



**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
EDUCACIÓN PERMANENTE DE LA UAE**

Fecha de : entrada en vigor actual 15 de enero de

2025 Con sede en Austin, Texas EE.UU.

Contacto [info@lifelong-education.org](mailto:info@lifelong-education.org)

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EDUCACIÓN PERMANENTE DE LA UAE

## A. ÍNDICE

| SECCIÓN                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PÁGINA(S)                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A. ÍNDICE                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | A 1 - 2                                                                                                                                                          |
| B. INTRODUCCIÓN                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | B 1                                                                                                                                                              |
| B. SINOPSIS                                    | Breve descripción de EAU-Educación permanente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | B 1                                                                                                                                                              |
| B. PROPÓSITO                                   | 1. Organización<br>2. Visión<br>3. Misión<br>4. 4. Valores fundamentales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | B 1<br>B 1<br>B 1<br>B 2                                                                                                                                         |
| C. POLÍTICAS GENERALES                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | C 1                                                                                                                                                              |
| C. POLÍTICA DE DISCRIMINACIÓN                  | Declaración política                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | C 1                                                                                                                                                              |
| C. ANTE EMERGENCIAS<br>POLÍTICA DE PREPARACIÓN | Información de contacto y política relativa a desafíos, circunstancias imprevistas y emergencias                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | C 1                                                                                                                                                              |
| D. POLÍTICA DE PRIVACIDAD                      | 1. 1. Introducción: Objetivo y definiciones<br>2. Tipo de información obtenida<br>3. 3. Declaración de confidencialidad<br>4. Finalidad y modo en que utiliza LLE la información<br>5. ¿Qué son las cookies?<br>6. Confidencialidad y divulgación de la información<br>7. Violaciones de datos<br>8. Derechos de los interesados y modificación/actualización/ Conservación/eliminación de datos de personal identificación en cumplimiento de la legislación<br>9. Plazo de conservación de los datos del interesado<br>10. Sitio web de terceros<br>11. Seguridad de la información de identificación personal<br>12. Menores<br>13. Política de Estados Unidos<br>14. 14. Aceptación de las condiciones<br>15. Fecha de entrada en vigor<br>16. Revisiones de la política de privacidad<br>17. Contacto | D 1<br>D 1 - 3<br>D 3<br>D 4 - 5<br>D 5 - 6<br>D 6 - 7<br>D 7 - 8<br>D 8 - 9<br><br>D 9<br>D 9 - 10<br>D 10<br>D 10<br>D 10 - 11<br>D 11<br>D 11<br>D 11<br>D 11 |
| E. CONDICIONES DE USO DEL SITIO WEB            | 1. Condiciones de uso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | E 1                                                                                                                                                              |



|                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>Página A3</b>                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                             |
| J. POLÍTICA DE CANCELACIÓN Y REEMBOLSO PARA PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL                                                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Directrices políticas</li> <li>2. Fechas de reembolso</li> <li>3. Gastos distintos de la matrícula</li> <li>4. Anulaciones</li> <li>5. Definiciones</li> </ol>                                                                                                                                                                                                        | J 1 - 2<br>J 2<br>J 3<br>J 3 - 5<br>J 5 - 6 |
| K. POLÍTICA DE ASISTENCIA                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificable Medida de asistencia y participación en cursos en horas reloj u horas .crédito</li> <li>2. Control y seguimiento de verificables la asistencia de los alumnos</li> <li>3. Control y seguimiento verificables de la participación de los estudiantes (obligatorio en los cursos de IDL)</li> <li>4. Evaluación y rendimiento de los estudiantes</li> </ol> | K 1<br><br>K 1 - 2<br><br>K 2<br><br>K 2    |
| L. POLÍTICA DE PROGRESO SATISFACTORIO DEL ESTUDIANTE                                                                                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción</li> <li>2. Requisitos políticos</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | L 1<br>L 1 - 2                              |
| M. POLÍTICA DE MATERIAL DIDÁCTICO                                                                                                            | Política general                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | M 1                                         |
| N. POLÍTICA DE APRENDIZAJE INTERACTIVO A DISTANCIA: DIRECTRICES PARA EL PLAN DE ESTUDIOS Y LA IMPARTICIÓN DE CLASES POR PARTE DEL INSTRUCTOR | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción</li> <li>2. Evalúe al instructor o al ayudante : del profesorGeneral</li> <li>3. Califique al instructor o al asistente del profesor en las actividades sincrónicas</li> <li>4. Califique al instructor o al asistente del profesor en las actividades asíncronas</li> </ol>                                                                             | N 1<br>N 1<br>N 1 - 2<br><br>N 2 - 3        |
| O. POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DE REGISTROS                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Explicaciones</li> <li>2. EAU - LLE Registro de documentos retenidos</li> <li>3. EAU - Documentos del expediente escolar LLE (solicitantes y estudiantes)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                  | O 1<br>O 1 - 3<br>O 3                       |

## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EDUCACIÓN PERMANENTE DE LA UAE**

### **B. INTRODUCCIÓN:**

#### **B. SINOPSIS:**

Lifelong Education es una institución educativa integral sin ánimo de lucro 501c3, autorizada por el estado de Texas y el gobierno federal de Estados Unidos. Se dedica a fomentar la educación ética y el desarrollo humano integral para todas las edades. Nuestro objetivo es capacitar a las personas proporcionándoles programas innovadores de formación y certificación que respondan a las necesidades del mundo actual y, al mismo tiempo, fomenten los valores que cultivan la paz y la expansión de la conciencia humana. Nuestro modelo educativo se inspira en la investigación de base internacional de la ciencia de vanguardia demostrable correlacionada con la sabiduría intemporal de filósofos y humanistas del pasado y del presente. Colaboramos a menudo con instituciones de enseñanza superior reconocidas internacionalmente en nuestro empeño por cultivar una nueva generación de profesionales que sean catalizadores de un cambio social positivo.

#### **B. PROPÓSITO: Organización, Visión, Misión, Valores Fundamentales**

##### **1. Organización:**

UAE-LIFELONG EDUCATION es una corporación sin ánimo de lucro organizada bajo el Código de Organización de Negocios de Texas y bajo el Código de Impuestos de Texas 11.18. La Corporación está organizada exclusivamente para fines benéficos y educativos en el sentido de la sección 501 (c) (3) del Código de Rentas Internas.

##### **2. Visión:**

Ser una institución educativa, reconocida internacionalmente por su liderazgo en educación ética, con enfoque en el mejoramiento humano integral, que forme profesionales para ser facilitadores del cambio que contribuyan a la expansión de la conciencia y al establecimiento de una cultura de paz, bajo la inspiración de los grandes filósofos y humanistas del pasado y del presente.

##### **3. Misión:**

Contribuir a la consolidación de una cultura de paz para el mundo, formando profesionales con una perspectiva ética, fomentando la investigación con un enfoque integral y promoviendo el mejoramiento humano en la sociedad.

**4. Valores fundamentales:**

UAE\_Lifelong Education se esfuerza por:

- a. Preparar a profesionales y practicantes como facilitadores que marcarán la diferencia en el aprendizaje individual y en la vida de los estudiantes a través de cursos inspirados en grandes filósofos y humanistas.
- b. Investigar y difundir conocimientos sobre cuestiones críticas de educación ética y mejora humana en las que puedan apoyarse políticas y prácticas educativas eficaces.
- c. Prestar servicios a través del desarrollo profesional, la formación en innovación consciente y los programas de certificación alternativos mediante la divulgación en las escuelas P-12, el gobierno estatal, los colegios comunitarios, las agencias comunitarias, las empresas privadas y la comunidad en general.
- d. UAE-Lifelong Education impulsará acuerdos con otras instituciones y organizaciones educativas para desarrollar cursos de formación y programas de certificación que promuevan la mejora humana en todos los campos de especialización.

## C. POLÍTICA GENERAL

### C. POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN:

UAE-Lifelong Education no discrimina por motivos de edad, raza, origen étnico, sexo, orientación sexual o religión.

### C. POLÍTICA DE PREPARACIÓN ANTE EMERGENCIAS:

**TU SEGURIDAD IMPORTA:** En caso de desafíos, o emergencias, sigue estos pasos para obtener la ayuda que necesitas de forma rápida y eficaz.

#### 1. Información de contacto:

- **LLE Correo electrónico:** [info@lifelong-education.org](mailto:info@lifelong-education.org)
- **Instructor de clase:** Utilice los datos de contacto que figuran en el material de clase para ponerse en contacto directamente con su instructor.

#### 2. Dichos eventos pueden incluir:

- a. **Cancelaciones, aplazamientos o interrupciones de las clases**, por ejemplo, por fallos de Internet o de los equipos. En tales casos, LLE y/o sus socios:
  - 1) Publicar actualizaciones en la página de inicio del sitio web [www.lifelong-education.org](http://www.lifelong-education.org) y
  - 2) Notificar al personal y a los asistentes a través de la información de contacto facilitada por el usuario, como mensajes de texto, direcciones de correo electrónico o postal o llamadas telefónicas.
- b. **Problemas de asistencia o participación de los alumnos.** Si, por cualquier motivo, el Usuario inscrito no puede asistir o participar en cursos o eventos, ya sea parcial o totalmente, póngase en contacto con el instructor de la clase o con el correo electrónico de LLE.
- c. **Problemas de inscripción o compra** en el sitio web. Póngase en contacto con el correo electrónico de LLE.
- d. **Desafíos en las redes sociales de LLE.** Ponte en contacto con LLE o con el profesor.
- e. **Emergencias de la institución in situ** durante las clases o eventos in situ. Siga los procedimientos de emergencia específicos del lugar. El personal del lugar le orientará en caso necesario.
- f. **Emergencias personales** durante las clases o eventos in situ. Notifíquelo a la autoridad más cercana y siga las directrices de emergencia que se le indiquen.
- g. **Desafíos de equipo personal** necesarios para la asistencia. Póngase en contacto con el instructor de la clase o el correo electrónico LLE.

**Descargo de responsabilidad:** Aunque Lifelong Education y nuestros socios realizan grandes esfuerzos para resolver retos, imprevistos y emergencias, LLE no asume ninguna responsabilidad.

## D. POLÍTICA DE PRIVACIDAD DE UAE-EDUCACIÓN PERMANENTE

### 1. Introducción: Finalidad y definiciones:

El presente documento de Política de Privacidad ("Política") establece las *Normas de Privacidad de Datos* de los EAU-Educación Permanente ("LLE"). Proporciona información sobre la recogida, registro, conservación de la información, mantenimiento, organización, adaptación o alteración de los datos, recuperación, consulta, divulgación de la información mediante transmisión, difusión o cualquier otra forma de puesta a disposición, o alineación, combinación, bloqueo, borrado o destrucción de la información o los datos, tratamiento y uso de la información o los datos de identificación personal facilitados a LLE o recogidos o tratados de cualquier otra forma por LLE.

Por información personal identificable se entiende la información, también denominada datos personales, relativa a una persona física identificada o identificable. La información personal identificable no incluye información que haya sido desidentificada, seudonimizada o anonimizada en la medida permitida por la legislación aplicable. La expresión "interesado" se refiere a la persona a la que se refieren los datos personales.

El LLE procesa la información de identificación personal por múltiples razones, entre las que se incluyen el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la realización legítima de sus operaciones comerciales y el cumplimiento de la legislación aplicable. Cuando el consentimiento sea la base para el tratamiento de la información de identificación personal, LLE solicitará al interesado su consentimiento para tratar sus datos personales y compartirlos con terceros relacionados, como otra universidad implicada.

Esta Política incluye el sitio web en [www.lifelong-education.org](http://www.lifelong-education.org) y cualquier otro sitio o aplicación que estén bajo el control de LLE si LLE publica la Política en el sitio o aplicación (colectivamente, "Sitios"). Estas políticas de privacidad se aplican para proporcionar protección al Usuario del sitio web, [www.lifelong-education.org](http://www.lifelong-education.org), patrocinado por UAE-Lifelong Education, en adelante "LLE" y el sitio facebook de LLE, <https://www.facebook.com/UAELifelongEducation/>. La utilización o navegación por parte de cualquier persona del citado sitio web le atribuye la condición de "Usuario".

### 2. Tipo de información obtenida:

En la comunicación con los sitios y LLE, podemos pedirle que nos proporcione voluntariamente información de identificación personal que puede directa o indirectamente ser utilizada para contactar o identificarle y / o responder a sus peticiones / consultas, procesar sus órdenes de compra y de otra manera mejorar nuestros servicios. Esto incluye, pero no se limita a, su nombre, dirección de correo electrónico, dirección postal, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, fotografía, historial de cursos y detalles de inscripción, fechas de asistencia, participación en actividades y eventos patrocinados por LLE, u otros.

información proporcionada. Otros ejemplos de cómo recopilamos la información de identificación personal que el Usuario nos proporciona incluyen:

- a. Mediante la organización de actos públicos o por invitación y la oferta de inscripción a los participantes que se registren y, por tanto, envíen información personal identificable.
- b. Inscribirse en la lista de correo de LLE.
- c. Cuando LLE recibe y responde a correos electrónicos y otras comunicaciones digitales.
- d. Rellenar nuestras encuestas o cuestionarios.
- e. Al participar en los medios de comunicación social LLE, mensajes o tableros de ayuda.
- f. Cuando el Usuario dona fondos a LLE.
- g. Cuando el Usuario realice transacciones con el LLE, incluidas las tasas de matrícula, las tasas de acreditación y otras tasas, incluidas las transacciones con tarjetas de crédito y débito.
- h. Cuando el Usuario comparte información personal identificable para unirse al directorio profesional de LLE.
- i. Cuando el Usuario actualice o facilite a LLE información de identificación personal.
- j. En algunos casos, un tercero puede proporcionar su información personal identificable en su nombre, como información de una tarjeta de residente permanente o declaración jurada de residencia; o cuando otra institución educativa envía un expediente académico; o cuando un empleador o miembro del personal de un centro educativo envía una carta de recomendación; o de entrevistas; o cuando un empleador o institución educativa inscribe a un grupo de empleados o estudiantes para un evento o de investigaciones o cuando un estudiante o un miembro del personal lleva a cabo investigaciones o audiencias.
- k. LLE puede obtener información de identificación personal sobre el Usuario a través de terceros, incluidas las entidades que dirigen al Usuario o a las que se puede acceder a través de los Sitios y nuestras filiales y socios.
- l. Cuando LLE verifica credenciales para cursos que requieren un prerrequisito y/o unidades de formación continua (CEU) o certificaciones.
- m. Recopilación de información de diversas personas durante un proceso de acreditación o la presentación de una denuncia.
- n. Recopilación de información sobre personas asociadas a las instituciones que contratamos.
- o. Recopilar información sobre un usuario que solicita un empleo en LLE.LLE.
- p. LLE es una institución educativa que realiza trabajos de investigación. En cualquier momento, LLE puede realizar encuestas en línea. La política de LLE es utilizar la información de identificación personal únicamente para los fines de investigación especificados en la encuesta. Las respuestas son confidenciales y las respuestas individuales no se compartirán con otras partes a menos que lo exija la Ley de Información Pública de Texas o que la ley lo exija de otro modo. Los datos anónimos agregados de las encuestas pueden compartirse con terceros externos.
- q. Cuando el Usuario accede a los sitios web de LLE a través de redes sociales de terceros o interactúa con las cuentas oficiales de LLE en estas plataformas, LLE puede obtener acceso a la información de identificación personal proporcionada por el Usuario, así como a otros datos asociados a su cuenta en la red social, como su nombre, dirección de correo electrónico y fotografía. Además, si el Usuario es miembro de la red social, esta plataforma puede vincular su visita a los sitios de LLE con su información de identificación personal.

- r. Cuando el Usuario visita los Sitios, LLE puede recopilar datos sobre sus medios y patrones de navegación. Para más detalles sobre este tipo de recopilación de información, consulte el apartado n.º 5: «¿Qué son las cookies?».
- s. El Usuario puede acceder a los Sitios sin revelar información de identificación personal. No obstante, en ausencia de estos datos, LLE podría no estar en condiciones de proporcionar todas las funcionalidades mencionadas anteriormente. Para acceder a determinados beneficios, el Usuario deberá proporcionar su información de identificación personal.

La lista anterior no abarca todas las formas en que LLE recopila los datos proporcionados por el Usuario. LLE procesa esta información con el propósito de brindar apoyo al Usuario en línea con su Visión, Misión y Valores Fundamentales.

LLE acepta solicitudes por escrito para la retención de cualquier categoría de información de identificación personal especificada. Sin embargo, no asume la responsabilidad de contactar al Usuario para obtener una autorización posterior para su divulgación. La no divulgación será efectiva hasta que el Usuario otorgue su consentimiento expreso para compartir dicha información. No obstante, el Usuario no podrá excluir su nombre ni dirección de correo electrónico en clases, actividades, eventos o reuniones en las que esté inscrito.

Independientemente del impacto que esto pueda tener en el Usuario, LLE no asume ninguna responsabilidad por atender solicitudes de restricción en la divulgación de información de identificación personal. El objetivo de LLE es brindar apoyo continuo y compartir información relevante y oportunidades de manera periódica para mantener al Usuario informado.

