



LESTON COLLEGE INC.

Recinto Principal Bayamón

Calle Dr. Veve #52

Bayamón, Puerto Rico 00961

Teléfono: (787) 787-9661

Correo electrónico: lestonrepcion@gmail.com

Página web: www.lestoncollege.com

MANUAL DEL ESTUDIANTE

2021-2023

Recinto de Isabela

Calle Corchado # 60

Bo. Pueblo

Isabela, Puerto Rico 00662

Teléfono (787)-872-1800

Correo electrónico: lestonrepcion@gmail.com

Página web: www.lestoncollege.com

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
¿QUIÉNES SOMOS?	5
RESEÑA HISTORICA	5
ACREDITACIONES Y AUTORIZACIONES.....	5
OFRECIMIENTOS ACADÉMICOS	6
COSMETOLOGÍA PROFESIONAL	6
BARBERÍA Y ESTILISMO PROFESIONAL.....	9
TÉCNICO DE UÑAS PROFESIONAL	11
ACTIVIDADES ESTUDIANTILES.....	14
CALENDARIO ACADÉMICO	15
DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE	15
REGLAS DE DISCIPLINA.....	17
REGLAMENTO DEL USO DEL NÚMERO DE SEGURO SOCIAL Y PROTECCIÓN DE IDENTIDAD.....	19
POLITICA DE RESGUARDO DE EXPEDIENTES ACADEMICOS	20
DERECHO A PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD	20
PROCESO PARA REVISAR EL EXPEDIENTE.....	21
CUSTODIO DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO	21
MANEJO DE EXPEDIENTES ANTE CIERRE OPERACIONAL	21
PROCEDIMIENTO RUTINARIO PARA ASIGNAR UN NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN A NUESTROS ESTUDIANTES	22
POLÍTICA DE VALIDACIÓN DE DIPLOMAS DE ESCUELA SUPERIOR.....	23
POLÍTICA DE VACUNAS.....	25
LEY FERPA (FAMILY EDUCATIONAL RIGHTS AND PRIVACY ACT).....	26
FACILIDADES Y SERVICIOS PARA EL ACOMODO RAZONABLE DE ESTUDIANTES CON IMPEDIMENTOS	28
PROTOCOLO PARA LA PROTECCIÓN DE ESTUDIANTES ACTIVADOS POR LAS FUERZAS ARMADAS	29
PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL SUICIDIO.....	31
DIRECTORIO DE AYUDA.....	35
POLITICA INTERNA PARA LA PREVENCIÓN DEL USO Y ABUSO DE LAS DROGAS, SUSTANCIAS CONTROLADAS Y ALCOHOL.....	36
DIRECTORIO DE INSTITUCIONES QUE OFRECEN ASESORAMIENTO Y TRATAMIENTO.....	37
SANCIONES DISCIPLINARIAS CUANDO SE COMETEN FALTAS	38
POLÍTICA PARA LA SEGURIDAD (CAMPUS SAFETY & SECURITY REPORT).....	44
LEY SOBRE DERECHO DE CONOCIMIENTO DE ESTUDIANTES	44

POLÍTICA DE ACOSO Y ACOSO CIBERNÉTICO	45
POLÍTICA RELATIVA AL USO ÉTICO-LEGAL DE LOS RECURSOS BIBLIOTECOLÓGICOS	51
NORMAS DE CONDUCTA.....	55
QUERELLAS ESTUDIANTILES	55
POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LESTON COLLEGE	57
POLITICA DE VIOLENCIA EN LA INSITTUCIÓN.....	57
RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS EN ASUNTOS DE SEGURIDAD	57
REGLAS DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA	58
PLAN DE MANEJO DE EMERGENCIAS.....	58
PROCEDIMIENTO PARA LLAMAR : 9-1-1	58
AMENAZA POR ARTEFACTOS EXPLOSIVOS	59
DISTURBIOS/ DESORDENES CIVILES Dentro de la escuela	59
Fuera de la escuela.....	60
FENOMENO ATMOSFERICO (Tormentas, Vaguadas, Huracanes).....	60
INCENDIO (DENTRO DEL PLANTEL)	60
INDIVIDUOS AMENAZANTES.....	61
TERREMOTO.....	61

INTRODUCCIÓN

El Manual de Información del Estudiante Consumidor de Leston College, tiene como propósito ofrecer toda la información sobre las ayudas económicas relacionadas a la Institución, a los estudiantes prospectos, a los matriculados y al público en general, según lo requiere la nueva reglamentación federal bajo el Higher Education Opportunity Act del 2008.

El contenido presentado a continuación brinda información detallada de las ayudas económicas que ofrecemos, su procedimiento para solicitarlas, sus criterios de elegibilidad e información de los programas. Puede conseguir información específica por departamento en las oficinas pertinentes o en nuestra página web: www.lestoncollege.com. De surgir alguna duda durante la lectura de este Manual, te invitamos a que solicites ayuda de parte de alguno de nuestros oficiales.

Nuestro interés consiste en lograr que puedas alcanzar tus objetivos en nuestra Institución de una manera informada e ilustrada, con el fin de que obtengas el éxito necesario para lograr tus metas y sueños.

¡En Leston College trabajamos para ayudarte a conquistar tu FUTURO BRILLANTE!

¿QUIÉNES SOMOS?

RESEÑA HISTORICA

Luego de haber ejercido por más de diez (10) años como Director de Admisiones en varias escuelas, el Sr. Ángel A. García fundó el 1ro de octubre de 1996, la prestigiada Institución conocida hoy día como **LESTON COLLEGE**. Su objetivo era establecer una institución donde los jóvenes y adultos pudieran tener la oportunidad de convertirse en profesionales y trabajadores del futuro.

LESTON COLLEGE comenzó a operar ofreciendo cursos cortos-privados de Inglés Conversacional, Floristería y áreas relacionadas al campo de la belleza. El 24 de febrero de 1997 el Consejo General de Educación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, le otorgó a este colegio la **Licencia de Autorización número V 14-38**, vigente hasta el 2013. Esta Licencia tiene como función autorizarle a la Institución a ofrecer servicios educativos de Nivel Postsecundario no Universitario con Programa Vocacional, Técnico y de Altas Destrezas.

El 13 de marzo de 1997 **LESTON COLLEGE, INC.** fue establecido como corporación con fines de lucro, bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Siendo sus socios mayoritarios la Sra. Leslie Cruz y el Sr. Ángel A. García Cabán. Más tarde, durante el mes de octubre del 2000, el señor García Cabán obtuvo el 100% de las acciones de la Corporación.

LESTON COLLEGE, INC. está autorizado para admitir estudiantes auspiciados por la Administración del Derecho al Trabajo (A.D.T.). Actualmente, la Institución continúa ofreciendo cursos cortos-privados como al inicio de este proyecto. El 10 de junio del 2003, **LESTON COLLEGE** recibió la permisión para administrar Fondos de Programas Federales de Título IV de Beca Pell, FSEOG (Beca Suplementaria Federal) y FWS (Estudio y Trabajo). Estos programas se les proveen a aquellos estudiantes cualificados.

ACREDITACIONES Y AUTORIZACIONES

Acreditación Federal
Accrediting Commission Of Career Schools and Colleges (ACCSC)
2101 Wilson Boulevard, Suite 302
Arlington, VA 22201
<http://www.accsc.org>

Autorización Estatal
Consejo de Educación de Puerto Rico
Apartado 195429
Hato Rey, Puerto Rico 00918
<http://www.cepr.gobierno.pr>

Nuestra sede ubica en la Calle Dr. Veve # 52 en Bayamón, PR. Estamos distribuidos en tres plantas que comprenden los salones y oficinas administrativas. Los docentes están altamente cualificados para enseñar los programas ofrecidos y cuentan con el certificado de maestro y su licencia de la Junta para ejercer como profesionales y docentes. Todos con vasta experiencia en la formación de profesionales en el campo de la belleza.

Contamos además, con servicios al estudiante tales como: registraduría, consejería, recursos literarios, empleabilidad, entre otros. Leston College está administrado con un personal altamente cualificado y con vasta experiencia en la administración de colegios vocacionales y técnicos.

Leston College fue reacreditado en el 2012, en donde se le reconoció y extendió la acreditación por cinco (5) años adicionales a su previa reacreditación. En esta ocasión, la reacreditación continuó sin ningún señalamiento, y a su vez, se cumplió nuevamente con el 100% de los estándares de acreditación.

Según nuestro futuro Plan de Desarrollo Institucional, tenemos pautado continuar ampliando nuestra oferta vocacional y técnica. De esta manera, continuaremos preparando profesionales responsables que aporten y participen proactivamente al bienestar de nuestra sociedad puertorriqueña.

OFRECIMIENTOS ACADÉMICOS

COSMETOLOGÍA PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

El Programa de Cosmetología Profesional consiste en 1,350 horas: 430 horas de teoría y 820 horas de práctica. Al completar el mismo, el estudiante recibirá un Certificado. El libro de texto a utilizarse será: Milady, Texto General de Cosmetología publicado por Milady Publishing Company.

OBJETIVO

El programa de Cosmetología Profesional prepara graduandos para tomar y aprobar el examen de la Junta Examinadora y para obtener un empleo de remuneración como Cosmetóloga(o) o en otras áreas relacionada; familiariza al graduando con técnicas y procedimientos de corte, aplicación del maquillaje, faciales, peinado, químicos, manicura, pedicura y técnicas de administración; permite al estudiante experimentar con una combinación de experiencias educativas, tales como: conferencias, trabajos prácticos, prácticas con modelos en vivo, visitas a exhibiciones y ferias (trade shows).

El programa se formula en armonía las metas y objetivos de Leston College Inc., de que el estudiante desarrolle los conocimientos técnicos, destrezas manipulativas y sociales requeridas para ingresar, mantenerse y progresar

efectivamente en ocupaciones relacionadas a la industria del servicio, ya sea a través del mercado de empleos o de su autoempleo.

Leston College se propone desarrollar entre los estudiantes un espíritu de tolerancia y entendimiento a través de una experiencia de trabajo supervisado, que promueva que puedan convertirse en participantes activos de una sociedad democrática. Pretendemos cultivar una atmósfera en la que los estudiantes puedan desarrollar autodisciplina, curiosidad intelectual, y compromiso moral. Nuestro programa aspira que el estudiante:

- Desarrolle las destrezas para manipular efectivamente los nuevos materiales, herramientas, equipo, tecnología y literacia de su campo de estudio.
- Desarrolle ética profesional entre sus compañeros, clientes, oficiales o gerentes
- Desarrolle las destrezas orales y escritas que le permitan ser efectivo en el escenario de trabajo.

OPORTUNIDADES DE EMPLEO

Al completar el programa de estudio, el graduando podrá encontrar trabajo a nivel de principiante como: Estilista Profesional (Cosmetóloga/o), Esteticista, Técnica de Maquillaje, Técnica de Uñas, Artista de Plataforma, Representante de Producto, Consultora de Imagen, Maestra/o de Cosmetología y Dueño/Administrador de Salón (autoempleo).

DURACIÓN

DURACION	DIURNO	NOCTURNO
Itinerario	8:00am. – 2:00pm	5:00pm – 10:00pm
Días	Lunes - Viernes	Lunes – Viernes
Horas Diarias	6	5
Horas Semanales	30	25
Semanas	45	67.5
Meses	12	14

PROGRAMA DE ESTUDIO

NUM.	CURSO	HORAS TEORIA	HORAS PRACTICA	TOTAL HORAS
I	HISTORIA DE LA COSMETOLOGÍA Y DESARROLLO PROFESIONAL	30	0	30
II	BACTERIOLOGIA Y ESTERILIZACION	20	0	20
III	CHAMPU Y ENJUAGE	20	40	60
IV	ANATOMIA GENERAL	30	10	40
V	TRATAMIENTO AL PERICRANEO	20	30	50
VI	ESTILOS DE PEINADO	70	100	170
VII	QUÍMICA Y PH	20	0	20
VIII	ONDULACION PERMANENTE	30	60	90
IX	ALIZADO Y DESRIZADO DEL CABELLO	30	80	110
X	TINTE Y DECOLORACION	60	100	160
XI	CORTE DEL CABELLO I	30	20	50
XII	CORTE DEL CABELLO II	00	100	100
XIII	TÓPICOS DE ELECTRICIDAD	20	0	20
XIV	TRATAMIENTOS FACIALES	30	60	90
XV	MAQUILLAJE FACIAL	30	60	90
XVI	MANICURA Y PEDICURA	20	40	60
XVII	TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN	30	0	30
XVIII	CLÍNICAS	0	60	60
XIX	REPASO PARA EXAMEN DE LA JUNTA	40	60	100
TOTAL		530	820	1,350

Nota: Cursos son ofrecidos en esta secuencia; sin embargo, la Institución se reserve el derecho de modificar la secuencia, de ser necesario.

BARBERÍA Y ESTILISMO PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

El programa de Barbería y Estilismo Profesional consta de 1,350 horas: 555 horas de teoría y 795 horas de práctica. Al completar el mismo, el estudiante recibirá un Certificado.

OBJETIVO

El programa de Barbería y Estilismo Profesional prepara graduandos para tomar y aprobar el examen de la Junta Examinadora y para obtener un empleo como Barbero y/o Estilista y en otras áreas relacionadas; familiariza al graduando con técnicas y procedimientos actuales de corte, afeitado, faciales, peinado, químicos y técnicas de administración; permite al estudiante experimentar con una combinación de experiencias educativas, tales como: conferencias, trabajos prácticos, prácticas con modelos en vivo, visitas a exhibiciones y ferias (trade shows).

El programa se formula en armonía las metas y objetivos de Leston College Inc., de que el estudiante desarrolle los conocimientos técnicos, destrezas manipulativas y sociales requeridas para ingresar, mantenerse y progresar efectivamente en ocupaciones relacionadas a la industria del servicio, ya sea a través del mercado de empleos o de su autoempleo.

Leston College se propone desarrollar entre los estudiantes un espíritu de tolerancia y entendimiento a través de una experiencia de trabajo supervisado, que promueva que puedan convertirse en participantes activos de una sociedad democrática. Pretendemos cultivar una atmósfera en la que los estudiantes puedan desarrollar autodisciplina, curiosidad intelectual, y compromiso moral. Nuestro programa aspira que el estudiante:

- Desarrolle las destrezas para manipular efectivamente los nuevos materiales, herramientas, equipo, tecnología y literacia de su campo de estudio.
- Desarrolle ética profesional entre sus compañeros, clientes, oficiales o gerentes
- Desarrolle las destrezas orales y escritas que le permitan ser efectivo en el escenario de trabajo.

OPORTUNIDADES DE EMPLEO

Al completar el programa de estudio, el graduando podrá encontrar trabajo **a nivel de principiante** como: Barbero, Estilista de Corte de Cabello, Estilista de Peinado, Técnico de Color, Maestro de Barbería y Dueño/Administrador de Salón (autoempleo).

