

## Políticas de admisión

iTTTi Vancouver políticas de admisión y procedimientos.

Para realizar el registro con los programas de iTTTi Vancouver el estudiante debe de:

- Tener 15 años o más.
- leer y entender todas las políticas, términos y condiciones.
- Otorgar nombre completo, fecha de nacimiento y nacionalidad, así como aparece en el pasaporte.
- Asegurar que tienen el nivel de inglés necesario para las clases de su preferencia.
- Completar el pago en su totalidad del curso antes de empezar clases.
- Algunos estudiantes que tienen 13 o 14 años pueden ser elegibles para algunos cursos con previa autorización de la escuela.

Después de completar y firmar el formulario de aplicación, la escuela emitirá las facturas respectivas. Después de haber recibido el pago, el estudiante recibirá la carta de aceptación. Los estudiantes que vienen a estudiar por un periodo menor a 6 meses no requieren un permiso de estudio para estudiar en nuestra escuela. Sin embargo, esto dependerá del país de origen, tal vez deban de aplicar para una visa antes de ingresar a Canada. El estudiante es responsable de tener la visa adecuada para el programa que desea estudiar y poder entrar a Canada. Puedes ver mas información en CIC [Canada](http://www.cic.gc.ca/english/) [www.cic.gc.ca/english/](http://www.cic.gc.ca/english/)

- **iTTTi Vancouver Política de Solo inglés:** Ahora te encuentras en una zona donde solo se habla inglés. Si hablas en tu lengua materna, estás impidiendo que otra persona llegue a su meta. Por favor, mantén esto en mente cuando eres un estudiante de iTTTi Vancouver. Lamentablemente, debe haber consecuencias para aquellos estudiantes que no siguen nuestra política de Solo Inglés.
  - Primera falta .....Advertencia por escrito
  - Segunda falta.....Un día de suspensión
  - Tercera falta.....Dos días de suspensión
  - Cuarta falta..... Una semana de suspensión

La violación continúa de las políticas de la escuela puede resultar en la entrega del certificado del curso y/o expulsión de la escuela.

iTTTi Vancouver posee una política de evaluación de competencia lingüística.

iTTTi Vancouver es una institución de capacitación en inglés como segundo idioma. Como tal, reconocemos que el objetivo principal de los estudiantes que vienen a nuestra escuela es mejorar sus habilidades en el idioma. Los estudiantes ingresan a nuestra escuela en una variedad de niveles y habilidades, desde principiantes hasta usuarios avanzados de inglés.

Todos los estudiantes tienen un examen de nivelación el primer día de clases. El propósito de este examen es evaluar qué nivel o curso satisfará mejor sus habilidades y sus objetivos de aprendizaje de

idiomas. La prueba consiste en una parte escrita que verifica su conocimiento de gramática, el vocabulario, el uso idiomático y las habilidades de lectura y escritura. También tienen una entrevista oral para evaluar sus habilidades para escuchar y hablar.

Los estudiantes que participan en el programa de inglés general no necesitan ninguna evaluación de idiomas de inglés antes de su día de llegada a la escuela. Dependiendo de los resultados del examen de nivelación en su primer día, podrán participar en el curso que mejor a sus habilidades y objetivos.

Los estudiantes que deseen registrarse con anticipación para un curso en particular con un requisito de nivel de inglés pueden solicitar tomar nuestra prueba de evaluación de idioma con anticipación. Al alumno se le proporciona la prueba junto con instrucciones sobre el tiempo de duración y cómo enviar sus respuestas. Según los resultados de la prueba, se le puede otorgar la aceptación condicional para el curso deseado. El estudiante será evaluado nuevamente el primer día de clases, y si se ha encontrado que los resultados han sido malinterpretados, es posible que no pueda tomar el curso que había elegido con anticipación.

En este caso, se le permitirá al estudiante tomar otro curso que se adapte a su nivel de inglés y objetivos. Los estudiantes con una puntuación del 75% o más en la parte de opción múltiple de la prueba de evaluación de idioma y 3 de 5 o más en la parte escrita, son elegibles para tomar cursos que requieren una colocación de nivel de entrada de intermedio alto. Los estudiantes que obtienen un puntaje del 85% o más en la parte de opción múltiple de la prueba de evaluación de idioma y 4 de 5 o más en la parte escrita son elegibles para tomar cursos que requieren un nivel de ingreso de nivel intermedio alto o avanzado.

