



**MANUAL  
PARA ESTUDIANTES  
Y PADRES**

**ACADEMIA DE MATEMÁTICAS Y CIENCIAS DE ILLINOIS  
2021 - 2022**

## TABLA DE CONTENIDOS

Accesorios .....	32
Acoso escolar .....	41
Agregar y abandonar cursos .....	6
Aprendizaje de servicios .....	40
Áreas prohibidas .....	50
Áreas recreativas .....	52
Asignaciones de habitaciones .....	30
Asuntos estudiantiles .....	22
Auditaría a un curso .....	7
Ausencia justificada por un consejero escolar o procedimiento de solicitud a un RC .....	37
Ausencia programada de clases durante el día escolar .....	21
Ausencias de estudiantes .....	19
Ausencias programadas para uno o más días escolares completos .....	22
Automóviles .....	41
Bicicletas .....	41
Cafetería y áreas comunes del edificio académico/principal .....	43
Calificaciones y evaluaciones .....	7
Cambio de dirección.....	43
Clubes autorizados por el consejo estudiantil .....	39
Código de Conducta Académica .....	13
Confidencialidad .....	38
Consejeros académicos y universitarios (CAC, por sus siglas en inglés) .....	16
Consejeros escolares .....	36
Consejeros residentes (RC, por sus siglas en inglés) .....	23
Consolidación.....	30
Coordinador de estrategias de aprendizaje .....	17
Coordinadores de área (AC, por sus siglas en inglés).....	23
Daños a la habitación y el ALA .....	31
Decoración de la habitación .....	30
Demostraciones públicas de afecto .....	51
Deportes y actividades cocurriculares .....	39
Derivaciones al consejero escolar.....	36
Directrices sobre calificaciones del tipo aprobado/reprobado .....	9
Dispositivos aéreos controlados a distancia .....	52
Educación en liderazgo .....	40
Empleo .....	44
Entrega de alimentos .....	32
Entrega de correo .....	49
Equipo de estrategia .....	17
Estado continuo de la matrícula del estudiante.....	16
Estudio independiente .....	11
Exámenes de Colocación Avanzado .....	16
Expectativas de asistencia .....	18
Expectativas de la residencia .....	23

Fines de semana largos/días festivos .....	24
Fotocopiadoras .....	50
GPA/Orden de mérito en la clase .....	8
Hamacas.....	49
Horario de oficina de los docentes .....	17
Horarios límite y registros .....	24
Horas de estudio .....	29
Horas de silencio .....	27
IMSALOQUIUM .....	12
Incidentes por sesgo .....	42
Indagación e investigación estudiantil (SIR, por sus siglas en inglés) .....	9
Información de vivienda.....	30
Información y servicios generales .....	41
Instalaciones de almacenamiento .....	52
Intersesión .....	12
Intervisitas .....	25
Lavandería .....	33
Libros .....	17
Licencia médica .....	8
Líderes residenciales de estudiantes .....	23
Limpieza.....	25
Máquinas expendedoras .....	53
Mascotas .....	33
Matrícula condicional.....	13
Notificación de derechos en virtud de la ley FERPA .....	49
Objetos perdidos .....	49
Oficina de Asistencia .....	18
Parámetros académicos y otra información académica.....	13
Participación de los estudiantes .....	39
<b>Políticas estudiantiles adoptadas por el Consejo Directivo.....</b>	<b>53</b>
<i>Acoso sexual e intimidación de estudiantes .....</i>	<i>73</i>
<i>Derechos de las personas con discapacidades.....</i>	<i>93</i>
<i>Disciplina estudiantil.....</i>	<i>54</i>
<i>Discriminación/acoso a estudiantes.....</i>	<i>75</i>
<i>Distribución de materiales por parte de los estudiantes.....</i>	<i>70</i>
<i>Equidad y excelencia.....</i>	<i>107</i>
<i>Estudiantes con enfermedades crónicas transmisibles .....</i>	<i>89</i>
<i>Estudiantes embarazadas .....</i>	<i>69</i>
<i>Expedientes de los estudiantes.....</i>	<i>78</i>
<i>Expresión de los estudiantes .....</i>	<i>91</i>
<i>Libertad de acceso a la información y a los recursos educativos .....</i>	<i>95</i>
<i>Política de Propiedad Intelectual GIP .....</i>	<i>96</i>
<i>Política del Sistema Informático.....</i>	<i>103</i>
<i>Posesión y uso de sustancias químicas .....</i>	<i>63</i>
<i>Residencia estudiantil .....</i>	<i>86</i>
<i>Reuniones/actividades de grupos estudiantiles no patrocinados por IMSA .....</i>	<i>71</i>
<i>Revisión del estado de matrícula del estudiantes .....</i>	<i>67</i>

Privacidad, registro e incautación .....	50
Privilegios de clase .....	27
Privilegios de recuperación .....	9
Procedimiento de quejas estudiantiles .....	7
Procedimiento para el manejo de enfermedades de estudiantes .....	35
Procedimientos de asistencia y tardanzas .....	18
Procedimientos generales para identificación y servicios para estudiantes con discapacidades.....	45
Programa de pasantías .....	10
Programa de pasantías .....	10
Programas académicos.....	5
Publicaciones iniciadas por estudiantes .....	52
Puntos por ausencia .....	19
Radios, CD y altavoces inalámbricos .....	51
Registrador/Administrador de expedientes estudiantiles .....	17
Registro de salidas e ingresos.....	28
Requisitos de graduación y cantidad de cursos .....	5
Retiro de IMSA .....	12
Reuniones, asambleas y comunicaciones escritas .....	39
Reuniones/programas/actividades residenciales .....	27
Revisión del estado académico.....	13
Salud y seguridad .....	33
Seguridad .....	41
Seguridad de la habitación/residencia .....	33
Servicio de comida .....	44
Servicios de atención médica .....	35
Servicios religiosos/rituales .....	53
Subdirectores de Vida en la Residencia (AD, por sus siglas en inglés).....	23
Suma de ausencias justificadas e injustificadas .....	21
Tardanzas .....	21
Tarjeta de identificación .....	45
Teléfonos y celulares .....	34
Televisores, monitores y consolas de juegos .....	34
Tiempo no programado .....	53
TÍTULO IX .....	42
Trabajo incompleto .....	8
Transporte .....	53
Uso de patines y patinetas .....	52
Vestimenta y aseo .....	44
Vida en la Residencia .....	22
Vida sostenible .....	29
Vigilante de instalaciones diurno (DHM, por sus siglas en inglés).....	23
Visitas con pernoctación .....	26

## PROGRAMAS ACADEMICOS

### REQUISITOS DE GRADUACIÓN Y CANTIDAD DE CURSOS

Los requisitos de graduación de la Academia de Matemáticas y Ciencias de Illinois los establece el Consejo Directivo de IMSA. Cada semestre, los estudiantes deben llevar un mínimo de cinco cursos académicos (2.5 créditos) para una calificación en letra (no del tipo aprobado/reprobado), sin incluir Bellas Artes, Bienestar, SIR, Pasantía y Estudio Independiente. Los estudiantes pueden inscribirse en un máximo de nueve cursos cada semestre, incluidos cursos académicos, Bellas Artes, Bienestar, SIR, Pasantía y Estudio Independiente. Solo los cursos que se llevan con una calificación de letra contarán para los créditos de graduación.

**Los créditos en los cursos llevados en la Academia deben sumar un mínimo de 17 unidades en tres años. La distribución de créditos es la siguiente:**

- **Ocho (8.0) créditos en Ciencias y Matemáticas**, que incluyen:
  - a. **Mínimo cuatro créditos (4.0) en Ciencias, que incluyen la finalización del programa básico de ciencias.** El programa central de ciencias consta de tres cursos de un semestre: SCI105, Investigaciones Científicas - Química; SCI115, Investigaciones Científicas - Física; SCI135, Métodos de Investigación Científica; y un año completo de SCI600 Sistemas Biológicos Avanzados (o un semestre de SCI125 Investigaciones Científicas - Biología, solo para la clase de 2021 y la clase de 2022). Todos los estudiantes deben completar SCI135, Métodos de Investigación Científica. Los estudiantes nuevos en IMSA que demuestren un historial académico ejemplar en Física o Química pueden optar por tomar un examen de ubicación en esa materia en particular. Un puntaje satisfactorio en el examen de ubicación demostrará competencia en la materia de ese curso en particular y el estudiante será inscrito en un curso electivo apropiado.
  - b. **Mínimo tres (3.0) créditos en Matemáticas**, que incluyen cursos principales que avanzan hacia la finalización de Cálculo AB o BC (incluida Geometría). **Los estudiantes deben estar matriculados en al menos un curso de Matemáticas cada semestre.** Los cursos de Computación cumplirán con el requisito de créditos obtenidos en Matemáticas para la graduación. Además, la inscripción en un curso de Computación requerirá que el estudiante se inscriba en al menos un curso de Matemáticas cada semestre en IMSA. Se requiere que todos los estudiantes completen exitosamente el equivalente a un curso de Geometría de la escuela secundaria antes de graduarse. Este requisito puede cumplirse de una de las siguientes formas:
    - i. El estudiante completa con éxito al menos dos años de un programa de Matemáticas integrado o al menos un semestre de un curso de Geometría antes de ser admitido en IMSA; o
    - ii. El estudiante se inscribe y completa exitosamente un curso de Geometría aprobado por IMSA con una calificación B o más después de ser aceptado en IMSA y completa con éxito el examen de competencia en Geometría de IMSA; o
    - iii. El estudiante completa con éxito Geometría en IMSA.
  - c. **Un (1.0) crédito adicional (dos cursos) en Matemáticas o Ciencias.**
  - d. Se requiere que todos los estudiantes demuestren competencia en conceptos y habilidades de Computación. **Los estudiantes de segundo año (sophomores) deben completar la Investigación de Computación (0.5 crédito)** a menos que ya hayan obtenido un puntaje de 4 o más en el Examen A de Computación AP o el Examen de Principios de Computación AP **antes** del comienzo del segundo año (sophomore).
- **Tres (3.0) créditos en Inglés**, que incluyen Exploraciones Literarias I, II y III, y tres cursos electivos de inglés. **Los estudiantes deben estar inscritos en un curso de inglés cada semestre.**
- **Dos créditos y medio (2.5) en Historia y Ciencias Sociales** que incluyen Estudios Estadounidenses (0.5), un

curso electivo junior de otoño (0.5) y el curso de primavera, El Mundo en el Siglo XX (0.5), así como dos cursos electivos de Historia y Ciencias Sociales durante el último año (senior year) (1.0).

- **Dos (2.0) créditos (cuatro semestres) en Idiomas del Mundo** tomados dos de los tres años en la Academia, incluida la finalización de un curso de Nivel II de la Academia o superior. Todos los cambios de idioma solo se pueden realizar con la aprobación de ambos profesores. Todos los cursos de Idiomas del Mundo son cursos de un año y no se pueden cancelar al final del semestre de otoño a menos que el estudiante reciba la aprobación del instructor y el director (designado). Todos los estudiantes de segundo año (sophomore) y tercer año (junior) deben estar inscritos en un Idioma del Mundo cada semestre.
- **Medio crédito (0.50) en Bellas Artes** tomado en artes escénicas o artes visuales. Todos los cursos de música centrados en la interpretación son cursos de un año y no se pueden cancelar al final del semestre de otoño a menos que el estudiante reciba la aprobación del instructor y el director (designado).
- **Un (1.0) crédito en Bienestar** que incluye un curso de un semestre de Movimiento y Aprendizaje y un curso electivo.

#### **Todos los estudiantes también deben:**

1. Completar con éxito antes de la graduación doscientas (200) horas de servicio aprobado por la Academia.
2. Participar y completar con éxito las experiencias educativas requeridas, incluidos los programas LEAD, Navegación y Diversidad, Equidad e Inclusión (DEI).
3. Participación en Intersession.

La modificación de estos requisitos solo se puede hacer con la aprobación previa del director y jefe académico. Los créditos anteriores de la escuela secundaria, la escuela secundaria virtual o la universidad obtenidos en otra institución no sumarán crédito para la graduación en IMSA.

#### **AGREGAR Y ABANDONAR CURSOS**

Se espera que los estudiantes completen las clases en las que están inscritos, a menos que existan razones de fuerza mayor para cambiar, como reprobación de un curso que sea requisito, finalizar un curso de escuela de verano aprobado, estar ubicado en un nivel inadecuado o estar en un curso no solicitado por el estudiante. Estos cambios de horario son facilitados por el consejero académico y universitario (CAC, por sus siglas en inglés) del estudiante durante el primer **día I** (I-days) del primer trimestre. Las solicitudes de cambio de horario por razones menos convincentes que las indicadas requieren una cita con el coordinador de Consejería Académica y Universitaria. No se realizará ningún cambio de horario para acomodar solicitudes de instructores individuales, módulos de otras clases o reorganización del horario para reemplazar un curso electivo alternativo con uno primario.

Los estudiantes pueden abandonar un curso no obligatorio (asumiendo que no reciban una calificación “WF” por exceso de ausencias) en cualquier momento durante el primer o tercer trimestre sin penalización académica (el curso se eliminará del expediente académico). Después del final del primer o tercer trimestre, solo la Oficina del Director tiene la autoridad de retirar a un estudiante de un curso y el curso se registrará en el expediente académico con una calificación de “W” (retirado del curso) o “WF” (retirado del curso con calificación reprobatoria).

Los cursos principales y los cursos electivos que se tomen para satisfacer los requisitos de graduación y de matrícula semestral no pueden ser abandonados por un estudiante en ningún momento. (Cualquier estudiante obligado a abandonar tal curso principal de este tipo con una calificación WF, debido a ausencias excesivas u otras razones, puede ser considerado en peligro académico; sujeto a matrícula condicional, no calificar para actividades atléticas o cocurriculares, no graduarse o ser expulsado).

## AUDITORÍA DE UN CURSO

Bajo condiciones especiales, un estudiante puede recibir permiso de un profesor para auditar un curso. No aparecerá ningún registro de la auditoría en el expediente académico de un estudiante.

## CALIFICACIONES Y EVALUACIONES

Con el fin de dar a los estudiantes y padres una evaluación del rendimiento en cursos individuales, los informes de calificaciones están disponibles en línea (o se envían por correo a los padres sin acceso a internet) al final de cada periodo de evaluación. Además, los informes provisionales preparados en la mitad del periodo de evaluación estarán disponibles en línea (o se enviarán por correo a los padres sin acceso a internet) cuando un estudiante tenga dificultades en un curso en particular.

Las calificaciones deben interpretarse de la siguiente manera:

A = Supera los requisitos del curso

B = Cumple con los requisitos del curso

C = Crédito otorgado, necesita mejorar

D = No cumple con los requisitos del curso; no se otorga el crédito académico

P+ = Supera los requisitos del curso (Aprobado con distinción, utilizado solo en los cursos de estudio independiente y de indagación e investigación estudiantil)

P = Cumple con los requisitos del curso

F = No cumple con los requisitos para un curso con calificación del tipo aprobado/reprobado; no se otorga el crédito académico

I = incompleto

WF = Retirado del curso con calificación reprobatoria; no se otorga crédito académico

W = Retirado del curso; no se otorga crédito académico

Hacer distinciones más precisas que las categorías A, B, C y D les parece útil a algunos profesores al momento de asignar calificaciones. Estas distinciones se comunican a los padres y estudiantes mediante el uso de signos de más (+) y menos (-). Es política de la Academia que los más y menos se registren en los expedientes académicos de las calificaciones del último semestre, excepto en el caso de A+. Los profesores que crean que un trabajo de calidad A+ necesita un sustento, lo documentarán a través de una carta de recomendación que se colocará en el archivo permanente del estudiante.

El instructor preparará un informe narrativo de cada curso para acompañar el informe de calificaciones regular al final de cada periodo de evaluación. En el informe se incluirán los comentarios del instructor sobre las fortalezas del estudiante y las áreas que el instructor considera que el estudiante necesita mejorar en función de su desempeño en el curso.

## PROCEDIMIENTO DE QUEJAS ESTUDIANTILES

### *Quejas sobre calificaciones*

Un estudiante puede presentar una solicitud formal con respecto a la calificación de un curso en particular. Cualquier pregunta sobre la calificación de un curso debe comenzar con el contacto directo del estudiante o de los padres con el profesor que emitió la calificación. Dicha solicitud debe hacerse por escrito al profesor dentro de los 20 días hábiles posteriores a la emisión de la calificación. El estudiante debe proporcionar las razones por las que existe una pregunta relacionada con la calificación emitida. El profesor revisará la calificación utilizando los criterios escritos establecidos para el curso. Después de la revisión, el profesor puede validar la calificación existente o enviar un cambio de calificación. El profesor tiene tres (3) días hábiles para responder a la solicitud y

notificará al estudiante por escrito sobre la decisión. Al recibir la decisión del profesor, el estudiante tiene cinco (5) días hábiles para apelar por escrito ante el director o su designado. El director o su designado revisará la calificación con el estudiante y el profesor y tomará una decisión. La decisión del director es final.

### *Quejas no relacionadas con calificaciones*

El procedimiento de quejas estudiantiles está diseñado para ayudar a resolver problemas que las personas no pueden resolver mutuamente. El objetivo principal del procedimiento de resolución de quejas de IMSA es lograr una solución sólida y justa de una queja no relacionada con las calificaciones en el contexto de los siguientes principios:

1. Las quejas se manejarán lo más rápido posible y se tratarán con seriedad, sensibilidad e imparcialidad, teniendo debidamente en cuenta la equidad procesal;
2. Ambas partes deben esforzarse por resolver el agravio de buena fe;
3. Todas las partes considerarán justos los procedimientos y las pautas de resolución de quejas;
4. Se alentará a las personas a utilizar los procedimientos con la seguridad de que no habrá represalias;
5. Habrá un cumplimiento estricto de la confidencialidad por parte de todos los participantes y en todas las etapas del procedimiento de quejas.

Cualquier estudiante que tenga una queja sobre otro estudiante, docente o miembro del personal debe iniciar estos procedimientos. Primero, el estudiante y la persona en cuestión deben reunirse para discutir el asunto e intentar resolver la asunto. Sin embargo, el estudiante puede dirigirse directamente al director de Asuntos Estudiantiles o personal designado para hacer su consulta y recibir orientación. Si alguna de las partes no está satisfecha con esta resolución inicial, el asunto debe discutirse en una reunión con el director de Asuntos Estudiantiles. Se le puede pedir al estudiante que prepare un informe escrito que documente los problemas. The Chief Student Affairs Officer, depending on the nature of the grievance, may refer the non-grade grievance to the Chief Human Resources Office, Chief Equity Officer, Principal or designee for investigation.

### **GPA/ORDEN DE MÉRITO EN LA CLASE**

A la luz del proceso de admisión selectiva y con el fin de promover la colaboración, la exploración y el descubrimiento, la Academia no calcula el promedio de calificaciones (GPA, por sus siglas en inglés) ni el orden de mérito en la clase.

### **TRABAJO INCOMPLETO**

Se le puede dar una calificación de “incompleto” a un estudiante cuando este ha experimentado:

1. Una enfermedad prolongada durante un periodo de calificaciones;
2. Una emergencia familiar durante un periodo de calificaciones que requirió una ausencia prolongada;
3. Ya sea una enfermedad a corto plazo o una emergencia familiar inmediatamente anterior al final de un periodo de calificaciones; o
4. Otras circunstancias atenuantes.

El profesor debe recibir un formulario de aprobación previa del consejero académico y universitario (CAC) del estudiante para emitir una calificación de Incompleto. Se debe dar una razón para la calificación incompleta. Todas las calificaciones incompletas deben eliminarse al final del siguiente periodo de informe. La responsabilidad de iniciar los arreglos para el trabajo de recuperación recae sobre el estudiante. El trabajo para las calificaciones incompletas otorgadas para el segundo semestre debe enviarse antes del 1 de agosto. Es responsabilidad del



estudiante asegurarse de que se complete todo el trabajo, que el profesor reciba todo el trabajo de recuperación y que se cambie la calificación. Si el trabajo no se completa durante el tiempo especificado, se asignará automáticamente una calificación reprobatoria (D). Las excepciones a esta política se harán solo con la aprobación del director o su designado.

### **PRIVILEGIOS DE RECUPERACIÓN**

Se requiere que un estudiante excusado de clases recupere todas las asignaciones y evaluaciones dentro de un periodo de tiempo razonable. Por cada día de ausencia justificada, el estudiante tiene un día escolar para recuperar el trabajo y las evaluaciones perdidas (la excepción es cuando un consejero escolar excusa a un estudiante; consulte la sección 3 sobre consejeros estudiantiles para obtener más detalles). Se pueden hacer arreglos alternativos con cada profesores.

### **LICENCIA MÉDICA**

En ocasiones, los estudiantes de IMSA deben ausentarse de las clases por periodos prolongados (cuatro días o más) por razones médicas. Los profesores y el CAC del estudiante ayudarán al estudiante a completar su trabajo proporcionándole tareas y ajustando los plazos una vez que se haya reincorporado. En raras ocasiones, la licencia médica se extenderá por el resto del periodo. En estos casos, se debe enviar una recomendación del personal médico apropiados, tanto dentro como fuera del campus, al director de Asuntos Estudiantiles o personal designado. En ese momento se establecerán las condiciones de posible reingreso en el siguiente trimestre.

### **DIRECTRICES SOBRE CALIFICACIONES DEL TIPO APROBADO/REPROBADO**

1. Cada semestre, los estudiantes deben tomar un mínimo de 5 cursos (sin incluir las clases de Bienestar o Bellas Artes) para obtener una calificación (en letras A-D, no del tipo aprobado/reprobado o P/F).
2. Solo los cursos que se llevan con una calificación de letra contarán para los créditos de graduación. Los estudiantes que deseen tomar un curso con calificaciones del tipo aprobado/reprobado deben reunirse con su CAC durante la semana de declaración de aprobación/reprobación durante la sexta semana de cada semestre. El estado de aprobado/reprobado no se puede cambiar después de que el formulario de aprobación se haya enviado a la oficina del CAC.
3. Solo se pueden tomar dos cursos en IMSA bajo la modalidad de aprobado/reprobado: Cursos de estudio independiente y las indagaciones e investigaciones estudiantiles.
4. No se pueden tomar cursos principales en la modalidad aprobado/reprobado.

### **INDAGACIÓN E INVESTIGACIÓN ESTUDIANTIL (SIR, por sus siglas en inglés)**

SIR es un aprendizaje de investigación en el que los estudiantes trabajan junto con investigadores profesionales en temas que son interesantes y emocionantes para ellos. La SIR comprende cinco fases durante las cuales los estudiantes aprenden diferentes habilidades. Estas fases comienzan con “Familiarizarse” (Fase 1), durante la cual los estudiantes aprenden sobre su área de investigación, y concluyen con “Comunicación de los resultados de la investigación” (Fase 5), durante la cual los estudiantes comunican sus resultados de investigación en un entorno de investigación profesional.

SIR es un curso de un año que puede continuar durante todo el año calendario, incluso en el verano. Los proyectos en los que trabajan los estudiantes se elaboran cuidadosamente para permitir que los estudiantes comiencen con un nivel apropiado de sofisticación y pasen por todo el proceso científico. Nuestro objetivo es enseñar a los estudiantes cómo se realiza una investigación a través del aprendizaje experiencial. Incluso si un estudiante con el tiempo cambia de dirección y decide trabajar en una nueva área, debería ser posible llevar a

cabo una investigación sin tener que volver a capacitarse fuera del aprendizaje de nuevas habilidades técnicas. Este proceso puede llevar una cantidad significativa de tiempo, por lo que los estudiantes deben planificar trabajar durante uno o dos veranos y por un periodo de hasta veinticuatro (24) meses. Los estudiantes que comienzan a trabajar en un proyecto SIR deben culminar el proyecto con la publicación de su trabajo en un foro revisado por pares, antes de ser asignados a otro proyecto. Como resultado, el proyecto puede abarcar más de un año académico y el verano temporalmente adyacente.

SIR tiene un crédito (1.0), pero no cuenta para los requisitos mínimos del curso para poder graduarse. El curso se califica como un curso del tipo aprobado/reprobado (P/F, por sus siglas en inglés), con una calificación aprobatoria que se otorga cuando el estudio se completa y se envía con éxito para su publicación. Los estudiantes pueden inscribirse en SIR en cualquier momento después de completar su segundo año, incluidos ambos veranos.

Para participar en una investigación de SIR, los estudiantes deben postularse a los proyectos disponibles publicados. La postulación requerirá una entrevista en el campus y, posiblemente, una segunda entrevista fuera del campus. Los estudiantes solo pueden unirse a las investigaciones de SIR mediante su postulación en el campus. Si un proyecto no existe en un área de investigación deseada, los estudiantes pueden trabajar con el personal de SIR para identificar y crear oportunidades de investigación dentro o fuera del campus. Tenga en cuenta que NO se agregarán NUEVOS SIR después del PRIMER LUNES de OCTUBRE. Todos los estudiantes deben estar ubicados en un proyecto para entonces o deberán esperar hasta el siguiente año académico. Los estudiantes que se RETIREN de SIR después del SEGUNDO LUNES de NOVIEMBRE recibirán una W en sus expedientes académicos. Para evitar que esta calificación aparezca en el expediente académico, el estudiante debe retirarse antes del día previamente mencionado.

Debido a la naturaleza de la SIR, los detalles específicos de la política de asistencia de SIR se incluyen en el manual de SIR y no coinciden con la política de asistencia general de los cursos académicos. Si un estudiante está enfermo en casa, la política de IMSA establece que el estudiante debe estar libre de síntomas durante 24 horas antes de regresar a la escuela. Las políticas de IMSA con respecto a la influenza establecen que el estudiante debe estar libre de fiebre durante 24 horas y luego ver a la enfermera de IMSA antes de regresar a IMSA. Los días I (I-days), la enfermería está abierta de 7:30 a. m. a 4:00 p. m. Si el estudiante tiene la intención de regresar a IMSA en un día I por enfermedad, el estudiante debe recuperarse en casa y regresar a ver a la enfermera después de las 2 p. m. Si el estudiante está en IMSA y no se siente lo suficientemente bien para asistir a SIR, este debe ver a la enfermera de IMSA tan pronto como la Oficina de Salud abra a las 7:30 a. m. La enfermera dentro de la Oficina de Salud tomará una determinación si el estudiante necesita irse a casa. Además, el estudiante (excepto para el almuerzo y la recogida del autobús) no puede salir del sitio de SIR sin el permiso del director de SIR. Salir de un sitio SIR sin permiso es una infracción de Nivel II-B y se manejará de acuerdo con la Política Disciplinaria para el Estudiante.

### **PROGRAMA DE PASANTÍAS**

El programa de pasantías de IMSA conecta a los estudiantes de tercer y cuarto año de secundaria con experiencias de aprendizaje del mundo real con profesionales de negocios, mentores de organizaciones sin fines de lucro y empresas para llevar a cabo un proyecto de investigación centrado en las industrias, los negocios o algún producto. Nuestros pasantes ofrecen una nueva perspectiva sobre estrategias y planes comerciales y poseen las habilidades profesionales y técnicas deseadas. La pasantía no es un requisito para la graduación. Los pasantes no son remunerados y obtienen 1.0 hora crédito por semestre al finalizar y una calificación de “aprobado” o “reprobado” reflejada en su expediente académico. Los pasantes también están invitados a presentar su investigación durante el evento anual IMSAloquium y su investigación se archiva en Digital Commons en sus portafolios de estudiantes.

Los estudiantes pueden inscribirse en la pasantía de IMSA tanto en su tercer (junior) y cuarto (senior) año como en los veranos antes de su tercer y cuarto año. Para participar en una pasantía, los estudiantes deben: a) identificar su propia oportunidad de pasantía y hacer que el equipo del programa la apruebe o b) solicitar ser emparejado con una lista de mentores seleccionados y aprobados por el Centro de Innovación e Investigación (IN2). Una experiencia de pasantía mejorará las siguientes habilidades básicas: comunicación profesional y habilidades de gestión de la información, conocimiento de gestión de proyectos, industria aplicada, conocimiento de investigación comercial o de productos, habilidades de desarrollo de redes y relaciones, habilidades de gestión de personas y equipos, comprensión de las operaciones organizativas. Los pasantes de IMSA han trabajado en una variedad de industrias como tecnologías emergentes, educación, ciencias de la salud, marketing y medios de comunicación, y política y economía. **Los programas de pasantías de IMSA ofrecen dos oportunidades:** COHORTE 1 - AÑO ACADÉMICO: Durante el año escolar, el programa opera de septiembre a abril. Los estudiantes emparejados trabajarán un día a la semana en los "I-Days" de IMSA (miércoles seleccionados diseñados para el estudio independiente) durante 25 semanas de 6 a 8 horas al día. Los socios comerciales de la cohorte y los lugares de pasantías fuera del campus son aprobados por la administración del campus. Algunos ejemplos de cohortes son 1) Fuera del campus (en una empresa aprobada por la Academia) y 2) En el campus (remoto/virtual). COHORTE 2 - VERANO: Durante los meses de verano, de junio a mediados de agosto, las horas, los días y el lugar de la pasantía de verano quedan a discreción del estudiante, los padres y el proveedor comercial de IMSA. El requisito del programa es de 25 días/160 horas (un promedio de 6 a 8 horas al día). Los ejemplos de cohortes incluyen 1) En la empresa y 2) Remoto/virtual. Los estudiantes interesados y aceptados deben cumplir con los siguientes requisitos del programa: (1) Registrar su interés en participar con el equipo del programa de pasantías (2) Asistir a la orientación, capacitación y coaching del programa de pasantías. (3) Crear un currículum vitae profesional, una carta de presentación y una página de LinkedIn. (4) Presentar la aprobación de los padres para la participación y el consentimiento para viajar en el Formulario oficial del programa (5) Mantener un rendimiento académico, asistencia al programa y comunicación "buena" (6) Completar una propuesta de proyecto comercial y un informe final (7) Presentar un proyecto de investigación comercial en IMSAloquium. Debido a la naturaleza de la pasantía, los detalles específicos de la política de asistencia se incluyen en el Manual de pasantías y difieren de la política general de asistencia de los cursos académicos. Si un estudiante está enfermo en casa, la política de IMSA establece que el estudiante no debe presentar síntomas durante 24 horas antes de regresar a la escuela. Las políticas de IMSA con respecto a la influenza establecen que el estudiante debe estar sin fiebre durante 24 horas y luego ver a la enfermera de IMSA antes de regresar a IMSA. Los días I, la Oficina de Salud está abierta de 7:30 a. m. a 4:00 p. m. Si el estudiante tiene la intención de regresar a IMSA en un día I por enfermedad, el estudiante debe recuperarse en casa y regresar a ver a la enfermera después de las 2 p. m. Si el estudiante está en las instalaciones de IMSA y no se siente lo suficientemente bien para asistir a la pasantía, el estudiante debe ver a la enfermera de IMSA tan pronto como la Oficina de Salud abra, a las 7:30 a. m. La enfermera dentro de la Oficina de Salud tomará una determinación si el estudiante necesita irse a casa. Además, el estudiante (excepto para el almuerzo y la recogida del autobús) no puede salir del sitio de la pasantía sin el permiso del administrador del programa de pasantías. Salir de un sitio de pasantías sin permiso es una infracción de Nivel II-B y se manejará de acuerdo con la Política de disciplina estudiantil.

### ESTUDIO INDEPENDIENTE

El estudio independiente brinda a los estudiantes la oportunidad de personalizar el aprendizaje más allá del catálogo de cursos. A diferencia de la indagación e investigación estudiantil, que requiere la investigación de una sola pregunta conductora, el estudio independiente alienta a los estudiantes a explorar un tema o cuerpo de conocimiento con más libertad y flexibilidad, requiriendo un nivel de trabajo similar al de un curso electivo senior. Solo los estudiantes del último año bajo la dirección de un miembro del cuerpo docente de IMSA califican para un estudio de uno o dos semestres. Un estudiante no puede inscribirse en más de dos cursos de estudio independiente por semestre. Las excepciones requieren el permiso del CAC. Para un estudio

independiente, los estudiantes obtienen 0.5 créditos cada semestre y reciben una calificación de “aprobado con distinción”, “aprobado” o “reprobado”, evaluados por el asesor. El crédito de estudio independiente no cuenta para los requisitos del curso para la graduación. Si un estudiante se inscribe en un estudio independiente porque ha agotado el catálogo de cursos de IMSA en un campo determinado, puede, con el consentimiento del asesor, apelar al director o su designado para obtener un crédito de graduación o una calificación de letra en el curso. Se debe completar una propuesta de aprendizaje mediante estudio independiente y enviarla a la Oficina del Director con todas las firmas: el primer miércoles de mayo para el estudio independiente de otoño, primavera o de un año.

### **IMSALOQUIUM**

IMSALOquium es una muestra estudiantil de investigaciones que proporciona un foro donde todos los estudiantes que realizan indagaciones e investigaciones estudiantiles comparten su trabajo con la comunidad de IMSA para una revisión y discusión entre pares. IMSALOquium se lleva a cabo durante el semestre de primavera todos los años. Se espera que todos los estudiantes asistan durante todo el día del IMSALOquium.

### **INTERSESIÓN**

Intersession es una oportunidad de aprendizaje de una semana que se ofrece entre el primer y el segundo semestre. Las sesiones son ofrecidas por profesores, personal, estudiantes, exalumnos e invitados externos. Los cursos van desde temas especiales de matemáticas y ciencias hasta estudios culturales, viajes educativos fuera del campus y mucho más. Intersession permite a los estudiantes explorar áreas de interés fuera del plan de estudios. La inscripción se lleva a cabo en octubre y las asignaciones se proporcionan después de las vacaciones de Acción de Gracias. Los estudiantes recibirán un correo electrónico alertándolos sobre el proceso de registro. La asistencia es obligatoria. Aquellos estudiantes que falten a cualquier parte de Intersession por razones que no sean médicas recibirán una calificación insatisfactoria. Los padres serán contactados de inmediato y el estudiante será enviado a casa por el resto de la semana y no regresará hasta que se convoque a clases regulares.

### **RETIRO DE IMSA**

#### **Durante el año escolar:**

Si un estudiante solicita retirarse de la Academia, este debe completar los siguientes pasos en orden:

1. Comunicarse con uno de los consejeros escolares en la Oficina de Asuntos Estudiantiles y luego tener una reunión para discutir las razones del retiro.
2. Complete el Formulario de retiro en la Oficina de Asuntos Estudiantiles. El estudiante y un padre/madre/tutor deben firmar el formulario.
3. Complete el Formulario de transferencia de registros en la Oficina de Asuntos Estudiantiles. El estudiante y un padre/madre/tutor deben firmar el formulario.
4. Salida de la residencia estudiantil. Debe estar presente un padre/madre/tutor.
5. También se puede programar una reunión con un administrador para discutir las transiciones de regreso a la escuela de origen del estudiante.

#### **Fin del año escolar:**

Si un estudiante solicita retirarse al final del año escolar y no regresará, debe comunicarse con la Oficina de Asuntos Estudiantiles. Se le proporcionará un Formulario de matrícula para que lo complete y firme para que se retire de la Academia y el expediente se transferirá a la escuela de su elección.

## PARÁMETROS ACADÉMICOS Y OTRA INFORMACIÓN ACADÉMICA

### REVISIÓN DEL ESTADO ACADÉMICO

La persona designada por el presidente revisará el progreso académico de todos los estudiantes al final de cada periodo de evaluación. Las estructuras de apoyo se implementan cuando los estudiantes no están cumpliendo con las expectativas académicas, y pueden incluir reunirse con su CAC o administrador de casos y participar en un estudio vespertino supervisado.

### MATRÍCULA CONDICIONAL

La matrícula condicional se iniciará siempre que un estudiante haya recibido una calificación semestral de D, W/F (retirado con una calificación reprobatoria) o F en cualquier materia. El incumplimiento de los requisitos mínimos del curso (C- o mejor) para una calificación de semestre consecutivo, el incumplimiento del mismo curso dos veces o múltiples (dos o más) fallas en el mismo semestre resultará en una recomendación para la expulsión del estudiante al final de ese periodo de calificaciones o no extender la inscripción continua a la Academia el año siguiente. Todas las garantías del debido proceso prescritas en los procedimientos de revisión disciplinaria se aplicarán también a todas las recomendaciones de expulsión por asistencia. La matrícula condicional debe considerarse en todos los casos una intervención de apoyo y no una medida punitiva. La prioridad siempre debe estar enfocada en promover el total desarrollo intelectual, emocional y social del estudiante. La matrícula condicional no debe implicar la pérdida de privilegios, excepto cuando se defina individualmente y solo por tiempo limitado. Se espera que los estudiantes con matrícula condicional se reúnan con sus profesores, CAC, defensores (si corresponde) y RC según se les indique y participen activamente en todas las intervenciones prescritas que pueden incluir estudio nocturnos en el IRC, de lunes a jueves por la noche, de 7 a 9 p. m.

### CÓDIGO DE CONDUCTA ACADÉMICA

Los principales objetivos de participar en actividades académicas son encontrar, explorar y difundir conocimientos. No se puede hacer esto sin participar plenamente en el proceso y sin reconocer el trabajo de otros académicos, profesores y estudiantes. Por lo tanto, la honestidad e integridad académicas son parte integral del proceso académico. Actuar y aprender con integridad es vital en cualquier entorno de aprendizaje, ya que fomenta una comunidad de confianza y promueve el crecimiento personal en su máximo potencial. Se espera que los estudiantes de IMSA se comporten de acuerdo con seis valores fundamentales: integridad, honestidad, confianza, justicia, respeto y responsabilidad. Los estudiantes deben actuar de manera que sean dignos de la confianza que les otorgan los profesores y compañeros, y deben cumplir con sus responsabilidades con integridad y honestidad.

#### ***Integridad académica***

Se espera que los estudiantes de IMSA ayuden a crear un ambiente de honestidad y confianza. Al hacerlo, se espera que los estudiantes informen sobre cualquier incidente de plagio o trampa del que tengan conocimiento. Esto incluye proporcionar información relacionada con cualquier investigación sobre algún acto de falta de honestidad académica. Además, los estudiantes que proporcionen su trabajo a otros (cuando se les indica que no lo hagan) comparten la misma responsabilidad que aquellos que usan el trabajo dado de manera deshonestamente.

#### ***Honestidad académica***

Los estudiantes de IMSA son responsables de cumplir con las reglas y alentar a otros a hacer lo mismo. Actuar

deshonestamente es imperdonable. IMSA no acepta actos de deshonestidad como una respuesta adecuada ante ninguna situación. Los estudiantes que incurran en una falta de honestidad académica deben esperar consecuencias graves. Los estudiantes involucrados en violaciones a la honestidad académica serán derivados para disciplina formal (ver Política JG - Disciplina estudiantil) y recibirán como mínimo una calificación reducida o reprobatoria para la tarea en cuestión con la posibilidad de una calificación de curso más baja o reprobatoria.

### **Colaboración**

La colaboración se considera una asociación. Se espera que todos los estudiantes contribuyan al trabajo colaborativo y compartan el aprendizaje y la calificación recibida. La colaboración es enseñar y aprender con sus compañeros, un intercambio de ideas bidireccional, cuyo resultado final es que los estudiantes adquieran conocimientos y habilidades. A menos que se produzca un intercambio de ideas bidireccional, no hay colaboración. Algunos ejemplos de colaboración inaceptable incluyen:

- a. Trabajar con alguien en cualquier tipo de tarea pese a que el profesor indicó no trabajar en colaboración
- b. Trabajar con otros en formas contrarias a las instrucciones dadas para la tarea.
- c. Usar las conclusiones de otro en su artículo, su informe de laboratorio, su conjunto de problemas, etc.

### **Hacer trampa**

Hacer trampa (ayudar a alguien a hacer trampa, plagiar, realizar un autoplagio, inventar, obtener o proporcionar una ventaja injusta, falsificar documentos, acceder sin autorización a registros y realizar colaboraciones inapropiadas), ya sea intencionalmente o por descuido, es una violación a la integridad y honestidad académicas. El profesor ejercerá su juicio profesional para determinar las violaciones a la integridad académica. A continuación se muestra una lista de algunos de los comportamientos que se consideran hacer trampa, por lo tanto son violaciones a la integridad académica; es imposible proporcionar una lista de todos los ejemplos posibles.

Cada estudiante es responsable de todo trabajo que presente. Si necesita aclaraciones o ayuda en una tarea, se espera que busque la ayuda de un instructor de manera oportuna antes de la fecha de entrega de la tarea. Una vez que haya entregado una tarea, no podrá reclamar que no la entendió.

1. *Ayudar y favorecer atentados contra la integridad académica.* Algunos ejemplos incluyen:

- a. Proporcionar material, ayuda, información, conocimiento u otra asistencia que sea o pueda usarse para ayudar a cualquiera de las violaciones que se enumeran a continuación.
- b. Proporcionar información falsa en relación con cualquier consulta relacionada con la integridad académica.
- c. Brindar consejos y/o estrategias que promuevan o fomenten el incumplimiento de la integridad académica.
- d. Hablar o preguntarle a otro estudiante sobre una prueba o cuestionario antes de que uno de estos haya realizado ese examen o cuestionario, lo que incluye, entre otros, preguntar sobre el contenido.
- e. Darle a otra persona una copia, en cualquier formato, de un trabajo, conjunto de problemas, informe de laboratorio, prueba, cuestionario u otra tarea de tal manera que promueva o fomente la violación de la integridad académica.
- f. Darle a otra persona una copia, en cualquier formato, de un trabajo, conjunto de problemas, informe de laboratorio, prueba, cuestionario u otra tarea cuando no sea parte de un esfuerzo de aprendizaje colaborativo.

2. *Hacer trampa.* Algunos ejemplos incluyen:

- a. Usar notas, respuestas, ayudas, calculadoras, teléfonos celulares u otra información no autorizados en un examen, papel, informe, conjunto de problemas u otra tarea.
- b. Copiar del trabajo de otra persona, como de un examen, prueba, cuestionario, informe de laboratorio,

trabajo, conjunto de problemas u otra tarea.

- c. En ausencia de una política de revisión del curso, alterar cualquier trabajo una vez que ha sido calificado y devuelto, luego reenviar el trabajo para que vuelva a ser calificado sin permiso expreso.
  - d. Permitir que otra persona haga el trabajo de uno y enviar ese trabajo como propio o recibir asistencia no autorizada para completar el trabajo de uno.
  - e. Afirmar que se produjo un problema tecnológico, como un bloqueo del disco duro, que resultó en una asignación perdida cuando no sucedió.
  - f. Entregar una versión incorrecta, como un borrador anterior de un trabajo, un conjunto de problemas, un informe de laboratorio, una tarea escrita u otra tarea, intencional o involuntariamente, luego entregar una segunda versión en un momento posterior, alegando que la versión original fue entregada por error.
3. *Plagio o infracción de derechos de autor.* Algunos ejemplos incluyen:
- a. Presentar las ideas, hechos o palabras distintivas de otro (en parte o en su totalidad) sin el reconocimiento apropiado de la fuente, ya sea de forma intencional o no, como si fuera propio. Los problemas de plagio se aplican a cualquier tipo de trabajo, incluidos, entre otros, exámenes, ensayos, cualquier texto escrito o impreso, programas computación, sitios web, etc.
  - b. No colocar el texto citado entre comillas y/o no atribuir la fuente, ya sea de forma intencional o no.
  - c. Parafrasear mal (poner en sus propias palabras) una oración, pasaje, párrafo, etc. de una fuente y/o no atribuir la fuente, ya sea de forma intencional o no.
  - d. Atribuir una idea, hecho o cita a una fuente incorrecta, falsa o inventada, ya sea intencional o no.
  - e. La infracción de derechos de autor se refiere al uso no autorizado de cualquier trabajo fijado en medios tangibles, como libros, artículos, sitios web, arte, música, fotografía, video, etc., ya sea de forma intencional o no.
4. *Inventación.* Algunos ejemplos incluyen:
- a. Falsificar o inventar algún dato. Presentar datos que no se recopilaron de acuerdo con las prácticas estándar del curso u otras pautas especificadas para la recopilación de datos; copiar datos de otro estudiante y mostrarlos como propios; inventar datos en lugar de seguir protocolos específicos para la recopilación de datos; generar datos y no incluir una descripción precisa del método mediante el cual se recopilaron los datos; presentar datos que hayan sido alterados o manipulados de tal manera que sean deliberadamente engañosos; usar conjuntos de datos de clase de manera incorrecta.
  - b. Citación incorrecta: Cualquier atribución o uso de una fuente (real o inventada) de la que no se haya obtenido el material de referencia, incluido el uso de una referencia citada de una fuente no original que implique una referencia a la fuente original.
  - c. Información falsa y mentiras: proporcionar información falsa en relación con cualquier consulta sobre falta de honestidad académica.
5. *Múltiples presentaciones de un mismo trabajo.* Algunos ejemplos incluyen:
- a. Enviar porciones idénticas o significativas de un trabajo similar para obtener crédito más de una vez, sin el consentimiento explícito previo del/los instructor(es) del curso a quien se envía o se le ha enviado el material.
6. *Obtener o proporcionar una ventaja injusta.* Algunos ejemplos incluyen:
- a. Obtener o proporcionar acceso a los materiales del examen antes de la hora autorizada por el instructor.
  - b. Proporcionar materiales, información u otro tipo de ayuda en una tarea académica sin la autorización del/los instructor(es).
  - c. Obtener o proporcionar acceso a materiales de examen proporcionados anteriormente, cuando dichos materiales indiquen claramente que deben devolverse al instructor al finalizar el examen.
  - d. Obstruir o interferir de manera intencional en el trabajo académico de otro estudiante.