### **3. Declaración de confidencialidad:**

LLE no recoge información personal identificable sobre el Usuario excepto cuando el Usuario proporcione dicha información voluntariamente, al registrarse en el sitio web como se ha indicado anteriormente o al enviar un correo electrónico u otra comunicación dirigida a LLE. LLE no tratará ni pondrá a disposición de terceros información personal identificable sin el previo consentimiento del Usuario mediante aceptación electrónica al introducir sus datos dentro de los contenidos y funciones del sitio web objeto de estas políticas.

**4. Finalidad y forma en que LLE utiliza la información:**

La información de identificación personal contenida en la información confidencial se utiliza para los siguientes fines:

- a. Brindar un servicio personalizado al Usuario, adaptado a sus necesidades, incluyendo, cuando corresponda, la oferta de publicidad o contenidos de su interés.
- b. Responder a consultas realizadas en línea, por correo electrónico, por teléfono o de manera presencial.
- c. Contactar al Usuario en relación con los servicios de LLE, atender sus solicitudes realizadas a través de los Sitios y otras interacciones con LLE..
- d. Proporcionar materiales informativos relevantes.
- e. Promocionar, organizar y gestionar eventos, como seminarios web, conferencias en línea y encuentros presenciales.
- f. Mejorar la funcionalidad, personalización, seguridad, diseño y contenido de los Sitios.
- g. Desarrollar nuevos productos y servicios.
- h. Administrar, cumplir y garantizar el cumplimiento de obligaciones contractuales.
- i. Evaluar ofertas de servicios para LLE con el fin de establecer acuerdos contractuales.
- j. Analizar la prestación de servicios en función de los intereses legítimos de LLE.
- k. Evaluar a candidatos para procesos de selección de personal.
- l. Cumplir con obligaciones legales y normativas, proteger y defender a LLE y sus filiales ante actividades ilícitas o reclamaciones legales, y prevenir fraudes.
- m. Contactar al Usuario en relación con eventos, actualizaciones, programas, asistencia con nuestra Misión o en respuesta a consultas, comentarios o sugerencias, cuando el Usuario haya proporcionado voluntariamente su dirección postal, correo electrónico o número de teléfono..
- n. Marketing por correo electrónico. LLE podrá comunicarse con el Usuario con fines de marketing a través del correo electrónico. Al suscribirse a nuestras comunicaciones o aceptar recibir correos electrónicos de LLE, el Usuario autoriza el uso de su dirección de correo electrónico para campañas de marketing y publicidad.
- o. Comunicaciones telefónicas o por mensaje de texto. Si el Usuario proporciona un número de teléfono móvil o fijo, los representantes de LLE podrán contactarlo para informarle sobre nuestras iniciativas, salvo que el Usuario indique su preferencia de no recibir dichas comunicaciones..
- p. Marketing postal. LLE podrá enviar información por correo postal sobre su trabajo, salvo que el Usuario exprese su deseo de no recibir este tipo de comunicaciones. Siempre que sea posible, LLE fomenta el uso de medios electrónicos para reducir costos y minimizar el impacto ambiental del correo físico.
- q. Comercio electrónico. LLE dispone de secciones en su sitio web con formularios para realizar transacciones financieras seguras. La información ingresada en estos formularios se utilizará exclusivamente para los fines específicos de la transacción, salvo que se indique lo contrario.

- r. Realizar análisis web, incluyendo el estudio del uso y los patrones de navegación en los Sitios.
- s. Fines de archivo de interés público, investigación científica o histórica y análisis estadístico (“fines de investigación”). Para garantizar la privacidad, LLE implementará medidas de protección adecuadas, como la minimización de datos y la utilización de seudónimos cuando sea posible. Siempre que el propósito pueda cumplirse sin necesidad de identificar a los titulares de los datos, LLE anonimizará la información de identificación personal utilizada en la investigación. En la mayoría de los casos, LLE emplea datos agregados para estos fines y no está obligada a notificar a los titulares cuando procesa su información con fines de investigación.
- t. El tratamiento posterior de información de identificación personal con fines de investigación solo estará permitido si respalda la Visión, Misión y Valores Fundamentales de LLE. No se permitirá que un investigador utilice la información para sus propios fines de investigación, a menos que siga los procedimientos de LLE aplicables a la investigación con seres humanos y proporcione cualquier notificación requerida a los titulares..
- u. Las decisiones de admisión y empleo no se toman de forma automatizada.

El Usuario acepta que LLE utilice esta información personal identificable con fines estadísticos acumulativos para llevar a cabo estudios de mercado y otras actividades relacionadas.

## **5. ¿Qué son las cookies?**

Nuestra web utiliza cookies, que son pequeños ficheros de datos que se generan en el ordenador del Usuario y que registran su información personal identificable cuando se conecta a la web de LLE y se modifican cuando abandona el servicio y que nos permiten obtener la siguiente información:

- a. La fecha y hora de la última visita del usuario a nuestro sitio web.
- b. El diseño de contenidos o las preferencias que el usuario eligió en su primera visita a nuestro sitio web.
- c. Elementos de seguridad que intervienen en el control de acceso a zonas restringidas.

Las cookies son anónimas. El acceso a la información a través de las cookies permite ofrecer al Usuario un servicio personalizado, ya que almacenan no sólo su información personal identificable, sino también la frecuencia de uso del servicio y las secciones de la red visitadas, reflejando así sus hábitos y preferencias. Las redes publicitarias que insertan anuncios en nuestras páginas también pueden utilizar sus propias cookies.

**Cookies y Google Analytics y otros servicios analíticos web:**

Cuando el Usuario visita los Sitios, LLE puede rastrear información a través de Google Analytics y/u otras cookies de análisis web como Microsoft Clarity, para administrar los Sitios, analizar el uso y mejorar el servicio de LLE de acuerdo con la Visión, Misión y Valores Fundamentales de LLE. Entre los ejemplos de información de identificación personal que LLE puede rastrear se incluyen la dirección de protocolo de Internet (dirección IP) del Usuario; información sobre el tipo de dispositivo, el sistema operativo, el navegador y la resolución de pantalla del Usuario; información sobre la ubicación geográfica del Usuario; la edad, el sexo y los intereses del Usuario que el Usuario haya compartido con Google; la fecha y hora de la visita del Usuario; el nombre del proveedor de Internet del Usuario; los términos que el Usuario utilizó para buscar y encontrar los Sitios; la página web desde la que el Usuario enlazó con los Sitios; el número de enlaces en los que el Usuario hizo clic dentro de los Sitios; o las páginas que el Usuario visualizó en los Sitios. El Usuario puede revisar cómo Google u otros servicios analíticos web como Microsoft Clarity pueden utilizar esta información y cómo el Usuario puede controlar la información recopilada por Google Analytics y/u otros servicios analíticos web.

Consulte las condiciones de uso de Google Analytics y Microsoft Clarity y sus respectivas prácticas de privacidad. Para excluirse de la recopilación de datos de Google y Microsoft, lea más sobre sus respectivos complementos de inhabilitación para navegadores.

El Usuario tiene la opción de impedir la generación de cookies, mediante la selección de la correspondiente opción en la configuración de su navegador de internet. Sin embargo, LLE no se responsabiliza de que la desactivación de los mismos impida el buen funcionamiento de la página web.

**6. Confidencialidad y divulgación de información:**

LLE se compromete a no compartir la información confidencial facilitada por el Usuario con terceros, salvo autorización del Usuario. A pesar de su política de no divulgar información de identificación personal, LLE podrá divulgar dicha información:

- a. Para seleccionar socios. Por ejemplo, LLE puede compartir la información de identificación personal del usuario con personas que trabajan como voluntarios con LLE y con socios que coorganizan eventos con nosotros.
- b. Al hacer circular información personal identificable entre diversos miembros del personal apropiados en departamentos del LLE o instituciones asociadas con el fin de prestar los servicios necesarios. Varios miembros del personal y del profesorado pueden participar en el tratamiento de la información de identificación personal para los fines para los que LLE obtuvo los datos.
- c. Al compartir información de identificación personal con los socios apropiados / escuelas / colegios / organizaciones de educación superior / juntas de examen / agencias de pruebas / autoridades de inmigración / organismos gubernamentales / proveedores de terceros contratados por LLE para ayudar en el procesamiento de datos, empresas u organizaciones que prestan servicios específicos a o en nombre de, LLE, con el fin de proporcionar los servicios necesarios. Algunos ejemplos son la recepción o entrega de las puntuaciones de los exámenes a de agencias examinadoras y envío/recepción de expedientes académicos con otras escuelas. Esto solo se hace a petición de los usuarios.

- d. A terceros a los que contratamos para que nos presten servicios, como la tramitación de pagos, la tramitación de solicitudes de empleo, el mantenimiento de los Sitios y el análisis de los mismos.
- e. A terceros en relación con información que ha sido desidentificada o anonimizada de tal forma que el tercero no puede identificar personalmente al Usuario a partir de la información que LLE comparte.
- f. Que LLE debe compartir o transferir, cuando LLE entra en una transacción comercial en la que algunos o todos los activos de LLE están involucrados o en preparación para esos eventos.
- g. Cuando LLE considere que dicha información es necesaria para identificar, comunicarse o emprender acciones legales contra alguien que pueda estar perjudicando u obstaculizando los derechos o la propiedad de LLE; o si creemos que los Sitios están siendo utilizados para cometer actos ilícitos; o si la divulgación de la información del Usuario es necesaria para cumplir con la legislación o normativa aplicable; o con una orden judicial o administrativa; o ayudará a hacer cumplir cualquier condición de uso aplicable; o para proteger su seguridad, incluida la seguridad de la propiedad; o para proteger la seguridad de los Sitios o de terceros.
- h. Según sea necesario para aplicar y cumplir los "Términos y condiciones de uso del sitio web". Consulte el punto E.
- i. LLE podrá divulgar información personal cuando así lo exija la ley o cualquier autoridad competente dentro de su jurisdicción. Como se ha mencionado anteriormente, el Usuario entiende y acepta que esta política de privacidad no se aplica a la información que proporciona voluntariamente al comunicarse con otras personas a través de correos electrónicos, chats, tableros de anuncios, foros de mensajes, espacios de reunión virtuales o cualquier otro foro de discusión público facilitado por LLE en su sitio web u otras plataformas. Es responsabilidad del Usuario actuar con prudencia al compartir información en estos espacios públicos. LLE podrá utilizar información de identificación personal para asociarla con publicaciones en foros públicos. Cualquier información compartida en estos entornos se considerará pública y podrá ser vista o recopilada por terceros, incluidos aquellos que no se adhieran a nuestra Política de Privacidad. LLE no se hace responsable de las consecuencias derivadas de la divulgación de información que el Usuario decida publicar o compartir en foros públicos.
- j. A menos que se vea obligado por una acción legal, va en contra de la política de LLE divulgar información confidencial recopilada a través de la Web de LLE, como páginas visitadas o preferencias personalizadas, a menos que LLE reciba consentimiento explícito por escrito.

**7. Filtraciones de datos:**

- a. En caso de sospecha de violación de datos, póngase inmediatamente en contacto con LLE en [info@lifelong-education.org](mailto:info@lifelong-education.org). LLE tomará las medidas necesarias para remediar la violación, incluida la notificación.

b. Cuando LLE tenga conocimiento de una violación de datos y dicha violación dé lugar a la divulgación de datos personales, LLE tomará medidas para remediar la violación, incluida la entrega de las notificaciones requeridas y el contacto con las personas afectadas o con determinadas autoridades gubernamentales.

**8. Derechos de los interesados y modificación/actualización/retención/supresión de la información de identificación personal en cumplimiento de la legislación:**

- a. La información de identificación personal del Usuario formará parte de un perfil que podrá modificar o actualizar en cualquier momento. Se recomienda mantener los datos actualizados para garantizar un servicio más personalizado.
- b. LLE implementa medidas de seguridad y control para asegurar que su personal y los mecanismos del sitio web protejan la integridad, privacidad y confidencialidad de los datos recopilados.
- c. Los Usuarios tienen derecho a acceder a la información de identificación personal almacenada por LLE. Para ello, deberán ponerse en contacto con LLE según lo indicado en el punto 17.
- d. Los Usuarios pueden solicitar la corrección de cualquier información inexacta poniéndose en contacto con LLE según lo estipulado en el punto 17..
- e. LLE adoptará medidas razonables para permitir a los Usuarios actualizar su información personal en el sistema.
- f. Los Usuarios pueden solicitar la restricción del tratamiento de sus datos personales o manifestar su oposición a su procesamiento.
- g. Cuando el Usuario así lo solicite poniéndose en contacto con LLE por correo electrónico en el punto #17, y esté en armonía con el ámbito legal indicado anteriormente y de nuestra Política de Conservación de Registros, intentaremos sistemáticamente eliminar el registro y la información de identificación personal del Usuario de la base de datos; sin embargo, puede ser imposible eliminar completamente la información de identificación personal del Usuario debido a las copias de seguridad y registros de información de identificación personal eliminada.
- h. Algunos de los mensajes de correo electrónico que enviamos pueden incluir una forma automatizada para que el usuario se dé de baja de nuestros mensajes. Para darse de baja, siga las instrucciones incluidas en el correo electrónico que reciba.

Los siguientes puntos, i, j, k, l, m y n se refieren a interesados situados en la Unión Europea:

- i. El GDPR es el Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea (UE) que entró en vigor el 25 de mayo de 2018. El GDPR regula la recopilación, el uso y el mantenimiento de información de identificación personal sobre una persona física y proporciona ciertos derechos al interesado, como el derecho de supresión y el derecho a oponerse al uso de datos personales. El GDPR se aplica a cualquier persona, ciudadana o no, que en el momento de la recopilación de datos sea situada en la Unión Europea. No es necesario que una entidad, como LLE, esté ubicada o actúe en la UE para que haya jurisdicción. Sin embargo, una entidad no perteneciente a la UE, como LLE, debe tratar datos personales relacionados con la oferta de bienes o servicios en la UE o con la supervisión del comportamiento de una persona en la UE para que se le atribuya jurisdicción.

- j. Los interesados tienen derecho a solicitar el acceso a su información, una copia de la misma, su rectificación, la limitación de su uso o su supresión, de conformidad con todas las leyes aplicables. Si el interesado ha dado su consentimiento para el uso de su información, tiene derecho a retirar dicho consentimiento sin que ello afecte a la licitud del uso de la información por parte de LLE antes de la recepción de la solicitud del interesado. El interesado podrá ejercer sus derechos poniéndose en contacto con LLE según lo dispuesto en el punto 17.
- k. Si el interesado considera que LLE no ha cumplido la legislación extranjera aplicable que regula dicha información, tiene derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control competente de la Unión Europea.
- l. El estado de Texas y los Estados Unidos también tienen leyes que abordan la privacidad en general y el uso de ciertos tipos de registros, como los registros educativos que contienen información de identificación personal. En virtud de la legislación de EE. UU./Texas, LLE puede tener buenas razones para conservar la información a pesar de entrar en conflicto con el GDPR.
- m. Como norma general, en los casos en los que la legislación federal o de Texas entre en conflicto con las leyes de otros países en relación con el procesamiento, el uso o el mantenimiento de la información de identificación personal de un sujeto de datos, incluidas las disposiciones del GDPR, LLE tratará la legislación federal y de Texas como la que prevalece.
- n. Los empleados de LLE que reciban solicitudes de los Sujetos de Datos para que se olviden sus datos o que tengan otras preguntas sobre los derechos de los Sujetos de Datos previstos por el GDPR deben ponerse en contacto con LLE según lo dispuesto en el punto #17.

LLE y nuestros Sitios no comparten, venden, alquilan, intercambian ni autorizan a terceros a utilizar la información de identificación personal del Usuario sin el permiso de éste.

## **9. Plazo de conservación de los datos del sujeto:**

LLE conserva la información de identificación personal del usuario durante el tiempo necesario para proporcionar cualquier información que el usuario solicite; según sea necesario para el cumplimiento de acuerdos legales; para cumplir con las obligaciones legales, incluidas las prácticas de conservación de documentos; para resolver disputas; durante los estatutos de limitaciones aplicables; para fines legítimos; y según nuestra política interna de conservación de documentos.

## **10. Sitios web de terceros:**

Los Sitios pueden contener enlaces (incluidos widgets de redes sociales) que pueden dirigir al Usuario de los Sitios a otras ubicaciones de Internet, incluidos sitios web de terceros. Tenga en cuenta que dichos terceros pueden recopilar datos del Usuario o sobre él, lo cual escapa al control de LLE. En algunos casos, un enlace en los Sitios puede dirigir al Usuario a una plataforma bajo la jurisdicción de nuestro proveedor de servicios, que tiene su propia política de privacidad.

LLE no se hace responsable del uso o mal uso de la información personal por parte de terceros. También podemos proporcionar información en los Sitios sobre programas y eventos patrocinados o co patrocinados con otras empresas u organizaciones. Si el usuario se inscribe en alguno de estos programas o eventos, es posible que no tengamos ningún control sobre el uso que los terceros patrocinadores hagan de su información de identificación personal. Los usuarios siempre deben revisar las políticas de privacidad de terceros antes de proporcionar cualquier información de identificación personal o completar cualquier transacción con dichas partes, ya sea que el Usuario esté vinculado a un nuevo sitio web o a una plataforma operada por un proveedor de servicios desde los Sitios.

