



# ICR FLORIDA EDUCATION



ICR FLORIDA  
EDUCATION

# SCHOOL CATALOG

VOL. 12  
October 1, 2024

## Find More Info:

633 NE 167TH RD ST SUITE # 913  
NORTH MIAMI BEACH, FLORIDA 33162  
FAX (850)-546-6119

✉ [info@icrfloridaeducation.com](mailto:info@icrfloridaeducation.com)

☎ (786)-254-0520

🌐 [www.icrfloridaeducation.com](http://www.icrfloridaeducation.com)

## Table of Contents

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b> .....	4
<b>MENSAJE DEL PRESIDENTE</b> .....	4
<b>MISIÓN INSTITUCIONAL - PROPÓSITO</b> .....	4
<b>VISIÓN INSTITUCIONAL</b> .....	4
<b>FILOSOFÍA EDUCATIVA</b> .....	4
<b>LICENCIA</b> .....	4
<b>ACREDITACIÓN</b> .....	4
<b>DECLARACIÓN DE PROPIEDAD</b> .....	5
<b>CONCEJO DIRECTIVO</b> .....	5
<b>HISTORIA</b> .....	5
<b>INSTALACIONES Y EQUIPOS</b> .....	5
<b>HORARIO DE ATENCIÓN</b> .....	5
<b>HORARIOS DE CLASES</b> .....	5
<b>DECLARACIÓN DE ACCIÓN AFIRMATIVA</b> .....	6
<b>CATÁLOGO</b> .....	6
<b>IDIOMA</b> .....	6
<b>RESPONSABILIDAD</b> .....	6
<b>REQUISITOS DE ADMISIÓN</b> .....	6
<b>REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN</b> .....	6
<b>TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS</b> .....	7
<b>CRÉDITO POR APRENDIZAJE PREVIO O POR EXAMEN</b> .....	7
<b>READMISIÓN A UN PROGRAMA</b> .....	7
<b>POLÍTICAS ACADÉMICAS</b> .....	8
<b>EVALUACIÓN ACADÉMICA</b> .....	8
<b>SISTEMA DE CALIFICACIONES</b> .....	8
<b>CALIFICACIONES TRANSFERIDAS</b> .....	8
<b>CURSOS REPETIDOS</b> .....	8
<b>ASIGNACIÓN DE CALIFICACIONES</b> .....	8
<b>REQUISITOS DE GRADUACIÓN</b> .....	8
<b>CREDENCIALES OTORGADOS AL GRADUARSE</b> .....	8
<b>SISTEMA DE NUMERACIÓN DE CURSOS</b> .....	8
<b>PREFIJOS DE LOS CURSOS</b> .....	9
<b>DEFINICIONES</b> .....	9
<b>TRABAJO DE RECUPERACIÓN</b> .....	9
<b>CAMBIOS Y CANCELACIONES DEL PROGRAMA</b> .....	9
<b>BAJA ACADÉMICA</b> .....	9
<b>HONESTIDAD ACADÉMICA</b> .....	9
<b>ADVERTENCIA</b> .....	10
<b>PROCESO DE APELACIÓN</b> .....	10
<b>PERÍODO PARA AGREGAR O ABANDONAR CURSO</b> .....	10
<b>POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO</b> .....	10
<b>SAP – PERIODOS DE EVALUACIÓN</b> .....	10
<b>SAP – CRITERIOS CUANTITATIVOS</b> .....	11
<b>SAP – CRITERIOS CUALITATIVOS</b> .....	11
<b>SAP – EVALUACIÓN Y PROBACIÓN ACADÉMICA</b> .....	11
<b>SAP – POLÍTICA DE EVALUACIÓN Y PLAZO PARA COMPLETAR (MTF)</b> .....	11
<b>SAP - APELACIONES</b> .....	11
<b>SERVICIOS DE ASESORAMIENTO</b> .....	12
<b>SERVICIOS DE ASESORAMIENTO FINANCIERO</b> .....	12
<b>SERVICIOS PROFESIONALES</b> .....	12
<b>SERVICIOS DE TUTORÍA</b> .....	12
<b>VIVIENDA</b> .....	12

<b>OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS .....</b>	<b>13</b>
<b>PROPIEDAD PERSONAL.....</b>	<b>13</b>
<b>ÁREA DE RECURSOS DE APRENDIZAJE/SERVICIOS DE MEDIOS.....</b>	<b>13</b>
<b>ESTACIONAMIENTO.....</b>	<b>13</b>
<b>REGISTROS.....</b>	<b>13</b>
<b>TRANSCRIPCIONES.....</b>	<b>13</b>
<b>INFORME DE ESTADÍSTICAS DEL DELITO .....</b>	<b>13</b>
<b>REGLAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONAL.....</b>	<b>14</b>
<b>ASISTENCIA.....</b>	<b>14</b>
<b>TARDANZAS .....</b>	<b>14</b>
<b>LICENCIA DE AUSENCIA .....</b>	<b>14</b>
<b>CONTACTOS DE EMERGENCIA .....</b>	<b>14</b>
<b>IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.....</b>	<b>15</b>
<b>TÍTULO IX .....</b>	<b>15</b>
<b>POLÍTICA DE DISCRIMINACIÓN Y ACOSO .....</b>	<b>16</b>
<b>POLÍTICA DE CONDUCTA.....</b>	<b>16</b>
<b>POLÍTICA DE LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS.....</b>	<b>16</b>
<b>POLÍTICA DE ARMAS .....</b>	<b>17</b>
<b>POLÍTICA DE LIBERTAD CONDICIONAL.....</b>	<b>17</b>
<b>POLÍTICA DE SUSPENSIÓN/DESPIDO/DESPIDO .....</b>	<b>17</b>
<b>POLÍTICA DE SALUD Y SEGURIDAD .....</b>	<b>17</b>
<b>POLÍTICA DE CIERRE POR CLIMA ADVERSO Y EMERGENCIA.....</b>	<b>17</b>
<b>PLAN DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA.....</b>	<b>17</b>
<b>POLÍTICA DE ACCIDENTES/INCIDENTES.....</b>	<b>18</b>
<b>POLÍTICA DE CÓDIGO DE VESTIMENTA.....</b>	<b>18</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE.....</b>	<b>18</b>
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL ESTUDIANTE .....</b>	<b>18</b>
<b>POLÍTICA SOBRE FUMAR Y BEBIDAS.....</b>	<b>18</b>
<b>TELÉFONOS CELULARES .....</b>	<b>18</b>
<b>REGISTRO DE VOTANTES.....</b>	<b>18</b>
<b>LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD DE LA FAMILIA (FERPA).....</b>	<b>19</b>
<b>MANTENIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES ESTUDIANTILES .....</b>	<b>19</b>
<b>DUPLICADOS DE EXPEDIENTES ESTUDIANTILES.....</b>	<b>19</b>
<b>DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN .....</b>	<b>19</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS/RECLAMOS DE LOS ESTUDIANTES.....</b>	<b>19</b>
<b>OBLIGACIÓN FINANCIERA .....</b>	<b>21</b>
<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AYUDA FINANCIERA .....</b>	<b>21</b>
<b>POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>21</b>
<b>FILOSOFÍA Y POLÍTICAS DE AYUDA FINANCIERA PARA ESTUDIANTES .....</b>	<b>21</b>
<b>GESTIÓN DE REGISTROS DE AYUDA FINANCIERA.....</b>	<b>22</b>
<b>SEGURIDAD DE LA AYUDA FINANCIERA Y LOS REGISTROS ESTUDIANTILES .....</b>	<b>22</b>
<b>CONFIDENCIALIDAD E INSPECCIÓN DE LOS REGISTROS DE LOS ESTUDIANTES .....</b>	<b>23</b>
<b>PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DE AYUDA FINANCIERA FEDERAL ELEGIBILIDAD INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS .....</b>	<b>23</b>
<b>SOLICITUD DE ESTUDIANTES .....</b>	<b>25</b>
<b>VERIFICACIÓN .....</b>	<b>25</b>
<b>NOTIFICACIÓN.....</b>	<b>26</b>
<b>RESPONSABILIDAD DEL SOLICITANTE.....</b>	<b>26</b>
<b>DOCUMENTACIÓN ACEPTABLE PARA LOS ELEMENTOS QUE SE DEBEN VERIFICAR ....</b>	<b>27</b>
<b>CÓDIGOS DE ESTADO DE VERIFICACIÓN.....</b>	<b>28</b>
<b>NOTIFICACIONES/AUTORIZACIONES .....</b>	<b>31</b>
<b>SOBREPAGOS.....</b>	<b>31</b>
<b>SALDOS DE CRÉDITO DEL TÍTULO IV .....</b>	<b>32</b>
<b>RETIRO/DEVOLUCIÓN DE FONDOS DEL TÍTULO IV/REEMBOLSOS INSTITUCIONALES.</b>	<b>32</b>
<b>CONTABILIDAD Y RECONCILIACIONES .....</b>	<b>34</b>

<b>PROCEDIMIENTOS DE INFORME DEL ESTADO DE INSCRIPCIÓN</b> .....	34
<b>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE TRANSFERENCIAS</b> .....	34
<b>DEFINICIÓN DEL AÑO ACADÉMICO DEL TÍTULO IV</b> .....	35
<b>ASISTENTE MÉDICO</b> .....	35
<b>TÉCNICO DE ATENCIÓN AL PACIENTE</b> .....	35
<b>ASESORAMIENTO FINANCIERO</b> .....	35
<b>POLÍTICA DE CANCELACIÓN Y REEMBOLSO</b> .....	35
<b>ÚLTIMO DÍA DE CÁLCULO DE ASISTENCIA</b> .....	35
<b>POLÍTICA DE CARGO POR PAGO TARDÍO</b> .....	36
<b>BECA DE ICR FLORIDA EDUCATION</b> .....	36
<b>POLÍTICA DE BECAS</b> .....	36
<b>POLÍTICA DE CANCELACIÓN</b> .....	37
<b>ASUNTOS ESTUDIANTILES</b> .....	37
<b>DERECHOS DE CONSUMIDOR JUSTOS DEL ESTUDIANTE</b> .....	37
<b>RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES</b> .....	38
<b>PROGRAMAS ACADÉMICOS</b> .....	39
<b>PROGRAMA DE ASISTENCIA MÉDICA EN EL HOGAR</b> .....	40
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA</b> .....	40
<b>OBJETIVO DEL PROGRAMA</b> .....	40
<b>DURACIÓN DEL PROGRAMA</b> .....	40
<b>MODALIDAD DE ENTREGA</b> .....	40
<b>CREDENCIAL OTORGADA</b> .....	40
<b>COSTO DEL PROGRAMA</b> .....	40
<b>DESGLOSE DEL PROGRAMA POR CURSO</b> .....	41
<b>DESCRIPCIÓN DEL CURSO</b> .....	41
<b>PROGRAMA DE TÉCNICO EN ATENCIÓN AL PACIENTE</b> .....	44
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA</b> .....	44
<b>OBJETIVO DEL PROGRAMA</b> .....	44
<b>DURACIÓN DEL PROGRAMA</b> .....	44
<b>MODALIDAD DE ENTREGA</b> .....	44
<b>CREDENCIAL OTORGADA</b> .....	44
<b>COSTO DEL PROGRAMA</b> .....	44
<b>DESGLOSE DEL PROGRAMA POR CURSO</b> .....	45
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS CURSOS</b> .....	45
<b>PROGRAMA DE ASISTENTE MÉDICO</b> .....	48
<b>OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA</b> .....	48
<b>DURACIÓN DEL PROGRAMA</b> .....	48
<b>MODALIDAD DE ENTREGA</b> .....	48
<b>CREDENCIAL OTORGADA</b> .....	48
<b>COSTO DEL PROGRAMA</b> .....	48
<b>DESGLOSE DEL PROGRAMA POR CURSO</b> .....	48
<b>PROGRAMA DE ESPECIALISTA EN CUIDADO DE LA PIEL</b> .....	51
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA</b> .....	51
<b>OBJETO DEL PROGRAMA</b> .....	51
<b>DURACIÓN DEL PROGRAMA</b> .....	51
<b>MODALIDAD DE ENTREGA</b> .....	51
<b>CREDENCIAL OTORGADA</b> .....	51
<b>COSTO DEL PROGRAMA</b> .....	51
<b>DESGLOSE DEL PROGRAMA POR CURSO</b> .....	52
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS CURSOS</b> .....	52
<b>ADMINISTRACIÓN</b> .....	54
<b>FACULTAD</b> .....	54
<b>CALENDARIO ACADEMICO</b> .....	56
<b>DÍAS FESTIVOS</b> .....	57

# INFORMACIÓN GENERAL

## MENSAJE DEL PRESIDENTE

¡Bienvenidos a ICR Florida Education! Aquí encontrarán un entorno de aprendizaje dinámico enfocado en ayudarlos a alcanzar sus metas educativas, profesionales y personales más importantes. Fomentar el éxito de los estudiantes es el núcleo de todo lo que hacemos en esta escuela.

## MISIÓN INSTITUCIONAL - PROPÓSITO

La misión de ICR Florida Education es brindar educación en programas orientados a la carrera profesional a los miembros de nuestra comunidad, lo que conduce a una colocación laboral exitosa o al avance en el empleo actual.

## VISIÓN INSTITUCIONAL

La visión de ICR Florida Education es ser reconocida como una institución educativa que ofrece educación de calidad en profesiones a demanda, preparando a sus estudiantes para avanzar hacia carreras y estilos de vida gratificantes.

## FILOSOFÍA EDUCATIVA

Crear un clima de formación vocacional que fomente la responsabilidad y la excelencia profesional, donde los estudiantes aprendan que tienen la autoridad, no solo la responsabilidad, de ejercer en el campo de la atención médica. El cuerpo docente y la administración de la escuela creen y están comprometidos con:

- Promover la comprensión del contrato social de la atención médica para cuidar a los vulnerables y los que sufren.
- Integrar la enseñanza y el aprendizaje en el aula y en la clínica para crear una experiencia de aprendizaje poderosa y promover el aprendizaje profundo.
- Utilizar la cognición y la acción situadas en la enseñanza y el aprendizaje para generar conocimiento y desarrollar el sentido de prominencia para reconocer rápidamente lo que es más importante.
- Participar en la práctica reflexiva para desarrollar el conocimiento, las habilidades, el comportamiento y la formación éticos, y el desarrollo de la imaginación clínica y moral.
- Desarrollar las habilidades perceptivas y la capacidad de aprovechar el conocimiento y el saber hacer especializado como una forma de ser y actuar en la práctica y en el mundo; y
- Preparar a los graduados con un compromiso con el aprendizaje permanente y con las habilidades y disposiciones para ser profesionales reflexivos y estudiantes expertos.

## LICENCIA

Autorizada por la Comisión de Educación Independiente (CIE), Departamento de Educación de Florida, Licencia # 6286. Puede obtener información adicional sobre esta institución comunicándose con la Comisión al 325 West Gaines Street, Suite 1414, Tallahassee, FL 32399-0400, al número de teléfono gratuito (888) 224-6684, o en su sitio web público [www.fldoe.org/policy/cie](http://www.fldoe.org/policy/cie).

## ACREDITACIÓN

ICR Florida Education está acreditada por la Comisión del Consejo de Educación Ocupacional (COE) (ID#: 361800). Puede obtener información adicional sobre la institución comunicándose con la Comisión al 7840

Roswell Road, Building 300, Suite 325 Atlanta, Georgia 30350 (770) 396-3898 / Línea gratuita (800) 917-2081 y al Fax (770) 396-3790.

## **DECLARACIÓN DE PROPIEDAD**

ICR Florida Education, LLC es una corporación activa formada bajo las leyes del Estado de Florida. Los propietarios son Sebastian Paramo y Hernan Auci.

## **CONCEJO DIRECTIVO**

El consejo directivo está constituido por la Junta Directiva de la siguiente manera:

- Sebastián Páramo, Presidente
- Hernán Auci, Secretario

Dirección: 633 NE 167th RD ST Suite 913, North Miami Beach, FL 33162

## **HISTORIA**

ICR Florida Education fue fundada en julio de 2019. El Sr. Paramo y el Sr. Auci son propietarios desde 1999 de tres instituciones de educación para adultos en Argentina. ICR Florida Education es la realización de un sueño de compartir muchos años de experiencia laboral.

## **INSTALACIONES Y EQUIPOS**

ICR Florida Education ofrece a sus estudiantes un edificio moderno, completamente climatizado, bien iluminado, que proporciona un ambiente propicio para el aprendizaje y que contiene material didáctico y equipo audiovisual. La instalación está compuesta por 7855 pies cuadrados de espacio. Incluye 5 aulas, una sala de estudiantes, una sala de profesores, un centro de medios, un centro de recursos y laboratorio de computación, un área de recepción, 6 oficinas administrativas completamente equipadas y 2 depósitos. Hay dos baños disponibles y cumplen con las pautas de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades. La planta física es espaciosa y atractiva, incluido el acceso por ascensor al noveno piso y hay muchos espacios de estacionamiento disponibles para los estudiantes. El edificio está ubicado cerca del transporte público y restaurantes locales.

## **HORARIO DE ATENCIÓN**

El horario de atención de la oficina escolar es:

- Lunes a jueves de 10:00 a. m. a 7:00 p. m.
- Sábados de 8:00 a. m. a 4:00 p. m.
- Domingos de 9:00 a. m. a 1:00 p. m.

## **HORARIOS DE CLASES**

### Clases matutinas (tiempo completo)

Lunes a jueves de 8:30 a. m. a 1:30 p. m.

### Clases nocturnas (tiempo parcial)

Lunes a miércoles de 5:30 p. m. a 10:30 p. m.

### Clases de fin de semana (tiempo parcial)

Los estudiantes asisten a clases los jueves y sábados semanalmente.

Jueves de 6:00 p. m. a 10:00 p. m.

Sábados de 8:00 a. m. a 4:00 p. m.

Los estudiantes asisten a clases los domingos semanalmente.

Domingo de 8:00 a. m. a 4:00 p. m.

## **DECLARACIÓN DE ACCIÓN AFIRMATIVA**

ICR Florida Education admite a estudiantes de cualquier sexo, raza, credo, color, edad, discapacidad y origen nacional a todos los derechos, privilegios, programas y actividades generalmente acordados o puestos a disposición de los estudiantes en la escuela. No discrimina por motivos de sexo, raza, color, edad, discapacidad, origen nacional, creencias religiosas o afiliaciones políticas en la administración de sus políticas educativas, políticas de admisión, asistencia para la colocación laboral y cualquier otro programa administrado por la escuela.

## **CATÁLOGO**

El catálogo actual está disponible en el sitio web público de la escuela en la sección acerca de nosotros.  
[www.icrfloridaeducation.com/about-us/](http://www.icrfloridaeducation.com/about-us/)

## **IDIOMA**

ICR Florida Education ofrece sus programas en inglés y español. SE ADVIERTE A LOS ESTUDIANTES QUE COMPLETAR UN CURSO O PROGRAMA EN UN IDIOMA QUE NO SEA INGLÉS PUEDE REDUCIR LA CAPACIDAD DE EMPLEO DONDE SE REQUIERE EL INGLÉS.

## **RESPONSABILIDAD**

La información de este catálogo es precisa al momento de su publicación. ICR Florida Education se reserva el derecho de realizar los cambios que considere necesarios. Las nuevas publicaciones del catálogo se publicarán en el tablón de anuncios de ICR Florida Education. Los estudiantes que ya estén inscritos no se verán afectados por los aumentos o cambios en la matrícula. El catálogo actual de ICR Florida Education está disponible para los estudiantes y el público en el sitio web público de ICR Florida Education.

# **REQUISITOS DE ADMISIÓN**

## **REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN**

Para inscribirse, un estudiante potencial debe cumplir con los siguientes requisitos de admisión:

1. Concertar una entrevista a través de la Oficina de Admisiones. Es política de ICR Florida Education no permitir ninguna inscripción a menos que el estudiante potencial visite las instalaciones. Un oficial de admisiones le explicará los programas y políticas de la escuela al solicitante durante la entrevista.
2. Los estudiantes deben tener al menos 16 años y no asistir actualmente a la escuela secundaria para ser aceptados. Se requiere el consentimiento de los padres o tutores legales para los estudiantes menores de 18 años.
3. Presentar una identificación con fotografía válida.
4. Presentar prueba de ciudadanía estadounidense y estatus de extranjero legal en los EE. UU. o tener un estatus legal de inmigración aprobado por el Departamento de Seguridad Nacional.
5. Requisitos de admisión al programa: El solicitante debe presentar una copia de su diploma de escuela secundaria, prueba de finalización de la educación superior o certificado GED para todos los programas, excepto para el Programa de asistente de salud a domicilio.
6. Los futuros estudiantes con credenciales de educación secundaria/superior extranjeras deben presentarlas junto con una traducción oficial y una evaluación por parte de una agencia o individuo aprobado. Para obtener una lista de traductores/evaluadores aprobados, visite la Asociación Estadounidense de Traductores en [www.atanet.org](http://www.atanet.org)
  - a) Los estudiantes admitidos como condicionales son estudiantes regulares solo si ICR Florida Education los acepta oficialmente en el programa de Diploma elegible.
  - b) Un estudiante puede ser admitido "Condionalmente" si ese estudiante tiene una credencial de escuela secundaria extranjera que no ha sido evaluada pero presentada a ICR Florida Education.