DURACIÓN

DURACION	DIURNO	NOCTURNO
Itinerario	8:00am. – 2:00pm	5:00pm – 10:00pm
Días	Lunes - Viernes	Lunes – Viernes
Horas Diarias	6	5
Horas Semanales	30	25
Semanas	45	67.5
Meses	12	14

PROGRAMA DE ESTUDIO

NUM.	CURSO	HORAS TEORIA	HORAS PRACTICA	TOTAL HORAS
I	HISTORIA DE LA BARBERÍA	30	0	30
II	PERSONALIDAD Y ETICA PROFESIONAL	40	0	40
III	BACERIOLOGIA Y ESTERILIZACION	40	0	40
IV	HERRAMIENTAS Y EQUIPO	10	30	40
V	TÓPICOS DE ELECTRICIDAD	15	0	15
VI	QUÍMICA Y PH	15	0	15
VII	CHAMPU Y ENJUAGUE	20	40	60
VIII	TRATAMIENTO AL PERICRANEO	20	40	60
IX	ANATOMIA GENERAL	40	0	40
X	CORTE I (Cortes Básicos)	30	70	100
XI	SECADO DEL CABELLO	10	50	60
XII	ONDULACION PERMANENTE	20	40	60

XIII	ALIZADO Y DESRIZADO DEL CABELLO	20	40	60
XIV	CORTE II (Corte Clásico Varón y Técnicas de Desmonte)	25	100	125
XV	TÉCNICAS DE PEINADO PARA CABALLEROS	20	40	60
XVI	TINTE Y DECOLORACIÓN	30	70	100
XVII	CORTE III (Corte a Maquinilla)	30	120	150
XVIII	AFEITE	20	50	70
XIX	TRATAMIENTOS DE LA PIEL Y MASAJES FACIALES	20	40	60
XX	MANICURA	10	15	25
XXI	TECNICAS DE ADMINISTRACION	40	0	40
XXII	REPASO EXAMEN JUNTA EXAMINADORA	50	50	100
TOTAL		555	795	1,350

Nota: Cursos son ofrecidos en esta secuencia; sin embargo, la Institución se reserve el derecho de modificar la secuencia, de ser necesario.

TÉCNICO DE UÑAS PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

El programa de Técnico de Uñas consiste en 900 horas: 350 horas de teoría y 550 horas de práctica. Al completar el mismo, el estudiante recibirá un Certificado.

OBJETIVO

El programa de estudio de Técnico de Uñas prepara graduandos para obtener un empleo remunerado como Técnico de Uñas o áreas relacionadas. Familiariza al graduando con las técnicas y procedimientos de la manicura y la pedicura, aplicación de las puntas artificiales y otros materiales de envoltura, química, anatomía y técnicas de administración; permite al estudiante experimentar con una combinación de experiencias educativas, tales como: conferencias, trabajos prácticos, prácticas con modelos en vivo, visitas a exhibiciones y ferias (trade shows).

El programa se formula en armonía las metas y objetivos de Leston College Inc., de que el estudiante desarrolle los conocimientos técnicos, destrezas manipulativas y sociales requeridas para ingresar, mantenerse y progresar

efectivamente en ocupaciones relacionadas a la industria del servicio, ya sea a través del mercado de empleos o de su autoempleo.

Leston College se propone desarrollar entre los estudiantes un espíritu de tolerancia y entendimiento a través de una experiencia de trabajo supervisado, que promueva que puedan convertirse en participantes activos de una sociedad democrática. Pretendemos cultivar una atmósfera en la que los estudiantes puedan desarrollar autodisciplina, curiosidad intelectual, y compromiso moral. Nuestro programa aspira que el estudiante:

- Desarrolle las destrezas para manipular efectivamente los nuevos materiales, herramientas, equipo, tecnología y literacia de su campo de estudio.
- Desarrolle ética profesional entre sus compañeros, clientes, oficiales o gerentes
- Desarrolle las destrezas orales y escritas que le permitan ser efectivo en el escenario de trabajo.

OPORTUNIDADES DE EMPLEO

Al completar el programa de estudio, el graduando podrá encontrar trabajo a nivel de principiante como: Técnico en Uñas, Manicurista, Pedicurista, Técnico de Uñas Artificiales, Representante de Producto, Especialista de Ventas, Maestra/o de Técnico de Uñas y Dueña/Administradora de Salón (auto-empleo).

DURACIÓN

DURACION	DIURNO	NOCTURNO
Itinerario	8:00 a.m. – 2:00 p.m.	5:00 p.m. – 10:00 p.m.
Días	Lunes - Viernes	Lunes - Viernes
Horas Diarias	6	5
Horas Semanales	30	25
Semanas	30	45
Meses	8	12

PROGRAMA DE ESTUDIO Y DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES

NUM.	CURSO	HORAS TEORIA	HORAS PRACTICA	TOTAL HORAS
I.	HISTORIA DE LAS TÉCNICAS DE UÑAS	15	0	15
II.	ETICA PROFESIONAL Y COMUNICACIÓN	35	0	35
III.	BACTERIOLOGIA, DESINFECCION Y ESTERILIZACION	25	15	40
IV.	HERRAMIENTAS, EQUIPO Y LIMADO ELÉCTRICO	10	0	10
V.	ELECTRICIDAD	10	0	10
VI.	ANATOMIA GENERAL	25	0	25
VII.	ANALISIS DE LA UÑA	10	10	20
VIII.	DESORDENES Y TRASTORNOS DE LAS UÑAS	15	10	25
IX.	QUIMICA	10	10	20
X.	MANICURA Y PARAFINA	15	40	55
XI.	PEDICURA	15	30	45
XII.	REFLEXOLOGÍA Y AROMATERAPIA	15	15	30
XIII.	UÑAS ARTIFICIALES	5	5	10
XIV.	ENVOLTURA DE LAS UÑAS	10	35	45
XV.	UÑAS DE GELATINA FRÍA Y GELATINA UV	10	55	65
XVI.	UÑAS ARTIFICIALES CON EXTENSIONES	15	60	75
XVII.	UÑAS ESCULTURALES	20	65	85

XVIII.	MANTENIMIENTO DE LAS UNAS	10	20	30
XIX.	ARTE DE UÑAS DE FANTASÍA	20	80	100
XX.	DISEÑO DE UÑAS A PINCEL	20	50	70
XXI.	CAMPO LABORAL	20	0	20
XXII.	TÉCNICAS DE ADMINISTRACION	20	0	20
XXIII.	CLÍNICAS	0	50	50
TOTAL		350	550	900

Nota: Cursos son ofrecidos en esta secuencia; sin embargo, la Institución se reserve el derecho de modificar la secuencia, de ser necesario.

ACTIVIDADES ESTUDIANTILES

Las actividades estudiantiles son aquellas que propendan a un pleno desarrollo de la persona en el nivel intelectual, social, espiritual y físico a tono con la filosofía educativa del LESTON COLLEGE Toda actividad estudiantil estará sujeta a la aprobación por escrito del comité de disciplina. Para solicitar la aprobación de la actividad estudiantil, el comité deberá someter a la Directora Académica una solicitud con (30) días de anticipación a la actividad.

No se permitirán actividades que violen las normas y atenten contra el orden que rige la vida académica o que obstaculicen las tareas docentes y el ordenado funcionamiento de la vida Institucional, inclusive las políticas, religiosas o las ideológicas. La distribución de hojas sueltas, circulares, periódicos, o cualquier otra publicación dentro del colegio, requerirla correspondiente autorización previa por escrito por el comité de disciplina. Tanto el comité de disciplina con cada miembro individual de está y es estudiantado en general, serán responsables del cumplimiento de estas normas; así como de la conducta que se observe en las actividades y del orden y la seguridad que deberá prevalecer en las mismas. La Institución como tal, no se responsabiliza por actividades estudiantiles no oficiales. Las áreas designadas para anunciar las actividades estudiantiles son los tablonés de edictos distribuidos a tales fines dentro del Colegio.

CALENDARIO ACADÉMICO

FERIADOS Y RECESOS

ENERO 1	DIA DE AÑO NUEVO
ENERO 6	DIA DE REYES
ENERO (4 ^{to} lunes)	NATALICIO MARTIN LUTHER KING, JR.
FEBRERO (3 ^{er} lunes)	DIA DE LOS PRESIDENTES
ABRIL (Sujeto a cambios)	RECESO DE SEMANA SANTA
JULIO 4	DIA DE LA INDEPENDENCIA DE E. U.
SEPTIEMBRE (1 ^{er} lunes)	DIA DEL TRABAJO
NOVIEMBRE 19	DESCUBRIMIENTO DE PUERTO RICO
NOVIEMBRE (Penúltimo jueves y viernes)	RECESO ACCION DE GRACIAS
DICIEMBRE (Viernes antes de nochebuena)	RECESO DE NAVIDAD
ENERO 7	

***Nota: LESTON COLLEGE mantiene matrícula abierta durante todo el año. El estudiante prospecto podrá comenzar el lunes de cada semana. Este Calendario Académico está sujeto a cambios.**

DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE

Este reglamento tiene como propósito de señalar los derechos y deberes de los estudiantes como miembros de la comunidad estudiantil.

- Disponer las reglas que posibiliten la mejor convivencia diaria y relacione cordiales entre los estudiantes y de estos con la facultad y la administración.
- Conocer y cumplir con el contenido de este reglamento que está a punto de leer, es responsabilidad de cada estudiante de

Artículo 1

Sec. 1. Será estudiante de Leston toda persona que haya cumplido con los requisitos de admisiones y se haya matriculado bajo su firma en uno de sus cursos. Luego que hay pagado los costos requeridos en cada nivel, curso o sección separadamente.

Sec. 2. Será deber de cada estudiante cumplir con todas y cada una de las disposiciones del reglamento.

Artículo 2- Derechos y Deberes del Estudiante

Sec. 1. Educarse es el derecho fundamental del estudiante. Cualquier actividad que interfiera con este derecho, será corregida para proteger el curso normal de la labor educativa de LESTON COLLEGE Para lograr los fines mencionados, el estudiante podrá utilizar los recursos a su alcance; intercambio de ideas y participación positiva en asuntos estudiantiles.

Sec. 2. El estudiante debe ser comprensivo, considerado y respetuoso para con los miembros de la facultad, compañeros y la administración del Instituto; ya que dicha conducta reclamará reciprocidad de relaciones humanas positivas.

Sec. 3. Se mantendrá asistencia individual de cada estudiante. Es indispensable que todo estudiante con tres (3) ausencias consecutivas presente evidencia de justificación de ausencias. El total de ausencia a clases no podrá exceder el diez por ciento (10%) del total de horas del curso. Cinco (5) ausencias consecutivas podrá ser justa cause de acción disciplinaria, amonestación, suspensión temporera o baja administrativa. El estudiante deberá solicitar reintegración y se otorgará a consideración del Director Académico y/o Presidente. Las tardanzas a clases deben ser justificadas. El estudiante debe hacerse responsable de terminar la clase, y notificar al instructor su tardanza o salida temprano.

Sec. 4. El estudiante está obligado a esperar por el profesor en el salón un mínimo de treinta (30) minutos. Deberá esperar por Director Académico para notificar oficialmente de la acción a tomar.

Sec. 5. Pagos

El estudiante no podrá estar en el salón de clases si el programa de clases no está debidamente autorizado por la Oficina de Registraduría y Tesorería. Para poder recibir el programa de clases, calificaciones, transcripción de créditos o cualquier otra certificación, se requiere que el estudiante esté al día en sus pagos. El estudiante no podrá incorporarse a clase hasta tanto aclare su situación con Tesorería. Una vez aclarada sus dudas o dicha situación, recibirá un permiso escrito el cual deberá entregar al profesor.

Sec. 6. El estudiante tiene derecho y el deber de participar activamente en el desarrollo de la clase y las actividades didácticas relacionadas a su curso. También tiene derecho a consultar a sus profesores, expresar sus dudas y diferencias de criterios. En adición, tiene derecho a ser informado de su progreso académico, logros, deficiencias y limitaciones en su vida estudiantil.

Sec. 7. El estudiante deberá recibir de sus profesores, al comienzo de cada curso, la orientación adecuada, en forma oral o escrita. Esta incluirá: explicación de los propósitos y objetivos del curso, temas de estudios, lecturas y otros didácticos, métodos de evaluación y demás aspectos correspondientes.

Sec. 8. Los expediente académicos y disciplinarios serán de carácter confidencial y solo se podrán a la disposición de terceras personas mediante consentimiento escrito del estudiante o según lo prescribe la ley.

Sec. 9. El estudiante tendrá derecho a una evaluación y calificación justa.

Sec. 10. El estudiante será responsable del material explicado y asignado en su ausencia.

Sec. 11. Todo estudiante tendrá derecho a ser informado y recibir sus calificaciones por escrito.

Sec. 12. El estudiante tiene el deber de vestir adecuadamente acorde a la profesión que esta cursando.

REGLAS DE DISCIPLINA

A fin de Promover la misión educativa de la Institución y los objetivos de esta y de garantizar el orden institucional, se aprueba por la presente las siguientes reglas que regirán los aspectos sustantivos y de procedimientos a seguirse en casos que se requieran acción disciplinaria por los organismos rectores del LESTON COLLEGE en asuntos estudiantiles:

Art. 1. Los estudiantes están obligados a conocer, obedecer, y respetar en todas sus partes los mandatos, reglas y reglamentos contenidos en los estatutos del Instituto, el manual de estudiante, reglamento de estudiante, es estas reglas de disciplina y en otras publicaciones regulares o periódicas del consejo administrativo, al igual que las ordenes o instrucciones verbales que le sean transmitidas por oficiales, profesores o empleados de la Institución.

Art. 2. Recibirá sanción cualquier acto de desobediencia o indisciplina cometida por estudiante dentro del instituto o fuera: en actividades de este. Se entenderá por indisciplina la acción, el atentado, o la conspiración para dejar de hacer lo ordenado por una autoridad institucional competente. Se entenderá por indisciplina la acción, al

atentado o conspiración para dejar de cumplir con las reglas de la Institución. Dichos se consideran graves o leves, según la naturaleza de los hechos y las circunstancias que concurrirán.

Art. 3. Falta leve es la que cometiera algún estudiante y, al juicio de un profesor oficial o empleado de la Institución afecte parcialmente al orden institucional. Este tipo de falta podrá ser sancionada por el miembro de la facultad, oficial o empleado ante quien la falta se hubiese cometido, con una reprimenda o medida correctiva. Falta grave es la que comete algún estudiante, que afecte adversamente al orden Institucional y requiera una sanción mayor que una reprimenda o medida correctivas. Se consideran como faltas graves el conspirar o llevar a cabo, entre otros los siguientes:

1. Agresión a un empleado, oficial o miembro de la facultad.
2. Daño, destrucción o uso no autorizado de la propiedad ajena del LESTON COLLEGE, empleado, estudiante o visitante.
3. Desobediencia de una orden o regla expresada al estudiante, transmitido por un empleado, oficial o miembro de la facultad.
4. Falta de respeto por expresión, acción u omisión en presencia del ofendido a un miembro de la facultad, oficial o empleado de la institución.
5. Uso de bebidas alcohólicas, estupefacientes, sustancias controladas, o realizar otras actividades nocivas a la facultad, oficial o empleado de la institución.
6. Propaganda de carácter político partidista.
7. Interrupción de labor docente o estudios, actividades personales, sociales, culturales o de otra índole.
8. Fraude en pruebas académicas parciales o finales.
9. Subvertir de cualquier modo el orden institucional.
10. Desobediencia de las reglas establecidas por el Colegio.
11. Cualquier acto calificado por ley como delito.