#### **11. Seguridad de la información personal identificable:**

La información facilitada por el Usuario está protegida por diversos mecanismos de seguridad, a través de los cuales el Usuario puede acceder a la misma. Debido a que ninguna transmisión por Internet puede garantizar al 100% la seguridad, LLE no puede garantizar que la información transmitida a través de su servicio sea completamente segura, por lo que el Usuario corre con su propio riesgo. El Usuario es el único responsable de mantener en secreto su contraseña y los datos de la cuenta que LLE pueda asignarle en cada momento. Para reducir riesgos, LLE recomienda al Usuario salir de su cuenta y cerrar la ventana de su navegador cuando finalice su actividad, especialmente si el Usuario comparte su ordenador con alguien o utiliza un ordenador en un lugar público como una biblioteca o un cibercafé. Asimismo, LLE no se hace responsable de la información personal identificable que se comparta en cualquier plataforma de medios sociales, incluida la nuestra, como se indica en los puntos #2q y #2r o #6i.

#### **12. Menores:**

Todas las personas deben tener al menos 18 años de edad en su jurisdicción de aplicación para celebrar un contrato, lo que sea mayor, para utilizar los Sitios. Ningún contenido ni información de los Sitios está dirigido a niños menores de 13 años. No obstante, si tiene conocimiento de que LLE ha recopilado información de identificación personal de un menor a través de los Sitios sin su consentimiento u otra justificación legal, y usted es el padre o tutor del menor, póngase en contacto con nosotros en la dirección de correo electrónico que figura en el punto 17.

#### **13. Política de Estados Unidos:**

LLE está organizada en los Estados Unidos de América. La información de identificación personal proporcionada en jurisdicciones fuera de los Estados Unidos será transferida y procesada en los Estados Unidos y otros lugares. Al proporcionarnos su información personal identificable, usted da su consentimiento a la transferencia y procesamiento de su información personal identificable en los Estados Unidos. No garantizamos que las prácticas descritas en esta política cumplan las leyes de fuera de Estados Unidos aplicables a la recopilación, seguridad, uso y divulgación de información. Si usted se encuentra fuera de los Estados Unidos, tenga en cuenta que algunas jurisdicciones no consideran que las protecciones de la privacidad en el Estados Unidos son adecuados. Cuando la información se transfiera a Estados Unidos, se tratará de acuerdo con la legislación de ese país.

**14. Aceptación de las Condiciones:**

Esta declaración de confidencialidad/privacidad, que describe la Política de Privacidad de LLE, constituye un acuerdo válido entre el Usuario y LLE; si el Usuario utiliza los servicios de LLE, significa que ha leído, entendido, aceptado y, en consecuencia, acordado con LLE los términos expuestos anteriormente. En caso de no estar de acuerdo con los mismos, el Usuario NO deberá proporcionar ninguna información personal identificable, ni utilizar este servicio o cualquier información relacionada con el sitio web.

**15. Fecha de entrada en vigor:**

La presente Política de Privacidad entra en vigor el 15 de enero de 2025.

**16. Revisiones de la política de privacidad:**

Esta Política de Privacidad es efectiva a partir de la fecha escrita arriba en el punto #15. LLE se reserva el derecho de modificar esta Política en cualquier momento. Los cambios en la Política entrarán en vigor a partir de la fecha en que se publiquen en todos o cualquiera de los Sitios. Los usuarios deben revisar esta Política periódicamente para familiarizarse con sus términos. Al continuar accediendo o utilizando los Sitios tras la entrada en vigor de los cambios, el Usuario acepta quedar vinculado por los términos de la Política revisada.

**17. Póngase en contacto con nosotros:**

Si el Usuario tiene alguna pregunta, comentario o duda sobre esta Política, las prácticas de este sitio o las relaciones con este sitio web, póngase en contacto con nosotros en:

Correo electrónico: [info@lifelong-education.org](mailto:info@lifelong-education.org)

## **E. CONDICIONES DE USO DEL SITIO WEB DE LIFELONG-EDUCATION**

### **POLÍTICAS E 1. CONDICIONES DE USO**

LLE agradece las visitas de cada Usuario a nuestra página web, [www.lifelong-education.org](http://www.lifelong-education.org) (el "Sitio Web"). El Sitio Web está gestionado por Lifelong-Education (LLE). El acceso y el uso del Sitio web por parte del Usuario están sujetos a las siguientes condiciones de uso ("Condiciones de uso") y a todas las leyes aplicables.

#### **E 2. Acuerdo**

El acceso y uso del sitio web de LLE y la información, materiales, productos y servicios disponibles a través de este sitio web están sujetos a todas las leyes y reglamentos aplicables y a estas condiciones de uso. Al acceder, navegar y comprar en este Sitio web, el Usuario acepta, sin limitación ni reserva alguna, las presentes Condiciones de uso, que constituyen un acuerdo legal vinculante. Si el Usuario no está de acuerdo con alguna de estas Condiciones de uso, no deberá utilizar el Sitio web.

LLE se reserva el derecho de actualizar o modificar estas Condiciones de Uso en cualquier momento y sin previo aviso. El uso de este sitio web por parte del usuario después de cualquier cambio constituye su aceptación de seguir y estar obligado por las Condiciones de uso modificadas. Por este motivo, LLE recomienda al Usuario que revise estas Condiciones de uso cada vez que utilice este Sitio web.

#### **E 3. Propiedad**

A menos que se indique lo contrario, este sitio web de LLE y su diseño, texto, fotografía, vídeo, contenido, selección y disposición de elementos, organización, gráficos, diseño, compilación y otros asuntos relacionados con este sitio web ("Contenido") están protegidos por las leyes de propiedad intelectual, incluidas, entre otras, las de los Estados Unidos, y todo el Contenido y los derechos de propiedad intelectual del mismo son propiedad de LLE.

El Contenido y el sitio en su conjunto de este sitio web, está destinado únicamente para uso personal y no comercial de los usuarios de nuestro sitio web. Un usuario puede descargar, imprimir y almacenar partes seleccionadas del contenido, siempre que el usuario sólo utiliza estas copias del contenido para su propio uso personal y no comercial.

Excepto en los casos indicados anteriormente, el Usuario no podrá copiar, descargar, reproducir, modificar, publicar, distribuir, transmitir, transferir ni crear trabajos derivados del Contenido sin el permiso por escrito de LLE.

## F. POLÍTICA DE MEDIOS SOCIALES DE LIFELONG-EDUCATION

**Página web:** [www.lifelong-education.org](http://www.lifelong-education.org)

**Facebook:** <https://www.facebook.com/UAELifelongEducation/>

### F 1. Introducción:

Las redes sociales son sitios públicos. Cualquier información que un usuario comparta es información pública. Las siguientes directrices incluyen un código de conducta y la relación (o falta de relación) entre los sitios de medios sociales, incluidos los de Lifelong Education (LLE), y las políticas de privacidad:

### F 2. Código de conducta en las redes sociales de LLE:

- a. Utilizar un lenguaje oral y escrito cortés en todas las redes sociales LLE.
- b. El uso de lenguaje descortés, difamatorio, racista, intolerante, misógino o chismoso tiene consecuencias. Dependiendo de la gravedad y el número de ofensas, las consecuencias pueden ir desde un aviso por escrito, a un período de enfriamiento, o si es grave, la expulsión del sitio de medios sociales hasta que se haya resuelto a través del personal de LLE.
- c. Comprueba los hechos antes de hacer o responder a comentarios cuestionables.
- d. Sea un embajador de buena voluntad.
- e. Sé amable.
- f. Sé prudente.
- g. Proteja su intimidad. No reveles en las redes sociales información personal identificable de otra persona, como nombres, direcciones de cualquier tipo, números de teléfono, fotografías, etc., sin su consentimiento previo por escrito.
- h. No comparta ningún material del curso de LLE en las redes sociales. Compartirlos puede violar las leyes de derechos de autor y esas violaciones tienen consecuencias legales.
- i. Las sugerencias y quejas pueden dirigirse a [info@lifelong-education.org](mailto:info@lifelong-education.org).
- j. Sé consciente. Contribuye a la felicidad y el bienestar de los demás a través de tus comunicaciones.

### F 3. Uso de los medios sociales en relación con la política de privacidad:

- a. En lo que respecta a los sitios de redes sociales, cuando se pueda acceder a cualquiera de ellos a través de sitios de redes sociales de terceros o se enlace a ellos y el Usuario utilice dichas funciones o interactúe con los sitios de redes sociales de LLE, LLE podrá tener acceso a la información de identificación personal que el Usuario facilite a LLE, así como a otra información asociada a la cuenta de redes sociales del Usuario, como el nombre, la dirección de correo electrónico y la fotografía del Usuario. Si el Usuario es miembro del sitio de redes sociales, el sitio de redes sociales puede conectar la visita del Usuario a los Sitios con la información de identificación personal del Usuario.

- b. Cuando el Usuario visita los Sitios, LLE puede recopilar información relativa a los medios y formas de navegación del Usuario por el Sitio. Se proporciona información adicional sobre este tipo de recopilación de datos en el punto nº 5 de la Política de Privacidad: "¿Qué son las cookies?"
- c. El Usuario puede visitar los Sitios sin revelar ninguna información de identificación personal. Sin embargo, sin la información de identificación personal del Usuario, es posible que LLE no pueda cumplir todas las funciones descritas anteriormente. El Usuario tendrá que proporcionar información de identificación personal para recibir cualquiera de los beneficios antes mencionados.
- d. Como se explica en la Política de privacidad, puntos #2q, #2r y #6i, el Usuario entiende y acepta que esta política de privacidad no se aplica a la información que el Usuario facilite voluntariamente cuando se comunique con otras personas a través de correspondencia electrónica, chats, tableros de anuncios, tableros de mensajes, espacios virtuales de reunión y foros de debate, o foros públicos similares proporcionados por LLE en su sitio web o en cualquier otra entidad o sitio web. Es responsabilidad del Usuario ser prudente en el tipo de información que proporciona cuando participa en estas actividades públicas. LLE puede utilizar información personal identificable sobre usted para identificarle con una publicación en foro público. Cualquier información que usted comparta en un foro público es información pública y puede ser vista o recopilada por cualquiera, incluidos terceros que no se adhieran a nuestra Política de Privacidad. No nos hacemos responsables de los acontecimientos derivados de la distribución de cualquier información que usted decida publicar o compartir.
- e. A menos que se vea obligado por una acción legal, va en contra de la política de LLE divulgar información confidencial recopilada a través de la Web de LLE, como páginas visitadas o preferencias personalizadas, a menos que LLE reciba consentimiento explícito por escrito.

**F 4. Las comunicaciones** relativas a las redes sociales de Lifelong-Education pueden dirigirse a: [info@ifelong-education.org](mailto:info@ifelong-education.org).

## **F. POLÍTICAS DE MEDIOS SOCIALES**

**Página web:** [www.lifelong-education.org](http://www.lifelong-education.org)

**Facebook:** <https://www.facebook.com/UAElifelongEducation/>

### **1. Introducción:**

Las redes sociales son sitios públicos. Cualquier información que un usuario comparta es información pública. Las siguientes directrices incluyen un código de conducta y la relación (o falta de relación) entre los sitios de medios sociales, incluidos los de Lifelong Education (LLE), y las políticas de privacidad:

### **2. Código de conducta en las redes sociales de LLE:**

- a. Utilizar cortés un lenguaje oral y escrito en todas las redes sociales LLE.
- b. El uso de lenguaje descortés, difamatorio, racista, intolerante, misógino o chismoso tiene consecuencias. Dependiendo de la gravedad y el número de ofensas, las consecuencias pueden ir desde un aviso por escrito, a un período de enfriamiento, o si es grave, la expulsión del sitio de medios sociales hasta que se haya resuelto a través del personal de LLE.
- c. Comprueba los hechos antes de hacer o responder a comentarios cuestionables
- d. Sea un embajador de buena voluntad.
- e. Sé amable.
- f. Sé prudente.
- g. Proteja su intimidad. No reveles en las redes sociales información personal identificable de otra persona, como nombres, direcciones de cualquier tipo, números de teléfono, fotografías, etc., sin su consentimiento previo por escrito.
- h. No comparta ningún material del curso de LLE en las redes sociales. Compartirlos puede violar las leyes de derechos de autor y esas violaciones tienen consecuencias legales.
- i. Las sugerencias y quejas pueden dirigirse a [info@lifelong-education.org](mailto:info@lifelong-education.org).
- j. Sé consciente. Contribuye a la felicidad y el bienestar de los demás a través de tus comunicaciones.

### **3. Uso de los medios sociales en relación con la política de :privacidad**

- a. En lo que respecta a los sitios de redes sociales, cuando se pueda acceder a cualquiera de ellos a través de sitios de redes sociales de terceros o se enlace a ellos y el Usuario utilice dichas funciones o interactúe con los sitios de redes sociales de LLE, LLE podrá tener acceso a la información de identificación personal que el Usuario facilite a LLE, así como a otra información asociada a la cuenta de redes sociales del Usuario, como el nombre, la dirección de correo electrónico y la fotografía del Usuario. Si el Usuario es miembro del sitio de redes sociales, el sitio de redes sociales puede conectar la visita del Usuario a los Sitios con la información de identificación personal del Usuario.

- b. Cuando el Usuario visita los Sitios, LLE puede recopilar información relativa a los medios y formas de navegación del Usuario por el Sitio. Se proporciona información adicional sobre este tipo de recopilación de datos en el punto nº 5 de la Política de Privacidad: "¿Qué son las cookies?"
- c. El Usuario puede visitar los Sitios sin revelar ninguna información de identificación personal. Sin embargo, sin la información de identificación personal del Usuario, es posible que LLE no pueda cumplir todas las funciones descritas anteriormente. El Usuario tendrá que proporcionar información de identificación personal para recibir cualquiera de los beneficios antes mencionados.
- d. Como se explica en la Política de privacidad, puntos #2q, #2r y #6i, el Usuario entiende y acepta que esta política de privacidad no se aplica a la información que el Usuario facilite voluntariamente cuando se comuniquen con otras personas a través de correspondencia electrónica, chats, tableros de anuncios, tableros de mensajes, espacios virtuales de reunión y foros de debate, o públicos similares foros proporcionados por LLE en su sitio web o en cualquier otra entidad o sitio web. Es responsabilidad del Usuario ser prudente en el tipo de información que proporciona cuando participa en estas actividades públicas. LLE puede utilizar información personal identificable sobre usted para identificarle con una publicación en foro público. Cualquier información que usted comparta en un foro público es información pública y puede ser vista o recopilada por cualquiera, incluidos terceros que no se adhieran a nuestra Política de Privacidad. No nos hacemos responsables de los acontecimientos derivados de la distribución de cualquier información que usted decida publicar o compartir.
- e. A menos que se vea obligado por una acción legal, va en contra de la política de LLE divulgar información confidencial recopilada a través de la Web de LLE, como páginas visitadas o preferencias personalizadas, a menos que LLE reciba consentimiento explícito por escrito.

**4. Las comunicaciones** relativas a las redes sociales de Lifelong-Education pueden dirigirse a: [info@ifelong-education.org](mailto:info@ifelong-education.org).

**G. POLÍTICA DE ):APRENDIZAJE INTERACTIVO A DISTANCIA (IDL**

**1. Introducción, definición y objetivos:**

Esta Política de Aprendizaje Interactivo a Distancia, en adelante "ADI", establece las normas de ADI para la EAU-Educación Permanente ("EPP"). Por definición, el aprendizaje interactivo a distancia es una forma de impartir educación que se lleva a cabo a través de un entorno facilitado electrónicamente, como la enseñanza en línea o conferencias audiovisuales accesibles a los estudiantes que están separados por la distancia física para la totalidad o parte (mezclado) de la oferta.

El IDL apoya y potencia la interacción regular y sustantiva entre los estudiantes y el instructor o instructores, ya sea de forma sincrónica o asincrónica, así como la interacción entre estudiantes. Las tecnologías electrónicas informatizadas utilizadas para la enseñanza del IDL, la interacción entre estudiantes e instructores y la interacción entre estudiantes pueden incluir Internet, conferencias de audio o audiovisuales y transmisión unidireccional o bidireccional a través de cable, fibra óptica y/o satélite o dispositivos de comunicación inalámbricos.

El aprendizaje electrónico, el aprendizaje por correspondencia de algún tipo y el autoaprendizaje no son IDL, en el sentido de que no hay suficiente interacción entre el instructor o instructores y los estudiantes.

**2. Requisitos de :horas reloj y/o horas crédito**

Para garantizar que la formación en IDL sea adecuada en contenido y duración, incluida la ofrecida en línea, en síncrono o modo de entrega asíncrono, LLE verificará que se cumplan los requisitos de horas de reloj y/o horas de crédito, y que sean adecuados y sólidos desde el punto de vista educativo.

- a. Las conversiones de horas de reloj a horas de crédito sólo se permiten para los programas de estudio que se reúnen al menos 10 semanas para los trimestrales programas de horas de crédito y al menos 15 semanas para los programas de horas de crédito semestrales.
- b. Clock Hour and Credit Hour, ofrece la siguiente fórmula de conversión basada en la fórmula Carnegie Clock hours to credit hours:
  - 1) Horas lectivas a créditos - Debe impartir un mínimo de semestrales 15 horas lectivas para obtener un crédito semestral (divida las horas lectivas entre 15).
  - 2) Horas lectivas a créditos - Debe impartir un mínimo de trimestrales 10 horas lectivas para obtener un crédito trimestral (divida las horas lectivas entre 10).