- c) El estudiante debe presentar la transcripción completa (credenciales) en admisiones para que se envíe a una agencia de evaluación.
- d) El estudiante puede ser admitido a clases como estudiante regular, por un período de no más de tres semanas. Si se considera que la credencial no es equivalente a un diploma de escuela secundaria, el estudiante será expulsado del programa. No habrá ningún costo para el estudiante.

7. Completar exitosamente una entrevista con un representante del departamento de admisiones

Todos los solicitantes deben completar la orientación para nuevos estudiantes proporcionada por el departamento de admisiones y firmar un Acuerdo de Inscripción antes de comenzar en ICR Florida Education.

**Divulgación:** ICR Florida Education no requiere que los estudiantes presenten una verificación de antecedentes al momento de la inscripción. Se informa a los estudiantes que la presencia de condenas penales en el registro puede impedir que un estudiante sea empleado en el campo para el cual ha sido capacitado. Descargo de responsabilidad sobre la edad: NO todos los empleadores pueden contratar a una persona menor de 18 años.

## **TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS**

### Transferencia de créditos entre programas dentro de la institución

ICR otorga créditos por estudios en un programa anterior dentro de la institución. Dichos créditos se contabilizan y se consideran si las clases tomadas anteriormente son parte del nuevo programa de estudio.

### Transferencia de créditos por estudios en otras instituciones

ICR otorga crédito por estudios en otras instituciones que estén aprobadas dentro de los Estados Unidos. ICR se reserva el privilegio de otorgar horas por educación previa. Las horas de transferencia solo se aceptan para cursos equivalentes en contenido y duración a los del programa de inscripción. Los cursos para transferir deben haberse completado con una calificación mínima de 2.0 (C - 70%). Tenga en cuenta que ICR puede aceptar hasta el setenta y cinco por ciento (75%) de horas de otra institución.

Para transferir horas de otra institución, el estudiante debe solicitar una transcripción oficial que incluya una descripción del programa, las horas completadas y la fecha de finalización, que se enviará directamente a ICR Florida Education, a la atención del Departamento de Admisiones. Todas las horas aceptadas se documentarán en el expediente del estudiante. ICR no acepta transferencias de aprendizaje experiencial ni de colocación avanzada.

Los estudiantes con credenciales extranjeras que deseen solicitar una transferencia de créditos deben presentar además una traducción oficial y una evaluación por parte de una agencia aprobada para ser considerados. Para obtener una lista de traductores y evaluadores aprobados, visite la Asociación Nacional de Servicios de Evaluación de Credenciales (NACES) [www.naces.org](http://www.naces.org), la Asociación de Evaluadores de Credenciales Internacionales [www.aice-eval.org](http://www.aice-eval.org), o la lista de evaluadores de credenciales aprobados adicionales por el Departamento de Educación de Florida, haga clic aquí.

### Transferibilidad de créditos obtenidos en ICR a otra institución

La transferibilidad de horas/cursos obtenidos en esta institución queda a discreción de la institución que los acepta. Es responsabilidad del estudiante confirmar si será aceptado por otra institución de su elección.

## **CRÉDITO POR APRENDIZAJE PREVIO O POR EXAMEN**

ICR Florida Education no ofrece crédito por aprendizaje previo, experiencia o por examen.

## **READMISIÓN A UN PROGRAMA**

Cualquier estudiante que haya sido dado de baja no será considerado para readmisión a la institución hasta que hayan pasado 6 meses. El estudiante tendrá que volver a solicitar admisión, cumplir con todos los criterios de admisión vigentes en ese momento y cumplir con cualquier obligación financiera pendiente con la institución. Los cursos completados exitosamente en la inscripción anterior serán considerados para transferirse a la nueva inscripción cuando se presente la solicitud.

# POLÍTICAS ACADÉMICAS

## EVALUACIÓN ACADÉMICA

La escuela establece evaluaciones académicas con base en los resultados de las evaluaciones teóricas y prácticas del programa.

## SISTEMA DE CALIFICACIONES

La escala de calificaciones se establece de la siguiente manera:

Grado	Calificación	Estatus	Índice académico
A	90-100%	Excelente	4.0
B	80-89%	Bueno	3.0
C	70-79%	Satisfactorio	2.0
F	Por debajo 70%	Insatisfactorio	0.0

## CALIFICACIONES TRANSFERIDAS

Las calificaciones transferidas se indican con una T en el expediente académico del estudiante. Los cursos transferidos se consideran en el cálculo del promedio general de calificaciones del estudiante.

## CURSOS REPETIDOS

ICR Florida Education permite a los estudiantes repetir un curso reprobado siempre que el estudiante no supere el Marco Máximo de Tiempo (MTF) permitido según la Política de Progreso Académico Satisfactorio (SAP) de la escuela. Los cursos repetidos se indicarán con una R en el expediente académico del estudiante. La mejor calificación obtenida para el curso será la que figure en el expediente académico del estudiante y se utilice para el cálculo del promedio general (CGPA) de calificaciones.

## ASIGNACIÓN DE CALIFICACIONES

La calificación final de cada curso se calcula en función de los puntajes académicos de los exámenes teóricos y las evaluaciones prácticas asignadas a las competencias del curso según el programa de estudios.

## REQUISITOS DE GRADUACIÓN

El estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos para graduarse:

1. Haber cumplido con todas las obligaciones financieras establecidas en el acuerdo de inscripción.
2. Completar la cantidad total de horas requeridas por el programa de inscripción y tener un promedio general mínimo de 2.0 (C).
3. Cumplir con la Política de Progreso Académico Satisfactorio (SAP) para los criterios cuantitativos y cualitativos establecidos en el catálogo de la escuela.

## CRENCIALES OTORGADOS AL GRADUARSE

Los estudiantes que cumplen con todos los requisitos de graduación reciben un diploma.

## SISTEMA DE NUMERACIÓN DE CURSOS

Los números de cursos se basan en códigos de cursos establecidos por la institución y no se relacionan con los sistemas de numeración de cursos comunes estatales. El sistema de numeración de cursos consta de un prefijo alfabético seguido de un número de curso numérico. El prefijo alfabético identifica la disciplina académica. Los números identifican el curso.

## **PREFIJOS DE LOS CURSOS**

<b>CPR</b>	Cursos de RCP y primeros auxilios
<b>CNA</b>	Cursos de asistente de enfermería
<b>EKG</b>	Cursos de electrocardiología
<b>HHA</b>	Cursos de asistente de salud a domicilio
<b>HIV</b>	Cursos de VIH/SIDA
<b>MED</b>	Cursos de asistente médico
<b>PHL</b>	Cursos de flebotomía de PHL
<b>PCT</b>	Cursos de técnico en atención al paciente
<b>SCS</b>	Cursos de especialista en cuidado de la piel

## **DEFINICIONES**

### Duración del programa

ICR Florida Education mide los programas y cursos en horas reloj.

### Definición de hora reloj

Una hora reloj es un período de 60 minutos con un mínimo de 50 minutos de instrucción en presencia de un instructor.

### Período de inscripción

Un período de inscripción u obligación de pago: todo el programa.

## **TRABAJO DE RECUPERACIÓN**

Los estudiantes que han estado ausentes de clase por cualquier motivo o han llegado tarde deben recuperar el trabajo perdido de las clases. El estudiante debe discutir las oportunidades de trabajo de recuperación con el instructor. Todas las horas de pasantía que se pierdan deben recuperarse. Las ausencias excesivas de las tareas de pasantía sin previo aviso pueden resultar en la terminación de ICR Florida Education.

## **CAMBIOS Y CANCELACIONES DEL PROGRAMA**

ICR Florida Education se reserva el derecho de realizar cambios que considere necesarios. Los cambios se realizarán antes del inicio de un curso. Los estudiantes actuales no se verán afectados por ningún cambio o cancelación del programa. Es posible que ICR Florida Education deba cancelar un programa de instrucción y brindar un reembolso del 100% a los estudiantes inscritos. Los cambios y cancelaciones del programa y/o curso solo se realizan después de recibir la aprobación previa de la Comisión de Educación Independiente (CIE).

## **BAJA ACADÉMICA**

Cualquier estudiante que haya sido despedido académicamente no será considerado para la readmisión a la institución hasta que hayan pasado 6 meses. El estudiante tendrá que volver a solicitar la admisión, satisfacer todos los criterios de admisión vigentes en ese momento y satisfacer cualquier obligación financiera pendiente con la institución. Los cursos completados exitosamente en la inscripción anterior se considerarán para transferirse a la nueva inscripción.

## **HONESTIDAD ACADÉMICA**

Los estudiantes deben presentar un trabajo que represente sus palabras o ideas originales. Los estudiantes deben dejar en claro en qué medida se utilizan fuentes externas. Las palabras o ideas que requieren citación incluyen, pero no se limitan a, todas las publicaciones impresas o electrónicas, protegidas o no por derechos de autor, y toda comunicación verbal o visual cuando el contenido de dicha comunicación se origina claramente de una fuente identificable.

Es posible que un acto de mala conducta académica no se descubra hasta que se emitan los créditos. En tal caso, ICR Florida Education se reserva el derecho de revocar los créditos en función del descubrimiento de una conducta académica inapropiada. Los instructores individuales pueden reprobar a un estudiante en un examen,

tarea o curso que contenga una violación de la política de honestidad académica de ICR Florida Education. El instructor puede remitir las circunstancias al presidente de la escuela para que las revise y tome la decisión final. El Director de Educación de ICR Florida Education puede expulsar a un estudiante por hacer trampa o plagio. Los estudiantes recibirán crédito solo por su propio trabajo original. El plagio es motivo de expulsión de la institución.

### **ADVERTENCIA**

En caso de incumplimiento de las normas y reglamentos de ICR Florida Education, la asistencia académica o la imagen profesional, se le emitirá al estudiante una advertencia por escrito. Se le informará al estudiante sobre el problema de incumplimiento y las acciones correctivas requeridas cuando corresponda.

### **PROCESO DE APELACIÓN**

Todos los estudiantes tienen derecho a apelar una decisión que pueda perjudicar sus intereses. Las apelaciones deben recibirse por escrito dentro de los 10 días posteriores a la expulsión. El presidente de ICR Florida Education se reunirá con el Director de Educación y tomará una decisión. El estudiante será notificado por escrito de la decisión final dentro de los 10 días hábiles.

### **PERÍODO PARA AGREGAR O ABANDONAR CURSO**

Un estudiante que no esté cursando un título no puede abandonar ni agregar un curso, excepto en ciertas circunstancias después de la primera semana de inicio de la clase o período lectivo.

## **POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO**

El progreso satisfactorio se define por la asistencia promedio y el progreso académico que mantiene el estudiante.

### **SAP – PERIODOS DE EVALUACIÓN**

Los estudiantes son evaluados académicamente y por asistencia en los siguientes períodos de evaluación:

#### *Programa de Asistente Médico*

1.er período de evaluación SAP: 360 horas (programado)

2.º período de evaluación SAP: 720 horas (programado)

#### *Programa de Técnico en Atención al Paciente*

1.er período de evaluación SAP: 300 horas (programado)

2.º período de evaluación SAP: 600 horas (programado)

#### *Programa de Asistente de Salud en el Hogar*

1.er período de evaluación SAP: 38 horas (programado)

2.º período de evaluación SAP: 75 horas (programado)

#### *Programa de Especialista en Cuidado de la Piel*

1.er período de evaluación SAP: 110 horas (programado)

2.º período de evaluación SAP: 220 horas (programado)

Los estudiantes deben cumplir con los estándares de progreso académico que se describen en las secciones siguientes para determinar que se cumplen los estándares. Estos estándares tienen múltiples componentes (mediciones cualitativas y cuantitativas) que incluyen un requisito de promedio de calificaciones acumulativo mínimo (CGPA); una tasa mínima de finalización exitosa basada en todas las horas programadas; y un requisito de marco de tiempo máximo.

## **SAP – CRITERIOS CUANTITATIVOS**

Los estudiantes deben completar al menos el 67% de las horas programadas del período de evaluación correspondiente para cumplir con la Política SAP de la institución. La progresión de las horas reloj se basará en un total acumulado de horas programadas y horas obtenidas. Por ejemplo, un estudiante que se encuentra en un período de evaluación SAP de 300 horas reloj debe completar con éxito un mínimo de 201 horas reloj ( $300 \times 67\% = 201$ ).

## **SAP – CRITERIOS CUALITATIVOS**

Según los criterios cualitativos, para lograr un Progreso Académico Satisfactorio (SAP), el estudiante debe demostrar un promedio general de calificaciones acumulativo (CGPA) mínimo de 2.0 (70%) al final del período de evaluación SAP que se esté considerando.

## **SAP – EVALUACIÓN Y ADVERTENCIA ACADÉMICA**

Un estudiante que no logre establecer o mantener un Progreso Académico Satisfactorio (no cumpla con los criterios Cuantitativos SAP o los criterios Cualitativos SAP) será colocado en advertencia académica y mantendrá este estado de advertencia académica durante el siguiente período de evaluación SAP. Al final del período en el que el estudiante esté en advertencia, se volverán a calcular los criterios SAP. Un estudiante será eliminado de la advertencia académica solo si el estudiante ha cumplido exitosamente con los criterios SAP. Un estudiante que no salga de la advertencia dentro de un período de evaluación será movido al estado de prueba académica.

## **SAP – EVALUACIÓN Y PROBACIÓN ACADÉMICA**

Un estudiante que no complete exitosamente la prueba académica y vuelva a Progreso Académico Satisfactorio (no cumpla con los criterios Cuantitativos SAP o los criterios Cualitativos SAP) será colocado en prueba académica y mantendrá este estado de prueba académica durante el siguiente período de evaluación SAP. Al final del período en el que el estudiante esté en prueba, se volverán a calcular los criterios SAP. Un estudiante será removido de la libertad condicional académica solo si ha cumplido exitosamente con los criterios del SAP. Un estudiante que no salga de la libertad condicional dentro de un período de evaluación será retirado por ICR Florida Education.

## **SAP – POLÍTICA DE EVALUACIÓN Y PLAZO PARA COMPLETAR (MTF)**

El plazo máximo permitido para que los estudiantes permanezcan activos en un programa de inscripción es igual al 150% de la duración total del programa. Un estudiante que alcance el 150% de las horas programadas sin haber completado exitosamente el programa será retirado de la institución.

## **SAP - APELACIONES**

Cualquier estudiante que haya sido colocado en advertencia académica o libertad condicional pero que sienta que hubo circunstancias atenuantes que causaron que no cumpliera con el estándar SAP, puede presentar una apelación por escrito con la documentación de respaldo al Presidente de ICR Florida Education, quien tomará una decisión final sobre la apelación del estudiante dentro de los 5 días, proporcionándole al estudiante una respuesta por escrito. Si se concede la apelación del estudiante, se considerará que el estudiante está logrando un progreso académico satisfactorio y se le restablecerá dicho estado.

## SERVICIOS PARA ESTUDIANTES

### SERVICIOS DE ASESORAMIENTO

Todos los estudiantes pueden recibir asesoramiento por motivos académicos o profesionales. Los estudiantes con problemas de naturaleza personal serán derivados a agencias públicas o privadas locales para recibir asistencia profesional.

### SERVICIOS DE ASESORAMIENTO FINANCIERO

La Oficina de Servicios Financieros informará a los estudiantes sobre todas las opciones en materia de financiación privada o planes de pago. Además, hay ayuda financiera disponible para aquellos que califiquen. Los estudiantes pueden ser elegibles para recibir fondos de la Beca Federal Pell y préstamos estudiantiles federales subsidiados y no subsidiados según el programa en el que esté inscrito el estudiante. Para obtener más información sobre cómo solicitar ayuda financiera, consulte la sección del catálogo, Información financiera, o comuníquese con nuestra Oficina de Servicios Financieros.

### SERVICIOS PROFESIONALES

Los Servicios Profesionales de nuestra institución mantienen relaciones profesionales con los empleadores para ayudar a conectar a los graduados calificados con oportunidades laborales. El departamento actúa como enlace entre estudiantes, graduados y empleadores, y se enfoca en desarrollar el profesionalismo, la motivación y los estándares éticos de los graduados para ayudarlos a tener éxito en sus carreras.

Todos los estudiantes actuales y futuros tienen derecho a revisar las tasas de finalización del programa de ICR Florida Education y las tasas de empleo de los graduados. Estas estadísticas se actualizan anualmente y se pueden encontrar en el sitio web de la institución en la sección Divulgación al consumidor. También hay copias disponibles en la oficina de Admisiones o del Registrador.

El personal de Servicios Profesionales ayuda a los graduados con la preparación del currículum, las habilidades para las entrevistas y la identificación de oportunidades laborales. Los graduados deben reunirse con la Oficina de Servicios Profesionales en su último período para analizar los servicios de búsqueda de empleo disponibles.

**Es responsabilidad del graduado conseguir empleo.**

Para cumplir con los requisitos de informes, la institución puede comunicarse con el empleador de un graduado para verificar su información laboral.

**Desestimo de garantía de empleo:** ICR Florida Education ayudará con gusto a los estudiantes en su búsqueda de empleo adecuado sin cargo adicional; **sin embargo, se entiende que ICR Florida Education no promete ni garantiza la colocación laboral para sus estudiantes o graduados.**

### SERVICIOS DE TUTORÍA

Los estudiantes deben tener en cuenta que la tutoría no reemplaza la asistencia regular a clases. Se les recomienda que soliciten servicios de tutoría si tienen dificultades con el material del curso. Los instructores programarán tutorías o tiempo adicional de laboratorio si es necesario. También se encuentran disponibles tutorías especiales y trabajos de recuperación fuera del horario normal de clases. Además, los instructores están disponibles con cita previa para realizar demostraciones, responder preguntas y realizar revisiones. Los estudiantes tienen a su disposición computadoras y otros equipos fuera del horario de clases. Se anima a los estudiantes que necesiten ayuda adicional a aprovechar estos recursos sin costo adicional.

### VIVIENDA

ICR Florida Education no ofrece alojamiento a sus estudiantes, sin embargo, brinda información y recursos sobre departamentos locales y oportunidades de alquiler para estudiantes interesados en vivir cerca del campus.

## **OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS**

ICR Florida Education no asume ninguna responsabilidad por los artículos perdidos por los estudiantes. Los estudiantes pueden consultar en la oficina si encuentran algún artículo perdido o encontrado. Cualquier artículo que se encuentre en las instalaciones de la escuela debe entregarse en la oficina. Estos artículos se conservan durante 30 días.

## **PROPIEDAD PERSONAL**

ICR Florida Education no asume la responsabilidad por los libros, materiales o pertenencias personales de los estudiantes. Por lo tanto, los estudiantes son responsables de mantener sus pertenencias con ellos mientras estén en ICR Florida Education.

## **ÁREA DE RECURSOS DE APRENDIZAJE/SERVICIOS DE MEDIOS**

El Área de Recursos de Aprendizaje/Servicios de Medios de ICR Florida Education ofrece a los estudiantes, graduados y miembros del cuerpo docente recursos de aprendizaje adicionales disponibles durante el horario comercial normal. Los recursos incluyen una computadora conectada a Internet, servicios de Wi-Fi, libros de texto adicionales, materiales de referencia, así como una lista de recursos públicos gratuitos disponibles. Los estudiantes que necesiten servicios de impresión pueden solicitarlos al personal de Servicios para Estudiantes. Los estudiantes también pueden solicitar ayuda con el uso de la computadora, MS Word y MS Office.

## **ESTACIONAMIENTO**

Dado que ICR Florida Education está ubicado en un edificio, hay amplios espacios de estacionamiento disponibles para el uso de los estudiantes, invitados y personal de la escuela.

## **REGISTROS**

Los registros de los estudiantes se guardan permanentemente en ICR Florida Education, a salvo de incendios y otros peligros. Estos registros están disponibles para el estudiante mediante solicitud por escrito.

## **TRANSCRIPCIONES**

Las transcripciones de los estudiantes se mantienen permanentemente en la institución y están disponibles en el Departamento de Servicios Estudiantiles. Se proporciona una transcripción académica oficial gratuita a cada estudiante al finalizar el programa y cumplir con todas las obligaciones financieras con ICR Florida Education.

Los estudiantes pueden solicitar una transcripción al Departamento de Servicios Estudiantiles completando el Formulario de solicitud de transcripción. El Formulario de solicitud de transcripción completo y firmado se puede enviar en persona, por correo postal o electrónico. Hay un cargo de \$25 para las transcripciones oficiales y \$5 para las transcripciones no oficiales. La transcripción oficial y no oficial puede demorar entre cinco (5) y diez (10) días hábiles para procesarse. No se emitirán transcripciones a menos que las obligaciones financieras del estudiante con ICR Florida Education estén al día al momento de la solicitud.

