



MANUAL PARA CENTROS

Septiembre 2018

CONTENIDO

	Pág N°
1. INTRODUCCION	4
2. PROPIEDAD INTELECTUAL	4
3. REGISTRO DEL CENTRO	4
4. ESPECIFICACIONES DE CALIFICACION	4 – 5
5. ACTUALIZANDO NUESTRO CURRICULUM	5
6. SOPORTE PARA CURRICULUM	5
7. CAMBIO DE INFORMACIÓN DEL CENTRO	6
8. CAMBIO DE LUGAR DE ENTRENAMIENTO	6
9. SITIOS ADICIONALES	6 – 7
10. CALIFICACIONES ADICIONALES	7
11. LOCAL DE ENTRENAMIENTO	7 – 8
12. CONTROLES SOBRE EL TERRENO	8
13. PERSONAL DOCENTE ADICIONAL	8 – 9
14. PERIODO DE PRUEBA	9
15. MONITOREO	9 – 10
16. GESTION DE RIESGOS	10
17. CONFLICTO DE INTERESES	10- 11
18. MALA PRACTICA Y MALA ADMINISTRACION	11
19. DENUNCIA DE IRREGULARIDADES	11
20. IGUALDAD DE OPORTUNIDAD Y DIVERSIDAD	11
21. PROTECCIÓN DE DATOS	11
22. RETENCION DE REGISTROS	12
23. REGISTRO DE ESTUDIANTES	12
24. PROCESO DE MEMBRESIA DE ESTUDIANTE	12- 13
25. MEMBRESIA DE APRENDIZ	13
26. ÁREA DE APOYO A LOS APRENDICES	13- 14
27. CAMBIO DE INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	14
28. INFORMACIÓN PROPORCIONADA A LOS APRENDICES	14
29. AJUSTES RAZONABLES Y CONSIDERACIONES ESPECIALES	14- 14
30. RECONOCIMIENTO DEL APRENDIZAJE PREVIO	15
31. ASIGNACIONES DE CURSOS OBLIGATORIOS	15- 14
32. SIMULACION DE EXAMEN	16
33. ENGAÑO Y PLAGIO	16
34. EXÁMENES EXTERNOS VIGILADOS POR IFA	17
35. PROGRAMACION DE FECHA DE EXAMEN	17- 18

36.	LUGAR PARA HACER EXAMENES	18
37.	ESPACIO PARA EXAMENES	18 – 19
38.	ASESORES DE GARANTÍA DE CALIDAD	19– 20
39.	CANCELACION DE EXAMEN	20
40.	CANCELACION DEL ALUMNO	20- 21
41.	TRANSFERENCIA DEL ESUDIANTE	21
42.	PROCEDIMIENTO DE EXAMEN	21
43.	LENGUAJE DE LA EVALUACIÓN	21– 22
44.	RESULTADOS DEL EXAMEN	22
45.	CERTIFICADOS DEL EXAMEN	22– 23
46.	CALIFICACION IFA	23
47.	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE EXAMEN	23
48.	DEVOLUCION DE EXAMEN	24
49.	RECURSAR UN EXAMEN	24
50.	FALLA DE EXAMEN	24
51.	REPETISION DE EXAMEN	24
52.	APELACIONES CONTRA RESULTADOS DE EXAMEN	25
53.	RETIRO DE ALUMNO	25
54.	BAJA DEL CENTRO	25
55.	QUEJAS EN CONTRA DE UN CENTRO	25
56.	SANCIONES	25
57.	PROCEDIMIENTO DE APELACIONES	25– 26
58.	CURSOS DE ACTULIZACION	26
59.	ACTUALIZAR A LOS SOLICITANTES CON UNA CALIFICACIÓN PRE-EXISTENTE	26– 27
60.	CURSOS DE DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO (CPD)	27
61.	CORREO PERDIDO	27
62.	CORREO DAÑADO	27
63.	REENVIO DE CORREO	27 – 28
64.	AREA DE SOPORTE PARA CENTROS	28
65.	COSTO DEL SERVICIO	28
66.	CUENTAS Y RECIBOS	28- 29
67.	RENOVACION DE APROVACION	28
68.	SERVICIO AL CLIENTE	28
69.	COMUNICACIONES	28
70.	COMPORTAMIENTO INACEPTABLE	29 – 30
71.	COMENTARIOS	31
72.	SOPORTE MULTILENGUA	31

1. INTRODUCCION

Se requiere que el Centro cumpla con los términos contenidos en este documento y las políticas y procedimientos que se relacionan con él. Este manual también proporciona a los Centros información útil y orientación a la que se puede hacer referencia a lo largo de la entrega de la (s) Calificación (es) IFA.

Esencialmente, el Acuerdo del Centro explica lo que debe hacer y el Manual del Centro explica cómo lo hace y el soporte disponible.

2. PROPIEDAD INTELECTUAL

- a) El Centro cumplirá en todo momento con los Términos de Uso de la Política de planes de estudio de IFA y los Términos de Uso de la Política de Logo.
- b) El Centro debe comprar una copia del programa del curso que está impartiendo para cada maestro registrado en el Centro.
 - Los centros pueden descargar el (los) logotipo (s) apropiado (s) para la (s) Calificación (es) que están aprobados para entregar en el área de soporte del centro.
 - Los centros pueden comprar los programas de calificación en la tienda del centro, a los que pueden acceder iniciando sesión en el sitio web.

