

NOUVELLE INSTITUTE

GUÍA  
INFORMACION AL CONSUMIDOR  
ESTUDIANTIL  
2015/2016

MIAMI - HIALEAH

## TABLA DE CONTENIDO

<b>Introducción</b>	<b>3</b>
<b>FERPA</b>	<b>4</b>
<b>Derecho del estudiante a recibir información</b>	<b>5</b>
<b>Política de “Bullying”</b>	<b>5 &amp; 6</b>
<b>Campus Safety and Security Report</b>	<b>6 &amp; 11</b>
<b>Campus/ Prevención Delitos Sexuales</b>	<b>11 &amp; 12</b>
<b>Informe Confidencial</b>	<b>12 &amp; 13</b>
<b>Política para la Prevención de Drogas y Alcohol</b>	<b>13 &amp; 14</b>
<b>Información de Libros y Precios</b>	<b>15</b>
<b>Política Vacunas</b>	<b>16</b>
<b>Política Institucional Título IV de no Discrimen</b>	<b>16</b>
<b>Política Violencia Domestica dentro de los predios de la Institución</b>	<b>17 &amp; 19</b>
<b>Diversidad del Cuerpo Estudiantil</b>	<b>19</b>
<b>Política Institucional que protegen los Derechos de Autor</b>	<b>20</b>
<b>Administración de los Programas de Asistencia Económica</b>	<b>21 &amp; 26</b>
<b>Separación de Funciones</b>	<b>27</b>
<b>Ayuda Económica disponible para el que califique</b>	<b>27</b>
<b>Requisitos de elegibilidad federal de ayuda financiera</b>	<b>28 &amp; 29</b>
<b>Orden en la devolución de fondos Título IV</b>	<b>29</b>
<b>Políticas y procedimiento de verificación</b>	<b>29 &amp; 30</b>
<b>Política para el procedimiento de desembolso de Titulo IV</b>	<b>30 &amp; 31</b>
<b>Política y Procedimiento para medir el valor de crédito por hora</b>	<b>31</b>
<b>Política para créditos no cobrados</b>	<b>32</b>
<b>Política y procedimiento en caso de desastre se mantenga y se asegure el almacenamiento de data exterior</b>	<b>32</b>
<b>Determinación de ayuda Federal (COA)</b>	<b>33 &amp; 34</b>
<b>Definición de estudiante independiente y Dependiente</b>	<b>35</b>

## INTRODUCCIÓN

La Oficina de Asistencia Económica de Nouvelle Institute, es la responsable de que cada uno de sus estudiantes, que sea elegible; reciba aquella ayuda económica a la que tiene derecho. Nouvelle Institute participa en una serie de programas de ayuda económicas federales que permite a la Institución tener accesible aquellos servicios que el estudiante necesita para solicitar y tramitar diversos tipos de ayudas. Todos estos programas tienen como requisito básico que el estudiante demuestre tener necesidad económica.

El Personal de Asistencia Económica también tiene dentro de sus tareas, ofrecer a todos los participantes la diseminación de material informativo y políticas a través de la guía del consumidor. Esta guía permitirá a través de lo expresado los conocimientos necesarios para garantizar los derechos a los que se tienen mientras se mantengan matriculados en algunos de los programas académico ofrecidos por la Institución.

## **Derechos de Educación Familiar y Ley de Privacidad (FERPA)**

La familia de los Derechos Educativos y Privacidad de 1974 (FERPA) permite a los estudiantes ciertos derechos con respecto a los registros de educación.

1. El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días de la fecha en que la institución recibe una solicitud de acceso, el estudiante debe presentar al registrador, director del departamento académico, u otro funcionario pertinente, una solicitud por escrito que identifique el documento (s) que desean inspeccionar.

El funcionario de la Institución que reciba la solicitud hará los arreglos necesarios para el acceso y notificará al estudiante de la hora y el lugar donde lo requerido pueden ser inspeccionados. Si la solicitud presentada no puede ser atendida por el funcionario al cual fue dirigida la solicitud, este informará cual funcionario deberá atender e informar al estudiante con relación al requerimiento.

2. Es un derecho del estudiante el poder solicitar enmendar los registros educativos cuando se cree que es inexacta o engañosa. Ellos deben escribir al funcionario responsable del registro de una forma clara que parte del expediente quieren enmendar, y especificar por qué es inexacto o engañoso por parte de la Institución. Si la institución decide no enmendar el expediente según lo solicitado por el estudiante, la Institución notificará al estudiante de la decisión y les informará de su derecho a una audiencia sobre la solicitud de una enmienda, la información adicional con respecto a los procedimientos de audiencia será proporcionada a los estudiantes cuando se les notifique del derecho a una audiencia.

3. Es un derecho a consentir la divulgación de información personalmente identificable contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autoriza la revelación sin consentimiento.

Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento es la divulgación a los funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. La institución da a conocer los registros educativos sin consentimiento a oficiales de otra escuela, en la cual el estudiante busca o intenta inscribirse.

NOTA: FERPA requiere a la institución hacer un intento razonable de notificar al estudiante de la solicitud de registros a menos que la institución que somete la solicitud establezca en su notificación que tiene intención de enviar los registros de acuerdo a la petición del estudiante.

4. Una escuela puede revelar información personal sin el consentimiento del estudiante a las siguientes partes:

- Las agencias de acreditación
- Supuesta víctima de un crimen
- Autorizados organizaciones que realizan investigación educativa

- El padre de un estudiante dependiente según lo definido por el IRS
- El padre de un estudiante menor de 21 años con respecto a la violación de una ley relacionada con el alcohol o el abuso
- Los funcionarios escolares con intereses educativos legítimos
- EE.UU. Contralor General, Fiscal General, Departamento de Educación de EE.UU. Funcionarios estatales y locales

5. El derecho a presentar una queja con el Departamento de Educación de EE.UU. sobre presuntas fallas de la institución del Estado para cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA es:

**Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202-5901**

**FERPA Web site:**

**<http://www.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/index.html>**

## **Derecho del estudiante a recibir información (STUDENTS RIGHT-TO-KNOW ACT)**

La información se proporciona en cumplimiento de la Ley de Educación Superior de 1965, según enmendada. Los estudiantes de Derecho de Saber Actuar es una política federal que establece que las escuelas que participan en al Título IV programas proporcionan la información a sus estudiantes.

El siguiente es un promedio de graduación período 2012-2013 y la tasa de terminación en IPEDS de cohorte año 2013.

**Tasa de graduación: 85%**

**Tasa de retención: 80%**

La tasas de retención y graduación en IPEDS en 01/27/2014

La institución debe disponer de la información de certificado de un puño que tiempo de estudios para los alumnos de la cohorte 2011.

## **Política de “Bullying”**

La ley 37 del 10 de abril de 2008 conocida como Prevención de Acoso Escolar “Bullying” Nouvelle Institute reconoce el derecho de los estudiantes en cuanto a su seguridad personal, libre de hostigamiento e intimidación “bullying”; a estudiar en un ambiente sano y apropiado. Según la ley 37 el acto de hostigar e intimidar conocido como “bullying” se define como una violencia mantenida; física o mental guiada por un individuo en edad escolar o por un grupo dirigido contra otro individuo también en edad escolar que no es capaz de defenderse a si mismo en esta situación, y que se desarrolla en el ámbito escolar.

## **SEGURIDAD DEL CAMPUS Y LA SEGURIDAD INFORME (Campus Safety and Security Report)**

Nouvelle Instituto trabaja para garantizar la seguridad de todos los estudiantes, profesores, empleados y clientes de nuestra institución.

El Jeanne Clery Act exige a las instituciones de educación superior que reciben ayuda federal reportes que muestren a los recintos universitarios, específicamente las estadísticas de crimen ocurridos y en adición provean información de la seguridad a los miembros de la comunidad educativa o universitaria. Las estadísticas sobre la delincuencia deben ser preparadas en colaboración con las agencias policiales que rodean a cada campus. Deben estar disponibles cada año antes del 1 de octubre y debe esta información constar con los últimos tres años. Las estadísticas sobre la Delincuencia informe es una compilación de las siguientes categorías:

- Asalto agravado
- Robo
- Fuerza No forzada /Delitos Sexuales
- Violación de la ley de Bebidas Alcohólicas
- Asesinato / negligente
- Incendio
- Uso indebido de drogas -
- Posesión de armas ilegales
- El robo de vehículo

El informe anual de seguridad incluye otras informaciones relacionadas con la seguridad, incluida la explicación de la ley Clery y detalles acerca de la prevención de la delincuencia en el campus y mucho más.

### **Instalaciones del Campus**

Acceso a edificios del campus está restringido durante el horario no comercial. Edificios en el Campus son abiertos por un oficial de la escuela en aproximadamente 8:30 (los estudiantes se les permite ir a su aula asignada a partir de las 8:45 am y se cierran a las 10:15 pm. Durante los fines de semana, los edificios están cerrados.