7. *Falsificación de expedientes y documentos oficiales.* Algunos ejemplos incluyen:

- a. Alterar documentos que afecten a los expedientes académicos.
- b. Falsificar una firma o proporcionar información falsa en un documento oficial o no oficial de la Academia, como un informe de calificaciones, una carta de permiso, un formulario de poder notarial, una petición, un formulario de matrícula, una tarjeta de identificación, una lista de asistencia o cualquier otro documento relacionado con la Academia.
- c. Obtener y/o usar papel con membrete de IMSA para cualquier propósito, a menos que un funcionario de la Academia haya otorgado un permiso explícito y específico.

8. *Acceso no autorizado a cualquier registro.* Algunos ejemplos incluyen:

- a. Ver o alterar registros o sistemas académicos o administrativos computarizados.
- b. Modificar programas o sistemas informáticos.
- c. Liberar o distribuir información obtenida a través de un acceso no autorizado.
- d. Interferir con el uso o la disponibilidad de información o sistemas informáticos.

### **EXÁMENES DE COLOCACIÓN AVANZADA**

Aunque los cursos de la Academia no están diseñados para seguir el plan de estudios de Colocación Avanzada (AP, por sus siglas en inglés), los estudiantes que estén interesados en participar en las pruebas AP recibirán la información adecuada sobre los exámenes. El propósito de los exámenes AP es proporcionar un mecanismo mediante el cual los estudiantes puedan obtener créditos universitarios por el trabajo completado en cursos exigentes de la escuela secundaria. En IMSA, los estudiantes y sus padres asumirán la responsabilidad por el costo del examen de Colocación Avanzada.

### **CONSEJEROS ACADÉMICOS Y UNIVERSITARIOS (CAC, por sus siglas en inglés)**

Los CAC colaboran en el desarrollo y entrega de materiales de solicitud para la universidad, ayuda financiera, pruebas de admisión a la universidad, todos los procesos de selección y programación de cursos, consejería académica y programas de intervención. Los CAC también forman parte de un equipo de apoyo con otros miembros académicos, residenciales y de Asuntos Estudiantiles.

En el caso de una ofensa grave, la Academia está obligada, como lo requiere la política JO - Expedientes estudiantiles, a comunicarse con el colegio, universidad y/u otra institución de educación superior del estudiante, con el fin de retirar o retener cualquier carta de recomendación oficial de la Academia para el estudiante hasta que se reciba el consentimiento para dicha divulgación.

En el caso de una ofensa no grave, la Academia no está obligada, o requerida por esta política, a comunicarse con el colegio, universidad y/u otra institución de educación superior del estudiante, para retirar o retener cualquier carta de recomendación oficial de la Academia.

Si las universidades se comunican con la Academia para solicitar información disciplinaria de ofensas no graves con respecto a los documentos de postulación a la universidad, para la divulgación de dicha información se debe obtener el consentimiento del estudiante o de los padres previamente. Si el estudiante/padre se niega a dar su consentimiento para dicha divulgación, la Academia anotará que no ha recibido el consentimiento requerido para divulgar la información solicitada en el lugar apropiado de los documentos.

### **ESTADO CONTINUO DE LA MATRÍCULA DEL ESTUDIANTE**

Los estudiantes asisten a la Academia por invitación. Después del año de selección inicial, se evalúa la matrícula



continúa de los estudiantes para el segundo y tercer año. Se ofrece matrícula continua a aquellos estudiantes que hayan demostrado un nivel aceptable de desempeño académico, residencial, de servicio y de comportamiento en el año anterior. (Consulte la política estudiantil JECF)

### **HORARIO DE OFICINA DE LOS DOCENTES**

Los miembros del cuerpo docente se comprometen a estar disponibles sobre la base de la conveniencia mutua. Se espera que los docentes, en cada una de sus clases, informen a los estudiantes sobre sus horarios de oficina y el mejor método y momento para contactarlos. Se espera que los estudiantes que tengan inquietudes se comuniquen directamente con los profesores y, si requieren de un diálogo continuo, se comuniquen con la Oficina del Director.

### **COORDINADOR DE ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE**

El coordinador de estrategias de aprendizaje, en colaboración con los profesores y otro personal de apoyo, diseña e implementa intervenciones y experiencias individuales y grupales para los estudiantes que enfrentan dificultades específicas de aprendizaje. Como especialista en aprendizaje, el coordinador está disponible para ayudar con los aspectos prácticos de la vida académica: las estrategias que se pueden utilizar para ser un aprendiz activo. Estas estrategias de aprendizaje incluyen hacer preguntas, tomar notas, evaluar la comprensión, prepararse para las pruebas y las tareas escritas, aprovechar al máximo los libros y los profesores, mantenerse concentrado durante las asignaciones de lectura de volumen y la lectura técnica compleja, así como administrar el tiempo para permitir suficiente estudio, sueño y recreación. Las horas de estudio nocturno también están disponibles en el IRC para todos los estudiantes de lunes a jueves de 7 a 9 p. m. Estas horas son un recurso adicional para los estudiantes y deben proporcionarles un tiempo estructurado para que trabajen.

### **REGISTRADOR/ADMINISTRADOR DE EXPEDIENTES ESTUDIANTILES**

El registrador mantiene y difunde todos los expedientes de los estudiantes matriculados y exalumnos. El registrador también supervisa la información de los estudiantes en el sistema de base de datos unificado institucional.

### **EQUIPO DE ESTRATEGIA**

El Equipo de Estrategia incluye a aquellos que comparten la responsabilidad principal de apoyar a los estudiantes en la Academia desde el momento de la inscripción hasta la graduación. Debido a que el progreso académico de cada estudiante está influenciado en gran medida por el desarrollo total del individuo, el personal trabaja de cerca para proporcionar intervenciones apropiadas y programas de apoyo. El equipo monitorea el progreso individual de los estudiantes y asigna administradores de casos cuando es necesario. La intervención puede incluir, entre otras cosas, una dotación de personal residencial, académico o completo. El equipo está compuesto por el coordinador de estrategias de aprendizaje, el especialista en apoyo académico, el cuerpo docente, los CAC, los consejeros escolares, la enfermera escolar y representantes de la Oficina de Asuntos Estudiantiles y la Oficina del Director.

### **LIBROS**

Los estudiantes son responsables de todos los libros que se les entreguen y se les cobrará por los libros dañados o perdidos. Los estudiantes deben verificar el estado de cada libro al momento de su emisión y hacer el esfuerzo de mantener los libros en las mejores condiciones posibles.

## PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA Y TARDANZAS

IMSA está comprometida con la filosofía de que cada estudiante debe asistir a la escuela con regularidad y llegar a tiempo a las clases. Las expectativas académicas de la Academia son rigurosas y la asistencia a clases es vital para asegurar el progreso académico. Además, la interacción de cada estudiante con sus compañeros de clase a diario es un componente crítico del proceso de aprendizaje.

Los estudiantes que eligen venir a IMSA han elegido unirse a una comunidad académica residencial. Ser miembro de una comunidad es participar en las actividades requeridas. La política de asistencia de la Academia se aplica a todas las actividades en las que se requiere la presencia del estudiante, como clases, navegación para estudiantes de segundo año, LEAD, SIR, programas de diversidad, equidad e inclusión, convocatorias, asambleas de la Academia y reuniones de ala, a menos que se indique en cada programa individual.

La política de asistencia está diseñada para tres propósitos:

- Asegurarse de que IMSA supervise el paradero de los estudiantes para que estén seguros y sean contabilizados durante el día escolar.
- Asegurar que los datos de asistencia a clases de cada estudiante estén disponibles a pedido de los padres, estudiantes y el personal apropiado de IMSA.
- Proporcionar una base para la toma de decisiones con respecto a las calificaciones y/o consecuencias por inasistencias.

Las calificaciones y los créditos pueden verse afectados negativamente por ausencias excesivas, ya sean programadas de antemano, justificadas o injustificadas, y la participación en clase es un factor establecido en la evaluación del desempeño.

### EXPECTATIVAS DE ASISTENCIA

Se espera que los estudiantes asistan a todas las clases puntualmente siempre, a menos que la Academia los justifique debidamente a través de la Oficina de Asistencia, Enfermería, la Oficina del Consejero o la Oficina del Director. Las razones aceptables para la Academia para ausentarse de clase incluyen enfermedad, muerte de un familiar, días festivos religiosos, actividades patrocinadas por la escuela, citas médicas y emergencias familiares. Además, los profesores pueden optar por excusar las ausencias de los estudiantes por otras razones basadas en su juicio profesional.

Se espera que los profesores:

1. Tomen asistencia al comienzo de la clase.
2. Comuniquen las expectativas de asistencia específicas de cualquier curso y laboratorio a los estudiantes lo antes posible y a los padres en el día para padres o antes.
3. Presenten los datos de asistencia de los estudiantes periodo por periodo a la Oficina de Asistencia a través de Powerschool.
4. Comuniquen preocupaciones sobre la asistencia del estudiante u otro tema inmediatamente al estudiante, a los padres y a la Oficina de Asuntos Estudiantiles (preocupaciones tanto de asistencia como de comportamiento).

Se espera que los padres aborden las preocupaciones sobre los problemas relacionados con el aula con respecto a sus estudiantes primero con el profesor de la clase en cuestión y luego con el director o su designado.

### OFICINA DE ASISTENCIA

La Oficina de Asistencia tiene una ubicación central en la Oficina de Asuntos Estudiantiles y está bajo la supervisión del director adjunto de Asuntos Estudiantiles. Esta oficina estará abierta todas las mañanas, de lunes a viernes, en los días escolares cuando la Academia esté abierta, de 7:30 a. m. a 4:00 p. m. para los estudiantes y padres que soliciten información de asistencia o necesiten un pase de tardanza. El número de teléfono es (630) 907-5029. Ante cualquier ausencia, deje un mensaje en este número.

### AUSENCIAS DE ESTUDIANTES

El profesor reportará las ausencias de los estudiantes de cualquier clase a la Oficina de Asistencia. Es responsabilidad del estudiante y del padre/madre/tutor verificar en línea el registro de asistencias del estudiante. Si un estudiante falta la mitad o más de las clases de un día académico, no se le permitirá asistir a actividades deportivas o extracurriculares (reuniones, clubes, etc.) esa noche. Solo el director adjunto de Asuntos Estudiantiles (o su designado) puede hacer excepciones.

Powerschool es el método de comunicación de IMSA con los padres y estudiantes con respecto a la asistencia. IMSA utiliza un sistema de puntos para realizar un seguimiento de la asistencia. Los puntos totales para cada clase están separados y se cuentan por semestre. Una tardanza en un rango de cinco minutos tarde a la mitad de la clase equivale a dos puntos injustificados. Después de la mitad, la ausencia injustificada se convierte en total y equivale a tres puntos. Cuando un estudiante alcanza doce puntos por ausencias injustificadas en una clase individual, el estudiante es retirado con una calificación reprobatoria.

*Ausencias justificadas:* Las razones aceptadas por la Academia para ausencias justificadas incluyen: enfermedad del estudiante, muerte de un familiar, feriados religiosos, actividades patrocinadas por la escuela, citas médicas, suspensiones y emergencias familiares. Los estudiantes no pueden ser excusados de una clase “después del hecho”. Una ausencia justificada permitirá al estudiante recuperar y recibir créditos por el trabajo perdido. Sin embargo, se espera que los estudiantes suspendidos completen todo el trabajo del curso (exámenes, trabajos, lecturas, proyectos) y son responsables del contenido del curso y no se les permiten privilegios de recuperación para el trabajo en clase, incluidas, entre otras, experiencias de laboratorio, participación en clase, exámenes sorpresa o tareas en clase. Los profesores individuales tienen discreción adicional en sus clases con respecto a lo que constituye una ausencia. Consulte las políticas de asistencia de cada profesor.

### PUNTOS POR AUSENCIA

Inicio - 5 minutos tarde: 1 punto por ausencia injustificada (ver TARDANZAS para más detalles)

6 minutos - hasta la mitad de la clase: 2 puntos por ausencia injustificada (contarán para WF)

Después de la mitad de la clase: 3 puntos por ausencia injustificada (contarán para WF)

Los estudiantes con más de 5 minutos de retraso deben obtener un pase con la fecha y hora de la oficina de asistencia y entregar el pase al profesor al ingresar a la clase para que lo firme. El estudiante devolverá el pase a la oficina de asistencia al final del día, y la oficina calculará los puntos de ausencia según el tiempo mostrado. Los profesores solo tendrán que ingresar una tardanza antes de 5 minutos o una ausencia después de 5 minutos en la clase. La Oficina de Asistencia calculará los puntos.

*Ausencia injustificada (A) en PowerSchool:* Una ausencia injustificada es la falta de verificación adecuada para explicar la ausencia. La ausencia injustificada se tratará de la siguiente manera:

Ausencias Injustificadas (A3/Tardanzas (T2) Acumulación de puntos	Respuestas esperadas
0 - 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El estudiante debe hacer un seguimiento con el instructor para discutir la ausencia y/o las tardanzas. Los estudiantes no pueden recibir crédito por el trabajo perdido.</li> <li>• 5 tardanzas injustificadas, de 0 a 5 minutos de retraso: el secretario de asistencia envía una carta por correo electrónico a los padres, el estudiante, el instructor, el CAC y el RC</li> </ul>
6 - 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El secretario de asistencia envía una carta por correo electrónico a los padres, el estudiante, el instructor, el CAC y el RC.</li> <li>• Un día de estudio restringido que se tendrá dentro de la semana de la notificación.</li> <li>• El estudiante crea un plan de acción y envía correos electrónicos al RC, padre e instructor.</li> <li>• El estudiante se reúne con el director adjunto de Asuntos Estudiantiles o su designado para discutir las ausencias y el plan de acción.</li> </ul>
9 - 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El secretario de asistencia envía una carta por correo electrónico a los padres, el estudiante, el instructor, el CAC y el RC.</li> <li>• Dos días de estudio restringido dentro de la semana de la notificación.</li> <li>• El estudiante crea un plan de acción y envía correos electrónicos al RC, padre e instructor.</li> <li>• No participar en ninguna programación (actividades extracurriculares, residenciales, deportivas, de clubes, etc.)</li> <li>• Student meets with Associate Director of Student Affairs or designee to discuss absences and action plan.</li> <li>• Reunión con CAC (consejero académico y universitario)</li> </ul>
12 o más	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con el director de Asuntos Estudiantiles o su designado sobre el total de puntos de asistencia a clases y el retiro con una calificación reprobatoria (W/F) del curso individual.</li> <li>• El director de Asuntos Estudiantiles o su designado envía una carta de resultados por correo electrónico al estudiante, padre, instructor, RC, la Oficina del Director y al registrador.</li> </ul>

*Expectativas sobre estudio restringido:* Los estudiantes pueden llevar consigo libros escolares, computadora y otros materiales de estudio. Ambiente tranquilo propicio para estudiar. No se permitirán teléfonos celulares, dormir, jugar videojuegos o actividades no académicas. Además, no se permite la asistencia a actividades extracurriculares durante las horas de estudio restringido.

Los estudiantes tendrán 24 horas para rectificar su registro de asistencia, si corresponde, antes de cumplir una consecuencia de estudio restringido.

En caso de que un estudiante no realice el tiempo estudio restringido asignado, la cantidad de sesiones de

estudio restringido que debe completarse se acumulará, tendrá una sesión adicional por cada sesión de estudio restringido perdida.

Si un estudiante recibe ausencias injustificadas en días consecutivos cuando se reúne el curso, el estudiante sigue siendo responsable de las ausencias y es posible que el padre no haya recibido notificación. No se cambiará el estado de asistencia (injustificada a justificada) una vez que el estudiante alcance 12 puntos injustificados. Todas las preguntas relacionadas con las ausencias deben haberse abordado antes de que el estudiante alcance los 12 puntos de ausencia injustificada.

Los estudiantes que son anotados como ausencia injustificada por la Oficina de Asistencia deben ver al instructor para hablar sobre el estado de la ausencia antes de regresar a la clase. Los estudiantes conservarán los privilegios de recuperación de las tareas y evaluaciones perdidas solo si la ausencia es justificada. Tenga en cuenta que las suspensiones no se cuentan en el total de puntos de un estudiante.

La enfermera, el profesor u otro personal apropiado tomarán la determinación de si una ausencia es justificada o injustificada. Si un estudiante está ausente por un periodo prolongado de tiempo (cuatro o más días) debido a una ausencia justificada o injustificada, o la combinación de dichas ausencias, el coordinador de estrategias de aprendizaje o su designado consultará con todos los profesores para revisar el estado académico del estudiante.

### TARDANZAS

Todos los estudiantes deben llegar a la ubicación de su salón de clases asignada antes del comienzo de la clase. Se proporciona tiempo suficiente (5 minutos) para que los estudiantes lleguen a sus clases antes de que finalice el periodo de aprobación. Las tardanzas injustificadas interrumpen el proceso de instrucción y obligan al profesor a realizar repeticiones innecesarias. Si un estudiante llega más de 5 minutos tarde a una clase, la tardanza injustificada cambiará a una ausencia injustificada. Los profesores individuales manejarán las tardanzas en un intento por resolver el problema de puntualidad. Si el problema persiste (5 tardanzas en una sola clase), las consecuencias pueden incluir, entre otras: Asistencia a estudio restringido o pérdida de créditos en una tarea. Si el problema continúa, el estudiante puede ser retirado del curso (líneas abajo, ver Suma de ausencias justificadas e injustificadas). Si un profesor llega más de 15 minutos tarde a una clase, los estudiantes deben consultar con la Oficina del Director para obtener más instrucciones.

### SUMA DE AUSENCIAS JUSTIFICADAS E INJUSTIFICADAS

Debido a lo intenso del programa de la Academia, se llega a un punto en el que la falta de participación en las discusiones en clase o la incapacidad para completar experimentos de laboratorio hará que el estudiante esté demasiado atrasado como para obtener algún crédito. El profesor notificará al estudiante, a sus padres y al director de Asuntos Estudiantiles si un estudiante llega al punto en que las ausencias continuas podrían hacer que no se le otorgue créditos por un curso. **Si un estudiante llega a once (11) ausencias justificadas o injustificadas en un curso durante el mismo semestre, este puede ser retirado del curso. Si el curso está estructurado como un curso de módulo doble, el estudiante puede ser retirado del curso si ocurren seis (6) ausencias justificadas o injustificadas en un semestre.** El director de Asuntos Estudiantiles o su designado puede otorgar una extensión para permitir que el estudiante continúe matriculado en el curso.

### AUSENCIA PROGRAMADA DE CLASE DURANTE EL DÍA ESCOLAR

Un estudiante que tenga la necesidad de salir de la escuela y del campus durante el día (entre las 7:30 a. m. y las 3:30 p. m.) debe reportarse a la Oficina de Asistencia para obtener su permiso de salida. Después de las 3:30 p. m., los estudiantes deben registrarse en sus residencias estudiantiles. Se debe recibir una llamada

telefónica de los padres antes de que un estudiante pueda ser recogido si el estudiante faltará a clases, SIR u otras reuniones programadas durante el día escolar los miércoles. ***Si el padre no llama a la Oficina de Asistencia antes de las 9 a. m., el estudiante recibirá una ausencia injustificada por las clases perdidas. Los estudiantes deben regresar a la escuela después de todas las citas a menos que se haya completado el día escolar.*** Se anima a los padres a no programar citas (es decir, con el médico, con el dentista) para los estudiantes durante el día escolar a menos que sea absolutamente necesario. El padre es responsable del transporte de su estudiante hacia y desde la cita. El estudiante debe esperar en clase hasta que llegue el padre y se le notificará que se reúna con el padre en la Oficina de Asistencia. Los padres no deben intentar comunicarse directamente con su estudiante cuando el estudiante está en clase.

### AUSENCIAS PROGRAMADAS PARA UNO O MÁS DÍAS ESCOLARES COMPLETOS

En ciertos casos, a un estudiante se le puede otorgar permiso para ausentarse de la escuela. Siempre que sea posible, las visitas a universidades, los viajes familiares o las citas deben programarse durante las vacaciones escolares o los fines de semana. Las siguientes coordinaciones deben hacerse con anticipación de la siguiente manera:

1. El padre debe comunicarse con la Oficina de Asistencia por teléfono o proporcionar una aprobación por escrito al menos 24 horas antes de la ausencia planificada. Sin la aprobación de los padres **por lo menos con 24 horas de anticipación, una ausencia preprogramada se considerará injustificada.**
2. Los estudiantes son responsables de todas las asignaciones perdidas y de discutir el trabajo con sus profesores. Todas las tareas asignadas al estudiante durante la ausencia preestablecida deben entregarse en el día establecido por sus profesores. La hora y el lugar de cualquier sesión de recuperación será únicamente a iniciativa del estudiante y según la conveniencia del profesor. Las asignaciones que no se completen en los días establecidos no recibirán crédito.
3. Visita a universidades: el estudiante debe discutir la visita a una universidad con su consejero académico y universitario antes de salir de visita.
4. Al salir del campus por la ausencia preprogramada aprobada, el estudiante debe firmar su salida con el personal apropiado.

## ASUNTOS ESTUDIANTILES

El personal de Asuntos Estudiantiles de IMSA cree que es responsabilidad del estudiante, durante los tres años del estudiante en la Academia, alcanzar su máximo potencial en todas las áreas de desarrollo con especial énfasis en el liderazgo y la responsabilidad personal. El personal proporciona intervenciones apropiadas, mecanismos de apoyo, servicios y oportunidades de aprendizaje para ayudar a los estudiantes a alcanzar su potencial y ser miembros saludables, éticos y productivos de las comunidades locales y globales. Es responsabilidad del personal facilitar el desarrollo, la implementación y la evaluación de estos programas y servir como defensor de estudiantes y padres dentro de la Academia. La Oficina de Asuntos Estudiantiles se utiliza como contacto de primera línea y como un lugar para comenzar el proceso para responder preguntas u obtener ayuda. Las áreas supervisadas en la oficina incluyen: Deportes, asistencia, actividades en el campus, disciplina estudiantil, servicio de comida, atención médica, servicio de lavandería, educación en liderazgo, vida en la residencia, aprendizaje en servicio, asesoramiento escolar y servicio de venta.

### VIDA EN LA RESIDENCIA

Los estudiantes que eligen asistir a la Academia están comprometidos a desarrollar sus habilidades personales y sociales junto con sus talentos académicos. En las residencia estudiantil, los estudiantes se encontrarán con personas nuevas y diferentes, encontrarán nuevas ideas y valores diferentes y pondrán a prueba su autodisciplina. Al culminar la experiencia residencial, los estudiantes serán personas independientes y

responsables que demostrarán prácticas sostenibles, equitativas y éticas en sus comunidades actuales y futuras. La aceptación de un estudiante para asistir a la Academia constituye un acuerdo de su parte para apoyar activamente las expectativas de la vida residencial de la academia.

### **VIGILANTE DE INSTALACIONES DIURNO (DHM, por sus siglas en inglés)**

El vigilante de instalaciones diurno (DHM) es la persona que brinda supervisión adulta en los pasillos de 7:45 a. m. a 3:15 p. m. en los días escolares.

### **CONSEJEROS RESIDENTES (RC, por sus siglas en inglés)**

Cada consejero residente (RC) de IMSA tiene la responsabilidad de proporcionar la continuidad de la experiencia del estudiante en la Academia. El RC guía el crecimiento personal, social, emocional y académico de cada estudiante. Dentro de la comunidad de la Academia, el RC ocupa los puestos de modelo a seguir, asesor académico, mentor, disciplinario y consejero; y con palabras, acciones y ejemplos, enseña a los estudiantes un comportamiento responsable. Cada ala tiene un RC que reside en ella, con cuatro RC por edificio.

### **COORDINADORES DE AREA (AC, por sus siglas en inglés)**

El coordinador de área (AC) proporciona liderazgo dentro de la residencia y el programa de Vida en la Residencia. Trabaja para brindar apoyo continuo a los estudiantes. El AC supervisa a los RC y ayuda a administrar el entorno de vida general en cada pasillo. También es el administrador de guardia durante las horas de la noche.

### **SUBDIRECTOR DE VIDA EN LA RESIDENCIA (AD, por sus siglas en inglés)**

El subdirector (AD) proporciona liderazgo dentro del salón y el programa de Vida en la Residencia. El AD supervisa a los AC y RC y ayuda con la gestión del entorno de vida general en cada residencia. El AD también cumple con los deberes de administrador de guardia durante las horas de la tarde.

### **LÍDERES RESIDENCIALES DE ESTUDIANTES (RSL, por sus siglas en inglés)**

El programa de líderes residenciales de estudiantes (RSL) proporciona liderazgo y mentoría a los estudiantes en sus residencias estudiantiles. Los estudiantes son entrevistados y contratados para los siguientes puestos:

- **COORDINADORES RESIDENCIALES:** La función principal de los coordinadores residenciales (una comunidad y una diversidad) es ayudar a los RC a crear una comunidad residencial cohesiva y funcional. Los dos coordinadores en cada edificio son estudiantes de último año elegidos por sus demostradas habilidades de liderazgo, compromiso con IMSA y madurez general. Estos estudiantes sirven como líderes del salón y ayudan a planificar actividades para promover la unidad del salón.
- **INTERMEDIARIO DE ALA (WL, por sus siglas en inglés):** El intermediario de ala (WL) también ayuda al RC a crear un entorno de vida cohesivo y funcional a nivel del ala. Los WL en cada ala son estudiantes de último año elegidos por sus habilidades de liderazgo demostradas, su compromiso con forjar una comunidad en el ala y las interacciones interpersonales. El WL planea actividades para promover el fortalecimiento de la comunidad y apoyar el plan de estudios de Vida en la Residencia.

### **EXPECTATIVAS DE LA RESIDENCIA**

Cada una de las siete residencias estudiantiles en el campus tiene reglas y expectativas consistentes. Todos los estudiantes y padres estarán al tanto de estas reglas y expectativas al momento de la mudanza y se espera que las cumplan en todo momento. Se puede solicitar una copia de estas expectativas al personal del pasillo y se pondrá a disposición de todos los estudiantes al comienzo del año. Estas reglas y expectativas están establecidas

para mantener el orden dentro de los pasillos, para servir mejor a los estudiantes del pasillo y para satisfacer mejor las necesidades de la estructura del pasillo.

### HORARIOS LÍMITE Y REGISTROS

Apagado de luces para estudiantes de segundo año:	12:00 a. m.	Domingo a jueves
Registro para estudiantes de segundo año: antes	Lunes a viernes	7:00 p. m. (atletas de las 7:15 p. m.)
Registro tercer y cuarto año:	Sábado y domingo (registro continuo) lunes a viernes (registro continuo)	3:00 p. m. a 5:00 p. m. 6:30 p. m. a 7:30 p. m.
Registro en la residencia	Sábado y domingo (registro continuo) Domingo a jueves Viernes y sábado	3:00 p. m. a 5:00 p. m. 10:00 p. m. 11:30 p. m.
Horario límite de entrada a la habitación para estudiantes de segundo año	Domingo a jueves Viernes a sábado	11:00 p. m. 1:00 a. m.
Entrada a la habitación para tercer/cuarto año:	Domingo a jueves Viernes a sábado	12:00 a. m. 1:00 a. m.

A menos que un estudiante haya registrado su salida con un RC o la Oficina de Asistencia, cada estudiante deberá pasar por la oficina de su respectivo RC para registrarse. No se puede sacar a los estudiantes de la residencia a través de una llamada telefónica. Es responsabilidad del estudiante asegurarse de que el RC de turno haya verificado el registro. Si el RC de turno no está en la oficina, el estudiante deberá esperar a que el RC regrese. Para la verificación del horario límite, los estudiantes deben estar presentes en sus respectivas áreas comunes del ala y permanecer allí hasta que el RC de turno complete la verificación. Se espera que los estudiantes administren su tiempo inteligentemente y comiencen a cerrar su día después de la verificación del horario límite para asegurar una cantidad de sueño saludable. Los estudiantes respetarán el derecho de sus compañeros de habitación a dormir/estudiar después de la verificación del horario límite.

Los estudiantes pueden salir de su habitación durante las horas de la noche para usar el microondas, tomar un vaso de agua o tomar algo del refrigerador. Sin embargo, los estudiantes no deben interrumpir a otros estudiantes ni convertir esta práctica en un hábito, ya que se necesita un sueño adecuado para las demandas académicas durante el día. Los estudiantes no pueden salir de las residencias estudiantiles por la mañana antes de las 6:15 a. m.

### FINES DE SEMANA LARGOS/DÍAS FESTIVOS

Como se indica en el calendario de la Academia, hay fines de semana largos y días festivos programados durante todo el año. Durante los fines de semana largos, la Academia está cerrada y los estudiantes deben salir del campus a las 5:00 p. m. del día prescrito. Se aplica un *cargo por retraso de \$25 por cada 5 minutos que no se recoge a un estudiante después del cierre de las residencias*. La carga por retraso se agregará a las tarifas de matrícula del estudiante en Power School. Como estos tiempos son descansos para los miembros del personal y para los estudiantes, la Academia no puede hacer excepciones para cubrir solicitudes especiales de alojamiento para estudiantes durante fines de semana largos o feriados. Con el permiso de los padres, los estudiantes pueden quedarse con amigos o familiares durante los cierres obligatorios. Las tarjetas de autorización son emitidas por el RC e indican que los estudiantes han completado todas sus responsabilidades residenciales,



incluidas las inspecciones de habitaciones y las tareas de limpieza del ala. Si los estudiantes salen antes de la 1:00 p. m., Las tarjetas de autorización deben obtenerse la noche anterior para poder registrarse en la Oficina de Asistencia. A los estudiantes no se les permitirá salir sin una tarjeta de autorización.

### **LIMPIEZA**

Se espera que los estudiantes mantengan sus habitaciones en un estado limpio y ordenado. El personal de Vida en la Residencia realizará inspecciones de habitaciones cada dos semanas para garantizar que se cumplan los estándares básicos de limpieza y seguridad. Tenga en cuenta que el personal entrará y saldrá de la habitación de un estudiante con regularidad mientras verifica el bienestar continuo del estudiante. Si en algún momento la habitación no está limpia, el RC explicará al estudiante lo que se debe hacer y le dará una cantidad de tiempo adecuada para limpiarla. También debe tenerse en cuenta que cualquier incumplimiento de la política de la Academia que se observe durante las inspecciones oficiales o visitas de rutina a la habitación del estudiante se abordará de inmediato.

Los estudiantes también deben completar las tareas de limpieza del ala/pasillo, que se asignarán de forma rotatoria. Es importante que todos los estudiantes hagan su parte para garantizar que los espacios compartidos se mantengan ordenados y limpios. Si un estudiante sale del campus en una noche en que se le asignan tareas de limpieza, se espera que el estudiante haga los arreglos necesarios para que se lleve a cabo la limpieza. Los RC se asegurarán de que todas las tareas de limpieza se completen de manera oportuna y emitirán infracciones si no se completan.

Múltiples violaciones de las tareas domésticas o un patrón de “olvido” tendrán consecuencias, como tareas adicionales o restricciones residenciales. Las alas y/o pasillos residencias desarrollarán pautas específicas con respecto a la limpieza. Si el estudiante no cumple repetidamente con las expectativas de limpieza establecidas para la limpieza o las inspecciones de habitaciones, será derivado para una medida disciplinaria formal.

### **INTERVISITAS**

Una intervisita se define como la visita entre estudiantes masculinos y femeninas en las áreas residenciales de la Academia. Las visitas entre estudiantes masculinos y femeninas en las áreas comunes de las residencias no requieren de un pase de intervisita. Sin embargo, si los estudiantes deciden visitar las áreas comunes del ala o las habitaciones individuales, el RC de turno debe emitir un pase. Los estudiantes de segundo año no califican para recibir intervisitas hasta el segundo semestre. Las reglas de intervisitas también se aplicarán a cualquier estudiante que se sepa que está en una relación y esto incluye a los estudiantes en relaciones del mismo sexo o no binarias.

Si se concede, esto le daría a un estudiante la oportunidad de recibir a otro estudiante en su habitación durante una hora. El RC solo autorizará tales visitas a aquellos estudiantes que hayan demostrado un comportamiento responsable. El RC de turno distribuirá un pase de intervisita con el tiempo especificado siempre que el compañero de habitación no se oponga. Durante la visita, la puerta de la habitación debe permanecer completamente abierta, ambos estudiantes deben estar visibles desde la puerta y deben comportarse de manera adecuada, como se indica en la oficina de cada residencia estudiantil. El RC de turno vigilará a los estudiantes de vez en cuando. Se puede escribir un informe de incidente, dependiendo de la gravedad, si se descubre que un estudiante no ha tenido en cuenta los lineamientos sobre intervisitas.

El DHM NO otorga pases de intervisitas (de 8:00 a. m. a 3:00 p. m., de lunes a viernes).

Las horas aprobadas de intervisitas son:

Lunes a jueves	3:00 p. m. a 9:45 p. m.
Viernes	3:00 p. m. a 11:15 p. m.
Sábado	10:00 a. m. a 11:15 p. m.
Domingo	10:00 a. m. a 9:45 p. m.

Los RC pueden denegar las solicitudes de intervisitas durante las horas de oficina más ocupadas, como el registro nocturno, los viernes por la tarde o en cualquier otro momento en el que no puedan realizar rondas regulares para controlar a los estudiantes.

Lunes a jueves:

Los estudiantes que califican pueden solicitar solo una hora de intervisita en su propia habitación y no más de 2 visitas por día en el campus.

Viernes, sábado y domingo:

Los estudiantes pueden solicitar hasta dos horas de intervisita en su habitación por no más de tres horas de intervisita durante el fin de semana.

De vez en cuando, el ala de un pasillo puede tener una “jornada de puertas abiertas” para una actividad especial. Esto debe ser aprobado con anticipación en compañía de un miembro del personal.

**INVITADOS/VISITANTES FUERA DEL CAMPUS**

Los invitados pueden estar en las residencias estudiantiles:

Lunes a jueves	3:00 p. m. a 9:45 p. m.
Viernes	3:00 p. m. a 11:15 p. m.
Sábado	10:00 a. m. a 11:15 p. m.
Domingo	10:00 a. m. a 9:45 p. m.

Todos los visitantes deben registrarse en la oficina de la residencia estudiantil. Todos los invitados deben usar un carnet de identificación emitida por la Academia en todo momento mientras se encuentren en las alas de la residencia estudiantil. Los invitados deben estar acompañados en todo momento por el estudiante de IMSA. Los visitantes del sexo opuesto están permitidos en la habitación del estudiante o en las alas/salones de un solo sexo bajo las reglas de intervisita. Un hermano del sexo opuesto, no acompañado por un padre, puede visitar en la habitación, pero el RC de turno aún debe ser notificado con anticipación. Se espera que los visitantes cumplan las reglas y pautas de la escuela en todo momento. Los estudiantes que se desempeñan como anfitriones son responsables de las acciones de sus invitados en la residencia y en cualquier otro lugar del campus y estarán sujetos a las mismas consecuencias disciplinarias que si ellos mismos estuvieran involucrados en la mala conducta. Por ejemplo, si un invitado daña la propiedad de la escuela y la Academia no puede cobrar el pago, se le cobrará al estudiante que recibe al invitado la factura correspondiente.

**VISITAS CON PERNOCTACIÓN**

Los estudiantes pueden tener visitas durante la noche (viernes y sábado solamente) siempre que el compañero de habitación esté de acuerdo y cada estudiante reciba el permiso del RC. Se debe completar un formulario, que se puede encontrar en el sitio web de IMSA, en Residence Life (Vida en la Residencia), para los invitados que pernoctan

fuera del campus y se deben recibir en la oficina de RC el jueves a las 10 p. m. El permiso para los invitados que pasan la noche en el campus debe otorgarse 1 hora antes de la verificación, antes de las 10:30 p. m., el día de la visita. El administrador de guardia puede hacer cualquier excepción. Los invitados que pernoctan no pueden ser mayores de veinte años ni menores de cinco años. Los estudiantes que son anfitriones son responsables de las acciones de sus invitados mientras están en el campus. La ocupación para dormir es de tres personas por habitación.

Para garantizar una supervisión adecuada de los estudiantes, el número de invitados está limitado por la residencia (no más de cuatro invitados por ala con un límite de dos fuera del campus por ala). El RC puede hacer cualquier excepción a este límite. No se permiten visitantes durante la noche durante las primeras tres semanas del año escolar o durante las últimas dos semanas antes de las pruebas finales de cada semestre. Los visitantes del sexo opuesto que pernocten deben permanecer en la sala correspondiente para hombres o mujeres. Los invitados con un vehículo deben estacionar sus autos en el estacionamiento oeste y entregar inmediatamente las llaves del auto (si condujeron ellos mismos) al RC de turno al llegar a la Academia. Las llaves serán devueltas al invitado cuando se vaya a casa. La Academia no puede acomodar las pernoctaciones de los padres.

### **HORAS DE SILENCIO**

Las siguientes horas se han establecido con la intención de proporcionar un ambiente propicio para el aprendizaje autodirigido, el cumplimiento de obligaciones importantes y la protección de los derechos y necesidades de todos los estudiantes. Las horas de silencio también promueven oportunidades para que los estudiantes duerman sin ser molestados. Los estudiantes tienen la responsabilidad de cumplir con estas horas de silencio como cortesía para con sus compañeros. El incumplimiento de las horas de silencio puede dar lugar a infracciones o consecuencias residenciales.

Domingo	10:30 p. m. a 7:00 a. m.
Lunes a jueves	7:00 p. m. a 9:00 p. m.
	10:30 p. m. a 7:00 a. m.
Viernes a sábado	11:30 p. m. a 10:00 a. m.

### **REUNIONES/PROGRAMAS/ACTIVIDADES RESIDENCIALES**

El personal de Vida en la Residencia (con la ayuda de los líderes residenciales de estyduantes) organizará regularmente reuniones, programas y actividades del ala. Esta programación residencial es un componente importante de la experiencia educativa del estudiante. Dicha programación es obligatoria y se espera que los estudiantes participen. Las ausencias injustificadas tendrán como consecuencia acciones disciplinarias. A menos que el RC especifique lo contrario, ningún programa puede extenderse más allá de las 10:30 p. m. (domingo a jueves).

### **PRIVILEGIOS DE CLASE**

En IMSA, los estudiantes reciben privilegios de acuerdo con su rendimiento en clase y la conducta individual del estudiante. Los siguientes privilegios se pueden otorgar con la aprobación del director adjunto de Asuntos Estudiantiles, el director adjunto de Vida en la Residencial y los coordinadores de área. Los requisitos de elegibilidad se basan en el rendimiento académico, la asistencia y el comportamiento. Cualquier estudiante que cumpla con los requisitos descritos en su Memorando de Privilegios de la Clase califica para recibir los privilegios después de obtener la aprobación por escrito de los padres y del RC. Los privilegios de un estudiante pueden ser revocados si se demuestra que son “inmanejables” o que perjudican el éxito del estudiante en la Academia. Los estudiantes también están sujetos a la pérdida de privilegios si ya no cumplen con los requisitos de calificación al privilegio o si su comportamiento indica que aún no han alcanzado un nivel de madurez para manejar el aumento de responsabilidades.

Estudiantes de segundo año, sophomores: El memorando y el formulario de aprobación se enviarán a fines de enero y los privilegios comenzarán después de la extensión de febrero. Las opciones de privilegios incluyen la eliminación de horas de estudio, extensión de horario límite para llegar a su habitación, registro continuo en días de semana e intervisitas (se aplica automáticamente).

Estudiantes de tercer año, juniors: El memorando y el formulario de aprobación se enviarán a fines de septiembre y los privilegios comenzarán después de la extensión de octubre. Los estudiantes de tercer año califican para traer un mueble adicional por cada dos compañeros de habitación. Los AC y AD decidirán y aprobarán las dimensiones de los muebles y qué muebles se permitirán.

Estudiantes de cuarto año, seniors: El memorando y el formulario de aprobación se enviarán a fines de septiembre y los privilegios comenzarán después de la extensión de octubre. Las opciones de privilegios incluyen exenciones de registros, registros continuos de fin de semana, extensión de horario límite para llegar a su habitación, quedarse a dormir antes de los días I, salidas durante los días escolares, salidas solo, paseos a pie prolongados, intervisitas extendidas, intervisitas de dos personas, distribución de habitaciones especial para grupos de estudiantes de cuarto año (senior quad arrangement), un mueble adicional por cada dos compañeros de habitación, y un televisor o proyector por cada dos compañeros de habitación. Los AC y AD decidirán y aprobarán las dimensiones de los muebles y qué muebles se permitirán.

### **REGISTRO DE SALIDAS E INGRESOS**

Una de las expectativas más importantes de la Academia es la de las salidas fuera del campus. Si bien la Academia no puede garantizar el conocer el paradero de todos los estudiantes en todo momento, las regulaciones que rigen las salidas están diseñadas para brindar al personal un conocimiento razonable de la ubicación de un estudiante y, por lo tanto, una forma de comunicarse con este en caso de una emergencia.

Se espera que cada estudiante siga las pautas para firmar la salida de una manera honesta y completa. Durante las horas de la mañana y la tarde (7:30 a. m. a 3:30 p. m., de lunes a viernes), las salidas se manejan a través de la Oficina de Asistencia en Asuntos Estudiantiles. Después de las 3:30 p. m., las salidas se manejan a través del RC de turno en cada residencia. Registro de salidas: Toda la información queda registrada. Se necesita el permiso de un miembro del personal de Vida en la Residencia para salir a lugares fuera del campus. Además, el estudiante necesitará el permiso de los padres para registrarse en destinos fuera del área de Aurora, a menos que el viaje sea patrocinado por la escuela o realizado por un miembro del personal de IMSA. Solo los padres, tutores legales u otros adultos enumerados en el formulario de permiso designado en el archivo de Asuntos Estudiantiles pueden otorgar permiso al estudiante para que salga a pasar la noche en otro lado. Se recomienda encarecidamente que el estudiante planifique con anticipación. Si un estudiante hace planes de última hora y no puede comunicarse con su contacto para pedirle permiso, no se aprobará la salida del estudiante. No se necesita el permiso de los padres para cierres obligatorios como fines de semana prolongados y feriados, siempre que el estudiante se vaya a casa. Para otros destinos, se requiere el permiso de los padres.

Registro de ingresos: Cada vez que los estudiantes hayan estado fuera del campus, se espera que se registren con el RC en funciones inmediatamente después de su regreso al campus. Si un estudiante no se registra inmediatamente después de su regreso, el RC de turno puede emitir una infracción. Si el estudiante de IMSA regresa al campus con un automóvil para recoger a otros estudiantes de IMSA, el estudiante con el automóvil en el campus debe informar al RC de turno y solo puede quedarse un máximo de 15 minutos. Si un estudiante trae un automóvil al campus por un periodo prolongado de tiempo sin autorización, se tomarán medidas disciplinarias.

Paseos a pie: Los estudiantes pueden realizar paseos a pie dentro de 1 milla de distancia con respecto al campus, esto a discreción del RC (los estudiantes no podrán realizar paseos a pie cuando la temperatura sea inferior a 32 grados). Ubicaciones dentro de 1 milla del campus: Walgreens, Orchard Rd. Y Sri Venkateswara Swami Temple. Para hacer un paseo a pie, el estudiante debe tener al menos otro estudiante presente y registrar su salida en su propia residencia estudiantil con su compañero de caminata presente. Los estudiantes deben permanecer juntos durante el paseo a pie y regresar juntos. Los estudiantes deben estar vestidos apropiadamente para el clima a discreción del RC. Los paseos a pie tienen una duración máxima de dos horas y los estudiantes deben regresar antes de la puesta del sol. Los estudiantes deben permanecer en la acera durante todo el paseo y mantenerse fuera de la carretera/arcén. Los estudiantes solo pueden ir al destino que acordaron con el RC y cualquier intento de ir a un lugar diferente puede tener como consecuencia una acción disciplinaria. No registrarse la salida para un viaje a pie tendrá como consecuencia una acción disciplinaria. No se permitirán paseos a pie cuando la temperatura sea inferior a 32 grados o haya otras inclemencias del tiempo.