## **INFORME DE ESTADÍSTICAS DEL DELITO**

La Ley de Divulgación de Políticas de Seguridad del Campus y Estadísticas del Delito en el Campus Jeanne Clery y el código de Reglamentos Federales exigen que todas las instituciones recopilen estadísticas de delitos escolares y pongan el informe a disposición de los estudiantes, profesores y empleados. No se tolerará ninguna actividad delictiva por parte de estudiantes, profesores y empleados y provocará el despido inmediato.

El informe de estadísticas de delitos está disponible el 1 de octubre de cada año. Todos los empleados y estudiantes recibirán anualmente una copia del Informe de Estadísticas de Delitos y se conservará un acuse de recibo en los archivos académicos del personal de los empleados y del estudiante. Además, se entregará un informe detallado de los Departamentos de Policía de Miami-Dade y de la Ciudad de North Miami Beach a cada estudiante que lo solicite.

# **REGLAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONAL**

## **ASISTENCIA**

Los estudiantes deben asistir a clases todos los días de lunes a viernes (puede incluir sábados o domingos en caso de que las clases también se hayan programado para el fin de semana). Los estudiantes que no asistan dentro de un período de 14 días consecutivos serán retirados de ICR Florida Education. Los estudiantes pueden solicitar una licencia de ausencia (LOA) cuando necesiten ausentarse de ICR Florida Education por un período de tiempo mayor a 14 días debido a circunstancias razonables, como enfermedad, discapacidad o emergencia familiar. Consulte la política sobre licencia de ausencia que se incluye en este catálogo en la sección Servicios para estudiantes.

Se espera que los estudiantes lleguen a clase a tiempo. Los estudiantes que lleguen 15 minutos tarde no podrán ingresar a clase hasta el recreo. Solo se computarán las horas de asistencia.

## **TARDANZAS**

La asistencia y la puntualidad reflejan el nivel de profesionalismo y ética laboral de un individuo. Dado que ICR Florida Education capacita a los estudiantes para carreras profesionales, creemos que nuestras políticas deben reflejar el entorno laboral. Se considera que un estudiante llega tarde a la clase después de haber tomado asistencia. El instructor le informará al estudiante sobre las tardanzas y cómo recuperar el trabajo perdido. Un estudiante que llegue tarde tres veces tendrá una ausencia registrada en su registro de asistencia.

## **LICENCIA DE AUSENCIA**

Se debe solicitar una licencia por escrito en un formulario oficial de licencia que se puede obtener en la oficina de servicios estudiantiles antes del comienzo de la licencia solicitada. La licencia debe ser aprobada por el presidente de ICR Florida Education y no puede exceder los 180 días.

Se puede otorgar una licencia por hasta 180 días por causas razonables, como enfermedad familiar, discapacidad o emergencia. La solicitud debe estar documentada y firmada por el estudiante. Si un estudiante no regresa de la licencia, se lo considerará dado de baja para fines académicos.

ICR Florida Education puede otorgarle a un estudiante múltiples licencias siempre que la cantidad total de días para todas las licencias no exceda los 180 días dentro de un período de 12 meses.

Un estudiante debe solicitar la licencia por escrito antes de la fecha de inicio de la licencia, a menos que circunstancias imprevistas impidan la notificación previa. Las excepciones se envían a la oficina de servicios estudiantiles para su aprobación. La fecha prevista de regreso debe indicarse en la solicitud, así como el motivo de la solicitud de licencia del estudiante.

Al calcular el reembolso que se le debe a un estudiante, se utiliza la última fecha de asistencia real del estudiante en el cálculo, a menos que se haya recibido una notificación por escrito anterior. En caso de emergencia, la institución puede otorgar una licencia. Sin embargo, cuando los estudiantes no asisten regularmente, ponen en peligro la calidad de su educación. Por lo tanto, se descarta la licencia.

## **CONTACTOS DE EMERGENCIA**

ICR Florida Education no es legal ni financieramente responsable de la atención médica y no proporciona los servicios de un médico. El Servicio de Rescate del Departamento de Bomberos proporciona un servicio de salud de emergencia de primeros auxilios. Al momento de la inscripción, cada estudiante debe proporcionar el nombre de la persona a contactar en caso de emergencia en la línea correspondiente del formulario de solicitud. Los estudiantes deben llevar consigo información de emergencia en todo momento, así como cualquier tarjeta de seguro médico.

## **IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**

ICR Florida Education no discrimina a estudiantes ni empleados por motivos de raza, origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, creencias religiosas u orígenes sociales.

### **TÍTULO IX**

El Título IX de la Ley de Enmiendas Educativas de 1972 es una ley federal que prohíbe la discriminación sexual en las instituciones educativas. El Título IX establece: “Ninguna persona en los Estados Unidos será excluida de participar, se le negarán los beneficios ni será objeto de discriminación en cualquier programa o actividad educativa que reciba asistencia financiera federal por motivos de sexo”. Según el Título IX, la mala conducta sexual se considera una forma de discriminación sexual.

El Título IX es una ley federal que prohíbe la discriminación basada en el sexo de los empleados y estudiantes de las instituciones educativas que reciben asistencia financiera federal. La discriminación sexual es una categoría amplia que incluye el acoso sexual, la violencia sexual, la violencia en el noviazgo y doméstica, el acecho, la discriminación basada en el embarazo y la discriminación basada en la orientación/identidad sexual. El acoso sexual es una conducta no deseada basada en el sexo que una persona razonable determine que es tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que niega efectivamente a una persona el acceso igualitario a un programa o actividad educativa de una escuela. El acoso sexual incluye insinuaciones sexuales no deseadas o no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual.

ICR Florida Education se compromete a crear un entorno educativo seguro para todos los estudiantes, profesores y personal. No se tolerará ninguna conducta sexual inapropiada de ningún tipo, incluida, entre otras, la violencia sexual, la violencia doméstica, la violencia en el noviazgo, el acecho, el acoso sexual o las represalias por denunciar dichas infracciones. La conducta sexual inapropiada también se aplica en casos en los que no se puede dar el consentimiento (por ejemplo, la edad del estudiante, el uso de drogas o alcohol u otra discapacidad). Se les brinda protección a los estudiantes contra la conducta sexual inapropiada y cualquier entorno educativo hostil que resulte de dicha conducta inapropiada, independientemente del sexo, la orientación sexual o la identidad de género del presunto perpetrador o del denunciante, incluso cuando ambos son miembros del mismo sexo.

El Título IX de la Ley de Enmiendas a la Educación requiere que todas las agencias educativas tengan un Coordinador del Título IX. El Coordinador del Título IX es designado con la responsabilidad principal de coordinar el cumplimiento de ICR Florida Education con el Título IX. Esto incluye proporcionar liderazgo para las actividades del Título IX, brindar asesoramiento, educación y capacitación, y ayudar a garantizar que la escuela responda de manera adecuada, eficaz y equitativa a los problemas que surjan bajo el Título IX.

De acuerdo con las normas del Título IX, ICR Florida Education ha designado a Migdalia Roldan como Coordinadora del Título IX ICR de Florida Education. La oficina de equidad escolar cumple la función de administración principal del Título IX, acepta quejas, supervisa los procedimientos provisionales y proporciona acciones provisionales y medidas de apoyo. Para garantizar el cumplimiento del Título IX y otras leyes federales y estatales de derechos civiles, ICR Florida Education ha designado a la Coordinadora del Título IX para supervisar el cumplimiento y garantizar que la escuela investigue y aborde cualquier informe de discriminación sexual, acoso y violencia sexuales.

Migdalia Roldan  
Directora de Cumplimiento y Coordinadora del Título IX  
ICR Florida Education  
633 NE 167th St. Suite 913  
North Miami Beach, FL 33162  
786-254-0520  
[compliance@icrflorida.edu](mailto:compliance@icrflorida.edu)

## **POLÍTICA DE DISCRIMINACIÓN Y ACOSO**

ICR Florida Education prohíbe la discriminación o el acoso por motivos de raza, origen étnico o nacional, religión, edad, sexo, color, condición física o mental, estado civil o condición de veterano en cualquier programa o actividad bajo su competencia. El acoso sexual incluye el acoso por motivos de género, embarazo, parto o condición médica relacionada y conducta inapropiada de naturaleza sexual.

## **POLÍTICA DE CONDUCTA**

Los estudiantes que se inscriben en ICR Florida Education asumen la obligación de comportarse de una manera compatible con las funciones de ICR Florida Education como institución educativa. Para cumplir con sus funciones de impartir y obtener conocimientos, ICR Florida Education se reserva el poder de mantener el orden dentro de ICR Florida Education y de excluir a quienes perturben el proceso educativo.

En general, las conductas prohibidas por las cuales un estudiante está sujeto a una acción disciplinaria se definen de la siguiente manera:

- Agresión física o sexual a cualquier persona en el campus de ICR Florida Education o conducta que amenace la salud o seguridad de dicha persona o la agresión física o sexual a cualquier estudiante, miembro del cuerpo docente, empleado o invitado de ICR Florida Education.
- Daños sustanciales a la propiedad de ICR Florida Education, ya sea propia o alquilada, o a la propiedad de un estudiante, empleado, miembro del cuerpo docente o visitante de ICR Florida Education que ocurra en la propiedad de ICR Florida Education, ya sea propia o alquilada, o en la residencia de cualquier estudiante, miembro del cuerpo docente o empleado, o ingreso u ocupación no autorizados de las instalaciones de ICR Florida Education, que estén cerradas con llave, cerradas a las actividades de los estudiantes o restringidas de otra manera en cuanto a su uso.
- Cualquier actividad que pueda interpretarse como una novatada. El acoso escolar se define como cualquier acción o situación que ponga en peligro de manera imprudente o intencional la salud o seguridad física o mental de un estudiante con el propósito de iniciarlo, admitirlo o afiliarlo a cualquier organización que opere bajo la sanción de ICR Florida Education.
- Uso de alcohol o drogas ilegales mientras se encuentre en ICR Florida Education o en un sitio de pasantía. Los estudiantes de ICR Florida Education se están capacitando para carreras que involucran interacción directa con pacientes e individuos. Realizar actividades clínicas bajo la influencia de drogas o alcohol socava la seguridad del paciente y se considera un delito. Las personas que participen en tales acciones mientras estén inscritas en ICR Florida Education serán denunciadas a las autoridades locales por acciones criminales. Se les puede solicitar una prueba de detección de drogas a los estudiantes que muestren conductas consistentes con el abuso de drogas.

## **POLÍTICA DE LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS**

ICR Florida Education es un lugar de trabajo libre de drogas para el personal, el cuerpo docente y los estudiantes.

A continuación, se enumeran los recursos de los programas de prevención de drogas:

- LÍNEA DIRECTA del Centro para la Prevención del Abuso de Sustancias (1-800-662-4357)
- LÍNEA DE AYUDA del Centro para la Prevención del Abuso de Sustancias (1-800-967-5752)
- Departamento de Salud y Servicios Humanos de los EE. UU. (1-800-WORKPLACE)
- Centros Regionales de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas del Departamento de Educación de los EE. UU. (1-502-588-0052)

## **POLÍTICA DE ARMAS**

No se permite el uso o posesión de pistolas, cuchillos o cualquier otro tipo de arma en las instalaciones de ICR Florida Education. La violación de esta política constituye motivo de despido.

## **POLÍTICA DE LIBERTAD CONDICIONAL**

Un estudiante puede ser puesto en libertad condicional por cualquiera de las siguientes razones:

1. Progreso académico insatisfactorio.
2. Ausentismo excesivo
3. Comportamiento inapropiado

## **POLÍTICA DE SUSPENSIÓN/DESPIDO/DESPIDO**

Un estudiante puede ser suspendido/despido o expulsado de la escuela debido a una conducta inapropiada o a una violación de las políticas escolares que se divulgan en este catálogo.

Un estudiante puede apelar una determinación de suspensión/despido/despido presentando una apelación por escrito al Presidente de ICR Florida Education dentro de los 30 días posteriores a la decisión. El Presidente de ICR Florida Education revisará la apelación y tomará una determinación y responderá al estudiante por escrito dentro de los 10 días hábiles. La decisión del Presidente de ICR Florida Education será definitiva.

## **POLÍTICA DE SALUD Y SEGURIDAD**

ICR Florida Education cumple con los requisitos y las regulaciones de los códigos de construcción estatales y locales, y de los Departamentos de Salud y Bomberos de Florida.

## **POLÍTICA DE CIERRE POR CLIMA ADVERSO Y EMERGENCIA**

Las emergencias como condiciones climáticas adversas, incendios, cortes de energía o huracanes pueden interrumpir las operaciones escolares. En casos extremos, estas circunstancias pueden requerir el cierre de la escuela. En caso de que ocurra una emergencia de este tipo, se informará a los estudiantes y al personal por correo electrónico o mensaje de texto. Cuando se tome la decisión de cerrar ICR Florida Education DESPUÉS de que haya comenzado la jornada laboral, los empleados recibirán una notificación oficial del presidente de la escuela y se informará a los estudiantes de manera adecuada. En caso de una emergencia en la ciudad o el condado, cierre debido a las inclemencias del tiempo o desastre natural, ICR Florida Education cerrará según lo determine el sistema de escuelas públicas del Condado de Miami Dade.

## **PLAN DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA**

En caso de INCENDIO o cualquier otro DESASTRE, escuche las instrucciones del presidente de la escuela o del personal escolar a cargo.

1. Todos los instructores están a cargo de su clase. Siga el DIAGRAMA DE FLUJO DE EVACUACIÓN para evacuar el edificio INMEDIATAMENTE y de manera organizada y ordenada.
2. NO se tome el tiempo de recoger libros u otras pertenencias. El instructor de cada clase es el COORDINADOR DE EVACUACIÓN y deberá mantener la calma en la clase.
3. El COORDINADOR DE EVACUACIÓN de la oficina principal es el funcionario escolar a cargo.
4. No INTENTE EXTINGUIR el INCENDIO.
5. El COORDINADOR DE EVACUACIÓN u otro funcionario escolar se encargará de ponerse en contacto con los departamentos de bomberos y rescate correspondientes.
6. En caso de un PROBLEMA DE SEGURIDAD, escuche al Presidente de ICR Florida Education u otro funcionario escolar para recibir instrucciones de seguridad. En todos los casos, debe mantener la calma. La persona de seguridad coordinará con el Departamento de Policía las acciones adecuadas necesarias para garantizar la seguridad de los estudiantes y el personal administrativo.

7. ICR Florida Education tiene este Plan de seguridad y evacuación de emergencia publicado en los tabloneros de anuncios y en lugares visibles para que todos los empleados, estudiantes y visitantes puedan verlo.

### **POLÍTICA DE ACCIDENTES/INCIDENTES**

En caso de incidente o accidente, informe al Presidente de ICR Florida Education o al Instructor para que se puedan tomar las medidas y los formularios apropiados. En caso de una emergencia durante el horario escolar, ICR Florida Education tomará las medidas apropiadas para obtener asistencia médica.

### **POLÍTICA DE CÓDIGO DE VESTIMENTA**

Dado que el propósito principal de ICR Florida Education es capacitar a los estudiantes para el empleo, los estudiantes deben tener una apariencia prolija y limpia mientras asisten a clases. Los estudiantes inscritos en los programas de diploma deben usar el uniforme escolar.

### **IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE**

A los estudiantes, profesores y personal se les entrega una tarjeta de identificación. Esta tarjeta de identificación debe usarse siempre. Si no usa una tarjeta de identificación, no se le permitirá ingresar a las instalaciones. La tarjeta de identificación es necesaria para el uso de las instalaciones y servicios del instituto. La identificación de estudiante de ICR Florida Education solo puede ser usada por la persona cuyo nombre aparece en la identificación.

### **CORREO ELECTRÓNICO DEL ESTUDIANTE**

ICR Florida Education proporciona una cuenta de correo electrónico a todos los estudiantes y empleados para toda la correspondencia con ICR Florida Education. La exigencia de que los estudiantes utilicen el correo electrónico de ICR Florida Education permite cumplir con las normas de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia. De acuerdo con esas normas, ICR Florida Education debe saber que se está comunicando con el estudiante en relación con su historial académico. Esta política también aborda el reenvío de correos electrónicos de los estudiantes a cuentas de correo electrónico alternativas.

### **POLÍTICA SOBRE FUMAR Y BEBIDAS**

Está prohibido fumar en cualquier parte del edificio. No se permite el consumo de alimentos y bebidas (refrescos, café, etc.) ni masticar chicle en las aulas ni en los laboratorios.

### **TELÉFONOS CELULARES**

No se llamará a ningún estudiante fuera de clase para hacer una llamada telefónica, excepto en caso de emergencia. Se sugiere que se informe a los familiares y amigos sobre esta política. Los teléfonos no deben usarse en clase para uso personal.

### **REGISTRO DE VOTANTES**

La escuela anima a sus estudiantes a registrarse para votar. El Formulario Nacional de Registro de Votantes por Correo está disponible en el sitio web de la Comisión de Asistencia Electoral de los Estados Unidos (EAC). Los ciudadanos estadounidenses que sean estudiantes y tengan edad para votar pueden encontrar información específica para sus estados de residencia en [www.eac.gov/voterresources](http://www.eac.gov/voterresources) o llamar a la Oficina de Asistencia Electoral al (866) 747-1471.

## **LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD DE LA FAMILIA (FERPA)**

ICR Florida Education cumple con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia modificada de 1974 (P.L. 93-380, Sección 438), comúnmente conocida como la Enmienda Buckley. es una ley federal que establece que las escuelas mantengan la confidencialidad de los registros de los estudiantes.

La ley dice que nadie fuera de la institución tendrá acceso a los registros educativos de los estudiantes, ni la institución divulgará ninguna información de esos registros sin el consentimiento por escrito de los estudiantes. Hay excepciones, por supuesto. Cierta personal dentro de la institución puede ver los documentos, incluidas las personas en una emergencia, para proteger la salud o la seguridad de los estudiantes u otras personas.

La confidencialidad de los registros de los estudiantes está estrictamente protegida, lo que requiere que la escuela proporcione a un estudiante o exalumno el derecho a inspeccionar su registro educativo mantenido por ICR Florida Education. Los estudiantes que deseen inspeccionar sus registros escolares deben concertar una cita con el Director de ICR Florida Education.

Todas las inspecciones de registros se realizarán bajo la supervisión de un miembro del personal administrativo. ICR Florida Education no divulgará ninguna información sobre un estudiante a menos que se haya acordado por escrito con el estudiante. ICR Florida Education proporciona un formulario para este propósito.

## **MANTENIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES ESTUDIANTILES**

El Departamento de Servicios Estudiantiles mantiene los expedientes académicos oficiales. Se incluyen las solicitudes de admisión y la documentación asociada, los registros de calificaciones y créditos recibidos en cursos en esta institución o aceptados de otras instituciones; y otros documentos directamente relacionados con el progreso y el estado académico del estudiante.

## **DUPLICADOS DE EXPEDIENTES ESTUDIANTILES**

El estudiante puede solicitar una copia de su expediente en persona o a través de un representante autorizado por él mediante consentimiento escrito, siempre que se hayan cumplido todas las obligaciones financieras. Las transcripciones se mantienen y están disponibles para los estudiantes y las agencias reguladoras por tiempo indefinido. Los registros financieros se conservan durante siete (7) años.

## **DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN**

Para divulgar la información personal de los estudiantes, se requiere una autorización por escrito. Si se solicita, la información de los estudiantes se puede proporcionar al Departamento Federal de Educación (DOE), la Comisión de Educación Independiente (CIE) o cualquier otra agencia reguladora de acuerdo con todas las leyes y regulaciones aplicables.

## **PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS/RECLAMOS DE LOS ESTUDIANTES**

ICR Florida Education trabaja arduamente para mantener toda la comunicación con los estudiantes abierta y accesible para abordar las necesidades de los estudiantes de manera oportuna. Un estudiante, miembro del personal o miembro del cuerpo docente con una queja debe hacer un esfuerzo para resolver la queja con la persona contra la cual se presentó la queja mediante una reunión individual con el estudiante/miembro del personal o proporcionando una notificación por escrito y/o informando a las autoridades correspondientes.

En el caso de que surja una queja de un estudiante, incluidas las quejas relacionadas con prácticas justas de consumo, se espera que los estudiantes resuelvan dichas quejas de manera apropiada y oportuna. La mayoría de las quejas de los estudiantes a menudo se resuelven a través de un diálogo abierto con las partes involucradas. Si eso no resuelve el asunto, se puede concertar una cita con el Presidente de la Escuela, quien se reunirá con el estudiante para intentar llegar a una solución. Si el resultado de este nivel de discusión no produce una resolución justa, el siguiente paso sería que el estudiante presente una queja formal por escrito para su consideración y resolución final.