Es responsabilidad de cada miembro del personal y miembro de la facultad en el campus para asegurar que todas las puertas que permiten el acceso a sus oficinas, las aulas y otras áreas están aseguradas al final de su jornada de trabajo.

### **Denunciar los delitos y Emergencias**

Nouvelle Institute emplea agentes de seguridad con capacitación específica para la seguridad pública. Incidentes delictivos se hace referencia a la policía local, que tienen jurisdicción en el campus. Todas las víctimas de la delincuencia y de los testigos se animan encarecidamente a informar inmediatamente de cualquier delito de oficial de seguridad y el organismo policial. Rápida de informes, avisos de advertencia oportuna asegurar en el campus y divulgación oportuna de las estadísticas de delitos.

## **Los Oficiales de Seguridad tiene la autoridad para:**

- Pedir a las personas en el campus la identificación y para determinar si las personas tienen o no razones legítimas para estar en el campus.
- La dirección y denunciar posibles violaciones a las políticas institucionales cometidos por los estudiantes al Director de la escuela que puede ser sancionada a proceso disciplinario.

Se anima a los alumnos a informar con prontitud cualquier actividad criminal o de emergencia que observan. Si se observa una actividad sospechosa o una persona en el estacionamiento, merodeando alrededor de los vehículos, o dentro del edificio, o debe ser testigo de un crimen en proceso o es víctima de un delito, Nouvelle Institute pide que siga la siguiente:

## **Contactar**

- **Autoridad de Seguridad del Recinto (que no sean de emergencia solamente)**
- **Marcar 9-1-1 (emergencias).**

## **Advertencia oportuna y notificación de emergencia**

En caso de que esto sucediera, ya sea en o fuera del campus, que puede constituir una amenaza inmediata o continua a la comunidad, previa confirmación de una emergencia importante o peligro de la situación de una amenaza inmediata para la salud y la seguridad de los estudiantes y empleados, a todo el campus advertencia oportuna será publicado. La advertencia se emite a través del Director de la escuela o Autoridad de Seguridad y se informará a los estudiantes y empleados de la escuela. Si la situación se produce después del horario escolar, estudiante, así como los empleados pueden ponerse en contacto con la escuela.

- Acercamiento tornado
- Intruso armado
- Amenaza de bomba
- Disturbios civiles
- Explosión
- Fuga de gas
- Residuos peligrosos o derrame de sustancias químicas
- Huracán
- Brote de una enfermedad grave
- Otros las condiciones extremas del clima
- Disturbios
- Ataque terrorista

## **Respuesta de Emergencia y Procedimiento de evacuación**

A continuación se indican los procedimientos que la institución se utiliza para notificar inmediatamente a Los estudiantes a la confirmación de una emergencia importante o peligro de la situación de una amenaza inmediata para la salud y la seguridad de los estudiantes o empleados que ocurren en el campus de la Escuela.

## **Emergencia Médica: enfermedad grave o lesión**

- Si una lesión o enfermedad puede poner en peligro la vida llame de inmediato al 911
- Describir la naturaleza de la circunstancia para personal de emergencia
- Comunicarle al Director del Recinto de la situación para que este verifique que se haya llamado al 911.
- Permanecer en el lugar de emergencia hasta que llegue personal de emergencia
- Contactar con los miembros de la familia de la víctima inmediatamente
- Adquirir copia del informe de urgencia médica
- Completar un Informe de accidente

## **Seguridad contra incendios**

En caso de incendio, la alarma de incendio sonará. El personal asignado por el Campus Director acompañará todos los estudiantes, el personal y los visitantes. La ruta de evacuación de emergencia (publicado en aulas y oficinas) será de la siguiente manera: • Una alarma.

- Cuando se escucha la alarma, que son para que se ponga fin de inmediato lo que están haciendo y salir tranquilamente a la salida más cercana. Las rutas de evacuación se publican en todo el campus.
- Una vez que se encuentran fuera del edificio, está a menos de 500 pies del edificio. Permanecer tranquilo y calmado.
- El instructor pasara lista después de asegurarse que el edificio este seguro.
- No volver a entrar hasta que edificio se declarado seguro por parte de la policía, los bomberos y/o Campus Director.

## **Amenaza de bomba**

En el caso de amenaza de bomba, la persona que recibe tal amenaza se pondrá en contacto con el Director del Recinto. El Director se pondrá en contacto con el Departamento de Policía local y evacuación del edificio. Deben considerar las siguientes pautas: •

Director del Recinto o funcionario de la Policía se instruye a los estudiantes sobre sus objetos de valor y abandonar a pie hasta la zona asignada, generalmente entre 500 pies de distancia del edificio.

- No correr, usar las escaleras, o los ascensores.
- Una vez seguro, el instructor tomar la asistencia y le reportara al Director del Recinto.
- Los instructores se esperará con los estudiantes hasta que la búsqueda de la bomba se ha llevado a cabo.
- No volver a entrar en el edificio hasta que "todo este claro" se emite una señal.
- En tiempos de clima severo o una prolongada búsqueda, es posible que los estudiantes se mueven a un re-ubicación.



## **Advertencia de Tornado**

En el caso de una advertencia de tornado, si un tornado ha sido avistado, el Director del Recinto notificará a los estudiantes, personal administrativo y docente de la posible situación de peligro. Se deben seguir las siguientes pautas: •

- Si se encuentra en un lugar cerrado, no abandonar el edificio.
- Si usted está afuera, pasar de inmediato al refugio más cercano designado ubicación.
- Manténgase alejado de las paredes exteriores, puertas y ventanas.
- Los estudiantes se les aconseja salir de sus aulas y estar en un pasillo interior.
- Los estudiantes que estén en un piso superior se debe trasladar al nivel inferior del pasillo.
- No utilice los ascensores.
- Si el tornado está cerca a la escuela moverse a lugares pequeños (ejemplo: los baños, armarios).
- Bajo un mueble en la medida de lo posible (ejemplo: mesa resistente, escritorio).
- Arrodillarse, doblar la cabeza hacia la pared y cubrir cualquier área expuesta.
- Una vez Tornado los estudiantes se encargará de calma salir del edificio.
- Edificio o propiedad será inspección por seguridad y cuando "todo este claro" los estudiantes pueden volver a clase.

## **Aviso de huracán**

En el caso de una advertencia de huracán las siguientes directrices deberían ser: •  
Director del Recinto notificará a todos los estudiantes que un huracán se espera dentro de un período de 36 horas.

- La escuela estará cerrada y el sistema telefónico se pondrá en modo de emergencia. El sistema telefónico, el estado de emergencia notificará a todas las partes cuando la situación de emergencia haya pasado.
- Cuando el huracán ha pasado o peligro no es evidente, junto a un oficial de la escuela, visitar las escuelas para garantizar la seguridad de todos los interesados.
- Cuando todo este claro es evidente, el Director del Recinto notificará al personal de los ingresos provenientes de la reanudación de la programación normal y actualización del sistema telefónico.

Para obtener más información sobre la apertura o el cierre de la escuela durante las inclemencias del tiempo, los estudiantes, así como los empleados pueden ponerse en contacto con la escuela.

## **Bloqueo de Emergencia**

En el caso de una situación de desastre, como un intruso armado o cualquier otra amenaza a la vida, deben considerar las siguientes pautas:

- Notificar de inmediato a la policía y organismos encargadas (911)
- Iniciar la acción de forma seguro
- Mantener la calma y a animar a otros a mantener la calma
- proceder a una habitación que puede ser bloqueado o barricada (aula, oficina, closet, etc. )

- Si la habitación no puede ser bloqueada, determinar si hay una sala cercana que se puede conseguir con seguridad de que puede ser bloqueada. Considerar cerrando la puerta, si no se puede bloquear.
- Apagar las luces.
- Alejarse de todas las puertas y ventanas y sentarse en el suelo.
- Ignorar todos los golpes.
- Guardar silencio (silencio todos los teléfonos celulares).
- Permanecer en su lugar hasta que "todo este claro" es dada por una persona autorizada o funcionario encargado de hacer cumplir la ley.
- En caso de inmediato peligro para la vida, cada persona debe adoptar las medidas necesarias para proteger su propia vida.
- Si es posible, huir de la zona y evitar el peligro.

### **Estudiante Responsable de Seguridad del Campus**

La finalidad de este plan es garantizar la seguridad de todos los estudiantes, al personal y a los visitantes en el caso de real, amenazada o peligro inminente. Todos los estudiantes son informados sobre los procedimientos de seguridad del Recinto y las prácticas de la orientación del primer día de clase en la escuela. Los estudiantes deben recordar que la seguridad comienza con usted.