LLE y las instituciones asociadas utilizan métodos para realizar un seguimiento verificable y supervisar el progreso y la asistencia de los estudiantes a la en línea, sincrónica y formación asincrónica, que implican un seguimiento verificable del tiempo de inicio de sesión de los estudiantes junto con la participación activa de los estudiantes en debate facilitados por el profesorado foros de y evaluaciones directas como pruebas, tareas y proyectos.

### **3. Requisitos :generales**

El LLE se esfuerza por demostrar los resultados satisfactorios de los graduados del LLE de los programas y cursos del IDL basándose en un informe exhaustivo.

### **4. Compatibilidad con la visión, misión, valores fundamentales y planificación :de LLE**

El LLE tiene una Visión, una Misión y unos Valores Fundamentales, así como una ética y un proceso de planificación eficaz para potenciar y mejorar el LLE y su educación, formación y servicios. LLE opera con integridad en todos los asuntos.

#### **a. Compatibilidad con la visión, misión y valores fundamentales de LLE**

- 2) LLE establece una visión, una misión y unos valores fundamentales claros y por escrito que se hacen públicos, así como un proceso escrito de planificación estratégica para en práctica.
- 3) La Visión, la Misión y los Valores Fundamentales definen el de LLE propósito y proporcionan una base definitiva sobre la que impartir y evaluar sus programas educativos y de formación.
- 4) LLE establece y utiliza criterios específicos para medir los logros de Visión, Misión y Valores Fundamentales.su
- 5) La educación y la formación impartidas por LLE son coherentes con su Visión, Misión y Valores Fundamentales. A medida que se disponga de ellas, LLE proporcionará pruebas documentadas de la necesidad continuada, incluidos los resultados satisfactorios de los estudiantes, la demanda prevista en el mercado y la experiencia positiva en el mercado.
- 6) Las razones para ofrecer cursos y programas de IDL y sus metodologías específicas son coherentes con la Visión, la Misión y los Valores y sirven a una población objetivo comparable pero remota para ser matriculada en cursos y programas ofrecidos a distancia.Fundamentales

#### **b. Planificación**

- 1) LLE utiliza un proceso de planificación estratégica, coherente con su alcance y tamaño para establecer un plan de eficacia institucional que apoye la Visión, Misión y Valores Fundamentales de LLE.
- 2) El plan se actualiza al menos una vez al año, se aplica con el fin de mejorar la LLE y se revisa al menos cada dos años para evaluar los progresos realizados en la consecución de los objetivos escritos.
- 3) LLE establece un plan sólido y por escrito que identifica educativos, curriculares, tecnológicos, de marketing y específicos y mensurables objetivos y metas empresariales a alcanzar en incrementos de 1 año y de varios años. Cada objetivo del plan incluye estrategias operativas, plazos previstos, recursos necesarios, metodologías para las evaluaciones posteriores, incluidas las referencias utilizadas para medir el progreso en la consecución de los objetivos y las justificaciones declaradas para el uso de metodologías específicas.

## 5. Gobernanza y gestión:

LLE se gestiona de forma competente y responsable

### a. Gobernanza

- 1) En sus Estatutos, Actas y otros documentos, el LLE ha identificado claramente una estructura de gobierno responsable, adecuada a su tamaño, que delimita la autoridad para la aprobación de las políticas institucionales y las responsabilidades para la dirección general y la eficacia del LLE.
- 2) La estructura de gestión de LLE y los documentos y registros escritos, garantizan la integridad y capacidad de la institución y su cumplimiento estatal, federal y local de los estatutarios, reglamentarios y de acreditación requisitos .
- 3) LLE mantiene todos los registros legales como una institución educativa autorizada por el Estado de Texas y una sin ánimo de lucro 501c3 autorizada por el Gobierno Federal de los EE.UU institución ..educativa
- 4) LLE mantiene políticas escritas y procedimientos de apoyo que guían el establecimiento, la organización, la financiación y la gestión de sus programas.

### b. Gestión institucional y operativa

- 1) La dirección de LLE es responsable de desarrollar y aplicar eficazmente políticas y sistemas operativos dentro de un marco organizativo claramente definido, comprendido y eficaz.
- 2) Las políticas y los procedimientos escritos guían las operaciones diarias de LLE, garantizan el funcionamiento eficaz de LLE y son fácilmente accesibles para los miembros apropiados de la junta, la facultad y el personal.
- 3) Los sistemas de estructura organizativa de LLE apoyan de IDL los programas .
- 4) La gestión operativa de LLE supervisa la aplicación efectiva de sistemas para guiar las operaciones diarias de los cursos y programas de IDL.
- 5) La gestión operativa de LLE facilita las relaciones entre el personal docente, los servicios de apoyo técnico y los estudiantes los servicios a .

### c. Registros

- 1) LLE cuenta con un sistema de registro organizado que garantiza que todos los registros se mantienen de forma precisa, ordenada y actualizada.
- 2) El sistema de mantenimiento de registros facilita y permite el acceso rápido y la revisión de estos registros por las partes apropiadas.
- 3) Todos los registros de LLE están protegidos contra el acceso no autorizado y el riesgo indebido de pérdida.
- 4) El personal, los empleados, los estudiantes y los miembros del consejo de administración tienen acceso adecuado a la información contenida en sus expedientes.
- 5) Los registros se conservan durante un periodo de tiempo acorde con las leyes y reglamentos aplicables y con las buenas prácticas empresariales y educativas.
- 6) Se dispone de recursos para proporcionar un acceso adecuado a los registros electrónicos, como las bases de datos informatizadas de estudiantes y profesores, para los estudiantes, los organismos reguladores y las agencias de concesión de licencias y/o certificación.
- 7) Las de seguridad copiasse programan, producen y mantienen fuera de las instalaciones.

- 8) Los registros electrónicos están codificados y son recuperables, tanto por estudiante número de como por nombre.
- 9) Los registros pueden seleccionarse por fecha de inicio o prevista de graduación por cohortes con fecha , y por programa o área de estudio.
- 10) Las bases de datos de estudiantes y profesores están muy organizadas de forma descriptiva.
- 11) En la establecen salvaguardias y procedimientos operativos por escrito política de conservación de registros separa garantizar la integridad de los registros electrónicos de los alumnos del IDL y el acceso a los mismos en caso de problemas con los equipos o de cierre de la escuela.

**d. Relaciones profesionales**

- 1) LLE establece relaciones, membresías, asociaciones limitadas y afiliaciones con organizaciones profesionales y de otro tipo dentro de la red de educación/formación y empleadores/industria y comunidad.
- 2) Las relaciones de LLE se mantienen, utilizan y documentan para mejorar la calidad de la educación, la formación y los servicios a los estudiantes.
- 3) Las relaciones de cooperación de LLE con otras instituciones, proveedores, organizaciones patrocinadoras y redes de IDL se mantienen durante el tiempo necesario. Dichas relaciones se utilizan para desarrollar la institucional experiencia en el diseño e impartición de materiales de apoyo, tecnologías y formación de calidad que utilicen tecnologías IDL eficaces.
- 4) LLE forma y proporciona una descripción escrita de profesionales las relaciones con otras organizaciones y describe cómo mejoran la calidad del diseño educativo y la metodología de los programas de IDL.

**6. Capacidad y responsabilidad :financiera**

LLE es fiscalmente sólida y demuestra prácticas financieras éticas.

**a. Procedimientos financieros y responsabilidades de LLE**

- 2) LLE evalúa sus finanzas a intervalos adecuados, como mínimo trimestralmente.
- 3) LLE cuenta con políticas y procedimientos escritos para realizar controles financieros adecuados y supervisar al personal de gestión financiera.
- 4) LLE aplica matrícula los gastos de de forma justa y coherente.
- 5) LLE garantiza que todas las transacciones financieras, incluidos todos los cargos y pagos de matrícula y otros costes del programa, se registran adecuadamente y controlan en los libros de contabilidad individuales de los estudiantes.
- 6) LLE tiene políticas escritas de cancelación y reembolso que son justas y equitativas y se administran de forma coherente; y cumplen con los requisitos legales, reglamentarios y de acreditación.
- 7) LLE cuenta con personas cualificadas y capaces que gestionan y evalúan la eficacia de las operaciones y prácticas financieras.
- 8) El LLE mantiene una supervisión eficaz de la situación financiera de sus programas de IDL y aplica procedimientos para determinar oportunamente la situación de matriculación de los estudiantes en relación con sus obligaciones financieras y graduación los procesos de .

- 9) LLE ha elaborado planes presupuestarios para incluir los programas de IDL en el de LLEpresupuesto .general
  - 10) LLE puede demostrar que su presupuesto prevé una actualización adecuada de las tecnologías adoptadas para los programas de IDL.
  - 11) Las políticas, los procedimientos y los informes financieros se ajustan a los locales, organismos estatales de Texas y federales de EE.UU.
  - 12) LLE establece asociaciones financieras escritas, fiscalmente sólidas y mutuamente beneficiosas con profesionales y educativas apropiadasinstituciones .
- b. **Políticas , financierasprocedimientos y responsabilidades de los estudiantes:**
- 1) LLE dispone de los medios para determinar la última fecha de asistencia .del alumno
  - 2) LLE y las instituciones asociadas controlan la asistencia de .los estudiantes
  - 3) El LLE el LLE.establece y hace cumplir una relación escrita, contractual y de cooperación financiera mutua entre el estudiante usuario directo y
  - 4) LLE dispone de los medios necesarios para identificar a los alumnos que abandonan los estudios y efectuar los reembolsos oportunos
  - 5) LLE y las instituciones asociadas proporcionan los medios para llevar a cabo el inicial y asesoramiento .de salida

## **7. Diseño y desarrollo :curricular**

El diseño curricular y los materiales didácticos de LLE están actualizados, son sólidos desde el punto de vista educativo y adecuados para los resultados esperados del programa o curso.

### **a. Metas y objetivos educativos**

- 1) Los programas y cursos de LLE tienen metas y objetivos educativos mensurables.adecuados y
- 2) Los contenidos curriculares y las experiencias de aprendizaje de LLE están previamente planificados, redactados y presentan una experiencia de aprendizaje sólida, sistemática y secuencial para los alumnos.
- 3) El contenido del plan de estudios del curso o programa de LLE y la duración del programa garantizan que elementos de conocimiento y destrezas suficientes y adecuados se incluyan para alcanzar los resultados de rendimiento específicos y mensurables previstos para el curso y los programas.
- 4) LLE demuestra que la duración del programa/curso es adecuada para proporcionar al estudiante los conocimientos y habilidades requeridos del curso y los programas.
- 5) El contenido curricular y las experiencias de aprendizaje de LLE están estructurados para ajustarse a un formulario IDL acorde con los estándares de toda la institución. Se ha demostrado que la estructura se adapta bien a la tecnología seleccionada para impartir la formación.
- 6) LLE enumera los cursos y programas ofrecidos total o parcialmente a través del IDL.
- 7) LLE describe en cada curso o programa cómo se determinan la duración de la hora de reloj y la atribución de horas de crédito apropiadas para el programa IDL o parte del programa.

- 8) El IDL ha desarrollado una política y un procedimiento escritos para el diseño y desarrollo de cursos. El proceso garantiza que la tecnología utilizada en la impartición de los cursos sea la adecuada para su contenido.

**b. Programa/Material didáctico**

- 1) Los materiales del programa pueden incluir programas de estudios, planes de , leccionesguías , vídeos y textos.didácticas
- 2) Demuestran el alcance, la secuencia y la profundidad adecuados de cada curso o programa en relación con metas y objetivos específicos.
- 3) Los materiales del programa guían claramente al estudiante a través de los cursos y el programa y pueden haber sido adoptados o adaptados. Demuestran eficacia y adecuación a la tecnología/metodología seleccionada.
- 4) El material didáctico puede incluir libros de texto complementarios, programas informáticos, objetivos de aprendizaje, ayudas visuales, enlaces electrónicos y otras herramientas pedagógicas que apoyen las metas y los objetivos.
- 5) Todos los materiales son pertinentes, están actualizados, son de fácil acceso y facilitan resultados de aprendizaje positivos.
- 6) Los materiales del curso y los programas contienen instrucciones claras y útiles directrices que ayudan a los estudiantes de IDL a utilizar eficazmente la seleccionadatecnología/metodología.
- 7) Los materiales del curso proporcionan una estructura que permite la interacción entre estudiantes e instructores.
- 8) LLE cuenta con políticas y procedimientos por escrito para garantizar que los materiales del programa, como vídeos y libros de texto, se entregan puntualmente a los estudiantes, e identifican si los materiales del programa se entregan en electrónico, en papel o en ambos.
- 9) LLE proporciona una biblioteca y otros recursos electrónicos disponibles para apoyar los requisitos del plan de estudios de los estudiantes de IDL.

**8. Recursos :e instrucción**

LLE utiliza métodos de enseñanza apropiados y eficaces y otros recursos para garantizar una enseñanza sólida. Varios modos de entrega pueden incluir la instrucción tradicional aula / laboratorio, aprendizaje interactivo a distancia, y la instrucción combinada.

**a. Métodos de :enseñanza**

- 2) Existen políticas y procedimientos escritos para garantizar que los planes de estudiostodos los instructores siguen y aplican de forma coherente .
- 3) La metodología de instrucción de LLE es coherente con las normas contemporáneas de la industria de la formación y adecuada a sus metas educativas y objetivos curriculares y facilita el aprendizaje.
- 4) Las metodologías atienden a las necesidades y objetivos individuales de aprendizaje de los alumnos. Proporcionan estímulos, retos y oportunidades/actividades/experiencias de aprendizaje a todos los alumnos matriculados. Tienen en cuenta las diferentes capacidades y estilos de aprendizaje, los niveles previos de logro y las diferentes modalidades de aprendizaje, como la visual, la auditiva y la cinestésica.

- 5) Los métodos de enseñanza de LLE se adaptan a la entrega de los materiales, a la información que se transmite y a los resultados declarados de los cursos/programas.
- 6) Los métodos de instrucción de LLE son apropiados para ofrecidos por IDL los cursos/programas .
- 7) La importancia de la interacción participativa, sincrónica o asincrónica, apropiada entre instructores y estudiantes, y entre estudiantes, se refleja en el diseño del programa y de los cursos y en las instalaciones y servicios técnicos proporcionados.
- 8) Cualquier parte de los cursos o programas que se contrate a terceros debe satisfacer y cumplir las normas escritas de LLE y alinearse con la visión, la misión y los valores fundamentales de LLE.
- 9) La tecnología utilizada para la mediación de los cursos/programas favorece un entorno de aula virtual eficaz y dinámico.
- 10) El diseño del programa y los programas de los cursos prevén la interacción entre profesores y estudiantes y entre estudiantes.
- 11) Se utilizan procedimientos escritos para garantizar que el profesorado aplica la tecnología/metodología de forma coherente.
- 12) Se desarrollan técnicas que obligan a los alumnos a cumplir un calendario estructurado que define objetivos diarios, semanales y trimestrales.

**b. Equipamiento, suministros y recursos didácticos**

- 1) Los equipos, suministros y otros recursos de aprendizaje apoyan las metas y objetivos del programa y de los cursos ofrecidos por LLE.
- 2) El equipo, los suministros, los didácticos adecuados, apropiados, actualizados y funcionales recursos y el mobiliario están fácilmente disponibles para uso y para la impartición eficaz de la educación y la formación de LLE de los instructores
- 3) LLE proporciona un marco técnico consistente y coherente para uso de estudiantes y profesores.
- 4) Los cambios en las tecnologías se de forma sistemática y eficaz aplican para minimizar el impacto en los estudiantes y el profesorado.
- 5) LLE utiliza Zoom y Moodle para ayudar al programa o curso IDL como los Sistemas de Gestión de Aprendizaje (LMS) para la administración y para documentar, rastrear y entregar.
- 6) Se han tomado medidas para garantizar una infraestructura técnica robusta y segura, proporcionando la máxima fiabilidad y privacidad para los estudiantes y profesores a través del sitio web seguro de LLE, Zoom y Moodle.
- 7) El personal y los profesores son asesorados y llegan a acuerdos con LLE sobre los requisitos de hardware y software.
- 8) Antes de matricularse, se informa a los estudiantes de hardware y los requisitos de .software
- 9) Los profesores y los estudiantes reciben orientación y formación sobre el uso de las tecnologías necesarias para participar con éxito en los cursos.

- 10) Se dispone de un apoyo técnico eficaz y mensurable antes de la impartición del curso y del programa, y según sea necesario, con apoyo disponible para la visualización posterior del curso por parte del profesorado y de los estudiantes.
- 11) Las tecnologías de software son generalmente coherentes para el profesorado y los estudiantes. Hay formación disponible cuando se producen cambios en el software.

## **9. Cualificaciones y supervisión del personal :docente**

LLE garantiza que instructores cualificados, bajo una profesional y capaz dirección , presten eficazmente servicios educativos y de formación.