3. REGISTRO DEL CENTRO

Los Centros aprobados aparecerán en el directorio "Proveedor aprobado" de la IFA en el sitio web de la IFA. El directorio mostrará el nombre comercial del Centro, la dirección del lugar inspeccionada y aprobada, especificará qué Calificaciones se entregarán, nombrará a los maestros en el Centro y proporcionará los detalles de contacto del Centro.

El Certificado del Centro Aprobado, el logotipo del Centro y la inscripción en el registro del Centro son pruebas de su aprobación.

4. ESPECIFICACIONES DE CALIFICACION

- a) El Centro debe enseñar todos los componentes del curso tal como se especifica en el programa, a menos que el alumno esté exento de repetir un módulo en particular bajo la Política de Reconocimiento de Aprendizaje Anterior y Exención.
- b) En el sitio web de la IFA se puede encontrar una descripción general de los contenidos de cada curso de la IFA que lleva a una calificación de la IFA. En el área de soporte del centro del sitio web de la IFA, los Centros pueden descargar la (s) descripción (es) del curso para usar en su sitio web.
- c) Las especificaciones para cada calificación de IFA se publican en el sitio web de IFA, incluidos los criterios de evaluación y la estructura que contiene información sobre los métodos de entrega.

- d) Todas las calificaciones de IFA se evalúan mediante evaluaciones externas e internas. Los procedimientos detallados de examen y los formularios de cursos obligatorios que debe completar el Maestro Principal del Centro se pueden encontrar en el Área de Apoyo del Centro.
- e) No se pueden impartir cursos IFA simultáneamente (lado a lado) a los alumnos, ya que cada curso explora la aromaterapia desde una perspectiva diferente para ser aplicado en diferentes contextos.

5. ACTUALIZANDO NUESTRO CURRICULUM

Para garantizar que el plan de estudios se mantenga actualizado, la IFA actualizará su contenido curricular de vez en cuando. Esto usualmente ocurre cada cinco (5) años. En este caso, al Centro se le enviará una copia de la versión actualizada del plan de estudios (sin cargo) con una carta de presentación que resalta los cambios que se han realizado. Esto reemplazará la versión anterior. El Centro será aprobado automáticamente para entregar la versión actualizada.

6. SOPORTE PARA CURRICULUM

- a) Los planes de estudio de IFA proporcionan los resultados de aprendizaje y las competencias que se deben alcanzar en cada calificación de IFA. Los maestros deben preparar sus propias notas de enseñanza. Los programas de estudio también incluyen notas útiles adicionales para ciertos componentes y ejemplos de preguntas de examen.
- b) Para ayudar a los maestros a crear notas de enseñanza, el Área de Apoyo del Centro del sitio web de IFA incluye un centro de búsqueda de investigación donde los Centros pueden encontrar enlaces a ensayos clínicos filtrados y documentos de investigación por aceite esencial, aceite portador, propiedad terapéutica, condición médica, dolencia y / o por una progresión natural en el cuerpo, todo lo cual se relaciona con los programas de estudio de la IFA. Sin embargo, los Centros reconocen que los ensayos de investigación no están disponibles para todos los elementos de los programas de estudios. La información sobre la investigación cualitativa y cuantitativa y los estudios de caso también se pueden encontrar en el Área de Apoyo del Centro. La búsqueda de la investigación se está actualizando continuamente y se proporciona solo para fines de conveniencia. Los maestros deben hacer su propia investigación y garantizar que sus notas de enseñanza reflejen los últimos desarrollos y la práctica basada en la evidencia.
- c) Todas las preguntas relacionadas con el contenido del currículo se remitirán al servicio de búsqueda de investigación o a la lista de lectura recomendada.
- d) La IFA no asistirá a los centros en la creación de notas didácticas. Sin embargo, la IFA, de vez en cuando, proporcionará a los Centros y al alumnado acceso a diversos talleres, conferencias y eventos a precios reducidos, donde podrán escuchar charlas de diversos especialistas en temas de campo. La revista de la IFA, "Aromatherapy Times", también proporciona información que respalda el contenido de su programa de estudios. Los centros pueden solicitar que la información particular de la fuente IFA se incluya en ediciones futuras al completar el formulario de comentarios del centro que se encuentra en el área de soporte del centro.

7. CAMBIO DE INFORMACIÓN DEL CENTRO

- a) Si la información de un Centro cambia de lo que se especificó en su Formulario de solicitud (y se aprobó), por ejemplo, cambio de dirección, cambio de nombre, cambio de tutor u otro personal, cambio de titularidad o cambio de correo electrónico, etc. El Centro debe completar y enviar el Formulario de solicitud de cambio de información del Centro.

*Tenga en cuenta que el Centro solo necesita completar la parte del formulario que se relaciona con el cambio solicitado.

- b) Una vez recibida, y dependiendo de la naturaleza del cambio, la IFA confirmará por escrito si el cambio ha sido aprobado y también actualizará los detalles del Centro en la revista y el sitio web de Aromatherapy Times de la IFA.
- c) Si un Centro cambia el nombre, el certificado original del Centro debe devolverse antes de que se emita un nuevo certificado del Centro. Se cobrará una tarifa de administración según la política de tarifa de servicio.
- d) Si un Centro cambia el nombre a un nombre similar a otro Centro Aprobado por la IFA, la IFA requerirá una prueba de que el nuevo nombre de la empresa/empresa del Centro está registrado en el país de origen antes de otorgar la aprobación.