### **Consejos para la Prevención de Delitos**

- Estar alerta. Mire a su alrededor y sea consciente de su entorno antes de entrar o salir de un edificio o vehículo.
- Trate de no caminar solo y evitar estacionamientos, solitarias rutas o calles.
- Caminar en las zonas públicas. No tomar atajos con poca o ninguna iluminación.
- No llevar grandes cantidades de dinero en efectivo.
- Mantenga su vehículo en buenas condiciones de funcionamiento. Bloquee siempre el coche y quitar todos los paquetes, y cualquier objeto de valor.
- Si ve algo sospechoso, llame seguridad en el campus. Si no puede acceder a un oficial, llame al departamento de policía.
- Estar alerta de su entorno. Si usted sospecha que está siendo seguido, ejecuta en una dirección diferente, ir al otro lado de la calle y gritando por ayuda, o rápidamente a una área iluminada o grupos de personas.
- Si ve a alguien sentado en un vehículo o cerca del vehículo, dar la vuelta, ir hacia la parte interior, y llamar una escolta.
- Grito o gritar si es atacado.
- Utilizar técnicas de autodefensa, si es necesario.
- Informe todos los robos y pérdidas de bienes inmediatamente a seguridad en el campus.
- Mantener un registro o copia de su número de tarjeta de crédito, tarjetas de identificación, control y números de cuenta. No anote su número de PIN

### **Política de Armas**

La Política de Nouvelle Institute estrictamente prohíbe la posesión de armas de cualquier tipo por parte de los alumnos. La posesión no aprobada, venta o uso de armas de fuego, municiones, fuegos artificiales, mayor o menor explosivos o de cualquier arma letal está prohibido. Cualquier estudiante que viole esta póliza será sujeto a medidas disciplinarias,

incluido el despido coherente con las directrices del código de conducta estudiantil, así como las posibles acciones penales.

En el estado de Florida en una persona que voluntariamente y a sabiendas posea un arma a menos de 1,000 pies, en terrenos de la escuela o en eventos patrocinados por la escuela se encuentra en violación de un delito penal que es considerado un crimen de tercer grado como se define en la Florida Estatuto 790.115 .

Los estudiantes no pueden traer cualquier actividad relacionada con las armas prohibidas por la ley o que se han identificado a continuación:

- cortador
- cuchillo de bolsillo común
- dispositivo de destrucción
- arma o dispositivo eléctrico
- Arma
- hoja de afeitar
- Espada

### **Campus/ Prevención Delitos Sexuales**

Actuar de acuerdo al Campus Los Delitos Sexuales Ley de Prevención del 2000, modificada por Jacob Wetterling de Crímenes contra Niños Delincuente Ley de Registro, de la plaza de Jeanne Cleary Act y la Ley de Derechos Educativos de la Familia y Ley de Privacidad de 1974, exige a las instituciones de educación superior, emitir una declaración que asesore a la comunidad universitaria en cuanto a la aplicación de la ley del Estado que proporciona información sobre ofensores sexuales registrados y como pueden ser obtenidos. También es necesario que los delincuentes sexuales se registren en para que el estado notifique a cada una de las instituciones de educación superior que la persona está empleada, tiene una vocación, o sea un estudiante. La Información de registro se utilizará a los efectos de la administración de la justicia penal, la selección de los empleados actuales o potenciales, voluntarios o de lo contrario para la protección del público en general y de los niños en particular.

Uso Ilegal de la información con fines de intimidación o acoso es prohibido y deliberada violación será sancionada como un delito menor Clase 1.

Información sobre delincuentes sexuales en el Estado de Florida es compilado por el Departamento de la Florida de la aplicación de la Ley/Florida los delincuentes sexuales y de los depredadores. El Departamento de la Florida de la aplicación de la Ley sitio web le permite al público a su agresor sexual búsqueda base de datos online. Esta información se puede encontrar en: <http://offender.fdle.state.fl.us/offender/homepage.do>

Otros enlaces:

Departamento de La Florida

Florida <http://www.dc.state.fl.us/> Correcciones los Delincuentes Sexuales

<http://florida.sexoffenders.ws/>

### **Política Agresión Sexual**

Nouvelle Instituto está comprometido a mantener un ambiente académico libre de cualquier forma de agresión sexual. Para los fines de esta política, a la violencia sexual se

define como contacto sexual sin consentimiento, la violación. Violación conocido fuerza y sin uso de la fuerza delitos sexuales

### **Agresión Sexual se define como, pero no limitados a: •**

Forzar o tratar de forzar, a cualquier otra persona para participar en actividades sexuales de cualquier tipo sin su consentimiento.

- Inducir o aprovecharse considerablemente de la incapacidad de la otra persona para mediante la administración de medicamentos o sustancias tóxicas o sin el conocimiento o contra la voluntad de la otra persona
- Si es físicamente incapaz de resistir o comunicar una falta de deseo de participar de las Razones señaladas debe imponer sanciones sobre la violación y la familiaridad violación, o cualquier otra fuerza o sin uso de la fuerza los delitos sexuales de cualquier estudiante que participe individualmente o los intentos de participar en un delito sexual, independientemente de que tenga lugar dentro o fuera del campus. Esto estará sujeto a acciones disciplinarias, sin perjuicio de cualquier acción que puede o no ser tomado por el Departamento de Policía. La víctima y el acusado tendrán la oportunidad de presentar testimonios y testigos. Cada una de ellas podrá argumentar su caso a través de un representante. Tanto la víctima como el imputado serán informados de los resultados de los procedimientos disciplinarios de la escuela. Las sanciones, la escuela puede imponer siguiente determinación final incluyen la suspensión o destitución.

Las víctimas de una agresión sexual se recomienda seguir las pautas siguientes: •

Llegar a un lugar seguro tan pronto como sea posible

- Llame al 911 y/o seguridad en el Recinto.
- contacte con alguien de confianza para estar con usted y ayudarle a tratar con el trauma de haber sido violado
- Trate de conservar todas las pruebas. No tire ropa, lavado, duchas vaginales o cambiar. Si tiene que cambiarse de ropa, poner todos de la ropa que llevaban en el momento de la agresión en una bolsa de papel.
- Documentar cualquier lesión que sufrió por fotografía o mostrando a alguien de confianza
- Obtenga atención médica tan pronto como sea posible para tratar cualquier lesión física
- Buscar asesoría si es necesario

Asesoría para víctimas de delitos Sexuales y familiares:

North Dade Victims Center.....	305-758-2546 (24 hours a day)
South Dade Victims Center.....	305-247-4249 (24 hours a day)
Victim Assistance Program.....	305-758-2819
Victims of Crime Services.....	305-230-6141
Roxcy Bolton Rape Treatment Center.....	305-585-7273
The Journey Institute.....	305-443-1123
MUJER .....	305-247-1388

### **Informe Confidencial**

Si usted es la víctima de un delito y no quiero seguir acción dentro del sistema institucional o del sistema de justicia penal, es posible que desee considerar la posibilidad de hacer un informe confidencial. Con su permiso, una seguridad en el Recinto puede

presentar un informe sobre los detalles del incidente sin revelar su identidad. El propósito de un informe confidencial para cumplir con su deseo de mantener la cuestión confidencial, tomando medidas para garantizar la seguridad de sí mismo y de los demás. Con esa información, la institución puede mantener un registro preciso de la cantidad de incidentes de los estudiantes, determinar la existencia de un patrón de delito con respecto a un determinado lugar, método o agresor, y alertar a la comunidad de peligro potencial. Los informes presentados de esta forma se cuentan y se indican en las estadísticas de delitos anuales de la entidad.

## **POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE DROGAS Y ALCOHOL**

### **INTRODUCCIÓN**

Nouvelle Institute tiene como política el mantener un ambiente de estudio y trabajo seguro y eficiente que promueva el pleno desarrollo de la comunidad institucional. La utilización y abuso de drogas ilícitas y alcohol constituye un riesgo potencial para la seguridad y bienestar de los estudiantes y el personal docente y administrativo. Es responsabilidad de la Institución establecer medidas dirigidas a la prevención, reconocimiento y manejo de situaciones de riesgo con el uso y abuso de las drogas. Esta política establece medidas que contribuyen a cumplir con leyes estatales y federales que garanticen un ambiente libre de drogas y alcohol.

### **PROPÓSITO**

Esta política se establece con el objetivo de crear conciencia sobre los efectos dañinos y consecuencias legales relacionadas al uso de drogas y abuso de alcohol. Además de establecer medidas preventivas y disciplinarias de forma efectiva, los casos de uso ilícito de drogas y abuso de alcohol.

### **ALCANCE**

Esta política aplica a todos los empleados administrativos regulares y temporeros, facultad regular y estudiantes de Nouvelle Institute.

### **POLÍTICA INSTITUCIONAL**

Para cumplir con el compromiso de mantener un ambiente de trabajo y estudios libre de drogas y alcohol Nouvelle Institute establece que:

1. El uso, manejo o distribución de drogas o alcohol dentro de los predios institucionales está prohibido en adición en actividades extra -curriculares oficiales dirigidas a estudiantes que se lleven a cabo fuera de la institución.
2. No se permitirá que ninguna persona viole esta prohibición y permanezca en la institución bajo los efectos de drogas ilícitas o alcohol.
3. Por lo tanto el uso, manejo o distribución de sustancias controladas, al igual que el consumo de alcohol dentro de los predios institucionales o en actividades extra-curriculares serán consideradas prácticas ilegales y conllevarán las sanciones independientemente de cualquier otra penalidad que pueda imponerse bajo cualquier leyes estatales y federales aplicables en estado de la Florida USA.