El Presidente de la Escuela responderá a la queja formal por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes. En los casos en que la queja no se resuelva a nivel de la institución, el estudiante puede comunicarse con la siguiente agencia reguladora:

**COMMISSION FOR INDEPENDENT EDUCATION (CIE)**

FLORIDA DEPARTMENT OF EDUCATION

325 West Gaines Street, Suite 1414

Tallahassee, Florida 32399-0400

(850) 245-3200 / Toll Free 888-224-6684

[www.fldoe.org/policy/cie](http://www.fldoe.org/policy/cie)



**COUNCIL ON OCCUPATIONAL EDUCATION (COE)**

7840 Roswell Road, Building 300, Suite 325

Atlanta, GA 30350

(770) 396-3898 / Toll Free (800) 917-2081 Fax (770) 396-3790

[www.council.org](http://www.council.org)



**INFORMACIÓN FINANCIERA**

Programa	Matricula	Cuota de inscripcion	Libros y Suplementos	Cuota de miscelaneos (Exam Certificacion)	Costo total del Programa
Asistente Medico	\$11,300.00	\$100.00	\$680.00	\$ 560.00	\$ 12,640.00
Técnico de Cuidado al paciente	\$10,000.00	\$100.00	\$574.00	\$ 575.00	\$ 11,249.00
Asistencia cuidado en el hogar	\$350.00	\$100.00	\$150.00	N/A	\$ 600.00
Especialista Cuidado de la Piel	\$3,400.00	\$100.00	\$600.00	\$50.00	\$ 4,350.00

**Las tarifas de los exámenes las establece la agencia examinadora y están sujetas a cambios.**

- Los estudiantes deben pagar la tarifa de inscripción al momento de la inscripción.
- Los libros y los materiales después del período de baja/adición no se reembolsan.

**Matrícula por curso para programas sin título**

- Repetición del primer curso: sin cargo
- Repetición del segundo o tercer curso: \$500 por curso

## **OBLIGACIÓN FINANCIERA**

La matrícula y las tarifas deben pagarse a tiempo según los términos del acuerdo de inscripción. En caso de circunstancias atenuantes, el estudiante debe consultar al Director de Servicios Financieros. ICR Florida Education mantiene un personal de profesionales de servicios financieros para ayudar a los estudiantes a obtener la asistencia financiera que necesitan para cubrir sus gastos educativos. Los recursos disponibles incluyen programas de préstamos y subvenciones federales, préstamos estudiantiles de prestamistas privados.

Los programas de asistencia federal son administrados por el Departamento de Educación de los EE. UU. Cualquier ciudadano, nacional o persona de los EE. UU. que se encuentre en los Estados Unidos por razones que no sean temporales y que esté inscrito y sea aceptado puede solicitar estos programas. Todo estudiante que esté considerando solicitar ayuda financiera debe solicitar una copia de la guía actual, Financiando su educación, publicada por el Departamento de Educación de los Estados Unidos. Este documento vital se puede obtener en línea en: <http://studentaid.ed.gov/students> y ayudará a las personas a comprender los requisitos de elegibilidad.

## **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AYUDA FINANCIERA**

### **POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS**

Las políticas y procedimientos de ayuda financiera se han desarrollado para servir como guía para el estudiante y la Oficina de Ayuda Financiera. Debido a los cambios continuos en las regulaciones financieras del Título IV, ICR Florida Education debe mantener la administración de los programas del Título IV en cumplimiento con las Regulaciones Federales y mantener actualizado el manual de políticas y procedimientos de Ayuda Financiera.

Se espera que la Oficina de Ayuda Financiera administre todos los programas de ayuda financiera dentro de las regulaciones que los rigen. En ausencia de una política o procedimiento que aborde un tema determinado, se espera que la Oficina de Ayuda Financiera siga las pautas federales y utilice el criterio profesional basado en la intención de todos los programas de ayuda financiera y las prácticas de la oficina.

### **FILOSOFÍA Y POLÍTICAS DE AYUDA FINANCIERA PARA ESTUDIANTES**

ICR Florida Education brinda educación en programas orientados a la carrera profesional. Para crear un clima de educación vocacional que fomente la responsabilidad y la excelencia profesional, donde los estudiantes aprendan que tienen la autoridad, no solo la responsabilidad, de ejercer en el campo de la atención médica.

La Oficina de Ayuda Financiera está ubicada en:

**Oficina de Ayuda Financiera**  
ICR FLORIDA EDUCATION  
633 NE, 167<sup>TH</sup> Street, Suite #913  
North Miami Beach, Florida 33162  
Telefono: 786-254-0520 / Fax: 850-546-6119  
Email: [fsa@icrflorida.edu](mailto:fsa@icrflorida.edu)  
[www.icrflorida.edu](http://www.icrflorida.edu)

Dirección postal:  
633 NE, 167<sup>TH</sup> Street, Suite #913  
North Miami Beach, Florida 33162

## **GESTIÓN DE REGISTROS DE AYUDA FINANCIERA**

ICR Florida Education utiliza Verity para su sistema de información administrativa y estudiantil, que incluye el procesamiento de la ayuda financiera federal. El Oficial de Ayuda Financiera (FAO) tiene acceso para procesar la ayuda financiera a través de acceso remoto.

Una vez que el FPS (Sistema de procesamiento de FAFSA) procesa una FAFSA recibida de un estudiante, el resultado (ISIR) se pone a disposición de ICR Florida Education a través del buzón SAIG de la escuela. Los registros ISIR se cargan en Campus IVY y se inician los procesos que completan varios formularios para referencia, verificación de edición y procesamiento de adjudicación. Las solicitudes seleccionadas para verificación se marcan y se notifica a los solicitantes sobre la documentación de respaldo requerida. Las ediciones de Campus Ivy evitan el desembolso hasta que se completen todos los procesos de verificación requeridos. Las solicitudes no seleccionadas para verificación ni marcadas con códigos de comentarios que requieren resolución se procesan y se otorgan, y se envían notificaciones de adjudicación a los estudiantes. Todos los estudiantes, independientemente de su estado de verificación, deben completar documentos que indiquen si la ayuda se puede utilizar para pagar cargos institucionales varios, así como indicar que comprenden sus derechos y responsabilidades como beneficiarios de la ayuda.

A continuación, se detallan los procedimientos de la oficina para recibir solicitudes de ayuda financiera, ISIR o Registro Institucional de Información de Estudiantes (ISIR) electrónico y otros formularios.

1. El Registro de Información Institucional del Estudiante se recibe en formato electrónico y se descarga en el sistema Campus Ivy tal como se recibió con la fecha actual.
2. El ISIR determinará la necesidad del estudiante de recibir ayuda financiera federal, así como cualquier requisito de verificación requerido.
3. Los documentos de verificación se aceptarán electrónicamente de los estudiantes a través de la cuenta de estudiante del portal Campus Ivy.

## **SEGURIDAD DE LA AYUDA FINANCIERA Y LOS REGISTROS ESTUDIANTILES**

Todos los empleados tienen la responsabilidad de salvaguardar la seguridad, confidencialidad, integridad y precisión de la protección de todos los documentos en el campus como parte de las condiciones de su empleo. Cualquier violación de esto podría dar lugar al despido. Las oficinas internas tienen ventanas y/o puertas cerradas con llave con acceso restringido. Cuando las oficinas están abiertas, la información confidencial se mantiene fuera de la vista de los visitantes y las pantallas de las computadoras no son visibles para los visitantes. Si alguna vez una oficina está vacía durante un período prolongado, la oficina y/o las computadoras se bloquean.

Los registros electrónicos se mantienen en Verity y Campus Ivy. Estos incluyen datos demográficos de los estudiantes, estado de inscripción, asistencia, progreso académico, calificaciones, becas y registros de cuentas de estudiantes. Campus Ivy también mantiene las adjudicaciones de ayuda financiera, los desembolsos de las adjudicaciones de ayuda financiera y los reembolsos/cálculos R2T4. La escuela ha programado Verity para garantizar que se implementen los controles de seguridad adecuados para proteger contra intrusiones de seguridad no autorizadas que intenten acceder a los datos electrónicos.

Cada usuario de estos sistemas de ICR Florida Education tiene un nombre de usuario y una contraseña únicos que se deben ingresar antes de poder usar los sistemas. Campus Ivy e ICR Florida Education administran los privilegios de seguridad en los sistemas Campus Ivy y Verity. Los empleados reciben el acceso necesario para cumplir con las funciones de sus puestos. Si un empleado deja ICR Florida Education, su acceso a todos estos sistemas se desactiva inmediatamente.

El Director de Ayuda Financiera es el Administrador Principal del Punto de Destino (PDPA, por sus siglas en inglés) que controla el acceso a los sistemas de Ayuda Federal para Estudiantes. El PDPA y los usuarios de los sistemas de Ayuda Federal para Estudiantes son responsables de proteger los sistemas contra el acceso por parte de personal no autorizado.

## **CONFIDENCIALIDAD E INSPECCIÓN DE LOS REGISTROS DE LOS ESTUDIANTES**

En virtud de la **Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia** de 1974, en su forma enmendada (FERPA, por sus siglas en inglés), ICR Florida Education puede divulgar cierta información de los estudiantes como "información de directorio". La información del directorio incluye el nombre, la dirección, el número de teléfono, la fecha de nacimiento, los honores académicos y los campos de estudio principales del estudiante, la fecha de asistencia de los estudiantes, los títulos y premios recibidos y la agencia o institución educativa anterior más reciente a la que asistió el estudiante.

Si algún estudiante se opone a la divulgación de dicha información, debe notificar al Registrador en persona y por escrito. La Oficina del Registrador está ubicada en 633 NE, 167TH Street, Suite #913, North Miami Beach, Florida 33162.

Un funcionario escolar se define como un empleado, persona o estudiante de la escuela que ayuda a otro funcionario escolar a realizar sus tareas. A un funcionario escolar con un interés educativo legítimo se le puede otorgar acceso a información confidencial del estudiante si el funcionario necesita la información para cumplir con su responsabilidad profesional. El interés educativo legítimo no otorga derechos inherentes a toda la información del estudiante, pero sí incluye:

- Realizar tareas apropiadas que se especifiquen en la descripción de su puesto o en un acuerdo contractual.
- Realizar una tarea relacionada con la educación de un estudiante.
- Realizar una tarea relacionada con la disciplina de un estudiante.
- Brindar servicios al estudiante, como asesoramiento, colocación laboral o ayuda financiera.

Todos los registros y conversaciones entre un solicitante de ayuda, su familia y el personal del Oficial de Ayuda Financiera de Educación de ICR Florida son confidenciales y tienen derecho a la protección que se otorga normalmente a una relación de asesoramiento. ICR Florida Education garantiza la confidencialidad de los registros educativos de los estudiantes de acuerdo con las normas de ICR Florida Education, las leyes estatales y federales, incluidas, entre otras, la sección 483(a)(3)(E) de la Ley de Educación Superior en su forma enmendada y la **Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia** de 1965 de 1974 en su forma enmendada.

**AUTORIZACIÓN PARA DIVULGAR INFORMACIÓN FERPA** otorga a los estudiantes ciertos derechos con respecto a sus registros educativos. Estos derechos incluyen los siguientes:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante.
2. El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante para garantizar que no sean inexactos, engañosos o que violen de otro modo la privacidad u otros derechos del estudiante.
3. El derecho a consentir la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que la FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.
4. El derecho a presentar ante el Departamento de Educación de los EE. UU. una queja sobre supuestos incumplimientos por parte de ICR Florida Education de los requisitos de la FERPA.
5. El derecho a obtener una copia de la política de registros de estudiantes de ICR Florida Education, que está disponible en: 633 NE, 167TH Street, Suite #913, North Miami Beach, Florida 33162.

Un estudiante que desee obtener acceso a su registro de ayuda financiera puede hacerlo en presencia de un empleado de ICR Florida Education. El acceso a la Información Fiscal Federal (FTI) presentada como parte del proceso de verificación solo se otorgará a la persona que figura en la documentación del IRS.

## **PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DE AYUDA FINANCIERA FEDERAL ELEGIBILIDAD INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS**

Los documentos recibidos del Departamento de Educación que confirman la elegibilidad de ICR Florida Education para brindar programas de ayuda financiera federal son el Acuerdo de Participación en el Programa

(PPA) y el Informe de Aprobación de Certificación y Elegibilidad (ECAR). Los documentos se encuentran en: 633 NE, 167TH Street, Suite #913, North Miami Beach, Florida 33162, ICR Florida Education está aprobada para ofrecer asistencia financiera federal bajo los siguientes programas del Título IV:

- Beca Federal Pell, Préstamos Federales Directos para Estudiantes William D Ford y Préstamos PLUS (préstamos para padres).

ICR Florida Education otorga ayuda financiera federal de acuerdo con las normas y pautas federales. La asistencia financiera se considera solo complementaria. Se espera que el estudiante y la familia del estudiante, cuando corresponda, hagan todo lo posible para ayudar con los gastos educativos.

## Sección 1: Capacidad administrativa

### Procedimientos adecuados para la dotación de personal:

Esta sección enumera los deberes laborales, las funciones del personal y los protocolos de comunicación de las oficinas involucradas en la aprobación y el desembolso de la ayuda del Título IV. La comunicación entre el personal se realiza por correo electrónico, teléfono o contacto personal. Además, las reuniones de todo el personal y departamentales brindan oportunidades para compartir información y actualizaciones federales. La escuela cuenta con un nivel adecuado de personal para brindar el máximo servicio a la población estudiantil de la escuela. Las siguientes oficinas ayudan a administrar y garantizar el cumplimiento de los programas del Título IV:

#### **1. Admisiones:**

- Antes de que cualquier estudiante pueda recibir información del departamento de Ayuda financiera, el estudiante debe presentar una solicitud y enviar todos los requisitos de admisión (diploma o expedientes académicos oficiales, etc.).
- Durante el período de inscripción, los estudiantes deben verificar a través de Degree Works que las clases en las que están inscritos cumplen con los requisitos de su especialidad. Si se requieren cambios, los estudiantes pueden comunicarse con el departamento de asesoramiento si necesitan ayuda.
- Preparar formularios de aplazamiento y completar informes de confirmación del estado de inscripción del estudiante.

•

#### **2. Oficina comercial:**

- Desembolsar los fondos de ayuda financiera.
- Establecer e implementar la política de reembolso de ICR Florida Education.
- Conciliar los fondos federales entre los estados de cuenta bancarios y los saldos informados a nivel federal.
- Retirar fondos.
- Revisar los cálculos de R2T4.
- Calcular reembolsos y reembolsos para los estudiantes de ayuda financiera que se retiran de la escuela.
- Manejar todas las becas de terceros y la facturación federal y estatal.

#### **3. El departamento de Ayuda Financiera se encarga de:**

- Desarrollo de la política de ayuda financiera.
- Publicidad de la disponibilidad de ayuda financiera.
- Asesoramiento a los estudiantes sobre todos los aspectos de la ayuda financiera, incluidos, entre otros, progreso académico satisfactorio, elegibilidad, apelaciones, reglas y regulaciones.
- Comunicar a los estudiantes el efecto del estado de inscripción en la concesión de ayuda financiera.
- Calcular la devolución al Título IV para determinar si se debe un pago por el reembolso de un retiro oficial o no oficial.
- Calcular el costo de asistencia.
- Preparar y presentar el informe FISAP.

- Determinar la elegibilidad de los estudiantes para los fondos del Título IV.
- Realizar un seguimiento de los documentos que los solicitantes han archivado.
- Verificar los datos de la solicitud de los solicitantes seleccionados.
- Recopilar informes de progreso para el progreso académico satisfactorio.
- Concilia los registros fiscales y del programa al menos una vez al mes.
- Examinar y certificar a los veteranos y a los dependientes de los veteranos que solicitan beneficios educativos de la Administración de Veteranos.
- Determinar la elegibilidad de los estudiantes para préstamos y otorgar préstamos según las regulaciones y pautas.
- Presentar información de préstamos al Departamento de Educación para originar y conciliar préstamos estudiantiles.

## **SOLICITUD DE ESTUDIANTES**

El Departamento de Ayuda Financiera proporciona comunicaciones personales con estudiantes, padres y otras partes interesadas y ayuda a guiar a los solicitantes a través de los procesos de ayuda financiera. Esta asistencia puede incluir (entre otras cosas) ayudar a los estudiantes a completar sus FAFSA, asegurarse de que los estudiantes obtengan y firmen la documentación requerida o responder consultas por correo electrónico y teléfono.

Para ser elegible para la ayuda financiera federal, los requisitos federales estipulan que un estudiante debe:

- Completar la FAFSA (<https://studentaid.gov>)
- Estar inscrito en las clases requeridas para graduarse.
- Mantener un progreso académico satisfactorio.
- Ser ciudadano estadounidense, nacional de los EE. UU. o residente permanente de los EE. UU. o residir en los EE. UU. por un motivo que no sea temporal (puede ser necesaria documentación para verificar la ciudadanía).
- No estar en mora con ningún préstamo ni adeudar el pago de una Beca Federal Pell, FSEOG o Beca Estatal.
- Demostrar necesidad financiera.

## **VERIFICACIÓN**

Las normas que rigen los programas de ayuda financiera para estudiantes del Título IV exigen que las instituciones verifiquen los datos informados por los solicitantes en determinadas instancias para garantizar que los solicitantes presenten la información correcta. Dado que esta información es el factor determinante para recibir fondos del Título IV, la precisión es de suma importancia. Estas normas también exigen que las instituciones desarrollen políticas y procedimientos escritos para llevar a cabo el proceso de verificación (34CFR 668.53).

La verificación es el proceso de comprobar la precisión de la información presentada por los solicitantes cuando solicitan ayuda financiera. Después de presentar la FAFSA, el estudiante recibirá un Resumen de presentación de la FAFSA que incluye un resumen de la información de la solicitud y la determinación del ÍNDICE DE AYUDA PARA ESTUDIANTES (SAI). Este SAI es el resultado de cálculos que involucran los datos financieros y no financieros presentados en la solicitud. El método de cálculo se aplica a todos los estudiantes de manera uniforme.

Todos los estudiantes que han sido seleccionados para verificación por el Sistema de procesamiento de FAFSA (FPS) del Departamento de Educación deben completar la verificación antes de que se les otorgue la ayuda financiera del Título IV. Como mínimo, las personas seleccionadas para la verificación deben proporcionar hojas de trabajo de verificación firmadas y transcripciones de impuestos del IRS. Es posible que se necesiten documentos adicionales según los códigos u otros códigos de comentarios.

El administrador de ayuda financiera verificará toda la información que se proporcione y conserve en el archivo electrónico del estudiante para compararla con el ISIR a fin de garantizar su precisión. ICR Florida Education resolverá la información conflictiva o inconsistente relacionada con la solicitud del estudiante. El requisito de

resolver los datos conflictivos es independiente y distinto de los requisitos de verificación y reemplaza cualquier política de verificación.

ICR Florida Education verifica a todos los estudiantes seleccionados para la verificación por parte de FPS, independientemente de si el solicitante fue verificado previamente por otra institución postsecundaria. Para aquellos estudiantes que son seleccionados para la verificación, la FAO notifica al solicitante sobre el proceso de verificación y le proporciona una lista de los documentos requeridos a través de la cuenta de estudiante CORE. Los solicitantes o los padres pueden enviar versiones electrónicas de los documentos solicitados a través del portal.

## **NOTIFICACIÓN**

1. La escuela informará al solicitante sobre los procedimientos y requisitos de verificación de manera electrónica. También se notifica al estudiante sobre la necesidad de verificación en el Resumen de presentación de FAFSA ISIR.
  - a) Este correo electrónico de verificación se envía al correo electrónico que figura en la FAFSA, al correo electrónico personal proporcionado a la oficina de FA que figura en el registro de Verity y a la cuenta de correo electrónico de estudiante de ICR Florida Education. Esta correspondencia inicial por correo electrónico estipula que toda la correspondencia futura se enviará únicamente a la cuenta de correo electrónico de la escuela del estudiante.
  - b) Todos los requisitos también se enumeran en la cuenta de estudiante de CORE.
2. A los que no se selecciona para la verificación se les envía un correo electrónico de notificación, el mismo proceso que los puntos 1a y 1b descritos anteriormente.
3. Las notificaciones de adjudicación se envían a la cuenta de correo electrónico de la escuela del estudiante y están disponibles para su visualización en el Portal de estudiantes de CORE.

No se otorgará ninguna ayuda hasta que se haya finalizado la verificación. ICR Florida Education aceptará la documentación solicitada después de las fechas de prioridad y otorgará la ayuda de manera oportuna cuando se complete la verificación. Para el año de adjudicación 2024-2025, el proceso de verificación debe completarse dentro de los 120 días posteriores a la última fecha de inscripción del estudiante o antes del 16 de septiembre de 2025 (lo que ocurra primero). Un solicitante cuya información de FAFSA sea seleccionada para verificación debe completar la verificación antes de que ICR Florida Education envíe cualquier corrección a los valores del solicitante de los elementos de datos necesarios para calcular el SAI.