### **Política de reembolso**

Si iTTTi Vancouver recibe la matrícula del estudiante, o una persona en nombre del estudiante, iTTTi Vancouver reembolsará al estudiante, o la persona que pagó en nombre del estudiante, la matrícula que se pagó en relación con el programa en el que el estudiante está inscrito según la política a continuación. Los materiales del curso pagados, pero no recibidos serán reembolsados si el estudiante proporciona un aviso de retiro a iTTTi Vancouver para destituir al estudiante. Los reembolsos requeridos conforme a esta política se pagarán al estudiante, o a la persona que pagó la matrícula o las tarifas en nombre del estudiante, dentro de los 30 días:

- a) De la fecha en que iTTTi Vancouver recibe la notificación de retiro del estudiante
- b) De la fecha en que iTTTi Vancouver proporciona un aviso de despido al estudiante
- c) Desde la fecha en que el registrador notifica a iTTTi Vancouver que iTTTi Vancouver no está cumpliendo con la primera circunstancia a continuación

\* Los programas que tienen más de \$ 4,000 de matrícula o más de 6 meses se registran como programas aprobados a través de PTIB (Private Training Institutions Branch).

Los programas que tienen una matrícula menor a \$ 4,000 y menos de 6 meses no requieren aprobación bajo la Ley de Capacitación Privada; y, por lo tanto, los estudiantes no pueden presentar un reclamo contra el fondo ante el administrador fiduciario (PTIB) con respecto al programa de instrucción

<b>REFUND POLICY</b>	
<p>Si iTTTi Vancouver recibe matrícula del estudiante, o una persona en nombre del estudiante, iTTTi Vancouver reembolsará al estudiante, o la persona que pagó en nombre del estudiante, la matrícula que se pagó en relación con el programa en el que el estudiante está inscrito de acuerdo con la política a continuación. Los materiales del curso pagados, pero no recibidos serán reembolsados si el estudiante proporciona un aviso de retiro a iTTTi Vancouver o si iTTTi Vancouver despide al estudiante.</p> <p>Los reembolsos requeridos bajo esta política se pagarán al estudiante, o la persona que pagó la matrícula o las tarifas en nombre del estudiante, dentro de los 30 días:</p> <p>(a) A partir de la fecha en que iTTTi Vancouver recibe la notificación de retiro de un estudiante            (b) A partir de la fecha en que iTTTi Vancouver proporciona un aviso de despido al estudiante            (c) A partir de la fecha en que el registrador notifica a iTTTi Vancouver que iTTTi Vancouver no está cumpliendo con la primera circunstancia a continuación</p>	
<b>Circunstancia</b>	<b>Derecho de reembolso de matrícula</b>
<p>Un estudiante está inscrito en un programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sin haber cumplido con los requisitos de admisión, y</li> <li>○ Sin haber tergiversado sus conocimientos o habilidades al aplicar</li> </ul>	<p>Reembolso del 100% de la matrícula y reembolso del 100% de todas las tarifas.</p>
<p>A menos que el programa se brinde únicamente a través de educación a distancia, un estudiante no asiste al primer 30% del programa.</p>	<p>iTTTi Vancouver puede retener hasta el 50% de la matrícula</p>
<p>iTTTi Vancouver recibe un aviso de retiro de un estudiante, o un estudiante internacional entrega una negación oficial de permiso de estudio o entrega un aviso de retiro a un estudiante.</p>	
<p>En todos los casos a continuación, la tarifa de registro no es reembolsable.</p>	
<p>Antes de la fecha de inicio del programa:</p>	
<p>A más tardar siete días después de la fecha de vigencia del contrato y antes de la fecha de inicio del programa.</p>	<p>100% de matrícula y todas las tarifas relacionadas</p>
<p>Entre la fecha en que se firmó el contrato y la fecha de inicio del programa, donde ese período es menor a siete días</p>	<p>100% de matrícula y todas las tarifas relacionadas</p>
<p>Más de siete días después de la fecha de vigencia del contrato y al menos 30 días antes de la fecha de inicio del programa</p>	<p>iTTTi Vancouver puede retener hasta el 10% de la matrícula, hasta un máximo de \$ 1,000</p>
<p>Más de siete días después de la fecha de vigencia del contrato y menos de 30 días antes de la fecha de inicio del programa</p>	<p>iTTTi Vancouver puede retener hasta el 20% de la matrícula, hasta un máximo de \$ 1300</p>
<p>Después de la fecha de inicio del programa (a menos que el programa se brinde únicamente a través de educación a distancia):</p>	
<p>Después de que comience el programa y hasta la fecha inclusive en la que se haya proporcionado el 10% de las horas de instrucción.</p>	<p>iTTTi Vancouver puede retener hasta el 30% de la matrícula</p>