## **Sanciones por uso ilegal de sustancias controladas**

Las sanciones disciplinarias contenidas son: cualquier persona en este caso empleado o estudiante que incumpla con esta Política estará sujeto a las sanciones legales federales y estatales. Estas incluyen multas, cárcel o ambas. Además, la ley federal dispone la pérdida de ciertos beneficios federales (incluyendo ayudas económicas) debido a cualquier convicción criminal por acción ilegal relacionada con el uso o trasiego de drogas. Un estudiante no podrá ser beneficiario de los Fondos Título IV si es convicto bajo las leyes estatales o federales de cualquier delito relacionado con posesión, venta o trasiego de sustancias controladas. Los estudiantes convictos de cualquier delito relacionado con posesión, venta o trasiego de drogas, bajo las leyes estatales o federales, se suspenderán inmediatamente de los Fondos Título IV (Beca Pell, Préstamos Federales, Estudio y Trabajo y otros).

**Para más información de las descripciones de las sanciones incurridas en las leyes locales, estatales y federales el uso y venta de sustancias controladas:**

*<http://www.justice.gov/dea/druginfo/fip3.shtml>*

**La inelegibilidad comienza desde el día en que el estudiante es convicto y tiene una duración de acuerdo a la siguiente tabla:**

	<b>DURACIÓN DE INEGIBILIDAD FONDOS TÍTULO IV</b>
--	--

### **DELITO**

Posesión de sustancias controladas	Primera ofensa - un año
Posesión de sustancias controladas	Segunda ofensa – dos años
Posesión de sustancias controladas	Tercera ofensa - indefinido
Ventas de sustancias controladas	Primera ofensa – dos años
Ventas de sustancias controladas	Segunda ofensa - indefinido

### **PROGRAMAS DE TRATAMIENTO Y CONSEJERIA DISPONIBLES**

The Dade Family Counseling Hialeah Center  
1490 West 49<sup>th</sup> Place Suite 410  
Hialeah Fl 33012  
Phone 305 827 3252

The Dade Family Counseling Miami Center  
8372 SW 8<sup>th</sup> Street  
Miami, Fl 33144  
Phone 305 267 0205

The Dade Family Counseling Miami Gardens Center  
3968 NW 167<sup>th</sup> Street  
Miami Gardens, Fl 33054  
Phone: 305 621-6160

## INFORMACIÓN DE LIBROS Y PRECIOS

<b>COSMETOLOGY</b>				
<b>Libro</b>	<b>Casa Editora</b>	<b>Autor</b>	<b>ISBN</b>	<b>Precio</b>
Cosmetology - English	Cengage Learning	Milady	978-1-4390-5929-6	\$135.00
Cosmetología - Spanish	Cengage Learning	Milady	978-1-4390-5902-9	\$135.00

<b>Skin Care &amp; Body Treatmen</b>				
<b>Libro</b>	<b>Casa Editora</b>	<b>Autor</b>	<b>ISBN</b>	<b>Precio</b>
Esthetics - English	Cengage Learning	Milady	978-1-1113-0689-2	\$135.00
Estética - Spanish	Cengage Learning	Milady	978-1-1113-0699-1	\$135.00
Nail Technology - English	Cengage Learning	Milady	978-1-4354-9768-9	\$135.00
Tecnología Del Cuidado DE Unas - Spanish	Cengage Learning	Milady	978-1-4354-9755-9	\$135.00

<b>FULL SPECIALIST</b>				
<b>Libro</b>	<b>Casa Editora</b>	<b>Autor</b>	<b>ISBN</b>	<b>Precio</b>
Esthetics - English	Cengage Learning	Milady	978-1-1113-0689-2	\$135.00
Estética - Spanish	Cengage Learning	Milady	978-1-1113-0699-1	\$135.00
Nail Technology - English	Cengage Learning	Milady	978-1-4354-9768-9	\$135.00
Tecnología Del Cuidado DE Unas - Spanish	Cengage Learning	Milady	978-1-4354-9755-9	\$135.00

## **POLITICA DE VACUNAS**

Nouvelle Institute no establece como requisito de admisiones la presentación de evidencia de vacunas, pero recomienda a cada solicitante consultar con su proveedor de servicios de salud para discutir su historial concerniente a este tema.

Los profesionales de la salud destacan la importancia de las vacunas, tanto en niños como adultos, para la prevención de enfermedades y la disminución de disparidades de salud que afectan a minorías, entre ellas los hispanos

*“De acuerdo con cifras de la Organización Mundial de la Salud, las vacunas evitan entre dos a tres millones de muertes al año al proveer protección contra enfermedades como la difteria, sarampión, neumonía, rotavirus, rubeola, tétanos y polio”.*

## **POLITICA INSTITUCIONAL TITULO IV DE NO DISCRIMEN**

En cumplimiento con la ley federal de Título IX sobre Enmiendas a la Educación de 1972, Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, y otras leyes federales, locales y estatales, Nouvelle Institute garantiza la igualdad de oportunidades a sus solicitantes de empleo y admisión, así como a estudiantes y empleados, tanto en lo que se refiere a oportunidades de estudios y empleo, como en el disfrute de los servicios en general y de ayuda financiera así como los programas académicos que se ofrecen y en términos y condiciones de trabajo. La Institución no excluye de participación, no niega beneficios, ni discrimina contra ninguna persona por razón de edad, raza, sexo, color, nacimiento, origen o condición social, impedimento físico o mental, estatus como veterano en cualquier fase de su proceso de empleo, o por ideas políticas o religiosas. Cualquier candidato a admisión o estudiante, así como cualquier solicitante de empleo o empleado que entienda haya sido objeto de discrimen por las razones anteriores podrá iniciar una querrela por escrito ante el funcionario designado. En Nouvelle Institute se ha designado un Coordinador de Título IX para investigar cualquier reclamación de violación a la política de discriminación o política de hostigamiento sexual. Para reportar cualquier incidente que involucre a estudiantes, facultad o empleados de la institución, favor comunicarse con:

Sra. Lesbia Aguirre  
Coordinadora de Título IX  
3271 NW 7th Street suite 106  
Marisol\_aguirre2008@yahoo.com  
786 218 8186



## **Política para el manejo de Violencia Domestica dentro de los predios de la Institución.**

### **Introducción**

(La junta de Directores de Nouvelle Institute ha establecido una política institucional para el manejo de situaciones de violencia domestica que puedan afectar a los estudiantes y empleados en su área de trabajo. Nouvelle Institute se une al esfuerzo del gobierno y entidades privadas en ayudar a radicar la violencia domestica lo cual es un gran problema social siendo las mujeres las que sufren en la mayoría de las situaciones.

### **Principios, guías y normas**

- I. Nouvelle Institute está comprometida en no tolerar y aceptar toda conducta de violencia doméstica contra mujeres u hombres.
- II. Con esta política se busca proveer a sus empleados y estudiantes un área de trabajo y estudio seguro y de tranquilidad mental. Se reconoce la obligación de prevenir o eliminar actos de violencia doméstica en el lugar de trabajo o estudio tales como: acosar, intimidar, amenazar utilizando las siguientes herramientas: correo regular y electrónico, facsímil, teléfono ya sea acudiendo personalmente al lugar de trabajo o escuela, perseguir, agredir a la entrada, durante o a la salida del mismo.
- III. Nouvelle Institute quiere concientizar a todos sus empleados a que unan esfuerzos de tener sospecha o pleno conocimiento que informen cualquier situación o incidente de violencia doméstica a la mayor brevedad posible.
- IV. El Oficial de Asuntos Administrativos para los casos de empleados y la oficina de orientación para los estudiantes junto con el Director(a) de Recinto tendrán la responsabilidad de coordinar este proceso.

### **Divulgación**

La política será divulgada colocándose en los tablonés de anuncios y se entregará copia de la misma a todos sus empleados, los solicitantes de empleo y se mantendrá visible a los prospectos de la Institución. En el caso de los estudiantes se ofrecerá a todo el que le solicite en la oficina de orientación.

### **Protocolo**

Tiene como propósito plasmar las medidas preventivas y de seguridad para lograr un manejo adecuado de situaciones que puedan traer elementos de peligrosidad en el ambiente de trabajo.

### **Responsabilidad de la Oficina de Asuntos Administrativos en el proceso de implantación del Protocolo**

1. Establecer los procedimientos y formularios para establecer el Protocolo.
2. Hacer llegar la política a los empleados, estudiantes y prospectos.
3. Buscar recursos para orientaciones, implantar la política y discutir el plan a seguir.

4. Contactar posibles recursos como la Policía, para orientar al personal y estudiantes.
5. Conseguir recursos que ofrezcan algún tipo de adiestramiento dirigido al personal de seguridad con el fin de identificar posibles casos y de cómo manejar dichas situaciones.