8. CAMBIO DE LUGAR DE ENTRENAMIENTO

- a) Los centros notificarán sin demora a la IFA si tienen la intención de mudarse.
- b) Se requerirá una inspección de las nuevas instalaciones antes de que se apruebe el Centro para capacitar a los alumnos en este.
- c) El Centro completará el Formulario de solicitud de cambio de información del Centro.
- d) Luego se levantará una factura y el Centro pagará la tarifa correspondiente, según la Política de tarifa de servicio.
- e) Se organizará una fecha de inspección, que generalmente tendrá lugar cuando un Asesor de Garantía de Calidad esté programado para realizar exámenes en el área.
- f) Si un Centro cambia el lugar de entrenamiento sin inspección, esto equivale a mala práctica y se aplicarán sanciones.

9. ADDITIONAL SITES

- a) El Centro puede solicitar la apertura de centros de enseñanza adicionales siempre que el Centro cumpla con los criterios establecidos en la cláusula 15 del Acuerdo del Centro.
- b) Para aplicar, el Centro debe completar el Formulario de solicitud de sitio adicional que se encuentra en el sitio web de la IFA.

- c) Todos los sitios adicionales deberán pagar la tarifa de registro e inspección, según la Política de tarifas de servicio.
- d) El Centro también puede registrar maestros adicionales para entregar la (s) Calificación (s) de estos sitios adicionales completando el Formulario de solicitud de tutor adicional disponible en el sitio web de la IFA y pagando la tarifa de registro correspondiente según la Política de tarifas de servicio.

10. CALIFICACIONES ADICIONALES

- a) Los criterios de enseñanza y aprendizaje varían entre las calificaciones IFA. Por lo tanto, la verificación de la capacidad del Centro para entregar apropiadamente otros programas de estudio de IFA sigue siendo un requisito previo de aprobación.
- b) El Centro puede solicitar la entrega de Calificaciones IFA adicionales completando el Formulario de Solicitud de Calificaciones Adicionales disponible en el sitio web de la IFA. Esto incluye:
 - i. Proporcionar los certificados de calificación adicionales relevantes para los maestros (ya que el requisito previo de aprendizaje previo para enseñar cada Calificación IFA varía);
 - ii. Registro posterior del maestro para entregar la Calificación IFA específica (si no está registrado);
 - iii. Proporcionar ejemplos de notas del curso.
- c) Las solicitudes de Calificaciones adicionales solo se considerarán cuando los procesos internos de garantía de calidad del Centro hayan demostrado ser sólidos y efectivos, es decir, el Centro debe estar al día con buenos resultados en los exámenes.
- d) La IFA inspeccionará las disposiciones para la entrega de Calificaciones adicionales cuando se programe una visita del Asesor de Aseguramiento de la Calidad en el Centro. Esto será gratuito, siempre que se entregue desde el mismo lugar ya aprobado.

11. LOCAL DE ENTRENAMIENTO

- a) El Centro y cualquiera de sus sitios de capacitación adicionales deben garantizar que sigue cumpliendo con las leyes de Salud y Seguridad pertinentes y la Lista de verificación de aprobación del sitio.
- b) Los centros cuyos lugares no estén debidamente preparados o no cumplan se les proporcionará un informe de acción antes de que se otorgue la aprobación.
- c) El Centro será responsable de la visita y los gastos de retorno del Asesor de Aseguramiento de la Calidad según la Política de Tarifas de Servicio.

- d) Cualquier modificación de los locales de capacitación después de la inspección original invalidará la aprobación de la inspección original y se requerirá que el Centro haga que se vuelvan a inspeccionar los locales.
- e) En caso de modificación, la IFA tendrá como objetivo inspeccionar las instalaciones cuando se programe una visita del Asesor de Aseguramiento de la Calidad para minimizar los costos para el Centro.
 - Los centros pueden descargar una plantilla de muestra Política de salud y seguridad en el área de soporte del centro.
 - Los centros pueden descargar una plantilla de muestra Registro de accidentes e incidentes en el área de soporte del centro.

12. CONTROLES SOBRE EL TERRENO

- a) La IFA puede realizar controles sobre el terreno tanto anunciado como no anunciado en las instalaciones del Centro. Los centros serán seleccionados al azar.
- b) El Centro garantizará que todos los portafolios de los alumnos y el material de enseñanza estén disponibles para inspecciones y capacitación en los locales que se mantengan según corresponda.
- c) Se proporcionará un mínimo de 24 horas de aviso para las visitas no anunciadas.
- d) No se aplicará una tarifa al Centro por las inspecciones al azar.
- e) Si un Centro no proporciona acceso, esto constituirá mala práctica y las sanciones se aplicarán al Centro. Los centros deben cooperar completamente con las actividades de monitoreo de la IFA en todo momento.