Después del 11% y hasta la fecha inclusive en la que se haya impartido el 29% de las horas lectivas.	iTTTi Vancouver puede retener hasta el 50% de la matrícula
Después de que comience el programa, y se haya proporcionado el 30% o más de las horas de instrucción.	iTTTi Vancouver se queda con toda la matrícula restante. No hay reembolso disponible.
Después de la fecha de inicio del programa (si el programa se ofrece únicamente a través de educación a distancia):	
El estudiante completó hasta el 30% del programa	iTTTi Vancouver puede retener hasta el 30% de la matrícula
El estudiante completó más del 30% y hasta el 49% del programa	iTTTi Vancouver puede retener hasta el 50% de la matrícula
iTTTi Vancouver recibe negación de permiso de estudio de estudiantes internacionales	
Después de que comienza el programa, y se ha proporcionado el 29% de las horas de instrucción, si el estudiante hubiera comenzado el programa después de lo siguiente: (a) La fecha de inicio del programa en la carta de aceptación más reciente (b) La fecha de inicio del programa en el contrato de matrícula. * El estudiante no ha solicitado una carta de aceptación adicional	Reembolso del 100% de la matrícula

- **Política de Despido iTTTi Vancouver Estudiante: Ver Condiciones generales de inscripción**

### Política de Quejas del Estudiante

En iTTTi Vancouver, trabajamos duro para asegurarnos que todos nuestros estudiantes estén bien atendidos y que reciban una inmediata respuesta o asistencia ante cualquier preocupación o problema. Si usted tiene un problema con el programa, la clase, el profesor o un compañero de estudios, por favor siga los pasos descritos a continuación.

1. Hable con el Coordinador Académico de iTTTi Vancouver acerca de su problema.
2. El CA completará inmediatamente un formulario de queja con el estudiante.
3. El CA hará un seguimiento del asunto con las partes involucradas para facilitar una resolución.
4. Una vez resuelta la situación, el CA se reunirá con el estudiante para discutir el asunto y

presentar la solución.

5. Si la resolución satisface al estudiante, él o ella se le pedirá que firme en el formulario de quejas de Estudiantes de la solución satisfactoria de la cuestión.
6. Si los problemas persisten, entonces el CA y / o el director re-abrirán el archivo de la queja y continuarán trabajando en el asunto hasta que se alcance una solución satisfactoria.

### **La intimidación y la Política de Acoso:**

iTTTi Vancouver reconoce su responsabilidad de proveer un ambiente seguro y civil para que los estudiantes que asisten a esta escuela. El hostigamiento, la intimidación o el acoso escolar, al igual que otros comportamientos problemáticos o violentos, es una conducta que perturba tanto la capacidad de aprendizaje del estudiante y la capacidad de la escuela para educar a sus estudiantes en un ambiente seguro. Dado que los estudiantes aprenden con el ejemplo, los administradores de la escuela, los profesores, el personal y los voluntarios deben demostrar un comportamiento adecuado, tratar a los demás con cortesía y respeto y repudiar el acoso, la intimidación o el acoso escolar.

Consideramos que el acoso, la intimidación o el acoso escolar significa cualquier gesto o acto escrito, verbal o física que tiene lugar en las instalaciones escolares, en cualquier actividad patrocinada por la escuela o en un autobús escolar y que:

**a)** es motivado por cualquier característica real o percibida, como raza, color, religión, descendencia, origen nacional, género, orientación sexual, identidad y expresión de género, o discapacidad mental, física o sensorial; o,

**b)** por cualquier otra característica distintiva; y

**c)** una persona consiente debería saber que, dadas las circunstancias, el acto (s) tendrá el efecto de dañar a un estudiante o dañar la propiedad del estudiante, o generar temor en un estudiante en temor acerca del posible daño a su persona o daños a su propiedad;

**d)** tiene el efecto de insultar o degradar a cualquier estudiante o grupo de estudiantes de una manera tal que cause interrupción, o interferencia, en el funcionamiento ordenado de la escuela.

### **Procedimiento para el manejo de una queja de acoso o bullying:**

#### **Paso 1**

El estudiante puede reportar al consejero(a) en un entorno seguro y privado sobre el tema. Se facilitará un traductor cuando sea necesario.