### **HORAS DE ESTUDIO**

Las horas de estudio son una forma de ayudar a los estudiantes de segundo año a vivir y aprender en la comunidad de IMSA. Estas horas ayudan a los estudiantes a reservar tiempo para estudiar, además de ayudar a facilitar y desarrollar aún más sus capacidades de gestión de tiempo. Los estudiantes de segundo año tendrán horas de estudio obligatorias de 7:00 p. m. a 9:00 p. m., de lunes a jueves (los atletas pueden tenerlas de 7:15 p. m. a 9:15 p. m.). Los estudiantes deben estar en su propia habitación o en un área aprobada por el RC de turno. Tales áreas incluyen el IRC, una oficina de profesores o una sala específica para un grupo de estudio. Los estudiantes pueden reorganizar sus horas de estudio (a discreción del RC) si hay conflictos con las actividades de los estudiantes (actividades cocurriculares, deportes IHSA, etc.), pero las 2 horas deben completarse entre las 3 p. m. y las 10 p. m. del mismo día. Sin embargo, los estudiantes solo pueden reorganizar la hora de estudio de 7:00 a 8:00 p. m. para las prácticas deportivas o actividades cocurriculares de IHSA. Solo la hora de estudio de 8:00 a 9:00 p. m. se puede reorganizar para clubes o eventos del campus.

Después de que termine el 1er trimestre, los estudiantes de segundo año no tendrán horas de estudio de 7 p. m. a 9 p. m. los días I, a menos que su RC lo requiera. En su lugar, se espera que los estudiantes utilicen sus capacidades de gestión de tiempo aprendidas durante el primer trimestre para completar las tareas asignadas durante el día. Después de que comience el segundo semestre, el Sophomore Class Club puede hacer una solicitud al director adjunto de Asuntos Estudiantiles y a los AD o AC para que los estudiantes de segundo año sean liberados de las horas de estudio por el resto del año. Si se concede, los estudiantes de segundo año con buen rendimiento académico estarán exentos de las horas de estudio siempre que tengan la aprobación de los padres y el RC. Estar exento de las horas de estudio es un privilegio, no un derecho. Cualquier estudiante que tenga dificultades académicas o que tenga un patrón establecido de mala gestión del tiempo puede ser colocado en un contrato de estudio individualizado o se le restablecerán las horas de estudio. Todos los estudiantes deben planificar cuidadosamente su día para reservar un tiempo de estudio de calidad.

### **VIDA SOSTENIBLE**

Los estudiantes deben reconocer que el consumo excesivo de recursos como el agua y la energía puede tener un impacto global e incurrir en costos innecesarios para IMSA. Se espera que los estudiantes ejerzan los principios de conservación al usar recursos y que apaguen los electrodomésticos, la iluminación, la calefacción, el aire acondicionado, las duchas y los grifos cuando no los necesiten. Además, se espera que los estudiantes reciclen todas las latas de aluminio, botellas de plástico y papel en los receptáculos adecuados utilizando la cubo de reciclaje suministrada en la habitación y que eviten mezclar materiales reciclables con alimentos y otros desechos.

## INFORMACIÓN DE VIVIENDA

Como agencia estatal, IMSA no está cubierta por un seguro de propiedad. Se anima a todos los padres a consultar con su agente de seguros para determinar la cobertura de las pertenencias de los estudiantes en el campus. Es posible que los padres quieran considerar cláusulas especiales para artículos de los estudiantes. Las necesidades de seguro son similares a las de un hogar típico, como la posibilidad de incendio, robo y desastre natural. IMSA recomienda grabar todos los objetos de valor con fines de identificación.

### ASIGNACIONES DE HABITACIONES

Una parte importante de la experiencia residencial en la Academia es aprender a vivir con un compañero de habitación. Esto implica paciencia, compromiso, respeto mutuo y cortesía común. A los nuevos estudiantes se les asignan habitaciones y compañeros de habitación durante el verano según la información proporcionada en los formularios de preferencia de compañeros de habitación. Los compañeros de habitación se emparejan según el sexo, intereses similares, estilos de vida y solicitudes personales. Solo se emparejan las solicitudes mutuas de compañeros de habitación. Los estudiantes que están de regreso hacen sus solicitudes durante el periodo de primavera previo. Los estudiantes de segundo año pueden hacer solicitudes mutuas en Orientación.

Los cambios de habitación serán aprobados por el coordinador de vivienda solo cuando se hayan agotado todas las demás vías y todas las partes estén de acuerdo en que el cambio es lo mejor para todos. En el improbable caso de que no se pueda llegar a una solución y no se llegue a un acuerdo entre todas las partes involucradas (estudiantes y sus RC), el coordinador de vivienda establecerá el compromiso más amigable disponible. Habrá un periodo de aclimatación al comienzo del año escolar, durante el cual no se permitirán cambios de habitación. Los estudiantes que tengan conflictos con sus compañeros de habitación deben intentar resolverlos y comunicarse con su RC. Tenga en cuenta que no se permiten habitaciones individuales, y si un compañero de habitación se va, el estudiante se consolidará con otro estudiante en cualquier lugar del campus.

### CONSOLIDACIÓN

La consolidación es el proceso de emparejar a los estudiantes que no tienen un compañero de habitación debido a que su compañero de habitación original dejó la Academia. Nuestro objetivo es tratar de consolidar y mantener a los estudiantes dentro de una misma residencia estudiantil, pero pueden ocurrir consolidaciones en todo el campus. Por lo general, el proceso de consolidación ocurrirá dentro de las dos semanas posteriores a la salida de la Academia del excompañero de habitación. Las mudanzas de los estudiantes pueden ser determinadas por los siguientes métodos: acuerdo mutuo, reunión y presentación dirigida por el RC y/o el coordinador de vivienda. Cuando se asigna a un estudiante a una nueva habitación, la decisión es definitiva. El estudiante generalmente recibirá un aviso de 72 horas antes de mudarse. Este periodo permite que cada estudiante tenga tiempo para prepararse y recibir positivamente al nuevo compañero de habitación. El director adjunto de Asuntos Estudiantiles y el coordinador de vivienda también pueden asignar estudiantes a una vacante en una habitación y la decisión es final.

### DECORACIÓN DE LA HABITACIÓN

Se anima a los estudiantes a hacer que sus habitaciones sean cómodas. Sin embargo, los RC tienen derecho a determinar la decoración adecuada de las habitaciones, así como de otras áreas de las residencias estudiantiles. Los pósters están permitidos, pero deben usarse con un adhesivo que no dañe las paredes: cinta de enmascarar, masilla pósters o chinchetas. No se permitirá ningún otro adhesivo. Cualquier daño en la pared puede ocasionar

una multa. Los estudiantes no pueden decorar sus habitaciones de una manera que interfiera con el funcionamiento, el mantenimiento o el uso de los detectores de humo de las habitaciones o los rociadores, ni decorar sus habitaciones con ningún material inflamable. La disposición de los muebles debe cumplir con los requisitos de seguridad y mantenimiento a largo plazo y, en consecuencia, no se permitirán camas elevadas/camarotes, las bases de camas no se pueden colocar sobre otros muebles y los colchones no se pueden colocar en el piso.

No se pueden colgar materiales o artículos del techo, en los marcos de puertas o de pared a pared. Los estudiantes no pueden escribir, pintar o colorear directamente en ninguna superficie de su habitación; incluyendo, entre otros, las ventanas, paredes y muebles. No se puede desarmar ningún mueble (es decir, el espaldar de la cama debe permanecer conectado a la base de madera). Todos los muebles deben permanecer en la habitación y los muebles del salón no se pueden quitar de las áreas del salón. No se permiten muebles de exteriores o hechos en casa, con la excepción de una silla de escritorio con ruedas y una estantería de no más de 3 pies por 3 pies. La aprobación final de estos dos elementos debe realizarse con el RC del estudiante.

La disposición estándar de los muebles es la siguiente:

- Un lado de todos los muebles, incluido el largo de la cama y el armario, debe estar contra una pared.
- La puerta debe abrirse completamente y sin interferencias.
- Debe haber un camino de libre circulación desde la puerta hasta las ventanas.
- Se debe lograr una visibilidad clara de toda la habitación desde la puerta.

Estas pautas no pretenden limitar la personalización de la habitación, pero son necesarias para garantizar la seguridad de los ocupantes y el personal de emergencia.

El Departamento de Bomberos debe inspeccionar cualquier construcción decorativa importante (por ejemplo, plataformas, casas embrujadas y pistas de obstáculos) por seguridad contra incendios antes de su uso. Los estudiantes deben seguir estas indicaciones para las decoraciones a prueba de incendios:

- Usar materiales resistentes al fuego en las habitaciones/suites de los estudiantes y en eventos sociales.
- No sobrecargar los enchufes eléctricos ni los cables de extensión.
- No colocar cables eléctricos debajo de la alfombra, a través de puertas o ventanas, o detrás de almohadas.
- Proporcionar iluminación de seguridad adecuada en todos los eventos sociales.
- No obstruir el acceso a las salidas y extintores.
- No se permiten árboles naturales.
- Las decoraciones no pueden colgarse del techo.

### **DAÑO A LA HABITACIÓN Y EL ALA**

Los residentes son responsables de la condición de su habitación, y los daños (maliciosos o no) cometidos durante el año escolar se cobrarán a los estudiantes. El daño malintencionado tendrá consecuencias disciplinarias adicionales. Las pantallas de las ventanas no deben quitarse. A los estudiantes se les cobrará \$100 si se quita una pantalla por cualquier motivo que no sea una emergencia. Ambos compañeros de habitación compartirán conjuntamente la responsabilidad por los daños de la habitación a menos que se pueda establecer una responsabilidad individual. Tómese el tiempo para anotar cuidadosamente el estado de la habitación y el mobiliario en la tarjeta de estado de la habitación al hacer el registro de entrada. Si surgen daños durante el año, es responsabilidad del estudiante notificar a su RC para que el daño pueda repararse y documentarse en la

tarjeta de estado de la habitación. La tarjeta de estado de la habitación se utiliza al final del año para establecer los cobros por daños en la habitación. Hay medidas que un estudiante puede tomar para asegurarse de mantener adecuadamente la habitación y, por lo tanto, evitar los cobros de habitación más comunes.

- Utilice un protector de colchón impermeable.
- Si derrama algo sobre la alfombra, límpielo inmediatamente.
- Sea cuidadoso con las paredes. Cuando cuelgue artículos, siga las pautas descritas anteriormente. Utilice únicamente cinta de enmascarar, masilla para pósters y alfileres para colgar artículos.
- Limpie bien la habitación para las inspecciones de habitación quincenales para evitar la acumulación.

### **Realice mantenimientos a la habitación y evite daños en esta y cobros posteriores.**

Se espera que los estudiantes usen solo los materiales de limpieza aprobados por la Academia (algunos materiales no están aprobados porque pueden dañar la propiedad o son peligrosos si se usan incorrectamente). La Academia proporciona suministros básicos de limpieza para cada salón, pero se espera que cada estudiante proporcione suministros adicionales según sea necesario.

Los estudiantes también pueden ser responsables de cualquier daño al ala o residencia que pueda ocurrir durante el año escolar. El personal de Asuntos Estudiantiles comunicará cualquier problema con el ala o el pasillo.

### **ACCESORIOS**

Los refrigeradores se encuentran en cada residencia. Además, **los estudiantes pueden tener un refrigerador (menor a 4.5 pies cúbicos) por habitación (se permite un refrigerador-congelador, pero no un congelador).**

Algunos aparatos para cocinar y hornear (hornos tostadores, tostadoras, cafeteras, etc.) serán suministrados por el personal de Vida en la Residencia y deben usarse en las áreas de cocina y no en las habitaciones de los estudiantes, ya que presentan serios riesgos de incendio. En las residencias no se permiten electrodomésticos de serpentín abierto, como cocinetas eléctricas. Se permiten hervidores eléctricos, cafeteras tipo Keurig y otros electrodomésticos aprobados en el área común del ala, NO en habitaciones individuales. Cualquier tipo de utensilios de cocina necesita la aprobación del RC antes de traer dichos artículos al campus. Al usar un electrodoméstico en el área de la cocina (incluido el microondas), es imperativo que los estudiantes permanezcan en dicha área.

No se permiten lámparas halógenas en las habitaciones. Las planchas deben utilizarse únicamente en las áreas comunes designadas. Se permiten equipos estéreos, radios y computadoras personales en la habitación de un estudiante, al igual que los aparatos cosméticos (secadores de pelo, maquinillas de afeitar eléctricas, rizadores). No se permiten calefactores ni mantas eléctricas. Cualquier aparato que un estudiante traiga debe almacenarse en un área común y debe permanecer así.

### **ENTREGA DE ALIMENTOS**

Todos los estudiantes deben seguir las pautas para recibir comida en el campus. Los pedidos de comida solo se permiten cuando la oficina de RC está abierta (después de las 3 p. m. de lunes a viernes; después de las 10 a. m. de sábado a domingo) y los estudiantes deben solicitar el permiso correspondiente con el RC de turno antes de realizar el pedido:

1. Todos los pedidos deben entregarse al menos 30 minutos antes del cierre de la oficina de RC. Los pedidos no se pueden entregar durante los periodos de verificación.
2. Todos los pedidos deben realizarse desde la oficina de la residencia. Al realizar un pedido, se debe proporcionar el nombre del estudiante y el número de teléfono de la oficina.
3. Después de ordenar, el estudiante debe esperar en el comedor o área común hasta que se le entregue la comida. El repartidor llamará a la puerta exterior y el estudiante podrá dejarlo ingresar al comedor o



área común (bajo la supervisión de un RC) para la transacción. Los repartidores no deben entrar a las alas.

### **SALUD Y SEGURIDAD**

No se permite que los estudiantes tengan encendedores, fósforos, hagan llamas abiertas, mechas previamente encendidas, inciensos, calentadores de cera para velas, mascotas, equipo de tiro con arco y artes marciales y cuchillos con hojas de más de 3". Los estudiantes no deben poseer armas de verdad ni imitaciones en el campus. Esto incluye, entre otros, pistolas de juguete (incluidas pistolas de agua, pistolas Nerf), espadas, nunchakus, etc. Si los estudiantes necesitan accesorios con fines educativos (es decir, asignaciones de clase, obras de teatro, proyectos de video), dichos accesorios se guardarán en la oficina de la residencia y los padres/tutores los llevarán a casa después de que se complete la tarea. La posesión de cualquiera de estos artículos tendrá como consecuencia una acción disciplinaria, registro de habitación y posible acción legal.

Cada estudiante deben ser consciente del impacto de su comportamiento en la seguridad de todos los estudiantes. Es imperativo que los residentes nunca manipulen los detectores de humo, alarmas de incendio u otros dispositivos de seguridad. La manipulación de cualquier equipo de seguridad podría tener como consecuencia una acción disciplinaria adicional y una posible acción legal. No se debe:

1. Desactivar el sistema manipulando o cubriendo el detector de humo.
2. Activar alarmas en vano debido a partículas en el aire, como aerosoles o talco para bebés.
3. Activar las alarmas de incendio al incumplir las normas respecto a cocinar en la habitación, encender fósforos, velas o incienso, fumar, etc.
4. Accionar o activar una estación de alarma sin peligro en el área inmediata.

Además, existe la aplicación de teléfono celular LiveSafe que IMSA usa para recibir información de incidentes. Un estudiante puede reportar incidentes de forma anónima para contar con información que pueda prevenir un incidente grave que afectaría a cualquier persona.

### **LAVANDERÍA**

En el campus la Academia ofrece lavadoras y secadoras que funcionan con tarjeta. Hay una lavadora con tarjeta cerca de la sala de correo en el edificio principal y en el área común de 1504. Cada estudiante recibe una tarjeta al comienzo de su segundo año y se espera que le dure los tres años. Si la tarjeta se pierde, se puede comprar una tarjeta adicional por \$5 dólares en la Oficina de Asuntos Estudiantiles. Los estudiantes son responsables de tener los suministros de detergente necesarios. Se debe informar a algún miembro del personal de Vida en la Residencia de turno si se nota que hay una lavadora malograda. La Academia no proporciona servicio de lavado de ropa de cama.

### **MASCOTAS**

No se permiten mascotas en el campus. Por favor, no realice visitas con la mascota de la familia en ningún momento (incluso en el automóvil mientras recoge a un estudiante). Los estudiantes necesitan la aprobación del director adjunto de Asuntos Estudiantiles antes de traer mascotas acuáticas o reptiles pequeños con un límite de un tanque de 20 galones (límite de un tanque por habitación). Las serpientes y los animales venenosos están prohibidos. Las pautas estrictas relacionadas con este asunto están disponibles a solicitud por escrito del director adjunto de Asuntos Estudiantiles.

### **SEGURIDAD DE LA HABITACIÓN/RESIDENCIA**

Los estudiantes recibirán una llave de su habitación y un llavero electrónico para su residencia y ala. Se espera

que los estudiantes los utilicen de manera responsable. Los estudiantes siempre deben cerrar la puerta con llave cuando salgan de su área residencial inmediata y llevar su llave, tarjeta de identificación y llavero con ellos. Para la protección de todos, si un estudiante pierde sus llaves y su llavero, debe reportar dicha pérdida inmediatamente a Seguridad y tendrá 48 horas para buscar un reemplazo. A los estudiantes se les cobrará una tarifa de procesamiento por la pérdida de la tarjeta, las llaves o el llavero. Los llaveros y las llaves son propiedad de la Academia y no deben ser duplicados ni alterados. Los llaveros y las llaves no se pueden guardar como recuerdos y deben devolverse a la Academia al final de cada año escolar. Los estudiantes son responsables de cada invitado que ingrese a la habitación. Los estudiantes siempre deben permitir que el personal apropiado de la Academia ingrese a su habitación cuando se les solicite. Los estudiantes nunca deben permitir que una persona desconocida ingrese a su residencia o al edificio principal.

Los incidentes de robo deben informarse lo antes posible a Seguridad y al personal de Vida en la Residencia. Los estudiantes deben aceptar la responsabilidad principal de salvaguardar su propiedad y prevenir robos. Se anima a los estudiantes a etiquetar artículos personales y hacer grabados en sus objetos de valor. La Oficina de Seguridad realizará grabados en artículos a pedido. La Academia alienta a los padres a incluir las pertenencias de sus estudiantes en la póliza de seguro del propietario o inquilino de su casa. Se anima a todos los estudiantes a que adopten una actitud de “vigilancia comunitaria” en el campus y reporten si notan personas o eventos que sean motivo de preocupación. No se permite atrancar las puertas del ala y del pasillo sin el permiso de un miembro del personal. También se recomienda que los objetos de valor se guarden bajo llave en el armario todos los días para evitar robos.

### TELÉFONOS Y TELÉFONOS CELULARES

Los teléfonos se proporcionan solo para ser utilizados para extensiones en el campus, seguridad (5042), llamadas de emergencia al 911 y llamadas gratuitas 1-8xx. **El teléfono provisto debe permanecer conectado al puerto apropiado en todo momento.** Se puede imponer una multa de \$50 si el teléfono no está conectado. El mal uso o abuso de los teléfonos (bromas o llamadas obscenas, compartir la línea con otros de forma inapropiada, mantenerse despierto o a otros y evitar que estudien, etc.) tendrá consecuencias y puede tener como resultado una acción disciplinaria.

Los estudiantes pueden usar teléfonos celulares mientras estén bajo la jurisdicción de la Academia. Se aplican las siguientes restricciones en el edificio principal:

Todos los teléfonos celulares deben estar apagados o en modo silencioso mientras se encuentren en el edificio principal de lunes a viernes entre las 8:00 a .m. y las 4:15 p. m. (incluidos todos los días I, ya que son días académicos). Esto incluye tomar fotografías o grabaciones con el teléfono celular o ver mensajes de texto mientras se está en un salón de clases. Se requerirá la aprobación del instructor para que haya una excepción respecto al uso de un teléfono celular en el aula. Cuando esté en uso, los estudiantes deben ser corteses con las actividades y los asuntos diarios de la Academia en el área y seguir la etiqueta de uso de teléfono adecuada. El personal puede solicitar a los estudiantes que apaguen el teléfono celular en cualquier momento o pueden tomar el dispositivo por un periodo de tiempo. El incumplimiento de las restricciones anteriores ocasionará la confiscación del teléfono u otro dispositivo de telecomunicaciones y se tomarán posibles medidas disciplinarias.

### TELEVISORES, MONITORES Y CONSOLAS DE JUEGO

No se permiten televisores ni monitores utilizados como televisores para videojuegos, consolas de juegos, proyectores o servicios de transmisión en las habitaciones individuales de los estudiantes. Cada residencia establecerá pautas con respecto al uso de la televisión en los espacios comunes y los salones de las alas. Los lineamientos deben tomar en consideración la necesidad de contar con un ambiente propicio para el estudio en las residencias, cumplir con los horarios de cortesía establecidos y ser consensuados mutuamente por los

estudiantes y los RC. Los monitores de computadora deben usarse principalmente con fines académicos y están limitados a un tamaño no mayor de 22 pulgadas (se permite un monitor por estudiante). Las excepciones deben ser hechas por escrito por el director adjunto de Asuntos Estudiantiles o su designado. Si la presencia del monitor se considera una distracción o un perjuicio para el éxito de un estudiante en la Academia, el RC puede quitarlo en cualquier momento y retenerlo hasta que el estudiante o los padres puedan llevarlo a casa.

## SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA

IMSA tiene una Oficina de Servicios de Atención Médica en el campus atendida por enfermeras tituladas, y está abierta los días de semana de 7:30 a. m. a 4:00 p. m. La Oficina de Salud brinda servicios tales como evaluación de la salud, primeros auxilios, asesoramiento de salud, administración de medicamentos según lo prescrito por un médico y otras intervenciones terapéuticas apropiadas. Si un estudiante obtiene medicamentos recetados por un proveedor de atención médica ajeno al campus, es responsabilidad del estudiante registrarlos y discutir todos los medicamentos recetados con la enfermera después del tratamiento.

La práctica dicta que todos los estudiantes que estén tomando medicamentos con receta psicoterapéutica y/o medicamentos estimulantes del sistema nervioso central deben notificarlo a la enfermera. Todos los medicamentos psicoterapéuticos y/o estimulantes del sistema nervioso central deben guardarse en la Oficina de Salud y deben ser administrados por las enfermeras tituladas del personal o una persona designada aparte de una enfermera titulada. Se requiere completar el Formulario de Acuerdo de Medicamentos Psicoterapéuticos Recetados al comienzo del año escolar y debe actualizarse cada vez que haya un cambio en el medicamento o la dosis. El no revelar información sobre medicamentos o asuntos relacionados con una enfermedad será referido para una toma de medidas disciplinarias.

Si la Oficina de Salud no está abierta, el personal de Vida en la Residencia evaluará la situación médica del estudiante y determinará si la sala de emergencias de un hospital o la atención de urgencia necesitan atención. En ciertas situaciones, pueden hacer arreglos para que el estudiante descanse más a la mañana siguiente y luego se presente en la Oficina de Salud para una evaluación.

Si, en cualquier momento, se determina que se requiere tratamiento urgente, el estudiante será llevado a una sala de emergencias (ER) del área o atención de urgencia. Un miembro del personal acompañará al estudiante y se intentará contactar a los padres desde el centro médico para que puedan hablar directamente con el médico o la enfermera de turno. Cualquier costo es responsabilidad de la familia del estudiante.

### PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ENFERMEDADES DE ESTUDIANTES:

Si un estudiante no se siente bien durante el día escolar, o antes de su primera clase, es responsabilidad del estudiante ir en persona a ver a la enfermera para una evaluación. La enfermera no hace “visitas domiciliarias” a menos que sea médicamente necesario. La enfermera registrada evaluará al estudiante y determinará si la enfermedad requiere que se le exima de asistir a clases.

La enfermera registrada, o su designado, es la única persona autorizada para excusar a un estudiante de la clase por razones médicas. Los estudiantes no pueden descansar en su habitación durante el día escolar cuando están enfermos sin ser evaluados por la Oficina de Salud. Los padres/tutores no pueden informar por teléfono sobre una ausencia mientras el estudiante permanezca en el campus. El estudiante que siente que no puede asistir a clase, pero que la Oficina de Salud no lo ha excusado de la clase, debe recuperarse fuera del campus o su ausencia será injustificada. La enfermera titulada no proporcionará ninguna excusa médica retroactiva para las clases que se pierdan debido a una enfermedad y la ausencia se registrará como injustificada.

La Academia no tiene una enfermería nocturna. Para proteger a los estudiantes afectados por una enfermedad y a la comunidad de la Academia, los estudiantes pueden ser enviados a casa para recuperarse de la enfermedad.

Las situaciones que requieren recuperación fuera del campus incluyen, entre otras:

1. Enfermedades contagiosas; crónicas (ver Política JHCC) y agudas.
2. Fiebre de 100.0 grados o más (consulte la Política JHCC) y aguda; los estudiantes serán enviados a casa para que se recuperen de una enfermedad.
3. Lesión/conmoción cerebral cerrada (el estudiante puede regresar a IMSA cuando lo autorice un médico a través de una nota médica).
4. Recomendación del personal de la Oficina de Salud o del director de Asuntos Estudiantiles.
5. Múltiples episodios de vómitos y/o diarrea. (Los estudiantes deben estar sin vómitos ni diarrea durante 24 horas antes de regresar a la escuela).

Si un estudiante se enferma durante un viaje a casa de fin de semana y no regresará a la Academia para las clases, uno de los padres/tutor debe llamar a la Oficina de Asistencia y al consejero residente del estudiante para informar sobre la enfermedad. La Oficina de Asistencia tiene un correo de voz las 24 horas que se revisa cada mañana antes del inicio de las clases. Informar los síntomas o el diagnóstico ayudará a la Oficina de Salud con la vigilancia de la enfermedad y se puede informar a través de la línea de asistencia o comunicándose con la Oficina de Salud.

Debido al rigor académico y la naturaleza residencial de IMSA, se espera que los estudiantes enviados fuera del campus para recuperarse permanezcan fuera del campus durante 24 horas después de que hayan desaparecido sus síntomas. Esta expectativa tiene como objetivo mejorar la recuperación y el bienestar de los estudiantes y promover el control de infecciones. Se requiere autorización de la Oficina de Salud si un estudiante es enviado a casa debido a una enfermedad antes de ser readmitido a clase, independientemente de la duración de la ausencia.

Se requiere autorización médica de un médico con licencia o una enfermera practicante si el estudiante se ausenta cuatro o más días debido a una enfermedad o lesión. Esta nota debe ser presentada a la Oficina de Salud antes de que el estudiante sea readmitido a clase.

## CONSEJEROS ESCOLARES

Si bien los estudiantes podrán resolver la mayoría de las dificultades que experimentan con la ayuda de su RC, padres, amigos o miembros del personal, puede haber momentos en que los problemas sociales/emocionales interfieran con su adaptación al programa académico y/o residencia de la Academia. Estos problemas pueden incluir: nostalgia, ansiedad, depresión, incapacidad para concentrarse, crisis familiares, estrés, dificultades en las relaciones, baja autoestima y conductas autodestructivas (abuso de drogas y alcohol, purgas, atracones, no comer, autolesionarse, abuso de laxantes). Los consejeros escolares están disponibles para brindar asesoramiento personal a los estudiantes que luchan con cualquiera de estas dificultades, así como consultas a los padres y al personal. Los estudiantes pueden contactarse con un consejero simplemente enviando un correo electrónico a [counseling@imsa.edu](mailto:counseling@imsa.edu) o contactando a un consejero escolar para una cita. Los estudiantes deben inscribirse durante un periodo libre o después de la escuela para evitar conflictos con los horarios de clases. En otras ocasiones, un RC, un miembro del personal o uno de los padres que se encuentre preocupado puede derivar a un estudiante. Se recomienda encarecidamente que las inquietudes se compartan con el estudiante antes de la derivación. Cuando sea apropiado, se pueden hacer referencias a profesionales fuera de la Academia en consulta con el estudiante y los padres/tutores.

### DERIVACIONES AL CONSEJERO ESCOLAR

Hay una variedad de formas en que un estudiante puede ser derivado para que vea a un consejero escolar. En la

mayoría de las situaciones, el estudiante concertará una cita voluntariamente o simplemente pasará por la oficina del consejero. La visita también puede ser sugerida o recomendada por uno de los padres del estudiante, RC u otro miembro del personal de IMSA. En otras situaciones, es posible que se requiera que el estudiante vea a un consejero escolar en función de una necesidad o problema observado por el RC, el profesor o los padres del estudiante. En ese caso, el estudiante debe programar una cita para ver a un consejero escolar lo antes posible, o un consejero escolar puede llamar al estudiante a la oficina a una hora específica. La confidencialidad aún se aplica a lo que el estudiante divulgue, pero se notificará a la “fuente de referencia” (padre, RC, profesor, etc.) que el estudiante cumplió con asistir a la cita. La derivación para asesoramiento puede ocurrir de diversas formas. Por lo general, el consejero escolar recibirá un correo electrónico, una llamada telefónica o una visita personal de la fuente de referencia. Describirá el motivo de la derivación, opiniones u observaciones personales y cualquier problema específico que crea que el estudiante debería abordar o en el que debería trabajar. Se recomienda encarecidamente que se hable con el estudiante sobre la derivación para que todas las partes involucradas puedan comunicarse de manera efectiva. Sin embargo, la “fuente de referencia” puede mantenerse confidencial si se solicita.

El consejero de la escuela (profesores, RC, enfermero y personal de Asuntos Estudiantiles) puede excusar a un estudiante de la clase en una situación de emergencia o crisis. Los consejeros escolares reconocen que los estudiantes pueden necesitar faltar a clases por sentimientos de ansiedad extrema, depresión, frustración o falta de sueño. Excusar a un estudiante de una clase en estas circunstancias puede usarse como una herramienta para evitar que se desarrolle una crisis en el futuro. Cuando esto ocurra, los consejeros ayudarán al estudiante a desarrollar estrategias para una reducción más efectiva del estrés y capacidades de gestión de tiempo. El estudiante deberá regresar a su habitación y no podrá participar en ninguna actividad extracurricular hasta que el consejero lo autorice. Si un estudiante falta a la mitad o más de sus clases durante el día, el estudiante no puede participar en ninguna actividad extracurricular a menos que el director de Asuntos Estudiantiles otorgue un permiso por escrito. Para obtener más detalles, consulte “Ausencias justificadas”.

### **AUSENCIA JUSTIFICADA POR UN CONSEJERO ESCOLAR O PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD A UN RC**

1. El Consejero Escolar notificará a la Oficina de Asistencia que un estudiante está siendo excusado por un número específico de módulos. Los estudiantes excusados deben regresar a su residencia/habitación u otra área designada aprobada por el consejero. Los estudiantes excusados de más de la mitad de sus clases en un solo día no pueden participar en actividades extracurriculares durante todo el día. El director de Asuntos Estudiantiles o su designado puede hacer excepciones según las necesidades evaluadas del estudiante. Una vez excusado de una clase o clases, el estudiante debe regresar a su residencia estudiantil. Solo puede regresar al edificio principal para comer, para ver a la enfermera o para reunirse con un profesor o miembro del personal. Al regresar al edificio principal, el estudiante debe registrarse con la Oficina de Asistencia para informarle de su paradero.
2. El estudiante es responsable de comunicarse con sus profesores al final del día académico para obtener las asignaciones y los materiales que se cubrieron durante su ausencia justificada.
3. Los privilegios de recuperación no se aplican a las asignaciones, proyectos o exámenes que se asignaron antes de la ausencia justificada, a menos que el estudiante esté justificado por una situación de emergencia o crisis. En otras palabras, si un estudiante es excusado de una clase en la que vence un proyecto que fue asignado hace 3 semanas, el estudiante no está excusado de la fecha límite y los privilegios de recuperación no se aplican. En una situación de emergencia o crisis, el consejero escolar puede intervenir en nombre del estudiante y puede comunicarse con el profesor para informarle que el estudiante debe faltar a clase o que lo enviarán a casa. Luego, el profesor puede decidir si se debe ajustar la fecha límite para una tarea o proyecto. En situaciones que no sean de emergencia ni de crisis, el estudiante debe comunicarse con el

profesor que tiene la discreción de ajustar o mantener una fecha límite para un proyecto o reprogramar un examen o sesión de laboratorio.

4. Cuando un estudiante es excusado de una clase o clases, los consejeros escolares y los RC no siempre pueden informar a los profesores sobre la naturaleza exacta de las dificultades del estudiante debido a problemas de confidencialidad. Sin embargo, la persona que excusa al estudiante puede comunicarse con el profesor cuando crea que es necesario y justificable perder una fecha de vencimiento preestablecida para una tarea o examen. En tal caso, el profesor determinará si se otorgará una extensión.

## **CONFIDENCIALIDAD**

Todas las comunicaciones entre un estudiante y un consejero escolar son confidenciales. No se hará ninguna divulgación de información compartida por el estudiante sin el consentimiento del estudiante. Esto puede incluir conversaciones sobre el uso de alcohol o drogas, actividad sexual y recomendaciones de médicos fuera del campus. Como se define en el Código de Salud Mental y Discapacidades del Desarrollo de Illinois, un estudiante (de 12 años de edad o mayor) puede asistir hasta a ocho sesiones de 90 minutos con un consejero fuera del campus sin que sea necesario el consentimiento de los padres o notificación a los padres. El código también establece que los padres no son responsables de las tarifas incurridas por las visitas. La única excepción a la confidencialidad es cuando el consejero cree que existe un peligro claro e inminente para el estudiante u otros, y debe actuar para proteger la seguridad del estudiante u otra persona tomando medidas razonables o informando a las autoridades correspondientes. Los consejeros escolares, junto con todo el personal escolar, están obligados por la ley de Illinois a informar cualquier caso de sospecha de abuso infantil. Cabe señalar que los padres y el personal de la escuela se comunican con los consejeros para compartir sus preocupaciones sobre un estudiante. Cuando se comuniquen con ellos, los consejeros escolares discutirán el progreso de un estudiante en términos generales, pero no revelarán ninguna información específica compartida por un estudiante de manera confidencial sin el permiso del estudiante.

Cuando uno de los consejeros determina que un estudiante está a) en peligro de lastimarse a sí mismo, b) demuestra cualquier comportamiento que pondría en peligro el bienestar mental o físico del estudiante, o c) ha mostrado comportamientos suicidas de cualquier tipo (una sobredosis de pastillas, cortes autoinfligidos de cualquier tipo, etc.), el estudiante no puede permanecer en el campus y debe tener una evaluación psiquiátrica antes de regresar al campus de IMSA. Se llamará a los padres de inmediato y se les pedirá que vengan a IMSA para llevar a su estudiante a casa para la evaluación. Los padres también deben firmar el formulario de Autorización para divulgar/intercambiar información para que el médico pueda compartir información sobre el estudiante con el consejero escolar. Si un padre no puede asistir, o no se logra contactarlo, el estudiante será llevado a la evaluación.

La evaluación debe ser realizada por un psiquiatra, un psicólogo/consejero/trabajador social certificado y con licencia que se especialice en el tratamiento de adolescentes o por un asesor en un centro de salud conductual. El médico o asesor debe proporcionar recomendaciones por escrito al estudiante y al consejero. Las recomendaciones pueden incluir consejería para pacientes ambulatorios, un programa en un hospital de atención a pacientes externos (day hospital), hospitalización, medicación, etc. Si el estudiante es colocado en un programa para pacientes hospitalizados o ambulatorios, la Academia espera que el estudiante siga las recomendaciones del médico al regresar al campus. Un estudiante también puede ser puesto en licencia médica mientras recibe tratamiento.

Luego de consultar con el médico, los padres y el estudiante, el personal de IMSA determinará si lo mejor para el estudiante es regresar al campus. Antes de regresar al campus, se llevará a cabo una reunión para determinar la fecha en que el estudiante podrá regresar y bajo qué condiciones. Esta reunión incluirá al director de Asuntos Estudiantiles, los padres, el estudiante, el RC y el consejero escolar. El director de Asuntos Estudiantiles tomará la determinación final para el regreso del estudiante a IMSA.

## PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

El personal de Asuntos Estudiantiles facilita una amplia variedad de programas durante todo el año.

### DEPORTES Y ACTIVIDADES COCURRECULARES

IMSA patrocina una serie de equipos deportivos interescolares y actividades cocurriculares. Actualmente hay 18 equipos deportivos de chicos y chicas patrocinados por la Academia que compiten contra otras escuelas secundarias durante las temporadas de otoño, invierno y primavera. IMSA es miembro de la Asociación de Escuelas Secundarias de Illinois (IHSA, por sus siglas en inglés) y la Liga Little Ten (LTC, por sus siglas en inglés); la mayoría de los equipos deportivos compiten en esta liga. La Academia tiene numerosas actividades cocurriculares aprobadas por la junta. Consulte la página web de IMSA en Asuntos Estudiantiles para obtener una lista completa. La participación en incidentes que tengan como resultado consecuencias disciplinarias formales afectará la participación en actividades cocurriculares aprobadas por el directorio y concursos y juegos deportivos según el “Contrato de participación en el código cocurricular/deportivo”.

### REUNIONES, ASAMBLEAS, PROGRAMAS Y COMUNICACIONES ESCRITAS

Además de las clases académicas, se espera que los estudiantes asistan a todas las asambleas, programas y reuniones requeridos de naturaleza no académica. Esto incluye reuniones de ala y salón. Los estudiantes son responsables de la información cubierta en estas reuniones o eventos y de la información que se les comunique por escrito (memorandos, correos electrónicos, folletos, anuncios publicados). Si un estudiante no asiste a las reuniones y asambleas requeridas (y no tiene una ausencia justificada aprobada por un miembro del personal de Asuntos Estudiantiles), se tomarán medidas disciplinarias.

### CLUBES AUTORIZADOS POR EL CONSEJO ESTUDIANTIL

El Consejo Estudiantil de IMSA crea un número limitado de clubes y organizaciones que no forman parte de las actividades cocurriculares aprobadas por la Academia. Los grupos que tienen un asesor de personal y han completado el formulario de constitución del club pueden solicitar una carta del Consejo Estudiantil. El Consejo Estudiantil crea varios clubes culturales, educativos, de servicios y de entretenimiento. Todos los clubes deben cumplir con las pautas establecidas en la guía de clubes del Consejo Estudiantil. El incumplimiento de las pautas podría ocasionar que el club pierda todos los privilegios de un club autorizado. Los estudiantes que deseen crear una nueva organización pueden obtener la documentación necesaria de un miembro de StudCo.

### PAUTAS PARA LA RECAUDACIÓN DE FONDOS PARA ESTUDIANTES

Debido al entorno residencial de IMSA y la naturaleza única de la institución, se ha desalentado a las personas, clubes y organizaciones y, en la mayoría de los casos, se les han negado las solicitudes de proyectos de recaudación de fondos. El entorno de IMSA simplemente no permite ningún método eficaz y consistente para la recaudación de fondos individual y grupal.

Los únicos grupos de recaudación de fondos aprobados en IMSA son:

1. El Consejo Estudiantil, cuyas iniciativas de recaudación de fondos se utilizan únicamente para apoyar financieramente a todos los clubes autorizados aprobados por StudCo;
2. Clubes de clases, con el propósito de compensar los gastos del baile de graduación;
3. Un club autorizado con la aprobación expresa por escrito del coordinador de Actividades Estudiantiles o el director adjunto de Asuntos Estudiantiles.

Todos los ingresos deben entregarse al asesor de la organización todos los días, quien entregará todo el dinero a

la Oficina de Asuntos Estudiantiles (coordinador de Actividades Estudiantiles o su designado) para depositar los fondos en la Oficina Comercial. Las solicitudes especiales de recaudación de fondos inusuales o ampliadas deben enviarse al coordinador de actividades en el campus y al director adjunto de Asuntos Estudiantiles.

### EDUCACIÓN EN LIDERAZGO

IMSA ofrece oportunidades para mejorar las habilidades de liderazgo para estudiantes de segundo (sophomore), tercer (junior) y cuarto (senior) año. Los estudiantes de segundo año deben asistir a Navigation (discusiones en grupos pequeños que cubren temas de transición, L.E.A.D. (un programa de liderazgo dirigido por estudiantes diseñado para desarrollar el liderazgo de servicio), la Conferencia Hollister anual y la programación general (programas proporcionados por el personal de Vida en la Residencia para implementar su plan de estudios)). Los estudiantes de tercer año deben asistir a Consideración de la Etica (CinE) y a la programación residencial según lo describa el RC. Se requiere que los estudiantes de último año asistan al programa STEP de fin de año y a todos los demás programas residenciales como se describe en el RC. El no asistir y completar los eventos requeridos podría tener como consecuencia una medidas disciplinarias y afectar el estado de la nueva invitación.

### APRENDIZAJE DE SEVICIOS

El programa de Aprendizaje de Servicios brinda a los estudiantes la oportunidad de aprender sobre las organizaciones comunitarias, el mundo laboral y su papel y contribución como voluntarios. Los estudiantes deben completar 200 horas de servicio para graduarse de la Academia. Estas horas deben completarse antes de las vacaciones de primavera del último año. Se puede completar internamente un mínimo de 30 horas y un máximo de 125 horas de Aprendizaje de Servicios (programas administrados por el campus, tutoría de estudiantes de IMSA, servicio como líder residencial de estudiantes, etc.). Se puede completar externamente un mínimo de 75 horas y un máximo de 170 horas de Aprendizaje de Servicios (voluntariado en organizaciones sin fines de lucro, tutoría para estudiantes que no pertenecen a IMSA, viajes en misiones, etc.). Se pueden contar hasta 50 horas completadas fuera del estado de Illinois para el requisito de graduación del estudiante. El estudiante y sus padres pueden monitorear el progreso de este con respecto al requisito de graduación a través de Powerschool bajo el título "Requisitos de servicio" (Service Requirements).

Existe cierta limitación en las posibilidades de servicios en el área de Aurora durante el año académico. Se anima a los estudiantes a encontrar un lugar en su comunidad de origen durante el verano o las vacaciones escolares. Las preguntas sobre los lugares de servicio fuera de IMSA deben dirigirse al coordinador de Aprendizaje de Servicios enviando un correo electrónico a [commserv@imsa.edu](mailto:commserv@imsa.edu). Las ubicaciones apropiadas incluirán la mayoría de las agencias de servicios públicos, organizaciones de servicios sociales, organizaciones sin fines de lucro, etc. **LOS ESTUDIANTES NO PUEDEN RECIBIR UN PAGO O CRÉDITOS DE CLASES/PRÁCTICAS POR SU TRABAJO.**

El proceso para completar y enviar horas de servicio es el siguiente:

1. El estudiante encuentra una oportunidad de servicio que le interesa. Tenga en cuenta: Las preguntas sobre lo que cuenta para las horas de Aprendizaje de Servicios de IMSA deben dirigirse al coordinador de Aprendizaje de Servicios ANTES de completar el servicio. Los estudiantes deben enviar un correo electrónico a [commserv@imsa.edu](mailto:commserv@imsa.edu).
2. Si se aprueba la oportunidad de servicio, el estudiante completa un "compromiso anterior" en Helper Helper.
3. Después de concluir el servicio, el alumno llena el de comenario de reflexión en Helper Helper. Una vez que las horas se verifican y validan en Helper Helper, PowerSchool se actualizará para reflejar las horas completadas.

Las preguntas sobre Aprendizaje de Servicios pueden dirigirse al director adjunto de Asuntos Estudiantiles.



## SEGURIDAD

La misión del Departamento de Seguridad de la Academia de Matemáticas y Ciencias de Illinois es tomar todas las medidas razonables para garantizar la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes, profesores, personal y visitantes de IMSA en nuestro campus. Al desarrollar y mantener programas y líneas de comunicación con todos los miembros de la comunidad de IMSA, el equipo de seguridad de IMSA asegura la protección de la propiedad y los activos de IMSA mientras hace cumplir las reglas y regulaciones, políticas y procedimientos de IMSA, y todas las leyes locales, estatales y federales.

La Academia tiene un oficial de seguridad de guardia en todo momento. Se espera que los estudiantes informen de inmediato todas las inquietudes relacionadas con la seguridad al oficial de turno.

## INFORMACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

### AUTOMÓVILES

Por razones de seguridad y responsabilidad, los estudiantes no pueden tener posesión o acceso a un automóvil u otro vehículo motorizado mientras estén bajo la jurisdicción de la Academia. Esto incluye el almacenamiento de vehículos en el área de Aurora. Se pueden solicitar excepciones al director adjunto de Asuntos Estudiantiles o su designado y se manejarán de manera individual. Se necesita autorización con el papeleo requerido, la firma de los padres, la firma del RC y la aprobación del director adjunto de Asuntos Estudiantiles o su designado.

Al matricular a un estudiante a la Academia, los padres extienden el permiso para viajar en vehículos escolares o en vehículos privados de miembros del personal docente o el personal. La Academia no siempre puede monitorear los viajes de los estudiantes en vehículos que no pertenecen al personal de la Academia o estudiantes de la Academia que no están bajo la jurisdicción de la misma; por esto, los estudiantes deben ejercer su buen juicio en esta área cuando el código de honor de registro de salida está en vigor. Si un estudiante recibe el permiso para tener un automóvil, todas las llaves del automóvil deben entregarse al RC tan pronto como el estudiante regrese al campus y estas se volverán a entregar al estudiante cuando este registre su salida después de que el padre haya dado permiso para la que el estudiante salga del campus sin acompañante, en su propio vehículo.

### BICICLETAS

Los estudiantes pueden tener una bicicleta en el campus, pero la bicicleta debe guardarse en las áreas designadas (detrás de 1502). Las bicicletas no se pueden guardar dentro de las residencias estudiantiles.

### ACOSO ESCOLAR

Los estudiantes demostrarán respeto por los demás y contribuirán al bienestar de la comunidad en todo momento. La intimidación y el acoso cibernético están prohibidos tendrán como consecuencia medidas disciplinarias que puede incluir la expulsión de la Academia (consulte la Política JG - Disciplina del estudiante, la Política JBID - ITS y la Política JHB - Discriminación/acoso a estudiantes para obtener detalles sobre procedimientos específicos).

#### *Definición de acoso escolar*

- A. (Asamblea General de Illinois) - cualquier acto o conducta física o verbal grave o generalizada, incluidas las comunicaciones por escrito o electrónicas, dirigidas a un estudiante o estudiantes que tenga o pueda predecirse razonablemente que tendrá el efecto de uno o más de los siguientes:
  1. Hacer que el estudiante, o estudiantes, sienta un temor razonable por daños contra su persona o propiedad.
  2. Causar un efecto sustancialmente perjudicial en la salud física o mental del estudiante o

- estudiantes.
3. Interferir sustancialmente en el rendimiento académico del estudiante o estudiantes.
  4. Interferir sustancialmente con la capacidad del estudiante o estudiantes de participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por la Academia.
- B. Un patrón de uno o más de los siguientes:
1. Gestos, incluidos, entre otros, gestos obscenos y hacer muecas.
  2. Comunicaciones escritas, electrónicas o verbales, que incluyen, entre otras cosas, insultos, amenazas de daño, burlas, burlas maliciosas, uso de lenguaje vulgar y agresivo, fingir ser otra persona y enviar o publicar material para meter a esa persona en problemas o difundir información falsa o rumores. La comunicación electrónica incluye, entre otros, una comunicación o imagen transmitida por correo electrónico, mensaje instantáneo, mensaje de texto, blog o sitio web de redes sociales mediante el uso de un teléfono, celular, computadora u otro dispositivo electrónico.
  3. Actos físicos, que incluyen pero no se limitan a golpear, patear, empujar, tropezar, asfixiar, dañar la propiedad personal o el uso no autorizado de la propiedad personal.
  4. Rechazar o excluir repetida y deliberadamente de las actividades.

## INCIDENTES DE SESGO

La Academia de Matemáticas y Ciencias de Illinois valora una comunidad diversa donde todos los miembros pueden participar plenamente en la experiencia de IMSA. Los incidentes por sesgo y odio que afectan a una persona o grupo crean un clima hostil y tienen un impacto negativo en la calidad de la experiencia en IMSA para los miembros de la comunidad. IMSA toma en serio tales incidentes e investigará y responderá a los incidentes por sesgo reportados u observados mientras se encuentre bajo la jurisdicción de la Academia (Ver Política JB - Expresión de los estudiantes). En IMSA, un incidente de odio o “relacionado con algún sesgo” es un acto que demuestra un prejuicio contra la raza, color, género, expresión de género, orientación sexual, etnia, religión, capacidad, afiliación política reales o percibidos de la víctima y/u otros aspectos de la identidad de un estudiante. Esto incluye sesgos que ocurren en persona, en formato escrito, en las redes sociales, a través de correo electrónico o mensajes de texto, correo de voz o cualquier otro método de comunicación.

Denuncia de incidentes de intimidación y sesgos:

Los estudiantes que crean que son o han sido víctimas de acoso escolar, o cualquier estudiante, padre o tutor que sea testigo de acoso escolar o tenga una buena razón para creer que se está cometiendo acoso escolar, deben informar sobre la situación de forma anónima a través del formulario de denuncia en línea de IMSA (Maxient), la aplicación LiveSafe, a un consejero escolar, consejero residente, docente o miembro del personal inmediatamente. Los estudiantes que hayan experimentado o presenciado un comportamiento prejuicioso o de sesgo, o cualquier estudiante, padre o tutor o miembro del personal que sea testigo de un incidente prejuicioso o de sesgo deben informar sobre el incidente de inmediato a un consejero escolar, un consejero residente, el director de diversidad, equidad e inclusión o jefe de Equidad.

Se prohíben las represalias contra cualquier persona que informe de buena fe sobre un caso de acoso o sesgo, que se cree que haya denunciado acoso, prejuicio o sesgo, que presente una queja o que participe de alguna otra manera en una investigación o consulta sobre acusaciones de acoso, y tendrá como consecuencia medidas disciplinarias (Ver Política JG - Disciplina estudiantil).

Se prohíbe hacer denuncias falsas intencionalmente sobre acoso a los funcionarios de la escuela, hacerlo tendrá como consecuencia la toma de medidas disciplinarias formales.

## TÍTULO IX

El Título IX es una ley federal de derechos civiles aprobada como parte de las Enmiendas a la Educación de 1972.

Específicamente, el Título IX establece: “Ninguna persona en los Estados Unidos, por motivos de sexo, será le excluirá de participar, se le negarán los beneficios o será objeto de discriminación en cualquier programa o actividad educativa que reciba asistencia financiera federal”. El Título IX protege a las personas de la discriminación basada en el sexo, la orientación sexual o la identidad de género, así como también prohíbe el acoso sexual y la intimidación sexual (consulte la política JHB de IMSA) e incluye, entre otros, delitos como agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica y acoso.

IMSA se compromete a abordar las denuncias relacionadas con el Título IX con prontitud. Cualquier duda respecto al Título IX deben dirigirse a la coordinadora del Título IX, Dra. Adrienne Coleman, al 630-907-5079 o al correo [acoleman@imsa.edu](mailto:acoleman@imsa.edu), o la subcoordinadora del Título IX, Sra. Dana Ginnett, al 630-907-5185 o al correo [dginnett@imsa.edu](mailto:dginnett@imsa.edu).

### **CAFETERIA Y AREAS COMUNES DEL EDIFICIO PRINCIPAL**

Es importante mantener limpias y ordenadas las áreas comunes y la cafetería. Es responsabilidad de cada estudiante mantener la cafetería y las áreas comunes de los edificios como líderes y administradores de la comunidad, reflejando no solo la seriedad del propósito, sino también el respeto de los recursos estatales. Con la ayuda de todos, la cafetería y otras áreas del campus se pueden mantener limpias para todos los estudiantes, el personal y los invitados.

Se han implementado las siguientes pautas para ayudar en este esfuerzo:

- Los platos, vasos y cubiertos no se deben sacar de la cafetería.
- La comida no se debe retirar de la cafetería con la excepción de una fruta, almuerzos y cenas para los atletas, estudiantes de SIR, etc.
- Se espera que los estudiantes lleven sus propias bandejas, platos, vasos, etc. al terminar su comida en la cafetería. Si los estudiantes mueven las sillas en la cafetería, se espera que las devuelvan a su sitio al terminar su comida.
- En caso de que derramen algún alimento, se espera que las personas responsables limpien lo ensuciado.
- Los estudiantes deben colocar sus abrigo y mochilas en contenedores o áreas designadas y en los ganchos provistos en las áreas comunes antes de ingresar a la cafetería.
- Los estudiantes no deben tirar papeles, latas, basura o libros al piso y dejarlos ahí. Si los estudiantes ensucian o desordenan algún espacio, se espera que lo limpien y ordenen.
- Los estudiantes deben usar solo su identificación del año escolar actual para ingresar a la cafetería. Prestar a otros estudiantes su identificación para que la usen tendrá como consecuencia la toma de medidas disciplinarias.

Los estudiantes que son constantemente parte del problema en lugar de la solución podrán afrontar consecuencias disciplinarias. Los artículos personales que se encuentren en áreas comunes serán recogidos por el personal de la Academia y pueden ser recuperados el espacio de objetos perdidos en la Oficina de Asistencia.

Las instalaciones de IMSA cumplen con todos los requisitos de vida/seguridad y pueden adecuarse a todos los visitantes con discapacidades. De acuerdo con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, cualquier persona que necesite adaptaciones o ayudas auxiliares para participar en los programas escolares debe comunicarse con la Oficina del Director tres días antes del evento para que se puedan realizar las adaptaciones adecuadas.

### **CAMBIO DE DIRECCIÓN**

- Permanente: la Academia requiere que los estudiantes y sus padres notifiquen a la Oficina del Director por escrito inmediatamente si la dirección de su casa, el número de teléfono o el correo electrónico cambian durante el año. Esto es esencial para su uso en situaciones de emergencia, para verificar el cumplimiento de los requisitos de residencia de Illinois y para permitir que los padres reciban correos informativos. Si un estudiante es residente de Illinois al inicio de un año escolar, que los padres se muden fuera del estado

durante el año escolar afectará el estado de inscripción del estudiante (Ver política - JECAA).

- Temporal: las familias a veces están fuera de casa por vacaciones, obligaciones comerciales, etc. Durante ese tiempo, es esencial que el personal de la Academia sepa el nombre, la dirección y el número de teléfono de la(s) persona(s) a contactar en caso de emergencia y cómo y dónde ubicar a los padres durante este tiempo. Los padres pueden visitar el sitio web de IMSA ([www.imsa.edu/parents](http://www.imsa.edu/parents)) para completar un formulario en línea con toda la información relacionada. Se espera que los estudiantes notifiquen a la Oficina de Asuntos Estudiantiles con anticipación sobre sus planes de viaje para asegurarse de que se mantengan registros adecuados.

### **VESTIMENTA Y ASEO**

La vestimenta, el arreglo personal y los adornos personales son formas de expresión personal. A todos los estudiantes se les garantizará el derecho protegido a vestirse y arreglarse de acuerdo con sus preferencias personales, siempre que la vestimenta y el arreglo personal del estudiante no interrumpen el proceso educativo, no constituyan una amenaza para la seguridad y la salud de sí mismos o de los demás, y no violen ninguna ley, estatuto u ordenanza aplicable. Con esto en mente, la Academia espera que la ropa de los estudiantes sea ordenada, limpia, de “buen gusto” y que refleje los altos estándares de la Academia. Los siguientes requisitos se aplican a todos los estudiantes independientemente de su expresión de género:

- La vestimenta de los estudiantes y su arreglo personal no deben ser ofensivos; obscenos; promover el uso del tabaco, alcohol o drogas; interrumpir la escuela; representar a una pandilla, o poner en peligro la salud o seguridad de otros estudiantes.
- La vestimenta de los estudiantes debe reflejar los altos estándares y el entorno de aprendizaje formal de la Academia. Los pantalones cortos y los vestidos cortos (por encima de la mitad del muslo) son ejemplos de vestimenta que no son aceptables para los salones de clases, las áreas de oficinas, la cafetería y ciertas áreas públicas. Los escotes no deben ser reveladores. Las prendas deben cubrir el ombligo.
- Los pantalones/pantalones cortos deben cubrir la ropa interior y permanecer por encima de las caderas. Se permiten sudaderas con capucha, pero la capucha debe permanecer abajo mientras se esté en el edificio principal.
- Se requieren zapatos en todas las áreas del campus, excepto en el ala asignada al estudiante. Los estudiantes deben usar calcetines o pantuflas en el ala si no usan zapatos.
- Los estudiantes se vestirán con prendas que cubran los brazos, las piernas y los pies cuando estén al aire libre en un clima de 32 ° o menos (con o sin vientos fríos).

Si la vestimenta de un estudiante no cumple con la lista de pautas anterior, cualquier miembro del personal enviará al estudiante a su habitación para cambiarse de ropa. El no regresar con la vestimenta adecuada tendrá como consecuencia medidas disciplinarias.

### **EMPLEO**

Debido a la naturaleza de nuestro programa académico, los estudiantes no pueden ocupar un puesto regular de tiempo completo o medio tiempo en un negocio, industria, empresa, servicio profesional, servicio de internet u otro grupo organizado establecido mientras estén bajo la jurisdicción de la Academia. Se pueden hacer excepciones con la aprobación por escrito del jefe de Asuntos Estudiantiles.

### **SERVICIO DE COMIDA**

La Academia ofrece un plan de alimentación integral para los estudiantes que consta de tres comidas al día de lunes a viernes y dos comidas (brunch y cena) los sábados y domingos. Se les pedirá a los estudiantes que presenten su tarjeta de identificación de estudiante del año escolar actual al personal de la cafetería antes de recibir una comida.

Se les pide a los estudiantes que tomen solo la cantidad de comida que puedan comer. Los alimentos no consumidos representan una carga innecesaria y significativa para la Academia y los recursos ambientales. Se espera que los estudiantes lleven su bandeja y platos después de comer y dejen el área limpia. No se deben retirar alimentos ni platos del área de la cafetería, excepto las comidas en bolsas solicitadas por el personal de IMSA y/o frutas. Los estudiantes con necesidades dietéticas especiales deben comunicarse con el gerente de servicios de alimentos. Los invitados fuera del campus pueden comprar comidas y comer en la cafetería. Si los estudiantes pierden una comida debido a su participación en una actividad patrocinada por la escuela, pueden recibir comida para llevar. El miembro del personal que patrocina la actividad en particular es responsable de hacer estos arreglos e informará a los participantes dónde y cuándo recoger la comida. El área de servicios de comida hará las coordinaciones necesarias si un estudiante está enfermo y la enfermera lo excusa de la clase.

### TARJETA DE IDENTIFICACIÓN

Se emitirá una tarjeta de identificación (ID) a todos los estudiantes al comienzo del año escolar y ***se debe usar y estar visible en todo momento mientras se encuentren en el edificio académico principal***. Esta tarjeta debe presentarse a pedido de cualquier docente o personal durante el día escolar o en cualquier función escolar. El no hacerlo somete al estudiante a una acción disciplinaria. La tarjeta de identificación se puede utilizar de muchas maneras (IRC, cafetería, eventos deportivos). Para reemplazar la tarjeta de identificación, el estudiante debe informarlo a la Oficina de Asuntos Estudiantiles. Se cobrará una tarifa de procesamiento de \$5 por reemplazo. Esta tarjeta es intransferible.

### PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA IDENTIFICACIÓN Y SERVICIOS PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES ***(Comuníquese con el auxiliar de apoyo académico para obtener información sobre el plan educativo)***

**A.** Avisos públicos/Child Find: IMSA notificará a los solicitantes y anualmente notificará a los estudiantes inscritos y sus familias sobre los servicios disponibles para estudiantes con discapacidades y cómo acceder a ellos. Los métodos utilizados por IMSA pueden incluir la difusión de información sobre los programas de IMSA y una declaración en el Manual para Estudiantes y Padres. Otro método incluirá la revisión continua del desempeño y el progreso de cada estudiante por parte de los profesores y otro personal profesional, con el fin de derivar a aquellos estudiantes que muestren problemas que interfieren con su progreso educativo y/o su adaptación al entorno educativo, sugiriendo que pueden calificar para servicios relacionados.

**B.** Referencias: Las referencias para consideración para la elegibilidad del plan educativo pueden ser producto de los esfuerzos de Child Find (requisito respecto al registro de niños y adolescentes con discapacidad), referencias directas de los padres o tutores (en adelante, genéricamente referidos como los “padres”), personal de la escuela, otras personas que tengan conocimiento del estudiante, el Junta de Estatal de Educación, otra agencia estatal, una agencia educativa local o una agencia de servicios comunitarios. Estas referencias directas pueden realizarse en cualquier momento. La referencia debe hacerse por escrito, fechada en el momento en que se realiza la solicitud e incluir el motivo de la referencia. La referencia debe entregarse al coordinador del plan educativo de IMSA. IMSA se encargará de procesar la solicitud, decidir qué acción se debe tomar e iniciar los procedimientos necesarios. Para determinar si el estudiante requiere una evaluación, IMSA puede utilizar datos de selección y realizar procedimientos preliminares. Dentro de los 14 días escolares después de recibir una solicitud de evaluación, IMSA determinará si se justifica una evaluación. Si IMSA determina no realizar una evaluación, proporcionará una notificación por escrito a los padres según lo exigen las leyes estatales y federales.

**C.** Evaluación y determinación de elegibilidad: Si se va a realizar una evaluación, IMSA hará lo siguiente. (1) IMSA convocará a un equipo de personas (incluidos los comentarios de los padres) que tengan el conocimiento y las habilidades necesarias para administrar e interpretar los datos de la evaluación. La composición del equipo variará según la naturaleza de los síntomas del estudiante y otros factores relevantes. (2) El equipo identificará las evaluaciones necesarias para completar la evaluación y preparará una notificación por escrito para los padres que

describa los procedimientos de evaluación que se llevarán a cabo. Para cada dominio, la notificación describirá las evaluaciones necesarias o explicará por qué no se necesita ninguna. El equipo puede identificar las evaluaciones necesarias sin una reunión. (3) IMSA se asegurará de que la notificación de las conclusiones del equipo se transmita a los padres dentro de los 14 días escolares. (4) IMSA solicitará el consentimiento informado por escrito de los padres para realizar las evaluaciones necesarias. Al realizar la evaluación, IMSA debe:

- a.** Reunir información académica, funcional y de desarrollo relevante sobre el estudiante, incluida la información proporcionada por los padres.
- b.** No utilizar una sola medida o evaluación como único criterio para determinar si un estudiante es una persona con una discapacidad y para determinar un programa educativo apropiado para el estudiante.
- c.** Utilizar instrumentos técnicamente sólidos que puedan evaluar la contribución relativa de los factores cognitivos y conductuales, además de los factores físicos o del desarrollo.

Cada evaluación se realizará de manera que se asegure que no es discriminatoria con respecto al idioma, la cultura, la raza y el género. A más tardar 60 días escolares después de la fecha de recepción del consentimiento informado por escrito para realizar una evaluación (o antes del primer día del próximo año escolar si quedan menos de 60 días escolares en el momento en que se recibe el consentimiento informado por escrito), se llevará a cabo una reunión sobre el plan educativo para considerar los resultados de la evaluación y, si se determina que el estudiante califica para los servicios relacionados, se desarrollará un plan educativo.

Al tomar esta determinación, el equipo del plan educativo deberá:

- a.** Recurrir a información de una variedad de fuentes, incluyendo pruebas de aptitud y rendimiento, aportes de los padres, recomendaciones de los profesores, condición física, antecedentes sociales o culturales y comportamiento adaptativo.
- b.** Asegurarse de que la información obtenida de todas estas fuentes esté documentada y considerada.
- c.** Asegurarse de que se haya realizado una evaluación psicológica y que un psicólogo haya hecho una recomendación de elegibilidad para todos los estudiantes que se determine que tienen una discapacidad cognitiva.

En el caso de que se determine que el estudiante califica para servicios relacionados, la reunión del plan educativo se llevará a cabo dentro de los 30 días (y no más tarde de 60 días escolares a partir de la fecha en que IMSA reciba el consentimiento informado por escrito para la evaluación o reevaluación por parte de los padre) después de la fecha de tal determinación. Una copia del informe del equipo, junto con toda la documentación en la que se basa, se mantendrá en el expediente educativo temporal del estudiante de acuerdo con los requisitos de confidencialidad. Se proporcionará a los padres una copia de la determinación y toda la documentación adjunta a más tardar diez (10) días hábiles después de la reunión sobre el plan educativo.

**D.** Desarrollo del plan educativo: La reunión sobre el plan educativo incluirá a todas las partes que trabajan directamente con el estudiante; incluido el consejero académico y universitario (CAC), el consejero residente (RC), el cuerpo docente y otro personal apropiado, así como los padres y el estudiante, según corresponda.

El plan educativo deberá incluir los siguientes componentes:

- a.** Una declaración de los niveles actuales de rendimiento académico y desempeño funcional del estudiante.

- b.** Una declaración de los servicios relacionados y ayudas y servicios suplementarios, basados en investigaciones revisadas por pares en la medida de lo posible, y modificaciones del programa o apoyos que se proporcionarán al estudiante.
- c.** La fecha de inicio proyectada para el inicio de los servicios y modificaciones, y la cantidad, frecuencia y duración anticipada de esos servicios y modificaciones.
- d.** Una explicación del grado, si lo hubiera, hasta el cual el estudiante no participará en la clase regular y en actividades extracurriculares y no académicas.
- e.** Una declaración sobre si el estudiante requiere servicios de año escolar extendido y, de ser así, una descripción de esos servicios que incluya su cantidad, frecuencia, duración y ubicación.
- f.** Se proporcionará una descripción de cómo se medirá el progreso del estudiante y cuándo se proporcionarán informes periódicos sobre el progreso del estudiante (por ejemplo, mediante el uso de comentarios preliminares y reuniones programadas, al mismo tiempo que se emiten las boletas de calificaciones).
- g.** A partir de no más de un año antes de que el estudiante cumpla los 18 años, el plan educativo debe incluir una declaración de que el estudiante ha sido informado de los derechos bajo IDEA que se transferirán al estudiante cuando cumpla los 18 años.

La implementación del plan educativo se llevará a cabo a más tardar diez (10) días después de que se haya notificado a los padres, a menos que el equipo acuerde lo contrario. Se requiere el consentimiento informado por escrito de los padres al menos diez (10) días antes de la provisión inicial de servicios relacionados a un menor. Los padres pueden renunciar al intervalo de 10 días calendario antes de la colocación. El plan educativo de cada estudiante con servicios relacionados debe revisarse al menos una vez al año. El plan educativo debe revisarse según corresponda para abordar cualquier falta de progreso esperado; los resultados de una reevaluación; información sobre el estudiante proporcionada a, o por, los padres; las necesidades anticipadas del estudiante; u otros asuntos.

Reevaluación: Se lleva a cabo una reevaluación de cada estudiante elegible para un plan educativo si IMSA determina que las necesidades educativas o de servicios relacionados, incluido un mejor rendimiento académico y desempeño funcional, del menor justifican una reevaluación; o si los padres o el profesor del menor solicitan una reevaluación. Una reevaluación realizada como se líneas arriba puede ocurrir no más de una vez al año, a menos que los padres e IMSA acuerden lo contrario. Se enviará un aviso y un formulario de consentimiento a los padres del estudiante antes de iniciar cualquier reevaluación. No se realizará ninguna reevaluación sin el consentimiento previo por escrito de los padres del estudiante.

**E.** Aviso: Siempre que se lleve a cabo una reunión a la que un padre tiene derecho a asistir, IMSA notificará por escrito al padre al menos diez (10) días antes de la fecha propuesta de la reunión sobre el propósito de tal reunión, la fecha y hora propuestas, el lugar para la reunión, quién estará presente; y el derecho de los padres a invitar a otras personas que estos creen que tienen conocimiento o experiencia especial con respecto al estudiante.

**F.** Garantías procesales: La notificación por escrito de las garantías procesales disponibles para los padres de un estudiante con una discapacidad será entregada a los padres una vez por año escolar, y:

1. Al ser referido para una evaluación inicial o reevaluación o solicitud de los padres para una evaluación o reevaluación.

2. De acuerdo con ciertas remociones disciplinarias.
3. A solicitud de uno de los padres.
4. Al recibir la primera queja estatal y al solicitar una audiencia de debido proceso en un año escolar.

La notificación de garantías procesales incluirá una explicación completa de todas las garantías procesales relacionadas con:

1. Evaluación de educación independiente
2. Notificación previa por escrito a los padres según lo requieran las leyes estatales y federales
3. Consentimiento paterno
4. Acceso a expedientes educativos
5. Oportunidad de presentar y resolver quejas a través del debido proceso y los procedimientos estatales de quejas
6. Disponibilidad para mediación
7. Ubicación del estudiante durante la tramitación de cualquier queja de debido proceso
8. Audiencias de debido proceso, incluidos los requisitos para la divulgación de los resultados de la evaluación y las recomendaciones
9. Acciones civiles
10. Honorarios de abogados

#### **G. Resolución de conflictos**

##### **Quejas**

1. Si los padres de un estudiante no están de acuerdo con la identificación, evaluación o plan educativo del estudiante, tienen derecho a abordar el asunto de manera informal con el coordinador del plan educativo. El coordinador hará todos los esfuerzos razonables, incluido convocar a una conferencia con los padres y miembros del personal adecuados para discutir el desacuerdo y resolver el asunto. La queja debe ser una declaración escrita de los hechos específicos y/o acto ilícito percibido que se revisará.
2. En caso de que la queja no pueda ser resuelta, el asunto se enviará al director (o su designado) para la revisión y determinación final de la queja.
3. El director (o su designado) convocará a las partes que trabajen directamente con el estudiante, incluido el consejero académico y universitario (CAC), el consejero residente (RC), el cuerpo docente, otro personal apropiado y los padres y el estudiante, según corresponda.
4. La revisión se llevará a cabo a más tardar treinta (30) días calendario después de la fecha de la queja.
5. El director emitirá una decisión por escrito dentro de los diez (10) días escolares posteriores a la revisión.
6. La decisión del director (o su designado) es final.

Un padre, madre, individuo, organización o defensor puede presentar una queja escrita y firmada ante la junta estatal alegando que IMSA ha violado los derechos de uno o más estudiantes con discapacidades. 23 Código Administrativo de Illinois §226.570 (a). Las partes pueden usar la mediación para intentar resolver los problemas que se han planteado en una solicitud de audiencia de debido proceso. Las partes también pueden usar la mediación para resolver disputas entre un padre e IMSA antes de que se presente una solicitud de audiencia y en un intento de evitar el debido proceso. Un padre, madre, una agencia pública o un estudiante (si tiene al menos 18 años de edad o está emancipado) puede solicitar una audiencia imparcial de debido proceso por



cualquier motivo relacionado con la identificación, evaluación o ubicación de un estudiante con una discapacidad o la provisión de educación pública apropiada y gratuita para el estudiante. 34 C.F.R. §300.507 (a) (1).

### **HAMACAS**

Los estudiantes no pueden tener hamacas en el campus o en sus residencias estudiantiles. A los estudiantes que sean descubiertos usando una en el campus se les confiscará la hamaca y se redactará un informe sobre el incidente.

### **OBJETOS PERDIDOS**

Los libros, materiales, ropa y otros artículos diversos se pueden entregar/reclamar en la Oficina de Asistencia. Se notificará a la comunidad de IMSA antes de que los artículos se donen a organizaciones benéficas locales.

### **ENTREGA DE CORREO**

Los estudiantes pueden recibir correo directamente en el campus de IMSA. Todo el correo se recibe en el edificio principal y se distribuye a las residencias a diario. Los estudiantes pueden recoger su correo en la oficina del RC después de las 3:30 p. m. Los paquetes para entrega (pedidos en línea) se pueden recoger en la sala de correo de lunes a viernes de 12:30 p. m. a 1:30 p. m. y de 3:30 p. m. a 4:30 p. m.

#### ***El correo debe dirigirse a:***

***Nombre del estudiante***  
***Residence Hall***  
***Illinois Mathematics and Science Academy***  
***1500 Sullivan Road Aurora, Illinois 60506-1039***

Se espera que los estudiantes respeten la privacidad del correo de otros estudiantes. Manipular el correo, el buzón de correo o presentarse de forma inadecuada para obtener libros y/o literatura de forma gratuita son delitos graves cubiertos por los estatutos federales y se consideran una violación grave a las expectativas de la Academia. Students are encouraged to remind family and friends not to send cash or other valuables through the mail.

### **NOTIFICACIÓN DE DERECHOS EN VIRTUD DE LA LEY FERPA**

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés) otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años (“estudiantes elegibles”) ciertos derechos con respecto a los expedientes educativos del estudiante. Estos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los expedientes educativos del estudiante dentro de los 45 días o el día en que la Academia recibió una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben enviar a la Oficina de Registros o al registrador una solicitud por escrito que identifique los expedientes que desean inspeccionar. El registrador hará los arreglos necesarios para el acceso y notificará a los padres o al estudiante elegible sobre la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los expedientes.
2. El derecho a solicitar la enmienda de los expedientes educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible crea que son inexactos o engañosos. Si la Academia decide no enmendar el expediente según lo solicitado por el padre o el estudiante elegible, la Academia notificará al padre o al estudiante elegible de la

decisión y les informará sobre su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia a los padres o al estudiante elegible cuando se les notifique del derecho a una audiencia.

3. El derecho a dar su consentimiento para la divulgación de información de identificación personal contenida en los expedientes educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.

Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a los funcionarios escolares con intereses legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la Academia como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad de orden público); una persona que es parte de la Junta de la Academia; una persona o empresa con quien la academia ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta). Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un expediente educativo para cumplir con su responsabilidad profesional. A solicitud, la Academia divulga los expedientes educativos sin consentimiento a los funcionarios de otra escuela (ya sea secundaria o postsecundaria) en la que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse.

4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. con respecto a presuntas fallas de la Academia cumple con los requisitos de FERPA.

## ÁREAS PROHIBIDAS

Se espera que los estudiantes permanezcan fuera de las áreas del campus designadas como “prohibidas”. Esto es especialmente importante en áreas en construcción y áreas donde existen necesidades o preocupaciones especiales relacionadas con la seguridad. Cualquier área bajo llave o asegurada de alguna manera está “prohibida” durante el periodo de tiempo que permanezca asegurada. El ala A del edificio principal está cerrada los sábados y domingos a menos que se apruebe un programa a través del coordinador de instalaciones. El área B-156 también se considera prohibida para estudiantes sin supervisión.

Todas las áreas “cerradas” en cualquier edificio necesitan la supervisión de un adulto cuando los estudiantes las usen. También debe tenerse en cuenta que se debe usar el buen juicio y el sentido común con respecto a ciertas áreas que, aunque no están marcadas, están “prohibidas”. Tales áreas incluyen, entre otras, techos de edificios, espacio de instalaciones encima del techo y áreas que no están iluminadas durante las horas de la noche, como el estanque, detrás de la “colina” y los campos deportivos. Se tomarán medidas disciplinarias si se produce una infracción.

## FOTOCOPIADORAS

Los estudiantes no pueden operar fotocopiadoras de la Academia a menos que lo autorice un miembro del personal de IMSA. Los clubes autorizados por el consejo estudiantil pueden solicitar que se hagan copias en la Oficina de Asuntos Estudiantiles. Los grupos no autorizados pueden solicitar copias con la aprobación por escrito del coordinador de actividades en el campus (o su designado).

## PRIVACIDAD, REGISTRO E INCAUTACIÓN

En la Academia se respeta el derecho de un estudiante a la privacidad. Sin embargo, el derecho a la privacidad tiene dos lados. La Academia tiene la responsabilidad de mantener los estándares de comportamiento que se reflejan en las normas académicas, políticas y estatutos locales, estatales y federales.

El jefe de Asuntos Estudiantiles, el director adjunto de Asuntos Estudiantiles, el jefe de Seguridad o el director de la Academia pueden autorizar la entrada para registrar la propiedad del estudiante, así como los casilleros, escritorios u

otra propiedad de la Academia, incluida la habitación del estudiante o el disco duro de la computadora cuando dicha entrada y búsqueda se considera justificada. Dicha entrada y búsqueda se puede realizar en presencia del estudiante o estudiantes involucrados siempre que los estudiantes puedan ser ubicados de manera oportuna. El estudiante no necesita estar presente para que se lleve a cabo la búsqueda. Si el estudiante o los estudiantes no pueden ser ubicados, otro funcionario de la Academia acompañará a la persona autorizada para realizar la búsqueda. Las personas que realicen la entrada y el registro no ingresarán a la habitación de un estudiante sin primero llamar a la puerta e identificarse. Se hará todo lo posible para tener al menos un miembro del personal del mismo género durante una búsqueda de habitación. En caso de que no sean admitidos, se utilizará una llave para acceder.

Sin embargo, debe tenerse en cuenta que un funcionario de la Academia puede ingresar a las instalaciones de la Academia o registrar la propiedad de la Academia en cualquier momento bajo obligación legal o cuando la seguridad de las personas o la propiedad esté involucrada. Una vez que se completa la búsqueda, se espera que las personas que realicen la búsqueda salgan de la habitación en condiciones ordenadas, a la espera de la condición original de la habitación. Si durante la búsqueda se encuentra contrabando, artículos utilizados en actos delictivos, artículos no permitidos en el campus o propiedad robada, se confiscarán y se entregará un recibo por escrito a los ocupantes de la habitación. Si los ocupantes no están en la habitación durante el registro, se dejará un recibo en un lugar visible y visible. Ambos ocupantes asumirán la misma responsabilidad por cualquier artículo o incidente que se encuentre en la habitación, a menos que se determine que un compañero de habitación ha asumido la responsabilidad exclusiva de todos los artículos o incidentes. Ambos ocupantes también son responsables de sus invitados y de sus artículos. En caso de que los agentes del orden público locales, estatales o federales presenten una orden debidamente autorizada o cuando dichos agentes hayan determinado que existen circunstancias que justifican un registro sin orden judicial, la Academia cooperará para permitir dicho registro. Un oficial de la Academia estará presente durante la búsqueda a menos que los oficiales ordenen lo contrario.

El presidente o su designado puede solicitar la ayuda de los agentes del orden público con el fin de realizar inspecciones y registros de los estudiantes y sus efectos personales, casilleros, escritorios, estacionamientos y otra propiedad escolar y equipo que la escuela posea o controle en busca de drogas ilegales, armas u otras sustancias o materiales ilegales o peligrosos. Estas búsquedas pueden realizarse con perros o tecnología especialmente entrenados.

Aparte del personal de la Academia, nadie (incluidos los padres, otros estudiantes y visitantes) tiene permitido el acceso a la habitación de un estudiante a menos que el estudiante esté presente o a menos que se hayan hecho arreglos por adelantado con el personal de vida en la Residencia para permitir el acceso de otra persona. El derecho del estudiante a la privacidad conlleva ciertas responsabilidades, principalmente la obligación de evitar acciones que perturben o invadan la privacidad de otros, acciones que sean ilegales o que violen las regulaciones de la Academia.

### **DEMOSTRACIONES PÚBLICAS DE AFECTO**

No se permiten las demostraciones públicas de afecto, ya que es vergonzoso para los estudiantes y miembros del personal. No obedecer una solicitud razonable de detenerse de un miembro del personal traerá como consecuencia una acción disciplinaria apropiada.

### **RADIOS, CD Y ALTAVOCES INALÁMBRICOS**

El uso de radios, reproductores de discos compactos y parlantes inalámbricos en el edificio académico solo está permitido si se usan auriculares. Dichos artículos pueden usarse sin audífonos en otras áreas del edificio académico si un miembro de la facultad o del personal ha otorgado su aprobación por escrito.

## ÁREAS RECREACIONALES

Las áreas recreacionales supervisadas están disponibles durante los horarios publicados durante la semana. Estas áreas incluyen la Asociación Estudiantil, la piscina y el gimnasio/centro de deportes. Sin embargo, es posible que en ciertos días, debido a la programación, una o más de estas áreas no estén abiertas. Estas áreas no se pueden usar sin la presencia de un supervisor adulto, a menos que se indique lo contrario.

### *Gimnasio/Centro de deportes*

IMSA tiene un gimnasio que ofrece a los estudiantes la oportunidad de usar bicicletas estáticas, pesas, colchonetas y otros equipos relacionados con la salud. Se requiere la supervisión de un adulto siempre que un estudiante esté usando el gimnasio.

### *Piscina*

La Academia tiene una piscina de competencias en las instalaciones. Debido a la necesidad de garantizar la seguridad, la piscina solo estará abierta en la medida en que haya socorristas certificados y supervisión de un adulto.

## DISPOSITIVOS AÉREO CONTROLADO A DISTANCIA

Se prohíbe el uso de dispositivos aéreos controlados a distancia, incluidos, entre otros: cuadricópteros, drones, naves flotantes, aviones, planeadores, a menos que el director adjunto de Asuntos Estudiantiles o su designado otorgue un permiso por escrito y un miembro del personal de la Academia esté presente cuando opere el dispositivo.

## USO DE PATINES Y PATINETAS

Las siguientes pautas se han desarrollado en un intento de permitir a los estudiantes la habilidad de patinar en el campus de una manera segura y apropiada. El incumplimiento de estas pautas resultará en la pérdida de privilegios de uso de patines y patinetas, y estos artículos pueden ser confiscados.

- Los estudiantes deben usar un casco en todo momento y pueden incluir otra protección adecuada como coderas y rodilleras mientras usan patinetas o patines en línea.
- Está prohibido andar en patineta en rampas o saltar para subir o bajar de cualquier elemento más alto que un bordillo o aproximadamente seis (6) pulgadas de altura.
- Todas las áreas están prohibidas excepto: aceras, canchas de baloncesto de cemento, plataforma de cemento al sur del estanque y estacionamientos cuando se usan con conos.
- No se permiten patinetas y scooters motorizados o eléctricos en el campus.
- Los visitantes e invitados no pueden andar en patineta/patinar en la propiedad de IMSA.

## INSTALACIONES DE ALMACENAMIENTO

No hay espacio de almacenamiento en el campus para los artículos de los estudiantes.

## PUBLICACIONES INICIADAS POR ESTUDIANTES

Los estudiantes interesados en publicar/distribuir publicaciones no patrocinadas o aprobadas por un miembro del personal de la Academia deben consultar con el jefe de Asuntos Estudiantiles o su designado antes de hacerlo.

## TRANSPORTE

La Academia tiene limitaciones en cuanto al transporte que puede proporcionar a los estudiantes. Se proporciona transporte para actividades patrocinadas por la Academia, para visitas de emergencia a instalaciones médicas del área, para citas requeridas por la Academia y para transporte hacia y desde la estación de autobús/tren de Aurora en cierres/aperturas requeridos (fines de semana, fines de semana largos y feriados). La Academia no puede proporcionar transporte para la mayoría de los servicios médicos fuera del campus que no sean de emergencia o para otras necesidades personales (lecciones privadas, entrevistas universitarias, etc.). Además, la Academia no transporta a los estudiantes hacia y desde Midway, O'Hare o Union Station en Chicago. La Academia proporciona transporte para viajes y excursiones patrocinados por la Academia. Los RC a menudo llevan a grupos de estudiantes al cine, a un centro comercial o a comer fuera.

El transporte público, las limusinas, el transporte compartido (LYFT/UBER) y los servicios de taxi se encuentran entre las opciones de transporte disponibles para los estudiantes con el permiso de los padres. Es responsabilidad del estudiante proporcionar fondos suficientes para estos gastos.

## TIEMPO NO PROGRAMADO

Durante el día escolar, los estudiantes pueden tener algún tiempo no programado además del periodo de almuerzo. Este tiempo no programado les dará a los estudiantes la oportunidad de utilizar el Centro de Recursos de Información, la Asociación Estudiantil, Titan Café, salón 1508, recibir asistencia educativa de los miembros del personal disponibles o el Centro de Escritura. El tiempo no programado permite a los estudiantes ser cada vez más responsables de administrar su tiempo de manera efectiva. Los estudiantes que no puedan manejar el tiempo no programado de manera razonable pueden ser asignados a un área supervisada.

## MÁQUINAS EXPENDEDORAS

Las máquinas expendedoras están ubicadas en cada pasillo y en el edificio principal. Los problemas con estas máquinas deben informarse al RC (máquinas de la residencia estudiantil) o a la Oficina de Asuntos Estudiantiles (máquinas del edificio principal).

## SERVICIOS RELIGIOSOS/RITUALES

Los estudiantes pueden asistir a los servicios religiosos de su elección y pueden participar en actividades religiosas. El personal de Vida en la Residencia proporciona transporte limitado hacia y desde lugares de culto dentro de un radio de tres millas. Póngase en contacto con el RC para obtener más detalles. Los estudiantes que deseen practicar rituales religiosos tradicionales que entren en conflicto con las pautas residenciales (es decir, encender velas) deben consultar a un coordinador de área o subdirector.

## POLÍTICAS ESTUDIANTILES ADOPTADAS POR EL CONSEJO DIRECTIVO

IMSA es un entorno extraordinario con oportunidades extraordinarias para que los estudiantes descubran su propia bondad y genio. Los estudiantes están invitados a aprender, pensar con claridad y actuar con sabiduría. Inscribirse en la Academia conlleva responsabilidad. Se espera que todos los estudiantes contribuyan al bienestar de la comunidad y acepten la responsabilidad personal de sus acciones.

La Academia invierte seria y significativamente en el potencial humano de cada estudiante. A su vez, se espera que los estudiantes tengan una conducta adecuada de alto nivel y que actúen de acuerdo con las expectativas y valores, como la veracidad, la compasión, la justicia y el respeto por sí mismos, por los demás y por la comunidad misma. Las altas expectativas de comportamiento moral y ético son paralelas a las de un alto

rendimiento académico. Así, la Academia espera que los estudiantes sean y se conviertan en líderes éticos y autodisciplinados.

### **POLÍTICA JG - DISCIPLINA ESTUDIANTIL**

La Política de Disciplina es un mecanismo que ayuda a mejorar la seguridad y el bienestar de cada miembro de la Academia y está escrito para articular límites claros para el comportamiento de los estudiantes mientras los estudiantes están bajo la jurisdicción de la Academia.

Si los estudiantes muestran un comportamiento irresponsable, estarán sujetos a medidas disciplinarias. Dependiendo del grado de irresponsabilidad, los estudiantes pueden recibir sanciones que van desde la limitación de los privilegios sociales hasta la expulsión de la Academia. Cuando ocurren violaciones disciplinarias, el personal y los docentes incorporan prácticas de justicia restaurativa cuando es posible, a la vez que se busca un balance con respecto a la privacidad de todos los estudiantes involucrados. Los estudiantes que se involucren en una mala conducta grave, múltiples violaciones en un incidente o un patrón de violaciones probablemente serán expulsados de la Academia.

### **Código de Conducta**

La Academia espera que los estudiantes se comporten de manera responsable, acepten la responsabilidad personal por sus propias acciones y contribuyan al bienestar de la comunidad. Se espera que cada estudiante:

- Respete los derechos y el bienestar de cada estudiante, personal y visitante de la Academia.
- Respete la autoridad de todos los miembros del personal para mantener un comportamiento razonable mientras están bajo la jurisdicción de la Academia.
- No diga ni escriba comentarios difamatorios, vulgares, groseros u obscenos, haga declaraciones que dañen a otros o que ocasionen el acoso a otros.
- Llegue a tiempo y esté presente en todas las clases y actividades asignadas con los materiales requeridos.
- Actúe con integridad y honestidad en todo momento.
- Se comporte de manera que no interfiera con la educación de los demás y que no interfiera con el proceso educativo de la Academia.
- Conozca y siga las políticas y expectativas aplicables de la Academia como se establece en el Manual para Estudiantes y Padres y por el personal de la Academia.
- Obedezca todas las leyes u ordenanzas federales, estatales y locales en la propiedad de la Academia o mientras se encuentre bajo la jurisdicción de la Academia.
- Respete y use apropiadamente la propiedad y los recursos de la Academia.
- Represente a la Academia de manera apropiada, positiva y de una manera consistente con las expectativas de IMSA mientras participa en una actividad o evento fuera del campus. Todo estudiante debe seguir todas las expectativas del Manual para Estudiantes y Padres de IMSA, así como las del sitio visitante. Los ejemplos incluyen, entre otros, la asistencia o participación en eventos deportivos, competencias, indagación e investigación estudiantil (SIR), excursiones, pasantías, intersesiones e intercambios internacionales.

### **Infracciones disciplinarias**

Al tomar medidas disciplinarias, los miembros del personal ejercerán su juicio profesional, cumplen todas las leyes y políticas aplicables de la Academia y demostrarán una actitud justa y equitativa hacia todos los estudiantes. El castigo corporal como respuesta a la mala conducta de un estudiante está expresamente prohibido. Esto no impide el uso de restricciones físicas en la medida necesaria para proteger al estudiante u otros de lesiones corporales o destrucción de la propiedad.