13. PERSONAL DOCENTE ADICIONAL

- a) Todos los maestros que entreguen cualquier parte de la (s) Calificación (s) IFA deben estar registrados en la IFA y cumplir con los criterios de aprobación de los maestros.
- b) El Centro se asegurará de que el Maestro Principal registrado que figura en el Formulario de Solicitud, entregue un mínimo del 75% de las Calificaciones IFA.
- c) El Centro puede emplear Maestros Auxiliares para enseñar hasta el 25% de las Cualificaciones de la IFA o emplear tutores en prácticas para seguir al maestro Principal hasta que hayan acumulado la experiencia necesaria. Los maestros principales supervisarán tanto a los docentes en formación como a los profesores asistentes, mientras se lleva a cabo la capacitación. El Centro confirmará cuando se complete la capacitación y proporcionará a la IFA el Formulario de finalización de monitoreo de maestros antes de que la IFA apruebe la actualización del estado de un maestro.

- d) El Centro puede registrar maestros adicionales para ayudar en la entrega de la (s) Calificación (es) completando el Formulario de solicitud de tutor adicional disponible en el sitio web de la IFA.
- e) La IFA también puede indicar a un Centro que emplee personal adicional o alternativo para garantizar que los alumnos reciban un nivel de servicio constante si esto se resalta durante las actividades de monitoreo.
- f) Si se descubre que un Centro tiene una Calificación de IFA no registrada para el maestro en su Centro, esto constituye una negligencia profesional y se aplicarán sanciones.

14. PERIODO DE PRUEBA

- a) El Centro y los sitios adicionales se pondrán a prueba durante el primer año posterior a la aprobación inicial o hasta su primer conjunto de resultados de exámenes.
- b) Si los resultados del examen alcanzan una tasa de aprobación del 70% (de todos los alumnos), el período de prueba de los Centros finalizará.
- c) Si los resultados caen por debajo de la tasa de aprobación, el Centro recibirá un plan de acción para mejorar su desempeño y se extenderá el período de prueba.
- d) Los centros con calificaciones consistentemente bajas se colocarán de nuevo en período de prueba.
- e) Se retirará su aprobación a los centros que no cumplan con las recomendaciones dentro de un plazo razonable.

Tenga en cuenta: el estado de retiro de centros aprobado es un último recurso. La IFA se esforzará por ayudar al Centro a desarrollar y mejorar su desempeño siempre que sea práctico durante las actividades de monitoreo.

15. MONITOREO

- a) El Centro es responsable del desempeño de su personal docente.
- b) La IFA supervisará el desempeño de los maestros a través de los resultados de los exámenes.
- c) La IFA se esforzará por respaldar a los Centros cuya capacitación se encuentre por debajo del estándar y visitará el Centro para brindar más apoyo, dirigirá al personal del Centro a talleres educativos, capacitación adicional para maestros o los remitirá a libros de texto específicos, y a través de otras actividades similares a mejorar el rendimiento.
- d) Durante la visita de inspección inicial, el Asesor de control de calidad de IFA puede solicitar supervisar las técnicas de masaje aplicadas, las técnicas de mezcla de aceites

esenciales y, para los solicitantes de maestros de PEOT, la capacidad de producción de productos. Alternativamente, la IFA puede solicitar que el Centro envíe un DVD de las enseñanzas en curso en cualquier momento. Se proporcionará un informe de retroalimentación y las áreas que requieran mejoras se resaltarán en el informe. Si se destacan las técnicas de un maestro, la IFA puede recomendar que un representante de la IFA visite el Centro para pasar entre 1 y 2 días revisando las técnicas para garantizar la conformidad con las normas de la IFA. Los honorarios del representante de IFA y los gastos de viaje y alojamiento, de ser necesario, serán pagados por el Centro.

- e) La IFA también puede solicitar, en cualquier momento, detalles de los métodos utilizados para evaluar todas y cada una de las unidades específicas, hojas de marcado y planos de asientos y, cuando corresponda, registros de solicitudes de ajustes razonables y requisitos especiales, registros de revisiones internas de garantía de calidad. , formularios de asistencia de los alumnos, actividades de monitoreo y desarrollo profesional del personal y apelaciones o quejas recibidas para auditorías externas.
- f) Recomendamos que los Centros revisen el desempeño de sus maestros periódicamente a través de la retroalimentación de los estudiantes y otros métodos según los Criterios de aprobación.

16. GESTION DE RIESGOS

- a) El Centro identificará los riesgos en relación con sus instalaciones, personal y actividades comerciales.
- b) El Centro adoptará una política de gestión de riesgos de acuerdo con los principios de la IFA.
 - Los centros pueden descargar una plantilla de muestra Política de gestión de riesgos en el área de soporte del centro del sitio web.

17. CONFLICTO DE INTERESES

- a) El Centro adoptará una política de conflicto de intereses de acuerdo con los principios de la IFA.
- b) El Centro debe completar y proporcionar a la IFA, el Formulario de Declaración Anual de Conflicto de Intereses, que incluye la declaración de las actividades comerciales del Centro.
- c) La IFA revisará las declaraciones de conflicto de intereses del Centro antes de extender la aprobación por un año más.
- d) Si se descubre en la investigación, o en cualquier momento mientras se mantiene el estado aprobado, que un conflicto de intereses no se declaró adecuadamente o se retuvo intencionalmente, la aprobación se retirará de inmediato. No se otorgará

ningún reembolso de la cuota anual en este caso.