#### **Paso 2**

El consejero tendrá en cuenta los siguientes factores y recomendará un plan de acción al director:

#### **Factores para determinar las consecuencias:**

- La edad, los niveles de madurez y de desarrollo de las partes involucradas.
- Grados del daño.
- Circunstancias que rodearon.
- La naturaleza y la gravedad de los comportamientos.
- Las incidencias de pasado o de proseguir los patrones de comportamiento.

- Las relaciones entre las partes involucradas.

### **Paso 3**

El director determinará cuál de las siguientes serán las acciones a tomar como sanción (o una serie de castigos que aumenta gradualmente en intensidad) es necesario en función de los factores anteriores. Las muestras de los castigos son las siguientes:

- Contactar a los padres del estudiante.
- Amonestación.
- Suspensión temporal del estudiante.
- Privación de privilegios.
- Aula o detención administrativa.
- Suspensión del estudiante durante la semana.
- Suspensión de actividades después de las clases.
- Expulsión.

En cualquier caso de suspensión durante el horario escolar el estudiante se mantendrá en la escuela a menos que se haya determinado que otros adultos responsables están de acuerdo con el seguimiento de la sanción fuera de la escuela. En todos los casos, la seguridad y el bienestar de los estudiantes es equivalente y la escuela mantendrá una posición de tolerancia cero frente a la intimidación y el acoso.

## **Política y procedimiento de resolución de disputas**

1. Esta política rige las quejas de los estudiantes con respecto a iTTTi Vancouver y cualquier aspecto de sus operaciones.
2. Un estudiante que presente o esté involucrado en una queja no estará sujeto a ninguna forma de represalia por parte de la institución en ningún momento.
3. El proceso mediante el cual se manejará la queja del estudiante es el siguiente:

Las quejas de los estudiantes deben hacerse por escrito.

### Paso uno:

Hable con la persona / sección directamente involucrada con la inquietud (maestro, coordinador de alojamiento, oficial financiero, coordinador académico). Si no está satisfecho con el resultado después de esto y desea seguir disputando su reclamo, puede continuar con el paso dos.

### Paso Dos:

Hable con el Coordinador Académico de iTTTi Vancouver sobre su inquietud. El Coordinador Académico completará un Formulario de Quejas del Estudiante con usted. El Coordinador Académico revisará las políticas que se apliquen a su disputa, consultará con las partes apropiadas y facilitará una resolución.

Jonah Guevarra  
Akemi Nagai

Coordinadora Académica  
Gerente General

En persona o e-mail: [programs@ittti.ca](mailto:programs@ittti.ca)  
En persona o e-mail: [akemi@ittti.ca](mailto:akemi@ittti.ca)

Si el estudiante no está satisfecho con esta resolución, el Coordinador Académico llevará su disputa al Gerente Administrativo Comercial. El gerente administrativo comercial investigará la disputa y confirmará la resolución sugerida previamente o propondrá una resolución.

Si el Coordinador Académico está ausente o se nombra en la queja, puede completar el Formulario de Queja Estudiantil directamente con el Gerente Administrativo Comercial.

Dentro de los 30 días posteriores a la presentación de un Formulario de queja del estudiante, el estudiante recibirá los motivos de la decisión por escrito. La escuela proporcionará este documento escrito al estudiante tan pronto como sea posible.

4. Un estudiante insatisfecho con la decisión final de la institución puede presentar un reclamo ante la Sucursal de Instituciones Privadas de Capacitación (PTIB) ([www.privatetraininginstitutions.gov.bc.ca](http://www.privatetraininginstitutions.gov.bc.ca)) alegando que la institución engañó al estudiante con respecto a un aspecto importante del programa. El límite de tiempo para presentar el reclamo es de un año después de que el estudiante complete, sea dado de baja o se retire del programa.

5. El estudiante que presenta la denuncia puede estar representado por un agente o un abogado.

### **Póliza y Procedimiento de Apelación de Grado de iTTTi Vancouver**

iTTTi Vancouver les permite a los estudiantes la oportunidad de resolver disputas sobre sus calificaciones o puntajes de manera justa y oportuna. Esta política se aplica a todos los estudiantes actuales de iTTTi Vancouver. Si un estudiante siente que su calificación o puntaje no es correcta, puede seguir el procedimiento a continuación. Tenga en cuenta que deben hacerlo dentro de una semana después de recibir la calificación o el puntaje.