### **a. Supervisión de la instrucción:**

- 1) El personal docente está supervisado por personas con formación y experiencia en métodos de enseñanza y gestión.
- 2) Los supervisores del personal docente de LLE demuestran eficaz una evaluación y dirección y productiva de dicho personal.
- 3) Al menos una vez al año, los supervisores cualificados llevan a cabo y documentan por escrito una observación en clase de LLE. Revisan con el instructor de LLE esa observación en clase, que también incluye cualquier responsabilidad administrativa aplicable a LLE y cualquier comentario recogido de los estudiantes.
- 4) En la planificación, el desarrollo, la aplicación y el seguimiento de los cursos de IDL se utilizan eficazmente personas en armonía con la visión, la misión y los valores fundamentales del LLE, así como con la formación y la experiencia pertinentes en IDL y programas .
- 5) LLE describe la formación y experiencia de cada supervisor de instrucción y diseñador de cursos en relación con la experiencia en IDL y proporciona un currículum vitae y/o un formulario de personal docente/administrativo para cada uno.
- 6) LLE proporciona una copia de su política y procedimiento escritos para la observación de las clases de IDL. LLE describe cómo se utilizan los resultados de las observaciones para mejorar el rendimiento de los instructores de LLE.

### **b. Orientación y formación de instructores**

- 1) LLE desarrolla y aplica una política escrita para la efectivas orientación y formación del personal docente de LLE con el fin de garantizar una instrucción coherente y efectiva.
- 2) Se lleva a cabo y se facilita documentación escrita al respecto. una formación interna periódica y pertinente por parte de personal cualificado y/o un desarrollo profesional externo del personal docente de LLE
- 3) Los instructores de las clases de IDL para LLE están adecuadamente orientados y formados en el uso eficaz de la tecnología y la metodología utilizada, para garantizar un alto nivel de calidad instructiva y una comunicación eficaz con los estudiantes.
- 4) LLE proporciona una copia de la política y el procedimiento escritos de LLE para las actividades de orientación y formación de instructores que preparan al profesorado para impartir a través de cursos y programas IDL.

- 5) La LLE establece disposiciones que garantizan que se presta la atención adecuada a los métodos de enseñanza que son exclusivos del IDL o deseables para una enseñanza eficaz en el entorno del IDL.
- 6) LLE fomenta y proporciona oportunidades de desarrollo profesional continuo para el personal de instrucción de LLE para mejorar las habilidades en la metodología de aprendizaje a distancia. LLE proporciona evaluaciones escritas que miden la eficacia de este crecimiento y desarrollo profesional. LLE proporciona documentación que demuestra la finalización del desarrollo profesional pertinente por parte del profesorado y el personal de IDL de LLE en los últimos 12 meses.

## **10. Admisiones y Servicios :Estudiantiles**

LLE recluta y matricula únicamente a estudiantes cualificados de los que quepa esperar razonablemente que se beneficien de los servicios de educación y formación, y les proporciona servicios estudiantiles adecuados a sus necesidades.

### **a. Contratación**

- 2) Todos los materiales publicitarios, promocionales y de representación realizados por o en nombre de LLE con fines de captación también incluyen elementos como el contenido web, el catálogo y las publicaciones en redes sociales. Todos ellos deben hacer únicamente afirmaciones justificables y demostrables sobre los cursos, programas, costes, ubicación(es), personal docente, servicios estudiantiles, resultados y otros beneficios.
- 3) Todas las comunicaciones del LLE con los futuros estudiantes son éticas, honestas y coherentes con la visión, la misión y los valores fundamentales del LLE, así como con las los institutos de certificación profesional reconocidosnormas y políticas de.
- 4) En el caso de los programas y cursos de LLE que requieren la participación tanto de residentes como de IDL, LLE proporciona la información adecuada al futuro estudiante antes de la inscripción.
- 5) LLE no declara ni implica que el empleo, la promoción profesional, y/o la certificación y la concesión de licencias estén garantizados.
- 6) Toda la publicidad, materiales promocionales y otras representaciones por o en nombre de LLE, indican claramente qué cursos o programas se ofrecen en su totalidad o en parte en un formato IDL. Estos materiales y representaciones incluyen referencia a cualquier requisito único para los estudiantes matriculados y comprometidos en cursos o programas impartidos a través de IDL.
- 7) LLE demuestra que los futuros estudiantes reciben toda la información necesaria para tomar una decisión informada antes de la inscripción, incluyendo, pero no limitado a, las siguientes divulgaciones:
  - a) El nivel de competencia técnica necesario para participar con éxito,
  - b) Las capacidades de hardware y software necesarias para participar ,con éxito
  - c) El plazo estimado para la finalización ,del curso o programa

- d) La biblioteca y otros servicios de aprendizaje necesarios o disponibles para apoyar a los estudiantes del IDL, y la habilidad necesaria para acceder a ellos,
- e) Acuerdos para interactuar con el profesorado y los compañeros de estudios, y
- f) Información para ayudar a los futuros estudiantes a comprender las expectativas de aprendizaje

**b. Admisiones y matriculación**

- 1) Las políticas escritas de LLE en materia de admisiones y matriculación están fácilmente disponibles, claramente establecidas, definidas y cumplen los requisitos legales, reglamentarios y de acreditación.
- 2) Se utilizan métodos fiables y regulares para garantizar que, antes de ser aceptados, todos los solicitantes puedan beneficiarse educación de LLE de los servicios de y formación , en consonancia con las normas profesionales del sector.
- 3) El proceso de inscripción de LLE, incluido cualquier proceso en línea, está planificado de antemano, es eficaz y es supervisado periódicamente por LLE para garantizar su integridad.
- 4) El acuerdo de inscripción, contrato y/o solicitud por escrito de LLE, según proceda, se facilita a las partes correspondientes antes de realizar cualquier pago u obligación e identifica claramente los derechos, obligaciones y responsabilidades de todas las partes. Dichos documentos de LLE incluyen, como mínimo, (a) todos los costes indicados en un lenguaje claro y explícito, y (b) las políticas de cancelación y reembolso que cumplen con legales, los requisitos reglamentarios y de acreditación.
- 5) Las políticas, los procedimientos y los documentos de admisión de LLE, incluidos los matriculación acuerdos de y los catálogos, representan de forma completa y clara las condiciones y los requisitos relacionados con el IDL.
- 6) LLE ha establecido criterios publicados para determinar de un la elegibilidad estudiante para la admisión a los cursos y programas de IDL.
- 7) LLE ha establecido por escrito, publicado, criterios específicos de inscripción para los estudiantes internacionales en los programas de IDL.
- 8) LLE proporciona una copia de las políticas y procedimientos de cancelación y reembolso específicos para los estudiantes de IDL, tal y como se indica en el acuerdo de inscripción y el manual del estudiante que se encuentran en este públicositio web .
- 9) Todas las políticas y procedimientos de LLE relacionados con la matriculación se encuentran en el Manual del Estudiante público y/o en el Manual de Políticas y Procedimientos que se encuentra en la página web de LLE: [www.lifelong-education.org](http://www.lifelong-education.org). Se aconseja a los futuros estudiantes que lean todas las políticas y procedimientos relativos a la matriculación antes de contraer cualquier obligación con LLE.
- 10) LLE ha establecido políticas relativas a la cuestión de las firmas y los acuerdos de inscripción electrónica.electrónicas
- 11) LLE proporciona a los estudiantes de IDL lo siguiente:
  - a) Asesoramiento en materia de admisión según se solicite,
  - b) Tramitación de ,solicitudes y registros
  - c) Cualquier examen de acceso, y

- d) Asesoramiento financiero cuando se solicite, incluido el acceso a acuerdos de pago seguros.
- 12) LLE ha establecido los siguientes métodos para:
  - a) Verificar la identidad de los estudiantes para garantizar que el estudiante que se inscribe en un programa o curso impartido por el IDL es el mismo que participa/se compromete y completa el curso o programa y, si procede, recibe el crédito académico.
  - b) Proteger la privacidad de los estudiantes de LLE matriculados en la formación de IDL, y
  - c) Notificar a los futuros estudiantes, antes de que se matriculen en la formación del IDL, cualquier gasto adicional previsto asociado a la verificación de la identidad del estudiante.

**c. Servicios a los estudiantes**

Los servicios estudiantiles del se prestan en consonancia con la Visión, Misión y Fundamentales LLE del LLE Valores y los objetivos programáticos de aprendizaje e incluyen servicios tales como orientación estudiantil, asesoramiento académico y no académico, tutoría y actividades extracurriculares, según proceda.

- 1) Los estudiantes de los programas de IDL disponen de servicios de LLE adecuados, tanto fuera como dentro del físico de la institución y/o de la institución asociada campus .
- 2) La siguiente es una lista de los servicios que LLE proporciona a los estudiantes :de IDL
  - a) Asesoramiento académico
  - b) Tutoría
  - c) Libros en línea y recomendación de ,servicios de libros
  - d) Procedimientos de reclamación conformes a las normas .del sector
  - e) Cuestionarios para que los estudiantes den su opinión sobre los cursos.
  - f) Oportunidades durante los cursos para hacer comentarios.
- 3) LLE ha desarrollado políticas y procedimientos para hacer frente a retos como la identificación de los estudiantes en situación de riesgo y la adopción de medidas para asesorarles y aconsejarles con el fin de maximizar la retención.

**11. Evaluación y rendimiento de los estudiantes**

LLE utiliza métodos apropiados y sólidos desde el punto de vista educativo para evaluar el rendimiento, la asistencia y los logros de los alumnos.

**a. Asistencia**

- 7) LLE cuenta con medidas de rendimiento que se evalúan y actualizan para garantizar la eficacia de la enseñanza.periódicamente
- 8) LLE cuenta con un sistema de evaluación escrito y sólido desde el punto de vista educativo que se relaciona adecuadamente con los objetivos de rendimiento del programa o curso.
- 9) La LLE incluye, como mínimo, la escala de calificaciones, los criterios de calificación y ponderación, y los medios de evaluación como exámenes, pruebas, informes, proyectos, asistencia y participación.
- 10) LLE comunica clara y eficazmente el sistema de evaluación a los estudiantes en la orientación y/o al comienzo del curso o programa.

- 11) LLE ha establecido políticas para los niveles esperados de los estudiantes participación de en los cursos y programas de IDL. Todos los estudiantes y el profesorado de LLE conocen estas políticas, que se administran, supervisan y documentan de forma coherente y precisa.
- 12) LLE define y controla la asistencia de los estudiantes de IDL contabilizando el tiempo de los estudiantes en la tarea en comparación con las horas de reloj que comprenden los cursos y programas y tiene un lugar para mantener asistencia los registros de .
- 13) LLE cuenta con políticas y procedimientos para supervisar la participación de los estudiantes y la realización de las tareas.

**b. Progreso de los alumnos**

- 1) El LLE los alumnos matriculados utilizando un sistema de evaluación pedagógicamente sólido y claramente definido establecido por el LLE. supervisa, evalúa y registra eficazmente el progreso de
- 2) Los créditos semestrales, los créditos trimestrales, las horas de reloj y/o los diplomas de certificación de finalización de curso y/o las unidades de formación continua se utilizan para denotar la finalización con éxito de los servicios de educación y formación de LLE (o LLE y Partner).
- 3) El progreso de los se documenta de forma coherente de acuerdo con los resultados de rendimiento establecidos institucionalmente y se estudiantes LLE comunica a todos los estudiantes LLE.
- 4) Los estudiantes de LLE son informados de sus progresos regulares y a intervalos .oportunos
- 5) LLE publica una descripción clara de sus requisitos para el progreso satisfactorio de los estudiantes, así como las consecuencias del incumplimiento de estos requisitos.
- 6) LLE utiliza políticas y procedimientos sólidos por escrito para determinar el cumplimiento de estos requisitos por parte de los alumnos y para tener documentados por escrito resultados .
- 7) Las políticas, procedimientos y prácticas de LLE tienen documentados por escrito resultados y se aplican de forma coherente para medir de forma fiable el progreso de los alumnos en el contexto del formato IDL.
- 8) Los exámenes LLE pueden adoptar la forma de exámenes en papel, exámenes en línea, trabajos escritos, demostraciones de competencia y otras formas. Cuando se utilizan, tienen lugar en circunstancias que incluyen la verificación de la identidad del estudiante. Por lo demás, LLE pretende garantizar la integridad del trabajo de los estudiantes.
- 9) LLE utiliza métodos seguros y específicos que proporcionan a sus estudiantes información sobre sus tareas, progresos y calificaciones, incluyendo comentarios específicos sobre los resultados de las tareas e instrucciones claras sobre cómo presentarlas.
- 10) LLE ha establecido salvaguardias y medidas para garantizar la autenticidad del trabajo del estudiante y que el estudiante matriculado es el individuo que completa las tareas, pruebas y evaluaciones. LLE incluye pruebas

- 11) que verifiquen la identidad de un estudiante que participa en clase o en un curso utilizando, a elección de la institución, métodos como (a) un inicio de sesión seguro y un código de acceso; (b) exámenes supervisados; y © tecnologías y prácticas nuevas o de otro tipo que sean eficaces para verificar del estudiantela identidad .
- 12) El tiempo de respuesta del instructor a las tareas/pruebas/evaluaciones de los estudiantes se mide y evalúa del sectorde acuerdo con los estándares .
- 13) LLE ha desarrollado políticas y procesos de procedimiento para administrar los exámenes de los estudiantes y asegurar la identidad del estudiante LLE y la integridad del trabajo del estudiante.
- 14) LLE ha desarrollado los medios para el seguimiento del académico satisfactorio los estudiantes de LLEprogreso(SAP) de , incluyendo cómo LLE identifica y asesora a los estudiantes de IDL que se atrasan en su trabajo y/o tienen dificultades académicas. LLE tiene políticas y procedimientos SAP para (a) el seguimiento de la participación de los estudiantes y el progreso académico satisfactorio y (b) proporcionar asesoramiento a los estudiantes para remediar las deficiencias académicas.
- 15) LLE ha escrito estrategias de retención y políticas y procedimientos para garantizar el rendimiento académico de los estudiantes y la finalización con éxito de los programas y cursos de IDL.

## **12. Eficacia :institucional**

LLE utiliza métodos apropiados de evaluación para valorar institucional la efectividad y asegurar que los resultados de los estudiantes son coherentes con la misión de LLE y los puntos de referencia establecidos por la Comisión de Acreditación.

### **a. Satisfacción de los estudiantes**

- 1) El LLE establece y aplica políticas y procedimientos escritos que proporcionan medios eficaces para solicitar, evaluar, documentar y validar periódicamente la satisfacción de los estudiantes en relación con la calidad de la educación, la formación y los servicios prestados a los estudiantes.
- 2) LLE mantiene líneas abiertas de comunicación con los estudiantes de LLE y demuestra capacidad de respuesta a los problemas de los estudiantes.
- 3) Según corresponda a la duración del programa o curso, LLE lleva a cabo evaluaciones intermedias de los estudiantes y una evaluación final al término del plazo de inscripción que mide la totalidad de la experiencia del estudiante.
- 4) Las opiniones de los estudiantes se utilizan para mejorar la educación, la formación de LLE y los servicios que ofrece LLE a los estudiantes.
- 5) Los procesos de LLE para medir y analizar la satisfacción de los estudiantes participantes arrojan datos útiles específicos de la tecnología y metodología IDL y de la experiencia de los estudiantes al interactuar con los instructores y otros estudiantes dentro del entorno del aula virtual.
- 6) El LLE ha establecido procedimientos escritos para obtener la opinión de los estudiantes del IDL. Esta información se utiliza para evaluar el contenido del curso y para valorar y mejorar la eficacia del diseño del curso, los materiales y la tecnología y metodología utilizadas en el entorno del IDL.

- a) Cuestionarios para que los estudiantes den su opinión sobre los cursos.
- b) Oportunidades durante los cursos para recibir comentarios de los estudiantes

**c. Finalización**

- 1) LLE sigue políticas y procedimientos escritos que proporcionan eficaces formas y medios de evaluar, documentar y validar periódicamente la calidad de los servicios de educación y formación prestados en relación con la finalización, según proceda.
- 2) LLE se esfuerza por que el número de participantes que completan los programas y cursos de LLE en los que se matriculan sea coherente con los puntos de referencia establecidos por la Comisión de Acreditación.
- 3) El LLE ha establecido una definición de alumno que completa su curso o programa de IDL para calcular las tasas de finalización y supervisa las tasas de finalización de los alumnos en cada curso o programa de IDL.

## **H. POLÍTICA DE CONTRATACIÓN, PUBLICIDAD Y PRÁCTICAS :PROMOCIONALES**

### **1. Introducción:**

UAE-Lifelong Education, (en adelante UAE-LLE) ejerce la debida diligencia para garantizar que se proporciona información clara y precisa a los estudiantes potenciales, actuales y antiguos, al público y a todas las partes interesadas y para evitar cualquier tergiversación.

### **2. Políticas y procedimientos generales:**

La EAU-LLE implementa de manera sistemática y eficaz políticas y procedimientos que garantizan que la oferta de programas educativos, los costos y los servicios se describan de manera completa y precisa de una manera ética, con el fin de permitir que los futuros estudiantes tomen decisiones de inscripción informadas. Todas las comunicaciones con los futuros estudiantes son éticas y , incluyendo las comunicaciones a través de sociales, Internet, sitios web, publicidad y materiales promocionales. UAE-LLE no declara ni implica que el empleo, la promoción , profesionalcertificación y / o licencia están garantizados. Los esfuerzos de reclutamiento de la UAE-LLE también aseguran que los futuros estudiantes puedan razonablemente esperar beneficiarse de la formación ofrecida.