- e) El Centro será responsable de proporcionar a los alumnos en el examen práctico modelos independientes libres de conflictos de intereses. El Centro debe completar y proporcionar al Asesor de Garantía de Calidad el día del examen práctico el Formulario de Conflicto de Intereses del Personal de Evaluación en el que el Centro se compromete y confirma que ningún modelo o intérprete está conectado de ninguna manera con un alumno.
- Los centros pueden descargar una plantilla de muestra Política de conflicto de intereses y los formularios pertinentes de conflicto de intereses en el Área de soporte del centro.

18. MALA PRACTICA Y MALA ADMINISTRACION

- a) El Centro adoptará una política de mala práctica y mala administración de acuerdo con la política de mala práctica y mala administración de la IFA, que describe los actos que constituyen una violación importante.
- b) El proceso de investigación de negligencia profesional y mala administración en un Centro puede ser instigado como resultado de una queja o el hecho de que la IFA tenga conocimiento de nueva información, en cuyo caso el Centro debe tener en cuenta sus acciones para permanecer registrado.
- Los centros pueden descargar una plantilla de muestra Política de mala práctica y mala administración en el área de soporte del centro.

19. DENUNCIA DE IRREGULARIDADES

El Centro debe informar a la IFA si tiene conocimiento de alguna actividad que pueda afectar la integridad de la (s) Calificación (s) de la IFA y completar el formulario de denuncia de irregularidades que se encuentra en la Política de mala práctica y mala administración.

20. IGUALDAD DE OPORTUNIDAD Y DIVERSIDAD

El Centro adoptará una política de igualdad de oportunidades y diversidad de acuerdo con la Política de igualdad de oportunidades y diversidad de la IFA.

- Los centros pueden descargar una plantilla de muestra Política de igualdad de oportunidades y diversidad en el área de soporte del centro.

21. PROTECCIÓN DE DATOS

El Centro adoptará una política de protección de datos de acuerdo con la política de protección de datos de la IFA.

- Los centros pueden descargar una plantilla de muestra Política de protección de datos, una plantilla de muestra Política de privacidad y un formulario de consentimiento de muestra de procesamiento de datos en el área de soporte central.

22. RETENCION DE REGISTROS

- a) El Centro mantendrá registros seguros y actualizados, a los que la IFA puede solicitar acceder de vez en cuando.
- b) El Centro conservará los registros de los alumnos por un mínimo de tres (3) años, ya sea en formato electrónico o en papel.

Los portafolios presentados en el examen práctico no necesitan almacenarse en el archivo y pueden devolverse al alumno el día de la evaluación para ser referidos a lo largo de sus carreras.

- c) La IFA conservará copias de los resultados de la evaluación/examen en su sistema de manera indefinida, según la Política de retención y eliminación de datos de la IFA.
 - Los centros pueden descargar una plantilla de muestra Política de retención y eliminación de registros en el área de soporte del centro.

23. REGISTRO DE ESTUDIANTES

- a) El Centro registrará en la IFA a todos los estudiantes inscritos en una Calificación IFA utilizando el Formulario de inscripción de estudiantes que se encuentra en el Área de soporte del Centro.
- b) El Centro debe registrar un mínimo de seis (6) estudiantes por año por Calificación IFA para poder renovar. Esto también se aplica a cualquier sitio adicional que el Centro registre.
- c) El Centro registrará a los estudiantes en la IFA dentro de las cuatro (4) semanas posteriores a la inscripción en una Calificación IFA.
- d) Todos los centros deben completar el formulario en su totalidad y calcular la cantidad que se debe pagar.
- e) Todos los formularios incompletos serán devueltos al Centro.
- f) El IFA no emitirá facturas para el registro de estudiantes. La lista de registro de estudiantes con los detalles de pago en la última página en forma de factura será la confirmación de las cuentas. Todos los centros recibirán el recibo simplificado con las tarjetas de identificación del estudiante.
- g) En el formulario de registro de estudiantes, el Centro también indicará la duración de la entrega del curso para que la IFA pueda tener una idea de cuándo programar los exámenes en un país.

24. PROCESO DE MEMBRESIA DE ESTUDIANTE

- a) Todas las solicitudes de membresía suelen procesarse y confirmarse por correo postal dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de toda la documentación relevante y la tarifa requerida.

- b) Cuando un estudiante se registre como miembro del estudiante, la confirmación se enviará al Centro con una tarjeta de identificación de estudiante para cada estudiante. Los estudiantes deben traer su tarjeta de identificación de estudiante a los exámenes de IFA externamente vigilados como prueba de identidad.
- c) Para los Centros que están registrando seis (6) o más estudiantes a la vez (no renovaciones únicas), esto se enviará a través de la entrega registrada y el Centro recibirá un número de seguimiento y, por lo tanto, podrá rastrear el paquete en línea. Los centros que registren menos de seis (6) estudiantes, sus cartas de confirmación y las tarjetas de identificación de los alumnos serán enviados en segunda clase (sin seguimiento).

25. MEMBRESIA DE APRENDIZ

- a) El Centro debe garantizar que todos los alumnos inscritos en una (s) Calificación (es) IFA tengan membresía continua de estudiantes a lo largo de sus estudios.
- b) La fecha de caducidad especificada en la tarjeta de identificación del estudiante representa la cantidad máxima de tiempo que el alumno tiene para completar una calificación IFA
- c) Si un alumno requiere una extensión a la membresía, se aplicará una tarifa según la Política de tarifas de servicio y es posible que el Centro deba completar el Formulario de consideración especial.
- d) Una vez que un estudiante se haya graduado (aprobado los exámenes IFA externos), su membresía de estudiante terminará automáticamente.