Hay tres niveles de disciplina, cada uno con las sanciones apropiadas. La mala conducta específica se clasifica en

cada nivel, dependiendo de su seriedad y/o reincidencia. Se advierte a los estudiantes que las autoridades del orden público pueden ser notificadas de la mala conducta del estudiante. Para ciertas infracciones, incluidas las infracciones de drogas/alcohol y armas, es un requisito legal que la Academia notifique a las autoridades del orden público en cumplimiento con la Ley de Escuelas Libres de Drogas y la Ley de Escuelas Libres de Armas. Sin embargo, el hecho de que las autoridades del orden público no tomen ninguna medida específica no impedirá la imposición de medidas disciplinarias de acuerdo con el Código de Conducta u otras políticas aplicables.

### Nivel I

Las violaciones del Nivel I son incidentes que afectan la armonía diaria de la vida en la Academia.

#### Los ejemplos de infracciones de nivel I incluyen, entre otros:

- *Violación de las expectativas de la residencia*  
Ejemplos: tardanza en el registro de su ingreso; incumplimiento de los requisitos de limpieza (inspecciones de habitaciones, responsabilidades de ala y pasillo); violación de las horas de silencio; incumplimiento de las reglas de permanencia en la habitación (permaneciendo en el pasillo); no registrar su salida (no seguir los procedimientos adecuados para salir de la residencia); desacatar las horas de estudio; tener mascotas no autorizadas (excepto peces pequeños); violar las normas de intervisitas (cuando no se otorga el permiso); incumplir las normas de visita para los invitados fuera del campus.
- *Áreas de acceso privado/seguridad*  
Ejemplos: atrancar puertas sin permiso; proporcionar las llaves o el llavero del estudiante a otra persona; posesión no autorizada de llaves o llaveros de estudiantes; procedimientos de seguridad en los laboratorios o en excursiones.
- *Comportamiento inapropiado*  
Ejemplos: demostración pública de afecto; comportamiento o lenguaje irrespetuoso; vestimenta (zapatos que no se usan en el edificio principal, ropa que distrae el ambiente de aprendizaje); usar ropa o exhibir materiales que promuevan/publiciten el uso de tabaco, alcohol, otras sustancias químicas ilegales/inapropiadas o contenido sexualmente sugerente; uso de teléfonos celulares dentro del edificio principal (consulte las pautas de uso de teléfonos); tomar alimentos no autorizados de la cafetería (tomar más alimentos de los que una persona puede consumir razonablemente a la hora de comer); dejar la comida, bandejas y/o utensilios en las mesas de la cafetería, usar la identificación de otro estudiante para las comidas o sacar libros.
- *Uso indebido intencional de la propiedad de la Academia*  
Ejemplos: infracción de las políticas de los sistemas de tecnología de la información (ITS) (excepto las infracciones enumeradas en los niveles II y III); mal uso intencional de los equipos de la Academia (por ejemplo, teléfono, sistema de televisión por cable, utensilios y platos de la cafetería, muebles). Por ejemplo, usar tecnología IMSA, o la tecnología de una institución asociada mientras representa a IMSA fuera del campus, para uso personal, como descargas no autorizadas o juegos.

#### Las sanciones pueden incluir, entre otras:

- Advertencia verbal
- Asignación de trabajo, que incluye, entre otros, una asignación de lectura, reflexión, servicio comunitario; o proyecto de investigación
- Decomiso de teléfono celular, pérdida de acceso a la tecnología IMSA
- Pérdida de privilegios residenciales (por ejemplo, salidas fuera del campus, intervisitas, extensión del horario de registro en la habitación, ajuste de horas de estudio, pedir comida, invitados que pasen la noche, asistencia o participación en actividades extracurriculares, como bailes o clubes, actividades

- o eventos deportivos)
  - Mediación
  - Justicia restaurativa (una técnica de discusión que le permite a un educador escuchar y comprender la(s) experiencia(s) de los estudiantes y luego guiarlos para examinar a quiénes afectó sus acciones y comprometerse con palabras y acciones que les permitirán corregir ellos mismos, reparar el daño a otros y restaurar su buena reputación en la comunidad)
  - Pérdida de privilegios extracurriculares, por ejemplo, papel de liderazgo o participación en una actividad o evento
- Para las infracciones de Nivel I, el estudiante no tendrá derecho a una audiencia formal, no tendrá derecho a un resumen escrito detallado de los cargos y no tendrá derecho a una audiencia de apelación.

### Procedimientos

Las infracciones de Nivel I pueden ser abordadas y manejadas por cualquier personal de la Academia. El miembro del personal notificará verbalmente al estudiante de la violación, le dará a este la oportunidad de proporcionar una explicación y le informará de las consecuencias, si las hubiera. El miembro del personal puede solicitar ayuda a un miembro de la Oficina de Vida Estudiantil.

Los padres serán notificados de la sanción si la duración de la sanción es mayor a un día.

Las ofensas repetidas por la misma infracción podrían hacer que el incidente pase al Nivel II-A.

### Nivel II

Las infracciones de Nivel II son incidentes que son dañinos para uno mismo y/o para los demás. Involucran el incumplimiento del Código de Conducta y/o las políticas de IMSA.

Los ejemplos de infracciones de Nivel II incluyen, entre otros:

#### II-A

- Proporcionar a sabiendas información falsa o mentirle a un miembro del personal o intentar coaccionar a otros para que lo hagan.
- Reportar algo falso.
- Participar en actos de deshonestidad académica que incluyen, entre otros, plagio, copiar el trabajo de otra persona, brindar o recibir ayuda durante un examen, obtener copias de exámenes o dispositivos de puntuación antes de un examen: primera infracción. Consulte el “Código de Conducta Académica” en el manual
- Uso no autorizado de llaves o llaveros de estudiantes.
- Incumplimiento del horario límite (fuera del edificio debido a que se reportó tarde para la verificación del horario límite).
- Posesión no autorizada de encendedores y fósforos.
- Ser parte de altercados físicos (incluyendo pero no limitado a peleas y bromas de mal gusto).
- Visualización o posesión de material pornográfico (electrónico y/o en papel).
- Posesión o uso no autorizado de automóviles mientras se encuentra bajo la jurisdicción de la Academia.
- Robo o daño de propiedad estatal o personal (incluidos dispositivos electrónicos).
- Negarse o no cumplir con las instrucciones o directivas razonables de cualquier personal de la academia en el desempeño de sus funciones.
- Posesión no autorizada de *souvenirs* (pipa de maíz, encendedor en su envoltorio, vaso decorativo para chupitos).
- Conscientemente, entrar o permitir que otro estudiante entre al vestíbulo de una residencia estudiantil cuando los llaveros están apagados.
- Ser parte de un incidente de sesgo, que incluye, entre otros, discriminación (por motivos de raza, color,



género, sexo, orientación sexual, origen étnico, religión, capacidad, afiliación política y/u otros aspectos de la identidad de un estudiante), acoso (verbal, escrito), alteración de la comunidad (comentario ofensivo o difamación, insultos, representación visual ofensiva), microagresión.

- Violación del Código de Conducta.  
Infracciones repetidas de Nivel I, como se establece en la sección Nivel I (por semestre).

## II-B

- Incumplimiento del horario límite (salir de la habitación, ala o la residencia estudiantil sin permiso después de la verificación).
- Violación de las pautas de intervisita sin permiso.
- Abandono el campus a sabiendas y sin permiso.
- Permitir conscientemente que cualquier individuo no autorizado ingrese a cualquier edificio de la academia (no autorizado significa cualquier persona que no tenga una relación inmediata o esté designada como tutor de ese estudiante).
- Realización de discursos o acciones que inciten claramente a la violencia física inmediata.
- Alterar o cubrir el detector de humo.
- Robo o daño de propiedad estatal o personal.
- Compra, uso, posesión, distribución de tabaco o materiales para fumar en la propiedad de la Academia, en cualquier actividad de la Academia o mientras se encuentre bajo la jurisdicción de esta.
- Llamas abiertas no autorizadas y quema de incienso.
- Intento, robo real o entrada no autorizada a los edificios, oficinas o áreas prohibidas o cerradas de la Academia.
- Asociación con situaciones que involucran alcohol, tabaco o drogas (no beber ni consumir, pero es parte de la reunión).
- Incidente de sesgo: incluye, entre otros, discriminación (por motivos de raza, color, género, sexo, orientación sexual, origen étnico, religión, capacidad, afiliación política u otros aspectos de la identidad de un estudiante), acoso (verbal, escrito), novatadas, intimidación, alteración de la comunidad (comentario o difamación ofensiva, representación visual ofensiva), microagresión.
- Violación del Código de Conducta.
- Varias (3 o más) violaciones de cualquier infracción de Nivel II-A durante un incidente.
- Segunda violación (acumulativa durante tres años) de participación en actos de falta de honestidad académica que incluyen, entre otros, plagio, copiar el trabajo de otra persona, brindar o recibir ayuda durante un examen, obtener copias de exámenes o dispositivos de puntuación antes de un examen. Consulte el “Código de Conducta Académica” en el manual
- Segunda infracción de Nivel II-A (por año).

## II-C

- Uso o posesión de alcohol, otras sustancias químicas ilegales/inapropiadas o parafernalia para el uso de drogas (Ver Política de posesión y uso de sustancias químicas para más detalles).
- Segunda infracción de compra, uso, posesión, distribución de tabaco o materiales para fumar relacionados con el uso de drogas (consulte la Política de posesión y uso de sustancias químicas para obtener más detalles); propiedad de la Academia o en cualquier actividad de la Academia o mientras esté bajo la jurisdicción de esta.
- Violación de la Política sobre sistemas de tecnología de la información (ITS, por sus siglas en inglés) (específicamente: uso de cualquier recurso de tecnología de la información para amenazar o acosar a otros; acoso cibernético; vandalizar o abusar de cualquier otra forma de un equipo propiedad de la Academia; operar cualquier servicio disponible públicamente en cualquier recurso de tecnología de la información propiedad de la Academia o, de otro modo, sin la aprobación previa por escrito del C.I.O de

IMSA; acceder a la cuenta del personal, archivos privados o correo electrónico sin permiso previo del propietario); por ejemplo, usar la tecnología de IMSA, o la tecnología de una institución asociada mientras representa a IMSA fuera del campus, para obtener ventajas personales o monetarias, como piratería de películas o juegos, comportamiento amenazante o acosador, o minería de criptomonedas; robo o daño de propiedad estatal o personal.

- Participación en actividades de pandillas.
- Posesión no autorizada de llaves del personal
- Creación o distribución a sabiendas de cualquier tipo de información falsa, a otra(s) persona(s) a través del boca a boca, por medios escritos o electrónicos, que sea degradante, amenazante o acosadora.
- Bromas maliciosas o dañinas (por ejemplo, entre otras, intimidación, participación o fomento de novatadas, actos de iniciación).
- Acoso, intimidación o acoso sexual.
- Intimidad sexual consensuada con otra persona, que incluye, entre otros, desnudar, acariciar o tener relaciones sexuales mientras se encuentra bajo la jurisdicción de la Academia.
- Incidente de sesgo, que incluye, entre otros, discriminación (por motivos de raza, color, género, sexo, orientación sexual, origen étnico, religión, capacidad, afiliación política y otros aspectos de la identidad de un estudiante), acoso (verbal, por escrito, declaraciones amenazantes), asalto (verbal, persecución), seguimiento.
- Violación del Código de Conducta.

Tercera infracción de Nivel II-A o segunda de Nivel II-B (por año). **Las sanciones incluirán, entre otras, las siguientes:**

- Nivel II-A: Reunión formal obligatoria con el estudiante (opcional para los padres) y el jefe de Audiencias o su designado, posible suspensión de 1 día académico o 1 día de suspensión de actividades sociales, posibles sanciones de Nivel I y / o restitución.
- Nivel II-B: Reunión formal obligatoria con el estudiante (opcional para los padres) y el jefe de Audiencias o su designado, hasta 3 días académicos de suspensión o 3 días de suspensión de actividades sociales, posibles sanciones de Nivel I y/o restitución.
- Nivel II-C: Reunión formal obligatoria con el estudiante (opcional para los padres) y el jefe de Audiencias o su designado, hasta 5 días de suspensión académica o 5 días de libertad condicional social, posibles sanciones de Nivel I y/o restitución.

**NOTA:** cuando se trate de una infracción a la Política de uso de sustancias químicas: si un estudiante lleva alcohol o drogas al campus, se agregará una suspensión adicional de dos días académicos a la sanción inicial.

### **Suspensión**

Suspensión significa la remoción física del estudiante de la Academia por un periodo de tiempo específico. La suspensión será consecuencia de circunstancias severas de desobediencia o mala conducta o cuando la presencia de un estudiante en el campus represente un peligro para sí mismo, los demás, la propiedad o la interrupción del proceso educativo. Se mantendrá un registro de la suspensión en el archivo de trabajo temporal del estudiante (ubicado en la Oficina de Vida Estudiantil) por el resto del tiempo que el estudiante esté en la Academia. Las suspensiones, o suma de suspensiones, no excederán los 10 días académicos por año académico.

El propósito de la suspensión, además de una consecuencia por el comportamiento, es proporcionar tiempo para que el estudiante, con la ayuda de los padres, reflexione y aprenda del incidente y la experiencia para que no se requiera de futuras conferencias disciplinarias.

El director y jefe académico, el jefe de Asuntos Estudiantiles y el director adjunto de Asuntos Estudiantiles/director de Audiencias o sus designados están autorizados a suspender a los estudiantes de la Academia y de todas las funciones de la Academia por un periodo de tiempo específico. Las decisiones de suspensión pueden apelarse.

### **Suspensión de actividades sociales**

La suspensión de actividades sociales es una consecuencia en la que los estudiantes pueden asistir a clases durante todo el día, pero se suspenderá su participación o asistencia a cualquier actividad extracurricular después de que finalice el día académico. Esto incluye, pero no se limita a: concursos atléticos, actuaciones musicales/dramáticas, eventos del club escolar, eventos ceremoniales como el de regreso a casa, el baile de graduación y la graduación. Mientras se cumpla con un periodo de suspensión de actividades sociales, los estudiantes deben estar en su residencia de estudiantes de 4:30 p. m. a 10:00 p. m. todos los días requeridos. A los estudiantes se les permitirá el acceso a sus computadoras, libros y otros materiales de estudio. Durante el periodo de suspensión de actividades sociales, a los estudiantes se les permitirá un receso para cenar. Las decisiones sobre suspensiones de actividades sociales NO se pueden apelar.

### **Procedimientos de Nivel II**

El director y jefe académico, el jefe de Asuntos Estudiantiles y el director adjunto de Asuntos Estudiantiles o sus designados se desempeñan como funcionarios de audiencia y están autorizados a implementar acciones disciplinarias formales.

### **Los procedimientos disciplinarios para todas las infracciones de Nivel II son los siguientes:**

- A. Cuando se sospecha de un incidente de Nivel II, el miembro del personal involucrado debe documentar el incidente y notificar a los padres. El informe del incidente se enviará al director adjunto de Asuntos Estudiantiles, que es el jefe de Audiencias. Se notificará a los padres sobre la audiencia y se les recomienda encarecidamente que asistan en persona o por conferencia telefónica.
- B. En circunstancias en las que la presencia de un estudiante en el campus representa un peligro para sí mismo, para los demás o para la propiedad, o representa una amenaza o interrupción continua para la Academia, el estudiante será inmediatamente suspendido de la Academia. En tales casos, la audiencia se realizará lo antes posible.
- C. En la audiencia, se le proporcionará al estudiante una descripción escrita del incidente. Se le presentará al estudiante la evidencia y una explicación de los cargos y se le dará la oportunidad de responder a dichos cargos. El jefe de Audiencias o su designado puede reunirse con otros estudiantes involucrados después de la audiencia, a discreción del jefe de Audiencias o su designado para garantizar que se lleve a cabo una investigación exhaustiva. Si se descubre nueva información durante la investigación y/o después de la audiencia, el jefe de Audiencias puede, a su propia discreción, reunirse con el estudiante para darle la oportunidad de responder.
- D. La decisión se comunicará por teléfono al estudiante y a los padres/tutores dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la finalización de la investigación del jefe de Audiencias o personal designado y electrónicamente mediante un sistema de entrega que asegura la recepción. El informe escrito contendrá una declaración completa de las razones de las consecuencias dadas y hará referencia al derecho del estudiante y/o los padres/tutores a apelar una determinación de suspensión y una explicación del proceso para hacerlo.
- E. El estudiante y/o los padres/tutores pueden solicitar la oportunidad de apelar la decisión de suspensión solo ante el director de Asuntos Estudiantiles o su designado. El propósito de la audiencia de apelación es:
  1. Determinar si la investigación verificó la violación.
  2. Determine si las consecuencias son apropiadas para la infracción.

Las apelaciones deben presentarse dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la recepción de la notificación por escrito de la suspensión. La audiencia de apelación será conducida por un comité presidido por el jefe de Asuntos Estudiantiles o su designado, que incluye al consejero académico y universitario, consejero residente u otro personal que se considere necesario con base en la naturaleza de la infracción. El jefe de Asuntos Estudiantiles o su designado tomará la decisión con los comentarios de los miembros del comité. En la audiencia, los padres/tutores del estudiante, junto con el estudiante, pueden presentarse y discutir las consecuencias con el comité. Una ausencia intencional a la conferencia programada de la persona que solicita la apelación constituye una renuncia a la apelación. Dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la conferencia, el director de Asuntos Estudiantiles o su designado tomará una decisión sobre la apelación. El jefe de Asuntos Estudiantiles o su designado puede mantener, modificar, anular o elaborar una nueva consecuencia. El jefe de Asuntos Estudiantiles o su designado determinará si las consecuencias permanecerán en vigor o se pospondrán hasta que se escuche la apelación.

- F. Se espera que los estudiantes completen todo el trabajo del curso (exámenes, trabajos, lecturas, proyectos) y sean responsables del contenido del curso mientras estén suspendidos. Sin embargo, los estudiantes no tienen privilegios de recuperación para el trabajo en clase, incluidas, entre otras, experiencias de laboratorio, pruebas sorpresa o tareas en clase que ocurren y se completan mientras están en suspensión.
- G. Si se anula la suspensión, cualquier información sobre la suspensión se eliminará del expediente del estudiante, se le permitirá al estudiante recuperar todo el trabajo de clase dentro de un tiempo razonable, y la Academia proporcionará la ayuda razonable necesaria para que el estudiante compense el trabajo académico perdido.

### Nivel III

Las infracciones del Nivel III ponen en peligro el bienestar del estudiante y/o de otros miembros de la comunidad de la Academia. Los ejemplos de infracciones de Nivel III incluyen, entre otros:

#### Infracciones

- Múltiples (3 o más) violaciones de cualquier infracción de Nivel II-B o II-C durante un incidente.
- Segunda violación de compra, uso/posesión, venta/distribución de alcohol, otras sustancias químicas ilegales/inapropiadas o parafernalia para el uso de drogas.
- Tercera violación de compra, uso/posesión, venta/distribución de tabaco o materiales para fumar en las instalaciones de la Academia o en cualquier actividad de la Academia o mientras se encuentre bajo la jurisdicción de la Academia.
- Tercera violación (acumulativa durante tres años) de participación en actos de falta de honestidad académica.
- Robo o daño de propiedad estatal o personal.
- Venta/distribución o intención de vender/distribuir alcohol, otras sustancias químicas ilegales o parafernalia relacionada con el uso de drogas mientras se encuentre bajo la jurisdicción de la Academia.
- Manipulación de alarmas y/o equipos contra incendios, seguridad y protección (que incluyen, entre otros, la desactivación del sistema).
- Agresión sexual o agresión física agravada.
- Hacer, a sabiendas, una falsa alarma (por ejemplo, incendio, amenaza de bomba).
- Violación de la "Política de uso aceptable de los recursos tecnológicos de IMSA" (específicamente: violaciones repetidas; eludir la autenticación del usuario o la seguridad de cualquier sistema en la red de IMSA, o intentar "piratear" cualquier sistema para obtener acceso no autorizado); por ejemplo, usar la tecnología de IMSA, o la tecnología de una institución asociada mientras representa a IMSA fuera del campus, con el propósito de obtener acceso no autorizado a cualquier cuenta, sistema, hardware o software a través de "piratería" u

- otros medios no autorizados, a los que normalmente no se permitiría acceder.
- Falsificación y/o alteración de documentos de la Academia (por ejemplo, calificaciones, expedientes académicos, etc.).
  - Venta, posesión o uso de armas, incluidas, entre otras, armas de fuego, municiones, cuchillos, cadenas, aerosoles químicos, explosivos, fuegos artificiales, armas de artes marciales, armas similares u otros objetos utilizados como arma.
  - Unauthorized possession or use of lab-type chemicals or substances, noxious substances, flammable liquids or accelerants;
  - Posesión y uso no autorizados de las llaves del personal.
  - Incidentes por sesgo, que incluyen, entre otros, acoso (verbal, sexual, físico, intimidación, amenazas escritas, declaraciones amenazantes), agresión (verbal, sexual, física, escrita, declaraciones amenazantes, persecución), acecho, novatadas, intimidación, alteración de la comunidad (comentario ofensivo, representación visual ofensiva, indecencia/exposición), microagresión, daño a la propiedad (agravios, vandalismo, graffiti). Incluye prejuicios que ocurren en persona, en formato escrito, en las redes sociales, a través de correo electrónico/mensajes de texto, correo de voz o cualquier otro método de comunicación.
  - Infracciones graves y/o múltiples del Código de Conducta.
  - Infracciones de cuarto nivel II-A, tercer nivel II-B o segundo nivel II-C durante el curso de un año escolar.

### Sanciones

- Suspensión por 10 días académicos Y
- Audiencia de expulsión
- Una posible designación de comportamiento grave (Ver Política JO - Expedientes estudiantiles).

### Procedimientos de TIER III (Expulsión)

La expulsión por parte del director significa la terminación permanente de la asistencia del estudiante a la Academia. Solo el director o su designado puede expulsar a un estudiante y lo hará solo de acuerdo con los siguientes procedimientos:

- A. Cuando se sospecha de un incidente de Nivel III, el miembro del personal involucrado debe documentar el incidente. El director adjunto de Asuntos Estudiantiles es el jefe de Audiencias. Los padres serán notificados sobre la audiencia y se les dará la oportunidad de asistir en persona o por conferencia telefónica.
- B. En circunstancias en las que la presencia de un estudiante en el campus representa un peligro para sí mismo, los demás, la propiedad o la interrupción del proceso educativo, el estudiante puede ser suspendido inmediatamente de la Academia. En tales casos, la audiencia se realizará lo antes posible.
- C. En la audiencia, se le proporcionará al estudiante una descripción escrita del incidente. Al estudiante se le presentará y recibirá copias de la evidencia y se le dará la oportunidad de responder a la evidencia. El jefe de Audiencias o su designado puede reunirse con otros estudiantes involucrados después de la audiencia, a discreción del jefe de Audiencias o su designado, para asegurar que se lleve a cabo una investigación exhaustiva. Si se descubre nueva información durante la investigación y/o después de la audiencia, el jefe de Audiencias puede, a su propia discreción, reunirse con el estudiante para darle la oportunidad de responder.
- D. Después de una evaluación cuidadosa, el jefe de Audiencias o su designado determinará si se ha producido una infracción de Nivel III. El jefe de Audiencias o su designado tomará una determinación dentro de un día hábil de la finalización de la investigación. Si se ha determinado una infracción de Nivel III, se enviará inmediatamente al director y jefe académico para una audiencia de expulsión, con notificación oral y escrita proporcionada al estudiante y a los padres. Junto con dicha notificación, el estudiante y los padres recibirán copias de los documentos que se presentarán en la audiencia, a menos que se hayan proporcionado

previamente. Los padres deben programar la audiencia de expulsión dentro de los tres días hábiles posteriores a la notificación oral a los padres de la determinación del jefe de Audiencias o su designado. La audiencia de expulsión se llevará a cabo no más de siete días después de la notificación del jefe de Audiencias o su designado, a menos que los padres soliciten tiempo adicional.

- E. El estudiante recibirá un aviso por escrito de los cargos en una audiencia de expulsión con el Comité de Expulsión presidido por el director y jefe académico o su designado. Se le dará al estudiante una explicación de la evidencia y la oportunidad de responder a esos cargos. En la audiencia, el estudiante:
  - Tiene derecho a recibir asesoramiento legal por cuenta del estudiante.
  - Tiene derecho a hacer una declaración o presentar testigos.
  - Tiene derecho a revisar y recibir copias de cualquier documento que se utilice como parte de la decisión de expulsión. (El derecho a revisar documentos está sujeto a la responsabilidad de la Academia de eliminar cualquier material protegido por la Ley de Expedientes Escolares de Estudiantes de Illinois).
- F. Durante el tiempo que se lleve a cabo el proceso de despido, el estudiante será suspendido.
- G. El Comité de Expulsión estará compuesto por el director y jefe académico (o su designado), el consejero académico y universitario, el consejero residente y un miembro del cuerpo docente. Los miembros del Comité serán seleccionados por el director de la Academia para cada audiencia individual. El miembro del cuerpo docente será uno de los instructores del estudiante.
- H. El director y jefe académico o su designado tomará la decisión basándose en las infracciones citadas, los documentos y la información proporcionada durante la audiencia y los comentarios de los miembros del comité y otro personal que se determine necesario en base a la naturaleza de la infracción. Solo las siguientes personas pueden asistir a la audiencia: El estudiante, padres/tutores y/o asesor legal; testigos; el director y jefe académico, otro personal de la Academia que el director y jefe académico considere apropiado, y el asesor legal de la Academia. Los funcionarios de la Academia o su asesor legal, el estudiante, su asesor legal y/o los padres/tutores, y el director y jefe académico tienen derecho a interrogar a los testigos. Ningún testimonio de un estudiante se utilizará como la única evidencia contra otro estudiante en una audiencia de despido.
- I. El director y jefe académico informará al estudiante y a los padres de la decisión dentro de los tres días hábiles posteriores a la audiencia. Si el director y jefe académico decide expulsar al estudiante, el director notificará al estudiante y a los padres/tutores mediante un sistema de entrega que asegura la recepción dentro de los tres días hábiles posteriores a la toma de la decisión.
- J. El estudiante y/o los padres/tutores pueden apelar la decisión del director y jefe académico ante el Consejo Directivo de la Academia presentando una solicitud por escrito al Consejo Directivo en la que solicitan comparecer ante la misma o su designado. La solicitud por escrito debe realizarse dentro de los dos días hábiles posteriores a la recepción de la notificación de la decisión del director. Al recibir una apelación, el presidente del Consejo Directivo designará un examinador de audiencias para revisar la apelación en nombre del Consejo. En este caso, el examinador de audiencias establecerá una hora y un lugar para la apelación. El estudiante y los padres/tutores y el asesor legal, si corresponde, serán notificados de la hora y el lugar de la apelación. Una ausencia intencional de la reunión de apelación programada de la persona que solicita la apelación constituye una renuncia a la apelación.
- K. La apelación ante el examinador de audiencia designado se limitará a que el estudiante, los padres/tutores y/o el asesor legal expongan cualquier declaración que deseen. El estudiante, los padres/tutores y/o el asesor legal no tendrá derecho a presentar testigos o interrogar a los testigos o al personal de la Academia. El director y jefe académico o su designado presentará toda la documentación que se tomó en consideración para determinar la decisión de expulsión al examinador de audiencias, quien puede solicitar información adicional en las deliberaciones del personal de la Academia. Si el examinador de audiencias recibe dicha información adicional, el estudiante, los padres/tutores y/o el asesor legal tendrán la posibilidad oportuna de responder a dicha información. Si se encuentran nuevos cargos o evidencia antes de la audiencia de apelación

- a la expulsión, la información se le dará inmediatamente al estudiante y al Comité de Expulsión para que la revisen y actúen de acuerdo con las secciones aplicables al proceso de despido, comenzando con la sección E.
- L. Las apelaciones de otras consecuencias impuestas en el momento de la recomendación de expulsión serán consideradas por el examinador de audiencia junto con la audiencia de la apelación de expulsión.
  - M. La decisión del examinador de audiencias es final.
  - N. En el caso de que la expulsión y la suspensión anterior se reviertan por completo, el estudiante tendrá un tiempo razonable para recuperar el trabajo académico y la Academia proporcionará al estudiante una ayuda razonable para recuperar el trabajo perdido. Si se revierte, la información se eliminará del expediente permanente del estudiante. Si la expulsión se cambia a una consecuencia menor, el estudiante tendrá privilegios de recuperación como se especifica en el artículo F de los procedimientos del Nivel II.

### **Implementación de la política de disciplina estudiantil**

El director y jefe académico garantizará la implementación de esta política y puede promulgar las reglas y pautas necesarias para implementar dichos procedimientos.

Aprobado: 10 de diciembre de 1990  
Enmendado: 29 de julio de 1991  
Enmendado: 20 de marzo de 1995  
Enmendado: 10 de septiembre de 1996  
Enmendado: 16 de marzo de 1999  
Enmendado: 27 de julio de 2005  
Enmendado: 26 de julio de 2006  
Enmendado: 14 de marzo de 2007  
Enmendado: 14 de julio de 2010  
Enmendado: 11 de abril de 2012  
Enmendado: 9 de julio de 2014  
Enmendado: 20 de julio de 2016  
Enmendado: 16 de mayo de 2018  
Enmendado: 20 de mayo de 2020

### **POLÍTICA JGDA - POSESIÓN Y USO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS**

Las siguientes consecuencias mínimas con respecto a la posesión y el uso de sustancias químicas por parte de los estudiantes de IMSA se impondrán con la única intención de proporcionar un entorno escolar más saludable y seguro para nuestros estudiantes. Las infracciones por uso de sustancias químicas se acumularán a lo largo de los tres años del estudiante en la Academia. El patrocinador/entrenador puede imponer sanciones adicionales con respecto a la participación en actividades extracurriculares.

### **ALCOHOL/DROGAS**

“Uso” significa consumo o ingesta de cualquier cantidad, o estar bajo la influencia de alcohol, otras sustancias químicas ilegales/inapropiadas mientras se encuentra en la propiedad de la Academia, en una actividad de la Academia o bajo la jurisdicción de la Academia.

“Alcohol, otras sustancias químicas ilegales e inapropiadas” incluye, entre otras, todas las bebidas alcohólicas; todas las sustancias controladas bajo la Ley de Sustancias Controladas, excepto cuando un médico autorizado las recete al estudiante; cannabis, a menos que el estudiante esté autorizado a recibir un producto infundido con cannabis medicinal según la Ley de Ashley, cualquier sustancia “parecida” o falsificada; inhalantes y sustancias químicas que alteran el estado de ánimo, independientemente de si contiene una droga ilegal o sustancia

controlada que un estudiante cree que es o parece ser capaz de causar intoxicación, ebriedad, alucinación, excitación o adormecimiento del cerebro o del sistema nervioso, excepto medicamentos inhalantes prescritos legalmente y cualquier sustancia inhalada, inyectada, fumada, consumida o ingerida o absorbida de otra manera con la intención de causar un cambio fisiológico o psicológico en el cuerpo,

“Posesión” incluye el uso de la ropa, mochilas y suministros del estudiante, así como casilleros, escritorios u otra propiedad de la Academia, incluida la habitación del estudiante para el almacenamiento de sustancias químicas ilegales/inapropiadas. La producción o intento de producción o compra o intento de compra de alcohol o sustancias químicas ilegales/inapropiadas también se considera posesión.

La “parafernalia” incluye: botellas o latas de alcohol vacías y artículos de drogas que incluyen pipas, papeles u otros materiales utilizados para el uso, almacenamiento u ocultamiento de drogas. Cada una de las siguientes infracciones individuales: uso, posesión de alcohol, otras sustancias químicas ilegales/inapropiadas o parafernalia para el uso de drogas, resultará, como mínimo, en las siguientes sanciones:

### 1ra infracción

- Suspensión de cinco días académicos (a menos que se otorgue amnistía, ver más abajo).
- Una evaluación de drogas/alcohol.
- La familia debe comunicarse con el consejero escolar de la Academia para organizar la evaluación.
- La familia debe firmar una autorización que permita al asesor, al funcionario de Audiencias de la Academia y al consejero escolar intercambiar información sobre el incidente y la evaluación posterior en la medida permitida por la ley. Deben proporcionarse los resultados de la prueba y evaluación de drogas.
- La familia debe completar la evaluación antes de regresar a la Academia. Los padres/estudiantes son responsables del costo de cualquier recomendación hecha después de la evaluación.
- La familia debe trabajar en cooperación con el consejero escolar para cumplir con todas las recomendaciones de la evaluación.
- El estudiante deberá completar la evaluación y posterior seguimiento. El no hacerlo tendrá como consecuencia una audiencia de expulsión.

El transporte de alcohol, otras sustancias químicas ilegales/inapropiadas o parafernalia para el uso de drogas en los terrenos de la Academia o en las actividades de la Academia o mientras se encuentre bajo la jurisdicción de la Academia agravará la infracción por uso/posesión y resultará en una suspensión adicional de dos días académicos.

### 2da ofensa

- Diez días académicos de suspensión y audiencia de expulsión.

Amnistía:

En un esfuerzo por reducir los efectos dañinos del uso y abuso de alcohol o drogas, el jefe de Audiencias puede otorgar amnistía si:

- Los estudiantes piden ayuda o necesitan ayuda en una emergencia médica.
- Los estudiantes que están luchando con el alcohol y/o las drogas informan estas preocupaciones a uno de los consejeros escolares de IMSA.

Para que se aplique la amnistía, si bien no se pueden tomar medidas disciplinarias, se aplicarán todos los demás requisitos de la primera infracción por alcohol/drogas, incluido el requisito de que los estudiantes abandonen el



campus para una evaluación y por razones de salud y seguridad. Se requerirá aprobación previa para regresar al campus. Para propósitos de asistencia, si se concede la amnistía, las ausencias se codificarán como “justificadas por la Academia” y no como “suspensión” en el expediente del estudiante. Se deben seguir todas las recomendaciones del consejero escolar. No completar el seguimiento recomendado tendrá como consecuencia la revocación de la amnistía para ese estudiante. Esto es solo para casos de alcohol/drogas que hayan sucedido por primera vez. Si, durante el curso de la investigación, se descubre que han ocurrido otras violaciones de la política, no relacionadas con aquella en la que se otorgó la amnistía, los estudiantes serán responsables en virtud del Manual para Padres y Estudiantes.

Los incidentes repetidos traerán consecuencias y acciones adicionales. Una ofensa repetida de alcohol/drogas, incluso si se otorgó amnistía por la primera ofensa, se considerará una segunda ofensa.

### **PRESCRIPCIONES MÉDICAS**

Se prohíbe el uso o posesión en la propiedad escolar o en cualquier actividad escolar de medicamentos psicoterapéuticos y/o estimulantes del sistema nervioso central recetados al estudiante, fuera de la Oficina de Salud o la oficina de RC de la residencia estudiantil de ese estudiante. Los medicamentos con receta psicoterapéuticos y/o estimulantes del sistema nervioso central deben ser entregados a la Oficina de Salud para su control y distribución al estudiante. Además, se prohíbe el uso o posesión de medicamentos recetados cuando un médico o un profesional autorizado no los haya recetado al estudiante, o cuando se utilice de una manera incompatible con la receta o las instrucciones del médico que prescribe o del profesional autorizado. El incumplimiento resultará en las siguientes sanciones mínimas:

“Uso” significa consumo o ingestión de cualquier cantidad, o estar bajo la influencia de medicamentos recetados mientras se encuentra en la propiedad de la Academia, en una actividad de la Academia o bajo la jurisdicción de la Academia.

“Posesión” incluye el uso de la ropa, mochila, casillero, escritorio del estudiante u otra propiedad de la Academia, incluida la habitación del estudiante para el almacenamiento de medicamentos recetados.

#### **1ra infracción**

- Suspensión académica de tres días.
- Pérdida de privilegios de estudiantes de cuarto año, si corresponde.

#### **2da infracción**

- Suspensión de cinco días académicos.

#### **3ra infracción**

- Suspensión académica de diez días y audiencia de expulsión.

### **TABACO**

La compra, uso/posesión, venta, distribución de productos de tabaco o nicotina, o materiales para fumar, incluidos los cigarrillos electrónicos, en la propiedad escolar o en cualquier actividad escolar, o cuando se encuentre bajo la jurisdicción de la Academia, tendrá como resultado las siguientes sanciones mínimas:

“Uso” significa consumo, inhalación o ingestión de, o estar bajo la influencia, de productos de tabaco o nicotina, en la propiedad de la Academia, en una actividad de la Academia o mientras se encuentra bajo la jurisdicción de la Academia.

“Posesión” incluye el uso de la ropa, mochila y los suministros del estudiante, así como los casilleros, escritorios u otra propiedad de la Academia, incluida la habitación del estudiante para el almacenamiento de materiales para fumar.

“Parafernalia” incluye: encendedores, fósforos, cigarrillos, cigarrillos electrónicos, cartones de cigarrillos vacíos, tabaco de mascar, puros, pipas y papeles de envolver.

### 1ra infracción

- Suspensión de tres días académicos.
- Una evaluación de drogas/alcohol.
- La familia debe comunicarse con el consejero escolar de la Academia para organizar la evaluación.
- La familia debe firmar una autorización que permita al asesor, al funcionario de Audiencias de la Academia y al consejero escolar intercambiar información sobre el incidente y la evaluación posterior según lo permita la ley. Deben proporcionarse los resultados de la prueba y evaluación de drogas.
- La familia debe completar la evaluación antes de regresar a la Academia. Los padres/estudiantes son responsables del costo de cualquier recomendación hecha después de la evaluación.
- La familia debe trabajar en cooperación y de manera oportuna con el consejero escolar para cumplir con todas las recomendaciones de la evaluación.
- El estudiante deberá completar la evaluación y posterior seguimiento. El no hacerlo tendrá como consecuencia una audiencia de expulsión.

### 2da infracción

- Suspensión de cinco días académicos.
- Una evaluación de drogas/alcohol en un sitio aprobado por el consejero escolar de la Academia.
- La familia debe comunicarse con el consejero escolar para organizar la evaluación. La familia debe firmar una autorización que permita al asesor, al jefe de audiencias de la academia y al consejero escolar intercambiar información sobre el incidente y la evaluación posterior en la medida en que lo permita la ley.
- La familia debe completar la evaluación antes de regresar a la Academia. Los padres/estudiantes son responsables del costo de cualquier recomendación hecha después de la evaluación.
- La familia debe trabajar en cooperación y de manera oportuna con el consejero escolar para cumplir con todas las recomendaciones de la evaluación.
- El estudiante deberá completar la evaluación y posterior seguimiento. El no hacerlo tendrá como consecuencia una audiencia de expulsión.

### 3ra infracción

- Diez días académicos de suspensión y audiencia de expulsión.

## PROCEDIMIENTOS DE ALCOHOL, DROGAS Y NICOTINA

La causa de la sospecha de posible uso de alcohol, drogas o nicotina prohibido por esta política puede incluir, entre otros: olor, dificultad para hablar, pupilas dilatadas o contraídas, ojos irritados, vómitos, tambaleo o dificultad para caminar, problemas de equilibrio, inusuales o del comportamiento ordinario, problemas de audición o juicio, hallazgos durante un registro de habitación, asociados con una situación que involucre alcohol, drogas o nicotina. El personal interrogará al estudiante y hará una investigación preliminar de la situación. El miembro del personal consultará con el coordinador de Área, el director adjunto de Vida en la Residencia, el director adjunto de Asuntos Estudiantiles o el jefe de Asuntos Estudiantiles para más acciones. A continuación, se notificará a los padres sobre la situación y se les informará sobre los procedimientos de la Academia (observaciones del personal, registro de habitación y pruebas). El estudiante será llevado a la oficina de servicio del RC donde la seguridad del campus realizará una prueba de alcoholemia para detectar alcohol. Es posible que se notifique a las autoridades del orden público y se le puede solicitar al estudiante que visite una agencia externa para una prueba de drogas. Las pruebas de alcohol y drogas se llevan a cabo como complemento de las observaciones del personal. Si el estudiante se niega a someterse a la prueba, esto se considerará una “admisión de culpabilidad” o la “probabilidad” de una violación de la política. Esto tendrá como resultado una suspensión inmediata donde los padres deben recoger al estudiante en ese momento. El estudiante será derivado al jefe de Audiencias. Si la prueba no revela nada (resultado negativo de la prueba), el estudiante puede ser derivado al jefe de Audiencias. Si la prueba revela el uso de una sustancia o producto prohibido por esta política (resultado

no negativo), el estudiante será suspendido inmediatamente, los padres deberán recoger al estudiante y el estudiante será derivado al jefe de Audiencias. Consulte la “Política JG - Disciplina del estudiante” en el manual.

Aprobado: 9 de julio de 2014  
Enmendado: 16 de mayo de 2018  
Enmendado: 20 de mayo de 2020

### **POLÍTICA JECF - EVALUACIÓN DEL ESTADO DE MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES**

Los estudiantes asisten a la Academia de Ciencias y Matemáticas de Illinois por invitación. La persona designada por el presidente revisará el progreso académico de todos los estudiantes al final de cada semestre y año escolar académico para determinar si califican para la continuación de su matrícula. La persona designada por el presidente buscará la opinión de miembros del cuerpo docente, consejeros residentes y otro personal. El resultado de la revisión es la matrícula continua, matrícula continua condicional o expulsión académica.

La persona designada por el presidente puede requerir que un estudiante y sus padres/tutores asistan a una conferencia antes de completar una revisión y tomar una decisión.

Se ofrece matrícula continua a aquellos estudiantes que hayan demostrado un desempeño académico, residencial, de servicio y de comportamiento satisfactorio en el semestre o año anterior.

La inscripción continua condicional puede extenderse a aquellos estudiantes cuyo desempeño anterior haya ocasionado preocupaciones académicas, residenciales, de salud o emocionales, pero para quienes existe una expectativa razonable de completar con éxito el programa IMSA. Las condiciones pueden incluir pero no se limitan a la matrícula condicional, periodo de prueba disciplinaria, recomendación de un terapeuta o profesional médico, cumplimiento de obligaciones de servicio, cumplimiento de expectativas de asistencia a clases, acuerdo para participar en estrategias de intervención académica prescritas, resolución de calificaciones incompletas, etc. El incumplimiento de las condiciones puede traer como consecuencia la expulsión académica del estudiante por parte de la persona designada por el presidente. La expulsión académica probablemente se dará cuando ocurra uno o más de los siguientes eventos:

- reprobación del mismo curso durante semestres consecutivos en los que se ofrece el curso;
- ninguna expectativa realista de completar los requisitos de graduación dentro de los tres años de inscripción;
- reprobación de múltiples (dos o más) cursos en un semestre;
- notificación previa por parte del director o su designado de que la matrícula continua no es una opción;
- determinación por parte de IMSA de que la inscripción continua pondrá en peligro la salud física o emocional del estudiante.

En los casos en que el estudiante sea expulsado, la Academia (a través del consejero académico y universitario) ayudará en la transición a otro programa educativo.

### **Evaluación de fin de año académico**

Al final del año académico, una única carta invitando a la matrícula continua, con condiciones, se enviará por correo al estudiante y padres/tutores. La aceptación del estudiante de las condiciones para regresar a la Academia el año siguiente requiere que el estudiante y sus padres/tutores firmen una copia de la carta condicional y la devuelvan a IMSA a más tardar en la fecha límite especificada. El no firmar tendrá como consecuencia la expulsión académica del estudiante. Las preguntas sobre las condiciones o nueva información relacionada con las condiciones deben presentarse a la persona designada por el presidente. La persona designada por el presidente puede modificar o no las condiciones basándose en nueva información; la decisión

es definitiva.

Se enviará una sola carta de expulsión académica al estudiante y a los padres/tutores por correo certificado. Una apelación de una expulsión académica debe hacerse por escrito al director dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la decisión por parte del estudiante o de los padres/tutores. Si no presenta una carta de apelación dentro de los cinco días, se cancela el derecho a todas las apelaciones. La apelación al director incluirá una declaración escrita del estudiante explicando las razones de su apelación. Una vez recibida la apelación por escrito, el director o su designado revisará el expediente completo del estudiante en la Academia. El director o su designado pueden requerir que el estudiante se presente en una conferencia de apelación. El hecho de que un estudiante no asista a dicha conferencia se considerará como un retiro de la solicitud de apelación. Un estudiante puede estar acompañado por su(s) padre(s)/tutor(es) si se le solicita que comparezca ante el director o su designado. Se puede permitir que el asesor legal del estudiante esté presente en la conferencia de apelación a discreción del director o su designado.

Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la revisión, el director o la persona designada tomará una decisión sobre la apelación, y esta decisión se enviará al estudiante y a sus padres/tutores por correo certificado. Si la decisión es denegar la apelación del estudiante/confirmar la desestimación, la carta notificará al estudiante del derecho de apelar esa decisión ante el Consejo Directivo de la Academia.

El estudiante y/o sus padres/tutores pueden apelar la decisión del director o su designado ante el Consejo Directivo mediante la presentación de una solicitud por escrito para comparecer ante un examinador de audiencias designado por el Consejo. Este aviso, que solo debe contener la solicitud de una audiencia de apelación, debe enviarse al secretario del Consejo Directivo dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la decisión del Consejo o su designado. Al recibir una solicitud de apelación, el presidente del Consejo designará un examinador de audiencias para revisar la apelación del estudiante en nombre del Consejo. El examinador de audiencias establecerá una hora y un lugar para la apelación. El estudiante y sus padres/tutores serán notificados de los arreglos para la audiencia de apelación por el Secretario del Consejo o su designado.

La asistencia a la audiencia de apelación ante el examinador de audiencias del Consejo se limitará al estudiante y sus padres/tutores, el director o su designado, el secretario del Consejo y otros miembros del personal y/o el abogado de IMSA como solicitado por el examinador de audiencias. El asesor legal del estudiante también puede asistir. Además de los comentarios orales en la audiencia de apelación, el estudiante y los padres/tutores pueden proporcionar al examinador de la audiencia cualquier información escrita que consideren relevante.

La decisión del examinador de audiencias del Consejo Directivo será definitiva. El examinador de audiencias puede confirmar, revertir o modificar la decisión del director de la Academia.

### **Evaluación de fin del primer semestre**

Al final del primer semestre, los estudiantes y los padres/tutores serán informados si se ha decidido otorgar una matrícula continua condicional o una expulsión académica, esto está sujeto a los mismos procedimientos, requisitos y derechos de apelación descritos anteriormente. En ausencia de dicha notificación, el estado del estudiante es la matrícula continua sin condiciones.

A los efectos de la Política, los días hábiles se definirán como los días en que las oficinas administrativas de la Academia estén abiertas.

Adoptado: 11 de mayo de 1987  
Enmendado: 21 de noviembre de 1994  
Enmendado: 10 de diciembre de 1996  
Enmendado: 4 de noviembre de 1997  
Enmendado: 23 de mayo de 2000  
Enmendado: 12 de marzo de 2001  
Enmendado: 14 de enero de 2003  
Enmendado: 7 de julio de 2004  
Enmendado: 14 de marzo de 2007  
Enmendado: 14 de julio de 2010  
Enmendado: 15 de julio de 2015  
Reafirmado: 15 de marzo de 2017  
Enmendado: 11 de marzo de 2020

### **POLÍTICA JFE - ESTUDIANTES EMBARAZADAS**

La Academia tiene una responsabilidad educativa y residencial con todos los estudiantes, incluidas las embarazadas. Cualquier empleado de la Academia debe informar a la persona designada por el presidente si se conoce del embarazo de una estudiante. El propósito de dicha comunicación confidencial es notificar a la persona designada por el presidente de la situación para que pueda evaluar la situación y determinar los recursos apropiados para el bienestar del estudiante.

Será obligación de la persona designada por el presidente informar al director y a los padres o tutor legal del embarazo de la estudiante y solicitar una declaración del médico que verifique el embarazo y el estado de salud de la estudiante. La estudiante tendrá la oportunidad de informar a sus padres/tutores antes de la acción oficial por parte de la persona designada por el presidente.

Las decisiones relacionadas con el futuro educativo de una estudiante embarazada en la Academia serán tomadas por la persona designada por el Presidente después de consultar con la estudiante, sus padres/tutor legal, un médico con licencia, un consejero escolar y una enfermera de la Academia y otro personal apropiado.

Si se determina que la estudiante permanecerá en la escuela, se debe presentar una declaración escrita de un médico con licencia que verifique el estado de salud de la estudiante embarazada junto con la exención de responsabilidad de la Academia por lesiones o enfermedades relacionadas con el embarazo.

A una estudiante embarazada se le permitirá continuar su educación en la Academia siempre que pueda continuar haciéndolo como estudiante residencial. Un programa académico será planificado para la estudiante por la persona designada por el presidente en consulta con la estudiante, sus padres, su médico tratante y otro personal apropiado de la Academia. Si la estudiante ya no puede participar como estudiante en el programa académico y residencial de la Academia, será puesta en licencia médica y regresará a casa de acuerdo con las prácticas relacionadas con la licencia médica. El regreso de la estudiante a la Academia será acordado con la persona designada por el presidente de acuerdo con las prácticas de readmisión de la Academia. Si se determina que la estudiante no permanecerá en la Academia, la Academia ayudará a la estudiante en su transición a otra escuela si dicha reubicación es apropiada.

Adoptado: 9 de abril de 1990  
Enmendado: 14 de mayo de 2004  
Enmendado: 14 de marzo de 2007

Enmendado: 17 de marzo de 2010  
Enmendado: 19 de marzo de 2014  
Reafirmado: 15 de marzo de 2017  
Enmendado: 11 de marzo de 2020

### **POLÍTICA JFJ - DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES PARA ESTUDIANTES**

Para los propósitos de esta política, “distribución” significa la entrega personal, electrónica o de otra manera, de cualquier tipo de material, impreso o electrónico, por un estudiante o estudiantes a más de un estudiante, empleado o miembro del cuerpo docente en los terrenos de la Academia. Esta política no tiene como objetivo ni regula la distribución en el aula o en la residencia estudiantil de materiales directamente relacionados con el plan de estudios establecido por la Academia, los cuales son aprobados por el instructor y que complementan el plan de estudios establecido, o que son distribuidos por un miembro de una organización estudiantil a otros miembros de la misma organización.

Cualquier material distribuido principalmente con el propósito de promover la venta de productos, solicitar dinero o promover actividades comerciales, debe enviarse a la persona designada por el presidente con anticipación para su aprobación. La distribución de esta naturaleza se permitirá solo en relación con las actividades de las organizaciones patrocinadas por IMSA.

#### **El material a distribuir por los estudiantes no puede contener lo siguiente:**

- a. material que causaría una interrupción sustancial del funcionamiento ordenado de la Academia o sus actividades;
- b. información que viole la privacidad de otras personas;
- c. material que sea vulgar o socialmente inapropiado debido a la edad de los estudiantes de la Academia;
- d. material que es de naturaleza comercial;
- e. material que anuncie o promueva alcohol, tabaco, drogas ilegales o cualquier otro producto o servicio dañino para menores o no permitido por ley a menores;
- f. material que sea de naturaleza política partidista, excepto en actividades o eventos educativos patrocinados por la Academia a los que se invite a una variedad de opiniones políticas;
- g. material que violaría cualquier ley o política del Consejo.

Los estudiantes pueden distribuir materiales a otros estudiantes, miembros de la facultad, empleados o visitantes, siempre que lo hagan de acuerdo con lo establecido en esta política.

- a. **TIEMPO:** se permite la distribución antes y después de las horas de clase individuales y las actividades y eventos formales de IMSA, durante los periodos de comida y durante los periodos de tiempo libre individual.
- b. **LUGAR:** se permite la distribución en los pasillos, vestíbulos, entrada y salida a las áreas para comer, en las vías de entrada y salida a las áreas públicas y en foros electrónicos que utilizan recursos de IMSA. Los estudiantes tienen expresamente prohibido distribuir materiales en los buzones de correo (excluyendo los buzones de correo electrónico), en las áreas de baño/duchas, en los vestuarios o aulas, en las habitaciones privadas de los consejeros de estudiantes y residentes (excluyendo los correos electrónicos), en las foros electrónicos donde no tengan acceso autorizado.
- c. **MANERA:** la distribución debe realizarse de una manera ordenada que no interrumpa el aula u otras actividades y eventos de IMSA, no impida el flujo del tráfico a través del edificio o áreas para comer, y no impida el funcionamiento de las computadoras y redes de IMSA.

Los estudiantes no forzarán a recibir sus materiales a ninguna persona que indique que no quiere recibirlos. La distribución electrónica también debe estar de acuerdo con las pautas y procedimientos publicados de ITS.

**Procedimientos para la distribución de copias impresas:**

Los grupos de estudiantes patrocinados por IMSA que deseen distribuir materiales deben obtener la aprobación previa por escrito de la persona designada por el presidente. Todos los materiales que se distribuyen deben estar firmados e identificados por el grupo de estudiantes que distribuye los materiales.

Cualquier estudiante que distribuya materiales deberá, inmediatamente después de la solicitud de un miembro del personal de IMSA, entregar a la persona solicitante una copia o muestra del material. Cualquier miembro del personal de IMSA puede detener la distribución inmediatamente si se han violado las reglas de tiempo, lugar y/o manera, si el material es difamatorio, obsceno, viola las expectativas, reglas o políticas de la Academia, viola las leyes locales, estatales o federales, o es probable que interrumpa la conducta ordenada de la Academia. El miembro del personal de la Academia que detenga la distribución inmediatamente deberá informar al director ejecutivo de Asuntos Estudiantiles o su designado. Si se detiene la distribución, la persona designada por el presidente informará inmediatamente a los estudiantes de las razones para detener la distribución y las condiciones, si las hubiera, bajo las cuales se permitirá que continúe la distribución.

Si algún estudiante se opone a la decisión de la persona designada por el presidente de denegar el permiso para distribuir o detener la distribución, el estudiante puede acudir al director o la persona designada, quien deberá tomar una decisión final al cierre del siguiente día hábil. La decisión del director o su designado es final.

Adoptado: 9 de febrero de 1987  
Enmendado: 11 de julio de 2000  
Enmendado: 14 de mayo de 2004  
Enmendado: 14 de marzo de 2007  
Enmendado: 17 de marzo de 2010  
Enmendado: 19 de marzo de 2014  
Reafirmado: 15 de marzo de 2017  
Enmendado: 11 de marzo de 2020

**POLÍTICA JFK - REUNIONES/ACTIVIDADES DE GRUPOS ESTUDIANTILES NO PATROCINADOS POR IMSA**

Además de las reuniones y actividades para los estudiantes de IMSA y los grupos de estudiantes que son patrocinados por la Academia de Matemáticas y Ciencias de Illinois como parte de un programa de IMSA oficial (programa académico, programa de Vida en la Residencia, programa de desarrollo de liderazgo estudiantil, programa cocurricular/deportivo, etc.), los grupos estudiantiles no patrocinados por IMSA pueden desear realizar reuniones en IMSA y ofrecer actividades a través de IMSA a otros estudiantes de IMSA.

Los grupos de estudiantes no patrocinados por IMSA incluyen, entre otros, clubes autorizados por el Consejo Estudiantil y otros grupos de estudiantes con un interés común continuo o ad hoc. Las reuniones y actividades de grupos de estudiantes no patrocinados por IMSA pueden o no ser permitidas o patrocinadas por IMSA de acuerdo con las siguientes pautas:

**I. Igualdad de acceso: reuniones en las instalaciones de IMSA**

IMSA tendrá un foro abierto limitado y brindará la oportunidad a los grupos de estudiantes de llevar a cabo reuniones en las instalaciones de IMSA si cumplen con los criterios especificados líneas abajo. Sobre la base del contenido religioso, político, filosófico o de otro tipo del discurso en tales reuniones, IMSA no negará el acceso equitativo o una oportunidad justa, ni discriminará a ningún estudiante de IMSA que desee realizar una reunión en IMSA.

Los grupos de estudiantes que deseen utilizar el espacio y realizar reuniones en IMSA primero deben obtener el permiso por escrito de la persona designada por el presidente. La persona designada por el presidente otorgará permiso siempre que haya espacio disponible para la reunión y la reunión cumpla con los criterios que se especifican líneas abajo. Los estudiantes que deseen llevar a cabo una serie de reuniones con estructuras similares durante un periodo prolongado de tiempo pueden solicitar un permiso “general” por escrito a la persona designada por el presidente para un año académico determinado. Los grupos de estudiantes certificados tienen prioridad sobre otros grupos.

Los estudiantes que soliciten las reuniones serán responsables de asegurarse de que la reunión cumpla con los términos de esta política y con otras reglas y regulaciones aplicables de IMSA. A los estudiantes se les permitirá llevar a cabo reuniones siempre que cumplan con los siguientes criterios:

- la reunión está abierta a todos los estudiantes, es voluntaria y es iniciada, planificada y conducida por los estudiantes;
- no hay patrocinio de la reunión por parte de IMSA o cualquier unidad gubernamental, o sus agentes o empleados;
- si la reunión es sobre un tema religioso, los empleados o agentes de IMSA u otras unidades gubernamentales están presentes solo de manera no participativa. La persona designada por el presidente puede aclarar qué constituye participativo;
- la reunión no interfiere material o sustancialmente con la realización de actividades educativas u otras operaciones comerciales de IMSA;
- la reunión no se realiza durante las horas de clase;
- las personas que no pertenecen a IMSA no pueden dirigir, conducir, controlar o asistir regularmente a las reuniones;
- los estudiantes participantes deberán cumplir con todas las políticas, reglas y regulaciones de IMSA, y las reuniones no deberán ser ilegales;
- la salud, seguridad o bienestar de los estudiantes que asisten a la reunión u otros miembros de la comunidad de IMSA no se ve amenazada, afectada o puesta en peligro; y
- la reunión se anuncia como “no patrocinada por IMSA” en todos los documentos relevantes.

En el caso de que la persona designada por el presidente niegue el permiso por escrito, el estudiante (s) solicitante puede apelar la denegación ante el director o su designado. El director o su designado revisará la solicitud, recibirá cualquier información nueva o adicional y tomará una decisión sobre la apelación de manera oportuna. Esta decisión será definitiva.

## **II. Solicitudes de aprobación institucional o patrocinio de actividades**

Los grupos estudiantiles no patrocinados por IMSA que deseen ofrecer actividades dentro o fuera del campus, más allá de “realizar reuniones” especificadas en la Sección I, deben solicitar: (a) aprobación de IMSA para que los grupos de estudiantes ofrezcan las actividades o (b) aprobación de IMSA para que IMSA patrocine las actividades. Para II. (a) y (b), los estudiantes deben presentar una solicitud a la persona designada por el presidente. La persona designada por el presidente revisará la solicitud y tomará una decisión sobre si IMSA (a) aprobará o no a los grupos estudiantiles para ofrecer la actividad y, de ser así, bajo qué condiciones, y (b) si IMSA patrocinará o no la actividad y, de ser así, bajo qué condiciones. Los estudiantes que deseen ofrecer una serie de actividades con los mismos arreglos durante un periodo prolongado de tiempo pueden solicitar un permiso “general” por escrito a la persona designada por el presidente para un año académico determinado. Las solicitudes de IMSA para patrocinar actividades deseadas por grupos estudiantiles no patrocinados por IMSA solo se considerarán caso por caso. No se otorgará el permiso “general”. Los criterios que se utilizarán para tomar una decisión sobre si IMSA permitirá y/o patrocinará actividades particulares propuestas por los



estudiantes incluyen, entre otros:

- la naturaleza e idoneidad de la actividad a la luz del cargo y misión estatutarios de IMSA;
- la salud, seguridad y bienestar de los estudiantes y otros miembros de la comunidad de IMSA;
- la disponibilidad de personal para supervisar la actividad;
- la disponibilidad de recursos financieros para apoyar la actividad;
- la medida en que la actividad afectará las operaciones de IMSA;
- hasta qué punto la actividad es consistente con el propósito de educación general de IMSA;
- hasta qué punto la actividad beneficiará a los estudiantes;
- si la actividad estará abierta a todos los estudiantes; y
- hasta qué punto el tema es apropiado para la edad de los estudiantes.

Se requiere el patrocinio institucional (b) de una actividad para que los grupos de estudiantes usen las camionetas IMSA, recursos como computadoras, fotocopadoras, equipo de laboratorio y equipo de audio y video, y/o recursos más allá de los elementos de infraestructura estándar, como luces y mobiliario de habitaciones. Si se aprueba el patrocinio institucional, la actividad estará abierta a todos los estudiantes, no solo a los miembros del grupo de estudiantes solicitante. La Academia no aprobará solicitudes de grupos de estudiantes para el patrocinio institucional (b) de actividades que sean de naturaleza políticamente partidista, religiosa o comercial, o que puedan ser perjudiciales para el entorno educativo. Los grupos estudiantiles no patrocinados por IMSA pueden solicitar permiso para ofrecer actividades políticamente partidistas, religiosas o comerciales utilizando recursos que no pertenezcan a IMSA, y la persona designada por el presidente puede aprobar o denegar la solicitud de acuerdo con esta política. Para determinar si se aprueba una solicitud para ofrecer una actividad comercial, la persona designada por el presidente considerará la naturaleza de la actividad como lucrativa o no lucrativa.

Si una actividad está permitida (a) pero no patrocinada (b) por IMSA, la actividad se anunciará como “no patrocinada por IMSA” en todos los documentos relevantes.

En el caso de que la persona designada por el presidente niegue el permiso por escrito, el estudiante solicitante puede apelar la denegación ante el director o la persona designada. El director, o su designado, revisará la solicitud, recibirá cualquier información nueva o adicional y tomará una decisión sobre la apelación de manera oportuna. Esta decisión será definitiva. Nada en esta política se interpretará como una limitación de la autoridad de IMSA, sus agentes o empleados, para mantener el orden y la disciplina; para proteger la salud, seguridad y bienestar de estudiantes, empleados e invitados; para proteger el estado de las instalaciones y equipos de IMSA; o para asegurar que la asistencia de los estudiantes a tales reuniones sea voluntaria. Esta política no rige las reuniones y actividades de los grupos de estudiantes que son patrocinados por IMSA como parte de un programa de IMSA.

Adoptado: 9 de febrero de 1987  
Enmendado: 11 de mayo de 1999  
Enmendado: 14 de marzo de 2007  
Enmendado: 17 de marzo de 2010  
Enmendado: 19 de marzo de 2014  
Enmendado: 15 de marzo de 2017  
Enmendado: 11 de marzo de 2020

### **POLÍTICA JHA - ACOSO SEXUAL E INTIMIDACIÓN DE ESTUDIANTES**

El Consejo Directivo de la Academia de Ciencias y Matemáticas de Illinois (“IMSA”) no discrimina a los estudiantes por motivos de sexo en la prestación de programas, actividades, servicios o beneficios, y garantiza a

ambos sexos el mismo acceso a los programas educativos y extracurriculares y actividades.

Es política de IMSA mantener un entorno de aprendizaje libre de acoso debido al género o sexo de una persona. Será una violación de la política de IMSA que cualquier estudiante, profesor, administrador u otro personal de IMSA hostigue a un estudiante a través de una conducta de naturaleza sexual. También será una violación de la política de IMSA que cualquier profesor, administrador u otro personal de IMSA tolere y/o no informe sobre casos de acoso sexual, según lo define esta política, por parte de un estudiante, profesor, administrador, otro personal de IMSA, o por cualquier tercero que esté participando, observando o involucrado en actividades, incluidos eventos deportivos y otras actividades extracurriculares, bajo los auspicios de IMSA.

El **“acoso sexual”** incluye la conducta de estudiante a estudiante y la conducta de estudiante a personal, así como la conducta de personal a estudiante y la conducta de personal a personal. Significa (1) avances sexuales no deseados, (2) avances sexuales hacia los estudiantes por parte del personal, ya sean bienvenidos o no, (3) solicitudes de favores sexuales y/o (4) otra conducta verbal o física de naturaleza sexual donde:

1. La sumisión a tal conducta se hace explícita o implícitamente un término o condición del desarrollo laboral o educativo de una persona.
2. La sumisión o el rechazo de dicha conducta se utiliza como base para el empleo o la educación, el empleo educativo o el desarrollo educativo; decisiones que afecten a dicho individuo.
3. Tal conducta tiene el propósito o el efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral o educativo de una persona, o crear un entorno laboral o educativo intimidante, hostil u ofensivo.

El acoso sexual puede incluir, entre otros:

1. “bromas” verbales de tono sexual no invitadas o insinuaciones sexuales degradantes, lascivia, gestos, bromas, bromas sexualmente explícitas u obscenas, comentarios o preguntas de naturaleza sexual;
2. comentarios gráficos o sugerentes sobre la vestimenta o el cuerpo de una persona;
3. mostrar objetos, fotografías o dibujos sexualmente explícitos;
4. tocamientos no deseados, como palmaditas, pellizcos o rozaduras constantes contra el cuerpo de otra persona;
5. sugerir o exigir participación sexual, ya sea que dicha sugerencia o demanda vaya o no acompañada de amenazas implícitas o explícitas sobre las calificaciones, las oportunidades educativas, la situación laboral o preocupaciones personales similares.

**“Intimidación sexual”** significa cualquier comportamiento, verbal o no verbal, que tiene el efecto de someter a miembros de cualquier sexo a humillación, vergüenza o incomodidad debido a su género u orientación sexual real o percibida.

Los estudiantes que se sientan agraviados por el acoso sexual o la intimidación sexual deben informar de inmediato sus quejas a un profesor, consejero, consejero escolar, consejero académico, líder de equipo o cualquier administrador. La persona que reciba la queja de inmediato deberá informar al director sobre la queja, quien notificará al director de Asuntos Estudiantiles o su designado para iniciar una investigación inmediata y seguir todos los procedimientos enumerados en esta política.

### **Acción disciplinaria**

Se pueden tomar medidas disciplinarias con respecto a cualquier empleado de IMSA que haya cometido o participado en un acto o actos de acoso sexual o intimidación contra un estudiante. Se puede tomar medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido, con respecto a cualquier estudiante de IMSA que se descubra que ha cometido o participado en un acto o actos de acoso sexual o intimidación contra otro estudiante.

Cualquier individuo que tome represalias contra cualquier persona que reporte un presunto acoso sexual o que tome represalias contra cualquier persona que testifique, ayude o participe en una investigación, procedimiento

o audiencia relacionada con una queja o cargo de acoso sexual será sancionado. Las represalias incluyen, entre otras, cualquier forma de intimidación, represalia o acoso.

### **Confidencialidad**

Se respetarán los derechos a la confidencialidad, tanto del denunciante como del acusado, de conformidad con las obligaciones legales de IMSA y con la necesidad de investigar las denuncias de mala conducta y de tomar medidas correctivas cuando se produzca esta conducta.

### **Procedimientos de investigación de estudiantes**

- A. Cuando se sospecha de un incidente de acoso sexual o intimidación sexual, el miembro del personal involucrado debe documentar el incidente. Los padres serán notificados cuando haya ocurrido la infracción de la cual se sospecha. El director de Asuntos Estudiantiles es el oficial investigador principal. Los padres serán notificados de la investigación.
- B. En ciertas circunstancias, cuando la presencia de un estudiante en el campus represente un peligro para sí mismo, para los demás o para la propiedad o representa una amenaza o interrupción continua del proceso educativo, el estudiante puede ser suspendido inmediatamente de la Academia. En tales casos, la audiencia se realizará lo antes posible.
- C. El Director de Asuntos Estudiantiles se reunirá con todos los estudiantes involucrados y llevará a cabo una investigación exhaustiva. Después de una evaluación cuidadosa, el director de Asuntos Estudiantiles determinará si ha ocurrido una infracción de acoso sexual o intimidación sexual. El director de Asuntos Estudiantiles tomará una determinación dentro de un día hábil de la finalización de la investigación. Si la infracción involucra a un empleado de IMSA, el director de Asuntos Estudiantiles notificará inmediatamente al director de la Academia y al vicepresidente de Recursos Humanos, quienes seguirán los procedimientos de investigación y audiencia para empleados sobre acoso sexual e intimidación sexual.
- D. Si se ha determinado una infracción, se enviará inmediatamente al director adjunto de Asuntos Estudiantiles, con notificación oral y escrita proporcionada al estudiante y a los padres. Junto con dicha notificación, el estudiante y los padres recibirán copias de los documentos en los que se basó para tomar la determinación, a menos que estos se hayan proporcionado previamente. La infracción seguirá todos los procedimientos descritos en la Política JG - Disciplina del estudiante.

Adoptado: 19 de febrero de 1990  
Enmendado: 14 de mayo de 2004  
Enmendado: 27 de julio de 2005  
Enmendado: 17 de septiembre de 2008  
Enmendado: 19 de marzo de 2014

### **POLÍTICA JHB - DISCRIMINACIÓN/ACOSO A ESTUDIANTES**

El Consejo Directivo de la Academia de Ciencias y Matemáticas de Illinois (“IMSA”) no discrimina a los estudiantes por motivos de raza, color, religión, edad, discapacidad, etc., en la provisión de programas, actividades, servicios o beneficios, y garantiza a ambos sexos la igualdad de acceso a los programas y actividades educativos y extracurriculares.

Es política de IMSA mantener un entorno de aprendizaje libre de acoso debido al género, raza, color, religión, edad, discapacidad, etc. de una persona. Será una violación de la política de IMSA que cualquier estudiante, profesor, administrador u otro personal de IMSA hostigue a un estudiante mediante una conducta de naturaleza discriminatoria. También será una violación de la política de IMSA que cualquier profesor, administrador u otro personal de IMSA tolere y/o a sabiendas no reporte el acoso o discriminación, como se define en esta política,

por un estudiante, profesor, administrador, otro personal de IMSA, o por cualquier tercero que esté participando, observando o involucrado en actividades, incluidos eventos deportivos y otras actividades extracurriculares, bajo los auspicios de IMSA.

“**Discriminación**” significa la violación de las garantías estatales o federales de un individuo a la igualdad de derechos según lo dispuesto por la Constitución de los Estados Unidos, la ley federal, la Constitución de Illinois y la ley de Illinois, ya sea intencional o no. Las acciones basadas en la raza, sexo, edad, color, origen nacional, religión, discapacidad, estado de veterano u orientación sexual reales o percibidos del estudiante, y no en las verdaderas calificaciones y/o desempeño del estudiante, están prohibidas por esta política. También se prohíben las decisiones académicas que involucren a los estudiantes (por ejemplo, asesoramiento académico, asignaciones, calificaciones) basadas en estas mismas características de un estudiante y no en las habilidades y logros académicos del estudiante.

El “**acoso**” a un individuo sobre la base de su raza, sexo, edad, color, origen nacional, religión, discapacidad, condición de veterano u orientación sexual, real o percibido, también está prohibido bajo esta política. El acoso prohibido incluye, entre otros, estereotipos, comentarios negativos o bromas, amenazas explícitas, segregación y agresión verbal o física cuando cualquiera de estos se basa en la raza, sexo, color, origen nacional, religión, edad, discapacidad de una persona, condición de veterano u orientación sexual. Cuando estos comportamientos de acoso se vuelven graves, generalizados o persistentes, también pueden violar las leyes federales y estatales.

“**Igualdad de acceso**” significa la disponibilidad de oportunidades sin discriminación por razón de sexo, que va más allá de la simple admisión a un curso o actividad para incluir la participación plena y sin restricciones en los procesos educativos y vivenciales. Algunos ejemplos son:

1. A ningún estudiante, por motivos de sexo, se le negará el acceso equitativo, incluida la participación plena y sin restricciones, a programas, actividades, servicios o beneficios, ni se le restringirá el ejercicio de cualquier derecho, privilegio, ventaja u oportunidad otorgada a otros estudiantes.
2. IMSA no discriminará por motivos de sexo al otorgar premios, honores, becas y ayuda financiera.
3. IMSA no discriminará por motivos de sexo en la imposición de políticas y prácticas disciplinarias o códigos de conducta.
4. Al brindar asistencia financiera a los estudiantes, IMSA no discriminará por motivos de sexo al otorgar premios, honores, becas o ayuda financiera. IMSA no proporcionará diferentes cantidades o tipos de asistencia, no limitará la elegibilidad para asistencia financiera, no aplicará criterios diferentes ni discriminará de otra manera en la provisión de asistencia financiera por motivos de sexo.
5. Todos los cursos estarán abiertos a los estudiantes independientemente de su sexo. Los requisitos previos y los requisitos del curso serán los mismos para ambos sexos. El contenido y los objetivos del curso no discriminarán por sexo.
6. Se aconsejará a los estudiantes que participen en cursos, programas y actividades de acuerdo con sus intereses y habilidades sin importar su sexo. Ni los títulos ni las descripciones de los cursos deben desalentar la participación de ninguno de los sexos.
7. Sin embargo, los estudiantes pueden ser separados por sexo durante las sesiones de clase o partes de las mismas que tratan exclusivamente de la sexualidad humana. Salvo lo dispuesto en este documento, las clases de educación física estarán abiertas por igual para ambos sexos y las partes de instrucción de todas las clases de educación física serán mixtas. Los estudiantes pueden ser separados por sexo durante la participación en deportes de contacto, como lucha libre, boxeo, rugby, hockey sobre hielo, fútbol, baloncesto u otros deportes que involucran el contacto corporal como una actividad principal. Ni las clases de educación física ni las áreas donde se imparten las clases se designarán por sexo.
8. Las prácticas y asignaciones del salón de clases no discriminarán por motivos de sexo. Los métodos de enseñanza no deben inhibir la participación de los estudiantes con base en el sexo. Los materiales de instrucción no deben ser sexualmente discriminatorios y los profesores deben intentar contrarrestar cualquier prejuicio sexual que pueda estar presente en los materiales de instrucción. Cuando proceda, la

- historia, los roles y las contribuciones de ambos sexos se enseñarán sobre una base comparable.
9. Salvo lo dispuesto en el presente documento, los estudiantes de ambos sexos tendrán el mismo acceso a todos los programas y actividades extracurriculares, incluidos clubes, comités, organizaciones de honor y de servicio, deportes intramuros, atletismo interescolar y otras actividades extracurriculares. La participación de los estudiantes en eventos de oratoria, debate y teatro estará abierta a ambos sexos; sin embargo, las asignaciones se pueden hacer sobre la base del sexo, por ejemplo, un papel dramático específico para un sexo, siempre que se brinden oportunidades comparables para ambos sexos.
  10. Ambos sexos tendrán las mismas oportunidades para participar en programas deportivos. Se pueden mantener equipos de un solo sexo para deportes de contacto o cuando la selección del equipo se base en la habilidad competitiva, siempre que se tengan en cuenta los intereses y las habilidades de ambos sexos. Para los propósitos de esta sección, los deportes de contacto incluirán la lucha libre, el boxeo, el rugby, el hockey sobre hielo, el fútbol, el baloncesto y otros deportes que involucren el contacto corporal como una actividad principal. En un deporte sin contacto, si un equipo está provisto solo para miembros de un sexo, los miembros del otro sexo podrán competir por un lugar en el equipo si sus oportunidades atléticas generales han sido limitadas en comparación con las del otro sexo. Si un equipo mixto no se adapta a los intereses y habilidades de los miembros de ambos sexos, se ofrecerán equipos separados. Si se ofrecen equipos separados, los programas serán comparables.

**“Comparable”** significa similar en calidad y cantidad, tomando en consideración todos los hechos y circunstancias relevantes.

**“Sesgo o prejuicio sexual”** significa la atribución de comportamientos, habilidades, intereses, valores y/o roles a una persona o grupo de personas sobre la base del sexo.

Cualquier estudiante que sienta que ha sido discriminado o acosado en base a su origen étnico o racial, color, nacionalidad de origen, sexo, orientación sexual, creencias religiosas, condiciones económicas y sociales, condición de desamparado, discapacidad física o mental, o estado civil o parental actual o potencial, incluido embarazo, debe informar de inmediato sus quejas a un profesor, asesor, consejero escolar, asesor académico, líder de equipo o cualquier administrador. La persona que reciba la queja de inmediato deberá informar al director sobre la queja, quien notificará al director de Asuntos Estudiantiles para iniciar una investigación inmediata y seguir todos los procedimientos que se enumeran en esta política.

### **Acción disciplinaria**

Se pueden tomar medidas disciplinarias con respecto a cualquier empleado de IMSA que haya cometido o participado en un acto o actos de acoso o discriminación contra un estudiante. Se puede tomar medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la expulsión, con respecto a cualquier estudiante de IMSA que se descubra que ha cometido o participado en un acto o actos de acoso o discriminación contra otro estudiante.

Cualquier individuo que tome represalias contra cualquier persona que reporte un presunto acoso y/o discriminación, o que tome represalias contra cualquier persona que testifique, ayude o participe en una investigación, procedimiento o audiencia relacionada con una queja o cargo de acoso y/o discriminación será disciplinado.

Las represalias incluyen, entre otras, cualquier forma de intimidación, represalia o acoso.

### **Confidencialidad**

Se respetarán los derechos a la confidencialidad, tanto del denunciante como del acusado, de conformidad con las obligaciones legales de IMSA y con la necesidad de investigar las denuncias de mala conducta y de tomar medidas correctivas cuando se produzca esta conducta.

### **Procedimientos de investigación de estudiantes**

Cuando se sospecha de un incidente de acoso o discriminación, el miembro del personal involucrado debe documentar el incidente. Los padres serán notificados cuando exista una sospecha de infracción. El director de Asuntos Estudiantiles o su designado es el oficial investigador principal. Los padres serán notificados de la investigación.

- A. En ciertas circunstancias, cuando la presencia de un estudiante en el campus represente un peligro para sí mismo, para los demás o para la propiedad o representa una amenaza o interrupción continua del proceso educativo, el estudiante puede ser suspendido inmediatamente de la Academia. En tales casos, la audiencia se realizará lo antes posible.
- B. El Director de Asuntos Estudiantiles se reunirá con todos los estudiantes involucrados y llevará a cabo una investigación exhaustiva. Después de una evaluación cuidadosa, el director de Asuntos Estudiantiles determinará si ha ocurrido una infracción por acoso o discriminación. El director de Asuntos Estudiantiles tomará una determinación dentro de un día hábil de la finalización de la investigación. Si la infracción involucra a un empleado de IMSA, el director de Asuntos Estudiantiles notificará inmediatamente al director de la Academia y al director de Recursos Humanos, quienes seguirán los procedimientos de audiencia e investigación de empleados en caso de acoso y discriminación.
- C. Si se determina que hay una infracción, se enviará inmediatamente al director adjunto de Asuntos Estudiantiles, con notificación oral y escrita proporcionada al estudiante y al padre. Junto con dicha notificación, el estudiante y los padres recibirán copias de los documentos en los que se basó para tomar la determinación, a menos que estos se hayan proporcionado previamente. La infracción seguirá todos los procedimientos descritos en la Política JG - Disciplina del estudiante.

Adoptado: 17 de septiembre de 2008  
Enmendado: 19 de marzo de 2014

## **POLÍTICA JO - EXPEDIENTES ESTUDIANTILES**

### **Sección I - Propósito de la política - Cumplimiento de las regulaciones**

- A. El propósito de esta política es cumplir con las leyes aplicables con respecto a los expedientes de los estudiantes (específicamente la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia de 1974 y la Ley de Expedientes Escolares de los Estudiantes de las Escuelas de Illinois y las reglas promulgadas allí); y para proporcionar y hacer públicas las regulaciones que gobiernan los registros de los estudiantes y los derechos otorgados a los estudiantes/padres/tutores con respecto a los registros de los estudiantes de la escuela.
- B. La Academia de Matemáticas y Ciencias de Illinois, en lo sucesivo denominada "IMSA", hará públicas todas y cada una de las reglas y regulaciones aplicables relacionadas con el mantenimiento, acceso, difusión o impugnación de los registros escolares de los estudiantes.
- C. IMSA tomará medidas razonables para asegurar que todas las personas a las que se les otorgan derechos u obligaciones bajo esta política estén informadas de tales derechos y obligaciones.
  1. Tras la inscripción inicial de un estudiante, y posteriormente de forma anual, IMSA notificará al estudiante y a sus padres/tutores a través del Manual para estudiantes y padres de sus derechos y obligaciones.
  2. Dicha notificación incluirá:
    - a. los tipos de información contenida en los expedientes temporales y permanentes;
    - b. el derecho a inspeccionar y copiar expedientes temporales y permanentes y el costo de copiar dichos registros;
    - c. el derecho a controlar el acceso y la divulgación de los expedientes escolares de los estudiantes

- y el derecho a solicitar una copia de la información divulgada;
  - d. los derechos y procedimientos para impugnar el contenido de los expedientes escolares de los estudiantes;
  - e. las personas, agencias u organizaciones que tienen acceso a los expedientes de los estudiantes sin el consentimiento de los padres / tutores;
  - f. el derecho a copiar cualquier expediente escolar o información contenida en el mismo que se proponga destruir o eliminar y el horario de la escuela para revisar y destruir dicha información;
  - g. las categorías de información que la escuela ha designado como “información de directorio” y el derecho de los padres/tutores a prohibir la divulgación de dicha información;
  - h. una declaración que informe a los padres/tutores que ninguna persona puede condicionar el otorgamiento o la retención de ningún derecho, privilegio o beneficio o hacer como condición de empleo, crédito o seguro la obtención por parte de cualquier individuo de información del expediente temporal que tal individuo puede obtener mediante el ejercicio de cualquier derecho garantizado por la ley o esta política;
  - i. el derecho de los padres/tutores de inspeccionar y cuestionar la información contenida en el expediente escolar de un estudiante antes de transferir el expediente a otro distrito escolar; y
  - j. cualquier otra política de la escuela relacionada con los expedientes escolares de los estudiantes.
- D. Toda notificación de esta parte a los padres/tutores de estudiantes clasificados como de habilidad limitada para hablar inglés será en inglés y se puede proporcionar en los cinco idiomas principales representados en IMSA a pedido en el idioma principal de la familia.
- E. IMSA tomará todas las medidas necesarias para asegurar que el personal escolar esté informado de las disposiciones de esta política y la ley aplicable.

### **Sección II - Funcionario a cargo**

- A. El Presidente de IMSA designará a una persona como el funcionario de IMSA responsable de la implementación de esta política, y de aquí en adelante en esta política esa persona será referida como el “Funcionario a cargo” o como el “Custodio de registros”. Todas las consultas con respecto a esta política, incluidas las solicitudes de estudiantes/padres/tutores para inspeccionar y copiar registros, deberán dirigirse al funcionario a cargo. El funcionario a cargo preparará los documentos y realizará los actos necesarios para implementar esta política y asegurar el cumplimiento de la IMSA con todas las leyes aplicables que permitan al estudiante/padres/tutor revisar el expediente del estudiante.
- B. El funcionario a cargo será responsable del mantenimiento, cuidado y seguridad de todos los expedientes de los estudiantes de la escuela y tomará todas las medidas razonables para evitar el acceso no autorizado o la difusión de los expedientes de los estudiantes.

### **Sección III - Definiciones**

Como se usa en esta política:

- A. “Estudiante” significa cualquier persona matriculada o matriculada previamente en IMSA.
- B. “Expediente escolar del estudiante” significa cualquier escrito u otra información registrada sobre un estudiante y por la cual un estudiante puede ser identificado individualmente, guardado bajo la custodia de IMSA o bajo su dirección o por un empleado de IMSA, independientemente de cómo o dónde se almacene la información. Los siguientes no se considerarán expedientes escolares de los estudiantes bajo esta política:
1. Escritos u otra información registrada guardada por un empleado de IMSA u otra persona bajo la dirección de IMSA para su uso personal y exclusivo cuando todos esos escritos y otra información registrada sean destruidos a más tardar en la graduación o retiro permanente del estudiante del colegio. No se pueden entregar o divulgar tales registros o información registrada a ninguna persona, excepto a una persona designada por IMSA como sustituto, a menos que se incorporen

- primero en un expediente escolar del estudiante y estén sujetos a todas las disposiciones de esta política.
- C. “Expediente permanente del estudiante” significa la información personal mínima necesaria para IMSA en la educación del estudiante y contenida en un expediente escolar del estudiante. Dicha información estará compuesta por:
1. información de identificación básica, incluido el nombre, el sexo y la fecha de nacimiento del estudiante;
  2. certificado de notas, incluidas las calificaciones, los créditos obtenidos, las fechas de ingreso, las fechas de salida o graduación y el nivel de grado alcanzado;
  3. puntajes de exámenes de ingreso a la universidad;
  4. registros de salud e informes de accidentes; y
  5. registro de entrega de información del expediente permanente.
- D. “Expediente temporal del estudiante” significa toda la información contenida en un expediente escolar del estudiante pero no contenida en el expediente permanente del estudiante. Dicha información puede incluir:
1. información de antecedentes familiares;
  2. puntajes de pruebas de inteligencia, grupales e individuales, puntajes de pruebas de aptitud;
  3. informes de evaluaciones psicológicas, incluida información sobre inteligencia, personalidad e información académica obtenida a través de la administración de pruebas, observación o entrevistas;
  4. cualquier expedientes escolar del estudiante anterior a IMSA enviado desde escuelas anteriores;
  5. participación en actividades extracurriculares;
  6. registros anecdóticos de los profesores;
  7. información disciplinaria;
  8. otra información verificada de clara relevancia para la educación del estudiante;
  9. registro de entrega de información de expedientes temporales a personas que no forman parte del personal de IMSA.
- E. “Padre/tutor” significa una persona que es el padre, madre o tutor del estudiante u otra persona que tiene la responsabilidad principal del cuidado y la educación del estudiante.
1. Todos los derechos y privilegios otorgados a un padre/tutor bajo esta política se convertirán exclusivamente en los del estudiante en su decimoctavo (18) cumpleaños, graduación de IMSA, matrimonio o ingreso al servicio militar, lo que ocurra primero.
  2. Dichos derechos y privilegios también serán ejercidos por el estudiante en cualquier momento con respecto al expediente escolar permanente y temporal del estudiante.
- F. “Empleado o funcionario de IMSA” significa:
1. un miembro debidamente designado del Consejo Directivo de IMSA;
  2. un administrador o empleado en un puesto de supervisión de IMSA;
  3. un profesor empleado por IMSA;
  4. una persona empleada por IMSA como sustituto temporal del personal administrativo, de supervisión o de instrucción durante el periodo de su desempeño como sustituto;
  5. una persona empleada, bajo contrato o contratada por IMSA para realizar una tarea especial como secretaria, recepcionista, abogado de IMSA o auditor, etc.
- G. “Interés educativo legítimo” significa que la persona tiene la necesidad de saber para:
1. realizar una tarea administrativa requerida en la descripción del puesto del empleado de la escuela aprobada por el Consejo Directivo;
  2. realizar una tarea de supervisión o de instrucción relacionada con la educación del estudiante;
  3. realizar un servicio o beneficio para el estudiante o la familia del estudiante, como atención médica, asesoramiento, colocación laboral del estudiante o ayuda financiera para estudiantes.



- H. “Información del directorio” significa la información que puede ser divulgada al público en general a menos que un padre/tutor solicite que no se divulgue parte o toda esa información sobre su estudiante. La información del directorio incluirá:
1. nombre del estudiante, dirección (incluida la dirección de correo electrónico), número de teléfono, sexo, nivel de grado, fecha y lugar de nacimiento, y nombres de los padres/tutores, direcciones (incluida la dirección de correo electrónico) y números de teléfono;
  2. premios y honores académicos;
  3. información relacionada con actividades, organizaciones y deportes patrocinados por la escuela;
  4. periodo de asistencia a la escuela.

#### **Sección IV - Expedientes temporales y permanentes**

- A. El custodio de registros oficiales tomará todas las medidas razonables para evitar el acceso no autorizado o la difusión de los expedientes escolares de los estudiantes.
- B. La información contenida o agregada a un expediente escolar del estudiante se limitará a la información que sea de clara relevancia para la educación del estudiante.
- C. La información agregada a un expediente temporal del estudiante incluirá el nombre, la firma y el cargo de la persona que agregó dicha información, y la fecha de su entrada en el registro.
- D. Los expedientes estudiantiles se revisarán, al menos, cada tres (3) años o cuando un estudiante cambie de centro de asistencia, lo que ocurra primero, para verificar la información registrada y eliminar o corregir toda la información desactualizada, engañosa, inexacta, innecesaria o información irrelevante.

#### **Sección V - Registros de condiciones especiales**

Las siguientes condiciones se aplican a ciertos registros mantenidos por IMSA:

- A. Información de directorio sobre estudiantes. Cualquier padre/tutor o estudiante adulto que desee que esta información sea excluida de la publicación puede hacerlo notificando a los funcionarios escolares por escrito antes del primer día de clases en cualquier año escolar.
- B. Registros de disciplina estudiantil y solicitantes de admisión universitaria. Si la Academia impone medidas disciplinarias a un estudiante por una ofensa que la Academia determina que es lo suficientemente grave, como una condición del plan disciplinario del estudiante, el estudiante o sus padres pueden tener que dar su consentimiento para la divulgación de la medida disciplinaria y las razones de la misma, por lo tanto, a los colegios, universidades u otras instituciones postsecundarias a las que el estudiante solicita la admisión. Las ofensas que se consideran graves y que pueden estar sujetas a este requisito incluyen, entre otras cosas: robo, asalto, posesión de un arma, posesión o uso de alcohol o una sustancia ilegal, discriminación y/o acoso y actos de falta de honestidad académica.