#### Plan de Orientación y Adiestramiento

Actividad	Recurso Recomendado
Orientación a Director(a) y Oficiales de Asuntos Administrativos	Oficina de la Procuraduría de las Mujeres, algún abogado
Adiestramiento al Personal y estudiantes	Policía de Miami Dade County u Oficina de la Procuraduría de las Mujeres

#### Plan de Seguridad Institucional

1. Identificar a todos los visitantes
2. Mantener control en el acceso a las diferentes entradas al edificio o los edificios.
3. Proveer personal de seguridad adiestrado sobre el asunto.
4. Monitorear las áreas principales.
5. Exigirle a los estudiantes el uso compulsorio uniforme (bata) y mantener accesible en todo momento su identificación estudiantil con foto.
6. Asegurarse que todo personal que trabaje o cubra el área de recepción conozca o tenga a la mano el número telefónico a llamar inmediatamente en caso de alguna situación.

#### Plan para el Manejo de Casos

Cuando un empleado o estudiante acuda voluntariamente al Director, Oficial de Asuntos Administrativos o la consejera para exponer una situación de violencia doméstica que pueda afectarle en su empleo o lugar de estudio. Se debe identificar la situación para proceder a realizar un referido y manejarlo de la siguiente manera:

1. El Director, la persona involucrada y el Oficial de Asuntos Administrativos o la consejera en caso de ser estudiante, establecerán un Acuerdo de Confiabilidad y Consentimiento antes de iniciar la entrevista o conversación.
2. Se procederá con la entrevista. De existir una orden de protección se procederá a sacarle copia y archivar en el expediente de personal. De inmediato se dejará saber sobre dicha orden al personal de seguridad.
3. De tenerse alguna foto del agresor se presentará la misma al personal de seguridad y/o al personal de recepción con la intención de que se pueda reconocer a la persona en caso de presentarse en el lugar de trabajo.
4. Si fuese necesario se preparará un Plan de Seguridad Personal el cual incluirá lo siguiente:
  - a) El grado de peligrosidad de la persona agresiva.
  - b) Posibles situaciones de riesgo.
  - c) Indagar sobre algún tipo de amenazas.
  - d) Riesgos para los demás empleados o visitantes de la Institución.

5. Se informará al resto del personal de ser necesario.
6. De no existir una orden de protección y llegando a un acuerdo entre las partes se procederá a solicitar la misma con relación al área de trabajo.
7. Se gestionará o se referirá al empleado o estudiante a las agencias especializadas en violencia doméstica para que reciba ayuda o servicios de apoyo.
8. De ser necesario se dará seguimiento a la situación.

#### Plan de Seguridad

1. Ofrecerle protección a la persona afectada hasta el estacionamiento del lugar de trabajo.
2. Reubicar el área de trabajo de la persona afectada donde la misma no se encuentre tan expuesta(o) a puertas y ventanas.
3. Orientar y alertar a las personas de recepción sobre el recibo de llamadas para la persona afectada y las posibles visitas.
4. Recopilar ya sea en original o copia de evidencias sobre amenazas.

#### **DIVERSIDAD DEL CUERPO ESTUDIANTIL (STUDENT BODY DIVERSITY)**

Conformidad con la Ley de Oportunidades de Educación Superior (HEOA) de 2008, Colegios y Universidades deben poner a disposición de los estudiantes actuales y potenciales la información sobre la diversidad del cuerpo estudiantil, incluyendo el porcentaje de matriculados estudiantes de tiempo completo que son masculinas, femeninas, auto miembros identificados de una grupo racial o étnico importante, y los que reciben la Beca Federal Pell.

La información es la siguiente:

Hombre - 6%

Mujer - 94%

Indio o de Alaska Indígena de América - 0%

Asían - 0%

Negro o afroamericano - 0%

Nacional Extranjero - 0%

Hispano o Latino - 100%

Nativo de Hawái u otras islas del Pacífico - 0%

Blanco - 0%

Dos o Más - 0%

La raza y la etnicidad Desconocido - 0%

Por primera vez recipientes del programa Pell - 81%

Información del Cuerpo Estudiantil informó en IPEDS en 01/04/2014

## **Política Institucional para evitar infracciones a las Leyes que protegen los Derechos de Autor**

### **Introducción:**

Nouvelle Institute reconoce como una de sus responsabilidades el de tomar medidas que garanticen los derechos protegidos por las leyes intelectual y derechos de autor. (Copyrights)

A continuación se desglosan guías y normas que ofrecen la orientación necesaria sobre los derechos de protección, publicación y divulgación del trabajo intelectual y los derechos de los que componemos la empleomanía y el estudiantado de Nouvelle Institute en este aspecto.

### **Leyes:**

Algunas de las leyes internacionales, federales y estatales que rigen la protección de los derechos de autor son:

Artículo 1, Sección 8 de la Constitución de los Estados Unidos de Norteamérica  
Ley Federal de Derechos de Autor de 1976 (“Copyright Act of 1976, 17 U.S.C 101 et seq”)

Higher Education Opportunity Act of 2008 (HEOA) Final Regulations, October 29, 2009 del Departamento de Educación Federal.

### **Propósito:**

Estas guías y normas se establecen con el propósito de garantizar los derechos y las responsabilidades que tienen los miembros de Nouvelle Institute con respecto a las leyes de propiedad intelectual y derechos de autor.

### **Alcance:**

Estas guías y normas aplican a toda persona del Nouvelle Institute que produzca, reciba o utilice cualquier material cubierto por las leyes de derechos de autor, no importa el medio en que se encuentre que incluye a:

Facultad a tarea completa o parcial Conferenciantes Personal administrativo, mantenimiento, seguridad en general estudiantes y toda persona natural o jurídica que sea contratada por Nouvelle Institute

### **Definición de Obras:**

Se considera una obra: un trabajo original de su autor, fijado o plasmado en un medio tangible. Debe ser creación humana y poseer un mínimo de creatividad tangible. Entre

estos se encuentran los siguientes: obras literarias, obras musicales con o sin letra, obras dramáticas, películas, fotografías, grabaciones de sonido, libros, folletos artículos de revista, textos, bibliografías, programas de computadoras, grabaciones de entrevistas, planos, mapas, croquis, obras plásticas, páginas web, etc.

### **Normas de Derechos de autoría en medios electrónicos:**

Se prohíbe cargar, descargar, transmitir o compartir música, películas, materiales audiovisuales y programas de computadora para fines no didácticos, ni laborales los cuales estén protegidos por la Ley de Derechos de Autor y para los cuales no exista una licencia o contrato.

En todo documento que se digitalice debe darse crédito al autor. Debe incluirse una descripción bibliográfica del autor, título, casa editora, lugar y fecha de la publicación o citar la dirección electrónica si el mismo proviene de una fuente de Internet.

Se prohíbe distribuir trabajos o copias de trabajos sabiendo que la información de derechos de autor hayan sido removidos o alterado sin autorización.

Se prohíbe el uso de computadoras u otro recurso de la Institución con el propósito de utilizar o compartir de forma ilegal materiales protegidos por las leyes de derechos de autor.

### **Penalidades:**

Las penalidades por la violación de las leyes federales de auditoría se acceden en [www.copyright.gov](http://www.copyright.gov) donde se encuentran los cargos por cada violación.

## **Principios institucionales en la Administración de los Programas de Asistencia Económica**

Nouvelle Institute se inicia con el propósito de ofrecer al estudiantado, la oportunidad de adquirir conocimientos prácticos, destrezas y aptitudes para desarrollarse como todo un profesional y lograr que sus egresados se incorporen a sus respectivas carreras con éxito y seguros de haber obtenido una preparación de la más óptima calidad profesional.

Para que se este propósito sea unisonó con la realidad la institución promueve, administra ayuda financiera y servicios a estudiantes que sin esa ayuda no podrían estudiar y desarrollarse.

La Institución reconoce su obligación y tiene el propósito de ofrecer asistencia económica basándose en los principios de igualdad de oportunidades para todos los solicitantes elegibles.

La Institución tiene presupuestos de costos para los programas académicos de los estudiantes. Los cuales están basados en cantidades estimadas que incluye,

además de los gastos directos de la educación como matrícula, también aquellos indirectos: hospedaje, manutención, gastos de viaje, gastos personales y misceláneos.

Se espera que los padres contribuyan de acuerdo a su capacidad, tomando en consideración sus ingresos y el número de dependientes. También se espera que los estudiantes contribuyan en la medida en que les sea posible.

La ayuda económica estudiantil se ofrece únicamente luego que se determina que los recursos familiares son insuficientes para cubrir los gastos educativos del estudiante. La cantidad de dinero que se le otorgue al estudiante nunca debe ser mayor que la necesidad económica.

El Colegio revisa anualmente las cantidades otorgadas en ayuda financiera y las ajusta de acuerdo a las necesidades de los estudiantes y el presupuesto disponible. Es responsabilidad de la Oficina de Asistencia Económica informar tanto a los estudiantes como a sus padres los derechos y responsabilidades que contrae el estudiante al recibir ayuda de cualquier programa financiero.