REGLAMENTO DEL USO DEL NÚMERO DE SEGURO SOCIAL Y PROTECCIÓN DE IDENTIDAD

El número de Seguro Social se ha estado utilizando como indicador exclusivo y universal de los estudiantes en muchas instituciones educativas de Puerto Rico, a pesar de que la Ley que creó el Seguro Social establecía que este número era para propósito informativo y privativo.

Debido al aumento en la práctica del robo de identidad y el fraude con los datos del número de Seguro Social, Leston College, para cumplir con las disposiciones de la Ley FERPA de 1974 ("Family Educational Rights and Privacy Act of 1974) y de la Ley Núm. 168 del año 2006 de Puerto Rico, establece el siguiente **Reglamento: Uso Institucional del Número de Seguro Social y Protección de la Identidad de los Estudiantes**. El mismo tiene como propósito el solicitar la autorización del número de seguro social, ya que este número es requerido para los trámites de las becas federales (Pell) y las ayudas estatales. De igual manera, se estaría protegiendo la identidad de la persona.

Ley Núm. 186, 2006

Esta Ley prohíbe la utilización del número de seguro social en las instituciones públicas y privadas en los Estados Unidos, y sus jurisdicciones desde la escuela primaria hasta los cursos graduados.

Propósito de la Ley Núm. 186, 2006

Promover acciones preventivas para prevenir el robo de identidad a través del uso no autorizado del número de seguro social.

Estipulaciones de Ley Núm. 186, 2006

1. Ninguna institución educativa pública o privada, de los niveles elemental, intermedia, superior, colegio, universidad, escuela o instituto tecnológico o entidad autorizada, licenciada o acreditada como institución educativa, ya sea por el Consejo de Educación de Puerto Rico o por agencias acreditadoras reconocidas bajo el Estado Libre Asociado, podrá mostrar o desplegar el número de seguro social de cualquier estudiante en un lugar u objeto visible al público en general con el propósito de identificarlo.
2. Tampoco es permisible colocar o publicar la lista de notas, listas de estudiantes matriculados en cursos o programas o cualquiera otra lista entregada a docentes, ni incluirlo en directorios de estudiantes ni cualquier lista similar (salvo para uso interno), ni hacerlo accesible a ninguna persona que no tenga necesidad o autoridad de acceso a este dato.

3. Cuando un documento que contenga un número de seguro social deba ser hecho público, fuera del contexto de confidencialidad académica, será editado de modo que dicho dato sea parcial o totalmente ilegible, sin que ello se considere una alteración del contenido del documento.

➤ ¿Bajo qué circunstancias estas protecciones pueden ser renunciadas?

- Por estudiantes mayores de edad o legalmente emancipados.
- Padres con custodia y patria potestad de los menores mediante autorización por escrito. No podrá imponerse dicha renuncia como condición de matrícula, graduación, transcripción de notas, créditos ni prestación de servicios.

➤ ¿Cuándo esta disposición de ley no se aplicará en cuanto al uso del número de seguro social?

- En aquellos casos en que esté requerido u autorizado por ley o reglamentación federal.

Para propósitos internos de verificación de la identidad, convalidaciones, empleo, contribuciones, o asistencia económica. Esto estará sujeto a que la institución involucrada mantenga estricta confidencialidad.

LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE CUALQUIER NIVEL TANTO PRIVADAS COMO PÚBLICAS QUE SOLICITAN EL NÚMERO DE SEGURO SOCIAL ESTAN COBIJADAS POR LA LEY DE CONFIDENCIALIDAD DE EXPEDIENTES (FAMILY EDUCATIONAL RIGHT AND PRIVACY ACT OF 1974, SEGÚN ENMENDADA POR LA ENMIENDA BUCKELY).

POLITICA DE RESGUARDO DE EXPEDIENTES ACADEMICOS

Leston College mantiene un expediente académico para todo estudiante matriculado con los documentos requeridos para admisión y los documentos generados durante su vida académica. El expediente académico incluye evidencia de horas asistidas por el estudiante, el progreso académico, transcripción de créditos, certificación de graduación y todo documento de estatus (e.g. permiso de ausencia, bajas, readmisiones). Las querellas y asuntos extraordinarios, si alguno, se mantienen en expedientes separados en la Oficina de Asuntos Estudiantiles.

DERECHO A PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de 1974 (FERPA), que fue aprobada como parte de la ley conocida como Enmienda Buckley, garantiza el derecho del estudiante en cuanto a la privacidad y confidencialidad de su expediente académico. La ley establece las normas y regulaciones a seguir por las instituciones al proporcionar a los estudiantes acceso a sus expedientes oficiales. Esta ley también provee los medios para objetar cualquier documento que el estudiante considere incorrecto o inadecuado. Además, estipula que el estudiante tiene que dar su

consentimiento escrito autorizando a la institución a proveer información relacionada con su desempeño académico.

Esta ley garantiza que:

- Los estudiantes o sus padres/tutores legales tienen el derecho de personalmente examinar y revisar toda la información contenida en su expediente académico previa autorización del estudiante.
- Los estudiantes o sus padres/tutores legales que crean que el expediente académico del estudiante está incorrecto o confuso tienen el derecho de requerir que la institución corrija o rectifique éste previa autorización.
- La divulgación de toda información relativa al desempeño académico del estudiante **se hará únicamente mediante la autorización escrita del estudiante** por medio del formulario diseñado para tales propósitos.

PROCESO PARA REVISAR EL EXPEDIENTE

El estudiante, padre/tutor legal, u otra persona autorizada que solicite revisar el expediente académico del estudiante debe programar una cita en la Oficina de Registraduría para orientarse con relación al procedimiento establecido. El estudiante, padre/tutor legal que requiera información adicional sobre la legislación de FERPA o confronte dificultades en hacer valer los derechos que le otorga esta ley puede llamar al teléfono (202) 401-2057 o escribir a: —Family Policy Compliance Office, Department of Education, 400 Maryland Avenue, S. W., Room 3017, Washington, DC 20202-4605.

CUSTODIO DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO

Los expedientes de los estudiantes se mantienen completos por cinco años, a partir de su último estatus, es decir, graduado o baja. Luego del año quinto, se mantiene indefinidamente la certificación de estatus (Certificación de Graduación o Baja) y la Transcripción de Créditos. Los expedientes son custodiados por la Oficina de Registraduría en archivos a prueba de fuego.

MANEJO DE EXPEDIENTES ANTE CIERRE OPERACIONAL

Ante una incidencia de cierre institucional, Leston College se compromete a manejar los expedientes de los estudiantes, según dicta la ley:

1. Si la operación pasa a mano de otra organización, la organización sucesora podría hacerse cargo de los expedientes académicos a partir del momento del cambio, a esto efectos:

2. Si la institución cesa operaciones y no hay organización sucesora, la institución someterá los documentos copia de diplomas y transcripciones de créditos al Departamento de Estado conforme a lo dictado en el Reglamento de Licenciamiento de Instituciones de Educación Postsecundaria en Puerto Rico.
3. Leston College se compromete a notificar a los estudiantes del cese y el proceso de acceso a su expediente académico mediante anuncio publicado en un periódico de circulación general en Puerto Rico y cualquier otro medio escrito necesario.

PROCEDIMIENTO RUTINARIO PARA ASIGNAR UN NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN A NUESTROS ESTUDIANTES

Artículo I: Se crea un Número de Identificación personal para el estudiante **(NIPE)**

Sección 1- Leston College usará para todos los fines internos un número de identificación privado con las características siguientes:

- a. Dos letras iniciales que identificará el programa:

Ej. **CB**= Cosmetología; **BE**= Barbería; **TU**= Técnico de Uñas;

- b. La segunda letra identificará la sección:

Ej. **D**=Diurno, **N**= Nocturno

- c. El número de estudiante identifica el programa y la sección en la que el mismo está matriculado, seguido del mes, el año en que comenzó y los últimos cuatro (4) números de su seguro social.

Ej. **CBD**- 1012-4444

Lo cual implica que está matriculado(a) en el curso de Cosmetología, Básica Sección Diurna, e inició sus estudios en octubre de 2012.

Sección 2- Leston College usará el Seguro Social del estudiante para propósito imprescindible de la tramitación de Becas Pell, SEOG y Suplementaria Estatal.

Sección 3- Leston College utilizará el número de seguro social del estudiante (mayor de edad o dependiente de sus padres) para propósito de referidos de empleo, transcripción de estudios o cualquier diligencia o trámite

requerido. Siempre reservando de manera segura la confidencialidad del estudiante con previa autorización escrita del mismo.

Sección 4- La Institución prohíbe a todo empleado administrativo o personal docente a mostrar, desplegar y/o publicar el número de Seguro Social de cualquier candidato a estudiante, solicitante de empleo, personal docente o administrativo. De modo que pueda ocasionar robo o usurpación de identidad.

Sección 5- La Institución se reserva el derecho de requerir el número de Seguro Social para aquellos usos legítimos e indispensables, protegiendo siempre la confidencialidad de la persona.

Artículo II: Disposiciones específicas

Sección 1- Solamente se manejarán de manera confidencial y segura los números de Seguro Social de los candidatos a estudiantes o estudiantes, candidatos a empleados o empleados, las siguientes oficinas (**sólo** para trámites oficiales con confidencialidad y prudencia): Admisiones, Registraduría, Asistencia Económica, Finanzas, Servicio al Estudiante y el Director Académico, para trámites específicamente pertinentes.

Sección 2- Todos los oficiales y empleados de la Institución han de revisar todos los formularios, reglamentos, manuales, contratos, etc. Igualmente, documentos donde se presente el número de Seguro Social para determinar si su uso es imprescindible. De lo contrario, se procederá a eliminarlo o sustituirlo por el Número de Identificación Personal (NIPE), desarrollado por la Institución para reemplazar el número de Seguro Social.

Artículo III: Medidas disciplinarias por incumplimiento de estas disposiciones

Sección 1- Cualquier acción negligente, descuidada o malintencionada que viole lo descrito anteriormente, constituye una violación crucial de las normas institucionales y de este **Reglamento**. De ser probada, podría provocar la suspensión de empleo, sueldo o despido del empleado.

POLÍTICA DE VALIDACIÓN DE DIPLOMAS DE ESCUELA SUPERIOR

Para cumplir con la Regulación del Departamento de Educación Federal, que indica que es compulsorio que las Instituciones Educativas validen el documento de escuela superior, el cual presentan los estudiantes que provienen de escuelas a fin de determinar si cumplen con el requisito de elegibilidad para fondos de Título IV, Leston College establece las siguientes reglas:

- En los casos de estudiantes que previamente estuvieron matriculados y/o se han graduado de escuelas aceleradas bajo las disposiciones de la Certificación 2011-13, se reconocerán sus transcripciones y diplomas de manera regular.
- En todos los casos de estudiantes procedentes de escuela superior, se le ha de exigir que el mismo provea la ciudad y el estado donde se le otorgó el diploma o certificado de equivalencia. Para de esta manera obtener referencia y validación de ser requerido. De proceder de una escuela pública o privada, se debe verificar que el estudiante haya completado escuela superior, según lo certifica el registrador(a). En los casos en que el Diploma o la transcripción de créditos estuviese firmado por otro funcionario que no sea el registrador(a), o el/la director/a, es necesario validar la firma de ese documento. La transcripción debe indicar que el estudiante **ha completado todos los requisitos de graduación** de la escuela correspondiente. Las transcripciones nuevas a partir del 22 de diciembre de 2011 deben cumplir con el número de horas de la nueva certificación de horas.
- Todo documento o diploma que sirva para evidenciar graduación de escuela superior o equivalente, tiene que presentarse en su forma original, ya que a su réplica se le escribirá la siguiente anotación: “es copia fiel y exacta de un documento original “presentado ante el oficial, quien firma y consigna la fecha en que lo instituye.
- De haber duda razonable y fundada sobre si la escuela está autorizada y/o acreditada para otorgar el grado de cuarto año de escuela superior, se buscará en el Directorio del Consejo de Educación de Puerto Rico. Por medio de una llamada al Consejo se verificará si a la fecha de expedido el diploma y/o transcripción, la escuela estaba autorizada. De persistir dudas, se le exigirá al solicitante que provea un documento que certifique la autorización por el estado para emitir el diploma de cuarto año. Toda duda será analizada en privado sin que se comente con el solicitante hasta que no haya una decisión final sobre la validez del documento presentado.
- Para todo documento de escuela superior procedente de instituciones educativas del extranjero, se procederá a que la oficina correspondiente del Departamento de Educación de Puerto Rico tenga la dependencia que expida la certificación de equivalencia.
- De haber completado las certificaciones el equivalente de escuela superior vía educación en el hogar (“homeschooling”), serán referidas al Consejo General de Educación o al Departamento de Educación para que sea certificado como válido.

- De persistir duda razonable sobre la validez del diploma de escuela superior, se remitirá al Director Académico para que en consulta con el Presidente de la Institución, establezca el mecanismo para aclarar el interrogante. Toda otra situación será adjudicada por el Director Académico.
- El solicitante prospecto debe siempre identificar la escuela de procedencia, el pueblo donde se ubica , la dirección completa y el país o estado al cual pertenece.

POLÍTICA DE VACUNAS

Propósito

La política para establecer el Certificado de Inmunización como requisito de admisión a los estudiantes menores de 21 años, se ha creado para cumplir con la ley número 25 de Inmunización, aprobada el 25 de septiembre de 1983. Con esta política se establecen los protocolos constituidos por el Departamento de Salud de Puerto Rico. Igualmente, se fomenta la promoción de una salud óptima en nuestros estudiantes.

Requisitos mínimos:

- 1- Refuerzo de la vacuna contra el Tétano, Difteria y Pertusis Acelular (Tdap) y /o un refuerzo de la vacuna contra el Tétano y Difteria (TD), según aplique.
- 2- Dos dosis de la vacuna contra el Sarampión Común, Sarampión Alemán y Paperas (MMR).
- 3- Tres dosis de la vacuna contra la Hepatitis B.
- 4- Tres dosis de la vacuna contra el Polio (OPV/ IPV), si la última fue administrada en o después de los cuatro años de edad.

Procedimiento de entrega del documento a Oficina de Admisiones:

- 1- El estudiante entregará el Certificado de Inmunización PVAC-3 original (hoja color verde). Este documento formará parte del expediente del estudiante luego de oficializar el proceso de matrícula.
- 2- De no tener disponible el Certificado de Inmunización, el estudiante puede verificar en la página de Internet del Registro de Inmunización de Puerto Rico (PRIR) para confirmar si el documento está disponible.
- 3- El documento debe tener las firmas correspondientes y no puede tener ningún tipo de alteración ni tachaduras, de lo contrario se considerará un documento inválido.

LEY FERPA (FAMILY EDUCATIONAL RIGHTS AND PRIVACY ACT)

✓ ¿Qué es FERPA?

Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia del 1974, también se conoce como Enmienda Buckley, tiene como propósito proteger la privacidad de los expedientes académicos de los estudiantes a nivel postsecundario, de los padres y custodios de los estudiantes menores de 18 años.