- a. El UAE-LLE y/o sus representantes no hacen declaraciones falsas, erróneas o engañosas por escrito, visualmente, oralmente o a través de otros medios que tengan la capacidad, probabilidad o tendencia a engañar o confundir a un estudiante, futuro estudiante, miembro del público o agencias de acreditación, federales o estatales. Las tergiversaciones est n prohibidas en todas sus formas, incluyendo publicidad, materiales promocionales, o en la comercialización o venta de los cursos y/o programas de la UAE-LLE.
- b. UAE-LLE sólo hace afirmaciones . justificables y demostrablesUAE-LLE se abstiene de utilizar superlativos que creen una impresión fáctica que pueda inducir a error.
- c. La EAU-LLE prohíbe las conductas poco éticas y predatorias en la promoción y publicidad de sus programas y servicios.
- d. La UAE-LLE puede utilizar agencias externas para la distribución de material publicitario y promocional. El EAU-LLE controla y supervisa suficientemente a las agencias externas para garantizar prácticas honestas y éticas. La UAE-LLE es responsable de las representaciones hechas en su nombre por las agencias externas. Sólo el UAE-LLE puede inscribir a sus participantes.
- e. Toda la publicidad, material promocional y sitios web incluyen el nombre de EAU-LLE y no nombres no aprobados.
- f. Todos los materiales promocionales, tales como folletos, volantes, catálogos, manuales del estudiante, sitios web y otros materiales de publicidad contienen una representación exacta de los programas educativos y servicios consistentes con la aprobación federal y estatal, según corresponda. Los nombres y la duración de los programas se anuncian y promocionan de acuerdo con estas aprobaciones de programas/ cursos.

- g. No existe confusión ni tergiversación en cuanto a lo que constituye la aprobación de la EAU-LLE. Los sitios web y otros medios de marketing no pueden presentar un programa aprobado como una entidad acreditada, sino que deben presentarlo claramente como una corporación sin ánimo de lucro organizada según el Código de Organización Empresarial de Texas y la institución 501c3 sin ánimo de lucro caritativa y educativa certificada por el Servicio de Impuestos Internos federal.
- h. No existe confusión ni tergiversación en relación con las actividades empresariales que quedan fuera del ámbito de acreditación de la institución. Los sitios web y el marketing de estas actividades empresariales no pueden sugerir o dar a entender falsamente que están acreditadas por una institución de acreditación.
- i. La EAU-LLE identifica claramente cualquier acreditación programática o especializada que pueda tener y se protege contra cualquier tergiversación o malentendido con respecto a dicha acreditación.
- j. El EAU-LLE informa a los futuros estudiantes de cualquier condición que pueda afectar negativamente a su capacidad para beneficiarse de la formación, presentarse a los exámenes de certificación/licenciatura, si procede, y/o trabajar en el campo (por ejemplo, condenas por delitos graves).
- k. UAE-LLE lugares operados por una agencia gubernamental o caritativa que asiste a los económicamente desfavorecidos o no privilegiados, a menos que UAE-LLE tenga permiso expreso de la agencia gubernamental o caritativa. no intenta reclutar participantes en o alrededor de organismo benéfico. Ejemplos de estos lugares prohibidos son las asistencias sociales, las oficinas de desempleo, los comedores de beneficencia, las misiones de rescate, los proyectos de vivienda pública y las casas-cuna del Ejército de Salvación.
- n. El EAU-LLE sólo utiliza las secciones de anuncios clasificados de los periódicos u otros medios de comunicación para atraer a los participantes y los anuncia bajo títulos como "Educación", "Escuelas" o "Instrucción", que están destinados a anunciar a los participantes en la educación y la formación. Los títulos como "Se busca ayuda", "Empleo" u "Oportunidades de negocio" sólo se utilizan para contratar empleados para la institución.
- o. Las cartas de apoyo, elogio o recomendación se utilizan en materiales publicitarios y promocionales siempre que: a) el consentimiento previo del autor(c) se obtenga, (b) no se ofrezca remuneración por el consentimiento, y sean estrictamente factuales y retraten las condiciones y circunstancias actuales de EAU - LLE. Dichas cartas de apoyo, elogio o recomendación y el consentimiento por escrito se mantendrán archivados y sujetos a revisión durante un periodo de un año tras su último uso.
- p. La EAU-LLE no representa ni crea la más mínima impresión de que se pagará a un participante por inscribirse o asistir a la institución.
- q. El sitio web, la publicidad y los materiales promocionales de UAE-LLE indican claramente que se ofrece formación o educación, y no empleo. Una institución no puede garantizar ni asegurar de otro modo que sus titulados consigan un empleo.

### **Página 3**

- r. El sitio web, la publicidad y los materiales promocionales de la EAU-LLE claramente establecen los requisitos para los Certificados de Finalización, CEUs o de los cursos individuales graduación .
- s. La referencia a la disponibilidad de ayuda financiera incluye el descargo de responsabilidad "para quienes reúnan los requisitos".
- t. Si la EAU-LLE o sus filiales tergiversan su condición de entidad acreditada, sus servicios, políticas, prácticas, costes o cualquier otro aspecto de sus operaciones, demostrará que ha cesado en dicha conducta y que la información correcta se ha difundido públicamente de forma que se corrijan las percepciones erróneas así creadas.

## I. POLÍTICA DE LA UAE-LLE PARA LA LISTA DE COMPROBACIÓN :DEL ACUERDO DE INSCRIPCIÓN

Nombre de la institución \_\_\_\_\_

Dirección de la institución: \_\_\_\_\_

Información de contacto de la institución: \_\_\_\_\_

### LISTA DE COMPROBACIÓN :DEL ACUERDO DE INSCRIPCIÓN

Un acuerdo de inscripción es un contrato entre EAU - Lifelong Education (en adelante "EAU - LLE") y el futuro estudiante. Está claramente redactado y es de fácil comprensión. Los siguientes componentes se dan a conocer y aparecen en la información previa a la inscripción, aunque no necesariamente en este orden, para que el estudiante sea plenamente consciente antes de hacer una solicitud de inscripción... Asimismo, los siguientes componentes se dan a conocer y aparecen en el acuerdo de inscripción, aunque no necesariamente en este orden. Si un elemento de la lista no es aplicable, se escribe "N/A" en el espacio en blanco y se proporciona una explicación de por qué no es aplicable.

#### \_\_\_ 1. Información :institucional

\_\_\_ El nombre de EAU - Lifelong-Education.

\_\_\_ La dirección en línea o la dirección física completa con calle, ciudad, estado y código postal de la institución.

\_\_\_ El prefijo telefónico y el número de teléfono de UAE - LLE o la en línea información de .contacto

#### \_\_\_ 2. Información :para estudiantes

\_\_\_ Un espacio para que aparezca el nombre del estudiante en el acuerdo.

\_\_\_ Un espacio para la dirección con calle, ciudad, estado y código postal del estudiante.

\_\_\_ Un espacio para el teléfono con el código de país y de área

\_\_\_ Un espacio para la dirección de correo electrónico

\_\_\_ Un espacio para el país de ciudadanía.

\_\_\_ Un espacio para el estatuto de legal.inmigrante

\_\_\_ Un espacio para el estatus de . legal no inmigranteVisado, etc.

\_\_\_ Un espacio para identificar los idiomas que el estudiante domina (si procede).

\_\_\_ Un espacio para anotar los cuatro últimos dígitos del número de estudiante.la seguridad social del

\_\_\_ Un espacio para la fecha de nacimiento del alumno.

\_\_\_ **3. Todos los costes** claramente desglosados y definidos para cada programa de estudios aplicable y con indicación explícita de cualquier partida no reembolsable:

\_\_\_ Matrícula

\_\_\_ Tasa de .solicitud/inscripción

\_\_\_ Libros y suministros.

\_\_\_ Otros (especifique)

\_\_\_ Depósito y saldo

## Página 2

\_\_\_ **4. Períodos de pago de la matrícula.** Si una institución cobra la matrícula por periodos de pago o periodos de obligación (por ejemplo, trimestre, semestre, módulo o sesión), una descripción de cómo/cuándo se cobran a los estudiantes todos los costes del programa identificados anteriormente para incluir:

\_\_\_ El calendario de pagos; y

\_\_\_ El impacto de estos periodos de pago o periodos de obligación en la política de cancelación y reembolso de la institución.

\_\_\_ **5. Formas de pago.** Un espacio para enumerar los métodos de pago de los estudiantes aceptados por la institución (por ejemplo, efectivo, cheque, cargo, giro postal, tarjeta de crédito, etc.).

**6. Horario de clases.** Un espacio para el horario de clases del alumno matriculado (por ejemplo, horas del día y días de la semana).

\_\_\_ **7. Nombre del curso y horas de reloj.** Un espacio para el nombre del programa de estudios en el que se inscribe el estudiante más las horas de reloj y, si procede, las horas de crédito.

\_\_\_ **8. Fecha de inicio de las clases.** Un espacio para la de inicio del alumno matriculado.

\_\_\_ **9. Fecha de . graduación** Un espacio para la fecha de .graduación programada/proyectada del estudiante

\_\_\_ **10. Evaluación.** Espacio destinado al tipo de evaluación para valorar el progreso .del alumno

\_\_\_ **11. Premios.** Un espacio para los requisitos de .certificación o CEU, y premios de graduación

**12. Renuncia de responsabilidad.** Descargo de responsabilidad de garantía de cumplimiento de .empleo, certificación, graduación o prerrequisitos

**13. El "del comprador derecho de cancelación "**, tal y como lo define la FTC y/o cualquier ley o reglamento estatal o local aplicable. Si la institución utiliza una política de cancelación más allá de los mínimos establecidos en los requisitos federales, estatales o locales, debe cumplir con las disposiciones de una institución de acreditación como ACCET.

\_\_\_ **14. Una política de reembolso** que cumpla con los requisitos federales, estatales y locales. Si la política utilizada no cumple totalmente con las disposiciones de una institución acreditadora como ACCET, el acuerdo establece que se aplicarán tanto la política de EAU - LLE como la de la institución acreditadora y se utilizará la que sea más indulgente con el estudiante individual. EAU - LLE incluye en la política de cancelación y reembolso, los términos y condiciones relativos a:

\_\_\_ Cancelaciones debidas a: (a) rechazo de un solicitante por parte de la institución; (b) cancelación del programa por parte de la institución, (c) cancelación por parte de un estudiante durante cualquier periodo de cancelación establecido, y (d) no presentación/el estudiante nunca comienza la formación.

\_\_\_ Bajas o cancelaciones después del inicio de las clases y después del periodo de .cancelación

### Página 3

\_\_\_15. **Contrato . legal y vinculante**Declaración de que el acuerdo se convierte en un contrato legal y vinculante una vez completado y firmado por ambas partes.

16. **Firma del estudiante y fecha.** Una línea de (s) firmay un espacio para la fecha para el estudiante y el padre o tutor legal del estudiante si la la institución actual política depermite la inscripción de los solicitantes menores de la edad de consentimiento .contractual

\_\_ 17. **Firma UAE - LLE.** Una línea de firma y el título para el funcionario de la escuela autorizado para aceptar el acuerdo inscrito.

\_\_ 18. **Comprensión del P & P M.** Una declaración de Entendimiento verificando que el estudiante ha recibido, leído y entendido el Manual de .Políticas y Procedimientos vigente

19. **Comprensión del acuerdo de inscripción.** Una declaración que verifique que el estudiante ha leído, entendido y recibido una copia del acuerdo .completado y ejecutado

20. **Paginación** - Si el acuerdo de inscripción ocupa más de una cara de una página, cada cara de cada página deberá: (a) hacer referencia a las condiciones de esa cara como parte del acuerdo; y (b) estar numeradas: "página 1 de ," "página 2 de ," etc.

\_\_\_21. **COMENTARIOS:**

## J. POLÍTICA DE CANCELACIÓN Y REEMBOLSO DE PROGRAMAS :DE FORMACIÓN PROFESIONAL

### 1. DIRECTRICES :POLÍTICAS

**EAU - Lifelong Education (en adelante LLE) pretende promover la buena voluntad** mediante el uso de prácticas de cancelación y reembolso explícitamente establecidas, claramente definidas, equitativas y uniformemente administradas, relativas a cancelaciones, bajas y rescisiones que tengan en cuenta:

- Las razones legítimas por las que un solicitante o estudiante no puede iniciar o completar el curso o la formación.
- Los gastos razonables incurridos por EAU - LLE.

**Cumplimiento legal:** LLE se atiene a las políticas de cancelación y reembolso que cumplen con las leyes y reglamentos federales de EE.UU. y del Estado de Texas y el Consejo de Acreditación para la Educación y Formación Continua (ACCET).

**Análisis comparativo:** LLE utiliza un análisis comparativo con las normas federales y estatales frente a las normas ACCET y sigue la política que es más indulgente con el . Las políticas de reembolso por escrito de LLE se proporcionan a los estudiantes en el acuerdo de inscripción, junto con la notificación de que se hará una comparación y la política que se utilizará sea más beneficiosa para el estudiante.

**Normas mínimas para la retención por parte de LLE de la matrícula relacionada con los reembolsos:** Para demostrar buena voluntad, los requisitos de esta política de LLE son las normas mínimas aceptables para realizar reembolsos.

**LLE proporciona información en inglés,** a los futuros estudiantes con los acuerdos de inscripción y los documentos requeridos para los programas y cursos que incluyen la política de cancelación y reembolso junto con todos los costes del programa, incluyendo matrícula, tasas y cualquier otro coste. El estudiante potencial verifica y atestigua por escrito que se le dio amplia oportunidad de revisar y entender los términos y condiciones de inscripción, incluyendo la política de reembolso de la institución y que entiende el contenido.

**En relación con la matrícula de un estudiante de lengua extranjera:** Los documentos de inscripción de LLE, incluidos los acuerdos de inscripción y los catálogos en línea o físicos, se proporcionan en un idioma que el estudiante pueda comprender. Si los documentos de inscripción no se traducen a la lengua materna de un estudiante potencial, entonces el estudiante firma una atestación de que se le proporcionaron los documentos de inscripción y se le dio amplia oportunidad de revisar y entender los términos y condiciones de inscripción, incluyendo la política de reembolso de la institución, antes de firmar los documentos de inscripción.

**No se requiere notificación por escrito ni en persona:** LLE no requiere notificación por escrito o notificación en persona de cancelación o desistimiento para realizar reembolsos ni cobra ninguna penalización por notificaciones por escrito o en persona de cancelación o desistimiento .

**Obligación del estudiante de 12 meses o menos:** LLE no obliga a un estudiante por más de 12 meses a la vez. Los cálculos de reembolso se aplican a los cargos declarados atribuibles al período dado de obligación financiera.

**Trato justo y equitativo a los estudiantes:** LLE trata a los estudiantes de manera justa y equitativa en relación con la matrícula, otros cargos y reembolsos. En ningún caso, un estudiante es tratado de manera diferente con respecto a los cargos y reembolsos sobre la base de la fuente de financiación o el momento de los desembolsos o pagos. Salvo en los casos que se indican a continuación, los estudiantes no reciben un trato diferente por el mero hecho de estar en posesión de un visado.

**Cálculos de reembolso:** LLE completa y documenta los cálculos de reembolso para cada estudiante que cancela, se retira o es dado de baja de la formación. Esta documentación es suficiente para demostrar que los reembolsos se realizan a tiempo y con precisión, incluyendo, entre otros, la documentación relativa a:

- a. Fecha de inicio
- b. Última fecha de asistencia (LDA)
- c. Fecha de Determinación ((Fecha en la que DOD) el estudiante notificó verbalmente o por escrito su baja o la fecha en la que LLE da de baja al estudiante aplicando la conducta de asistencia de LLE o la política de Progreso Académico Satisfactorio).
- d. Gastos a cargo del estudiante
- e. Importe total pagado
- f. Semanas ganadas y resultante porcentaje del programa completado
- g. Cálculo de la restitución

Agente autorizado en el extranjero: Si LLE utiliza un agente autorizado en el extranjero para la captación de estudiantes, LLE informa al estudiante de su relación con el agente y de cómo afecta su relación a la capacidad del estudiante para obtener un reembolso, en caso de que haya alguna afectación. Además, si procede, LLE documenta que el reembolso se ha realizado en nombre del estudiante al agente.

## **2. FECHAS DE REEMBOLSO:**

Si un solicitante inscrito nunca asiste a clase (no se presenta) o cancela el contrato antes de la fecha de inicio de la clase, todos los reembolsos debidos se efectuarán en un plazo de cuarenta y cinco (45) días naturales a partir del primer día programado de clase o de la fecha de cancelación, lo que ocurra primero.

Para un estudiante matriculado, la fecha de vencimiento del reembolso se calcula utilizando la última fecha de asistencia (LDA) y se pagará en un plazo de cuarenta y cinco (45) días naturales a partir de la fecha documentada de determinación (DOD). Si un estudiante notifica su baja por adelantado, de modo que el plazo de 45 días para la tramitación del reembolso finaliza antes de la última fecha de asistencia, el reembolso se abonará en un plazo de cuarenta y cinco (45) días naturales a partir de la última fecha de asistencia.