26. ÁREA DE APOYO A LOS APRENDICES

- a) Una vez registrado como miembro, los alumnos pueden acceder al área de asistencia para alumnos al iniciar sesión en el sitio web de la IFA.
- b) Es importante que los Centros inscriban a los estudiantes en el IFA según lo estipulado para que puedan acceder a la información y disfrutar de los beneficios disponibles para ellos.
- c) proporcionará información de inicio de sesión individual para cada estudiante en la carta de confirmación de cada estudiante.
- d) Es responsabilidad del Centro distribuir la carta de confirmación y la tarjeta de identificación del estudiante a los alumnos una vez que se hayan recibido.
- e) Todos los alumnos registrados recibirán la revista Aromatherapy Times, que se publicará en segunda clase en la dirección personal del alumno tal como está registrada en el archivo. La única excepción a esta regla es para aquellos que residen en China, Hong Kong, Taiwán y Japón. Para ayudar a nuestros alumnos en estos países, suministramos una versión digital traducida en línea en el área de asistencia al alumno junto con la versión digital de la copia en inglés. Las ediciones de primavera,

verano y otoño se ofrecen en formato digital y solo la edición de invierno se enviará por correo.

- Los centros también pueden acceder a los horarios de aromaterapia en línea en el área de soporte del centro.

27. CAMBIO DE INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

- a) El Centro informará a la IFA de los cambios en la información del estudiante y completará el Formulario de Cambio de Información del Estudiante en el Área de Apoyo del Centro.
- b) Si el alumno requiere una tarjeta de identificación de estudiante de reemplazo, por ejemplo, Debido a un cambio de nombre, pérdida o daño, el Centro puede ordenar esto a través de la tienda de IFA.

28. INFORMACIÓN PROPORCIONADA A LOS APRENDICES

- a) El Centro proporcionará a los estudiantes un contrato o acuerdo para asegurar que los estudiantes entiendan sus responsabilidades en relación con el Centro y las responsabilidades del Centro en relación con el estudiante. El Centro también dejará en claro a los estudiantes el papel de la IFA en relación con el Centro y se asegurará de que hayan leído el Manual del Estudiante.
 - b) Los estudiantes no deberían tener que ponerse en contacto con la IFA directamente, a menos que deseen ejercer su derecho a quejarse de un Centro que sigue la Política de Quejas.
 - c) Recomendamos que los Centros permitan a los alumnos visitar las instalaciones de la capacitación y responder a cualquier pregunta que puedan tener antes de inscribirlos. La IFA no recomienda que el Centro venda la (s) calificación (es) IFA, a los alumnos a través de una tienda en línea como Baidu, EBay, Taobao o cualquier otra red de venta.
- Los centros pueden descargar una plantilla de contrato de estudiante de muestra desde el área de soporte del centro.

29. AJUSTES RAZONABLES Y CONSIDERACIONES ESPECIALES

- a) El Centro y la IFA aplicarán un ajuste razonable según lo establecido en su Política de ajuste especial y consideraciones especiales disponible en el sitio web de la IFA.
- b) El Centro notificará a la IFA de cualquier alumno con necesidades especiales y / o requisitos específicos, y adquirirá y proporcionará los certificados pertinentes a la IFA al registrar a los estudiantes.
- c) El Centro proporcionará a la IFA un informe por escrito que detalla los ajustes razonables que aplicarán para apoyar a los alumnos con requisitos especiales o informará a la IFA si rechazan el acceso de un estudiante a la Calificación debido a que no pueden cumplir tales requisitos.

- d) Se requiere que los centros aseguren que todos los equipos necesarios estén en su lugar para apoyar a los alumnos con requisitos especiales durante los exámenes de evaluación externa de la IFA.
- e) En el caso de que el IFA emplee un lugar para realizar exámenes y el Centro no haya informado adecuadamente al IFA de los alumnos con requisitos especiales, el Centro será responsable de los aranceles adicionales incurridos por el IFA para realizar las adaptaciones para acomodar al alumno por ejemplo la contratación de una sala adicional, equipo, etc. En cualquiera de estos casos, la IFA o el lugar contratado por la IFA no pueden garantizar que podrán satisfacer dichas solicitudes sin previo aviso.
- f) Todas las solicitudes de consideraciones especiales deben enviarse utilizando el Formulario de consideraciones especiales que se encuentra en el Área de soporte del Centro.
- g) Todas las solicitudes de consideraciones especiales presentadas por el Centro o por un alumno individual se evaluarán caso por caso.