✓ ¿Qué brinda FERPA?

La ley brinda el derecho de examinar los expedientes académicos, de solicitar, enmendar estos expedientes y limitar la divulgación de la información contenida en los mismos.

✓ ¿A qué Instituciones aplica FERPA?

Aplica a todas las instituciones que reciben fondos federales.

✓ ¿A quiénes protege FERPA?

Protege a los estudiantes matriculados en una institución postsecundaria independiente de la edad que tenga o su estatus en relación con la dependencia de sus padres.

✓ ¿Qué es un expediente académico?

El expediente académico generalmente incluye documentos e información relacionada directamente con el estudiante. Por ejemplo: transcripciones de créditos, diplomas, información financiera, exámenes, asistencias, etc. El estudiante tiene derecho a examinar aquellos expedientes los cuales están directamente relacionados con él y que corresponden a una institución educativa.

✓ ¿Cuándo se requiere el consentimiento del estudiante para presentar información personal del expediente académico?

Cualquier persona o entidad que desee obtener información del expediente deberá presentar un consentimiento escrito actualizado y firmado por el estudiante antes de mostrar la información solicitada. Además, deberá presentar una identificación con foto.

✓ ¿Qué se considera información personal del expediente académico del estudiante?

1. El nombre del estudiante.

2. El nombre de los padres del estudiante o cualquier otro miembro de la familia.
 3. La dirección del estudiante o su familia.
 4. Una identificación personal, tal como el número de estudiante.
 5. Una lista de características personales que puedan hacer la identidad del estudiante fácil de reconocer.
- ✓ ¿Cuándo no se requiere el consentimiento escrito del estudiante para ofrecer información del expediente académico?

Las siguientes excepciones están contenidas en la ley:

1. La facultad institucional, personal y administradores con un legítimo interés educativo.
 2. Padres de un hijo dependiente reclamado en la Planilla de Contribución Sobre Ingresos.
 3. A autoridades educativas federales, estatales y locales en el desempeño de auditorías o evaluaciones relacionadas a programas educativos.
 4. En el proceso de Ayudas Financieras.
 5. Organizaciones realizando estudios para instituciones educativas.
 6. Para las agencias acreditadoras.
 7. Con el propósito de cumplir con una orden judicial o Sopena.
 8. Emergencia médica o de seguridad.
 9. Como resultado de una vista disciplinaria a una alegada víctima de un delito de violencia.
- ✓ ¿Dónde obtener más información sobre FERPA?

Este documento provee un resumen general de la ley FERPA y no pretende ser una advertencia legal. Para más información sobre la ley refiérase en el CODE OF FEDERAL REGULATIONS 34 DRF PARTE 99.

ESTA INFORMACION TAMBIEN LA PUEDE CONSEGUIR EN NUESTRA PAGINA DE INTERNET: **www.lestoncollege.com**

FACILIDADES Y SERVICIOS PARA EL ACOMODO RAZONABLE DE ESTUDIANTES CON IMPEDIMENTOS

Leston College establece como política que el no discriminar contra ninguna persona por concepto de raza, edad, estado civil, color, religión, embarazo, género, condición de veterano, o por haber sido víctima de violencia doméstica.

En el primer piso de la Institución contamos con un baño y con rampas que aseguran el acceso a los estudiantes con impedimentos.

NORMAS PARA SOLICITAR ACOMODO RAZONABLE

- 1- Poseer la accesibilidad de la solicitud de acomodo razonable, la cual se encuentra disponible en la Oficina de Admisiones.
- 2- Presentar evidencia médica reciente (no mayor de un año). El documento debe tener el diagnóstico del impedimento, qué necesidad tiene de acomodo y qué tipo de acomodo recomienda el médico. La evidencia médica debe tener el nombre, dirección y teléfono de la persona certificada que expide la solicitud.
- 3- Si el estudiante es participante del Programa de Rehabilitación Vocacional, puede presentar la certificación del personal que tiene su caso.
- 4- La solicitud tiene que ser requerida personalmente y estar debidamente firmada por el estudiante.

GUÍA PARA LA FACULTAD SOBRE ACOMODO RAZONABLE

Con el propósito de brindar servicios educativos de alta calidad a todos nuestros estudiantes, establecemos estas guías para trabajar con estudiantes con necesidades especiales.

- 1- En estas instancias después de haber dialogado con los padres o con el estudiante personalmente y haber establecido sus necesidades trabajaremos con las siguientes alternativas de acomodo razonable.
- 2- Acortar el tamaño de los ítems
- 3- Conceder más tiempo que a la población general al momento de contestar exámenes o pruebas
- 4- Proporcionar material asimilativo (escrito) en el que se hayan marcado las áreas a examinar.

- 5- Permitir el uso de recursos como grabadora, “note book” para tomar nota de lo discutido en clase.
- 6- Proporcionarle exámenes orales.
- 7- Adelantar material para que pueda ser estudiado en el hogar previo a las clases.
- 8- Ofrecer los exámenes y pruebas lunes o martes para dar la oportunidad de estudio en el hogar.
- 9- Ampliar el tamaño de la letra en el material asimilativo.
- 10- Preparar exámenes alternos para esta población, de ser necesario.

El estudiante debe informar a la Oficina de Admisiones que necesita acomodo razonable, la Oficina de Admisiones referirá al estudiante a la Oficina de Asuntos Estudiantiles donde se completará el historial para pasaporte postsecundario de acomodo razonable.

PROTOCOLO PARA LA PROTECCIÓN DE ESTUDIANTES ACTIVADOS POR LAS FUERZAS ARMADAS

INTRODUCCIÓN

Acorde con la Ley No. 109 del 11 de abril de 2003 que dicta que es obligación de toda institución pública o privada de educación superior, respetar y reconocer los derechos civiles fundamentales, y los que aquí se reconocen, de sus estudiantes y que sean compatibles con los derechos que puedan tener las instituciones públicas y privadas de educación superior bajo las Constituciones de Estados Unidos de América y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Leston College se compromete a salvaguardar los derechos de los estudiantes puertorriqueños que participan en las Reservas de Las Fuerzas Armadas de Estados y los de la Guardia Nacional de Puerto Rico según dicta la Ley.

APLICABILIDAD Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Esta ley aplica a todo estudiante miembro de las Reservas de Las Fuerzas Armadas de Estados y los de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

DEFINICIONES:

1. Reservas de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos en Puerto Rico. Significará las reservas de los cuerpos del Ejército, la Marina, la Fuerza Aérea, Cuerpos de Infantería de Marina y Guardia Costanera destacadas en Puerto Rico.

2. Guardia Nacional de Puerto Rico. Significa aquella subdivisión de las Fuerzas Militares de Puerto Rico organizadas según la Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, y de acuerdo con las aportaciones federales correspondientes que prescribe el Presidente de los Estados Unidos de tiempo en tiempo de acuerdo con las leyes del Congreso Federal.
3. Estudiantes. Significa todo estudiante de una institución de educación superior, que sea miembro de alguna de las unidades de los cuerpos militares de los que se describen en los incisos 3 y 4 de este Artículo.
4. Activación. Significa el llamamiento y posterior movimiento que hacen las autoridades militares competentes, a los soldados miembros de las Reservas de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o la Guardia Nacional de Puerto Rico a servir a tiempo completo en caso de ejercicios, conflictos bélicos o guerra

DEBERES

1. El estudiante debe notificarle a la institución al momento de la matricula que es miembro de las Reservas de Las Fuerzas Armadas de Estados y los de la Guardia Nacional de Puerto Rico.
2. Los estudiantes deben cumplir con las políticas y términos establecidos por la institución.
3. Los derechos presentados en la siguiente sección requieren evidencia original de las ordenes de activación. La evidencia debe ser presentada a la Oficina de Registraduría, por lo menos 15 días antes de la fecha de activación, en su defecto debe presentar justificación y hacerlo a la brevedad.

DERECHOS

ACOMODO RAZONABLE Y PRIORITARIO EN CASO DE ACTIVACIONES:

1. Espacio en todos los cursos en los cuales se matriculó durante el próximo año académico (equivalente dos semestres).
2. Continuidad de estudios una vez haya finalizado su termino de activación.
3. Estudiante candidatos a graduación recibirán prioridad para reincorporarse al curso.
4. **BAJAS** - La baja en su transcripción de créditos indicara que el motivo de baja fue por orden de activación.

DEVOLUCIÓN, REEMBOLSOS O CRÉDITOS

1. Devolución o crédito de pagos por concepto de matrícula y otros gastos pagados por el estudiante una vez el estudiante evidencia que ha sido activados por las Reservas de Las Fuerzas Armadas de Estados y los de la Guardia Nacional de Puerto Rico.
2. El reembolso o devolución de pagos (según aplique) será prorrateado a razón del momento en el término que el estudiante haya sido activado.
3. Los reembolsos se harán a petición y discreción del estudiante.

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL SUICIDIO

La ley número 227 del año 1999, denominada “Ley para la Implantación de la Política Pública en Prevención del Suicidio” tiene como objetivo establecer e implantar la política pública dirigida a atender el problema de comportamiento suicida, y de crear la Comisión para la Implantación de la Política Pública en Prevención del Suicidio, establecer sus deberes y responsabilidades y asignar recursos fiscales.

La Oficina de Asuntos Estudiantiles manejará los casos y es custodio de los expedientes siguiendo la debida confidencialidad. El acceso a los expedientes y toda documentación que se genere como consecuencia de alguna intervención se limitara al personal designado de la institución y a cualquier agencia u organización que por los medios legales así lo ordene.

PREVENCIÓN

La Oficina de Asuntos Estudiantiles coordinará y desarrollará actividades para promover una buena vida estudiantil. La Oficina de Asuntos Estudiantiles proveerá información escrita y ayudará al estudiante en la búsqueda de recursos e información sobre:

- Riesgos de suicidio, indicadores y apoyo.
- ¿Qué hacer ante el pensamiento suicida?

En adición, los empleados son informados constantemente sobre el proceso protocolo a seguir en caso de detectar posible idea o intento de suicidio.

PROTOCOLO

Según la Línea PAS de ASSMCA en Puerto Rico el suicidio el comportamiento suicida es cualquier acción intencionada que atente con nuestra vida. El comportamiento suicida se expresa:

- a. Idea Suicida: pensamiento sobre el deseo de matarse o morir.
- b. Amenaza Suicida: expresión verbal o escrita sobre el deseo de matarse o morir.
- c. Intento: acción de hacerse daño y/o quitarse la vida.
- d. Muerte: suicidio.

El protocolo de prevención de suicidio establece proceso que ayuden a detectar indicadores de suicidio o ideas suicidas para evitar que progresen. El objetivo es poder asistir a la víctima en etapa temprana para ayudarle a conseguir la ayuda necesaria. A este fin se establece lo siguiente:

AMENAZA O IDEA DE SUICIDIO

- a. Cualquier empleado o miembro institucional que identifique que un miembro de la comunidad institucional está en riesgo de suicidio debe contactar inmediatamente al Presidente de la institución y a Asuntos Estudiantiles.
- b. La persona que identifique el riesgo debe:
 - i. Asegurar la privacidad y confidencialidad en todo momento.
 - ii. Permanecer con la víctima hasta que llegue el personal de Asuntos Estudiantiles.
 - iii. Asegurarse que la persona no posee, ni tiene acceso a objetos o medios que le pueden causar daño.
 - iv. En todo momento motivar a la víctima a recibir su ayuda.
 - v. No mostrar juicios, ni prejuicios.
 - vi. Permitir que la víctima se exprese sin sentirse juzgado/a. Se recomienda hablar lo menos posible y cuidar su lenguaje corporal.
- c. El personal de Asuntos Estudiantiles debe:
 - i. Diligenciar la situación como una de emergencia y se personará al lugar donde se encuentra la víctima a la brevedad posible.
 - ii. Asegurar la continua privacidad y confidencialidad de la situación en todo momento.
 - iii. Custodiar a la víctima en todo momento, a partir del momento en que interviene.
 - iv. Identificarse e indicar su objetivo.
 - v. Mantener una conversación con la víctima para conocer sus motivaciones, y anotar toda situación para proveerla a las autoridades pertinentes. Es importante que el personal de asuntos estudiantiles no muestre juicios, ni prejuicios.
 - vi. Ofrecer a la víctima el espacio para expresarse, sin mostrar juicios (aprobación o no aprobación).
 - vii. Indagar si la víctima ha considerado el suicidio anteriormente.
 - viii. Asegurarse que la víctima no posee, ni tiene acceso a objetos o medios que puedan causarle daño.
 - ix. Dialogar con la víctima sobre un plan de ayuda y sus beneficios.
 - x. Buscar ayuda externa a través de oficinas de gobierno y autoridades pertinentes.

- d. El personal designado debe contactar a un familiar o amigo que la víctima prefiera para que le acompañe en el proceso. Si la víctima es un menor, se contactará la línea de Emergencias Sociales del Departamento de la Familia al 1800-981-8333.
- e. El personal designado coordinará ayuda psicológica o psiquiátrica. Si la víctima ya asiste a servicios conductuales se le solicitará la información para el debido contacto. Si la víctima no cuenta con servicios psicológicos se canalizará la ayuda a través de la Línea de PAS de ASSMCA en el 1-800-981-0023.
- f. Se orientará a la víctima y a sus familiares o personas contactadas la importancia de acudir a la oficina y hospital contactado ese mismo día.
- g. Si el riesgo es mayor, ya sea que la víctima se torne agresiva o muestre algún otro síntoma se contactará a la policía o emergencias médicas para la debida atención.
- h. El personal a cargo de la intervención completará la Hoja de Intervención por Suicidio para documentar el caso.
- i. El personal a cargo entregará y explicará a la víctima y sus acompañantes la Hoja de Relevamiento de Responsabilidad.

INTENTO DE SUICIDIO

- a. La persona que identifique el intento de suicidio debe llamar inmediatamente al 911 y luego al personal de Asuntos Estudiantiles.
- b. Asegurar la privacidad y confidencialidad en todo momento.
- c. Permanecer con la víctima hasta que llegue el personal de Asuntos Estudiantiles y el personal asignado por el 911.
- d. Seguir las instrucciones del 911.
- e. Si la víctima tiene que ser transportada de inmediato, el personal designado debe acompañar a la víctima hasta que llegue un familiar o encargado.
- f. El personal designado debe contactar a un familiar o amigo que la víctima prefiera para que le acompañe en el proceso. Si la víctima es un menor, se contactará la línea de Emergencias Sociales del Departamento de la Familia al 1800-981-8333.

- g. El personal designado coordinará ayuda psicológica o psiquiátrica. Si la víctima ya asiste a servicios conductuales se le solicitará la información para el debido contacto. Si la víctima no cuenta con servicios psicológicos se canalizará la ayuda a través de la Línea de PAS de ASSMCA en el 1-800-981-0023.
- h. Se orientará a la víctima y a sus familiares o personas contactadas la importancia de acudir a la oficina y hospital contactado ese mismo día.
- i. Si el riesgo es mayor, ya sea que la víctima se torne agresivo o muestre algún otro síntoma se contactará a la policía o emergencias médicas para la debida atención.
- j. El personal a cargo de la intervención completará la Hoja de Intervención por Suicidio para documentar el caso.
- k. El personal a cargo entregará y explicará a la víctima y sus acompañantes la Hoja de Relevó de Responsabilidad.