### 3. GASTOS DISTINTOS DE LA MATRÍCULA:

- a. Todos los costes adicionales, como libros, material, equipamiento, tasas de laboratorio, alquileres y cualquier otro gasto similar no incluido en el precio de la matrícula, se indican claramente en el acuerdo de matrícula y/o en los documentos de matrícula. Los gastos no reembolsables se detallan explícitamente en el catálogo o en el manual del estudiante, en los documentos de inscripción y en el acuerdo de inscripción. Los gastos no reembolsables se limitan a los materiales distribuidos y atribuibles a la parte programa a la que asiste el estudiante.
- b. Si procede, el estudiante está obligado por los términos definidos en cualquier estudiantilacuerdo de .alojamiento

### 4. CANCELACIONES:

- a. **Rechazo del solicitante:** Si el LLE rechaza la inscripción de un solicitante o si ,se rechaza la solicitud de visado de un futuro estudiante internacional, se reembolsará íntegramente al solicitante todo el dinero abonado, menos una tasa máxima de solicitud/matricula de 500 dólares si dichos gastos están claramente detallados en el acuerdo de inscripción como no reembolsables. La cuota máxima de solicitud/inscripción de 500 \$ puede reducirse significativamente dependiendo de muchos factores determinados por LLE. Dicha tasa se determina en cada curso y se indica claramente en la descripción del mismo.
- b. **Cancelación del programa:** Si LLE cancela un programa con posterioridad a un la inscripción de estudiante, LLE reembolsa todo el dinero pagado por el estudiante.
- c. **Cancelación antes del comienzo de la clase o no presentación:** Si un solicitante aceptado por el LLE cancela antes del inicio de las clases programadas o nunca asiste a clase (no se presenta), el LLE reembolsa todo el dinero pagado, menos una cuota máxima de solicitud/inscripción de 500 dólares o menos, si dichos cargos están claramente detallados en el acuerdo de inscripción como no reembolsables; y también se los costes reales en los que haya incurrido el LLEdeducen .
- d. **Excepción para estudiantes internacionales: Cancelación antes del comienzo de la clase o no presentación (inicialI-20 ):** La excepción es un estudiante internacional que recibe un I-20 de LLE, y que entra en los Estados Unidos con un I - 20, y posteriormente cancela antes del inicio de la clase programada o es un no-show que nunca asiste a una clase, LLE puede retener:
  - 1) Para un período de inscripción de menos de 12 semanas, todos los gastos de matrícula de hasta cuatro semanas del primer trimestre/sesión, los gastos reales de alojamiento incurridos por LLE, y un total máximo de 500 dólares por cualquier gasto claramente identificado y detallado en el acuerdo de inscripción como no reembolsable, incluyendo cualquier tasa de solicitud/inscripción, gastos de mensajería y seguro de cancelación de viaje.
  - 2) Para un período de inscripción de 12 semanas o más, todos los gastos de matrícula de hasta seis semanas del primer trimestre/sesión, cualquier gasto de alojamiento incurrido por LLE, y un total máximo de 500 dólares por gastos no reembolsables, incluyendo cualquier tasa de solicitud o inscripción, gastos de mensajería y seguro de cancelación de viaje si dichos gastos están claramente detallados en el acuerdo de inscripción como no reembolsables.

- e. **Excepción para estudiantes internacionales: Cancelación antes del inicio de la clase o no presentación (cambio de estatus):** Si un solicitante recibe la aprobación para un cambio de estatus de visado con un I - 20 emitido por LLE y posteriormente cancela antes del inicio de la clase programada o no se presenta y nunca asiste a una clase, LLE puede retener:

- 1) Para un período de inscripción de menos de 12 semanas, todos los gastos de matrícula de hasta cuatro semanas del primer trimestre/sesión, los gastos reales de alojamiento incurridos por LLE, y un total máximo de 500 dólares por cualquier gasto no reembolsable claramente identificado y detallado en el acuerdo de inscripción como no reembolsable, incluyendo cualquier tasa de , solicitud/inscripcióngastos de mensajería y seguro de cancelación de viaje.
- 2) Para un período de inscripción de 12 semanas o más, todos los gastos de matrícula de hasta seis semanas del trimestre/sesión de fuego, cualquier gasto real de alojamiento incurrido por el LLE, y un total máximo de 500 dólares por gastos no reembolsables, incluyendo cualquier tasa de solicitud/inscripción, gastos de mensajería y seguro de cancelación de viaje si dichos gastos están claramente detallados en el acuerdo de inscripción como no reembolsables.

- f. **Cancelación después del inicio de las clases (período de prueba opcional para estudiantes):** LLE puede considerar una retirada como una cancelación o no presentación (por ejemplo, dentro de la primera semana del programa), siempre que este proceso esté completamente delineado por escrito como parte de la política de reembolso y proporcionado a todos los estudiantes en o antes de la inscripción.

A un estudiante que se considere que ha cancelado o no se ha presentado en virtud de dicha política se le reembolsarán todos los gastos y se devolverán todos los pagos a la persona o a la fuente de financiación aplicable, menos la tasa de solicitud/inscripción máxima permitida de 500 \$, si dichos gastos están claramente detallados en el acuerdo de inscripción como no reembolsables y cualquier coste real en el que haya incurrido LLE.

Las cancelaciones procesadas de acuerdo con esta sección de periodo de prueba no son tratadas como un inicio por ACCET y por lo tanto, no tienen un impacto negativo en la tasa de finalización de LLE.

- g. **Baja o cancelación después del inicio de las clases y después del período de cancelación:**

- 1) **Programa de formación profesional de menos de 300 horas (o el equivalente ):en horas de crédito**

Para programas de formación profesional de corta duración, como talleres, seminarios y programas similares, LLE establece una política de reembolso de acuerdo con todas las directrices descritas anteriormente en este documento con el fin de promover la buena voluntad a través de una política justa y equitativa.

- 2) **Todos los Programas Avocacionales de 300 horas reloj o más:**

Para otros programas, el LLE establece una política de :reembolso mínima

- a) Los importes de reembolso se basan en la Última Fecha de Asistencia (LDA) del estudiante. A la hora de determinar el número de semanas completadas por el estudiante, LLE puede considerar una semana parcial igual que si se tratara de una semana completa.

completado, siempre que el estudiante haya estado presente al menos un día durante la semana programada.

- b) Después del comienzo de las clases y hasta el 50% del periodo de obligación financiera, los gastos de matrícula retenidos no superan una parte prorrateada de la matrícula del periodo de formación completado. LLE puede evaluar una tasa administrativa asociada con la retirada o terminación que no exceda de \$ 100.
- c) Una vez que el 50 por ciento (50%) del periodo de obligación financiera el estudiante haya completado, LLE podrá retener la totalidad de la matrícula correspondiente a dicho periodo.
- d) LLE enumera la matrícula completa para todo el programa en los documentos de inscripción, incluidos los acuerdos de inscripción, catálogos y manuales del estudiante, etc. LLE también enumera en el acuerdo de inscripción, si procede, la obligación financiera que LLE aprueba para el estudiante en el caso de obligar a un estudiante por sólo una parte del programa. Al calcular un reembolso, el porcentaje de la matrícula retenida por LLE se basa en la parte del programa que el estudiante estaba asistiendo a través de su última fecha de asistencia cuando el estudiante abandonó. No se basa en la matrícula cobrada por todo el programa como aparece en inscripción los documentos de o acuerdos de inscripción.

**Ejemplo:** Un estudiante asiste a 8 semanas de un 24 semanas y más de 300 horas programa de. El estudiante estaba obligado económicamente al 33 1/3% del programa.

|                                                                                                                                    |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Número de semanas que el estudiante está económicamente obligado : Número de semanas de asistencia completa al curso:              | 8<br>semanas<br>24 |
| Parte proporcional de la obligación financiera basada en 8 semanas:                                                                | semanas<br>33 1/3% |
| 33. 33% de \$7500= matrícula devengada                                                                                             | \$2500             |
| Deudas del estudiante con el LLE                                                                                                   | \$2500             |
| Pago de los estudiantes                                                                                                            | \$2500             |
| El estudiante asistió durante 2 semanas o el 25% de las 8 semanas. La tasa prorrateada retenida por LLE es el 25% de 2500 \$.      | \$ 625             |
| Cuota de inscripción no reembolsable a LLE en caso de asistencia inferior al 50%, tal como se indica en el acuerdo de inscripción: | \$ 100             |
| LLE retiene un total de:                                                                                                           | \$ 725             |
| Reembolso al estudiante en un plazo de 45 días a partir de la =                                                                    | \$1775             |

## 5. DEFINICIONES:

**Cancelación:** Un estudiante que nunca asiste a clases en LLE después de inscribirse e informa a LLE, excepto como se indica en la sección titulada, "Cancelación después del inicio de clases (Período de prueba opcional del estudiante)."

**No Show:** Un estudiante que nunca asiste a clase en LLE después de inscribirse y no informa a LLE. Tenga en cuenta que la política de ACCET trata los no shows de forma idéntica a las cancelaciones.

**Baja:** Un estudiante que asiste al menos a una clase en LLE, pero no completa su programa.

**Baja:** Tipo de baja iniciada por el LLE por incumplimiento de una o varias políticas institucionales.

**Período de obligación financiera:** La parte del programa por la que el estudiante está legalmente obligado a pagar, que puede ser inferior al programa completo y que en ningún caso podrá exceder de un periodo de 12 meses.

**Última fecha de asistencia (LDA):** Última fecha registrada en la que el alumno asistió a clase.

**Fecha de Determinación (DOD):** Fecha en la que el alumno notificó verbalmente o por escrito su baja o la fecha en la que LLE da de baja al alumno aplicando de LLE la política de conducta de asistencia o de Progreso Académico Satisfactorio .

## **K. POLÍTICA DE :ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES**

UAE - LLE tiene las siguientes políticas de asistencia del estudiante que son necesarias para establecer protocolos para la hora de reloj o créditos concedidos, graduación, certificación, avance a una clase relacionada más avanzada, y/o finalización del estudiante y/o estado financiero, y/o la política de cancelación y reembolso.

### **1. Verificable Medida de asistencia y participación en cursos en horas reloj u horas crédito.**

#### **e. Horas reloj frente a horas :crédito**

- 2) Las conversiones de horas de reloj a horas de crédito sólo se permiten para los programas de estudio que se reúnen al menos 10 semanas para los trimestrales programas de horas de crédito y al menos 15 semanas para los programas de horas de crédito semestrales.
- 3) Clock Hour and Credit Hour, ofrece la siguiente fórmula de conversión basada en la fórmula Carnegie Clock hours to credit hours:
  - a) Horas lectivas a créditos - Debe impartir un mínimo de semestrales 15 horas lectivas para obtener un crédito semestral (divida las horas lectivas entre 15).
  - b) Horas lectivas a créditos - Debe impartir un mínimo de trimestrales 10 horas lectivas para obtener un crédito trimestral (divida las horas lectivas entre 10).

#### **b. EAU - LLE ofrece una reunión de orientación antes de la primera lección de un curso y proporciona:**

- 1) Presentación del equipo docente
- 2) Visión general del curso
- 3) Formación para navegar por los cursos
- 4) Una visión general y formación relativa a las sesiones con un profesor asociado, según proceda
- 5) Formación en la navegación por la plataforma del Sistema de Gestión del Aprendizaje
- 6) Formación para acceder a los expedientes de .los alumnos

- c. UAE - LLE lleva un registro de asistencia a clase de cada alumno por cada lección de clase o sesión de profesor asociado.
- d. UAE - LLE mide qué porcentaje de tiempo de reloj u horas de crédito se dan para el estudiante a instructor o profesor asociado en la participación y describe cómo interactúan.
- e. UAE - LLE mide qué porcentaje de tiempo de reloj u horas de crédito se dan para la interacción y participación de estudiante a estudiante y describe cómo interactúan.

### **2. Control y seguimiento de verificables la asistencia de :los alumnos**

- a. EAU - LLE controla y realiza un seguimiento de verificable la asistencia de los alumnos a cada lección y periodo participativo.
- b. EAU - El LLE controla a la persona que asiste para verificar que es el alumno que se matriculó.real
- c. UAE - LLE requiere contraseñas utilizadas personales para iniciar sesión en la clase.

- d. UAE - LLE requiere contraseñas utilizadas personales para iniciar sesión en la clase.
- e. EAU - LLE solicita que se enciendan las cámaras personales durante la clase, ya que su conexión wifi lo permite.
- f. UAE - LLE controla la cantidad de tiempo que un estudiante permanece conectado a la clase, ya sea de forma sincrónica (en el momento de la reunión) o asincrónica (asistiendo a la lección más tarde).
- g. UAE - LLE controla que los estudiantes estén realmente presentes mientras permanecen conectados.

### **3. Control y seguimiento de verificables la participación de los estudiantes (obligatorio en los cursos ):de IDL**

- a. UAE - LLE supervisa y realiza un seguimiento de la participación de los estudiantes con el profesor y sus compañeros.asociado
- b. EAU - LLE dispone de un tiempo regular para celebrar estos momentos de participación, como un preguntas, periodo de comentarios y respuestas después de cada lección o en otro momento.
- c. Algunos cursos pueden tener tiempos de descanso en los que los estudiantes participan con otros durante unos minutos en pequeños grupos de descanso.
- d. Algunos cursos pueden prever la participación conjunta de .un gran grupo
- e. EAU - LLE supervisa la estudiante participación de cada en ellas.
- f. EAU - LLE proporciona evaluaciones directas de la absorción de (aprendizaje) dadas a cada estudiante, tales como exámenes, tareas o proyectos.información del curso
- g. EAU - LLE describe las pruebas, tareas y proyectos y su escala de calificaciones y criterios de calificación y medios de evaluación para cada curso.
- h. Se acredita que la persona que realiza la evaluación es la persona matriculada en el curso.

### **4. Evaluación y rendimiento de los estudiantes**

- a. LLE ha redactado medidas de rendimiento que se evalúan y actualizan periódicamente para garantizar la eficacia de la enseñanza.
- b. LLE cuenta con un sistema de evaluación escrito y sólido desde el punto de vista pedagógico que guarda una relación adecuada con los objetivos de rendimiento del curso.
- c. LLE incluye, como mínimo, la escala de , los calificacionescriterios de calificación y ponderación, y medios de evaluación como exámenes, pruebas, informes, proyectos, asistencia y participación.
- d. LLE comunica de forma clara y eficaz el sistema de evaluación a los estudiantes en la orientación y/o al comienzo del curso o programa.
- e. LLE ha establecido políticas para los niveles esperados de los estudiantes participación en los cursos y programas del IDL. Todos los estudiantes y el profesorado del LLE conocen estas políticas, que de forma coherente y precisase administran, supervisan y documentan .
- f. LLE define y controla la asistencia de los estudiantes de IDL contabilizando el tiempo de los estudiantes en la tarea en comparación con las horas de reloj que comprenden los cursos y programas y tiene un lugar para mantener los registros de asistencia.
- g. LLE cuenta con políticas y procedimientos para supervisar la participación de los estudiantes y la realización de las tareas.

## **L. POLÍTICA DE :PROGRESO SATISFACTORIO DE LOS ESTUDIANTES**

### **1. INTRODUCCIÓN:**

El siguiente documento es una expresión de la visión, misión y la EAU - LLEvalores fundamentales de . Sigue el Documento 2 de ACCET - Estándares para la Acreditación, Estándar VIII.

Los Programas Avocacionales de la UAE-LLE reconocen su obligación de asegurar que los estudiantes inscriptos tengan la capacidad de completar exitosamente su programa. Los procedimientos de la UAE-LLE están claramente definidos para determinar el progreso satisfactorio de un estudiante en base a criterios establecidos. Los criterios de la UAE-LLE abordan los elementos requeridos que se describen a continuación.

### **2. REQUISITOS POLÍTICOS**

- a. Las políticas y procedimientos de **Progreso Satisfactorio** se publican en el Manual de Políticas y Procedimientos de LLE.la UAE -
- b. **Las expectativas específicas de los estudiantes**, incluidos los requisitos para los certificados de finalización, CEU, graduación o mediciones cualitativas de algún tipo que puedan ser necesarias para cumplir con las transferencias de cursos a otras instituciones o requisitos previos para cursos adicionales de EAU - LLE, o satisfacer otras necesidades, se publican en las descripciones específicas de los cursos.
- c. **Las políticas de Progreso Satisfactorio Inclusivo** son acumulativas, incluyen todos los periodos de asistencia a la EAU - LLE y se aplican de forma coherente a todos los estudiantes que asisten a programas similares.
- d. **Elementos generales de la política de ):progreso satisfactorio (PS**

#### **1) Norma cualitativa**

La política incluye una medida cualitativa del progreso del estudiante, como el promedio de calificaciones (GPA) o la calificación por letras, los proyectos de trabajo completados o factores comparables que puedan medirse según criterios generalmente aceptados. La política exige que todos los estudiantes tengan un promedio mínimo de calificaciones o su equivalente al finalizar sus estudios. Si una institución utiliza un método de evaluación distinto de las calificaciones numéricas o por letras, la política debe definir e incluir una justificación del método de evaluación.

#### **2) Norma cuantitativa**

La política incluye una medida cuantitativa que define la duración total del programa en horas de reloj, así como el número de horas de reloj para cada nivel y/o trimestre.

#### **3) Evaluación del progreso de los estudiantes**

La política divide el programa en periodos de evaluación basados en la duración publicada del programa. Para los programas con periodos de más de cuatro semanas de duración, debe realizarse una evaluación formal intermedia del progreso del estudiante final de la primera mitad de cada periodo.