En el caso de una ofensa grave, la Academia está obligada, según lo requiere esta política, a comunicarse con el colegio, universidad u otra institución postsecundaria del estudiante, con el fin de retirar o retener las cartas de recomendación oficiales de la Academia para el estudiante hasta que se reciba el consentimiento para dicha divulgación.

En otros casos de disciplina, si la Academia recibe documentos de solicitud de ingreso a la universidad de algún estudiante y se solicita información disciplinaria, se debe obtener el consentimiento para divulgar dicha información del estudiante o de los padres antes de la divulgación. Si el estudiante o los padres se niegan a dar su consentimiento para dicha divulgación, la Academia debe tener en cuenta que no ha recibido el consentimiento requerido para divulgar la información solicitada en el lugar apropiado de los documentos.

En todos los casos en los que se divulguen los expedientes disciplinarios de los estudiantes, la Academia debe mantener un registro detallado de la fecha de la divulgación, una descripción de lo que se divulgó, a quién se hizo la divulgación, etc., como lo requiere la Política JO de la Academia, Sección VIII.C.

#### **Sección VI - Retención y destrucción de expedientes escolares de los estudiantes**

- A. IMSA mantendrá expedientes permanentes del estudiante y la información contenida en ellos por no menos de sesenta (60) años después de que el estudiante se haya transferido, graduado o se haya retirado permanentemente de IMSA.
- B. IMSA mantendrá el expediente temporal del estudiante y la información contenida en este durante no menos de 5 años después de que el estudiante se haya transferido, graduado o retirado de IMSA. No obstante, IMSA puede mantener indefinidamente información anónima del expediente temporal del estudiante para fines de investigación, informes estadísticos o planificación autorizados, siempre que ningún estudiante o padre pueda ser identificado individualmente a partir de la información conservada.
- C. Antes de que se destruya cualquier expediente escolar del estudiante o se elimine información del mismo, el padre/tutor o el estudiante adulto deberá recibir un aviso previo razonable y la oportunidad de copiar el expediente y la información que se propone destruir o eliminar.

### **Sección VII - Inspección y acceso a los expedientes escolares de los estudiantes**

- A. Un padre/tutor o cualquier persona específicamente designada por escrito como representante por un padre/tutor tendrá derecho a inspeccionar y copiar todos los expedientes escolares permanentes y temporales del estudiante de ese padre/tutor. Un estudiante tendrá derecho a inspeccionar y copiar su expediente escolar permanente y temporal.
- B. Siempre que se otorgue acceso a un expediente escolar de un estudiante, un miembro del personal calificado deberá estar presente para supervisar dicha inspección e interpretar la información contenida en el mismo. Si el padre solicita la presencia de un profesional no empleado por la escuela, el padre/tutor deberá pagar el costo de ese profesional.
- C. La solicitud de un padre/tutor o estudiante para inspeccionar y copiar registros, o para permitir que un representante designado específicamente inspeccione y copie registros, deberá hacerse por escrito y debe otorgarse dentro de un tiempo razonable, y en ningún caso después de quince (15) días escolares después de la fecha de recepción de dicha solicitud por parte del custodio de registros oficiales.
- D. IMSA puede cobrar el costo real de copiar los registros y cualquier costo de envío, siempre que dicha tarifa no exceda los \$.35 por página. Si la tarifa representa una dificultad inusual, el custodio de registros puede renunciar a dichos costos.
- E. Excepto según lo requiera la ley, IMSA puede negar copias de registros en las siguientes situaciones:
  - 1. el estudiante tiene una obligación financiera impaga con IMSA;
  - 2. existe una acción disciplinaria no resuelta contra el estudiante que justifica la denegación de copias.
- F. Nada de lo contenido en esta política pondrá a disposición de un padre/tutor o estudiante cartas confidenciales y declaraciones de recomendación proporcionadas en relación con las solicitudes de admisión a una institución educativa postsecundaria o la recepción de honores o reconocimiento honorario, siempre que tales cartas y las declaraciones no se vayan a utilizar para fines distintos de aquellos para los que fueron diseñadas específicamente.
- G. Nada de lo contenido en esta política se interpretará como que menoscaba o limita la confidencialidad de:
  - 1. Communications otherwise protected by law as privileged or confidential, including but not limited to, information communicated in confidence to a physician, psychologist or other psychotherapist;  
or
  - 2. información que es comunicada por un estudiante o padre/tutor en confidencia al personal de la escuela.
- H. Ninguna persona a quien una orden de protección le prohíba inspeccionar u obtener registros escolares de un estudiante de conformidad con la Ley de Violencia Doméstica de Illinois de 1986, según enmendada ahora o en el futuro, tendrá derecho a acceder o inspeccionar los expedientes escolares de ese estudiante.

### **Sección VIII - Entrega de información: Partes con derecho a acceso - Aviso al padre/tutor -**

### Registro de entrega - Consentimiento

- A. Ningún expediente escolar o información contenida en ellos puede ser entregado, transferido, divulgado o difundido de otra manera, excepto de la siguiente manera:
1. A un padre/tutor o estudiante o persona específicamente designada como representante por un padre/tutor; de conformidad con la Sección VII.A.
  2. A un empleado o funcionario de IMSA, o la Junta Estatal con un interés actual educativo o administrativo en el estudiante, que sea legítimo y demostrable, en apoyo de dicho interés.
  3. Al custodio de expedientes oficiales de otra escuela dentro de Illinois o un funcionario con responsabilidades similares de una escuela fuera de Illinois, en la que el estudiante se ha inscrito, o tiene la intención de inscribirse, a solicitud de dicho funcionario o estudiante, siempre que el padre/tutor reciba un aviso previo por escrito de la naturaleza y el contenido de la información que se transferirá y la oportunidad de inspeccionar, copiar y cuestionar dicha información:
    - a. si se desconoce la dirección del padre/tutor, se puede entregar un aviso al custodio de los registros de la escuela solicitante para que se lo transmita al padre/tutor. Dicho servicio se considerará concluyente, y diez (10) días calendario después de dicho servicio, si el padre/tutor no expresa ninguna objeción, los registros pueden ser transferidos a la escuela solicitante;
    - b. IMSA deberá cumplir con cualquier copia solicitada del expediente del estudiante que se transfiere a la nueva escuela dentro de los diez (10) días posteriores a la recepción de dicha solicitud, a menos que el expediente haya sido marcado como perteneciente a un estudiante desaparecido según lo dispuesto en la sección 5 de “Una ley en Relación con los niños”, en cuyo caso la copia no se enviará e IMSA notificará al Departamento de Policía Estatal de Illinois o la autoridad policial local de la solicitud;
    - c. Sin embargo, si un estudiante transferido tiene multas o cuotas impagas, IMSA puede optar por incluir en el expediente del estudiante el registro no oficial de la calificación del estudiante en lugar del expediente académico oficial del estudiante. Si IMSA así lo elige, dentro de los diez (10) días calendario después de que el estudiante haya pagado todas sus multas o cuotas impagas, IMSA enviará el expediente académico oficial del estudiante a la nueva escuela del estudiante.
  4. A cualquier persona con fines de investigación, informes estadísticos o planificación, siempre que ningún estudiante o padre pueda ser identificado a partir de la información divulgada y la persona a quien se divulgue la información firme una declaración jurada acordando cumplir con todos los estatutos y reglas aplicables con respecto a los expedientes escolares de los estudiantes.
  5. De conformidad con una orden judicial, siempre que al padre/tutor se le notifique rápidamente por escrito al recibir dicha orden sobre los términos de la misma, la naturaleza y el contenido de la información que se propone divulgar en cumplimiento de dicha orden, y una oportunidad para inspeccionar y copiar el expediente escolar del estudiante y cuestionar su contenido.
  6. A cualquier persona según lo requiera específicamente la ley estatal o federal.
  7. A las autoridades juveniles cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones oficiales que soliciten información antes de la adjudicación del estudiante y que certifiquen por escrito que la información no será divulgada a ninguna otra parte según lo dispuesto por la ley o por orden judicial. Para los propósitos de esta Sección, “autoridades juveniles” significa: (i) un juez de la corte de circuito y miembros del personal de la corte designados por el juez; (ii) las partes en los procedimientos bajo la Ley de Tribunales de Menores de 1987 y sus abogados; (iii) funcionarios de libertad condicional y abogados designados por el tribunal para el menor autorizados por el juez que conoce del caso; (iv) cualquier agencia individual, pública o privada que tenga la custodia del estudiante de conformidad con una orden judicial; (v) cualquier individuo o agencia privada que brinde educación, servicios médicos o de salud mental al estudiante cuando la información solicitada

- es necesaria para determinar el servicio o tratamiento apropiado para el menor; (v) cualquier proveedor de potencial colocación cuando dicha entrega de información sea autorizada por el tribunal con el propósito limitado de determinar la idoneidad de la potencial colocación; (vii) agentes del orden y fiscales; (viii) juntas de revisión de reclusos adultos y menores; (ix) personal militar autorizado; (x) personas autorizadas por el tribunal.
8. En relación con una emergencia, a las personas apropiadas si el conocimiento de dicha información es necesario para proteger la salud o seguridad del estudiante u otras personas, siempre que los padres/tutores sean notificados lo antes posible de la información divulgada, la fecha de la divulgación, la persona, agencia u organización que recibe la información y el propósito de la divulgación.
    - a. Los factores que se deben considerar para determinar si los registros deben divulgarse de conformidad con este párrafo incluyen:
      1. la gravedad de la amenaza a la salud o seguridad del estudiante u otras personas;
      2. la necesidad de dichos registros para hacer frente a la emergencia;
      3. si las personas a las que se les entregan dichos registros están en condiciones de hacer frente a la emergencia; y
      4. Hasta qué punto el tiempo es fundamental para hacer frente a la emergencia. Los requisitos y criterios para la divulgación de información de conformidad con este párrafo se interpretarán estrictamente;
      5. A cualquier persona, con el consentimiento previo y específico por escrito del padre/tutor que designe a la persona a quien se le pueden entregar los registros, siempre que en el momento en que se solicite u obtenga dicho consentimiento, el padre/tutor sea informado por escrito, tienen derecho a inspeccionar y copiar dichos registros, cuestionar su contenido y limitar dicho consentimiento a registros designados o partes designadas de la información contenida en ellos;
    - B. No se puede divulgar información de conformidad con los subpárrafos tres (3) y siete (7) del párrafo A de esta sección a menos que el padre/tutor reciba un aviso previo por escrito de la naturaleza y el contenido de la información que se propone divulgar, y una oportunidad inspeccionar y copiar dichos registros de acuerdo con la Sección VII y cuestionar su contenido de acuerdo con la Sección IX; siempre que, sin embargo, dicho aviso sea suficiente si se publica en un periódico designado como periódico oficial del estado u otra publicación dirigida generalmente al padre/tutor involucrado, cuando la divulgación de información propuesta sea conforme al subpárrafo seis (6) del párrafo A en esta sección y se relaciona con más de veinticinco (25) estudiantes.
    - C. Se debe hacer y mantener un registro de cualquier entrega de información de conformidad con esta sección como parte del expediente escolar del estudiante y sujeto al acceso otorgado por la Sección VIII. Dicho registro de divulgación se mantendrá durante la vida del expediente escolar del estudiante y estará disponible solo para el padre/tutor y el custodio oficial de registros. Cada registro de entrega de información también incluirá:
      1. la naturaleza y el contenido de la información entregada;
      2. el nombre y la firma del custodio de expedientes oficiales que entrega dicha información;
      3. el nombre de la persona que solicita la información, la capacidad en la que se ha realizado dicha solicitud y el propósito de dicha solicitud;
      4. la fecha de la entrega de información
      5. una copia de cualquier consentimiento a dicha entrega de información.
    - D. Excepto por el estudiante y sus padres/tutor, ninguna persona a quien se entregue información de conformidad con esta sección y ninguna persona específicamente designada como representativa por un padre/tutor puede permitir que cualquier otra persona tenga acceso a dicha información sin un previo consentimiento del padre/tutor obtenido de acuerdo con los requisitos del subpárrafo nueve (9) del párrafo A de esta sección.
    - E. Tras la graduación o el retiro permanente de un estudiante con una discapacidad, las evaluaciones

psicológicas, archivos de educación especial y otra información contenida en el expediente temporal del estudiante, que tal vez le sea útil, después de cinco (5) años, se transfiere a la custodia del padre/tutor o del estudiante, si este último ha heredado los derechos del padre/tutor. IMSA explicará al estudiante y al padre/tutor la utilidad futura de estos registros.

### Sección IX - Cuestionamientos

- A. Los padres/tutores tendrán el derecho de cuestionar la precisión, relevancia o propiedad de cualquier información registrada en el expediente escolar del estudiante, excepto las calificaciones académicas.
- B. Para hacer un cuestionamiento, los padres/tutores deberán hacer una solicitud por escrito al funcionario responsable para una conferencia informal con el fin de cuestionar el contenido del expediente de un estudiante, y dicha solicitud por escrito deberá indicar en términos específicos qué información en el expediente de su estudiante está siendo cuestionada.
- C. Se llevará a cabo una conferencia informal con los padres/tutores y el funcionario a cargo dentro de los quince (15) días escolares posteriores a la recepción de la solicitud por escrito para la conferencia.
- D. Si el cuestionamiento no se resuelve en la conferencia informal, se llevará a cabo una audiencia formal dentro de los quince (15) días escolares posteriores a la conferencia inicial, a menos que los padres/tutores y los funcionarios escolares acuerden una extensión de tiempo; y serán escuchados por el presidente, quien notificará a los padres/tutores y a los funcionarios escolares de la hora y el lugar de la audiencia.
  - 1. En esa audiencia, cada parte tendrá los derechos establecidos por la ley, incluido el derecho a presentar pruebas y llamar a testigos, el derecho a interrogar a los testigos, el derecho a un abogado, el derecho a una declaración escrita de cualquier decisión y las razones para ello, y el derecho a apelar.
  - 2. Se hará un registro literal de la audiencia con una grabadora.
- E. El presidente, como funcionario de audiencias, tomará una decisión dentro de los diez (10) días escolares posteriores a la conclusión de la audiencia y transmitirá esta decisión inmediatamente a los padres/tutores y al director. La decisión se basará únicamente en la información presentada en la audiencia y tendrá como resultado una de las siguientes acciones:
  - 1. retener el contenido cuestionado del expediente del estudiante;
  - 2. eliminar el contenido cuestionado del expediente del estudiante; o
  - 3. Cambiar, aclarar o agregar al contenido cuestionado en el expediente escolar.
- F. El derecho a apelar una decisión adversa al Consejo Directivo caducará pasados veinte (20) días escolares después del envío de la decisión. El recibo de correo certificado o matasellos será prueba concluyente de la transmisión.
- G. Si los padres/tutores apelan, deberán informar al director y dentro de diez (10) días escolares, se enviará una transcripción de la audiencia, una copia del expediente en cuestión y otros materiales pertinentes al Consejo Directivo. Al recibir dichos documentos, el Consejo Directivo examinará los documentos y registros para determinar si la acción propuesta por IMSA con respecto al archivo del estudiante cumple con la ley aplicable, tomará decisiones y emitirá una decisión por escrito a los padres/tutores dentro de veinte (20) días escolares a partir de la recepción de los documentos de apelación.
- H. Si el tema de la apelación involucra la precisión, relevancia o propiedad de cualquier información ingresada en los registros de educación especial, el Consejo Directivo debe buscar la opinión del personal de educación especial:
  - 1. quienes no fueron los autores de la entrada, y
  - 2. ¿Las habilidades de educación especial de quién son relevantes para la(s) materia(s) de la información ingresada en cuestión?
- I. La decisión del Consejo Directivo se considerará una decisión final; y se considerará que los padres/tutores han agotado sus recursos administrativos.
- J. Se puede apelar una decisión final ante el Tribunal de Circuito del Condado de Kane.

- K. Los padres/tutores también tendrán derecho a insertar en el expediente escolar permanente de su estudiante una declaración de extensión razonable que establezca su posición sobre cualquier información disputada contenida en ese expediente (excluyendo las calificaciones académicas). IMSA incluirá una copia de dicha declaración en cualquier divulgación posterior de la información en disputa.

Adoptado: 22 de septiembre de 1986  
Enmendado: 11 de febrero de 1991  
Enmendado: 14 de julio de 1998  
Enmendado: 14 de septiembre de 1999  
Enmendado: 9 de marzo de 2004  
Enmendado: 17 de marzo de 2010  
Reafirmado: 15 de marzo de 2017  
Enmendado: 11 de marzo de 2020

### **POLÍTICA JECAA - RESIDENCIA ESTUDIANTIL**

Para asistir a la Academia de Matemáticas y Ciencias de Illinois cada año, un estudiante de Illinois debe ser residente legal del estado de Illinois. Para determinar la residencia, se considera que la residencia de la persona que tiene la custodia legal de un estudiante es la residencia del estudiante. Esta política no se aplica a los estudiantes que no son de Illinois que buscan inscribirse en IMSA bajo Admisiones-No Illinois, Nacional (JA-USA),

#### **Prueba de custodia legal y residencia**

Ningún padre o tutor será considerado residente del estado a menos que esa persona mantenga un lugar de residencia principal permanente y de buena fe dentro del estado y viva en el estado de Illinois, excepto cuando esté temporalmente ausente del estado sin intención de cambiar de residencia legal a algún otro estado o país. Si el padre/tutor del estudiante reside en el estado de Illinois, se presumirá que el estudiante es residente del estado de Illinois. Si el estudiante vive en el estado de Illinois con alguien que no sea el padre o tutor del estudiante, se presumirá que el estudiante no reside en el estado de Illinois.

Se debe proporcionar una copia del certificado de nacimiento del estudiante con los formularios de inscripción antes del segundo año. La persona que registra al estudiante debe establecer la residencia en el estado de Illinois y la custodia legal del estudiante antes de la fecha límite de solicitud. El estudiante también debe estar inscrito en una escuela de Illinois en el momento de la solicitud. La persona designada por el presidente puede hacer excepciones a la dirección de la escuela de Illinois. La determinación de la custodia legal y la residencia se hará de acuerdo con los siguientes procedimientos.

#### **Establecimiento de residencia**

Antes de que un estudiante pueda registrarse en la Academia, se debe establecer una prueba de la residencia del estudiante en el estado de Illinois mediante la presentación de la cantidad requerida de documentos de cada una de las siguientes categorías a continuación antes de la fecha límite de registro del 31 de mayo para cada año de inscripción:

#### **Categoría I (se requiere UNO de los siguientes documentos antes del segundo año y en caso de cambio de residencia)**

- Factura de impuestos a la propiedad más reciente (propietarios de viviendas)
- Estado de cuenta de hipoteca más reciente (propietarios de viviendas)
- Contrato de arrendamiento firmado y fechado, y comprobante de los pagos de los últimos dos meses si el arrendamiento no está en su inicio (se requiere cheque cancelado o recibos) (inquilinos)
- Carta del gerente y comprobante de los pagos de los últimos dos meses (se requieren cheques)

- cancelados o recibos) (residentes de un parque de casas rodantes)
- Carta de vivienda (personal militar)
  - Un acuerdo de venta de una propiedad residencial ubicada dentro de los límites geográficos del estado de Illinois, firmado por el vendedor y el padre/tutor como comprador, que establece una fecha de cierre antes de la fecha de registro.
  - Declaración jurada notariada de residencia del propietario residente de la propiedad dentro del estado de Illinois donde el padre/tutor del estudiante vive con el propietario sin costo alguno.

**Categoría II (se requieren DOS documentos que muestren la dirección correcta CADA año de inscripción)**

- Estado de cuenta de la tarjeta de crédito o de servicios públicos (primera página del estado de cuenta con nombre y dirección)
- Tarjeta de ayuda pública vigente
- Póliza de seguro actual para propietarios/inquilinos
- Cualquier acuerdo, fallo, decreto u otro documento (por ejemplo, acuerdos de paternidad conjunta) que otorgue o entregue la custodia del estudiante a cualquier persona.

El padre/tutor también debe completar y firmar el formulario de registro de verificación de residencia en línea.

**Establecimiento de custodia legal**

Para determinar la residencia, se considera que la residencia de la persona que tiene la custodia legal de un estudiante es la residencia del estudiante. Para establecer la custodia legal, la persona que registra al estudiante debe presentar pruebas de uno de los siguientes:

1. Custodia ejercida por un padre biológico o adoptivo con quien reside el estudiante.
2. Custodia otorgada por orden de un tribunal de jurisdicción competente a una persona con quien el estudiante reside por razones distintas a tener acceso a los programas educativos de la Academia.
3. Custodia ejercida bajo una tutela legal a corto plazo, siempre que dentro de los sesenta (60) días de la inscripción del estudiante se ingrese una orden judicial que establece una tutela permanente y otorga la custodia a una persona con quien el estudiante reside por razones distintas a tener acceso a los programas educativos de la Academia.
4. Custodia ejercida por un pariente adulto a quien cuida y que está recibiendo ayuda bajo el Código de Ayuda Pública de Illinois para el estudiante que reside con ese pariente adulto a quien cuida con fines distintos a tener acceso a los programas educativos de la Academia.
5. Custodia ejercida por un adulto que demuestre que, de hecho, ha asumido y ejerce la responsabilidad legal por el estudiante y le proporciona una residencia nocturna fija regular para fines distintos a tener acceso a los programas educativos de la Academia.

La persona designada por el presidente tomará una determinación de la residencia de un estudiante. En casos de residencia o custodia legal cuestionables, la persona designada por el presidente tomará las siguientes medidas:

1. Informará al adulto que inscribe al estudiante sobre la necesidad de establecer una prueba de residencia y/o custodia legal.
2. Hará que el adulto que inscribe al estudiante complete el formulario de verificación de residencia y una declaración jurada sobre la residencia del estudiante.
3. Exigirá que el estudiante, el padre/tutor u otras personas apropiadas para la determinación de la residencia del estudiante, presenten información relevante a la pregunta de la residencia legal del estudiante y respondan a un cuestionario de residencia. Cualquier cuestionario o solicitud de información por parte de la persona designada por el presidente permitirá la presentación de la información adicional que la persona que responda crea relevante para la pregunta de la residencia del estudiante. La persona designada por el

presidente puede requerir que el cuestionario y otra información se presente bajo juramento y dentro de un tiempo específico.

4. Hacer arreglos para que un empleado o agente de la Academia investigue e informe sus hallazgos a la persona designada por el presidente.
5. La persona designada por el presidente determinará la disposición del caso de acuerdo con los criterios de la Academia con respecto a la residencia. Si el estudiante no cumple con los criterios de la Academia con respecto a la residencia y si la persona designada por el presidente determina que el estudiante será residente del estado de Illinois el día de la inscripción, la persona designada por el presidente continuará la investigación de residencia hasta el día de la inscripción, momento en el cual revisarán cualquier documentación adicional presentada por el padre/tutor y se tomará una determinación sobre la residencia del estudiante.

### **Estudiantes que se determina que no son residentes**

Si, después de ser aceptado en la Academia, pero antes de la primera fecha de asistencia, un estudiante ya no es residente del estado de Illinois, ya no calificará para asistir a la Academia.

Si, después de comenzar a asistir a la Academia, un estudiante de segundo año ya no es residente del estado de Illinois, y si a la fecha del cambio de residencia el estudiante no ha completado un periodo de un trimestre académico en la Academia, el estudiante será retirado de la escuela en la Academia y no calificará para asistir a los años siguientes o subsiguientes en la Academia.

Si, después de comenzar a asistir a la Academia, un estudiante ya no es residente del estado de Illinois, y si a la fecha del cambio de residencia el estudiante ha completado al menos un periodo de un trimestre académico en la Academia, el estudiante puede completar el año escolar actual si este y/o sus padres/tutor paga el costo prorrateado de la matrícula, el alojamiento, la comida y las tarifas del estudiante para la participación extracurricular en la Academia durante el resto del año escolar, según lo determine la Academia.

Se requiere que los padres/tutores informen a la Academia de un cambio en la residencia del estudiante por escrito dentro de los siete (7) días posteriores a dicho cambio. El no notificar a la Academia de un cambio de residencia que causa que un estudiante ya no sea residente del estado de Illinois puede ser motivo de expulsión de la Academia inmediata del estudiante.

### **Apelación de la determinación de residencia**

Si la persona designada por el presidente determina que un estudiante que asiste o que ha intentado registrarse en la Academia no es residente del estado de Illinois, se implementará el siguiente procedimiento:

1. La persona designada por el presidente notificará a la persona que registró al estudiante sobre la determinación y las razones de la misma. La notificación se entregará por correo certificado, con acuse de recibo solicitado.
2. Dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la recepción de la notificación, la persona que registró al estudiante puede solicitar una audiencia con el director o su designado para revisar la determinación del designado del presidente. La solicitud se enviará por correo certificado, con acuse de recibo, al director de la Academia.
3. Si se solicita una audiencia, el estudiante puede, a solicitud de la persona que lo registró, continuar asistiendo a la Academia en espera de una decisión final del director o su designado después de la audiencia. Sin embargo, la asistencia de ese estudiante a la Academia no eximirá a ninguna persona que haya inscrito al estudiante de la obligación de pagar la matrícula, la habitación, la comida y las cuotas por participar en



actividades extracurriculares si la decisión final del director es que el estudiante no es residente del estado de Illinois.

4. Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de audiencia, el director o su designado notificará, por correo certificado, con acuse de recibo solicitado, a la persona que solicita la audiencia sobre la hora y el lugar de la audiencia. La audiencia se llevará a cabo no más de diez (10) días hábiles después de que se dé la notificación de audiencia.
5. El director de la Academia o su designado conducirá la audiencia. El director o su designado y la persona que registró al estudiante pueden estar representados en la audiencia por representantes de su elección. En la audiencia, la persona que registró al estudiante tendrá la carga de seguir adelante con la evidencia relacionada con la residencia del estudiante.
6. El director o su designado deberá, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la conclusión de la audiencia, decidir si el estudiante es o no residente del estado de Illinois, y las consecuencias de la determinación de que el estudiante no lo es.
7. El director o su designado enviará una copia de su decisión a la persona que registró al estudiante. Esta decisión será definitiva.
8. Si se determina que un estudiante no es residente del estado de Illinois, el estudiante será retirado de las clases en la Academia, a menos que se determine que el estudiante puede continuar asistiendo a clases en la Academia siempre y cuando el estudiante y/o padre/tutor pague el costo total de la matrícula, el alojamiento, la comida y los cobros por la participación del estudiante en actividades extracurriculares en la Academia.

### **Registro fraudulento**

Una persona que a sabiendas registre o intente registrar en la Academia a un estudiante conocido por esa persona como no residente del Estado de Illinois estará sujeta a un proceso legal por dicha ofensa. Una persona que, a sabiendas o intencionalmente, presente a la Academia cualquier información falsa con respecto a la residencia de un estudiante con el propósito de permitir que este asista a la Academia estará sujeta a un proceso legal por dicha ofensa.

Adoptado: 29 de julio de 1991  
Enmendado: 22 de noviembre de 1993  
Enmendado: 10 de diciembre de 1996  
Enmendado: 23 de mayo de 2000  
Enmendado: 12 de marzo de 2001  
Enmendado: 14 de mayo de 2004  
Enmendado: 27 de julio de 2005  
Enmendado: 14 de marzo de 2007  
Enmendado: 14 de julio de 2010  
Enmendado: 19 de marzo de 2014  
Reafirmado: 15 de marzo de 2017  
Enmendado: 11 de marzo de 2020

### **POLÍTICA JHCC - ESTUDIANTES CON ENFERMEDADES CRÓNICAS TRANSMISIBLES**

La Academia de Matemáticas y Ciencias de Illinois reconoce la posibilidad de que los estudiantes desarrollen enfermedades crónicas transmisibles. Al determinar una política para el tratamiento de esos estudiantes, es relevante considerar la importancia del componente residencial del programa educativo en la Academia. Debido a que parte del entorno de aprendizaje único de la Academia es su capacidad para ofrecer a los estudiantes la oportunidad de vivir en una comunidad con otros de intelecto, intereses y aspiraciones similares, mientras

contribuyen y aprenden del grupo, vivir en IMSA es un requisito para todos los estudiantes que asisten a la Academia, y es una parte integral de la experiencia educativa.

Cualquier estudiante que tenga una enfermedad crónica transmisible puede asistir a clases en la Academia siempre que, a través de adaptaciones razonables, el riesgo de transmisión de la enfermedad a otros y/o el riesgo de lesiones adicionales al estudiante sea lo suficientemente remoto como para ser superado por los efectos perjudiciales de la colocación del estudiante en otro lugar. Si un estudiante ya no puede asistir a la Academia, se explorarán otras opciones para la ubicación del estudiante.

### **Procedimientos para informar sobre una enfermedad crónica transmisible**

1. Cualquier informe de que un estudiante de la Academia tiene una enfermedad crónica transmisible se hará o se enviará en forma confidencial al jefe de Asuntos Estudiantiles. Cualquier estudiante que sufra de una enfermedad crónica transmisible (que incluye, entre otros, tuberculosis, hepatitis B, hepatitis C, VIH o SIDA) debe informar sobre tal hecho al personal médico de la Academia (enfermera o consejero escolar) inmediatamente después de enterarse de la enfermedad. El hecho de que un estudiante no presente dicho informe puede someter al estudiante a medidas disciplinarias, incluida la posibilidad de ser expulsado de la Academia. El personal médico de la Academia informará al jefe de Asuntos Estudiantiles cada vez que el personal haya sido informado de una enfermedad crónica transmisible de un estudiante, o se haya enterado por un estudiante de que este padece una enfermedad crónica transmisible.
2. La identidad de un estudiante que tiene o se cree que tiene una enfermedad crónica transmisible no será revelada por ningún empleado o funcionario de la Academia a nadie, incluidos otros empleados de la Academia, excepto según lo autorice la ley y esta política. En los casos en que el Departamento de Salud Pública de Illinois (IDPH) o un departamento de salud local notifique al director de la Academia o al jefe de Asuntos Estudiantiles de la identidad de un estudiante diagnosticado con SIDA o que ha estado expuesto al VIH u otro agente identificado causal de SIDA, el director de la Academia revelará la identidad del estudiante al jefe de Asuntos Estudiantiles. El jefe de Asuntos Estudiantiles puede, según sea necesario, revelar la identidad del estudiante al personal médico de la Academia, los profesores en cuyas clases está inscrito el estudiante y aquellas personas que, de conformidad con la ley federal o estatal, deben decidir la ubicación o programa educativo del estudiante. Además, en tales casos, el jefe de Asuntos Estudiantiles puede informar a otras personas que sean necesarias que un estudiante infectado está inscrito en la escuela siempre que no se revele la identidad del estudiante.
3. El jefe de Asuntos Estudiantiles notificará al IDPH si algún estudiante de la Academia tiene una afección por la cual el IDPH requiere un informe.

### **Procedimientos de investigación y resolución**

1. Inmediatamente después de recibir información de que un estudiante ha contraído una enfermedad crónica contagiosa, el Director de Asuntos Estudiantiles notificará a los padres / tutores del estudiante y requerirá que se presente una carta del médico del estudiante indicando si el estudiante puede o no continuar en el programa educativo sin poner en peligro a sí mismo ni a los demás. Se considerará la opinión del médico del estudiante, pero no será determinante.
2. Al recibir la carta del médico del estudiante, el jefe de Asuntos Estudiantiles reunirá un Comité de Revisión, que estará compuesto por el jefe de Asuntos Estudiantiles, un médico contratado por la Academia y otras personas, si las hubiera, que el jefe de Asuntos Estudiantiles pueda designar.
3. El Comité de Revisión investigará el caso del estudiante y determinará si se le debe permitir o no continuar en la Academia. Esta determinación se basará en las siguientes consideraciones:
  - a. la naturaleza del riesgo (cómo se transmite la enfermedad);
  - b. la duración del riesgo (cuánto tiempo el portador puede contagiar);

- c. la gravedad del riesgo (cuál es el daño potencial a terceros; cuál es la condición física, el comportamiento y la capacidad de la persona afectada para controlar las funciones corporales y las secreciones);
  - d. las probabilidades de que la enfermedad se transmita y cause diversos grados de daño.
4. En espera del proceso de evaluación y una determinación final, el jefe de Asuntos Estudiantiles está autorizado a enviar temporalmente al estudiante fuera del campus y/o casa para mejorar la recuperación y el bienestar del estudiante y promover el control de infecciones. Durante el tiempo que un estudiante esté temporalmente fuera del campus, se le permitirá al estudiante recuperar cualquier trabajo académico, y la Academia brindará asistencia al estudiante para que pueda recibir su educación.
5. El Comité de Revisión mantendrá un archivo de protocolo para fines de gestión de casos, el cual no se convertirá en parte del expediente temporal del estudiante, excepto después de la revisión y decisión del jefe de Asuntos Estudiantiles y después de consultar con un asesor legal. El archivo contendrá todas las recomendaciones, informes al Comité de Revisión y cualquier conclusión o decisión del Comité. El archivo también deberá contener una lista que identifique a todas y cada una de las personas que se han enterado de la identidad del estudiante que tiene o se cree que tiene la enfermedad transmisible.
6. Si el estudiante permanece en la Academia, el Comité de Revisión puede designar a una persona para monitorear la condición y el comportamiento del estudiante e informar al padre o tutor del estudiante en caso de que haya algún cambio en las circunstancias que justifique una revisión adicional. El Comité de Revisión puede reevaluar el caso del estudiante en cualquier momento, pero no menos de una vez cada seis (6) meses.

### **Apelación**

El estudiante o los padres/tutores del estudiante pueden apelar la decisión del Comité de Revisión ante el director de la academia o su designado. La apelación debe hacerse por escrito y enviarse por correo o entregarse al director o su designado dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a que el estudiante y/o los padres/tutores hayan recibido la decisión del Comité de Revisión. Una vez recibido el aviso de apelación, el director o su designado programará una reunión con el estudiante y/o los padres/tutores dentro de los tres (3) días hábiles. El director o su designado revisará el archivo de protocolo y la decisión del Comité de Revisión, y toda la otra información recopilada hasta la fecha, incluida cualquier otra información que el estudiante y/o los padres/tutores deseen presentar. El director o su designado tomará una determinación final dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la reunión de apelación.

Adoptado: 11 de julio de 2000  
Enmendado: 14 de marzo de 2007  
Enmendado: 17 de marzo de 2010  
Enmendado: 19 de marzo de 2014  
Reafirmado: 15 de marzo de 2017  
Enmendado: 11 de marzo de 2020

## **POLÍTICA JB - EXPRESIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

### **Principios**

IMSA cree que cada persona es responsable de sus propias decisiones y que pertenecer a un grupo requiere alinear los intereses propios con el bien común. Además, IMSA cree que tanto el estudiante individual como IMSA, la institución, tienen derechos y responsabilidades con respecto a la expresión del estudiante. IMSA no protegerá a las personas del discurso protegido legalmente, incluidas las ideas y opiniones que consideren ofensivas, indecentes, desagradables, cargadas políticamente o radicales, excepto que se especifique lo contrario en este documento.

### Expectativas

Todo estudiante tiene derecho a la libertad de expresión. Sin embargo, la expresión del estudiante será civilizada, justa, responsable, honesta y respetuosa. Estas expectativas están destinadas a ayudar a cada estudiante a encontrar y expresar su propia voz, en publicaciones, presentaciones, exhibiciones y/o expresiones individuales. Para los propósitos de esta política, el término “expresión” significa pronunciar o gesticular; escribir, imprimir, mecanografiar o dibujar; hablar, manifestarse, protestar sin ocasionar interrupciones, reunirse pacíficamente o intercambiar ideas; y la distribución, publicación y/o exhibición de cualquiera de los anteriores a otros. Esta política se aplica en IMSA, durante todos los eventos y programas patrocinados por IMSA, incluidos los que se llevan a cabo fuera del sitio, y a cualquier forma de expresión electrónica. Los estudiantes también deben consultar la Política ITS de IMSA (JBID).

### Pautas

Nada en esta política autorizará o respaldará:

1. expresiones que causen o es probable que causen una interrupción o interferencia material y sustancial de la enseñanza o el funcionamiento ordenado y la disciplina de la Academia o actividades patrocinadas por la Academia, o expresiones que atenten contra los derechos de los demás;
2. expresiones difamatorias o fraudulentas;
3. expresiones que podrían generar alguna responsabilidad extracontractual para la Academia;
4. amenazas de violencia u otras declaraciones, gestos o símbolos intimidatorios;
5. Expresiones en actividades expresivas patrocinadas por la Academia, que incluyen, entre otras, periódicos, anuarios y obras de teatro de los estudiantes, que son inconsistentes con los hábitos y modales del discurso civil, que incluyen, entre otros:
  - a. disparates, blasfemias y otras expresiones verbales, gestos o símbolos vulgares o indecentes;
  - b. expresiones obscenas para menores;
  - c. insultos o palabras violentas, gestos o símbolos, cuya expresión misma hiere o acosa a otras personas, incluidos, entre otros, difamaciones sobre el carácter, familia, raza, religión, género, origen étnico, apariencia física, orientación sexual, capacidad intelectual o discapacidad de otra persona;
  - d. expresión abusiva o de acoso que es lo suficientemente grave y generalizada como para crear un ambiente de aprendizaje hostil para cualquier estudiante, incluyendo, entre otros, conductas basadas en la raza, religión, origen étnico, discapacidad, género u orientación sexual de otra persona;
  - e. declaraciones, gestos o símbolos que reflejan sesgos o prejuicios.
6. Expresiones que puedan causar la comisión de actos ilegales tales como violaciones de los derechos de privacidad o confidencialidad de los estudiantes.
7. Reglamento de la Academia.
8. Expresiones que están prohibidas por la política del Consejo o las directivas de los administradores u otro personal. Expresiones de la naturaleza enumerada anteriormente, especialmente los incidentes continuos o graves de dicha expresión prohibida, es inaceptable para la comunidad y puede tener consecuencias disciplinarias formales o informales.

### Supervisión

Los estudiantes serán responsables de comportarse de una manera que sea consistente con las expectativas y pautas especificadas en este documento. Todas las actividades y publicaciones patrocinadas por IMSA tendrán un patrocinador adulto responsable de IMSA para supervisar la expresión del estudiante y mantener dichas expectativas y pautas.

### **Derecho a apelar**

Si hay un desacuerdo entre un miembro del personal de IMSA y una organización estudiantil o un estudiante individual con respecto a si esta política prohíbe la expresión propuesta, el estudiante puede apelar la decisión del miembro del personal ante el presidente o su designado, cuya decisión será definitiva.

Adoptado: 11 de mayo de 1999  
Enmendado: 11 de abril de 2012  
Enmendado: 19 de marzo de 2014  
Reafirmado: 15 de marzo de 2017  
Enmendado: 11 de diciembre de 2019

### **POLÍTICA JFL – DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDADES**

Es política del Consejo Directivo de IMSA que ninguna persona, debido a una discapacidad, será excluida o de otra manera se le negará la oportunidad de participar, se le negarán los beneficios o se le discriminará en virtud de cualquier programa o actividad patrocinada por esta Junta. La política adicional de este Consejo es que los estudiantes con discapacidades que están inscritos en programas de IMSA recibirán una educación pública gratuita y apropiada independientemente de la naturaleza o el alcance de la discapacidad del estudiante. Tal como se utiliza en esta política y cualquier reglamento de implementación, el término “discapacidad” significa una persona que tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más de las actividades principales de la vida del individuo y tiene un historial de dicho impedimento o que se considera que tiene tal deficiencia.

El aviso sobre la política del Consejo de no discriminación por motivos de discapacidad se incluirá en el manual de políticas del Consejo, se publicará en toda IMSA y se publicará en cualquier declaración de IMSA con respecto a la disponibilidad de oportunidades de empleo, servicios educativos o programas patrocinados por IMSA.

### **Accesibilidad del programa**

Los programas educativos y las actividades patrocinadas por la IMSA, junto con los programas educativos, se operarán de tal manera que dichos programas y actividades, cuando se vean en su totalidad y en la mayor medida posible, sean fácilmente accesibles y utilizables. por personas con discapacidades, incluidas las personas que usan ayudas auxiliares y otros tipos de tecnología de asistencia, incluidas las sillas de ruedas. IMSA intentará proporcionar acceso adecuados, libres de barreras, a las instalaciones escolares con el objetivo de que a ninguna persona con discapacidad se le niegue la oportunidad de participar en un programa de IMSA que está disponible para personas sin discapacidades. En algunos casos, esto puede requerir que la persona con una discapacidad viaje o asista a una instalación accesible que no sea la instalación más cercana a la residencia de la persona.

### **Servicios educativos**

Al proporcionar servicios y actividades educativas y extracurriculares a los estudiantes con discapacidades identificadas, IMSA se adaptará razonablemente a las necesidades educativas individuales del estudiante. Un estudiante de IMSA debe poder cuidarse a sí mismo y vivir y trabajar de forma independiente, con adaptaciones razonables, y vivir y trabajar en un entorno residencial académico con adaptaciones razonables. Las adaptaciones educativas estarán conformadas por educación regular o especial y ayudas y servicios relacionados designados para satisfacer las necesidades educativas individuales de los estudiantes con discapacidades tan adecuadamente como se satisfagan las necesidades de los estudiantes sin discapacidades.

### **Puesta en vigor**

El coordinador de Apoyo Académico está designado como coordinador de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, la Ley de Educación para Personas

con Discapacidades y la Ley de Mejoramiento de la Educación para Personas con Discapacidades.

El Consejo establecerá procedimientos de quejas para abordar quejas amparadas por (1) la Ley de Estadounidenses con Discapacidades y las disposiciones de accesibilidad al empleo y al programa de las regulaciones de la Sección 504 en 34 C.F.R. Subpartes B y C, y (2) las disposiciones de la Sección 504 establecidas en 34 C.F.R. Subparte D con respecto a la identificación, evaluación y ubicación educativa de estudiantes con discapacidades. El coordinador del plan educativo proporcionará a la persona que presenta la queja una copia de los procedimientos de quejas, que sean apropiados a la naturaleza de la queja.

Las quejas con respecto a las disposiciones de cualquiera de estos estatutos o esta política deberán dirigirse al coordinador para una pronta investigación y una resolución equitativa. Cualquier persona que desee presentar quejas debe enviar una declaración por escrito al coordinador del plan educativo. La declaración escrita debe establecer los hechos específicos y/o el acto ilícito percibido (por ejemplo, ubicación, nombres, fechas, horas) que se investigarán. Si una persona que no puede escribir desea presentar una declaración, puede obtener ayuda llamando al coordinador del plan educativo al 630-907-5039 o al número TT/TDD si está disponible. Todas estas declaraciones escritas deben enviarse dentro de los treinta (30) días posteriores al incidente o acto que dio lugar a la queja.

El coordinador del plan educativo remitirá inmediatamente al director cualquier queja, que se relacione con la identificación, evaluación o ubicación educativa de los estudiantes que, debido a una discapacidad, reciben o pueden requerir instrucción especial o servicios relacionados, para su procesamiento. El coordinador investigará de inmediato todas las demás quejas bajo la ADA, Sección 504, Ley de Educación para Personas con Discapacidades y/o Ley de Mejoramiento de la Educación para Personas con Discapacidades.

El coordinador hará todos los esfuerzos razonables, incluyendo, entre otras cosas, convocar a una conferencia con el denunciante para discutir la queja y los resultados de la investigación, de modo que se resuelva el asunto de manera informal. En caso de que el asunto no se pueda resolver de manera informal dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de la queja por escrito, el coordinador informará al denunciante de su derecho a una audiencia según lo establecido en la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, la Ley de Educación para Personas con Discapacidades y la Ley de Mejoramiento de la Educación para Personas con Discapacidades.

Todas las quejas con respecto al cumplimiento de IMSA de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, la Ley de Educación para Personas con Discapacidades y/o la Ley de Mejoramiento de la Educación para Personas con Discapacidades serán recibidas e investigadas sin represalias por el Consejo o los empleados o agentes del Consejo.

La presentación de una queja bajo los procedimientos descritos anteriormente no limitará, extenderá, reemplazará o retrasará el derecho de cualquier persona a presentar una queja o cargo similar ante cualquier agencia o tribunal local, estatal o federal apropiado.

#### Evaluación y cumplimiento

El Consejo encarga al presidente que evalúe los programas y prácticas de IMSA con respecto a la no discriminación, de acuerdo con la ley existente y esta política. El presidente informará los resultados de esta evaluación al Consejo.