El Colegio tiene una política pública que se basa en la Ley de Confidencialidad de Datos. Cualquier documento o correspondencia, así como las conversaciones entre el solicitante y su familia y los Oficiales de Asistencia Económica, son confidenciales.

El estudiante es lo más importante en la Institución, y servirle de acuerdo a sus necesidades, es nuestro interés primordial.

**Al determinar los recursos del estudiante se toman en consideración:**

- ◆ Ingreso familiar en relación al número de miembros.
- ◆ Cualquier otro recurso económico para estudios disponible al estudiante.

La cantidad total de ayuda económica que se ofrezca a un estudiante no deberá exceder sus necesidades. Al contar con fondos limitados las ayudas se distribuirán en proporción académica y no en combinación de estas. El Administrador de Asistencia Económica será la persona que tiene la potestad de autorizar algún caso que amerite alguna ayuda adicional. Esto siempre y cuando no se exceda de la necesidad económica.

## Misión del Departamento

El propósito primario de la asistencia económica es el proveer recursos financieros a estudiantes que de otra manera no podrían seguir estudios a nivel post-secundarios. Todo buen administrador de asistencia económica debe seguir estas prácticas:

- ◆ El administrador de asistencia económica debe hacer su mayor esfuerzo para llenar las necesidades financieras de todos los estudiantes de su institución hasta la capacidad que sus fondos se lo permitan.
- ◆ Otorgar toda la ayuda a base de necesidad económica, excepto en aquellos casos donde los fondos sean específicamente destinados a la premiación o reconocimiento de talentos especiales.
- ◆ Ejercer todos los controles necesarios para asegurarse que la cantidad asignada no exceda la necesidad.
- ◆ Reconocer que la responsabilidad primaria de financiar la educación post-secundaria, recae en el estudiante y su familia.
- ◆ La asistencia económica que proveen instituciones y otras fuentes deben ser un suplemento a los esfuerzos de la familia.
- ◆ Ayudar a los estudiantes a buscar, obtener y hacer el mejor uso posible de todos los recursos financieros disponibles.
- ◆ Proveer, en toda publicación una declaración clara de los costos de estudios reales que debe incluir, tanto los costos directos como los indirectos.
- ◆ Informar al estudiante todas las condiciones bajo las cuales se le ofrece la ayuda económica en el mismo momento del ofrecimiento.
- ◆ Con el propósito de proteger la confidencialidad de las circunstancias económicas del estudiante y su familia, no debe ofrecerse información pública de la cantidad ni tipo de ayuda financiera que se otorga.
- ◆ Debe respetar la confidencialidad del expediente del estudiante. La información sólo se deberá ofrecer con el consentimiento escrito del estudiante y/o sus padres. (Ley Ferpa)
- ◆ Al preparar requisiciones de fondos, estimar la necesidad de manera honesta y justa.

### ***Organización Administrativa de la Oficina de Asistencia Económica***

La Oficina de Asistencia Económica tiene una amplia responsabilidad en la otorgación y administración de todo fondo destinado a la asistencia estudiantil. Es muy importante para que se lleve a cabo esta función a cabalidad el continuo cumplimiento de las regulaciones federales, estatales y las políticas correspondientes que afectan la distribución de fondos para estudiar.

El sistema que se utiliza para archivar es a base del nombre del estudiante y bajo las siguientes categorías:

- ◆ Estudiantes activos en el Programa de Beca Federal Pell
- ◆ Estudiantes inactivos en el Programa de Beca Federal Pell
- ◆ Estudiantes Graduandos

Las Oficinas de Asistencia cuenta con el siguiente personal:

- 1 Oficial de Asistencia Económica en Hialeah/Hialeah
- 1 Director(a) de Asistencia Económica en Miami

### **Manejo de formularios**

El personal de la Oficina de Asistencia Económica es el responsable de la distribución de solicitudes de ayuda económica de los diversos programas que aquí se administran y otros formularios de esta oficina.

### **Formularios utilizados:**

- Solicitud Beca Pell
- Solicitud de Ayuda de Asistencia Económica
- Hoja de verificación de información (Verification Worksheet)
- Hoja de seguimiento
- Documentación de apoyo o de sustento.

### **Descripción específica de la relación de la Oficina de Asistencia Económica:**

#### **Admisiones:**

Esta oficina se encarga de referir los estudiantes a la Oficina de Asistencia Económica para que reciban orientación sobre las diferentes ayudas económicas y/o opciones que tiene el candidato para financiar sus estudios. La Oficina de Asistencia Económica constantemente mantendrá al día la Oficina de Admisiones sobre políticas y regulaciones con el fin de que el personal de esa área se mantenga actualizado.



**Registraduría:**

Es la oficina que oficializa a la Oficina de Asistencia Económica la matrícula de los estudiantes. También entre las funciones que correlacionan estas oficinas están: la certificación de la asistencia a clase de los estudiantes, procedimiento vital en la toma de decisiones en cuanto a la determinación del último día de asistencia (last day of attendance) oficializa las bajas, certifica el progreso académico y los candidatos a las nóminas para la otorgación de las ayudas económicas. Esta información es esencial en la creación de nóminas de ajuste de la Oficina de Asistencia Económica.

**Orientación:**

Aspectos fundamentales:

- Es la Oficina que otorga los permisos de ausencias.
- En coordinación con la Oficina de Asistencia Económica también trabaja activamente en el plan de trabajo de retención de estudiantes.

**Asuntos Administrativos:**

La Oficina de Asistencia Económica determina la elegibilidad del estudiante a los fondos y autoriza los desembolsos enviando las nóminas correspondientes a la oficina de Asuntos Administrativos, oficina la cual acredita a la cuenta del estudiante el pago de Beca Pell y otras ayudas económicas. De surgir un crédito en la cuenta del estudiante este no deberá permanecer por más de 14 días; la Oficina de Asuntos Administrativos deberá preparar un cheque de devolución al estudiante de ser necesario. De este desear acreditar algún sobrante a su cuenta deberá autorizarlo por escrito a la Institución.

**Programas de Asistencia Económica****Programas adscritos a la Oficina de Educación Federal (Título IV) administrados en nuestra Institución:**

- Beca Federal Pell
- Seog
- Work-Study

**Proceso para solicitar Asistencia Económica**

Todo solicitante de ayuda económica, bajo el Título IV, en Nouvelle Institute recibirá asistencia para llenar su Solicitud de Ayuda Económica Federal en la Oficina de Asistencia Económica o si prefiere enviarla por correo o internet. Sin embargo, se prefiere que el solicitante autorice a que se haga directamente desde

la Oficina de Asistencia Económica de la Institución a través del sistema electrónico (ED-Express), ya que esto permite mayor rapidez en el procesamiento.

## **Beca Federal Pell**

Cada año el Departamento de Educación Federal publica una nueva Solicitud de Ayuda Federal Estudiantil. Esta debe llenarse correctamente y enviarla a la dirección que indica la solicitud, sin ningún otro documento o anotación adicional. Usted puede acesar a la versión electrónica en la Web a través de: [www.fafsa.ed.gov](http://www.fafsa.ed.gov) o [www.studentaid.ed.gov](http://www.studentaid.ed.gov) en esta última dirección pulsar en el icono **FAFSA**. La solicitud indica en detalle los datos a incluirse y especifica las instrucciones para cada partida. El estudiante puede también solicitar asistencia para que el oficial de Nouvelle Institute a través del sistema electrónico (ED-Express). El hacerlo a través de la Oficina permite mayor precisión en la información correcta y agilidad en el proceso.

Cuando el estudiante llena y envía la Solicitud de Ayuda Económica Federal por cuenta propia, le llegará a su casa una hoja de aprobación o denegación que se conoce como "Student Aid Report"(SAR). Este formulario debe entregarlo de inmediato a la Oficina de Asistencia Económica para que se le oriente en cuanto a su elegibilidad.

Cuando el estudiante solicita a través del sistema electrónico disponible en la Institución (ED-EXPRESS), recibirá en su hogar una copia y en la oficina de Asistencia Económica se recibirá el SAR electrónico o (ISIR). Al recibir la copia del SAR en su hogar o dos semanas después de haber llenado la Solicitud si es que no recibe contestación, el estudiante deberá visitar la Oficina de Asistencia Económica en donde se le indicarán los resultados de su solicitud o la acción correspondiente a tomar. **De lo contrario cuando el estudiante utiliza la asistencia de la Institucion para llenar su beca, la oficina de asistencia económica recibirá la documentación, la cual de inmediato compartirá con el solicitante el resultado recibido.**

No importa el sistema que el estudiante utilice para solicitar la ayuda federal el personal de la Oficina de Asistencia Económica le indicará al estudiante si debe presentar algún documento adicional e informarle si su solicitud fue aprobada o denegada y sí la misma fue seleccionada por el departamento de educación federal para el proceso de verificación.