#### **Procedimiento:**

1. El primer paso es que el alumno discuta su calificación o puntaje con su instructor. El estudiante debe explicar por qué siente que el grado o puntaje es incorrecto. El instructor revisará con el alumno para determinar si la calificación o puntaje es incorrecto o injusto y le explicará claramente al alumno el motivo de la calificación o puntaje. Si el instructor acepta que ha habido un error, dependiendo de la naturaleza del error, la calificación o puntaje cambiará.
2. Si el instructor confirma la calificación o puntaje original y el estudiante aún no está satisfecho, pueden apelar la decisión ante el Coordinador Académico. El coordinador académico revisará la información provista por el estudiante con el instructor y dentro del contexto de otros factores que afectan la calificación y / o puntaje tales como asistencia o participación. Después de revisar la información, el Coordinador Académico tomará la decisión de mantener el grado / puntaje que el alumno recibió o ajustar la calificación / puntaje del alumno mediante una consulta con el instructor.
3. Si el estudiante no está satisfecho con la decisión tomada por el Coordinador Académico, puede apelar la decisión con el director de la escuela. En este caso, el Coordinador Académico completará un formulario de "Queja del Estudiante" con el estudiante y lo hará llegar a manos del director. El director revisará toda la información y tomará una decisión final sobre la apelación del grado / puntaje. Este proceso en total no tomará más de 1 semana.

### **Política de despido de estudiantes de iTTTi Vancouver**

Un estudiante en iTTTi Vancouver puede ser despedido por cualquiera de las siguientes razones:

1. No se ha pagado en su totalidad a la escuela.
2. Viola repetidamente la Política de iTTTi Vancouver solo en inglés.
3. Causa disturbios insoportables en clase.
4. Comete un crimen "sancionable por ley".

5. Es abusivo con el personal, maestros u otros estudiantes.
6. Es indecente o muestra un comportamiento obsceno.
7. Está en posesión de, o vendiendo, drogas peligrosas o narcóticos restringidos en la propiedad de la escuela.
8. Ausente por un período de más de 3 días sin notificar a la escuela o proporcionar una nota del médico.
9. Roba, o intencionalmente causa daños a la propiedad de iTTTi Vancouver.
10. Forja, altera o usa indebidamente los documentos, registros o identificación de iTTTi Vancouver o proporciona información falsa a la escuela a sabiendas.

### **Procedimiento**

informes de estudiantes que violen los códigos de conducta anteriores serán investigados primero por el director de la escuela. Si se determina que el informe es verdadero, dependiendo de la naturaleza de la infracción, al estudiante se le enviará una carta de advertencia o un aviso de despido. Si al estudiante se le ha emitido una carta de advertencia y oportunidades para corregir el comportamiento, pero aún continúa violando las políticas, el director puede despedir al estudiante de la escuela. La política de reembolso de iTTTi Vancouver se aplica a los estudiantes que han sido despedidos.

### **Política para retirarse de iTTTi Vancouver**

#### **Retirarse antes de su llegada a la escuela**

Los estudiantes pueden retirarse de su programa con un aviso por escrito de la razón del retiro. Si el estudiante se retira debido a la negación de la visa, debe proporcionar una copia de la negación oficial de visa de CIC para ser elegible para el reembolso correspondiente. La tarifa de inscripción no es reembolsable y, dependiendo del momento de la notificación de retiro, la tarifa de colocación de la casa de familia también puede ser no reembolsable. En el caso de los estudiantes que se retiran antes de la llegada por otras razones, iTTTi Vancouver notificará a Ciudadanía e Inmigración Canada si el estudiante recibió una Carta de Aceptación que les permitió obtener un permiso de estudio.

#### **Retirarse después de haber llegado a la escuela**

Los estudiantes pueden retirarse de su programa completando un aviso de Solicitud de retiro en la recepción. El Coordinador Académico y un consejero escolar se reunirán con el alumno para asegurarse de que el alumno comprende los resultados de retirarse de su programa. Si el estudiante procede con el retiro, deberá proporcionar una prueba de que todavía puede permanecer legalmente en el país o proporcionar una prueba (en forma de tarjeta de embarque) de que salió del país. Si el estudiante obtuvo un permiso de estudio a través de una carta de aceptación de iTTTi Vancouver, iTTTi Vancouver notificará a Ciudadanía e Inmigración Canada que el alumno se retiró de su programa. La política de reembolso de iTTTi Vancouver se aplica a los estudiantes que se retiran de sus programas.