## **RESPONSABILIDAD DEL SOLICITANTE**

1. Los solicitantes seleccionados para verificación por el Departamento de Educación de los EE. UU. deben proporcionar la información o documentación solicitada para ser elegibles para recibir fondos de ayuda estudiantil del Título IV.
2. Si el estado de dependencia de un solicitante de un programa Pell o basado en el campus cambia durante el año de adjudicación o la solicitud original se presentó incorrectamente, el solicitante debe proporcionar la documentación al FAO (funcionario de ayuda financiera). El FAO realizará los cambios necesarios. El estado civil no se actualizará a menos que el estudiante haya cometido un error al enviar inicialmente su FAFSA, teniendo en cuenta que se debe proporcionar la documentación antes de cualquier cambio de este tipo.
3. El solicitante será responsable de reembolsar cualquier pago en exceso descubierto durante la verificación o actualización.

## **Período de tiempo para completar la verificación**

1. Los solicitantes seleccionados para verificación ya sea por el Departamento de Educación de los EE. UU. o la escuela deben proporcionar la información o documentación solicitada a más tardar en la fecha límite establecida por el Departamento de Educación anualmente o dentro de los 120 días posteriores a la última fecha de inscripción del estudiante (lo que ocurra primero). Para garantizar el procesamiento de la ayuda financiera antes del inicio de las clases, la FAFSA debe completarse al menos 15 días hábiles antes del primer día del período lectivo. Todos los documentos de verificación deben recibirse en la Oficina de Ayuda Financiera al menos diez días hábiles antes del primer día del período lectivo para que la ayuda esté disponible el primer día de clases. Este mismo período de diez días se aplica a cualquier baja por falta de pago.
2. Cualquier documentación de verificación recibida después de la fecha límite indicada anteriormente se procesará de manera oportuna.
3. Los expedientes de ayuda financiera se procesan en el orden en que se reciben.
4. La extensión del plazo se realizará de manera individual.

## **DOCUMENTACIÓN ACEPTABLE PARA LOS ELEMENTOS QUE SE DEBEN VERIFICAR**

La escuela verificará los elementos requeridos según se publiquen anualmente en el Registro Federal. ICR Florida Education utilizará el texto de verificación sugerido desarrollado por el Departamento de Educación en todos los formularios de verificación. Toda verificación se completará antes de desembolsar la ayuda del Título IV, de conformidad con la Parte 668 del Título 34 del CFR. Cuando se requiera verificación, la FAO recopilará la documentación correspondiente del solicitante según las pautas publicadas en el Manual de Ayuda Federal para Estudiantes. Los elementos que generalmente deben verificarse comparando los elementos de datos del SAR/ISIR con elementos de datos idénticos en la FTI (Información Fiscal Federal) y/u otra documentación primaria se enumeran en la siguiente sección. Toda la documentación de verificación, con la excepción de la Declaración de Propósito Educativo (SEP), se puede enviar electrónicamente a través de la FAO a través del Portal CORE del estudiante. Se puede aceptar una copia notariada de la SEP por correo postal.

Los solicitantes seleccionados para la verificación deberán presentar elementos que detallen la prueba de cualquier combinación de lo siguiente:

- Tamaño del hogar (se utiliza el FTI)
- Ingreso bruto ajustado
- Impuestos sobre la renta pagados e ingresos obtenidos del trabajo
- Ingresos y beneficios no gravados
- Identidad/Declaración de propósito educativo

ICR Florida Education resolverá la información discrepante de conformidad con la Parte 668.16(f) del Título 34 del CFR. La documentación para resolver la información conflictiva variará según la situación del estudiante y lo que el Departamento de Educación de Florida considere necesario para demostrar que la información es precisa y resolver dicho conflicto.

### **Tamaño del hogar**

La hoja de trabajo de verificación completada y firmada por el estudiante y/o el padre es documentación aceptable. Estos datos no son necesarios si se justifica por la finalización de la FAFSA; por ejemplo, un estudiante casado con dos personas en el hogar no está obligado a completar este componente.

### **Número de inscritos en educación postsecundaria**

Esto no se considera para los años de adjudicación 2024-2025 y siguientes.

### **Ingresos brutos ajustados**

La documentación aceptable para estudiantes independientes (y contribuyentes) es una copia de la transcripción de información fiscal federal. Para estudiantes dependientes, se necesita una copia de la información fiscal

federal de los contribuyentes y del estudiante para el año base. (La información fiscal federal firmada es aceptable en lugar de las transcripciones de impuestos debido a la exención regulatoria del Departamento de Educación).

### **Ingresos, impuestos pagados e ingresos obtenidos del trabajo en los EE. UU. (personas que no presentan declaraciones de impuestos)**

La documentación aceptable para estudiantes independientes es una copia de la información fiscal federal (FTA) para el año base; para estudiantes dependientes, una copia de la información fiscal federal (FTI) de los padres (contribuyente) y del estudiante para el año base. La información fiscal federal se puede solicitar en [www.irs.gov](http://www.irs.gov).

Cualquier persona que no presente declaraciones de impuestos debe presentar una planilla de verificación completa y firmada (que incluya la firma del padre (firma del contribuyente si es un estudiante dependiente), una declaración de no presentación de declaraciones del IRS y una lista de todas las fuentes y montos de ingresos para el año base.

### **Ciertos ingresos y beneficios no tributables**

Las transcripciones de impuestos o los documentos tributarios alternativos son documentación aceptable para las deducciones de IRA/Keogh, la exclusión de ingresos extranjeros y los intereses de bonos libres de impuestos si se requiere verificación.

### **Identidad/Declaración de propósito educativo**

Los solicitantes asignados al grupo de verificación 5 (V5) del Departamento deben presentar una identificación con foto (ID) válida y vigente emitida por el gobierno, como un pasaporte o una licencia de conducir, y deben completar la sección del formulario de Identidad y Declaración de propósito educativo. Este formulario no se puede enviar electrónicamente a través de la cuenta de estudiante CORE. Los estudiantes pueden completar los formularios SEP en una de las oficinas de ayuda financiera. Aquellos que no puedan visitar una oficina pueden enviar por correo los formularios completos y notariados a la FAO.

## **CÓDIGOS DE ESTADO DE VERIFICACIÓN**

Para el año de adjudicación 2024-2025, se han asignado nuevos códigos de verificación. Los estudiantes seleccionados para la verificación se colocarán en uno de los siguientes grupos para determinar qué información de FAFSA debe verificarse.

### **V1--Grupo de verificación estándar**

Los contribuyentes (estudiante, cónyuge del estudiante, padre y cónyuge/pareja del padre, según corresponda) deben verificar lo siguiente:

- Ingresos brutos ajustados.
- Ingresos obtenidos del trabajo.
- Impuestos sobre la renta de EE. UU. pagados
- Porciones no gravadas de distribuciones de IRA
- Porciones no gravadas de pensiones
- Deducciones y pagos de IRA
- Ingresos por intereses exentos de impuestos.
- Créditos educativos
- Ingresos extranjeros exentos de impuestos federales
- Tamaño de la familia
- 

Los contribuyentes que no presentan declaraciones de impuestos (estudiante, cónyuge del estudiante, padre y cónyuge/pareja del padre, según corresponda) deben verificar lo siguiente:

- Ingresos obtenidos del trabajo.
- Tamaño de la familia

#### **V4—Grupo de verificación personalizado**

Los estudiantes deben verificar lo siguiente:

- Identidad
- Declaración de propósito educativo (SEP).

#### **V5—Grupo de verificación agregado:**

Este grupo es esencialmente una combinación de V1 y V4. Los contribuyentes y no contribuyentes deben verificar los elementos enumerados en el Grupo de verificación estándar (V1). Los estudiantes también deben verificar su identidad y declaración de propósito educativo.

#### **Cambio de grupos de seguimiento:**

Un estudiante puede pasar del grupo de seguimiento de verificación V1 o V4 al grupo V5 según las correcciones realizadas a su registro de FPS o según otra información disponible en el departamento. Si ya se completó la verificación para el grupo anterior, el estudiante solo debe verificar la información V5 que aún no se verificó. Si no se completó la verificación para el grupo anterior, el estudiante debe verificar toda la información V5.

No se pueden realizar desembolsos de ayuda del *Título IV* hasta que se complete satisfactoriamente la verificación V5. Si el estudiante no completa la verificación, la escuela no es responsable de ninguna ayuda del *Título IV* que haya desembolsado antes de recibir el ISIR del grupo V5. El estudiante es responsable del monto total porque sin verificación no hay evidencia de que fuera elegible para esa ayuda. Consulte el [\*anuncio electrónico del 31 de octubre de 2016\*](#) para obtener más información sobre los desembolsos y la posible devolución de fondos cuando se selecciona a los estudiantes para la verificación.

#### **Informe de resultados para los grupos V4 y V5**

Debe informar los resultados de verificación de identidad de cualquier estudiante para el que (1) reciba un ISIR con indicador de seguimiento V4 o V5 (*según lo seleccionado por el FPS, no por su escuela*) y (2) solicite documentación de verificación.

Debe informar los resultados en un plazo **máximo de 60 días** a partir de la primera solicitud de documentación de identidad al estudiante. Los informes inexactos y fuera de plazo pueden exponer a su escuela a hallazgos en su auditoría de cumplimiento anual o una revisión del programa. Si hay un cambio en un resultado que ya ha enviado, puede enviar el nuevo código utilizando el proceso anterior y debe realizar ese cambio **dentro de los 30 días** de tener conocimiento de que se produjo un cambio. El envío más reciente reemplazará los envíos del año de adjudicación anterior.

#### **Informes individuales**

Recibirá una lista de los estudiantes que incluyeron a su escuela en sus solicitudes de FAFSA y que fueron seleccionados para la verificación de identidad V4 o V5. En la función de Verificación de identidad del Portal de socios de FAFSA, puede filtrar la lista por nombre o número de seguro social. También puede ordenar los registros alfabéticamente, en orden ascendente o descendente. Puede seleccionar entre las siguientes opciones del menú desplegable:

- Mostrar todo: opción predeterminada.
- Mostrar no enviado: muestra solo los solicitantes para los que no se han proporcionado resultados
- Mostrar enviado: muestra solo los solicitantes para los que se han proporcionado resultados.

Para el año de adjudicación 2024-25, deberá ingresar uno de los siguientes códigos numéricos que más corresponda:

- 1: verificación completada en persona, no se encontraron problemas
- 2: verificación completada de forma remota, no se encontraron problemas

- 3: se intentó la verificación, se encontraron problemas con la identidad. (No recibió la documentación aceptable para el SEP o la identidad).
- 5: no hubo respuesta del solicitante o no se pudo localizar

Nota: el Departamento reserva los códigos numéricos 4 y 6 para uso futuro.

### **Informes por lotes**

Es posible que los informes por lotes no estén disponibles en el momento en que se le solicite que comience a informar la verificación de identidad debido a demoras en el lanzamiento de los procesos de FAFSA 2024-25. Sin embargo, estas instrucciones se proporcionan para su uso futuro cuando esta función esté disponible.

En lugar de utilizar este método individual, puede enviar los resultados de la verificación cargando un archivo CSV con los datos de hasta 2000 estudiantes. Cada fila debe contener solo un registro y tener los siguientes elementos, cada uno en su propia columna:

- Número de Seguro Social de nueve dígitos del solicitante.
- Apellido
- Los resultados de la verificación de identidad se muestran en el código numérico anterior.

### **Verificación para personas confinadas o encarceladas**

El 1 de julio de 2023, debido a los cambios estatutarios promulgados a través de la Ley de Simplificación de FAFSA, las personas confinadas o encarceladas inscritas en programas de educación penitenciaria (PEP) aprobados se volvieron elegibles para las Becas Pell federales.

Para el año de adjudicación 2024-25, una persona confinada o encarcelada, como se indica a través de la bandera de solicitante encarcelado, solo deberá verificar su identidad y declaración de propósito educativo si es seleccionada para el Grupo de seguimiento de verificación V4 o V5. Además, las instituciones no están obligadas a verificar a una persona confinada o encarcelada seleccionada bajo la Bandera de seguimiento de verificación V1. Verificación para personas confinadas o encarceladas

### **Exclusiones de verificación**

Hay ocasiones en las que no es necesario verificar la solicitud de un estudiante. Sin embargo, aún se le exige que resuelva la información conflictiva (excepto cuando un estudiante muere durante el año de adjudicación o cuando ya no está inscrito y no se volverá a inscribir; consulte el Capítulo 5). Debe documentar la base para la exclusión de verificación. Otra información no excluida aún debe verificarse de acuerdo con todos los demás requisitos.

No tiene que verificar la información de FAFSA de un estudiante en las siguientes situaciones:

- Muerte del estudiante. No tiene que continuar con la verificación si realizó un desembolso provisional y el estudiante murió antes de que se completara la verificación. No puede realizar ningún desembolso adicional, excepto los fondos FWS ya obtenidos, a ninguno de los beneficiarios de los estudiantes. No puede originar ni desembolsar su Préstamo Directo Subsidiado ni considerar cualquier desembolso provisional que haya realizado de fondos Pell o FSEOG o empleo provisional FWS como un sobrepago.
- No es un beneficiario de ayuda. El estudiante no recibirá ayuda del Título IV por razones distintas a la falta de completar la verificación. Esto incluye no ser elegible para esa ayuda y retirarse sin recibirla.
- El solicitante es elegible para recibir solo asistencia financiera estudiantil no subsidiada. Sin embargo, los estudiantes seleccionados para la verificación V4 o V5 deben completarla de acuerdo con la respuesta a DOC-Q18 en la página de preguntas y respuestas de verificación.
- Solicitante verificado por otra escuela. El estudiante completó la verificación para el año de adjudicación actual en otra escuela antes de transferirse. Sus datos de FAFSA deben ser los mismos que

los de la escuela anterior, y debe obtener una carta de esa escuela que indique que verificó la solicitud del estudiante y proporcione el número de transacción del ISIR válido pertinente.

- Posterior a la inscripción. Los estudiantes fueron seleccionados para verificación después de dejar de estar inscritos en su escuela, no tienen la intención de volver a inscribirse para el año de adjudicación y no se realizarán más desembolsos (incluidos los desembolsos tardíos).

A menos que tenga motivos para creer que es inexacta, no tiene que verificar la información de FAFSA informada de los padres de un estudiante dependiente si se aplica alguna de las siguientes situaciones (incluso en los casos en que solo hay un padre):

- Ambos padres están mentalmente incapacitados.
- Ambos padres, o el padre con custodia, han fallecido.
- Los padres residen en un país distinto de los Estados Unidos y no se puede contactar con ellos por los medios normales.
- No se puede localizar a los padres porque el estudiante no tiene ni puede obtener su información de contacto.

A menos que tenga motivos para creer que es inexacta, no tiene que verificar la información de FAFSA declarada del cónyuge de un estudiante independiente si se aplica alguna de las siguientes situaciones:

- El cónyuge ha fallecido.
- El cónyuge está mentalmente incapacitado.
- El cónyuge reside en un país distinto de los Estados Unidos y no se puede contactar con ellos por los medios normales.
- No se puede localizar al cónyuge porque el estudiante no tiene ni puede obtener su información de contacto.

## **NOTIFICACIONES/AUTORIZACIONES**

El aviso oficial de concesión de ayuda financiera describe la ayuda financiera total que recibirá el estudiante. Esta información, así como las fechas de desembolso previstas, también se publica en la cuenta de estudiante de Verity del estudiante.

Con la autorización por escrito del estudiante, ICR Florida Education retendrá cualquier crédito creado por los fondos para aplicarlo a otros cargos existentes en la cuenta del estudiante. Este Formulario de Autorización del Título IV autoriza a ICR Florida Education a retener o liberar créditos de todas las fuentes en la cuenta del estudiante para pagar cargos futuros y/o varios. La autorización permanece vigente durante la totalidad de la inscripción a menos que se rescinda de otra manera. La autorización es voluntaria y puede rescindirse enviando una solicitud por escrito a la Oficina de Ayuda Financiera. Si no se recibe la autorización del estudiante, los fondos excedentes se le liberarán al estudiante dentro de los 14 días posteriores a su registro en el libro mayor de la cuenta del estudiante.

## **SOBREPAGOS**

Un sobrepago es cualquier monto pagado directamente al estudiante que sea mayor a lo que el estudiante tiene derecho a recibir. Esto puede ocurrir cuando:

- las adjudicaciones o los desembolsos se realizan de manera incorrecta.
- un estudiante informa información incorrecta en su solicitud de ayuda financiera.
- un estudiante se retira de la escuela.
- la Oficina de Ayuda Financiera recibe la información conflictiva y se resuelve

Cualquier información que el administrador de ayuda descubra como incorrecta, debe corregirse de acuerdo con los procedimientos descritos en las regulaciones federales. Se notificará al estudiante y se intentará cobrar estos fondos.

Los estudiantes que adeudan fondos a un programa de subvenciones deben realizar el pago de esos fondos dentro de los 45 días posteriores a la notificación de que deben este pago en exceso. Durante el período de 45 días, los estudiantes seguirán siendo elegibles para los fondos del Título IV. Si el estudiante no toma ninguna medida positiva dentro de los 45 días posteriores a la notificación, ICR Florida Education notificará al Departamento de Educación de los EE. UU. sobre la situación del sobrepago del estudiante.

El estudiante ya no será elegible para los fondos del Título IV hasta que celebre un acuerdo de pago satisfactorio con el Departamento de Educación de los EE. UU. Durante el período de 45 días, el estudiante puede realizar el pago total a ICR Florida Education para cubrir el pago en exceso. ICR Florida Education enviará el pago al Departamento de Educación de los EE. UU. y el estudiante seguirá siendo elegible para recibir fondos del Título IV. Si un estudiante no puede pagar el pago en exceso en su totalidad, es posible que pueda establecer un plan de pago con el Departamento de Educación de los EE. UU.

### **SALDOS DE CRÉDITO DEL TÍTULO IV**

ICR Florida Education determinará el monto de los saldos de crédito del Título IV. Si se determina que se ha creado un saldo de crédito del Título IV, se emitirá un cheque de reembolso al estudiante dentro de los 14 días calendario a partir de la fecha de desembolso. Todos los cheques se envían por correo a las direcciones registradas en la Oficina del Registrador. Para garantizar que no se pierdan fondos para el Estado, Servicios Financieros anulará los cheques no cobrados durante 180 días y notificará a Ayuda Financiera. Ayuda Financiera recuperará los fondos y los devolverá al Departamento de Educación.

Cuando sea permisible (de conformidad con las normas de administración de efectivo y desembolso), la FAO puede intentar comunicarse con el estudiante y solicitar a Servicios Financieros que vuelva a emitir fondos para los estudiantes necesitados. Si se vuelven a emitir, Servicios Financieros controlará los cheques reeditados y se adherirá al plazo inicial de 240 días.

### **RETIRO/DEVOLUCIÓN DE FONDOS DEL TÍTULO IV/REEMBOLSOS INSTITUCIONALES**

Se procesa un cálculo de devolución de fondos del Título IV (R2T4) para un estudiante que cumple con las siguientes condiciones, recibe fondos de la beca (o cumple con las condiciones que pueden dar derecho al estudiante a un desembolso tardío), comienza a asistir a clases y se retira por completo de su período de inscripción.

El cálculo de devolución de fondos del Título IV es una política del Departamento de Educación de los Estados Unidos que determina la cantidad de fondos de la beca que ICR Florida Education y/o el estudiante deben devolver a un programa de becas. El término "Fondos del Título IV" se refiere a los Programas de Ayuda Financiera Federal autorizados bajo la Ley de Educación Superior de 1965 (con sus modificaciones) que en ICR Florida Education incluyen el siguiente programa: Becas Federales Pell. El monto de la beca recalculada del estudiante se utiliza en el cálculo de la devolución de fondos del Título IV.

El porcentaje de ayuda del Título IV obtenido se obtiene dividiendo la cantidad de días calendario completados en el momento de la fecha de retiro por la cantidad de días calendario del período. Si el estudiante ha completado más del 60% del período, se considera que ha obtenido el 100% de la ayuda del Título IV. La cantidad de ayuda del Título IV obtenida se calcula multiplicando la cantidad de ayuda desembolsada para el período más lo que se podría haber desembolsado por el porcentaje de ayuda del Título IV obtenida.

Si la cantidad obtenida es menor que la cantidad de ayuda desembolsada, se debe devolver la diferencia. Si el estudiante ganó más de lo que se desembolsó, es posible que deba realizar un desembolso tardío. Si la cantidad obtenida es igual a la cantidad desembolsada, no se debe realizar ninguna devolución ni desembolso. ICR Florida Education devuelve el menor de (a) el monto total de la ayuda no devengada o (b) un monto igual a los

cargos institucionales de la Oficina de Ayuda Financiera 36 del estudiante multiplicado por el porcentaje de ayuda no devengada.

Se le factura al estudiante cualquier saldo resultante de los fondos devueltos por ICR Florida Education. Luego, la cantidad de ayuda que ICR Florida Education debe devolver se resta de la cantidad de ayuda del Título IV que se debe devolver para encontrar el monto inicial de ayuda del Título IV no devengada que el estudiante debe devolver. El total de la subvención del Título IV que se desembolsó y podría haberse desembolsado para el período de pago se multiplica por 50% para encontrar el monto de la subvención del Título IV protegida.