## **Separación de Funciones**

Nouvelle Institute está consciente de los postulados de una buena práctica administrativa que indican la necesidad de que haya separación de funciones. Esto se entiende así, ya que en la distribución de tareas y funciones hay separación entre las efectuadas por la Oficina de Asistencia Económica y la de Asuntos Administrativos.

**Oficina de Asistencia Económica** - Organiza la distribución de fondos entre los estudiantes, basándose en su elegibilidad y los fondos asignados. Mantiene expedientes individuales de todo aquel que solicita y/o recibe algún tipo de ayuda estudiantil.

## **Ayuda Económica disponible para el que califique.**

Ayuda Federal para Estudiantes se concede en función de la necesidad de cada uno de los candidatos. Es la diferencia entre el costo de su educación (los gastos de la educación, tales como la matrícula y cuotas, alojamiento, hospedaje, libros, suministros y otros gastos) y la cantidad que el estudiante y su familia puede pagar. Esto se determina por la fórmula estándar establecido por el Departamento de Educación. Es necesario se determina mediante la evaluación de la información de la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA). Factores tales como los ingresos, los bienes y beneficios son considerados en la determinación de la estudiante de necesidades financieras.

## **Forma en que se distribuye las Ayudas Económicas.**

Regulaciones federales requieren que todas las escuelas participantes en el programa de ayuda financiera del Gobierno Federal deben atenerse a un progreso académico satisfactorio (SAP). Como beneficiario de la ayuda federal, usted debe mantener SAP para seguir siendo elegible para recibir ayuda financiera federal. Los registros de todos los beneficiarios de la ayuda financiera se revisará al término de cada período de pago para determinar el cumplimiento.

## **Como se determina la necesidad económica.**

Para determinar si reúne los requisitos para la ayuda federal para estudiantes, debe completar la FAFSA.

Una vez que su FAFSA sea procesada, recibirá el informe de Ayuda Estudiantil (SAR). El SAR resume toda la información que brindó en su FAFSA y generalmente tendrá su aporte familiar previsto (EFC), el número empleado para determinar si reúne los requisitos para la ayuda federal para estudiantes. Su EFC aparecerá en la parte superior derecha de SAR.

## **REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD FEDERAL DE AYUDA FINANCIERA**

Con el fin de calificar para ayuda financiera, debe cumplir con los siguientes criterios:

- Demostrar necesidad económica
- Ser ciudadano estadounidense o extranjero con derecho a un número de Seguro Social válido (SSN)
- No están actualmente inscritos en la escuela secundaria
- Haber obtenido un diploma de escuela secundaria o Certificado (GED)
- Mantener Progreso académico satisfactorio (SAP)
- No ser deudor de préstamos estudiantiles (Default)
- No tener ciertas condenas por drogas

### **Proceso de Baja**

Si el estudiante desea retirarse de la escuela, deben ponerse en contacto con el departamento de Registraduría durante el horario normal. Una vez que el estudiante ha notificado a la escuela verbalmente o por escrito de la intención de retirarse, esa fecha será utilizada para calcular los reembolsos y la devolución de fondos de Título IV. La escuela determinará la revisión de este aviso; posteriormente se utilizará en base a la asistencia o participación del estudiante en una actividad académica relacionada.

### **Tipos de Baja**

- Baja Oficial: El estudiante puede presentar una notificación oficial por escrito de su intención de retirarse al departamento del Registraduría. La fecha de la Baja será la fecha en que el estudiante comienza el proceso de retirarse de la escuela.
- Baja Administrativa: Los estudiantes serán retirados de la escuela por el departamento de Registraduría si no logran asistir a clase durante 14 días consecutivos.

### **Política Devolución a Título IV**

Para los destinatarios del Título IV que se retira de un programa aprobado de estudio después de entrar en la escuela, el retorno legal de la política de los fondos del Título IV será implementado. Las cantidades de ayuda financiera federal que un estudiante obtiene se determinan sobre una base prorrateada. Una vez que el estudiante ha completado más del 60% del período de pago, toda la asistencia Ayuda Financiera se considera que ser ganado. Esta política calculará la cantidad de fondos de ayuda económica han sido obtenidos por el estudiante durante su asistencia a la escuela. La fecha de la retirada se define como última fecha del estudiante de una actividad académica relacionada si son una retirada oficial o administrativa. La escuela calculará el importe del título IV de la ayuda que se basa en el período de pago. El institucional determinará:

- El Título IV de la ayuda desembolsada o que podría haber sido desembolsado.
- El porcentaje del Título IV de la ayuda obtenida por el estudiante.
- La cantidad de Título IV ganado por el estudiante.
- El total Título IV Ayuda a devolver o se desembolsa como un desembolso posterior

al abandono.

- La cantidad de no ganado el título IV de la ayuda a devolver por la escuela.
- La cantidad de no ganado el título IV para ser devueltos por el estudiante.

La escuela procesará todos los reembolsos de la siguiente manera:

- Se harán Cualquier reembolso adicional para el Programa de Becas Pell Federal hasta los montos desembolsados.
- Se harán Cualquier reembolso adicional para el Programa de Becas de Oportunidad Suplementaria Federal hasta el monto desembolsado.

### **Orden en la devolución de fondos Título IV**

Los programas de asistencia económica a estudiantes requieren que las Instituciones o colegios devuelvan los fondos federales recibidos de los estudiantes que se den baja de los programas matriculados.

El orden del Título IV fondos devueltos, calculado por la entidad es de la siguiente manera:

- Beca Federal Pell
- Beca Federal Complementaria para la Oportunidad Educativa

### **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN**

Cada año, el Departamento de Educación de Estados Unidos selecciona al azar los receptores de ayuda financiera cuya documentación será verificada. Sólo aquellos estudiantes que han sido seleccionados para su verificación por el Departamento de Educación de Estados Unidos tendrán que presentar los documentos justificativos de las reclamaciones que han hecho en su solicitud FAFSA. Todos los estudiantes serán notificados por escrito de manera oportuna si se han seleccionado para su verificación. Los estudiantes disponen de 30 días a contar desde la fecha de notificación para completar la verificación y presentar documentos a la Oficina de Ayuda Financiera (algunos casos necesitan más días).

A continuación se enumeran los documentos que pueden ser necesarios para fines de verificación:

- Se requiere un estudiante dependiente que proporcione sus Taxes 2013(Return Transcript) y los de su padre o usar IRS herramienta de recuperación de datos a través de FAFSA en la Web.
- Se requiere un estudiante independiente que proporcione su 2013 IRS Tax (Return Transcript) y su cónyuge si está casado o usar IRS herramienta de recuperación de datos a través de FAFSA en la Web.
- Si un estudiante dependiente / independiente recibió Cupones de Alimentos / Snap (Asistencia de Nutrición Suplementaria) para 2013, entonces se necesita una copia de la documentación escrita o la recepción de beneficios de la agencia.
- Si un estudiante dependiente / independiente paga manutención de los hijos, la documentación de la pensión alimenticia debe incluir el monto total de la manutención de

menores pagado, el nombre de la persona (s) a la que se pagó la pensión alimenticia, y el nombre de los niños para los cuales se pagó la manutención de menores.

- 2014-2015 Dependiente / Independiente hoja de verificación:
- V1- Standard Verificación, si aplica
- V3- Pago de Manutención a Hijos verificación, si aplica
- V4- Custom Verificación, si aplica
- V5 Aggregate Verificación, si aplica
- Formulario G-845 la solicitud de documentos de verificación de la condición de residente legal no está confirmado por el Departamento de Seguridad Nacional (DHS).
- Copia del pasaporte o certificado de naturalización de la condición de no ser confirmado por el Departamento de Seguridad Nacional (DHS).
- Tarjeta del Seguro Social para ser confirmado por la Administración del Seguro Social (SSA).

Si los resultados del proceso de verificación cambia la elegibilidad de ayuda económica del estudiante, el departamento de Ayuda Financiera volver a empaquetar el estudiante para recibir ayuda financiera en base a su nueva condición de elegibilidad y notificará al estudiante con una nueva carta de adjudicación. Los estudiantes serán informados de los parámetros de tiempo y las consecuencias de no completar el proceso de verificación. La institución notificará a los estudiantes de los resultados de la verificación y de cualquier otra documentación que pueda ser necesaria. Si el estudiante proporciona información incorrecta en una solicitud y se niega a corregir la información después de ser aconsejado por la institución, la escuela debe remitir el caso al Departamento de Educación de Estados Unidos en tales circunstancias. No Ayuda Financiera se desembolsará al estudiante.