### **Política de privacidad y seguridad de iTTTi Vancouver**

#### **iTTTi Vancouver Uso y Divulgación de la política de información personal**



La Política de Uso y Divulgación de Información Personal de iTTTi Vancouver describe el uso de la información personal recopilada por iTTTi Vancouver. Esta política se basa en la Ley de Protección de Información Personal de Columbia Británica (PIPA), que se puede encontrar en:

[https://www.bclaws.ca/Recon/document/ID/freeside/00\\_03063\\_01](https://www.bclaws.ca/Recon/document/ID/freeside/00_03063_01)

### **Cumplimiento:**

El Oficial de Cumplimiento es responsable de garantizar que iTTTi Vancouver cumpla con PIPA y la política descrita en esta política. Para cualquier aclaración de esta política, o solicitud para recibir o editar la información personal que se recopiló, puede comunicarse con:

Oficial de cumplimiento:

iTTTi Vancouver  
300- 605 Robson Street  
Vancouver, BC V6B 5J3  
+1 604 681 5550  
info@ittti.ca

### **Recopilación de información personal:**

iTTTi Vancouver solo recopila información personal que es necesaria para mantener el funcionamiento de la instalación o proporcionar servicios solicitados por la persona. Esto incluye la información recopilada en el momento de la inscripción necesaria para cumplir con los requisitos reglamentarios, identificar a nuestros estudiantes y ayudar en el procesamiento de los servicios relacionados, tales como las solicitudes de traslado y/o traslado al aeropuerto. La información típica recopilada incluye (pero no se limita a) el nombre completo, la fecha de nacimiento, los datos de contacto y las preferencias de la familia anfitriona, incluida la información sobre alergias.

La información personal recopilada solo se usará para el propósito para el que se recopiló originalmente o para un uso compatible con ese propósito, a menos que el alumno consienta en otro uso. La información recopilada en la provisión de servicios escolares se mantendrá durante un mínimo de 7 años.

### **iTTTi Vancouver Política de Seguridad**

iTTTi Vancouver reconoce la responsabilidad de proporcionar un entorno de aprendizaje seguro para sus instructores y estudiantes. Con esto en mente, revise los procedimientos de seguridad a continuación.

### **Reglas de alarma de incendio / respuesta de emergencia:**

iTTTi Vancouver está bien equipada con extintores de incendios de emergencia y la escuela ha designado a personal administrativo que están entrenados y a cargo de la seguridad de la escuela en caso de incendio. Si la alarma de incendio suena durante el horario escolar, es responsabilidad del profesor contar a los estudiantes en su clase. Cuando suena la alarma, todos deben abandonar el edificio de inmediato. El profesor o el administrador de las instalaciones guiarán a los estudiantes al área de espera designada afuera. Los estudiantes y el personal no deben usar el ascensor para salir del edificio.

Cada aula tiene señalización con indicaciones para llegar a la escalera de salida más cercana (los estudiantes o el personal con movilidad reducida esperan en el área de refugio contra incendios). Una vez que el personal y los estudiantes abandonen el edificio, el personal administrativo entrenado y encargado para este tipo de emergencias, se asegurarán de que cada habitación y cada baño revisado y que todos hayan desalojado. Posteriormente, se dirigirán al punto de encuentro designado y confirmarán que cada instructor y todos los estudiantes han sido contabilizados. Todos deben esperar en el punto de encuentro designado hasta que se haya entregado todo despejado y sea seguro regresar al edificio.

### **Procedimiento de seguridad contra terremotos**

En caso de un terremoto, siga el procedimiento de "soltar, cubrir, mantener" para seguridad contra terremotos. Durante el terremoto, el personal y los estudiantes permanecerán adentro, caerán al piso y se cubrirán con muebles pesados, como una mesa o un escritorio. Aférrate al objeto en el que te encuentras para que permanezcas cubierto. Evite las puertas, ventanas y estanterías.

### **Seguridad del edificio**

El personal de iTTTi Vancouver está entrenado y preparado para asegurarse de que cualquier visitante de la escuela sea un visitante legítimo. Se requiere que cualquier visitante nuevo a la escuela primero se presente en la recepción. Los estudiantes no pueden traer amigos / conocidos a la escuela sin tener que registrarse primero en la recepción.