30. RECONOCIMIENTO DEL APRENDIZAJE PREVIO

- a) El Centro y la IFA aplicarán el reconocimiento del aprendizaje previo como se establece en su Política de reconocimiento y exención previa disponible en el sitio web de la IFA.
- b) El Centro obtendrá registros de los logros anteriores de los alumnos y la transferencia de créditos para equivalencias y exenciones de asistir a ciertas unidades/clases.
- c) El Centro puede usar su propio criterio cuando concede la exención de las clases, pero no está autorizado a eximir a ningún alumno de un examen IFA externo. El Centro debe obtener el permiso de la IFA cuando se registre a los estudiantes y la IFA otorgará/rechazará oficialmente la exención mediante el envío de una carta de confirmación al estudiante a través del Centro.
- d) El Centro garantizará que las presentaciones de los alumnos para la exención también cumplan con el Tiempo de aceptación de la Política de exención y el Reconocimiento previo, según lo prescrito en la Política de exención y exención del Aprendizaje previo, antes de enviarlo a la IFA.
- e) El Centro también obtendrá registros de las calificaciones de los alumnos para garantizar que hayan cumplido con los requisitos de requisitos previos que se indican en las especificaciones de la Calificación (los requisitos previos actualmente solo se aplican al curso PEOT). Si el Centro no puede proporcionar pruebas satisfactorias de los requisitos previos de los alumnos que lo soliciten, se aplicarán sanciones al Centro.

31. ASIGNACIONES DE CURSOS OBLIGATORIOS

- a) Antes de ingresar a un alumno en un examen IFA externo, el Centro debe asegurarse de que el alumno haya completado todos los cursos obligatorios según lo especificado en las especificaciones de la (s) Calificación (es).

- b) Todos los formularios de asignación de cursos obligatorios se pueden encontrar en el Área de Apoyo del Centro, que deben completarse para cada alumno, estar marcados, verificados y firmados por el maestro principal y proporcionarse al Asesor de Garantía de Calidad el día del examen práctico.
- c) Si el Centro ingresa a uno o más estudiantes en los exámenes sin completar los cursos (lo que contribuye a la calificación general de los estudiantes), el Centro será responsable de la tarifa de la visita de retorno de los Evaluadores de Garantía de Calidad de £ 150.00 más el viaje y se cobrará una tarifa de penalización. aplicado al Centro según la Política de Tarifa de Servicio.
- d) Si los costos para volver a visitar el Centro son desproporcionados, por ejemplo. el Centro tiene su sede fuera del Reino Unido, los estudiantes deberán enviar los cursos completos a la Oficina Central de IFA dentro de las ocho (8) semanas posteriores a la fecha del examen y el Centro pagará la reevaluación de la tarifa de los cursos para cada estudiante según lo prescrito en el Servicio Política de tarifas. Esta tarifa se aplica a todos los documentos faltantes, o a todos, ya que se requerirá que un Asesor de Aseguramiento de la Calidad visite la Oficina Central de la IFA para marcar el trabajo y un intérprete / traductor si es necesario.

32. SIMULACION DE EXAMEN

- a) Todos los centros se asegurarán de que los alumnos hayan aprobado exámenes de prueba antes de ingresar a un examen de evaluación externa IFA. Los exámenes simulados deben realizarse en las mismas condiciones que los exámenes externos de IFA, en la medida de lo posible.
- b) Si la mayoría de los estudiantes tienen un bajo rendimiento en los exámenes o tendencias aplicadas externamente en el IFA, el Centro no ha enseñado efectivamente ciertos componentes, el IFA solicitará que el Centro proporcione evidencia de exámenes internos que hayan tenido lugar, por ejemplo. solicitar simulacros de examen y respuestas, horario de entrega.

33. ENGAÑO Y PLAGIO

- a) El Centro se asegurará de que todo el trabajo producido por el alumno sea el trabajo propio de los alumnos según la Política de trampas y plagio de la IFA.
- b) Durante los exámenes de evaluación externa de la IFA, la misma tomará medidas con respecto a los alumnos que hayan sido engañados según lo establecido en los procedimientos de examen que se encuentran en el Área de Apoyo del Centro.
- c) Si se descubre que un alumno ha hecho trampa en un examen realizado en el extranjero, automáticamente será suspendido / invalidado en papel y no podrá volver a ingresar a los exámenes o ser miembro de la IFA en el futuro. Esto también se grabará en el registro del Centro. Las sanciones no se impondrán necesariamente en el Centro por el comportamiento de sus alumnos; Sin embargo, la IFA puede pedirle al Centro que implemente reglas más rigurosas para desalentar este comportamiento.

34. EXÁMENES EXTERNOS VIGILADOS POR IFA

- a) Las calificaciones de IFA solo se otorgan a aquellos que hayan completado con éxito los exámenes de IFA externos.
- b) Los evaluadores de control de calidad visitarán el Centro para realizar exámenes.
- c) Los exámenes se realizarán en el Centro dentro de los dos (2) años posteriores a la aprobación inicial, lo que permitirá al Centro la oportunidad razonable de establecer y establecer un curso IFA. Esta regla también se aplica a cualquier sitio adicional o calificación adicional de IFA que el Centro entregue.
- d) A partir de entonces, el Centro debe solicitar una visita del Asesor de Aseguramiento de la Calidad a su Centro para realizar exámenes al menos cada dos (2) años. La única excepción a esta regla es si el Centro imparte el curso durante 24 meses (que es la cantidad máxima de tiempo para entregar una Calificación de Diploma IFA), en cuyo caso el Centro cuenta con un (1) año adicional para realizar exámenes como evidencia en su calendario de entrega de cursos presentado en el momento de la aprobación.
- e) El Centro también resaltará los plazos de los cursos en el Formulario de inscripción del estudiante, por ejemplo. Septiembre de 2017 - marzo de 2019, que entendemos puede estar sujeto a cambios para cumplir con los requisitos del alumno. A partir de esta información, la IFA determinará si el Centro requiere que los exámenes se realicen cada 2 años o cada año.
- f) El Centro se asegurará de que todos los alumnos realicen los exámenes IFA en el plazo de un (1) año de completar un curso IFA. Si se requiere una extensión, el Centro completará el Formulario de Consideraciones Especiales.
- g) El Centro debe ingresar un mínimo de seis (6) alumnos en los exámenes para ser elegible para solicitar una visita del Asesor de Aseguramiento de la Calidad.
- h) En el caso de que el Centro no tenga seis (6) alumnos para ingresar, se le facturará al Centro el examen para realizar el examen en su Centro, organizar a los alumnos para que realicen los exámenes en otro Centro según las IFA Política de transferencia, o el Centro ingresará a los alumnos en los exámenes cuando puedan enviar la cantidad mínima de alumnos.