#### **4) Progresión a través de los niveles de competencia académica**

Los niveles de competencia académica se definen de acuerdo con las normas y prácticas educativas sólidas para los Programas Intensivos de Inglés (por ejemplo, principiante, intermedio, avanzado) y sus matices (pre-intermedio,

intermedio alto, etc.). Los estudiantes deben demostrar un progreso normal a través de los niveles académicos de forma secuencial (intermedio sigue a principiante, etc.). Los niveles pueden repetirse, sobre la base de una justificación sólida, escrita y bien documentada, establecida por la institución, siempre que la duración total máxima acumulada de la formación lingüística del estudiante no supere los 36 meses en la institución. un plan de aprendizaje documentado La institución deberá elaborar y ponerlo a disposición de los alumnos que deban repetir un nivel más de una vez.

**e. Política de permisos y vacaciones**

Las instituciones con aprobación SEVIS para matricular a estudiantes no inmigrantes F, M o J deben tener una política de permisos y vacaciones de acuerdo con el Documento ACCET 36.IEP - Políticas de permisos, bajas médicas y vacaciones.

**f. Baja administrativa**

De acuerdo con el Documento 31.ESOL - Política de Cancelación y Reembolso, una institución debe dar de baja administrativamente de forma automática a un estudiante después de que éste haya estado ausente durante un máximo de 30 días naturales consecutivos (excluyendo las pausas programadas de la institución).

**g. Consecuencias del incumplimiento de las normas de progreso satisfactorio**

1) **Consecuencias:** La política establece las consecuencias del incumplimiento de las normas de progreso satisfactorio y cómo se notifica al estudiante.

2) **Periodo de prueba:** Si la póliza tiene un periodo de prueba, especifica lo siguiente:

- a) la ,
- b) las condiciones,
- d) las consecuencias del incumplimiento de las condiciones de la libertad condicional.

3) **Apelaciones:** La política incluye procedimientos específicos bajo los cuales un estudiante puede apelar una determinación de que no está cumpliendo con los estándares de Progreso Satisfactorio. Los procedimientos deben:

- a) exigir recursos ,por escrito
- b) exigir documentación , justificativa en su caso,
- c) proporcionar un plazo para que el estudiante presente el recurso,
- d) indicar qué funcionario(s) escolar(es) es(son) responsable(s) de decidir sobre el recurso,
- e) proporcionar un plazo para que la EAU-LLE decida sobre el recurso y lo notifique al estudiante por escrito.

**M. POLÍTICA DE MATERIAL DIDÁCTICO**

EAU - LLE Nombre: \_\_\_\_\_

Ciudad/Localidad: \_\_\_\_\_

Programa/Curso: \_\_\_\_\_

Revisor: \_\_\_\_\_

- \_\_\_ SÍ \_\_\_ NO      A. ¿Los materiales didácticos demuestran el adecuado alcance, la secuencia y la profundidad ?
- \_\_\_ SÍ \_\_\_ NO      B. ¿El material didáctico está a disposición de los estudiantes al inicio del programa/curso?
- \_\_\_ SÍ \_\_\_ NO      C. ¿El material didáctico no contiene gramaticales, ortográficos errores ni tipográficos?
- \_\_\_ SÍ \_\_\_ NO      D. ¿El material didáctico cumple sobre derechos de autor los requisitos y licencias de software?

E. Evalúe los materiales didácticos en las siguientes áreas marcando el número : 1. Excede 1. Supera 3. Necesita mejorar: que corresponda

- \_\_\_ 1 \_\_\_ 2 \_\_\_ 3 Los materiales didácticos apoyan los objetivos del programa/curso.
- \_\_\_ 1 \_\_\_ 2 \_\_\_ 3 Los materiales didácticos están en consonancia con la de la institución metodología y el plan de estudios .
- \_\_\_ 1 \_\_\_ 2 \_\_\_ 3 Los materiales didácticos son pertinentes y están.
- \_\_\_ 1 \_\_\_ 2 \_\_\_ 3 Los materiales didácticos proporcionan actividades de aprendizaje pertinentes
- \_\_\_ 1 \_\_\_ 2 \_\_\_ 3 Los materiales didácticos están organizados de lógica y secuencial.
- \_\_\_ 1 \_\_\_ 2 \_\_\_ 3 El material didáctico incluye diversos ejercicios y actividades.
- \_\_\_ 1 \_\_\_ 2 \_\_\_ 3 El material didáctico es atractivo y fácil de utilizar

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**N. POLÍTICA DE APRENDIZAJE : INTERACTIVO A DISTANCIA DIRECTRICES  
PARA EL PLAN DE ESTUDIOS Y LA IMPARTICIÓN DE CLASES POR PARTE  
DEL INSTRUCTOR:**

**1. INTRODUCCIÓN**

Las siguientes son directrices para clases interactivas a los instructores de distancia y los asistentes de enseñanza en el desarrollo de su plan de estudios y la entrega a los estudiantes. Se recomienda que periódicamente los supervisores observen y revisen una clase. Las siguientes son directrices de la institución acreditadora: ACCET.

**ELIJA SÓLO AL INSTRUCTOR O AL AYUDANTE DE CÁTEDRA PARA CALIFICAR EN CADA DOCUMENTO DE CALIFICACIÓN.**

Revisor (observador) \_\_\_\_\_

Ciudad/Localidad: \_\_\_\_\_

En aula física \_\_\_\_\_ Sí \_\_\_\_ No En línea: \_\_\_\_\_ Sí \_\_\_\_ No Fecha \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Hora \_\_\_\_\_

Nombre del profesor: \_\_\_\_\_ O

Nombre del Asistente de Enseñanza: \_\_\_\_\_

Programa/Curso: \_\_\_\_\_ # Estudiantes: \_\_\_\_\_

**2. CALIFICAR AL DEL INSTRUCTOR O AL AYUDANTE PROFESOR EN LO SIGUIENTE:**

☐ SÍ ☐ NO A. El instructor utiliza un plan de lección previamente planificado para guiar el contenido y las actividades de la lección.

☐ SÍ ☐ NO B. El instructor demuestra entusiasmo por la materia que imparte.

☐ SÍ ☐ NO C. El instructor demuestra profesionalidad.

☐ SÍ ☐ NO D. El discurso del instructor o los subtítulos son claros y comprensibles.

☐ SÍ ☐ NO E. La selección de palabras/vocabulario o subtítulos del instructor es adecuada al contexto.

**COMENTARIOS:**

**3. CALIFICAR AL INSTRUCTOR O AL AYUDANTE (SÓLO A UNO DE ELLOS) EN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES SINCRÓNICAS:**

☐ En clase, presencial o en línea ☐ Tutoría en línea

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: \_\_\_\_\_

O NOMBRE DEL PROFESOR ASISTENTE: \_\_\_\_\_

¿SE UTILIZAN SUBTÍTULOS? \_\_\_\_\_ SÍ \_\_\_\_\_ NO

## Página 2

3= Supera; 2 = Cumple; 1 = Necesita mejorar

Antes de cada letra O estrella asterisco número tasa: 3 2 1 N/A

- a. El instructor o ayudante mantiene una relación positiva con la clase.
- b. El instructor o el ayudante de cátedra demuestran dominio del la contenido de lección/tema que se enseña.
- c. El instructor imparte contenidos coherentes la lecciónestablecidoscon los objetivos de , el programa y el plan de estudios .
- d. El instructor ilustra los conceptos de la lección con ejemplos relevantes y/o establece conexiones significativas con material relacionado.
- e. El instructor demuestra un enfoque :centrado en el alumno
  - 1) - Facilita el en clasedebate y las actividades
  - 2) - Comprobación de la comprensión más allá de las preguntas retóricas
  - 3) - Emplea técnicas adecuadas de corrección de errores (ESOL)
- f. El instructor emplea técnicas :eficaces de gestión del aula
  - 1) - Mantiene la atención de los alumnos (por ejemplo, controla el uso )de la tecnología
  - 2) - Adapta el ritmo de la clase a las necesidades de los alumnos.
  - 3) - Facilita transiciones organizadas entre actividades/etapas
  - 4) - Supervisa eficazmente las actividades , prácticas de los alumnosi procede.
- g. El instructor demuestra la capacidad de instruir y dirigir eficazmente a estudiantes de diferentes niveles y/o capacidades.
- h. El instructor demuestra el uso eficaz de diversas modalidades de aprendizaje, tecnologías y software para abordar los diferentes estilos de aprendizaje de los estudiantes, incluidos el auditivo, el visual y el cinestésico.

### COMENTARIOS:

#### 4. CALIFICAR AL INSTRUCTOR O AL SUBTITULACIÓN O DE ENSEÑANZAASISTENTE DE , SEGÚN PROCEDA, EN LOS SIGUIENTES CURSOS ASÍNCRONOS

**ACTIVIDADES (En línea en el sistema de )gestión del aprendizaje**

nombre del instructor \_\_\_\_\_

SUBTITULADO: \_\_\_\_\_S\_\_\_\_\_NO O

NOMBRE DEL PROFESOR ASISTENTE \_\_\_\_\_

Antes de cada tasa de : letras3 2 1 N/A

- a. Las conferencias grabadas son pertinentes para los objetivos del curso y adecuadas en contenido y duración.
- b. Las clases grabadas utilizan ejemplos relevantes y/o establecen conexiones significativas con material relacionado.

### **Página 3**

- c. El instructor es eficaz y sigue todas las aplicables de la política institucional directrices dentro del aula asíncrona.
- d. Las respuestas a los debates son oportunas, sustanciales y personalizadas.
- e. En los debates, el instructor fomenta la entre estudiantes.
- f. El instructor responde a la comunicación de los estudiantes de oportuna.
- g. La calificación y los comentarios del profesor son puntuales, sustanciales y personalizados.

### **COMENTARIOS:**

## **O. POLÍTICA DE :CONSERVACIÓN DE REGISTROS**

### **1. EXPLICACIONES:**

EAU - Lifelong Education (en adelante EAU-LLE) conservará los registros durante el periodo de su uso inmediato o actual, a menos que sea necesaria una conservación más prolongada para referencias históricas o para cumplir con requisitos legales, contractuales o de auditoría. Los registros y documentos descritos en esta política incluyen archivos en papel y electrónicos. De acuerdo con los requisitos federales, las organizaciones educativas sin ánimo de lucro exentas de impuestos 501C3 deben mantener registros completos y precisos.

**COPIAS DE REGISTROS:** Las copias de los registros de los estudiantes se hacen y se mantienen en un archivo electrónico separado para su custodia y para garantizar la integridad y el acceso a los registros electrónicos de los estudiantes. Los registros se actualizan, como mínimo, al principio y al final de cada curso y se hacen copias que se envían a este archivo electrónico separado.

### **REGISTROS QUE DEBEN CONSERVARSE:**

Con el fin de reducir al mínimo la destrucción accidental de documentos, en los cuadros siguientes se indica el periodo de conservación de los distintos tipos de documentos.

1. EAU - Educación Permanente (en adelante EAU-LLE) documentos y
2. EAU - LLE Documentos de archivo escolar hacia el final de la tabla.

### **FINALIDAD DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS HACIA EL FINAL DEL CUADRO: EXPEDIENTE ESCOLAR UAE - LLE**

El propósito de esta política de archivos escolares de la EAU - LLE es proporcionar orientación a los designados

personal en relación con la documentación que debe conservarse en los expedientes de la EAU - LLE y la documentación que debe conservarse al depurar los expedientes de los miembros/solicitantes que ya no son solicitantes/estudiantes activos.

### **UAE - REGISTROS DE :DOCUMENTOS RETENIDOS POR LLE**

| <b>2. TIPO DE DOCUMENTOS UAE - LLE</b>                                                                               | <b>PERÍODO DE CONSERVACIÓN</b>  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Libros de contabilidad y calendarios de deudores y acreedores                                                        | 7 años                          |
| Conciliación bancaria                                                                                                | 7 años                          |
| Extractos bancarios, registros de depósitos, electrónica documentos de transferencia de fondos y cheques cancelados. | 7 años                          |
| Plan contable                                                                                                        | 4 años                          |
| Contratos, hipotecas, pagarés, préstamos y arrendamientos financieros                                                | 7 años después de la expiración |
| Escrituras y contratos de compraventa                                                                                | Permanentemente                 |

|                                                                                                                                                                            |                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Página O 2</b>                                                                                                                                                          |                                                                            |
|                                                                                                                                                                            |                                                                            |
| <b>TIPO DE DOCUMENTOS UAE - LLE</b>                                                                                                                                        | <b>PERÍODO DE CONSERVACIÓN</b>                                             |
| Planes de amortización                                                                                                                                                     | Permanentemente                                                            |
| Donaciones                                                                                                                                                                 | 7 años                                                                     |
| Informes de la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC)                                                                                              | Permanentemente                                                            |
| Informes de , auditoría financiera estados financieros (cierre del ejercicio), libros mayores, balances de comprobación y diarios.                                         | Permanentemente                                                            |
| I - 9s                                                                                                                                                                     | 1 año tras el cese de la relación laboral                                  |
| Pólizas de seguros (vencidas)                                                                                                                                              | Permanentemente                                                            |
| Registros de seguros, informes actuales de accidentes, reclamaciones, pólizas                                                                                              | Permanentemente                                                            |
| Facturas (a clientes , activosestudiantes, miembros)                                                                                                                       | 10 años después de la de la fecha última actividad del afiliado o inscrito |
| Facturas por pagar (de proveedores)                                                                                                                                        | 7 años                                                                     |
| Registros de inventario                                                                                                                                                    | 7 años                                                                     |
| Cartas de apoyo, elogio o recomendación en publicidad y material promocional.                                                                                              | Sujeto a revisión durante un periodo de 1 año tras el último uso           |
| Actas resumidas de las reuniones de los Comités Ejecutivo, de Planificación y de la Junta Directiva de la EAU - LLE                                                        | 7 años                                                                     |
| Documentos de organización y gobierno, incluidos artículos de constitución, estatutos, exención fiscal, organización sin ánimo de lucro y otros registros de constitución. | Permanentemente                                                            |
| Registros y resúmenes de nóminas, incluidos los registros relacionados con las vacaciones de los empleados (Igualdad Ley de , SalarialFLSA).                               | 7 años                                                                     |
| Expedientes de personal (Título VII, ADA, ADEA)                                                                                                                            | 7 años tras el cese de la relación laboral                                 |
| Registros de la propiedad , incluidos los registros de adquisición, mejora y enajenación de inmobiliariabienes inmuebles.                                                  | 7 años tras la enajenación de los bienes                                   |
| Otros registros de propiedad, incluidos los registros de adquisición y enajenación de acciones u otras inversiones.                                                        | 7 años tras la enajenación de los bienes                                   |
| Registros depensiones jubilaciones y , incluidas las descripciones resumidas de los planes (ERISA)                                                                         | Permanentemente                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Página O 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                      |
| <b>TIPO DE DOCUMENTOS UAE - LLE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PERÍODO DE CONSERVACIÓN</b>                                                                                                                       |
| Cumplimiento de la normativa estatal y local                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 7 años                                                                                                                                               |
| Declaraciones fiscales, incluido el formulario 990, hojas de cálculo de declaraciones fiscales y reconocimiento de exencionesolicitudes de                                                                                                                                                                                                                                         | Permanentemente                                                                                                                                      |
| Hojas de tiempo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 7 años                                                                                                                                               |
| Registros de marcas y derechos de autor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Permanentemente                                                                                                                                      |
| Declaraciones de retenciones fiscales (FICA, FUTA, Federal Income                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 7 años                                                                                                                                               |
| Documentación sobre indemnización por accidentes laborales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 7 años                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                      |
| <b>3. TIPO DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE ESCOLAR UAE - LLE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>PERÍODO DE CONSERVACIÓN</b>                                                                                                                       |
| Expedientes escolares de activos de la EAU - LLE miembros/alumnos que se remontan a la primera solicitud de un cursoinscripción en                                                                                                                                                                                                                                                 | Conservar indefinidamente                                                                                                                            |
| Expedientes escolares de antiguos miembros/alumnos de la EAU - LLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10 años después del cese de afiliación o del último curso realizado<br>Transcurridos 10 años, conserve únicamente la carta de acción final - LLE.EAU |
| Expedientes escolares de solicitantes iniciales a los que se denegó la admisión o se retiraron del curso(s) después de una sesión de asesoramiento de salida de la - LLEEAU                                                                                                                                                                                                        | 5 años a partir la defecha de la acción . final EAU - LLETranscurridos 5 años, conserve únicamente la carta de acción final LLE.EAU -                |
| Expedientes escolares de todos los demás solicitantes iniciales que no logren completar los cursos (no presentación, bajas, cancelaciones, etc.)                                                                                                                                                                                                                                   | 2 años a partir la defecha de la acción . final EAU - LLETranscurridos 2 años, conserve únicamente la carta de decisión final LLE.de - la EAU        |
| Se hacen copias de los expedientes de los alumnos y se mantienen en un archivo electrónico separado para su custodia y para garantizar la integridad de los expedientes electrónicos de los alumnos y el acceso a los mismos. Los registros se actualizan, como mínimo, al principio y al final de cada curso y se hacen copias que se envían a este archivo electrónico separado. | Conservar indefinidamente                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                      |