Adoptado: 14 de julio de 1998  
Enmendado: 14 de mayo de 2004  
Enmendado: 15 de mayo de 2009

Reafirmado: 15 de marzo de 2017

Enmendado: 20 de mayo de 2020

## **POLÍTICA IBA - LIBERTAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y RECURSOS EDUCATIVOS**

Esta política se relaciona con la información y los recursos educativos proporcionados por la Academia para uso del personal y los estudiantes. El Consejo reconoce la necesidad de que el personal y los estudiantes accedan a una amplia gama de información y recursos educativos para experiencias de aprendizaje y expresa buena fe en su acceso a información y recursos educativos que sean razonables y apropiados para esas experiencias de aprendizaje. El Consejo cree que la libertad de acceso a la información y los recursos educativos conlleva una gran responsabilidad para que todo el personal y los estudiantes ejerzan un buen juicio al seleccionar y utilizar los recursos. El Consejo espera que las decisiones se basen en la misión, creencias, objetivos y estándares de aprendizaje de la Academia y reflejen un compromiso con el uso responsable de la información y los recursos educativos.

Según esta política, la Academia no asume la obligación de proporcionar acceso ilimitado a la información y los recursos educativos.

Esta política no se puede utilizar para apelar una decisión de supervisión con respecto a la idoneidad de los recursos. Esta política apoya la política del Consejo sobre Libertad Académica (IB).

### *Procedimientos para cuestionamientos*

El Comité de Libertad de Acceso a la Información encargado de revisar los cuestionamientos a la información y los recursos educativos proporcionados por la Academia será designado por el presidente o su designado. El presidente o su designado nombrará un comité conformado por un miembro del cuerpo docente, un representante de asuntos estudiantiles, un miembro de recursos/sistemas de información, el presidente o su designado (presidente) y un administrador que supervisa al personal y las operaciones en el área en la que se centra el cuestionamiento.

1. Para presentar un cuestionamiento, una persona debe presentarlo por escrito al presidente o su designado indicando los recursos específicos a los que la persona objeta e indicando los motivos de la objeción.
2. Cuando se reciba el cuestionamiento por escrito, el presidente o su designado notificará al Comité de Libertad de Acceso a la Información y al resto del personal, según corresponda.
3. Con base en esta política y cualquier otra política institucional y lineamientos aplicables, el Comité revisará el cuestionamiento, recopilará información adicional según sea necesario, determinará el mérito del cuestionamiento y decidirá qué acciones se tomarán para resolver el cuestionamiento. La evaluación del Comité se llevará a cabo de manera oportuna.
4. El presidente o su designado informará a todas las partes involucradas por escrito sobre la decisión del Comité.
5. Cualquiera de las partes involucradas puede apelar la decisión del Comité presentando una apelación por escrito al presidente o su designado dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la decisión del Comité. El presidente o su designado revisará el cuestionamiento y la decisión del Comité de Libertad de Acceso a la Información y tomará una decisión final sobre el asunto. El presidente o su designado informará a todas las partes involucradas por escrito sobre la decisión final.

Aprobado: 25 de marzo de 1996

Enmendado: 11 de julio de 2000

Enmendado: 7 de julio de 2004

Enmendado: 20 de mayo de 2015

Reafirmado: 16 de noviembre de 2016

## POLÍTICA JIP - POLÍTICA DE PROPIEDAD INTELECTUAL GIP SECCIÓN 1 - DISPOSICIONES DE LA POLÍTICA GENERAL

### A. Objetivos de la política

Los objetivos de la Política de Propiedad Intelectual de IMSA son:

1. Permitir que IMSA fomente la expresión y el intercambio de ideas y comentarios libres y creativos.
2. Establecer la propiedad de la propiedad intelectual.
3. Establecer principios y procedimientos para compartir los ingresos derivados de la propiedad intelectual que se origina en IMSA.
4. Permitir al público utilizar y beneficiarse de la propiedad intelectual originada en IMSA.
5. Administrar la propiedad intelectual de una manera que promueva las misiones académicas de IMSA, incluidas la investigación y las becas.
6. Asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables en la gestión de la propiedad intelectual.
7. Permitir al presidente de IMSA ejecutar esta política dentro de un entorno empresarial fluido e innovador.
8. Establecer directores para que IMSA se beneficie de la propiedad intelectual asociada con los programas de IN2 y Investigaciones Estudiantiles Independientes (SIR, por sus siglas en inglés) en el campus.

### B. Declaración sobre la política general

Es política de IMSA que todos los derechos de propiedad intelectual permanezcan con el creador/inventor a menos que el trabajo/invencción/descubrimiento se cree como un requisito específico de empleo o un producto del empleo de un individuo, esté respaldado por una asignación directa de fondos a través de IMSA para la realización de un proyecto específico, constituya más que el uso incidental de recursos o personal de IMSA, o esté sujeto a obligaciones contractuales. Esta política proporciona excepciones para los participantes de SIR y socios de IN2 como se describe en la Sección 5. Esta política requiere que el presidente de IMSA proporcione actualizaciones periódicas al Consejo Directivo sobre la ejecución y las excepciones a esta política según la Sección 5 a continuación.

No es la intención de esta política infringir la libertad académica de los profesores u otro personal docente.

### C. Condiciones de empleo y matrícula

Esta política, enmendada cada cierto tiempo, se considera parte de las condiciones de empleo de todos los empleados de IMSA y parte de las condiciones de inscripción y asistencia de los estudiantes a IMSA. También es política de IMSA que las personas (incluidos los visitantes) que participen en un proyecto de investigación patrocinado y/o hagan un uso más que incidental de los recursos de IMSA acepten los principios o la propiedad de la propiedad intelectual como se establece en esta política, a menos que se apruebe una excepción por escrito por el presidente o designado.

Todos los miembros del cuerpo docente, el personal y los estudiantes deben firmar el Acuerdo de derechos de autor y patentes de IMSA reconociendo que cumplirán con los términos y condiciones de esta política. Además, quienes no sean empleados de IMSA pero que participen o tengan la intención de participar en proyectos de investigación en IMSA también deben firmar el Acuerdo de derechos de autor y patentes de IMSA.

1. El presidente o la persona designada es responsable de notificar a los nuevos empleados sobre esta política al momento de la contratación y es responsable de obtener un formulario del Acuerdo de Derechos de Autor y Patentes de IMSA firmado por cada individuo recién empleado.
2. Quienes iniciaron sus labores antes del 11 de abril de 2012, cuando se adoptó esta política por primera vez, deben enviar a Recursos Humanos o su designado un formulario del Acuerdo de Derechos de Autor y Patentes de IMSA firmado.
3. Los estudiantes de IMSA y sus padres/tutores serán notificados de esta política por el presidente o



su designado, y son responsables de presentar un reconocimiento firmado de aceptación de los términos de esta política.

## SECCIÓN 2 - DERECHOS DE AUTOR

### A. Propiedad de IMSA de los derechos de autor

IMSA tiene la propiedad, o el derecho a obtener la propiedad por cesión, de los derechos de autor en:

1. Cualquier trabajo particular e identificable creado de conformidad con un acuerdo oral o escrito entre el creador e IMSA.
2. Cualquier trabajo particular e identificable creado dentro de la responsabilidad laboral y la actividad de un individuo con IMSA.
3. Obras encargadas específicamente por IMSA. El trabajo que es “comisionado” se refiere a un trabajo protegido por derechos de autor preparado bajo un acuerdo entre IMSA y el creador cuando (a) el creador no es empleado de IMSA o (b) el creador es empleado de IMSA pero el trabajo a realizar queda fuera del alcance normal del empleo en IMSA del creador. Los contratos que cubran obras encargadas deberán especificar que el autor transmite por cesión los derechos requeridos por IMSA.
4. Cualquier obra creada bajo los términos de un contrato u otro acuerdo vinculante con una entidad, que no sea IMSA, cuando dicho contrato o acuerdo requiera la propiedad de la obra por parte de IMSA.
5. Cualquier trabajo creado o desarrollado con más que un uso incidental de los recursos de IMSA.

“Más que un uso incidental de los recursos de IMSA” incluye:

- a. el uso de espacios, instalaciones, materiales, equipos, suministros u otros recursos, proporcionados por IMSA para fines académicos; o
- b. el uso significativo de tiempo compensado por un miembro del cuerpo docente o personal de apoyo.

El uso ocasional e infrecuente de lo siguiente normalmente no constituiría “más que un uso incidental de los recursos de IMSA”:

- c. Equipo de oficina disponible de forma rutinaria, incluidas computadoras de escritorio y software disponible comercialmente.

Las personas no pueden utilizar los recursos de IMSA, incluidas las instalaciones, el personal, el equipo o la información confidencial, excepto de forma puramente incidental, para fines ajenos a IMSA, incluidas las actividades de consultoría externa u otras actividades en busca de beneficio personal.

### B. Propiedad individual de los derechos de autor

IMSA no reclama la propiedad de los derechos de autor en trabajos pedagógicos, académicos, artísticos o de investigación, independientemente del modo de expresión, excepto como se describe en esta política. Por lo tanto, en aquellos casos en los que IMSA no reclame la propiedad de un derecho de autor, los derechos de autor serán propiedad de aquellos definidos como autores o creadores bajo la ley de derechos de autor, a menos que exista una obligación contractual o legal contraria. Para obras creadas por profesores, miembros del personal o estudiantes de IMSA en el curso del trabajo del individuo con IMSA, la Academia puede reclamar la propiedad como se describe en esta política. IMSA no reclama la propiedad de los derechos de autor en ningún trabajo creado fuera del alcance de cualquier trabajo con IMSA, excepto como se establece en esta política.

## SECCIÓN 3 - PATENTES

### A. Propiedad de las patentes de IMSA

Esta política es aplicable a cualquier invención o descubrimiento por parte de una persona que hizo la invención o descubrimiento (o cualquier parte del mismo):

1. Dentro de su responsabilidad laboral normal y actividad con IMSA o durante el tiempo compensado

de un individuo.

2. De conformidad o sujeto a un acuerdo entre IMSA y un tercero.
3. Al recibir el apoyo financiero directo o indirecto de IMSA, incluido el apoyo o financiamiento de cualquier fuente externa otorgada o administrada por IMSA.
4. Al hacer más que un uso incidental de los recursos de IMSA. La frase “más que un uso incidental de los recursos de IMSA” se define como se establece en la Sección 2.A.
5. De conformidad con una exención bajo la Sección 5 de esta política.

Las personas sujetas a esta política no pueden ceder, otorgar licencias ni transferir derechos sobre invenciones y descubrimientos sujetos a esta política a ninguna otra parte.

#### B. Propiedad individual de las patentes

IMSA no reclama la propiedad de inventos o descubrimientos hechos fuera del alcance del empleo en ISMA o fuera del alcance de la responsabilidad laboral normal de un individuo y la actividad con IMSA, excepto como se establece en esta política. Para inventos o descubrimientos o partes de los mismos creados por profesores, miembros del personal o estudiantes de IMSA en el curso del trabajo del individuo con IMSA, la academia puede reclamar la propiedad como se describe en esta política.

### SECCIÓN 4 - ADMINISTRACIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL

#### A. Comité de propiedad intelectual

La Política de Propiedad Intelectual de IMSA se administrará bajo la supervisión del presidente o su designado. El presidente o la persona designada nombrará a un intelectual de prestigio

Comité de Propiedad:

1. Asesora a los profesores, miembros del personal, estudiantes, socios de SIR y socios de IN2 sobre asuntos de propiedad intelectual que incluyen, entre otros, la resolución de disputas que surjan de la aplicación de esta política.
2. Evalúa la propiedad intelectual para determinar si IMSA tiene un interés de propiedad en la propiedad intelectual.
3. Toma decisiones en cuanto a qué recursos de IMSA, en su caso, se utilizaron en la creación de propiedad intelectual y si se realizó más que un uso incidental de los recursos de IMSA en la creación de propiedad intelectual.
4. Evalúa los compromisos contractuales y hace recomendaciones al presidente con respecto a la protección, comercialización y/o disposición de la propiedad intelectual.
5. Establece y administra reglas para determinar la participación en los ingresos del creador o inventor, si está fuera de los parámetros descritos en esta política.
6. Publica procedimientos, incluida la evaluación y revisión del Acuerdo de Derechos de Autor y Patentes de IMSA, y toma otras acciones administrativas que sean necesarias y coherentes con las disposiciones expresadas en esta política.

#### B. Resolución de conflictos

El Comité de Propiedad Intelectual, creado por el Presidente de IMSA o su designado, resolverá las disputas de propiedad intelectual en consulta con un asesor legal y otros.

Los desacuerdos con respecto a la resolución de disputas relacionadas con la propiedad u otra política intelectual que surja de esta política y cualquier procedimiento relacionado se resolverán mediante arbitraje vinculante de terceros.

Con respecto a las disputas que surjan con exempleados y ciertas personas que no han laborado en la Academia, IMSA es propietaria de la propiedad intelectual creada, descubierta o inventada por un expleado si la propiedad intelectual cumple con alguna de las condiciones establecidas en las Secciones 2.A o 3.A y fue creada, descubierta o inventada durante la actividad directamente relacionada con el empleo y en ese periodo.

#### C. Divulgación de la propiedad intelectual

El creador de cualquier propiedad intelectual en la que IMSA pueda tener un interés de propiedad debe divulgar de inmediato la propiedad intelectual por escrito al Comité de Propiedad Intelectual a través del Formulario de divulgación proporcionado por el Comité tan pronto como el individuo crea o tenga razón para creer, basado en su conocimiento o información de otros, que la propiedad intelectual puede estar sujeta a derechos de autor o protección de patente, independientemente de si el trabajo, la invención o el descubrimiento están completos o son definitivos. No se requiere certeza sobre las protecciones de derechos de autor o patentes antes de realizar una divulgación y las personas sujetas a esta política pueden errar en cuanto a la divulgación. El o los creadores o inventores proporcionarán la información adicional y ejecutarán los documentos ocasionalmente, cuando se soliciten razonablemente.

Se espera que las personas cubiertas por esta política apliquen un juicio razonable en cuanto a si se debe divulgar la propiedad intelectual.

#### D. Evaluación y comercialización de la propiedad intelectual

Después de la evaluación de la propiedad intelectual y la revisión de los compromisos contractuales aplicables, IMSA puede, a su discreción y de acuerdo con el interés público:

1. Desarrollar la propiedad a través de licencias.
2. Entregarla al patrocinador de la investigación bajo la cual se realizó (si está obligado por contrato a hacerlo).
3. Darla a conocer a los creadores o inventores si lo permite la ley y los términos de esta política.
4. Poner la propiedad en el dominio público.
5. Tomar aquellas otras acciones que se consideren de interés público.

IMSA informará a los creadores o inventores de sus decisiones sustantivas con respecto a la protección, comercialización y/o disposición de la propiedad intelectual que hayan divulgado. Sin embargo, los términos específicos de los acuerdos con partes externas pueden ser información comercial patentada y estar sujetos a restricciones de confidencialidad.

#### E. Asignación/Licencia

Los creadores e inventores sujetos a esta política deberán conferir a IMSA todo su derecho sobre la propiedad intelectual. IMSA se reserva el derecho de transferir sus derechos sobre cualquier propiedad intelectual al Fondo IMSA para el Avance de la Educación u otra entidad según lo permita la ley. Los creadores e inventores proporcionarán asistencia razonable a IMSA u otra entidad designada por IMSA para obtener protección de derechos de autor y patentes y para otorgar licencias y/o ceder los derechos de autor y patentes a otros. IMSA buscará diligentemente las mejores oportunidades para optimizar el valor de la propiedad intelectual de acuerdo con las misiones de IMSA y para el beneficio público. IMSA puede, a su discreción y de acuerdo con el interés público, otorgar licencias de propiedad intelectual. El licenciataria debe demostrar capacidad técnica y comercial para comercializar la propiedad intelectual. La licencia puede incluir hitos de desempeño claros con una disposición para la recuperación de la propiedad intelectual si no se alcanzan los hitos. Es posible que se le

solicite al licenciatarario que asuma el costo de la protección legal de la propiedad intelectual.

No se puede celebrar ninguna cesión, licencia u otro acuerdo o se considerará válido con respecto a la propiedad intelectual propiedad de IMSA, excepto por acción del Consejo Directivo, a menos que se especifique en la Sección 5: Excepciones a la política GIP/JIP.

Esta sección no se aplica en ninguna situación en la que la Ley de Patentes para Empleados de Illinois u otra ley no permita que IMSA requiera que se le asignen derechos. En cualquier situación en la que el inventor o creador conserve los derechos bajo esta política, el inventor o creador puede ofrecer ceder la invención a IMSA o su designado, en los términos que se acuerden.

Si IMSA no puede, o se abstiene de ejecutar los derechos de autor y/o patentar y/o licenciar o comercializar la propiedad intelectual de forma oportuna, puede reasignar la propiedad a los autores o inventores a pedido, en la medida de lo posible bajo los términos de cualquier acuerdo que apoyaba o estaba relacionado con la obra.

#### F. Reparto de ingresos

IMSA recibirá todos los pagos adeudados bajo una licencia o por cesión o propiedad segura o intelectual y distribuirá dichas ganancias bajo los términos de esta política dentro de los 120 días posteriores a la recepción de los fondos. Antes de cualquier distribución, IMSA recuperará los gastos en los que haya incurrido de sus propios fondos al solicitar la protección de la propiedad intelectual, mantener la licencia de propiedad intelectual o defender la propiedad intelectual con licencia y las tarifas asociadas con la administración de la propiedad intelectual. Además, antes de cualquier distribución en virtud de esta política, IMSA realizará los pagos a otros requeridos por los acuerdos, incluidos, entre otros, los acuerdos interinstitucionales para la gestión de la propiedad intelectual de propiedad conjunta. Los ingresos brutos de IMSA, menos los gastos en los que haya incurrido IMSA de sus propios fondos, menos los pagos requeridos a otros, se designan como "ingresos distribuibles". La renta distribuible se distribuirá de la siguiente manera:

- a. 40% de los ingresos distribuibles al cuerpo docente y/o personal y/o estudiantes inventores
- b. 20% de los ingresos distribuibles a la unidad de inventores
- c. El 40% de los ingresos distribuibles a IMSA serán administrados discrecionalmente por el presidente. Los hechos o circunstancias especiales pueden justificar una distribución de las ganancias diferente a la especificada anteriormente y dichas distribuciones se determinarán caso por caso bajo la autoridad del presidente.

Con respecto a múltiples propiedades intelectuales licenciadas bajo un solo acuerdo de licencia, IMSA y cualquier tercero con un interés en los ingresos de dicho acuerdo determinarán la asignación de ingresos distribuibles caso por caso antes de celebrar dicho acuerdo.

Cuando se nombra más de un creador o inventor en cualquier derecho de autor o patente con licencia, los creadores y/o inventores recibirán porciones iguales de la parte de los ingresos distribuibles asignados a ese derecho de autor o patente, a menos que haya un acuerdo escrito de modificación firmado por todos los creadores inventores y aprobado por IMSA.

#### G. Acuerdos patrocinados

Los acuerdos patrocinados deberán estipular que toda la propiedad intelectual desarrollada como resultado del proyecto patrocinado pertenecerá a IMSA a menos que se especifique lo contrario por escrito. El patrocinador puede recibir una opción de licenciar la propiedad intelectual resultante en los términos que se negociarán, y la opción se ejercerá dentro de un periodo específico después de la divulgación de la propiedad intelectual. Cuando la naturaleza del proyecto propuesto permite la identificación de un área específica de propiedad intelectual o aplicación que sea de interés para el patrocinador, IMSA puede aceptar acuerdos con términos que otorguen al patrocinador derechos comerciales específicos razonables dentro del campo de interés definido. De lo contrario, los términos específicos de las licencias y los derechos de desarrollo comercial se basarán en la negociación entre el patrocinador e IMSA en el momento en que el patrocinador ejecute la opción y dependerá de la naturaleza de la propiedad intelectual y su aplicación, las contribuciones relativas de IMSA y el patrocinador del trabajo, y las condiciones que se consideren más probables para avanzar en el desarrollo comercial y la aceptación de la propiedad intelectual. En todos los casos en los que la licencia exclusiva sea apropiada, dichos acuerdos de licencia se ejecutarán aparte del acuerdo patrocinado y requerirán un desarrollo comercial diligente de la propiedad intelectual por parte del licenciatario. IMSA también puede determinar, caso por caso y solo si lo permite la ley, que está en el interés de IMSA asignar la propiedad de la propiedad intelectual resultante al patrocinador como una excepción a esta política, siempre y cuando las circunstancias justifiquen tal acción.

#### H. Conflictos de interés

Los empleados de IMSA que participan en trabajos o negocios de consultoría externa son responsables de garantizar que los acuerdos que emanan de dicho trabajo no estén en conflicto con ninguna política de IMSA, incluida esta Política de Propiedad Intelectual, o con los compromisos contractuales del empleado con IMSA. Dichos empleados deben dar a conocer sus obligaciones no relacionadas con IMSA al presidente o su designado y deben proporcionar a las demás partes de dichos acuerdos una declaración de las políticas de IMSA aplicables con respecto a la propiedad de la propiedad intelectual y los derechos relacionados.

#### I. Autoridad para celebrar acuerdos

Todos los acuerdos relacionados con la propiedad intelectual deben ser ejecutados por el presidente o su designado.

Las licencias, opciones de licencias, cesiones y otros acuerdos relacionados con la comercialización o explotación o venta de propiedad intelectual se otorgarán a nombre del Consejo Directivo de IMSA.

La propiedad intelectual de IMSA estará protegida mediante notificación a nombre del Consejo Directivo de IMSA. Dicho aviso se redactará y colocará de conformidad con la ley aplicable.

### SECCIÓN 5 - EXCEPCIONES A LA POLÍTICA GIP/JIP

- A. Declaración de excepción general: si bien el propósito principal de esta Política de Propiedad Intelectual es brindar la protección e incentivos necesarios tanto para el descubrimiento como para el desarrollo de nuevos conocimientos y proteger el interés de IMSA en el desarrollo y retorno de la inversión de la propiedad intelectual, las siguientes excepciones a esta política se aplicará para asegurar la más amplia participación en IMSA, de IMSA y con socios de IMSA para la generación de nuevos conocimientos, productos y marcas.

- B. Estudiantes de IMSA: la Academia fomenta la innovación y el espíritu empresarial de los estudiantes y otorga excepciones a esta política cuando se cumplen ciertos criterios. Sin embargo, estas excepciones solo se otorgan siempre y cuando el trabajo, la invención o el descubrimiento no incorporen, dependan o no se deriven directamente de los antecedentes de propiedad intelectual de IMSA.
1. Actividades y/o proyecto de emprendimiento estudiantil: Una variedad de iniciativas de la academia apoyan las actividades y/o proyectos iniciales creados por los estudiantes al proporcionar cantidades limitadas de fondos, espacio y otros recursos. Para estas empresas emergentes iniciadas y dirigidas por estudiantes, IMSA permitirá que los estudiantes retengan la propiedad de su propiedad intelectual resultante de estos esfuerzos aunque utilicen las instalaciones y recursos de IMSA.
  2. Proyecto de clase de estudiantes: Los estudiantes que crean propiedad intelectual como parte del trabajo del curso, conservan la propiedad de la misma, la cual es resultado de sus esfuerzos. La excepción se aplica cuando las únicas instalaciones de IMSA que se utilizaron fueron las que habitualmente se pusieron a disposición de todos los estudiantes inscritos en el curso.
- C. Estudiantes que no pertenecen a IMSA: Los estudiantes que no son aceptados o registrados en la Academia Residencial y que participan en IN2, SIR, programas de verano o asociados con IMSA están excluidos de esta política general de propiedad intelectual y están sujetos a los acuerdos firmados en el momento de su registro en su programa particular.
- D. Socios IN2 y SIR: Todos los colaboradores externos acuerdan compartir libremente sus ideas con los estudiantes y miembros de la red IN2 y/o la red SIR, a menos que una carta de acuerdo firmada u otro acuerdo escrito especifique lo contrario. Un Comité de Supervisión Administrativa compuesto por cada jefe/director de departamento de IMSA y su supervisor es responsable de administrar la propiedad intelectual de su departamento y desarrollar acuerdos de propiedad intelectual con sus socios con la aprobación del presidente de IMSA o su designado.
- E. Otros socios externos y/o proyectos: Los proyectos conjuntos con socios no pertenecientes a IMSA que no estén directamente cubiertos por las circunstancias descritas anteriormente pueden crear acuerdos escritos que cubran la propiedad intelectual antes de comenzar los proyectos conjuntos sujetos a la aprobación del presidente o su designado.

## SECCIÓN 6 - EXPLICACIÓN DE TÉRMINOS

- A. Propiedad intelectual: el término “propiedad intelectual” se define ampliamente para incluir invenciones, descubrimientos, conocimientos técnicos, demostraciones, procesos, materiales únicos, obras protegidas por derechos de autor, datos originales y otras obras creativas o artísticas que tengan valor. La propiedad intelectual incluye aquello que se puede proteger por estatuto o legislación, como patentes, derechos de autor registrados o no registrados, marcas comerciales registradas o no registradas, marcas de servicio, secretos comerciales, trabajos de enmascaramiento y certificados de protección de variedades vegetales. También incluye la configuración física del esfuerzo intelectual, por ejemplo, modelos, máquinas, dispositivos, diseños, aparatos, instrumentación, circuitos, programas de computadora y visualizaciones, materiales biológicos, químicos, otras composiciones de materia y registros de investigación y resultados de experimentación.
- B. Derechos de autor: los derechos de autor son una forma de protección proporcionada por las leyes de los Estados Unidos a los creadores de “obras originales de autoría”, incluidas las obras literarias, dramáticas, musicales, artísticas y algunas otras obras intelectuales. Esta protección está disponible tanto para trabajos publicados como inéditos. La Ley de derechos de autor generalmente otorga al propietario de un derecho de autor el derecho exclusivo de hacer y autorizar a otros a hacer lo siguiente:
- reproducir el trabajo en copias o registros telefónicos;

- preparar trabajos derivados basados en el trabajo;
  - distribuir copias o discos fonográficos de la obra al público mediante la venta u otra transferencia de propiedad, o mediante alquiler, arrendamiento o préstamo;
  - realizar la obra públicamente, en el caso de obras literarias, musicales, dramáticas, coreográficas, pantomimas, cinematográficas y otras obras audiovisuales;
  - mostrar la obra públicamente, en el caso de obras literarias, musicales, dramáticas y coreográficas, pantomimas y obras pictóricas, gráficas o escultóricas, incluidas las imágenes individuales de una película cinematográfica u otra obra audiovisual; y
  - realizar la obra públicamente (en el caso de grabaciones sonoras) mediante una transmisión de audio digital. Además, ciertos autores de obras de arte visual tienen derechos de atribución e integridad.
- C. Patente: una patente es la concesión de un derecho de propiedad por parte del gobierno de los EE. UU. al propietario de una invención. Una invención o descubrimiento puede calificar para protección de patente si es un proceso, una máquina, un objeto manufacturado, una composición de materia o un nuevo uso o mejora de cualquiera de los anteriores. Los tribunales interpretan que el estatuto de patentes se extiende a las invenciones relacionadas con el software cuando existe alguna conexión con un resultado útil y concreto, y a sustancias biológicas cuando hay alguna evidencia de intervención humana. También se pueden patentar nuevos usos de los “productos de la naturaleza”, al igual que las modificaciones genéticas de organismos que de otro modo serían naturales.

Si una invención cumple con los requisitos mínimos de elegibilidad para patentar, aún debe cumplir con criterios adicionales para obtener una patente. Según la legislación estadounidense, una invención patentada debe ser útil, novedosa, no obvia y estar respaldada por información adecuada.

Adoptado: 11 de abril de 2012

Enmendado: 19 de octubre de 2016

## **POLÍTICA JBID: POLÍTICA DEL SISTEMA INFORMÁTICO**

### **Propósito**

El propósito de la Política del Sistema Informático (ITS, por sus siglas en inglés) de la Academia de Ciencias y Matemáticas de Illinois (IMSA) es crear un entorno que mantenga la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los recursos y datos informáticos en IMSA. El uso inadecuado de los recursos informáticos expone a IMSA a riesgos que pueden comprometer esos recursos (incluidos, entre otros: sistemas de red, servidores, dispositivos, servicios) y, en última instancia, datos e información vitales para cumplir la misión y los objetivos de IMSA.

Esta política también existe para informar a los usuarios del sistema informático de IMSA sobre sus obligaciones para proteger los recursos tecnológicos y los datos de la Academia. Esta política se extiende para incluir cualquier solución o sistemas informáticos a los que los estudiantes tengan acceso durante sus estudios en IMSA y/o mientras estén bajo la jurisdicción de la Academia. Los ejemplos específicos incluyen, pero no se limitan a, soluciones o sistemas de tecnología de la información a los que se le otorga acceso a un estudiante como parte de una indagación e investigación estudiantil (SIR), pasantía o programa de tutoría que se lleva a cabo durante el año académico o durante el verano. El uso de tales soluciones o sistemas se limita a tareas o investigaciones específicas según lo indique el programa de investigación o tutoría.

### **Autorización**

El Consejo Directivo de IMSA por la presente autoriza al presidente de IMSA o su designado a actualizar los documentos de procedimiento a los que se hace referencia en esta política, anualmente según sea apropiado y/o requerido, de conformidad con las mejores prácticas de la industria y según sea razonable y factible en IMSA.

### **Alcance**

Esta política se aplica a todos los estudiantes actuales de IMSA que acceden y utilizan recursos informáticos tanto dentro como fuera del campus. This includes information technology resources a student is granted access to by an IMSA partner as a part of SIR, an internship or a mentoring program.

### **Aborda:**

- Privacidad
- Política general sobre el uso seguro del sistema informático de IMSA
- Uso aceptable de los recursos informáticos
- Requisitos para contraseñas seguras
- Correo electrónico, redes sociales y uso de internet
- Requisitos de antivirus
- concientización sobre la seguridad
- Comunicaciones inalámbricas
- Acceso remoto
- Retención de cuenta
- Uso de sitios web externos

No es la intención de esta política detallar todos los problemas y detalles del sistema. Los procedimientos, estándares y documentos de directrices por separado, que se pueden ver en el sitio web principal de IMSA, proporcionan detalles específicos del problema y del sistema. Estos documentos externos tienen autoridad y son vinculantes.

### **A. Privacidad**

IMSA desea proporcionar un sistema informático seguro para los usuarios. Sin embargo, los usuarios de los recursos informáticos y de redes de IMSA no pueden asumir una expectativa de privacidad de los datos creados, transmitidos o almacenados en los sistemas propiedad de la Academia. Los recursos informáticos están sujetos a monitoreo y auditoría por parte del personal autorizado de IMSA. Los datos recopilados en dicha auditoría pueden proporcionarse a las autoridades del orden público u otros funcionarios o utilizarse en procedimientos disciplinarios, si es necesario y apropiado.

Al usar los recursos informáticos de IMSA, los estudiantes de IMSA deberán mantener la confidencialidad de toda la información de los estudiantes.

### **B. Política general**

Use of the information technology resources of the Illinois Mathematics and Science Academy is a privilege. Los recursos informáticos de IMSA, y los datos contenidos en ellos, solo deben usarse de una manera que preserve y proteja su confidencialidad, integridad y disponibilidad. El hecho de que los usuarios no utilicen los recursos de acuerdo con esta política o cualquier procedimiento administrativo, o el mal uso de los recursos, ocasionará la toma de una o más de las siguientes medidas: pérdida del privilegio de acceso, remisión a las autoridades policiales y/o consecuencias disciplinarias, hasta e incluyendo la suspensión o expulsión de programas educativos.

Aunque se reconoce que debe haber acceso libre y abierto a la información (consulte la política IBA, Libertad de acceso a la información y los recursos educativos), los recursos informáticos y los datos de la IMSA deben protegerse para garantizar el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Academia.



IMSA se reserva el derecho de bloquear o filtrar el acceso de internet a los recursos tecnológicos, incluida la internet pública, cuando dicho acceso sea contrario a la misión y los objetivos de la Academia, o sea requerido por la ley. Los dispositivos de filtrado protegerán contra el acceso a internet de adultos o estudiantes a representaciones visuales o contenido que sea obsceno, pornográfico o dañino o inapropiado para los estudiantes según lo definido por la ley estatal o federal, o según lo determine el presidente de IMSA o su designado. El presidente de IMSA o su designado deberá hacer cumplir el uso de dispositivos de filtrado, y los procedimientos de IMSA con respecto al uso de tecnología de la información abordarán lo siguiente:

- asegurar la supervisión del personal del acceso de los estudiantes a las redes en línea;
- restringir el acceso a material inapropiado o dañino;
- garantizar la privacidad, seguridad y protección de los estudiantes y el personal al usar comunicaciones electrónicas;
- restringir la divulgación, el uso y la difusión no autorizados de información de identificación personal, como nombres y direcciones; y
- Restrinja el acceso no autorizado, la “piratería” u otras actividades ilegales.

Si el presidente de IMSA o su designado lo autoriza, los dispositivos de filtrado pueden desactivarse para una investigación de buena fe u otros propósitos legales.

By using IMSA information technology resources, account holders agree to accept and abide by all terms and conditions contained in IMSA IT policies, procedures, standards and guidelines.

#### C. **Uso aceptable de los recursos informáticos**

- Los usuarios de los recursos informáticos de IMSA deben:
- Cumplir con todas las leyes federales, estatales y locales, así como con todas las políticas, pautas y procedimientos de la Academia.
- Utilizar solo los recursos informáticos para los que están autorizados
- Usar los recursos informáticos solo para su propósito previsto.
- Respetar la privacidad y los derechos personales de los demás.

Los detalles sobre el uso aceptable y prohibido se pueden ver en el documento “Procedimientos de uso aceptable” en el sitio web de IMSA.

#### D. **Uso y cumplimiento de contraseñas seguras**

- Todas las cuentas de IMSA deben utilizar contraseñas seguras de acuerdo con las buenas prácticas de TI actuales.
- Solo se puede acceder a todos los sistemas IMSA que requieren inicio de sesión a través de conexiones cifradas de acuerdo con las buenas prácticas de TI actuales.

Los detalles sobre la seguridad y los requisitos de la contraseña se pueden ver en el documento “Uso y aplicación de contraseñas seguras” en el sitio web de IMSA.

#### E. **Correo electrónico, redes sociales y uso de internet**

El correo electrónico, el acceso a sitios de redes sociales y el acceso a internet se proporcionan principalmente para promover la misión y los objetivos de la Academia. Sin embargo, se permite el uso personal razonable cuando dicho uso no interfiere con los negocios de la Academia y cumple con los procedimientos de uso aceptables.

Los detalles sobre el uso del correo electrónico e internet se pueden ver en el documento de correo electrónico, redes sociales y uso de internet en el sitio web de IMSA.

#### F. **Requisitos de antivirus**

Todos los dispositivos, incluidos, entre otros, equipos de escritorio, portátiles y tabletas conectados a la red

IMSA, deben tener instalado un software diseñado para detectar y eliminar todos los programas espía, ransomware y malware. Cualquier computadora que se determine que está infectada y/o que propaga malware será desconectada de la red IMSA.

Los detalles sobre los requisitos de antivirus se pueden ver en el documento “Requisitos de antivirus” en el sitio web de IMSA.

#### **G. Concientización sobre seguridad**

Todos los estudiantes de IMSA deben asistir a una presentación que cubra la conciencia sobre seguridad, en lo que se refiere al uso de los recursos de TI, antes de recibir acceso a su cuenta asignada. Además, es posible que se solicite a los estudiantes que realicen cursos de actualización periódicos.

Los detalles sobre la capacitación en conciencia sobre seguridad se pueden ver en el documento “Concientización sobre seguridad” en el sitio web de IMSA.

#### **H. Comunicaciones inalámbricas y dispositivos inalámbricos personales**

IMSA ofrece acceso a la red inalámbrica a través de conexiones seguras e inseguras. El acceso a la red interna de IMSA solo es accesible a través de conexiones seguras y solo se proporciona a aquellos usuarios con cuentas IMSA. El acceso a la internet pública y un subconjunto limitado de sitios web internos de IMSA pueden estar disponibles para los estudiantes a través de redes inalámbricas abiertas e inseguras cuando sus necesidades académicas lo requieran.

Los detalles sobre las comunicaciones inalámbricas y el uso de dispositivos personales se pueden ver en el documento “Comunicaciones inalámbricas y dispositivos inalámbricos personales” en el sitio web de IMSA.

#### **I. Acceso remoto**

El acceso remoto a los recursos tecnológicos de IMSA a través de conexiones de red privada virtual (VPN) permite a los usuarios externos operar como si estuvieran conectados a la red en el campus. Se pueden proporcionar conexiones VPN seguras a aquellos estudiantes con cuentas IMSA cuyas necesidades académicas requieran acceso desde fuera del sitio.

Los detalles del acceso inalámbrico se pueden ver en el documento de acceso remoto en el sitio web de IMSA.

#### **J. Retención de cuenta**

IMSA desea fomentar el contacto continuo y la participación de exalumnos, y puede facilitar esa participación con acceso limitado a los recursos tecnológicos de IMSA. A todos los exalumnos que no se hayan graduado se les permitirá el mismo nivel de acceso si dejaron la Academia en buen estado.

Los detalles sobre la retención de la cuenta se pueden ver en el documento “Retención de la cuenta” en el sitio web de IMSA.

#### **K. Uso de sitios externos**

Se permite el uso de sitios web externos, sitios de redes sociales o sitios de videos para comunicar, publicitar, promover o mostrar negocios oficiales de IMSA, siempre que el contenido sea aprobado antes de su publicación por la Oficina de Asuntos Públicos o el coordinador de Actividades en el Campus. También es posible que se requiera la marca de este contenido externo antes de su publicación.

Los detalles sobre el uso de sitios externos se pueden ver en el documento “Sitios externos” en el sitio web de IMSA.

#### L. **Aplicación de políticas**

Cualquier usuario de los recursos tecnológicos de IMSA que no cumpla con esta política está sujeto a una acción disciplinaria bajo la Política JG - Disciplina del estudiante. Dicha acción puede incluir una o más de las siguientes, según corresponda: pérdida del privilegio de acceso (a través de la suspensión de los privilegios del sistema o cancelación de la cuenta), remisión a las autoridades policiales y/o consecuencias disciplinarias hasta e incluyendo la expulsión de la Academia.

#### M. **Excepciones**

Las excepciones a esta política se pueden hacer solo después de una revisión caso por caso por parte del presidente de IMSA o su designado.

Adoptado: 10 de septiembre de 2002  
Enmendado: 16 de noviembre de 2005  
Enmendado: 18 de mayo de 2011  
Enmendado: 16 de mayo de 2014  
Enmendado: 15 de marzo de 2017  
Enmendado: 11 de marzo de 2020

### **POLÍTICA BPEE: EQUIDAD Y EXCELENCIA**

La Academia reconoce la subrepresentación histórica y la marginación de grupos cultural, lingüística y económicamente diversos, tanto universal como particularmente, en la educación y profesiones CTIM (STEM en inglés). Estas disparidades también existen en la representación de la fuerza laboral de la Academia. Estamos comprometidos a promover la equidad en la educación y representación STEM y a crear una comunidad diversa e inclusiva de ciudadanos globales que puedan realizar su máximo potencial y ejecutar nuestra misión de promover la condición humana, a través de un modelo de equidad y excelencia.

Este Modelo de equidad y excelencia es la integración intencional de competencias culturales, diversidad, equidad, un marco con mentalidad de equidad, excelencia e inclusión en todas las facetas de la Academia, con el entendimiento de que es un proceso activo y continuo que involucra estructuras, procesos y personas y no una iniciativa aislada.

#### **Definiciones**

Competencia cultural: Demostrar valor y relación con la propia identidad cultural y la de los demás (por ejemplo, idioma, herencia y experiencias); comunicarse y colaborar eficazmente con diversos individuos y grupos; aplicar estrategias positivas para abordar las injusticias sociales; e instrucción e interacción que permitan a los grupos cultural, lingüística y económicamente diversos (CLED, en inglés) y marginados mantener la integridad de su identidad cultural, a la vez que tienen éxito académico, social, emocional y/o profesional.

#### **Diversidad cultural, lingüística y económica:**

Las poblaciones históricamente subrepresentadas en IMSA (comunidad negra, latina, rural, de nivel socioeconómico bajo).

#### **Diversidad:**

Diferencias individuales (por ejemplo, personalidad, estilos de aprendizaje y experiencias de vida) y diferencias

de grupo o sociales (por ejemplo, raza/etnia, género, orientación sexual, identidad o expresión de género, país de origen y capacidad, así como culturales, políticas, religiosas u otras afiliaciones) que se pueden dedicar al servicio de la enseñanza, el aprendizaje y el avance de la condición humana. Además, incluye el seguimiento de la representación numérica y proporcional de varios grupos raciales y étnicos entre estudiantes y empleados.

**Equidad:**

Acceso para estudiantes cultural, lingüística y económicamente diversos y marginados al apoyo e intervenciones académicos y socioemocionales diferenciadas que les brinden oportunidades de participar en programas educativos y actividades cocurriculares que sean capaces de cerrar las brechas de excelencia en las experiencias y el éxito de los estudiantes. Además, con respecto a la fuerza laboral de la Academia, equidad significa estrategias y recursos diferenciados para atraer, retener y desarrollar profesionalmente a candidatos y empleados cultural, lingüística y económicamente diversos y marginados.

**Marco orientado a la equidad:**

La perspectiva basada en datos y las perspectivas que llaman la atención sobre los patrones de inequidad en el acceso, los resultados y la retención como problemas institucionales, en un esfuerzo por desarrollar estrategias sistémicas dentro del control de la Academia que aborden estas inequidades. Esto incluye la apertura a tener discusiones sólidas sobre las inequidades basadas en la identidad.

**Excelencia:**

La expectativa y el estándar de que todo lo que haga la Academia en la enseñanza y el aprendizaje, la investigación, la innovación, el desarrollo de los estudiantes y la fuerza laboral, el funcionamiento institucional y la participación en las comunidades locales y globales, sea de la más alta calidad, esté a la vanguardia, sea riguroso y alimente a los críticos. y pensamiento creativo, responde a las partes interesadas y promueve la equidad.

**Inclusión:**

Un fomento proactivo, intencional y continuo de un entorno seguro, afirmativo y receptivo, y una cultura organizacional donde los estudiantes y el personal, incluido el profesorado, sienten que son valiosos, la oportunidad de contribuir con su mejor trabajo y la capacidad de alcanzar su máximo potencial. Esto es el resultado de las decisiones que tomamos individual y colectivamente para crear un clima y una cultura donde la diversidad no se tolera simplemente, sino que se alienta.

**Grupos marginados:**

Aquellos grupos que tradicionalmente carecen de acceso a derechos, recursos y oportunidades y, a menudo, están socialmente excluidos, incluidos, entre otros, LGBTQIA +, indocumentados, mujeres y personas doblemente excepcionales (2e).

***Por lo tanto, la Academia buscará la equidad y la excelencia al:***

1. Desarrollar y usar una visión de equidad al considerar políticas, programas, prácticas o decisiones importantes para lograr resultados más equitativos.
2. Implementar estrategias basadas en el Modelo de equidad y excelencia para reclutar, apoyar y retener al personal, incluido el profesorado, así como a los miembros del Consejo y socios externos.
3. Proporcionar aprendizaje profesional que desarrolle continuamente la competencia cultural y la conciencia de equidad del personal, incluidos los profesores, así como los miembros del Consejo y los socios externos.
4. Apoyar la investigación, la erudición y la expresión innovadora del personal, incluidos los profesores y los socios externos que abordan o promueven el Modelo de equidad y excelencia.
5. Implementar estrategias para reclutar, apoyar y retener a grupos cultural, lingüística y económicamente

diversos y apoyar y retener a los grupos marginados.

6. Diferenciar los recursos según sea necesario para proporcionar a cada estudiante acceso a la pedagogía, plan de estudios, currículo, apoyo, instalaciones y otros recursos educativos culturalmente competentes con el objetivo final de lograr la excelencia.
7. Abordar las brechas de educación/carreras CTIM en lo que respecta a lo cultural, lingüístico y de diversidad económica y de género mediante el desarrollo de programas y servicios para estudiantes y profesionales, así como la realización de investigaciones que guiarán el fortalecimiento y la diversificación de la educación CTIM en la línea de carrera.

El presidente, en colaboración con los departamentos de la Academia, desarrollará planes de acción con responsabilidades y métricas claras, cuando corresponda, para ejecutar esta política. Los planes de acción actualizados y el progreso se informarán al Consejo al menos una vez por año académico, o con mayor frecuencia si el presidente lo considera apropiado.

Adoptado: 21 de marzo de 2018