## **Asistencia / Vacaciones**

### **Política de asistencia de iTTTi Vancouver**

En nuestra escuela, la asistencia es muy importante. Los estudiantes que no asisten regularmente no solo pierden la oportunidad de mejorar, sino que también interfieren con el aprendizaje de sus compañeros de clase y la capacidad de su instructor de enseñar eficientemente.

Debe mantener una asistencia del 80%. Si pierde más del 20% de su tiempo de clase, puede que no sea elegible para un certificado o diploma de graduación. Si debe ausentarse, asegúrese de tener una excusa válida (una nota del médico puede ser necesaria para ausencias más largas) y de que su maestra ha sido informada. Por favor llame a la escuela si no vendrá debido a una enfermedad.

Los estudiantes que violen la política de asistencia estarán sujetos a sanciones que van desde una advertencia a la suspensión hasta el despido si su asistencia no mejora.

### **Política de vacaciones de iTTTi**

Los estudiantes pueden solicitar una semana de vacaciones por cada 12 semanas de estudio registrado. (Una semana es 5 días de lunes a viernes). Debe completar un formulario de solicitud de vacaciones con al menos dos semanas de anticipación y obtener primero la aprobación del Coordinador Académico. Cualquier excepción a estas reglas debe ser aprobada por el director de la escuela.

## Declaración de derechos del estudiante

iTTTi Vancouver está certificado por [Private Training Institutions Branch](#) (PTIB) del Ministerio de Educación Avanzada y Capacitación de Habilidades de Columbia Británica.

Antes de inscribirse en una institución de formación privada certificada, debe conocer sus derechos y responsabilidades.

Tiene derecho a ser tratado de manera **justa** y **respetuosa** por parte de la institución.

Tiene derecho a un contrato de inscripción de estudiantes que incluya la siguiente información:

- Monto de la matrícula y cualquier tarifa adicional para su programa
- Política de reembolso
- Si su programa incluye una experiencia laboral, los requisitos para participar en la experiencia laboral y el área geográfica donde se brindará
- Si el programa fue aprobado por PTIB o no requiere aprobación.

Asegúrese de leer el contrato antes de firmarlo. La institución debe proporcionarle una copia firmada.

Tiene derecho a acceder al **proceso de resolución de disputas de la institución** y a **estar protegido contra represalias** por presentar una queja.

Tiene derecho a presentar un reclamo ante PTIB para obtener un reembolso de la matrícula si:

- Su institución dejó de tener un certificado antes de que completara un programa aprobado
- Le engañaron acerca de un aspecto importante de su programa aprobado.

Debe presentar la reclamación dentro de un año de haber completado, haber sido despedido o dado de baja de su programa.

Para obtener más información sobre PTIB y cómo ser un estudiante informado, visite:

<http://www.privatetraininginstitutions.gov.bc.ca/students/be-an-informed-student>

## Política de Conducta Sexual e Inapropiada

1. iTTTi Vancouver está comprometido con la prevención y la respuesta adecuada a la conducta sexual inapropiada.

2. La conducta sexual inapropiada se refiere a un espectro de contacto y comportamiento sexual no consensuado que incluye lo siguiente:

- agresión sexual;
- explotación sexual;
- acoso sexual;
- acecho;
- exhibicionismo;
- voyerismo;

- la distribución de una fotografía o video sexualmente explícito de una persona a otra o más personas distintas de la persona en la fotografía o video sin el consentimiento de la persona en la fotografía o video y con la intención de angustiar a la persona en la fotografía o video;
- el intento de cometer un acto de conducta sexual inapropiada; y
- la amenaza de cometer un acto de conducta sexual inapropiada.

3. Una queja de conducta sexual inapropiada es diferente a un informe de conducta sexual inapropiada. Una denuncia es cuando la víctima/sobreviviente revela o elige contarle a alguien en la institución sobre un incidente de conducta sexual inapropiada para buscar apoyo, pero es posible que no desee presentar un informe formal a la policía o a la institución. Un informe es una notificación formal de un incidente de conducta sexual inapropiada a alguien en la institución acompañada de una solicitud de acción. La denuncia no tiene que ser hecha por la víctima/sobreviviente.

4. A un estudiante que presente una **queja** se le proporcionarán opciones de resolución y, si corresponde, acomodación, y no se le exigirá ni se le presionará para que presente una **denuncia**.