AMENAZA DE SUICIDIO A TRAVÉS DE LLAMADA TELEFÓNICA

- a. El receptor de la llamada debe:
 - i. Hacer todo a su alcance para que la comunicación no se interrumpa.
 - ii. Tomar todos los datos que pueda de la víctima (nombre, teléfono, ubicación) a la brevedad posible.
 - iii. Intentar contacto con Asuntos Estudiantiles, sin interrumpir la llamada.
 - iv. Solicitar asistencia de otro compañero para manejar la información y hacer las llamadas a las autoridades pertinentes, sin interrumpir la llamada. Se recomienda escribir al compañero la asistencia que necesita para que la víctima se sienta más cómoda.
 - v. Pasar el caso al personal de Asuntos Estudiantiles tan pronto esté disponible y proveerle toda la información que obtuvo para asistirle en el proceso.
- b. El personal de Asuntos Estudiantiles debe establecer el Plan de Ayuda.
- c. El personal designado debe gestionar la ayuda externa.
- d. Seguir el debido protocolo de Hoja de Intervención y Hoja de Relevó.

PROCEDIMIENTOS PARA MANEJAR SUICIDIOS CONSUMADOS

- a. Manejo de muerte
 - a. No mover el cadáver, y evitar el acceso a personas ajenas.

- b. Llamar al 911.
- c. Coordinar servicios psicológicos para familiares o testigos.
- d. Seguir el protocolo de Hoja de Intervención.

REINCORPORACIÓN:

El personal de Recursos Humanos será responsable de asegurar una transición saludable en la reincorporación de un empleado que haya intentado o haya tenido ideas suicidas. Esto incluirá, pero no se limitará a:

- a. Solicitar evidencia de que la persona se puede reincorporar.
- b. Entrevista inicial para conocer la disponibilidad.
- c. Orientación al personal.
- d. El personal de Asuntos Estudiantiles será responsable de asegurar una transición saludable en la reincorporación de un estudiante que haya intentado o haya tenido ideas suicidas.
- e. Solicitar evidencia de que la persona se puede reincorporar.
- f. Entrevista inicial para conocer la disponibilidad.
- g. Orientación al personal.

RECURSOS Y ORIENTACIÓN

El personal de Asuntos Estudiantiles en conjunto con la Oficina del Presidente coordinará ayuda psicológica para los miembros de la comunidad institucional que entiendan necesitan el apoyo conductual. Se ofrecerán charlas y distribuirá información que ayude a afrontar la situación.

PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

Leston College mantendrá estricta confidencialidad de la información obtenida en el manejo de casos por suicidio, intento o ideas de suicidio. El personal involucrado en el proceso se comprometerá mediante escrito a mantener la privacidad y confidencialidad de los pormenores del caso. El personal de Asuntos Estudiantiles será custodio del expediente en casos que involucren estudiantes y la Oficina del Presidente será custodio de expediente en casos que involucren empleados.

DIRECTORIO DE AYUDA

Línea de Emergencia	911
Línea PAS	1(800) 981-0023 24 horas/7 días
ASSMCA	(787) 763-7574

Red Nacional para la Prevención del Suicidio	1(888) 628-9454
Centro Regional Prevención de Bayamón	(787) 787-3077, 740-5400
Centro Regional Prevención de Aguadilla	(787) 891-3075, 882-3130
Cuartel General	(787) 793-1234
Comandancia Bayamón	(787) 269-2030
Comandancia de Aguadilla	(787) 891-2020, 891-3800
Hospital Panamericano	(787) 739-5555
Hospital San Juan Capestrano	(787) 760-0222
Centro de Control de Envenenamiento	1(800) 222-1222
Departamento de la Familia	(787) 977-8022
Línea de Maltrato del Departamento de la Familia	1(800) 981-8333

POLITICA INTERNA PARA LA PREVENCIÓN DEL USO Y ABUSO DE LAS DROGAS, SUSTANCIAS CONTROLADAS Y ALCOHOL

La Política de Prevención del Uso y Abuso de Drogas y Alcohol se emite con el propósito de proveer a estudiantes, maestros y empleados administrativos información relacionada sobre los efectos dañinos del uso ilícito de drogas y abuso de alcohol. También establece medidas preventivas que colaboran para mantener un ambiente de trabajo saludable, seguro y adecuado.

LEYES APLICABLES

La Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico prohíbe la manufactura, posesión, venta y distribución de cualquier sustancia controlada, drogas ilegales o narcóticas. La ley establece penalidad de cárcel de dos años y hasta un máximo de \$50,000 dólares de multa. Además, se prohíbe la venta y distribución de productos que se derivan del tabaco a menores de edad. La Ley Núm. 40 reglamenta en qué lugares está prohibido fumar. En nuestra institución está terminantemente prohibido fumar en las oficinas, salones, pasillos y escaleras.

- Ley de escuelas y Comunidades Libres de Drogas de 1989, sección 1213,20 U.S.C.A. 1001 h y 10111, según enmendada.

- Los Reglamentos Adoptados por el Departamento de Educación de los Estados Unidos para implantar dichas leyes, 34 CFR partes 85 y 86 ; 48 CFR subparte 23.5. HEOA sección 488(g) HEA sección 485 (K).
- Drug Free Workplace Act of 1988 (Public Law 100-690 aprobada el 18 de noviembre de 1988 y enmendada, 41 USC 701).
- Drug Free Schools and Communities Act, Amendment of 1989 (Public Law 101-226) aprobado el 12 de diciembre de 1989, (24 LPRA) Y ENMENDADA, 34 CFR 668.14).
- Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico, Ley Núm.4 del 23 de junio de 1971, según enmendada. Reglamenta la fabricación, distribución y dispensación de las sustancias en Puerto Rico.
- Ley Núm.59 del 8 de agosto de 1997, reglamenta las pruebas de detección de sustancias controladas en el sector privado, mediante el establecimiento de programas, por parte del patrono, de programas para detectar el uso ilegal de sustancias controladas.
- “Anti-Drug Abuse Act of 1988 (PL100-690)

NORMAS DE CONDUCTA

Normas de conducta de Leston College que prohíbe el uso y/o distribución de drogas y alcohol por estudiantes y empleados en la Institución o en algunas de sus actividades:

- 1- Todo estudiante y empleado de Leston College, será responsable de observar buena conducta en los salones de clases, pasillos, alrededores, y en cualquier actividad patrocinada por el mismo.
- 2- Se prohíbe el uso de bebidas alcohólicas y de ningún tipo de barbitúricos dentro de la Institución y en las actividades que celebre.

DIRECTORIO DE INSTITUCIONES QUE OFRECEN ASESORAMIENTO Y TRATAMIENTO

- 1- Hogar Crea: Carr. 862, Km 1.1, Rio Plantation en Bayamón; Teléfono 787-787-6105
- 2- DSCA: Calle Dr. Veve # 51 en Bayamón. Teléfono 787-780-8592
- 3- Centro de Evaluación y Desintoxicación y Estabilización: Edificio B, Facilidades Centro Médico, Bo. Monacillos, Rio Piedras, P.R. 00927; Teléfono: 787-764-5643, 787-767-5022

- 4- Centro de Tratamiento Residencial Libre de Drogas: Dirección Postal de Oficina Central P.O.Box 21414, San Juan, Puerto Rico 00928-1414
- 5- Centro de Alcoholismo: Programa de Alcoholismo de Rio Piedras, Edificio G, Hospital de Psiquiatría, Rio Piedras, P.R. 00928; Teléfono: 787-764-6265
- 6- Línea de auxilio y prevención AMSSCA: Administración de Servicio de Salud y Contra Adicción: Teléfono 787-758-7211, 787-763-7575; Bayamón: 787-286-1012, 787-787-5422

SANCIONES DISCIPLINARIAS CUANDO SE COMETEN FALTAS

La política institucional debe:

- 1- Especificar qué constituye un delito por droga al definir sustancias ilegales y accesorios.
- 2- El área de jurisdicción de la Institución y todos los eventos relacionados con ellos.
- 3- Tipo de violación (posesión, consumo, ventas, etc.).
- 4- Determinar las consecuencias por violar la política escolar conforme se requiera.

La acción punitiva debe ligarse a un tratamiento y asesoría. Una entrevista entre el estudiante, empleado, padre, etc., con las autoridades escolares que culmine con la firma de un acuerdo por parte de aquellos en el que:

- 1- Reconozca que existe un problema con las drogas.
- 2- Amonestación escrita con copia al expediente.
- 3- El estudiante o empleado convenga en no consumir drogas o alcohol y asistir a un asesoramiento sobre el asunto particular en un programa de rehabilitación.
- 4- Suspensión de clases o empleo por un tiempo definido y/o indefinido dependiendo de la severidad del caso.
- 5- Asignación a un experto en tratamiento o un consejero(a).
- 6- Notificación a la Unidad de Drogas y Narcóticos de la localidad.
- 7- Las sanciones para los reincidentes o para los vendedores pueden ser expulsión en caso de estudiantes y destitución de puesto en caso de empleados, acción legal y asignación a un tratamiento.

La Institución describirá los procedimientos para manejar las violaciones, entre ellos:

- 1- Asuntos legales asociados a acciones disciplinarias, confidencialidad, proceso legal, investigación y confiscación, además como aplicarlos.
- 2- Responsabilidades y procedimientos para reportar incidentes sospechosos.
- 3- Procedimiento para avisar a padres de estudiantes cuando los hijos sean sospechosos o sorprendidos con drogas.
- 4- Conseguir asesoría legal para garantizar que la política está de acuerdo con las leyes federales, estatales y locales.
- 5- Establecer apoyo de la comunidad para dicha política.

RIESGOS DE SALUD ASOCIADOS CON EL USO Y ABUSO DE LAS DROGAS Y ALCOHOL

Leston College promueve entre sus estudiantes y empleados:

- Valores para mantener una buena salud: entender la forma en que las drogas y el alcohol afectan la salud.
- Respetar la salud del cuerpo y la mente.
- Proporcionar conocimientos sobre el funcionamiento del organismo, el modo en que los hábitos personales favorecen la salud y la forma en que las drogas afectan el cuerpo.
- Cómo se intensifica la tensión con el uso de drogas y alcohol.
- Cómo afectan las propiedades químicas de las drogas y alcohol.
- Los efectos de las drogas y el alcohol en los sistemas circulatorio, digestivo, nervioso, reproductivo y respiratorio.
- Los efectos de estas sustancias en el desarrollo del adolescente.
- Efectos progresivos de las drogas y el alcohol sobre el cuerpo y la mente y los efectos de los venenos sobre el organismo.
 - Efectos y consecuencias de las drogas y el alcohol en el ambiente familiar y escolar.

TIPOS DE DROGAS Y SUS EFECTOS

DEPRESORES:

En muchos aspectos los efectos de las sustancias depresoras son muy similares a los del alcohol. En pequeñas dosis pueden producir tranquilidad y relajamiento muscular, pero en cantidades un poco mayores llegan a provocar torpeza en el habla, pasos vacilantes y alteraciones de la percepción. En dosis muy grandes pueden causar depresión respiratoria, estado de coma y muerte. La combinación de sustancias depresoras y alcohol pueden aumentar los efectos de las drogas, con lo cual se multiplican los riesgos.

El consumo de agentes depresores puede provocar dependencia fisiológica y psicológica. Su uso habitual a través del tiempo puede resultar en la tolerancia a la droga, obligando al adicto a aumentar las cantidades que consume. Cuando los usuarios sociales interrumpen bruscamente la ingestión de grandes dosis, pueden presentar síntomas de la supresión, que van desde inquietud, insomnio y ansiedad hasta convulsiones y muerte.

Los recién nacidos cuyas madres abusaron durante el embarazo de las sustancias depresoras pueden ser fisiológicamente dependientes de éstas y presentan síntomas de supresión poco después de nacer. Los defectos congénitos y los problemas conductuales son otros posibles resultados.

Tipo	Nombre	Aspecto	Uso
Barbitúricos	Pastas, Amital, Tuina, Chaquetas, Nembus, Cacahuates	Cápsulas rojas, amarillas, Barbas azules o verdes	Se ingiere oralmente
Metaqualone	Qualudes, Ludes, Sopores	Tabletas	Se ingiere oralmente
Tranquilizantes	Valium, librium, Equanil, Serax	Tabletas, Cápsulas	Se ingiere oralmente

ALUCINOGENOS:

La fenciclidina (PCP) interrumpe las funciones del neocortex, la sección del cerebro que controla el intelecto y modera los instintos. Puesto que la droga inhibe los receptores del dolor, los episodios violentos de intoxicación dan lugar a heridas que el adicto se provoca.

Los efectos de la PCP varían, pero los adictos suelen referirse a un sentimiento de distanciamiento y extrañeza. El tiempo y los movimientos corporales se retardan. La coordinación se entorpece y los sentidos se embotan. El habla se torna incongruente.

Los consumidores habituales de la PCP informan que tienen anomalías persistentes de la memoria y dificultades al hablar. Algunos de esos efectos pueden durar entre seis meses y un año después del consumo diario y prolongado. Se presentan también trastornos del ánimo: depresión, ansiedad y conducta violenta. En etapas posteriores del consumo regular, los adictos muestran un comportamiento paranoide y violento, y sufren alucinaciones.

En grandes dosis estas sustancias pueden provocar convulsiones, estado de coma, paros cardiacos y pulmonares o la ruptura de vasos sanguíneos en el cerebro.

El ácido lisérgico (LSD), la mescalina y la sicocibina provocan fantasías y alucinaciones. Los efectos fisiológicos pueden incluir dilatación de las pupilas, alta temperatura, incremento del ritmo cardiaco arterial, pérdida de apetito, somnolencia y temblor. El usuario puede sentir pánico, confusión, desconfianza, ansiedad y pérdida de control.

Tipo	Nombre	Aspecto	Uso
Fenciclidina	PCP, Fenci, Polvo de ángel, Hierba asesina, Perejil	Líquido, Cápsulas, Cristalino	Se ingiere oralmente, se inyecta, se fuma
Dietilamina	LSD, ácido, Dragón verde, relámpago,	Tabletas de color brillante, líquido incoloro, cuadritos de gelatina	Se ingiere oralmente, se lame del papel la gelatina
Mescalina y peyote	Mesc, Botones, Cactus	Discos duros de color castaño	Discos: se mastican, se fuman tabletas
Silocibina	Hongo, Hongo mágico, nancate	Hongos frescos o secos	Se mastican y degluten

NARCOTICOS:

Los narcóticos producen inicialmente una sensación de euforia que muy a menudo va seguido de letargo, náusea y vómito. Los usuarios padecen también de contradicción de las pupilas, ojos llorosos y comezón. Las sobredosis llegan a provocar una respiración lenta y profunda, la piel se vuelve viscosa y se presentan convulsiones, estado de coma o a veces la muerte.