La cantidad de la subvención del Título IV protegida se resta de la cantidad inicial de ayuda del Título IV no devengada que el estudiante debe devolver para encontrar el monto de los fondos de la subvención del Título IV que el estudiante debe devolver. En caso de pago en exceso, ICR Florida Education notifica al estudiante y este puede tener 45 días para pagar el monto en su totalidad a ICR Florida Education. Si no se realiza el pago completo a ICR Florida Education dentro de los 45 días, los pagos deben realizarse al Departamento de Educación de los EE. UU. Mientras vence el pago en exceso, el estudiante sigue siendo elegible para recibir ayuda financiera generalmente durante 45 días a partir de la fecha del pago en exceso.

Los montos devueltos por ICR Florida Education o el estudiante se distribuyen según el siguiente cronograma de prioridades: (1) Becas Federales Pell y (2) FSEOG. La Oficina de Ayuda Financiera procesa el cálculo de la Devolución de Fondos del Título IV. Cuando un estudiante se retira por completo (oficial) o no completa su período de inscripción (no oficial), se requiere un cálculo de devolución.

Si un estudiante está inscrito en una combinación de ofertas de clases que incluyen mini periodos, el estudiante debe completar con éxito su período completo de inscripción para no ser considerado un retiro no oficial. ICR Florida Education no solicita, pero aceptará, una confirmación por escrito de asistencia futura si un estudiante tiene una interrupción en la inscripción debido a un retiro de clase en el primer mini período, pero planea inscribirse en el próximo mini período; sin embargo, no comenzar ese mini período posterior resultará en un retiro no oficial.

Según el momento del retiro, es posible que el estudiante no haya obtenido el 100 % de la beca y la ayuda se devolverá al Departamento de Educación en consecuencia. A partir del verano de 2021 (10/5/2021), ICR Florida Education optó por implementar de manera anticipada las reglas finales de R2T4 para los módulos en el Registro Federal del 2 de septiembre de 2020. Estas reglas permiten las exenciones de retiro que se enumeran a continuación. Dado que se trata de exenciones, no se requieren cálculos de R2T4, ya que los estudiantes que cumplen con una o más de estas exenciones no se consideran retirados.

1. Completa exitosamente un módulo que incluye 49.0% o más de la cantidad de días en el período de pago.
  - No se permite redondear al 49%.
  - Porcentaje basado en la cantidad de días en el período de pago general, es decir, semestre completo.
  - La finalización exitosa significa una calificación aprobatoria, no simplemente completar la clase y obtener una calificación de F.
2. Completa exitosamente una combinación de módulos que, cuando se combinan, contienen 49.0% o más de la cantidad de días en el período de pago, excluyendo los descansos programados de 5 o más días y todos los días entre módulos.
3. Completa exitosamente el trabajo del curso de al menos medio tiempo de la carga estudiantil del Título IV.
  - La finalización exitosa significa una calificación aprobatoria.
  - Seis horas TIV o más aprobadas.
4. Completa exitosamente todos los requisitos de graduación.

La FAO ejecutará el proceso Verity para determinar la parte de la ayuda que la escuela debe devolver. La FAO ajustará la beca del estudiante de acuerdo con el R2T4 y enviará el registro de desembolso revisado a COD para su procesamiento. Los Servicios Financieros devolverán los fondos necesarios al Departamento de Educación a través de G5. Si ya se han pagado los fondos al estudiante, este recibirá un estado de cuenta de la Oficina Comercial con el monto a devolver, del cual el estudiante será responsable.

El estudiante también recibirá un correo electrónico con la notificación de la beca revisada. Cualquier saldo pendiente provocará una RETENCIÓN en la cuenta del estudiante hasta que se hayan devuelto todos los fondos pendientes. Las retenciones de fondos pendientes impiden que los estudiantes se registren y/o accedan a sus registros hasta que se haya pagado el saldo adeudado. Además de las ramificaciones financieras de los retiros, la elegibilidad del estudiante para recibir ayuda financiera se verá afectada negativamente. La Ayuda Financiera enfatiza que todos los estudiantes “¡Vayan a clase, permanezcan en clase y aprueben la clase!”.

## **CONTABILIDAD Y RECONCILIACIONES**

Todas las transacciones contables, incluidas aquellas que involucran fondos del Título IV, se contabilizan de acuerdo con los GAAP de EE. UU. y los requisitos reglamentarios federales. ICR Florida Education prepara estados financieros internos y concilia las cuentas del libro mayor mensualmente. Cada año, ICR Florida Education prepara estados financieros anuales según los GAAP, así como conciliaciones mensuales de los fondos del Título IV.

## **PROCEDIMIENTOS DE INFORME DEL ESTADO DE INSCRIPCIÓN**

El estado de inscripción de un estudiante determina la elegibilidad para el aplazamiento, los períodos de gracia y los cronogramas de pago relacionados con los préstamos directos. La Oficina del Registrador se encarga de informar y confirmar el estado de inscripción de los estudiantes que reciben ayuda del Título IV. La Oficina del Registrador se coordina con el Centro Nacional de Información Estudiantil para informar sobre la inscripción. Los informes se reciben con regularidad y la información sobre la inscripción se proporciona al Centro de Información de manera programada. Los errores en los informes se identifican y corrigen de inmediato.

## **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE TRANSFERENCIAS**

El Proceso de Control de Transferencias del Sistema Nacional de Datos de Préstamos Estudiantiles (NSLDS, por sus siglas en inglés) controla a todos los estudiantes transferidos a mitad de año (estudiantes que se transfieren de una escuela a otra durante el mismo año de concesión) para detectar factores que podrían afectar la elegibilidad para la ayuda federal para estudiantes del Título IV. Las instituciones deben informar al NSLDS, a través del proceso de control de transferencias, sobre todos los estudiantes que se transfieren a la institución. NSLDS monitorea los cambios en el historial de ayuda financiera de esos estudiantes y alerta a la universidad sobre cualquier cambio relevante.

Desde la fecha en que se generó y envió a la institución el último ISIR del estudiante, NSLDS monitorea los cambios en el historial de ayuda financiera del estudiante. NSLDS verifica si ha habido algún cambio en el historial de ayuda financiera del estudiante que pueda ser relevante para la elegibilidad del estudiante para recibir ayuda en la nueva universidad. NSLDS continúa monitoreando los cambios desde que se envió la última alerta. Si hay cambios relevantes en el historial de ayuda financiera del estudiante, NSLDS alertará a la universidad, que luego debe revisar el cambio para determinar si afecta la elegibilidad del estudiante para FSA. NSLDS no alertará a una institución si no hay cambios relevantes en el historial de ayuda financiera del estudiante.

Los estudiantes considerados como transferencias o becas de mitad de año se incluyen en el informe de Monitoreo de transferencias (TM) y se transmiten a NSLDS. Se coloca una retención de siete días en la cuenta del estudiante para evitar el desembolso durante el período de retención. Si se realiza un desembolso a un estudiante elegible pero luego recibe una alerta de NSLDS, la universidad debe acceder y revisar el historial de ayuda financiera del estudiante para determinar si es necesario tomar una medida con respecto a ese desembolso o cualquier desembolso posterior. Los informes de seguimiento de transferencias se revisan periódicamente y las adjudicaciones se ajustan cuando es necesario.

## **DEFINICIÓN DEL AÑO ACADÉMICO DEL TÍTULO IV**

Todos los programas de ICR Florida Education funcionan bajo un sistema de horas reloj. La definición estándar de año académico para las escuelas de horas reloj está representada por 26 semanas y 900 horas reloj.

### **ASISTENTE MÉDICO**

Para el programa de Asistente Médico, el año académico se define como 36 semanas y 720 horas reloj para tiempo completo, 60 semanas y 720 horas reloj para tiempo parcial noche, 60 semanas y 720 horas reloj para tiempo parcial fin de semana (sábado), y 72 semanas y 720 horas reloj para tiempo parcial fin de semana (domingo).

### **TÉCNICO DE ATENCIÓN AL PACIENTE**

El programa de Técnico de Atención al Paciente se define como 30 semanas y 600 horas reloj. El programa de tiempo parcial noche es de 50 semanas y 600 horas reloj. El programa de tiempo parcial fin de semana (sábado) es de 60 semanas y 600 horas reloj. El programa de tiempo parcial fin de semana (domingo) es de 60 semanas y 720 horas reloj.

### **ASESORAMIENTO FINANCIERO**

El representante de servicios financieros está disponible para ayudar a los estudiantes en relación con cualquier problema con los pagos o un plan de pago. La escuela hará todos los esfuerzos razonables para adaptarse a las necesidades y cambios en el plan de pago de un estudiante.

### **POLÍTICA DE CANCELACIÓN Y REEMBOLSO**

ICR Florida Education tiene una política justa y equitativa para el reembolso de la matrícula y los cargos institucionales. Si la inscripción de un estudiante se da por terminada o cancelada por cualquier motivo, todos los reembolsos se realizarán de acuerdo con el siguiente cronograma de reembolsos:

1. Las cancelaciones deben realizarse en persona o por correo certificado.
2. Se reembolsará todo el dinero si la escuela no acepta al solicitante o si el estudiante cancela dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la firma del Acuerdo de inscripción del estudiante y el pago inicial.
3. La cancelación después del tercer día hábil, pero antes de la primera clase, resultará en un reembolso de todo el dinero pagado, con la excepción de la tarifa de inscripción de \$100.
4. La cancelación después de que se haya comenzado a asistir, hasta el 50 % de finalización del programa, resultará en un reembolso prorrateado calculado sobre la cantidad de horas completadas en relación con el total de horas del programa.
5. La cancelación después de completar más del 50 % de las horas del programa no resultará en ningún reembolso.
6. Fecha de terminación: La fecha de terminación para los fines del cálculo del reembolso es la última fecha de asistencia real del estudiante a menos que se reciba un aviso por escrito con anterioridad.
7. Los reembolsos se realizarán dentro de los 30 días posteriores a la terminación o la recepción del Aviso de cancelación.
8. La cancelación de clases por parte de la institución después de que haya comenzado la asistencia resultará en un reembolso del 100 por ciento. Si el futuro estudiante no cumple con los requisitos de ingreso, resultará en un reembolso del 100 por ciento.

### **ÚLTIMO DÍA DE CÁLCULO DE ASISTENCIA**

La fecha efectiva de la terminación para los cálculos del reembolso será la última fecha registrada de asistencia o la fecha de recepción del aviso por escrito del estudiante, lo que ocurra primero.

La fecha efectiva de la terminación será:

- El día siguiente a catorce días consecutivos de ausencia.
- La fecha en que el estudiante no regresa de una licencia.
- La fecha en que el estudiante notifica a la escuela su retiro.
- El último día de asistencia si el estudiante es expulsado de la escuela por cualquier otro motivo.

## **POLÍTICA DE CARGO POR PAGO TARDÍO**

A los estudiantes que no paguen su matrícula y cuotas antes de la fecha límite acordada y programada o en el cronograma de pago en cuotas se les aplicará un cargo por pago atrasado de \$25. El cargo por pago atrasado solo se aplicará una vez al mes. Los cargos por pago atrasado no se eximirán a menos que el estudiante se encuentre en una de las circunstancias extraordinarias que se enumeran a continuación:

- Muerte de un familiar directo (padre, cónyuge, hijo, hermano o abuelos). Se requiere certificado de defunción y documentación que establezca la relación.
- Llamar al servicio militar activo. La documentación correspondiente debe incluirse con su petición.
- Estado de enfermedad del estudiante de tal gravedad que le impidió cumplir con las fechas de vencimiento correspondientes. Se debe presentar la confirmación de un médico.

## **BECA DE ICR FLORIDA EDUCATION**

La Beca de Educación ICR Florida tiene como objetivo ayudar a los estudiantes a continuar su educación y alcanzar sus metas profesionales. En ICR Florida Education, creemos que todos merecen una educación asequible.

Esta oportunidad es para estudiantes que enfrentan desafíos económicos, financieros o una brecha de financiación y tienen dificultades para acceder a la educación debido a su situación financiera. Si estás atravesando dificultades económicas, pero estás ansioso por mejorar tu vida a través de la educación profesional, estamos aquí para ayudarte.

Para calificar como estudiante, debes enviar la solicitud a: [scholarship@icrflorida.edu](mailto:scholarship@icrflorida.edu)

El Comité de ICR evaluará su solicitud para su revisión, calificación y aprobación según sus criterios de elegibilidad:

- Aprobación del monto máximo de la beca hasta \$6000 por programa y por estudiante.
- Mantener un excelente promedio académico acumulativo mínimo de 2.0 GPA y los criterios SAP (Progreso Académico Satisfactorio).
- Demostración de necesidad financiera. Como parte de los requisitos, el estudiante debe presentar su Formulario de Impuestos actual.
- Ensayo personal (2 páginas): Por qué se merece la beca, cuáles son sus metas y cómo la beca contribuirá a su educación y futuro profesional.
- Se ofrece en: Estados Unidos, Florida - North Miami Beach
- Solo debe usarse única y exclusivamente para pagar las tarifas del programa institucional en ICR Florida Education.

## **POLÍTICA DE BECAS**

- Los fondos de la beca deben ser otorgados por la escuela como un crédito en el libro de contabilidad del estudiante contra la matrícula/tarifas del estudiante.
- Cualquier beneficiario de la beca que se retire o deje la escuela por cualquier motivo que no sea la graduación perderá el 100% de la beca.
- La beca tendrá derecho a una (1) única beca por año académico.
- Los estudiantes que no inicien sus estudios en el programa previsto en la solicitud de admisión tendrán un año para iniciar las clases y hacer uso de la beca.
- Los estudiantes que no inicien sus estudios dentro del año verán expirada su beca y deberán volver a solicitar las ofertas disponibles al momento de la inscripción actual.

- Los costos de cualquier otra tarifa institucional y programática, libros, alojamiento, etc. correrán a cargo del estudiante. Todas las tarifas restantes deben pagarse a tiempo, o el estudiante perderá su elegibilidad para la beca.

## **POLÍTICA DE CANCELACIÓN**

- Los estudiantes que reciben alguna beca de ICR Florida Education no pueden solicitar ninguna otra beca. Los estudiantes que son dados de baja académicamente se retiran voluntariamente o son dados de baja de la institución debido a que no cumplen con el SAP pierden su elegibilidad para volver a solicitar la misma beca.
- Para los estudiantes que reciben el privilegio de la beca y abandonan sus clases, el Departamento de Registro y el Departamento de Tesorería evaluarán la inscripción, la fecha de inscripción y el motivo de la baja de las clases. La evaluación se procesará según las recomendaciones de ambos departamentos. Se le informará al estudiante sobre la acción correspondiente.
- El incumplimiento de estos criterios de elegibilidad podría resultar en la suspensión permanente de la beca de ICR Florida Education.
- ICR Florida Education Scholarship se reserva el derecho de modificar o cancelar cualquier beca a su exclusivo criterio. ICR Florida Education se reserva el derecho de revocar una beca si se descubre que el destinatario no cumple con los criterios publicados bajo los cuales fue seleccionado inicialmente.

## **ASUNTOS ESTUDIANTILES**

### **DERECHOS DE CONSUMIDOR JUSTOS DEL ESTUDIANTE**

El estudiante tiene derecho a solicitar a ICR Florida Education:

1. El nombre de las asociaciones, agencias u organismos gubernamentales que otorgan licencia o aprueban el ICR Florida Education y sus programas y los procedimientos bajo los cuales cualquier estudiante actual o futuro puede obtener o revisar una copia de los documentos que describen la licencia y acreditación de la escuela.
2. El costo de asistir a la institución, incluyendo matrícula y cuotas, libros y útiles; estimaciones de los costos típicos de viaje; y cualquier costo adicional del programa en el que el estudiante está inscrito o expresa un interés específico.
3. El programa académico de la institución; Programas educativos y de capacitación; el laboratorio de instrucción y otras instalaciones que se relacionan con el programa académico; el cuerpo docente y otro personal docente.
4. Una declaración de la política de reembolso.
5. Los métodos y lugares en los que los estudiantes y futuros estudiantes pueden obtener la información sobre sus derechos.
6. Disponibilidad de asistencia financiera, incluyendo todos los programas de ayuda financiera federales, estatales, locales, privados e institucionales. Los procedimientos y plazos para presentar solicitudes de ayuda financiera; los criterios utilizados para seleccionar a los beneficiarios de la ayuda financiera; cómo se determinan las necesidades financieras; cómo se otorga la ayuda financiera; y el tipo y la cantidad de ayuda en el paquete de asistencia financiera.
7. Los estándares que los estudiantes deben mantener para lograr un progreso académico satisfactorio.
8. Se proporcionan instalaciones y servicios especiales para personas con discapacidades.
9. Información sobre cómo inscribirse en los talleres de preparación para el GED o ESOL sin cargo en la comunidad.

ICR Florida Education participa en la encuesta anual del Sistema Integrado de Datos de Educación Postsecundaria (IPEDS) realizada por el Centro Nacional de Estadísticas de Educación (NCES). El programa de encuestas del Centro Nacional de Estadísticas de Educación (NCES) a nivel de educación postsecundaria

proporciona información estadística utilizada por planificadores, formuladores de políticas y educadores para abordar múltiples cuestiones. Una fuente principal de esta información es la encuesta anual del Sistema Integrado de Datos de Educación Postsecundaria (IPEDS).

El sistema IPEDS, establecido como el programa central de recopilación de datos de educación postsecundaria para NCES, es un sistema de encuestas diseñado para recopilar datos de todos los proveedores principales de educación postsecundaria. El sistema IPEDS se basa en una serie de encuestas interrelacionadas que recopilan datos a nivel escolar en áreas tales como: características de la escuela, inscripciones, finalización de programas, patrones de personal, finanzas y ayuda financiera. La información sobre NCES e IPEDS está disponible en: <http://www.nces.ed.gov/IPEDS>.

## **RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES**

La educación es una verdadera inversión de tiempo, dinero y esfuerzo. Como estudiante, se le recomienda encarecidamente que recopile información valiosa sobre la escuela, sus programas académicos, la tasa de finalización del programa, el costo total de la educación, la política de reembolso, los programas financieros y cualquier otra información que pueda resultarle útil para tomar una decisión inteligente e informada.

El estudiante debe:

1. Proporcionar toda la documentación solicitada.
2. Leer y comprender todos los formularios que se le piden firmar y conservar copias de ellos.
3. Aceptar la responsabilidad del pagaré y todos los demás acuerdos que firme el estudiante.
4. Proporcionar de inmediato cualquier información solicitada por la escuela.
5. Mantener informada a la escuela sobre cualquier cambio de dirección, nombre, estado civil, situación financiera o cambio en su estado.
6. Notificar a la escuela si es necesario retirarse de la escuela o solicitar una licencia.

**PROGRAMAS ACADÉMICOS**

**Asistente de salud en el hogar**  
75 HORAS

**Técnico de atención al paciente**  
600 HORAS

**Asistente médico**  
720 HORAS

**Especialista en cuidado de la piel**  
220 HORAS

# **PROGRAMA DE ASISTENCIA MÉDICA EN EL HOGAR**

## **DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA**

Los estudiantes del programa de Asistencia Médica en el Hogar estarán preparados para realizar las tareas de asistencia médica en el hogar y brindar comodidad y seguridad física a los pacientes, residentes y clientes en sus hogares. El estudiante estará preparado en los procedimientos de atención al paciente, principios de nutrición, atención a los ancianos, aplicará los principios de control de infecciones y ayudará con las actividades de rehabilitación. El estudiante recibe toda la capacitación y certificaciones requeridas en el servicio, como Violencia doméstica, VIH/SIDA, OSHA, Control de infecciones y precauciones universales, Comprensión de la enfermedad de Alzheimer, Asistencia con la capacitación en medicación autoadministrada, RCP. Al finalizar el programa, el estudiante recibirá un certificado. El estudiante puede trabajar como asistente de salud en el hogar tan pronto como reciba el certificado.

## **OBJETIVO DEL PROGRAMA**

Los asistentes de salud en el hogar (HHA) brindan asistencia de salud, seguridad y cuidado personal a los clientes en sus hogares o en entornos residenciales. Al finalizar el programa, los graduados calificarán para trabajar como asistentes de salud en el hogar, trabajando para agencias de salud en el hogar aprobadas para la cobertura de Medicare y Medicaid.

## **DURACIÓN DEL PROGRAMA**

El programa tiene una duración de 75 horas. Los estudiantes de tiempo completo completan el programa en cuatro (4) semanas, asistiendo de lunes a jueves de 8:30 am a 1:30 pm. Los estudiantes de tiempo parcial completan el programa en ocho (8) semanas, asistiendo de lunes a miércoles de 6:00 pm a 10:00 pm. Los estudiantes de fin de semana completan el programa en ocho semanas, asistiendo los sábados de 8:00 am a 4:00 pm.

## **MODALIDAD DE ENTREGA**

Este programa se imparte en el lugar (no a distancia).

## **CREDENCIAL OTORGADA**

Al graduarse, los estudiantes reciben un diploma.