5. El proceso para presentar una queja sobre conducta sexual inapropiada que involucre a un estudiante es el siguiente:

Paso uno:

Se alienta a un estudiante que ha experimentado una conducta sexual inapropiada a discutir el asunto con las siguientes personas:

Olivia Kim	Consejero Estudiantil	en persona o e-mail: marketing@ittti.ca
Angel Quinones Quinones	Consejero Estudiantil	en persona o e-mail: sales@ittti.ca
Erika Chaves	Consejero Estudiantil	in person or e-mail: sales2@ittti.ca

Segundo paso:

El personal o los estudiantes que reporten incidentes o quejas de conducta sexual inapropiada pueden dirigirlos al Coordinador Académico al tener conocimiento de ello.

Jonah Guevarra	Coordinadora Académica	en persona o e-mail: programs@ittti.ca
Akemi Nagai	Gerente General	en persona o e-mail: akemi@ittti.ca

Si el Coordinador Académico está ausente o es nombrado en la queja, el estudiante reportará incidentes o quejas de conducta sexual inapropiada al Gerente Administrativo.

6. El proceso para **responder a una Queja** de mala conducta sexual que involucre a un estudiante es el siguiente:

iTTTi Vancouver reconocerá el recibo de la Reclamación en un plazo de 3 días. Al recibir una Queja, el Coordinador Académico y / o Gerente Administrativo responderá de inmediato y:

- Ayuda a identificar y / o acceder a los servicios disponibles dentro o fuera del campus, incluida la atención médica de emergencia, si corresponde, y asesoramiento.
- Respetar el derecho de la persona a elegir los servicios que considere más apropiados y decidir si hacer una divulgación / queja formal o informar a la institución o la policía.
- Reconoce que revelar información puede ser traumático y que la capacidad de una persona para recordar eventos puede ser limitada.
- Respetar la elección de la persona sobre cuánto revela sobre su experiencia.
- Hace todo lo posible por respetar la confidencialidad y el anonimato.

7. El proceso para hacer un **Informe de conducta** sexual inapropiada que involucre a un estudiante es el siguiente:

Cualquier estudiante de iTTTi Vancouver puede presentar un Informe de un incidente de conducta sexual inapropiada al Coordinador Académico o al Gerente Administrativo por escrito.

El Coordinador Académico o el Gerente Administrativo completarán un Formulario de Informe de Conducta Sexual Inapropiada con el estudiante.

Jonah Guevarra  
Akemi Nagai

Coordinadora Académica  
Gerente General

en persona o e-mail: [programs@ittti.ca](mailto:programs@ittti.ca)  
en persona o e-mail: [akemi@ittti.ca](mailto:akemi@ittti.ca)

8. El proceso **para responder a un Informe** de conducta sexual inapropiada que involucre a un estudiante es el siguiente:

iTTTi Vancouver revisará el Informe dentro de un plazo razonable y confirmará los próximos pasos por escrito.

9. En todos los casos la institución:

- Garantiza la seguridad de la víctima / sobreviviente.
- Según sea apropiado, proporcionar números de emergencia para seguridad dentro y fuera del campus, cumplimiento de la ley, asistencia médica, servicios de salud mental y otros servicios según sea necesario / apropiado.
- Respetar el derecho de la persona a elegir los servicios que considere más adecuados.

10. Es contrario a esta política que una institución tome represalias, participe en represalias o amenace con tomar represalias en relación con una Queja o un Informe.

11. . Cualquier proceso que se lleve a cabo de conformidad con esta política se basará en los principios de equidad administrativa. Todas las partes involucradas serán tratadas con dignidad y respeto.

12. Toda la información relacionada con una queja o informe es confidencial y no se compartirá sin el consentimiento por escrito de las partes, sujeto a las siguientes excepciones:

- Si una persona corre un riesgo inminente de autolesión grave o potencialmente mortal.
- Si una persona está en riesgo inminente de dañar a otra.
- Existen motivos razonables para creer que otros miembros de la comunidad institucional pueden correr un riesgo significativo de sufrir daños según la información proporcionada.
- Cuando la ley exija la presentación de informes.
- Cuando sea necesario para garantizar la equidad procesal en una investigación u otra respuesta a una queja o informe.

Esta institución está certificada por la Subdivisión de Instituciones de Formación Privada (PTIB). Las instituciones certificadas deben cumplir con los requisitos reglamentarios, incluido el requisito de tener una política de conducta sexual inapropiada. Para obtener más información sobre PTIB, visite [www.privatetraininginstitutions.gov.bc.ca](http://www.privatetraininginstitutions.gov.bc.ca).