La tolerancia a los narcóticos se desarrolla con rapidez y es probable que se produzca dependencia. El uso de jeringuillas contaminadas puede propiciar enfermedades como SIDA, endocarditis y hepatitis. En las embarazadas la

adicción puede provocar nacimientos prematuros, mortinatos o recién nacidos que ya son adictos a la droga y que sufren graves síntomas de supresión.

Tipo	Nombre	Aspecto	Uso
Heroína	Carga, perica, tecata, caballo, chiva, polvo alegre	Polvo entre blanco castaño oscuro	Se inyecta, se inhala por las fosas nasales, se fuma
Metadona	Dolofine, Metadose, Amidone	Solución	Se ingiere oralmente, se inyecta
Morfina	La blanca, Jarabe expectorante	Cristales blancos comprimidos	Se ingiere oralmente, se inyecta
Meperdina	Petidina, Demerol, Mepergan	Polvo blanco, Solución comprimidos	Se ingiere oralmente, se inyecta
Opio	Peregórico, Chicloso, Parepctolin	Polvo, Trozos de color castaño oscuro	Se ingiere oralmente, se fuma
Otros Narcóticos	Percocet, Talwin, Lomotil, Darvón	Comprimidos, cápsulas líquidas	Se ingiere oralmente
Codeína	Cuadros, Fósforo de codeína	Cápsulas comprimidas	Se ingiere oralmente, se inyecta

DROGAS DE DISEÑO:

Las drogas ilícitas se definen en función de sus fórmulas químicas. Para eludir estas restricciones legales, químicos clandestinos modifican la estructura molecular de ciertas drogas prohibidas para producir sustancias análogas que se conocen como drogas de diseño. Estas sustancias pueden provocar síntomas semejantes a los que se observan en el Parkinson: temblor incontrolable, babeo, torpeza al hablar, parálisis y daños cerebrales irreversibles. Las análogas a las anfetaminas y metanfetaminas ocasionan náuseas, visión borrosa, escalofríos o sudoración y desmayos. Entre sus efectos psicológicos se incluyen ansiedad, depresión y paranoia. Una sola dosis basta para ocasionar daños cerebrales.

Tipos	Nombre	Aspecto	Uso
Análogos del fentanil	Heroína sintética	Polvo blanco semejante a la heroína	Se inhala por las fosas nasales, se inyecta

Análogos del meperidina	PEPAP, Polvo Blanco	Polvo Blanco	Se inhala por las fosas nasales
Análogos de anfetaminas	Extasis, MDMA	Polvo Blanco, Cápsulas	Se ingiere oralmente
Análogos del fenciclidina	PCP, PCE, TCP	Polvo Blanco	Se ingiere oralmente, se inyecta, se fuma

Cannabis:

En todas sus formas, el cannabis produce efectos físicos y mentales negativos. Varios efectos fisiológicos de esta sustancia que han sido observados con regularidad consisten en un incremento apreciable del ritmo cardíaco, irritación en los ojos, resequedad de boca y garganta, y la intensificación del apetito. El consumo de esta puede anular o debilitar la memoria inmediata y la comprensión. Así como alterar el sentido del tiempo y reducir la capacidad de realizar tareas que requieren concentración y coordinación, como la conducción de un auto. La investigación ha demostrado también que los estudiantes no retienen los conocimientos que adquieren mientras están “intoxicados”. La marihuana puede producir también paranoia y psicosis. El humo de esta droga contiene más agentes coralígenos que el tabaco.

Tipo	Nombre	Aspecto	Uso
Cocaína	Coca, Nieve, Polvo, Dulce, Copos	Polvo blanco, cristalino	Se inhala por las fosas nasales, se inyecta, se fuma
Crack	Crack, Libre, Cristal	Comprimidos de color claro, piedrecillas cristalinas	Se fuma

OTROS ESTIMULANTES

Los estimulantes pueden acelerar el ritmo cardíaco y respiratorio. Elevan la presión sanguínea, dilatan las pupilas y reducen el apetito. Además, quienes lo consumen pueden presentar sudoración, dolor de cabeza, visión borrosa, mareos, somnolencia y ansiedad. Las dosis extremadamente altas pueden acelerar o volver irregular el ritmo cardíaco, provocando temblor muscular, pérdida de coordinación e incluso un colapso. Una inyección de anfetamina eleva repentinamente la presión sanguínea, lo cual puede ocasionar ataques apopléticos, fiebre muy alta o paro cardíaco. Además de los efectos físicos, los consumidores sienten inquietud, ansiedad y mal humor.

Tipo	Nombre	Aspecto	Uso
------	--------	---------	-----

Anfetaminas	Cruzadas, Bence, Acelere, Ruedas, Camioneras, Azote	Cápsulas, Píldoras, Tabletas	Se inhala por las fosas nasales, se inyecta, Se ingiere oralmente
Metanfetamina	Acelere, Metedrina, Metacristal	Polvo blanco, Píldora	Se inhala por las fosas nasales, Se ingiere oralmente
Otros Estimulantes	Ritalín, Tepanil, Sandrex, Pondimin	Cápsulas, Píldoras, Tabletas	Se ingiere oralmente

POLÍTICA PARA LA SEGURIDAD (CAMPUS SAFETY & SECURITY REPORT)

Leston College tiene la responsabilidad de proveer un medio ambiente que garantice el mayor grado de seguridad a sus estudiantes prospectos, empleados y público en general, conforme con las disposiciones del “Crime Awareness and Campus Security Act of 1990”, conocida actualmente como “Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statistics Act, or Clery Act” regido por el Departamento de Educación Federal. Esta política se fundamenta en brindar anualmente información relacionada a la seguridad en términos de incidentes ocurridos internamente en la Institución y cerca de los predios aledaños a la misma. Los datos que se presentan a continuación fueron provistos por oficiales del Cuartel Municipal del centro de Bayamón.

La Ley 101-542 conocida como “Student Right to Know and Campus Security Act” establece que Leston College debe recopilar datos, divulgar y mantener informada a la comunidad de la Institución sobre los incidentes delictivos ocurridos en el plantel y en el perímetro inmediato a sus alrededores. Las incidencias criminales son publicadas en la página web: [www: lestoncollege.com](http://www.lestoncollege.com)

LEY SOBRE DERECHO DE CONOCIMIENTO DE ESTUDIANTES

En cumplimiento con las leyes y reglas federales contenidas en el Higher Education Act (HEA) del 1965, según enmendado en 1998, y en el Student Right to Know Act (SRTK) de 1990, que requiere que toda institución post-secundaria participe de algún programa de asistencia estudiantil bajo el Título IV. Y que de igual manera mantenga estadísticas anuales donde se divulgue a estudiantes actuales y prospectivos, así como a la comunidad en general, información sobre: la totalidad de estudiantes graduados y que completaron los requisitos de graduación. Leston College en total cumplimiento con dicha regulación publicará las estadísticas en el Tablón de Edictos y en la página de Web. (www.lestoncollege.com).

En adición cada oficina cuenta con un manual de procesos y procedimientos, el estudiante puede solicitar copia del manual de cada departamento en la oficina correspondiente y tiene acceso en www.lestoncollege.com.

POLÍTICA DE ACOSO Y ACOSO CIBERNÉTICO

Leston College, Inc. entiende que la conducta agresiva que se manifiesta entre escolares, conocida internacionalmente como fenómeno “bullying”, que es una forma de conducta agresiva, intencionada y perjudicial, cuyos protagonistas son jóvenes escolares, no se trata de un episodio esporádico, sino persistente, que puede durar semanas, meses e incluso años.

La mayoría de los agresores o “bullyies” actúan movidos por un abuso de poder y un deseo de intimidar y dominar. Un rasgo específico de estas relaciones es que el alumno, o grupo de ellos, que se las da de bravucón trata de forma tiránica a un compañero al que hostiga, oprime y atemoriza repetidamente, y le atormenta hasta el punto de convertirle en su víctima habitual.

PROPÓSITO

Leston College, siendo una institución de nivel postsecundario, recibe estudiantes adultos y menores de edad que han completado su cuarto año de escuela superior o la edad reglamentaria mantenerse en la escuela, adopta esta política teniendo como propósito principal la prevención de la agresión y el maltrato entre compañeros estudiantes en la Institución. Se dirige a crear un ambiente o atmósfera que desaliente la conducta agresiva.

BASE LEGAL

Ley Núm. 37 del año 2008 – Que enmienda la Ley Núm.148 de 1999, según enmendada, conocida como “Ley del Consejo General de Educación de Puerto Rico de 1999”, a fin de sujetar la renovación o expedición de licencias para operar escuelas privadas de nivel preescolar, elemental, secundario, vocacional, técnico y de altas destrezas a **que dichas instituciones evidencien fehacientemente que cuentan e implantan políticas y protocolos definidos, concretos y ejecutables en contra del hostigamiento e intimidación (‘bullying’) entre estudiantes.**

DEFINICIONES

La conducta acoso “bullying” se define como la violencia mantenida, física o mental, guiada por un individuo en edad escolar o por un grupo, dirigida contra otro individuo también en edad escolar que no es capaz de defenderse a sí mismo en esta situación, y que se desarrolla en el ámbito escolar. Es cuando un alumno o un grupo – más fuerte, intimida y maltrata, en forma repetida y a lo largo del tiempo, a un compañero que es más débil y está indefenso. Es un comportamiento repetido de hostigamiento cuyas consecuencias suelen ser el aislamiento y la exclusión de la víctima.

DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE “BULLYING”

En el acoso se dan algunas de las siguientes conductas:

1. La violencia verbal (insultos, amenazas, intimidación, descalificaciones). Puede ser
2. de forma directa o indirecta, ya sea utilizando medios de comunicación electrónicos y/o las redes sociales. Es la más frecuente de las conductas que declaran los escolares, seguida del aislamiento social.
3. Tras la violencia verbal y la exclusión social, los comportamientos más prevalentes son las agresiones físicas directas y el presionar u obligar a otros a la comisión de agresiones (pegar, chantajear).
4. Abuso de poder
5. Repetición en el tiempo
6. Diversas conductas: burlas, amenazas, intimidaciones, agresiones físicas, aislamiento sistemático, insultos.
7. Amenazas con armas y el acoso sexual.

RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN FRENTE AL ACOSO ESCOLAR “BULLYING”

Leston College Inc. se compromete con el desarrollo de programas escolares eficaces en la prevención de la conducta delictiva y violenta. Estos programas tienen como objetivo:

1. Desarrollar la competencia social en los estudiantes.
2. Desarrollar mecanismos de autocontrol y nuevas habilidades de pensamiento y de conducta en los jóvenes y adultos.
3. Mejorar el funcionamiento de la Institución y el sistema de disciplina.
4. Establecer o clarificar reglas de disciplinas y mecanismo para su aplicación.
5. Diagnosticar los problemas, formular metas, diseñar las soluciones potenciales y evaluar los resultados.
6. Mejorar la capacidad de gestión de la comunidad escolar.
7. Enfocar la atención de la facultad hacia los aspectos, que pueden ser indicios de que un estudiante está siendo víctima del acoso escolar.
8. Desarrollar mecanismos para reeducar al acosador “bully”.

9. Desarrollar un programa de mediación de conflictos.
10. Concienciar a los estudiantes y a la facultad del acoso que puede surgir en las actividades que se lleven a cabo en la escuela.
11. Integrar lecciones y actividades de prevención del acoso al currículo, desarrollando el material asimilativo correspondiente.
12. Desarrollar actividades de refuerzo para apoyar la víctima de acoso.
13. Prestar atención a aquellos estudiantes que están en riesgo de ser acosados.
14. Prestar la debida atención a los informes que le llegan sobre acoso y actuar inmediatamente.
15. Responder al incidente de acoso con una combinación de estrategias disciplinarias y de orientación.

RESPONSABILIDADES DE LOS EJECUTIVOS PRINCIPALES

1. Hacer los ajustes necesarios a las disposiciones de esta política general para adaptarlas a su situación y necesidades particulares.
2. Desarrollar sondeos de estudiantes para determinar la naturaleza y extensión de dicha conducta en la comunidad escolar.
3. Desarrollar adiestramientos para capacitar al personal docente, para que éste a su vez pueda reconocer y actuar en contra de este tipo de agresión.
4. Establecer reglamentación y protocolos consistentes en contra de dicho comportamiento
5. Asignar responsabilidades y establecer procedimientos para asegurarse de la divulgación, implantación y cumplimiento de este reglamento, según adaptado a la situación y necesidades particulares.
6. Realizar análisis y diagnóstico del problema de acoso en la escuela.
7. Viabilizar la intervención curricular para resolver el problema.
8. Intervención individualizada, tanto para el agresor como para la víctima.
9. Revisar las instalaciones y facilidades de la institución para detectar posibles áreas que propicien situaciones de acoso
10. Mejorar la vigilancia en áreas.

¿QUÉ SE CONSIDERA ACOSO Y ACOSO CIBERNÉTICO?

Leston College, Inc. es una institución privada, no sectaria, postsecundaria de carácter no universitario con programas vocacionales, técnicos y de altas destrezas, incorporada bajo las Leyes de Incorporación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Se espera que el buen comportamiento de nuestros alumnos se mantenga fuera de los predios escolares.

La misión primaria de nuestra institución es que nuestros estudiantes observen en todo momento un excelente comportamiento en la institución. Por lo tanto, el quebrantamiento a las normas de comportamiento descritas en el Reglamento Estudiantil y las consecuentes sanciones se aplicarán si las expresiones, ilustraciones, comentarios publicados por cualquiera de nuestros estudiantes a través de cualquier medio de comunicación cibernética resultan contrarias a estas normas de comportamiento, incluidas las iniciadas, creadas o publicadas fuera del campus.

Estas expresiones incluyen aquellas dirigidas a cualquier miembro de nuestra comunidad escolar. Incluye también expresiones que constituyan **acoso cibernético**:

- a) Las expresiones falsas publicadas en Internet, *Facebook*, *Twitter* y otros “sites” similares, que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de nuestra comunidad escolar, se hagan dentro o fuera de los predios escolares, podrán conllevar sanciones conforme al Reglamento del Estudiante. La sanción podrá aplicarse al estudiante que lo creó y al que lo publicó.
- b) La publicación de fotos o mensajes de texto en celulares u otros artefactos análogos, que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de nuestra comunidad escolar, se hagan dentro o fuera de los predios institucionales, podrán conllevar sanciones conforme al Reglamento del Estudiante. La sanción podrá aplicarse al estudiante que lo creó y al que lo publicó. Se advierte a nuestros estudiantes y a sus padres o legítimos tutores que una expresión falsa difamatoria contra cualquier ciudadano puede dar lugar a que la persona perjudicada por dicha expresión pueda incoar acciones legales criminales y civiles. Ello, sin perjuicio a la determinación de la administración sobre el estatus del estudiante en la Institución

En ninguna circunstancia los estudiantes podrán utilizar las páginas web de la Institución para ningún asunto o tema que no esté relacionado con el currículo de sus clases. El uso incorrecto de las computadoras, “sites”, páginas o cuentas de la institución puede conllevar hasta la expulsión del estudiante. Dependiendo de las circunstancias de cada caso, la institución podrá retirar al (los) estudiante (s) de los predios escolares. Cada caso se evaluará por sus propios méritos. Entre los factores a considerar están los siguientes: la intensidad del acoso, medio utilizado por el acosador hacia el acosado, dónde se concreta el acoso, en qué consiste el acoso, etc.