## **Política para establecer el procedimiento de desembolso de Título IV**

Cada persona que solicita ayuda económica conocida como Título IV debe ser entrevistado por la oficial o administradora de los programas de ayuda de Título IV de la Institución, para su debida orientación. Inmediatamente se evalúa la documentación presentada por el solicitante para determinar la posibilidad de recibir ayuda económica. Una vez reunida la documentación se le somete la solicitud de ayuda económica llamada "Fafsa. Sometida la aplicación se recibe el "ISAR" que indicara el (EFC) el cual muestra que cantidad de otorgación recibirá. Luego de esto se procede a llenar toda la documentación de Asistencia Económica tales como:

- Award letter
- Financial Application
- Financial estimated

Concluida toda la documentación explicada, se procede hacer la "originacion" la cual indica la fecha de comienzo, programa de estudio (CIP) y Cantidad otorgada. Concluido este proceso la administradora de asistencia económica somete esta originacion para que este sea aprobado y pueda hacer el desembolso de la ayuda otorgada por el Gobierno.

Con las aprobaciones recibidas de todos los solicitantes se procede hacer la proceso de "Nomina". Este documento detalla por cada solicitante la cantidad de desembolso. El

total de la suma de todos estudiantes será la cantidad solicita y aprobada en el “disbursement”

Cada cantidad aprobada y desembolsada será indicada en cada “ledger” de estudiante para que este sea rebajado del costo de estudio.

### **Procedimiento para los 2nd, 3er o 4th desembolsos**

Para determinar la elegibilidad de los pagos de los estudiantes en segunda, tercera o cuarta programación deberá registrar y entregar los siguientes documentos:

- Copia del progreso académico (SAP)
- Tarjeta de notas (report card)
- Certificación de horas completadas

Nueva programación

Estos documentos le permitirán a la administradora de asistencia económica determinar si el estudiante cumple con los requisitos establecidos por el gobierno federal a través de Título IV.

### **Política y procedimiento para no hacer desembolsos de Título IV a estudiantes antes de comienzo de clases**

Nouvelle Institute establece que no puede ser desembolsado ninguna ayuda económica proveniente de Título IV a estudiantes que no hayan comenzado su programación de clases o no estén asistiendo físicamente a clases.

### **Política y Procedimiento**

#### **Para establecer la nueva forma de medir el valor de crédito por hora.**

Nouvelle Institute establece conforme a las nuevas regulaciones del Departamento de Educación de los Estados Unidos y la Agencia de Acreditación NACCAS que el valor por crédito será 37.5, efectivo al 1 de Julio del 2011.

Para establecer la nueva duración de los programas en términos de horas, se utiliza la cantidad de créditos aprobados y se multiplicara por 37.5, el resultado obtenido será el nuevo total de horas de los programas a ofrecerse.

#### **Ejemplo:**

$$40 \text{ créditos} \times 37.5 = 1500 \text{ horas}$$

Nouvelle Institute estipula que antes del cumplimiento de esta política debe estar aprobado por el Departamento de educación en Tallahassee, la agencia de Acreditación; NACCAS y el Departamento de Educación de los Estados Unidos.

## **Política para créditos no cobrados**

Nouvelle Institute establece la otorgación de crédito económico a todos los estudiantes que por razones de programación de clases o circunstancias ajenas al estudiante la institución no efectuó el cobro de uno o más créditos. El balance adeudado por consecuencia de lo antes mencionado la institución le otorgara un crédito económico del 100% a estudiante.

## **Politica y procedimiento en caso de desastre se mantenga y se asegure el almacenamiento de data exterior (“Disaster Coverage Pack”)**

En caso de desastre, Nouvelle Institute tiene establecido, que el oficial de Financial aid, sea el responsable de manera inmediata de retirar el back up externo que se encuentra en las oficinas de Financial Aid y conservarlo en un lugar seguro hasta que el director ejecutivo de la orden de regresar a los colegios.



### **DETERMINACIÓN DE AYUDA FEDERAL (COA)**

El Costo de Asistencia (COA), también conocido como Presupuesto. El presupuesto de estudiante incluye matrícula, cuotas, alojamiento y comida, libros y suministros, transporte, gastos personales y misceláneos.

A continuación se muestra un ejemplo de los gastos de asistencia para un estudiante que asiste en Cosmetology, Skin Care & Body Treatment y Especialista Full Specialist.

#### **Cosmetology**

	<b>ESTUDIANTE DEPENDIENTE</b>	<b>ESTUDIANTE INDEPENDIENTE</b>
GASTOS ADMINISTRATIVOS	25.00	25.00
COSTO DEL PROGRAMA	11,000.00	11,000.00
LIBROS Y MATERIALES	650.00	650.00
ALOJAMIENTO Y COMIDA	2,500.00	4,030.00
GASTOS DE TRANSPORTACION	1,500.00	2,000.00
GASTOS PERSONALES	2,465.00	1,185.00
MISCELLANEOUS	2,735.00	1,985.00
	<b>\$ 20,875.00</b>	<b>\$ 20,875.00</b>

#### **SKIN CARE AND BODY TREATMENT**

	<b>ESTUDIANTE DEPENDIENTE</b>	<b>ESTUDIANTE INDEPENDIENTE</b>
GASTO ADMINISTRATIVO	25.00	25.00
COSTO DEL PROGRAMA	8,500.00	8,500.00
LIBROS Y MATERIALES	614.00	614.00
ALOJAMIENTO Y COMIDA	2,500.00	3,000.00
GASTO DE TRANSPORTACION	1,842.00	2,082.00
GASTOS PERSONALES	1,740.00	1,000.00
MISCELLANEOUS	818.00	818.00
	<b>\$ 16,039.00</b>	<b>\$ 16,039.00</b>

**FULL SPECIALIST**

	<b>ESTUDIANTE DEPENDIENTE</b>	<b>ESTUDIANTE INDEPENDIENTE</b>
GASTO ADMINISTRATIVO	25.00	25.00
COSTO DEL PROGRAMA	6,550.00	6,550.00
LIBROS Y MATERIALES	494.00	494.00
ALOJAMIENTO Y COMIDA	3,353.00	3,000.00
GASTO DE TRANSPORTACION	1,500.00	2,000.00
GASTOS PERSONALES	3,032.00	3,125.00
MISCELLANEOUS	415.00	475.00
	\$ 15,669.00	\$ 15,669.00

## **DEFINICIÓN DE ESTUDIANTE INDEPENDIENTE Y ESTUDIANTE DEPENDIENTE**

Con el propósito de analizar la necesidad económica de los estudiantes, el Departamento de Educación de los Estados Unidos ha determinado que los estudiantes se clasifiquen en Dependientes o Independientes. Estas definiciones son reglamentarias y se expresan aquí tal y como lee en los reglamentos federales. Para el año académico **2015-2016** un estudiante es Independiente si cumple **por lo menos con uno** de los siguientes criterios al momento de solicitar:

1. ¿Nació antes del 1 de enero de 1992?
2. ¿Está casado actualmente?
3. Al comienzo del curso 2015-2016, ¿estará cursando un programa de maestría o de doctorado (p. ej., MA, MBA, MD, JD, PhD, EdD, certificado de posgrado, etc.)?
4. ¿Presta servicio activo actualmente en las Fuerzas Armadas de EE.UU., para fines ajenos al entrenamiento?
5. ¿Es veterano de las Fuerzas Armadas de EE.UU.?
6. ¿Tiene hijos a los que proporcionará más de la mitad del sustento, entre el 1 de julio del 2015 y el 30 de junio del 2016?
7. ¿Tiene a su cargo personas (aparte de sus hijos y su cónyuge) que residen con usted y a las que proporcionará más de la mitad del sustento, entre hoy y el 30 de junio del 2016?
8. En cualquier momento desde que usted cumplió 13 años de edad, ¿habían fallecido ambos padres suyos, o estaba usted bajo cuidado tutelar o bajo la tutela de los Tribunales?
9. ¿Es o era menor de edad emancipado, según la determinación de un tribunal ubicado en el estado en que usted reside legalmente?
10. ¿Se encuentra o se encontraba bajo tutela legal, según la determinación de un tribunal ubicado en el estado en que usted reside legamente?
11. En cualquier momento a partir del 1 de julio del 2014, ¿determinó su escuela secundaria (high school), o la persona de enlace entre el distrito escolar y los alumnos sin hogar, que usted era menor no acompañado sin casa ni hogar?
12. En cualquier momento a partir del 1 de julio del 2014 ¿determinó el director de un programa de refugios de emergencia o de viviendas de transición financiado por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de EE.UU. que usted era menor no acompañado sin casa ni hogar?
13. En cualquier momento a partir del 1 de julio del 2014, ¿determinó el director de un programa de viviendas de transición, o de un centro básico de acogida para menores sin hogar o que huyen del hogar, que usted era menor no acompañado sin casa ni hogar o que se mantenía con recursos propios y estaba en riesgo de quedarse sin hogar?

Un estudiante que no llene por lo menos uno de estos requisitos es considerado independiente. La Directora de Asistencia Económica de la Institución puede utilizar su criterio de Juicio Profesional para clasificarlo como Independiente pero para ello el estudiante deberá presentar evidencia oficial.

El estudiante dependiente tiene que proveer en la solicitud, los ingresos y bienes de los padres y los suyos. El estudiante independiente tiene que proveer solamente sus ingresos y bienes y los de su cónyuge, si aplica