## **COSTO DEL PROGRAMA**

* TARIFA DE SOLICITUD (No se aplica a la matrícula) .....	\$ 100.00
Matrícula.....	\$ 350.00
** Libros y útiles.....	\$ 0.00
COSTO TOTAL (gastos escolares) .....	\$ 450.00

\* Los estudiantes deben pagar una tarifa de inscripción antes del primer día de clase.

\*\* Los libros y útiles deben ser comprados por cada estudiante. El costo estimado de libros y útiles es de \$150.00.

Los estudiantes de este programa deben usar ropa médica adecuada. Los uniformes los compra el estudiante.

## DESGLOSE DEL PROGRAMA POR CURSO

Curso	Título del curso	Horas del curso
HHA101	Introduction to Home Care and Health Care System	2
HHA102	Legal and Ethical Issues	2
HHA103	Communication and Cultural Diversity	3
HIV101	HIV/AIDS, Blood Born Pathogens and OSHA	6
HHA104	Safety and Body Mechanics	3
HHA105	Emergency Care	2
HHA106	Physical, Psychological and Social Health	3
HHA107	Anatomy of the Human Body in Health and Disease	3
HHA108	Human Development and the Aging Process	3
HHA109	Domestic Violence and Elder Abuse	4
HHA110	Death and Dying	2
HHA111	Transfer, Ambulating, and Repositioning	2
HHA112	Personal Care Skills	5
HHA113	CORE Health Care Skills and Resident's Rights	5
HHA114	Rehabilitation and Restorative Skills	2
HHA115	Medication Assistance and Technology in Home Care	4
HHA116	Clients with Disabilities	2
HHA117	Mental Health and Mental Illness	2
HHA118	Working with Newborns and Infants	4
HHA119	Common Acute and Chronic Conditions	4
HHA120	Maintaining a Healthy Environment	2
HHA121	Meeting the Nutritional Needs of the Patient	2
HHA122	Employability Skills	2
CPR101	CPR and First Aid	6
	<b>Horas en total</b>	<b>75 horas</b>

## DESCRIPCIÓN DEL CURSO

### **HHA101 - Introducción al sistema de atención médica y atención domiciliaria**

Se presenta a los estudiantes el programa de asistentes de atención médica domiciliaria y las funciones y responsabilidades de un asistente de atención médica domiciliaria. El curso también proporciona una descripción general del sistema de atención médica. Duración: 2 horas (clase). Requisitos previos: Ninguno.

### **HHA102 - Cuestiones legales y éticas**

Los estudiantes aprenden la importancia de la ética en el ámbito de la atención médica y se les presentan los aspectos legales de su profesión, incluidas las regulaciones HIPAA. Duración: 2 horas (clase). Requisitos previos: Ninguno.

### **HHA103 - Comunicación y diversidad cultural**

Este curso proporciona a los estudiantes instrucciones sobre cómo comunicarse de manera eficaz con los pacientes y otros miembros del equipo de atención médica. También proporciona instrucciones sobre la importancia de la diversidad cultural y cómo ser sensible a los demás, a las diferentes creencias culturales, ya sean pacientes o compañeros de trabajo. Duración: 3 horas (clase).

Requisitos previos: Ninguno.

### **HIV101 – VIH/SIDA, patógenos transmitidos por la sangre y OSHA**

Este curso se ofrece como parte del programa y también como crédito/clase de educación continua. En este curso, los estudiantes revisan la teoría del VIH/SIDA, la prevención y el tratamiento, así como los patógenos transmitidos por la sangre mientras se encuentran en un entorno de atención médica que cumple con las normas de OSHA. Se otorga un certificado de finalización de horas al final del curso. Duración: 6 horas (clase). Requisitos previos: Ninguno.

### **HHA104 - Seguridad y mecánica corporal**

Este curso enseña a los estudiantes cómo mantener la seguridad y cómo usar la mecánica corporal adecuada en el entorno doméstico. Se presta especial atención a las respuestas adecuadas a incendios, caídas, quemaduras y ahogamientos. Duración: 3 horas (clase)

Requisitos previos: Ninguno.

### **HHA105 - Atención de emergencia**

Los estudiantes aprenden información sobre cómo manejar emergencias. Se hace hincapié en la preparación para desastres y primeros auxilios en caso de huracán. Duración: 2 horas (laboratorio). Prerrequisitos: Ninguno.

### **HHA106 - Salud física, psicológica y social**

Se les presentará a los estudiantes las necesidades humanas básicas y las explorarán desde el aspecto físico, psicológico y social. Duración: 3 horas (clase). Prerrequisitos: Ninguno.

### **HHA107 - Anatomía del cuerpo humano en la salud y la enfermedad**

Este curso enseña conocimientos básicos de la anatomía y la fisiología del cuerpo humano en términos de un paciente sano y enfermo. Se hace hincapié en la población de edad avanzada y en aquellos que pueden estar enfermos dentro del rol de un asistente de salud a domicilio. Duración: 3 horas (clase). Prerrequisitos: Ninguno.

### **HHA108 - Desarrollo humano y proceso de envejecimiento**

Los estudiantes explorarán el proceso de envejecimiento y los desafíos que presenta para los pacientes. Se hace hincapié en el cuidado de los pacientes con Alzheimer. Duración: 3 horas (clase). Requisitos previos: Ninguno.

### **HHA109 - Violencia doméstica y abuso de ancianos**

Este curso enseña a los estudiantes sobre la violencia doméstica y el abuso, qué síntomas buscar y cómo denunciar un presunto abuso. Duración: 4 horas (clase). Requisitos previos: Ninguno.

### **HHA110 - Muerte y agonía**

Los estudiantes aprenden a brindar atención a pacientes terminales y cómo lidiar con la muerte de un paciente dentro del rol de asistente de salud a domicilio. Duración: 2 horas (clase). Requisitos previos: Ninguno.

### **HHA111 - Transferencia, deambulación y reposicionamiento**

Los estudiantes aprenderán cómo transferir, reposicionar y deambular a un paciente durante las actividades de la vida diaria. A los estudiantes se les enseña con qué frecuencia y cómo realizar las tareas. Duración: 2 horas (laboratorio). Requisitos previos: Ninguno.

### **HHA112 - Habilidades de cuidado personal**

Los estudiantes aprenden los principios del cuidado personal en el entorno del hogar, que incluye la alimentación, el uso del baño y las actividades de la vida diaria. El estudiante demostrará las habilidades enseñadas a un nivel competente. Duración: 5 horas (laboratorio). Requisitos previos: Ninguno.

### **HHA113 - Habilidades básicas de atención médica y derechos de los residentes**

A los estudiantes se les enseñan habilidades básicas de atención médica, como tomar signos vitales, cuidar heridas y aplicar frío y calor. Los estudiantes también toman conciencia de los derechos de los pacientes. Duración: 5 horas (2 horas de clase magistral, 3 horas de laboratorio).

Requisitos previos: Ninguno.

**HHA114 - Habilidades de rehabilitación y restauración**

Este curso enseña a los estudiantes cómo ayudar a los pacientes a recuperar la independencia con actividades restaurativas y de rehabilitación. Duración: 2 horas (clase magistral). Requisitos previos: Ninguno.

**HHA115 - Asistencia y tecnología para la medicación en el cuidado domiciliario**

Este curso proporciona a los estudiantes los conocimientos y las habilidades necesarias para ayudar a los residentes con la autoadministración de medicamentos en el hogar. Los estudiantes también aprenden a tomar muestras de manera adecuada. Duración: 4 horas (clase). Requisitos previos: Ninguno.

**HHA116 - Clientes con discapacidades**

Los estudiantes aprenden a trabajar con clientes con necesidades especiales debido a una discapacidad. Duración: 2 horas (clase).  
Requisitos previos: Ninguno.

**HHA117 - Salud mental y enfermedad mental**

Este curso enseña a los estudiantes la importancia de la salud mental y analiza las necesidades y características especiales de quienes padecen una enfermedad mental. Duración: 2 horas (clase). Requisitos previos: Ninguno.

**HHA118 - Cómo trabajar con recién nacidos y bebés**

Los estudiantes aprenden a proporcionar un entorno seguro y limpio para bebés y recién nacidos y a ofrecer comodidad y seguridad. Duración: 4 horas (clase). Prerrequisitos: Ninguno.

**HHA119 - Afecciones agudas y crónicas comunes**

Este curso enseña a los estudiantes a trabajar con pacientes que tienen afecciones comunes o crónicas en varios sistemas del cuerpo. Duración: 4 horas (clase). Prerrequisitos: Ninguno.

**HHA120 - Mantenimiento de un entorno saludable**

Los estudiantes aprenden técnicas de limpieza adecuadas y cómo mantener un entorno seguro y saludable para el paciente. Duración: 2 horas (clase). Prerrequisitos: Ninguno.

**HHA121 - Satisfacer las necesidades nutricionales del paciente**

Los estudiantes aprenden los principios de la nutrición, que incluyen la compra, el almacenamiento seguro de alimentos, la planificación de las comidas y la preparación de alimentos. Duración: 2 horas (clase). Prerrequisitos: Ninguno.

**HHA122 - Habilidades de empleabilidad**

Este curso prepara a los estudiantes para el empleo, lo que incluye la creación de un currículum, la búsqueda y la solicitud de un trabajo. También se hace hincapié en el cuidado personal y la gestión del tiempo para mantener el empleo. Duración: 2 horas (laboratorio).  
Prerrequisitos: Ninguno.

**CPR101 – RCP y primeros auxilios**

Este curso se ofrece como parte del programa y también como crédito/clase de educación continua. Quienes lo completen recibirán tarjetas de RCP y primeros auxilios. Este curso se califica con Aprobado o Reprobado. Duración: 6 horas (laboratorio).  
Prerrequisitos: Ninguno.

# PROGRAMA DE TÉCNICO EN ATENCIÓN AL PACIENTE

## DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El programa de Técnico en Atención al Paciente (PCT) está diseñado para capacitar al estudiante para un puesto de nivel inicial en todos los aspectos relevantes de la asistencia de técnico en atención al paciente, pruebas de diagnóstico, específicamente electrocardiografía (EKG), flebotomía, asistente de enfermería y necesidades de atención médica domiciliaria. Este programa está diseñado para aquellos interesados en un puesto de nivel inicial como técnico en atención al paciente en un hogar de ancianos, centro de rehabilitación, centro de atención prolongada, un hospital o como asistente de atención médica domiciliaria.

El estudiante aprende a utilizar los tipos básicos de técnico en atención al paciente/atención médica domiciliaria, flebotomía y equipo de EKG. El estudiante recibe toda la capacitación y certificaciones requeridas en el servicio, como Violencia doméstica, VIH/SIDA, OSHA, Control de infecciones y precauciones universales, Geriátrica, Comprensión de la enfermedad de Alzheimer, Asistencia con la capacitación en medicación autoadministrada, Capacitación en BLS. Al finalizar este programa, el estudiante poseerá las habilidades y la experiencia práctica necesarias para convertirse en Técnico de Atención al Paciente de nivel inicial, utilizando habilidades de atención al paciente en una variedad de entornos de atención médica.

## OBJETIVO DEL PROGRAMA

Al finalizar este programa, los graduados poseerán las habilidades y la experiencia práctica necesarias para convertirse en Técnicos de Atención al Paciente de nivel inicial, utilizando habilidades de atención al paciente en una variedad de entornos de atención médica.

## DURACIÓN DEL PROGRAMA

El programa tiene una duración de 600 horas. Los estudiantes de tiempo completo completan el programa en 30 semanas, asistiendo de lunes a jueves de 8:30 a. m. a 1:30 p. m. Los estudiantes de tiempo parcial completan el programa en 50 semanas, asistiendo de lunes a miércoles de 6:00 p. m. a 10:30 p. m. Los estudiantes de fin de semana completan el programa en 50 semanas, asistiendo los sábados de 8:00 a. m. a 4:00 p. m.

## MODALIDAD DE ENTREGA

Este programa se entrega en el sitio (no a distancia).

## CREENCIAL OTORGADA

Al graduarse, los estudiantes reciben un diploma.

## COSTO DEL PROGRAMA

*TARIFA DE SOLICITUD (No se aplica a la matrícula) .....	\$ 100.00
Matrícula.....	\$ 10,000.00
**Libros y útiles.....	\$ 574.00
Tarifas varias .....	\$ 575.00
COSTO TOTAL (gastos escolares) .....	\$ 11,249.00

\*Los estudiantes deben pagar una tarifa de inscripción antes del primer día de clase.

Los estudiantes de este programa deben usar ropa médica adecuada. Los estudiantes compran los uniformes.

## DESGLOSE DEL PROGRAMA POR CURSO

Curso	Horas Teoría	Lab & Clínicas Horas	Total Horas
MED101 – Anatomy, Physiology and Medical Terminology	80	0	80
HIV101 – HIV/AIDS, Blood Borne Pathogens and OSHA	6	0	6
CPR101 – CPR and First Aid	0	6	6
PHL101 – Phlebotomy	35	45	80
EKG101 – Electrocardiography	60	20	80
CNA101 – Nursing Assistant	85	35	120
PCT101 – Patient Care Technician	68	40	108
PCT102 – Patient Care Technician and Nursing Assistant Practicum	0	120	120
<b>TOTAL</b>	<b>334</b>	<b>266</b>	<b>600</b>

## DESCRIPCIÓN DE LOS CURSOS

### **MED101 – Anatomía, fisiología y terminología médica**

Este curso ofrece una introducción a la anatomía, la fisiología y la terminología médica. Los estudiantes logran la comprensión necesaria de la estructura y las funciones de los sistemas del cuerpo humano, las patologías y enfermedades relacionadas, haciendo hincapié en los aspectos más pertinentes para los estudiantes en el campo de la atención al paciente y la tecnología de la salud aliada. Los estudiantes también aprenden los fundamentos de la terminología médica: la estructura de los términos médicos y las definiciones; términos médicos relacionados con los principales procesos patológicos y procedimientos de diagnóstico, pruebas de laboratorio, abreviaturas, medicamentos y modalidades de tratamiento. Duración: 80 horas reloj (clase). Requisitos previos: Ninguno.

### **HIV101 – VIH/SIDA, patógenos transmitidos por la sangre y OSHA**

Este curso se ofrece como parte del programa, así como un crédito/clase de educación continua. En este curso, los estudiantes revisan la teoría del VIH/SIDA, la prevención y el tratamiento, así como los patógenos transmitidos por la sangre mientras se encuentran en un entorno de atención médica que cumple con las normas de OSHA. Al finalizar el curso se otorga un certificado de finalización de horas. Duración: 6 horas (clase). Requisitos previos: Ninguno.

### **CPR101 – RCP y primeros auxilios**

Este curso se ofrece como parte del programa y también como crédito/clase de educación continua. Quienes lo completen recibirán una tarjeta de RCP y primeros auxilios. Este curso se califica con Aprobado o Reprobado. Duración: 6 horas (laboratorio). Requisitos previos: Ninguno.

### **PHL101 – Flebotomía**

Este curso se ofrece como parte del programa y también como crédito/clase de educación continua. Proporciona la teoría y la práctica necesarias para convertirse en flebotomista. Temas tratados: teoría de la flebotomía, técnicas de venopunción y punción cutánea, anatomía y fisiología del sistema circulatorio, tipos de tubos, análisis de sangre, sustancias que interfieren, factores de riesgo, prácticas laborales eficientes, muestras de

sangre, técnicas de la sala de donantes, etiquetado, transporte, registro de muestras, pautas de los Centros para el Control y Prevención de Enfermedades (CDC) para el VIH/SIDA, la hepatitis B y otras enfermedades, y demostración de técnicas correctas de control de infecciones. Incluye 45 horas de práctica de habilidades clínicas. Se otorga un certificado de finalización de horas al final del curso. Duración: 80 horas reloj (35 de clase, 45 de laboratorio). Requisitos previos: HIV101.

### **EKG101 – Electrocardiografía**

Este curso se ofrece como parte del programa, así como un crédito/clase de educación continua. Los estudiantes aprenden la naturaleza y el propósito del electrocardiógrafo (EKG), el mantenimiento del equipo, los materiales necesarios, la preparación del paciente, los procedimientos de toma y montaje de EKG, los registros de EKG, los registros de monitoreo de trazados anormales o erráticos. Incluye 20 horas de práctica de habilidades clínicas. Se otorga un certificado de finalización de horas al final del curso. Duración: 80 horas reloj (60 de clase, 20 de laboratorio). Prerrequisitos: HIV101.

### **CNA101 – Teoría y laboratorio de asistente de enfermería**

Este curso proporciona instrucción para el programa de asistente de enfermería. Durante este curso, los estudiantes aprenden los fundamentos de los sistemas de atención médica y las ocupaciones de la salud; responsabilidades legales y éticas; derechos de los residentes; signos vitales; anatomía y fisiología; terminología médica; procedimientos de seguridad y protección; seguimiento del plan de atención del paciente; gráficos y formularios; habilidades de atención personal al paciente; principios de nutrición; interacciones familiares; diversidad cultural; desarrollo infantil; atención geriátrica; muerte y agonía; elevadores mecánicos, dispositivos de confort y asistencia; pacientes discapacitados, Alzheimer y otros trastornos mentales; atención biológica, psicosocial y restaurativa; atención psicológica; y funciones hospitalarias específicas para la asistencia de enfermería. Duración: 120 horas reloj (85 de clase, 35 de laboratorio). Prerrequisitos: HIV101.

### **PCT101 – Teoría y laboratorio del técnico de atención al paciente**

En este curso, los estudiantes reciben instrucción teórica básica y práctica de habilidades clínicas relacionadas con el rol del técnico de atención al paciente. Los estudiantes aprenden sobre farmacología, pautas de cumplimiento y las habilidades diarias que realiza un técnico de atención al paciente, que incluyen: cuidado de equipos y suministros de instalaciones de salud; traslado del paciente a una camilla; preparación de aplicaciones de calor y frío; asistencia a los pacientes para aplicar vendajes; cuidado del paciente con tracción cutánea y esquelética; refuerzo de vendajes; asistencia con exámenes físicos; cuidado de pacientes que reciben oxigenoterapia; cambio de un vendaje no esterilizado; toma del pulso apical; medición de un déficit de pulso apical-radial; toma del pulso pedio; cuidado de yesos y/o clavos; cuidado de ojos artificiales/lentes de contacto; medición de oximetría de pulso e informe de niveles decrecientes de saturación de O<sub>2</sub>. Duración 108 horas (40 horas de clase, 68 horas de laboratorio). Prerrequisitos: HIV101.

### **PCT102 – Prácticas de Técnico de Atención al Paciente y Asistente de Enfermería**

Los estudiantes completan la parte práctica clínica del programa, que incluye 80 horas dedicadas a la práctica de las habilidades de Técnico de Atención al Paciente y 40 horas dedicadas a la práctica de las habilidades de Asistente de Enfermería. Este es el curso final del programa y los estudiantes deben haber completado con éxito todos los cursos anteriores para ser asignados a las instalaciones de pasantía para completar las 120 horas de pasantía.

*Durante la parte clínica de Técnico de Atención al Paciente de la práctica (80 horas), los estudiantes practican: cuidado de equipos y suministros de instalaciones de salud; traslado de pacientes a una camilla; preparación de aplicaciones de calor y frío; asistencia a los pacientes para aplicar aglutinantes; cuidado de pacientes con tracción cutánea y esquelética; refuerzo de vendajes; asistencia con exámenes físicos; cuidado de pacientes que reciben oxigenoterapia; cambio de vendaje no esterilizado; toma de pulso apical; medición de un déficit de pulso apical-radial; toma de pulso pedio; cuidado de yeso y/o cuidado de clavos; cuidado de ojos artificiales/lentes de contacto; Medición de oximetría de pulso, reporte de niveles decrecientes de saturación de O<sub>2</sub>, técnicas de flebotomía y electrocardiografía.*

*Durante la parte clínica de la práctica de Asistente de Enfermería (40 horas), los estudiantes practican: lavado de manos, colocación y extracción de bata y guantes, posicionamiento en posición de Fowler, posicionamiento*

en posición lateral (acostado de lado), transferencia de la cama a la silla usando un cinturón de marcha, asistencia para caminar usando un cinturón de marcha, hacer una cama ocupada, realizar rangos de movimiento pasivos en la parte superior e inferior del cuerpo, apresurar las dentaduras postizas, cuidado bucal de un paciente inconsciente, dar un baño parcial en la cama (parte superior e inferior del cuerpo), dar un masaje/frotamiento de espalda, tener, limpiar y cortar las uñas, servir la bandeja de comida y alimentar a pacientes paralizados, ayudar a vestirse con un brazo paralizado/inmóvil, ayudar con las cuñas, medir y registrar la altura, el peso, contar y registrar las respiraciones y tomar y registrar la presión arterial. Duración 120 horas (clínicas). Prerrequisitos: MED101, HIV101, CPR101, PHL101, EKG101, CNA101, PCT101.