La investigación incluirá entrevistas con estudiantes, profesores, cualquier miembro de la comunidad escolar, o cualquier persona que pueda tener conocimiento de los hechos que están siendo objeto de investigación. La institución procurará resolver la queja con prontitud. De confirmarse el acoso, el/los(as) estudiante(s) señalado(s) podrá(n) recibir una o más de las siguientes sanciones:

1. Suspensión y/o;
2. Imposición de una Probatoria de Conducta por el término que la administración estime prudente y/o ;
3. Retirarle su matrícula para el cuatrimestre siguiente;
4. Expulsión Sumaria

Esta política podrá ser enmendada en cualquier momento.

Descripción de Procedimientos

A continuación, se describen las posibles conductas de “Bullying” y los métodos disciplinarios aplicables.

Conducta	Descripción	Método disciplinario
Agresión Verbal	Consiste en ofender con palabras soeces, vulgares y despectivas directa o indirectamente a la otra parte involucrada. Esto incluye la utilización de la tecnología. Una sola ACCION será considerada Acoso Cibernético.	<u>Primer incidente:</u> Notificación escrita, intervención con las partes involucradas.
		<u>Segundo incidente:</u> Imposición de una probatoria por un periodo determinado, basado en la conducta cometida. Referido compulsorio a un profesional de la salud y/o agencia o departamento correspondiente.
		<u>Tercer incidente:</u> Suspensión o expulsión sumaria de la persona, esto tomando en consideración la magnitud de los eventos.
Agresión Física	Consiste en propinar golpes, patadas, empujones, puños, manotazos o cualquier otra agresión que provoque daño físico.	<u>Primer incidente:</u> Imposición de una probatoria por un periodo determinado, basado en la conducta cometida. Referido compulsorio a un profesional de la salud y/o agencia o departamento correspondiente. <u>Segundo incidente:</u> Suspensión o expulsión sumaria de la persona, esto tomando en consideración la magnitud de su conducta. * Ver Métodos Disciplinarios

Agresión Moral	Esta conducta no se percibe con facilidad ya que consiste en lacerar la moral y la autoestima, mediante la creación de rumores y falsos comentarios en el ambiente que les rodea incluyendo la utilización de redes sociales y medios tecnológicos.	<u>Primer incidente:</u> Notificación escrita, intervención con las partes involucradas. <u>Segundo incidente:</u> Imposición de una probatoria por un periodo determinado, basado en la conducta cometida. <u>Tercer incidente:</u> Suspensión o expulsión sumaria de la persona, esto tomando en consideración la magnitud de los eventos.
Agresión Sexual	Se considerará agresión sexual cualquier conducta que involucre el género de otra persona; ya sea de forma física, verbal o moral.	<u>Primer incidente:</u> Imposición de una probatoria por un periodo determinado, basado en la conducta cometida. Referido compulsorio a un profesional de la salud y/o agencia o departamento correspondiente. <u>Segundo incidente:</u> Suspensión o expulsión sumaria de la persona, esto tomando en consideración la magnitud de su conducta. * Ver Métodos Disciplinarios
Rechazo Exclusión	Consiste en dejar de compartir con la otra parte e influir para que demás personas también lo hagan. Es un tipo de manipulación discreta de forma que el propio afectado se reprima de participar en actividades y se aleje.	<u>Primer incidente:</u> Notificación escrita, intervención con las partes involucradas. <u>Segundo incidente:</u> Imposición de una probatoria por un periodo determinado, basado en la conducta cometida. Referido compulsorio a un profesional de la salud y/o agencia o departamento correspondiente. <u>Tercer incidente:</u> Suspensión o expulsión sumaria de la persona, esto tomando en consideración la magnitud de los eventos.
Agresión racial	Esta conducta refleja el rechazo étnico, utilizando epítetos, comentarios denigrantes y ofensivos. Se pueden presentar situaciones directas o indirectas que reflejen repudio y rechazo de diversas formas como: burlas, chistes, rumores, agresiones físicas, entre otras.	<u>Primer incidente:</u> Notificación escrita, intervención con las partes involucradas. <u>Segundo incidente:</u> Imposición de una probatoria por un periodo determinado, basado en la conducta cometida. Referido compulsorio a un profesional de la salud y/o agencia o departamento correspondiente. <u>Tercer incidente:</u> Suspensión o expulsión sumaria de la persona, esto tomando en consideración la magnitud de los eventos. * Ver Métodos Disciplinarios

Descripción de Métodos Disciplinarios

Suspensión

Entiéndase acción de suspender, privar o retirar de nuestra institución por un tiempo definido a todo aquel estudiante que haya violentado las normas establecidas por el centro educativo. Y que aun habiéndosele aplicado el debido proceso disciplinario continúe presentando comportamientos en pro del quebrantamiento del Reglamento Estudiantil. Todo período de suspensión será determinado de acuerdo con:

- Intensidad y persistencia del acoso

- Medio utilizado por el acosador
- Lugar donde se concrete el acoso
- -Intervenciones realizadas con el estudiante
- -Todo periodo de suspensión NO excederá de 8 días lectivos. Se podrá suspender a un estudiante por un máximo de dos ocasiones.

Expulsión

Habiendo un(a) estudiante reiteradamente violentado las normas y reglamentos, habiendo sido debidamente amonestado tomando en consideración la totalidad de las circunstancias, la institución podrá separarlo(a) de su estatus como estudiante.

POLÍTICA RELATIVA AL USO ÉTICO-LEGAL DE LOS RECURSOS BIBLIOTECOLÓGICOS

Esta sección tiene como objetivo establecer las normas de uso de los recursos de información y disponibilidad de acceso a la Internet. Mediante esta política se trata de promover el uso consciente, ético y responsable de los recursos de información.

Referencia legal:

Esta política se establece a la luz de la Ley Número 16 del 16 de junio de 1993 y de otras leyes estatales y federales aplicables.

Aplicabilidad:

Esta política aplica a todos los miembros de la comunidad institucional, clientes externos, las persona que prestan servicios, y principalmente, a todos los usuarios de los recursos de tecnologías de información disponible en Leston College. Aplica también, al uso de toda información institucional en cualquier formato y canal en la cual sea empleada.

Política:

El acceso a los medios y al ambiente de las tecnologías de información los que constituyen **un privilegio que otorga la Institución**. El objetivo de esta política es la de proveer acceso al conocimiento, compartir información, compartir información y recursos, a la misma vez, garantizar la intimidad y confidencialidad en el uso de las tecnologías

de información, de manera eficiente, efectiva, ética y legal. Establece a su vez, los estándares ético-legales que todos los usuarios deben observar.

Esta política protege la información de los sistemas, como un beneficio primario a nivel administrativo, educativo, de cualquier intento de modificación, accidental o intencional no autorizadas, el mal uso, destrucción o divulgación. Intenta proteger la integridad de sus sistemas de información, redes internas, facilidades de laboratorios, propiedades y tomar acción correctiva correspondiente cuando sea menester. Se promueve esta política para garantizar que todos los usuarios acepten la responsabilidad de proteger los derechos plenos de la comunidad institucional.

Disposiciones:

A tono con lo anteriormente establecido se dispone:

1. Cualquier miembro de la comunidad institucional, .cliente, usuario o quienquiera que tenga algún tipo de acceso a los mecanismos de información institucional y al contenido de ésta, quien sin autorización, acceda, utilice, destruya, altere, desmantele o desconfigure, las tecnologías de información de la Institución, sus facilidades, ocasionando una alteración del orden institucional, será objeto de acción disciplinaria de conformidad con los reglamentos y procedimientos disciplinarios establecidos.
2. La Institución tiene la obligación de respetar la intimidad y confidencialidad de los archivos, correo electrónico y listas impresas de sus usuarios de la manera más eficiente que sea posible.
3. Por motivos de seguridad y protección de los intereses de los miembros de la comunidad institucional, la Institución podrá intervenir en cualquiera o todos los aspectos de un sistema, incluyendo unidades individuales de "login", para determinar si se está actuando en violación de las normas de esta política, cuando se reciba una querrela de algún usuario contra alguna persona que haya transmitido un mensaje objetable, o cuando se descubra un uso impropio de manera inocente, o maliciosa.
4. La institución no garantiza intimidad o confidencialidad del uso personal o inapropiado del equipo y facilidades institucionales de información electrónica, siempre que sea para asegurar la confidencialidad y la intimidad de los archivos de información institucionales.
5. Se clasifica como no ético e inaceptable, y causa suficiente para tomar acción disciplinaria, incluyendo inhabilitación, desconexión, expulsión, despido o cualquier otra acción legal, cualquier actividad o acción mediante la cual una persona:

- a. Violente los derechos reservados o protección de la información privativa de la Institución.
 - b. Interfiera con el uso para lo cual están dirigidos los recursos de información.
 - c. Intente obtener u obtenga acceso no autorizado a los recursos de información.
 - d. Que sin autorización intente, destruya, altere, desmantele, desfigure, impida el derecho a acceso o que interfiera con la integridad de información computadorizada o recursos de información.
6. Las siguientes disposiciones interesan garantizar un comportamiento ético aceptable:
- a. Los usuarios son responsables de salvaguardar sus identidades e identificación y clave de acceso. No deben imprimir, guardar en –línea, o dar su clave de acceso a otra persona. Los usuarios no deben intencionalmente buscar, proveer o modificar información u obtener copias de archivos, programas o claves de acceso pertenecientes a otros usuarios, incluyendo todo el sistema de archivos y cuentas.
 - b. Los archivos, datos o programas, controlados por usuarios individuales son considerados como privados, estén o no accesibles por otros usuarios. La capacidad para leer, alterar o copiar un archivo no implica permiso para leer, alterar o copiar ese archivo.
 - c. Cada usuario de estación o poseedor de cuenta es el único responsable por el uso en que incurra su cuenta o estación. Individuos que abusen intencionalmente de cuentas, datos y privilegio, degraden el desempeño del sistema, utilicen inadecuadamente los recursos de información, están sujetos a acción disciplinaria.
 - d. Está prohibido la remoción, modificación o reconfiguración de archivos o del equipo con intención de alterar la realidad.
 - e. Los equipos de comunicación electrónica no serán utilizados para la transmisión de anuncios comerciales, políticos o personales, solicitudes, promociones, programas destructivos, o cualquier otro uso no autorizado o personal.
 - f. Los usuarios son responsables de cumplir con las políticas de uso aceptable de la red. Los usuarios no deben desarrollar intencionalmente o utilizar programas que infiltren el sistema o dañen el programado o componentes del sistema.

- g. Aun cuando cada usuario tiene derecho a la libertad de expresión. Ese derecho no incluye material obsceno o difamatorio que pueda ser enviado por correo electrónico o entrado en tablonet de edicto electrónico, grupos de noticias, entre otros.
- h. Están prohibido el uso de las facilidades de comunicación para enviar mensajes propongan una transacción comercial fraudulenta o una violación de la ley, o sean obscenos, lascivos, difamatorios o amenazantes de personas.
- i. El uso personal de equipo de computadoras y programado es permitido siempre y cuando el uso personal no interfiera con el desempeño esperado de trabajo o que no viole cualquier política, regla o ley aplicable.

7. LA INSTITUCIÓN no permitirá bajo ningún concepto, violaciones a la Ley de Derechos de Autor y apropiación indebida de la propiedad intelectual o de material reservado. Emitirá directrices claras a estudiantes, facultad y administración para propender al estricto cumplimiento de los derechos de autor y propiedad intelectual reservada.

Penalidades:

RESUMEN DE PENALIDADES CIVILES Y CRIMINALES POR VIOLACIONES A LOS DERECHOS DE AUTOR

Infracción a los derechos de autor es el acto de ejercitar, sin permiso o autoridad legal, sin uno o sin más de los derechos exclusivos otorgados al propietario del derecho de autor bajo sección 106 del Acto de Derecho de autor (Titule 17 de Código de Estados Unidos). Estos derechos incluyen el derecho de reproducir o distribuir un trabajo registrado en el registro de la propiedad literaria. En el contexto de ficheros compartidos, descargando o cargando partes substanciales de un trabajo registrado en el registro de la propiedad literaria sin la autoridad constituyen una infracción. Las penas para la infracción de derecho de autor incluyen penas civiles y criminales. En general, cualquiera encontrado responsable de la infracción civil de derecho de autor puede ser ordenado pagar por daños verdaderos o daños "reglamentarios" fijados en no menos de \$750 y no más de \$30.000 por el trabajo infringido. Para la infracción "voluntaria", un tribunal puede conceder hasta \$150.000 por el trabajo infringido. Una corte del tribunal, en su discreción, también valora los costos y los honorarios de abogados. Para detalles, vea Título 17, Código de EEUU, las Secciones 504, 505. La infracción voluntaria del derecho de autor también puede tener como resultado penas criminales, inclusive encarcelamiento de hasta cinco años y multas de hasta \$250.000 por ofensa. Para más

información, vea por favor el sitio Web de la Oficina de Derecho de autor de EEUU en www.copyright.gov, especialmente sus PREGUNTAS MAS FRECUENTES en www.copyright.gov/help/faq.

NORMAS DE CONDUCTA

A fin de garantizar un ambiente educativo que estimule el desarrollo del estudiante en lo académico, así como en lo social, **Leston College** pone en vigor el cumplimiento de estas normas de conducta. Lo siguiente, no limitado, es considerado, violación a las normas establecidas por la Institución:

- ✓ Destruir o dañar propiedad de la escuela.
- ✓ Abuso de drogas ilegales, o bebidas alcohólicas.
- ✓ Incurrir en una acción impropia o ilegal, según descrito en el Reglamento de Estudiante.
- ✓ Actuar de forma irrespetuosa hacia el personal de la Institución u otro estudiante.

De ser necesario, la Institución organiza un **Comité de Disciplina** presidido por la Directora Académica y constituido por el Registrador, un miembro de la Facultad y un estudiante de cada programa de estudio. El Comité evaluará las violaciones a las normas de conducta y rendirá un informe al Presidente con sus recomendaciones para su aprobación final. El Registrador enviará al estudiante una notificación escrita con la decisión final.

Sin embargo, si el estudiante incurre nuevamente en una violación, durante el proceso disciplinario, la Directora Académica y/o el Presidente podrá inmediatamente suspender o terminar al estudiante hasta que el Comité de Disciplina rinda sus recomendaciones en el reporte.

QUERELLAS ESTUDIANTILES

Los estudiantes de **Leston College** tienen derecho a querellarse por cualquier situación que entiendan que no han recibido trato justo y equitativo. Leston College reconoce dos (2) tipos de querellas: académicas y administrativas.

- **Querellas Académicas** – Son aquellas relacionadas con los programas académicos, a saber: comportamiento del profesor, redacción de exámenes, currículo obsoleto o que no está ejecutado de acuerdo con lo establecido en el Catálogo, etc.

Estas querellas serán dirigidas en primera instancia al profesor, si el estudiante no está satisfecho con los resultados, él/ella puede presentar oficialmente ésta en la Oficina del Director Académico completando el formulario para tales propósitos.

- **Querellas Administrativas** – Son aquellas relacionadas con los procedimientos y servicios de las oficinas administrativas de la Institución.

Estas querellas serán dirigidas en primera instancia al funcionario de la oficina correspondiente, si el estudiante no está satisfecho con los resultados, él/ella puede presentar oficialmente ésta en la Oficina del Director Académico completando el formulario para tales propósitos.

La Directora Académica podrá, independientemente del tipo de querella: (1) desestimarla por considerarla frívola o improcedente; (2) resolverla mediante el diálogo entre las partes; o (3) convocar a las partes interesadas para la celebración de una vista ante el Comité de Querellas.

De ser necesario, la Institución organiza un **Comité de Querellas** presidido por la dirección académica y constituido por el personal administrativo que se estime pertinente, un miembro de la Facultad y un miembro de cada programa de estudios. De ser necesario, el asesor legal de la Institución podrá ayudar al comité y, en ausencia de la dirección académica, presidirá el mismo. Las recomendaciones de este comité serán presentadas al Presidente, quien dictará la decisión final.

QUERELLA ESTUDIANTIL - PROCEDIMIENTO DE QUEJA

Toda institución acreditada por la Comisión Acreditadora “Career Schools and Colleges” se les requiere tener un procedimiento publicado y un plan operacional para el manejo de las querellas estudiantiles. Este procedimiento escrito incluirá todas las partidas incluidas en el documento titulado “Student Complaint Exhibit”. Si un estudiante entiende que la Institución no ha atendido adecuadamente una querella, éste puede comunicarse con la Comisión Acreditadora.

Todas las querellas sometidas a la Comisión Acreditadora **tienen** que ser **por escrito**. En la carta el querellante tiene que dar su **autorización** a la Comisión para que ésta pueda enviar copia de la querella a la institución, de manera que pueda responder a los planteamientos señalados.

El “Staff” de la Comisión Acreditadora procederá a revisar la querella del estudiante y la respuesta de la institución, a los fines de determinar posibles violaciones de los estándares de acreditación. Si se establece que pudo haber habido una violación, el asunto es enviado a la Comisión Acreditadora para la decisión apropiada. Se mantendrá informado al querellante del proceso que ha seguido la querella y de la decisión final de la Comisión Acreditadora.

Favor de dirigir todas las solicitudes a la siguiente dirección:

**ACCREDITING COMMISSION OF
CAREER SCHOOLS AND COLLEGES OF TECHNOLOGY**

**2101 WILSON BOULEVARD, SUITE 302
ARLINGTON, VA 22201
(703) 247-4212**

El Formulario de Querrela de la Comisión Acreditadora está disponible en la Oficina de Registraduría. Es nuestro compromiso atender las necesidades de nuestros estudiantes. Por ello, le recomendamos que antes de someter una querrela a la Comisión Acreditadora agote todos los medios administrativos institucionales vigentes.

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LESTON COLLEGE

Nuestra política establece que la seguridad y la prevención de accidentes son de primordial importancia en todas las fases de nuestras operaciones y gestiones docentes y administrativas. Las leyes federales y estatales en Puerto Rico exigen el que todo patrono brinde a sus empleados condiciones laborables seguras e higiénicas.

A los efectos de poder cumplir con tales obligaciones, cada miembro de la facultad, empleados administrativos y no docentes y estudiantes dentro de nuestra institución deberá asumir la responsabilidad de realizar todo esfuerzo razonable para observar fielmente las siguientes normas.

POLITICA DE VIOLENCIA EN LA INSITTUCIÓN

El **Colegio** ha adoptado una política de **tolerancia nula** con respecto a la violencia en el lugar de trabajo. No serán tolerados actos de intimidación, acoso, o coerción que involucre a cualquier miembro de nuestra institución.

La trasgresión de estas normas conducirá a la adopción de medidas disciplinarias, incluyendo el despido y los recursos judiciales, según corresponda.

RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS EN ASUNTOS DE SEGURIDAD

- 1- Ningún empleado debe realizar trabajo alguno mientras no haya recibido instrucciones sobre cómo hacerlo adecuadamente y autorización para hacerlo.
- 2- Ningún empleado o estudiante deberá realizar una tarea que por razones de criterio pareciera inseguro.
- 3- Todo empleado debe reconocer los riesgos que pueda haber en su trabajo y tomar las precauciones pertinentes a su propia seguridad y la de terceros.
- 4- Fomentar el uso de equipo protector en laboratorios.
- 5- En caso de lesión, la persona involucrada deberá de informar de inmediato a la dirección académica u oficina pertinente.
- 6- No se permitirá laborar o asistir a clases bajo el efecto de drogas y alcohol.

- 7- Están terminantemente prohibidos los juguetes ruidosos, las bromas y cualquier otra acción que pueda poner en riesgo al personal o bienes del Instituto.
- 8- Ningún profesor de talleres o laboratorios tocarán ni alterarán ningún equipo eléctrico ni maquinaria, más allá del alcance de sus obligaciones o conocimientos.

REGLAS DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA

1. Los estudiantes y personal que así lo ameriten por la naturaleza de sus cursos de estudio, deberán utilizar gafas protectoras, guantes, cinturones u otros equipos de protección, de ser necesario
2. Los estudiantes y personal utilizarán calzado adecuado a sus tareas y laboratorios. Está prohibido el uso de chancletas en los varones.
3. No utilice maquinaria ni equipo sin autorización.
4. Se deberá mantener el área de trabajo lo más segura y limpia posible.
5. No se permiten tertulias en los pasillos.
6. Informe de inmediato cualquier equipo dañado o averiado.
7. No corra en los pasillos o salones.
8. No se trepe en sillas, mesas, cajas o escritorios para llegar a objetos fuera de su alcance.
9. Mantenga cerradas las gavetas de escritorios y archivos cuando no estén en uso, para evitar tropezones o golpes.
10. Tenga cuidado de no lastimarse las manos al usar grapadoras, tijeras, copiadoras o guillotinas.

PLAN DE MANEJO DE EMERGENCIAS

PROCEDIMIENTO PARA LLAMAR : 9-1-1

El Servicio del Centro de Contestación de Llamadas de Emergencias, mejor conocido como 911, ofrece sus servicios a toda persona que se encuentre en una situación de riesgo que requiera atención inmediata de Emergencias Médicas, Policía, Bomberos, entre otros. Si la situación que se presenta no pone en peligro la vida de una persona y no se requiere ninguno de estos departamentos, comuníquese con los números de emergencia dependiendo del caso. a- Indique cuál es la emergencia (incendio, heridos, estudiantes perdidos, etc.)

b- Mantenga la calma. c- Indique su nombre y dirección. d- Escuche. Permita al operador de 911 dirigir la conversación.

e- Esté preparado para contestar las preguntas con claridad y de forma calmada. f- No se retire del teléfono hasta que el operador de lo indique.

AMENAZA POR ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

El propósito de este protocolo es establecer las reglas y procedimientos para situaciones de emergencia en caso de que la Institución reciba una amenaza de bomba, por carta, teléfono, e-mail, fax, comentario verbal, rumor u otro. Es importante que estos avisos se cataloguen verdaderas emergencias y se responda de acuerdo a la situación que presente. De esto suceder se seguirán las siguientes guías:

a- Personal- Si la amenaza de bomba fue por medio de carta, anote la forma en que le fue entregada, quién la encontró y dónde la encontró.

Tenga cuidado mientras la maneja para proteger posibles huellas.

b- Si es a través de llamada telefónica, mantenga la calma y procure avisar a otra persona (utilice señas o escriba en papel), prolongue la llamada al máximo posible, para anotar la hora en que la llamada fue recibida, características de la voz, algún acento en particular, ruidos de trasfondo, y qué indica la persona. Pregunte donde está localizado el artefacto y a qué hora va a explotar la misma. Anote toda la información posible.

c- El personal designado se comunicará inmediatamente con la Policía y los Bomberos(comuníquese con el 9-1-1)

d- Si la persona se encuentra todavía en el teléfono, llame a la telefónica por otro teléfono para que rastree la llamada.

e- Notifique al personal y a los estudiantes para que apaguen sus teléfonos celulares o radios. No los utilice durante la amenaza.

f- Prevenga a los estudiantes y personal para que no recojan o toquen cualquier objeto o paquete extraño que encuentren. g- Desaloje a todas las personas y verifique que no quede nadie en el edificio.

h- No regrese al edificio hasta que los oficiales experimentados le indiquen que el lugar es seguro.

DISTURBIOS/ DESORDENES CIVILES Dentro de la escuela

Este incidente puede ocurrir si los estudiantes se reúnen con una actitud hostil o revoltosa. Si esto ocurre y representa amenazar a los estudiantes o el personal, se deben tomar las siguientes medidas: a- Si los estudiantes se involucran en actos de desobediencia civil, condúzcalos a un salón de clases. b- Mantenga comunicación entre los estudiantes, personal, y la oficina del presidente. Trate de mantener el orden. c- De no poder calmar a los estudiantes, comuníquese con la Policía o el 9-1-1.

Fuera de la escuela

Este suceso puede ocurrir si un motín se desencadena en las calles. Si esto amenaza o pone en peligro a los estudiantes o al personal, tome las siguientes medidas:

- a- Si un estudiante se encuentra fuera del plantel, hágalo entrar. Si no le es posible, infórmele a los demás estudiantes que se agachen y cubran sus cabezas.
- b- Luego que los estudiantes se encuentren dentro del edificio, cierre las puertas y todas las ventanas, asegure el lugar. c- Notifique a la Policía o 9-1-1 d- Atienda a cualquier persona que haya resultado herida.
- e- Manténgase con los estudiantes hasta que las autoridades indiquen que el peligro ya ha pasado.

FENOMENO ATMOSFERICO (Tormentas, Vaguadas, Huracanes)

La temporada de huracán comienza en la Isla el primero de junio y se extiende hasta el 30 de noviembre cada año. Sin embargo, estos fenómenos atmosféricos pueden variar y presentarse en otros meses. Lo que representa que debemos estar alerta para cualquier eventualidad. No solo nos vemos afectados por huracanes y tormentas, el clima severo puede venir acompañado de fuertes vientos. Si este clima pone en peligro al personal o a los estudiantes, se tomarán las siguientes medidas:

ALERTA: Un mensaje de alerta podría ser transmitido por el canal de emergencias, el cual se recibirá en los medios de comunicación que se encuentran en la Institución.

- a- El personal y los estudiantes deberán mantenerse alejados de las ventanas y escaleras. b- Cierre firmemente todas las puertas, ventanas. Desconecte todos los sistemas de aire acondicionado.
- c- Desaloje los salones que puedan recibir mayor impacto de los vientos.
- d- Manténgase informado a través de la radio o televisión para escuchar instrucciones adicionales. e- Notifique a las agencias tales como: AAA, AEE, PRTC sobre cualquier rotura en las líneas de servicio.
- f- Se tomarán todas las precauciones pertinentes que sean necesarias para la protección de propiedad, material y vidas. g- Los estudiantes y demás personal se mantendrán en las áreas determinadas hasta que el peligro haya pasado y puedan regresar a los salones.

INCENDIO (DENTRO DEL PLANTEL)

Si en la Institución se desata un incendio, y el evento pone en peligro al personal o a los estudiantes, se deberán tomar las siguientes reglas generales:

a- No fume, ni permita que fumen donde se encuentren material inflamable tales como: papeles almacenados, líquidos u otros materiales de fácil combustión. Tampoco en lugares donde no haya buena ventilación. b- Si el fuego está en su etapa inicial, y usted está capacitado para usar el extintor, puede tomar acción. De lo contrario, notifique al Cuerpo de Bomberos (llame al 9-1-1).

c- Mantenga a los estudiantes fuera, a una distancia segura del incendio y del equipo para combatirlo. d- Debe realizar una inspección visual para asegurarse de que todo el personal y los estudiantes han desalojado el edificio. e- Reporte sobre cualquier estudiante o miembro del personal que esté perdido. f- No regrese al edificio hasta que los bomberos se lo indiquen.

INDIVIDUOS AMENAZANTES

Este incidente podría ocurrir si una persona conflictiva o armada estuviese en los predios de la Institución. Si ese individuo pusiera en peligro la seguridad de los estudiantes o del personal, se deberán tomar las siguientes medidas:

- a- Si hay estudiantes en el exterior del plantel, solicíteles que entren de inmediato. Si se niegan, indíqueles que se agachen y cubran la cabeza.
- b- Una vez estén dentro de los salones, cierre las puertas y asegure la Institución.
- c- Notifique a la Policía. (llame al 9-1-1). d- Instruya a los estudiantes a agacharse y cubrirse; mantenga a los estudiantes calmados. e- Manténgase con los estudiantes hasta que se emita el Aviso de que la amenaza o incidente ha terminado.
- f- Si un individuo está armado con algún tipo de arma, MANTENGA EXTREMA PRECAUCION. No intente quitarle el arma, permita que la Policía intervenga en el caso.

TERREMOTO

De los desastres naturales, el más peligroso es el terremoto. Una catástrofe de esta como esta puede surgir en cualquier momento, por lo que debemos tomar las debidas previsiones en todos los posibles escenarios; la casa, el trabajo, la escuela, etc. Además de causar desprendimientos terrestre, provoca incendios, escapes de gases, levantamientos de cuerpos de aguas, tsunamis, riesgos eléctricos por la caída de líneas activas de electricidad.

Medidas Preventivas:

- Las salidas tienen que mantenerse libre de objetos que interfieran el paso en todo momento.
- Hable sobre el tema y discuta con sus compañeros posibles escenarios, rutas de escape y acciones a considerar en caso de ocurrir el terremoto.

Recomendaciones cuando ocurre el evento

- “Agáchese, cúbrase y agárrese”, protéjase la cabeza y cuello con sus manos de posibles impactos. Aléjese de cualquier objeto o mueble que pueda caer sobre usted. Verifique un punto seguro en su área.
- En los pasillos, escaleras u otras áreas donde no hay cubierta disponible, deberá conducirse hacia las paredes interiores del edificio.
- No salga afuera, puede haber objetos cayendo.
- Si quedara dentro de las estructuras observe las siguientes reglas: a- Busque un lugar estrecho y pequeño y manténgase dentro de éste.
b- Si le es posible, colóquese al lado de un mueble fuerte o pared de manera que si la estructura

sede, haya una burbuja de aire. Mantenga la calma hasta que reciba ayuda. Recomendaciones después que ocurre el evento

- Bajo ningún concepto se debe regresar a buscar algún artículo personal u otros.
- Haga una inspección rápida para verificar si hay alguna persona herida o atrapada.
- No realice llamadas innecesarias.
- No toque ningún cable eléctrico.
- Prepárese por si ocurren replicas o temblores posteriores.
- Notifique a la Policía y al personal Municipal de Manejo de Emergencias (llame al 9-1-1) si usted tiene personal o estudiantes atrapados o perdidos.
- Desaloje la estructura y condúzcase a un lugar alejado de edificios.
- Una vez culmine el evento, diríjase al punto de encuentro para reanudar el recuento de personas.

El Plan de emergencias se mantendrá vigente para todos los empleados y estudiantes de Leston College. Todo el personal es responsable de familiarizarse y colaborar en la implantación del mismo.