# PROGRAMA DE ASISTENTE MÉDICO

## OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El programa de Asistente Médico está diseñado para capacitar a los estudiantes en todos los aspectos relevantes de la gestión de consultorios médicos, incluyendo recepción, reserva de citas, gestión de registros, informática, facturación de seguros, preparación de pacientes para exámenes físicos y cirugías menores, realización de pruebas médicas especializadas, incluyendo análisis de orina, recolección de muestras biológicas, flebotomía, ECG, radiografías limitadas y procesamiento y registro de datos farmacológicos. Los graduados de este programa estarán preparados y poseerán las habilidades y la experiencia práctica para trabajar en el nivel de entrada en consultorios médicos, clínicas y diversas prácticas médicas.

## DURACIÓN DEL PROGRAMA

El programa tiene una duración de 720 horas. Los estudiantes de tiempo completo completan el programa en 36 semanas, asistiendo de lunes a jueves de 8:30 am a 1:30 pm. Los estudiantes de tiempo parcial completan el programa en 60 semanas, asistiendo de lunes a miércoles de 6:00 pm a 10:00 pm. Los estudiantes de fin de semana completan el programa en 60 semanas, asistiendo los jueves de 6:00 p. m. a 10:30 p. m. y los sábados de 8:00 a. m. a 4:00 p. m.

## MODALIDAD DE ENTREGA

Este programa se imparte en el lugar (no a distancia).

## CREDENCIAL OTORGADA

Al graduarse, los estudiantes reciben un diploma.

## COSTO DEL PROGRAMA

* TARIFA DE SOLICITUD (No se aplica a la matrícula) .....	\$ 100.00
Matrícula.....	\$ 11,300.00
Libros y útiles.....	\$ 680.00
Cargos varios .....	\$ 560.00
<b>COSTO TOTAL (Cargos escolares) .....</b>	<b>\$ 12,640.00</b>

\* Los estudiantes deben pagar una tarifa de inscripción antes del primer día de clase.

Los estudiantes de este programa deben usar la vestimenta médica adecuada. Los uniformes los compra el estudiante.

## DESGLOSE DEL PROGRAMA POR CURSO

Curso	Horas Teoria	Lab & Clinicas Horas	Total Horas
MED101 – Anatomy, Physiology and Medical Terminology	80	0	80
HIV101 – HIV/AIDS, Blood Born Pathogens and OSHA	6	0	6
CPR101 – CPR and First Aid	0	6	6
PHL101 – Phlebotomy	35	45	80

EKG101 – Electrocardiography	60	20	80
MED102 – Medical Assisting Theory and Lab I	34	46	80
MED103 – Medical Assisting Theory and Lab II	34	46	80
MED104 – Medical Assisting Theory and Lab III	56	52	108
MED105 – Medical assisting Practicum	0	200	200
<b>TOTAL</b>	<b>305</b>	<b>415</b>	<b>720</b>

## DESCRIPCIÓN DE LOS CURSOS

### **MED101 – Anatomía, fisiología y terminología médica**

Este curso ofrece una introducción a la anatomía, la fisiología y la terminología médica. Los estudiantes logran la comprensión necesaria de la estructura y las funciones de los sistemas del cuerpo humano, las patologías y enfermedades relacionadas, haciendo hincapié en los aspectos más pertinentes para los estudiantes en el campo de la atención al paciente y la tecnología de la salud aliada. Los estudiantes también aprenden los fundamentos de la terminología médica: la estructura de los términos médicos y las definiciones; términos médicos relacionados con los principales procesos patológicos y procedimientos de diagnóstico, pruebas de laboratorio, abreviaturas, medicamentos y modalidades de tratamiento. Duración: 80 horas reloj (clase). Requisitos previos: Ninguno.

### **HIV101 – VIH/SIDA, patógenos transmitidos por la sangre y OSHA**

Este curso se ofrece como parte del programa, así como un crédito/clase de educación continua. En este curso, los estudiantes revisan la teoría del VIH/SIDA, la prevención y el tratamiento, así como los patógenos transmitidos por la sangre mientras se encuentran en un entorno de atención médica que cumple con las normas de OSHA. Al finalizar el curso se otorga un certificado de finalización de horas. Duración: 6 horas (clase). Requisitos previos: Ninguno.

### **CPR101 – RCP y primeros auxilios**

Este curso se ofrece como parte del programa y también como crédito/clase de educación continua. Quienes lo completen recibirán una tarjeta de RCP y primeros auxilios. Este curso se califica con Aprobado o Reprobado. Duración: 6 horas (laboratorio). Requisitos previos: Ninguno.

### **PHL101 – Flebotomía**

Este curso se ofrece como parte del programa y también como crédito/clase de educación continua. Proporciona la teoría y la práctica necesarias para convertirse en flebotomista. Temas tratados: teoría de la flebotomía, técnicas de venopunción y punción cutánea, anatomía y fisiología del sistema circulatorio, tipos de tubos, análisis de sangre, sustancias que interfieren, factores de riesgo, prácticas laborales eficientes, muestras de sangre, técnicas de la sala de donantes, etiquetado, transporte, registro de muestras, pautas de los Centros para el Control y Prevención de Enfermedades (CDC) para el VIH/SIDA, la hepatitis B y otras enfermedades, y demostración de técnicas correctas de control de infecciones. Incluye 45 horas de práctica de habilidades clínicas. Se otorga un certificado de finalización de horas al final del curso. Duración: 80 horas reloj (35 de clase, 45 de laboratorio). Requisitos previos: HIV101.

### **EKG101 – Electrocardiografía**

Este curso se ofrece como parte del programa, así como un crédito/clase de educación continua. Los estudiantes aprenden la naturaleza y el propósito del electrocardiógrafo (EKG), el mantenimiento del equipo, los materiales necesarios, la preparación del paciente, los procedimientos de toma y montaje de EKG, los registros de EKG, los registros de monitoreo de trazados anormales o erráticos. Incluye 20 horas de práctica de habilidades

clínicas. Se otorga un certificado de finalización de horas al final del curso. Duración: 80 horas reloj (60 de clase, 20 de laboratorio). Prerrequisitos: HIV101

#### **MED102 – Teoría y laboratorio de asistencia médica I**

En este curso, los estudiantes reciben una introducción a la teoría y el laboratorio para el asistente médico. El plan de estudios incluye fundamentos de ciencias de la salud, anatomía y fisiología, terminología médica, administración y procedimientos de consultorios médicos. Duración: 80 horas reloj (34 de clase, 46 de laboratorio). Prerrequisitos: HIV101

#### **MED103 – Teoría y laboratorio de asistencia médica II**

En este curso, los estudiantes aprenden sobre deberes administrativos y clínicos, procedimientos de seguridad, preparación para emergencias, administración de registros, informática, habilidades matemáticas básicas, fundamentos de facturación de seguros médicos. Duración: 80 horas reloj (34 de clase, 46 de laboratorio). Prerrequisitos: HIV101

#### **MED104 – Teoría y laboratorio de asistencia médica III**

En este curso, los estudiantes aprenden sobre la preparación de los pacientes para los exámenes físicos, los principios farmacológicos para el asistente médico, la comunicación en el cuidado de la salud y las habilidades interpersonales y de empleabilidad. Duración: 80 horas reloj (34 de clase, 46 de laboratorio). Prerrequisitos: HIV101

#### **MED105 – Prácticas de asistencia médica**

Este curso clínico consta de 200 horas de experiencia clínica externa. Bajo supervisión directa, los estudiantes tienen la oportunidad de poner en práctica las competencias aprendidas durante el programa. Este curso se califica con Aprobado o Reprobado. Duración: 200 horas reloj (clínicas). Prerrequisitos: MED101, HIV101, CPR101, PHL101, EKG101, MED102, MED103, MED104.

# **PROGRAMA DE ESPECIALISTA EN CUIDADO DE LA PIEL**

## **DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA**

Este programa ofrece capacitación en tratamientos de la piel, enseñando a los estudiantes el análisis de la piel y las técnicas faciales para mantener la salud de la piel mediante métodos correctos de limpieza, masajes y el uso de máquinas para una limpieza profunda. Consta de 220 horas de teoría y actividades prácticas, con 71 horas de instrucción práctica y práctica de tratamientos aplicados para el cuidado de la piel. Los estudiantes de este programa deben completar los servicios en las técnicas aprendidas para graduarse.

## **OBJETO DEL PROGRAMA**

Este programa proporciona instrucción en el cuidado y tratamiento de la piel del rostro. Las clases teóricas y las aplicaciones prácticas brindan a los estudiantes el conocimiento y la experiencia para comenzar con éxito una carrera en el campo del cuidado de la piel. Al finalizar el programa, los estudiantes reciben un diploma y califican para solicitar el Registro Estatal de Florida como Especialista Facial.

## **DURACIÓN DEL PROGRAMA**

El programa tiene una duración de 220 horas. Los estudiantes de tiempo completo completan el programa en 11 semanas, asistiendo de lunes a jueves de 8:30 a. m. a 1:30 p. m. Los estudiantes de medio tiempo completan el programa en 19 semanas, asistiendo de lunes a miércoles de 6:00 p. m. a 10:00 p. m. Los estudiantes de fin de semana completan el programa en 19 semanas, asistiendo los jueves de 6:00 p. m. a 10:00 p. m. y los sábados de 8:00 a. m. a 4:00 p. m.

## **MODALIDAD DE ENTREGA**

Este programa se imparte en el sitio (no a distancia).

## **CREDENCIAL OTORGADA**

Al graduarse, los estudiantes reciben un diploma.

## **COSTO DEL PROGRAMA**

* TARIFA DE SOLICITUD (No se aplica a la matrícula) .....	\$ 100.00
Matrícula.....	\$ 3,400.00
**Libros y útiles.....	\$ 0.00
COSTO TOTAL (gastos escolares) .....	\$ 3,500.00

\*Los estudiantes deben pagar una tarifa de inscripción antes del primer día de clase.

\*\*Los libros y útiles deben ser comprados por cada estudiante. El costo estimado de los libros es de \$ 600.00

Los estudiantes de este programa deben usar ropa médica adecuada. Los uniformes los compra el estudiante.

## DESGLOSE DEL PROGRAMA POR CURSO

Curso	Horas Teoria	Lab & Clinical Horas	Total Horas
SCS101 - Florida State Laws & Regulations	4	0	4
SCS102 - Sanitation	10	0	10
SCS103 - Ethics	2	0	2
SCS104 - Basics of Electricity	2	0	2
SCS105 - Facial Techniques and Contraindications	50	0	50
SCS106 - Product Chemistry	8	0	8
SCS107 - Hair Removal	5	0	5
SCS108 - Makeup	1	0	1
SCS109 - Skin Theory, Disease, and Disorders of the Skin, including HIV/AIDS	67	0	67
SCS110 - Skin Care Clinical Training <i>The Skin Care Clinical Training includes the following services:</i> (a) 30 Facials, manual and mechanical, including masks, packs or treatments which must be performed on a variety of skin types, including normal, oily, dry, combination, problem and mature (b) 1 Set up, use, and maintenance of electrical devices (c) 10 Hair removal, including tweezing, waxing, threading, and sugaring (d) 10 Makeup application for both daytime and nighttime looks (e) 2 Lash and brow tinting (f) 12 Eyelash application, individual lashes, and semi-permanent lashes (g) 6 Manual extractions	0	71	71
<b>TOTAL</b>	149	71	220

## DESCRIPCIÓN DE LOS CURSOS

### SCS101 – Leyes y reglamentos del estado de Florida

Este curso presenta una descripción general de las leyes, reglas y reglamentos que se aplican a un profesional que trabaja como especialista facial en Florida. Al final de este curso, los estudiantes podrán comprender los requisitos para los salones y las inspecciones; estar al tanto de los procedimientos disciplinarios y las sanciones por infracciones; comprender los requisitos a través de las reglas y reglamentos para la renovación de la licencia; y conocer las tarifas y su disposición. Duración: 4 horas (clase). Prerrequisitos: Ninguno.

### SCS102 – Saneamiento

Este curso instruye a los estudiantes en el uso de agentes químicos para desinfectar los instrumentos y equipos para promover y proteger la buena salud e higiene. Al final de este curso, los estudiantes podrán definir términos y describir y aclarar las bacterias en relación con la propagación de enfermedades; así como describir cuatro (4) métodos de saneamiento; y describir las medidas utilizadas para desinfectar las áreas de servicio. Duración: 10 horas reloj (clase). Prerrequisitos: Ninguno.

### **SCS103 – Ética**

Se les presentará a los estudiantes los requisitos y las normas para iniciar y/o administrar un negocio en el cuidado de la piel. Se analiza la ética y la integridad profesional, y se revisan las normas y los procedimientos de oficina. Duración: 2 horas (clase). Requisitos previos: Ninguno.

### **SCS104 – Fundamentos de la electricidad**

Este curso se ofrece como parte del programa, así como también como crédito/clase de educación continua. Los que lo completen recibirán una tarjeta de RCP y primeros auxilios. Este curso se califica con Aprobado o Reprobado. Duración: 2 horas (clase).

Requisitos previos: Ninguno.

### **SCS105 – Técnicas faciales y contraindicaciones**

En este curso se estudia el protocolo básico de tratamiento facial, incluida la rutina general y los métodos alternativos según las necesidades del cliente. Se les enseñará a los estudiantes a preparar al cliente antes y después del tratamiento.

Duración: 50 horas (clase). Requisitos previos: Ninguno.

### **SCS106 – Química de productos**

Este curso enseña a los estudiantes los efectos de los cosméticos y los productos para el cuidado de la piel en la piel. La química básica es fundamental para elegir los productos correctos para el tipo de piel de cada cliente. Duración: 8 horas (clase).

Prerrequisitos: Ninguno.

### **SCS107 – Depilación**

Este curso enseña a los estudiantes el ciclo de crecimiento del cabello y los métodos para eliminar el vello no deseado. Se estudian las precauciones de seguridad para cada método de depilación. Duración: 5 horas (clase). Prerrequisitos: Ninguno.

### **SCS108 – Maquillaje**

Los estudiantes aprenderán los diferentes tipos de cosméticos y la aplicación adecuada, incluida la selección del color. Se capacitará al estudiante en la identificación de diferentes tipos de rostro y los procedimientos para el maquillaje correctivo. Duración: 1 hora (clase). Prerrequisitos: Ninguno.

### **SCS109 – Teoría de la piel, enfermedades y trastornos de la piel, incluido el VIH/SIDA**

Se instruirá a los estudiantes en el conocimiento de los trastornos y enfermedades de la piel y el análisis y tratamiento de estos trastornos. Antes de realizar servicios o seleccionar productos, se debe analizar el tipo y las condiciones de la piel del cliente y determinar el tratamiento adecuado. Este curso incluye el estudio de la estructura y la composición del tejido, así como el estudio de la función de la piel. Se instruirá a los estudiantes sobre los efectos que cada servicio realizado tendrá en la piel del cliente. Este curso también incluye 4 horas de capacitación sobre el VIH/SIDA y otras enfermedades contagiosas. Los estudiantes que completen el curso podrán explicar las causas del VIH/SIDA, la hepatitis, la tuberculosis y otras enfermedades contagiosas y cómo se propagan estas enfermedades; los peligros asociados con estas enfermedades; y cómo evitar la contaminación de las enfermedades en la práctica como especialista facial. Duración: 67 horas de reloj (clase).

Requisitos previos: Ninguno.

### **SCS110 – Capacitación clínica en el cuidado de la piel**

Los estudiantes adquieren experiencia práctica mientras realizan aplicaciones prácticas supervisadas de todos los temas enseñados en el programa con estudiantes y clientes. Duración: 71 horas de reloj (prácticas). Requisitos previos: Todas las clases teóricas del programa. Los estudiantes deben completar los servicios que se enumeran a continuación:

- a) 30 Tratamientos faciales, manuales y mecánicos, incluyendo mascarillas, paquetes o tratamientos que se deben realizar en una variedad de tipos de piel, incluyendo piel normal, grasa, seca, mixta, problemática y madura
- b) 1 Configuración, uso y mantenimiento de dispositivos eléctricos
- c) 10 Depilación, incluyendo pinzas, cera, hilo y azúcar
- d) 10 Aplicación de maquillaje para looks tanto de día como de noche
- e) 2 Tinte de pestañas y cejas
- f) 12 Aplicación de pestañas, pestañas individuales y pestañas semipermanentes
- g) 6 Extracciones manuales

## **ADMINISTRACIÓN**

- Presidente y Oficina del Administrador - Sebastián Páramo
- Director del Campus – José Álvarez
- Director Financiero - Sebastián Páramo
- Servicios Financieros: Aniel Rodríguez, Yainieris Jova
- Oficial de Enlace de Acreditación – José Álvarez
- Directora de Educación – Deyanira Brunet
- Servicios Estudiantiles – Daibet Rondon, Jose Alvarez, Migadalia Roldan
- Representantes de Admisiones: Sheyla Núñez, Kamila Castro, Dorian Diaz, Adrián Lamazares
- Servicios de Empleo: Daibet Rondón, Jose Alvarez
- Servicios Financieros: Keylee Perez

## **FACULTAD**

### **Deyanira Brunet**

#### **Directora de Educación Instructora de Asistente Médico**

Licenciatura en Ciencias de la Educación, Instituto Pedagógico Juan Marinello, Cuba  
Asistente Médica y Técnica Farmacéutica, Florida Vocational Institute (FVI), Miami

### **Katherine Bravo, MSN, FNP, RN**

#### **Técnica de Atención al Paciente, Instructora de Asistente de Salud en el Hogar**

Maestría en Ciencias de la Enfermería  
Nova Southeastern University  
MSN/FNP, Florida  
BSN, Florida

### **Dayamis Guerra Basabe**

#### **Instructora de Asistente Médico**

Licenciatura en Ciencias de la Enfermería, Universidad de la Habana, Cuba,  
Técnica de Asistente Médico

### **Natalia Rougier**

#### **Instructora de Asistente Médico/Instructora de Especialista Cuidado de la Piel**

Doctora en Medicina, Universidad Nacional, Buenos Aires, Argentina

Diploma de Asistente Médico, ICR Florida Education, Miami  
Asistente Médica Certificada  
Especialista en Cuidado de la Piel

**Ambar Carmona**

**Instructora de Cuidado de la Piel**

Diploma de Asistente Médico, ICR Florida Education, Miami  
Especialista en Cuidado de la Piel

**Yaleisy Roman**

**Instructora de Asistente Médico**

Doctora en Medicina, Universidad Nacional de Colombia, Colombia  
Asistente Médica Certificada  
Técnica Certificada en Flebotomía

**Judith Borrego**

**Instructora de Asistente Médico**

Licenciada en Ciencias de la Enfermería, Universidad de la Habana, Cuba,  
Técnica de Asistente Médico

## CALENDARIO ACADEMICO

TECNICO CUIDADO PACIENTE	
Fecha de Comienzo	Fecha de Termino
12/11/23	8/5/24
2/6/24	10/1/24
3/5/24	10/29/24
4/15/24	12/9/24
5/13/24	1/6/25
5/15/24	1/8/25
5/20/24	1/13/25
6/24/24	2/17/25
8/12/24	4/7/25
9/9/24	5/5/25
10/21/24	6/16/25
11/18/24	7/14/25
11/25/24	7/21/25

ASISTENTE MEDICO	
Fecha de Comienzo	Fecha de Termino
1/22/24	10/16/24
2/19/24	11/13/24
3/18/24	12/11/24
4/29/24	1/22/25
5/28/24	2/20/25
5/29/24	2/21/25
6/3/24	2/26/25
7/1/24	3/26/25
7/29/24	4/23/25
8/26/24	5/21/25
9/24/24	6/19/25
10/28/24	7/23/25
1/6/25	10/1/25

CUIDADO DE SALUD EN EL HOGAR	
Fecha de Comienzo	Fecha de Termino
1/15/24	2/8/24
2/12/24	3/7/24
3/11/24	4/4/24
4/8/24	5/2/24
5/6/24	5/30/24
6/3/24	6/27/24
7/1/24	7/25/24
7/29/24	8/22/24
8/26/24	9/19/24
9/23/24	10/17/24
10/21/24	11/14/24
11/18/24	12/12/24
12/16/24	1/9/25

ESPECIALISTA CUIDADO DE LA PIEL	
Fecha de Comienzo	Fecha de Termino
4/01/24	6/7/24
6/7/24	8/15/24
8/19/24	10/31/24
11/4/24	1/16/25
1/20/25	4/3/25
4/7/25	6/19/25
6/23/25	9/4/25
9/8/25	11/20/25
11/24/25	2/5/26
2/9/26	4/23/26
4/27/26	7/9/26

**Nota importante:** Los horarios de clases están sujetos a cambios según la cantidad de inscriptos. Los estudiantes actuales no se verán afectados por ningún cambio o cancelación del programa. En caso de emergencia, cierre por mal tiempo o desastre natural, la escuela cerrará según lo determine el sistema de escuelas públicas del condado de Miami Dade.

## **DÍAS FESTIVOS**

LA ESCUELA PERMANECERÁ CERRADA POR LOS SIGUIENTES DÍAS  
FESTIVOS:

2024

**Martin Luther King**

**Día de Recordación**

**Día de la Independencia de EU**

**Día del Trabajo**

**Día del Veterano**

**Día de Acción de Gracias - Jueves y Viernes**

**Receso navideño – diciembre 23, 2024, hasta - enero 3, 2025**