35. PROGRAMACION DE FECHA DE EXAMEN

- a) El Centro reservará exámenes / evaluaciones con la IFA con cuatro (4) meses de anticipación y le proporcionará una Lista de candidatos para el examen.
- b) El formulario de lista (s) de candidatos a examen se puede encontrar en el área de soporte del centro.
- c) El Centro debe colocar el número de membresía de estudiante IFA de cada candidato al examen junto a su nombre. Cualquier formulario que no proporcione esta información se devolverá al Centro. El Centro no puede agregar ni ingresar alumnos adicionales en este momento, que aún no estén registrados. La IFA se reserva el derecho de rechazar a los estudiantes un lugar en un examen si no fueron

registrados en el momento adecuado por el Centro.

- d) Cada año, la IFA le proporcionará al Centro varias fechas durante un mes estipulado en el cual un Asesor de Aseguramiento de la Calidad está disponible y le proporcionará al Centro una fecha (s) para los exámenes. La IFA se esforzará por acomodar las fechas solicitadas del Centro cuando y donde sea posible, pero la IFA no puede garantizar esto.
- e) Si el Centro no completa y envía la Lista de Candidatos para el Examen a la IFA dentro del plazo estipulado, la IFA asumirá que el Centro no está ingresando candidatos en los exámenes de ese año. Se enviará un recordatorio.
- f) La IFA organizará el calendario de los evaluadores de control de calidad según la información proporcionada por el Centro en la Lista de candidatos del examen. El IFA entonces levantará una factura.
- g) La IFA organizará intervalos de tiempo con evaluadores de control de calidad para exámenes prácticos. Se puede evaluar un máximo de ocho (8) estudiantes en un espacio, ya sea por la mañana o por la tarde, y la IFA reservará el número de espacios de acuerdo con la Lista de candidatos del examen proporcionada por el Centro.
- h) El Centro informará a los alumnos sobre la fecha y la hora de sus exámenes una vez que la IFA haya acordado y confirmado esto por escrito. Tenga en cuenta que el anuncio prematuro de fechas no confirmadas puede causar interrupciones e inconvenientes.

36. LUGAR PARA HACER EXAMENES

- a) La IFA asignará un Asesor de Garantía de Calidad IFA para visitar el Centro y realizar exámenes.
- b) Como regla general, todos los exámenes externos de IFA se realizarán en el Centro.
- c) Sin embargo, si hay un gran volumen de candidatos a examen situados en una región, el IFA puede estipular una ubicación centralizada para los exámenes teóricos. En este caso, la IFA informará al Centro del lugar al programar los exámenes.

37. ESPACIO PARA EXAMENES

- a) El Centro permitirá a los Evaluadores de Garantía de Calidad reorganizar los asientos y el espacio entre los candidatos a los exámenes que consideren oportunos durante las visitas a los exámenes.
- b) El Centro debe garantizar que los exámenes prácticos se realicen en una habitación en sus instalaciones y estén completamente equipados.

* Tenga en cuenta que para los Centros con más de ocho (8) estudiantes, el examen se llevará a cabo en la misma sala, pero los estudiantes se dividirán en espacios de tiempo asignados según el punto 35G.

- c) Si esto no es posible, el Centro lo señalará a la atención de la IFA cuando programe los exámenes, y le informará que el Centro contrate una habitación con el espacio

necesario y / o el equipo adicional, o que transfiera los asientos a otro Centro según la Política de transferencias de la IFA.

- d) Si el Centro no notifica correctamente a la IFA, la IFA no será responsable si posteriormente no puede acomodar al Centro ese día, ya que el Asesor de Aseguramiento de la Calidad puede asistir a exámenes en otros Centros ese mismo día. En este caso, se facturará al Centro el cargo de visita de regreso del examinador de £150.00 más su viaje.
- e) Igualmente, si el lugar de examen de los Centros no puede acomodar a seis (6) estudiantes para realizar la secuencia de masaje (para el curso de Diploma de Aromaterapia Profesional) según los Criterios de Aprobación por cualquier otra razón o no puede implementar el asesoramiento de la IFA (36c) y la Calidad Por lo tanto, asesor de seguro no puede realizar exámenes en un espacio asignado, el Centro será responsable de la asignación de espacios de tiempo adicionales de los Evaluadores de Control de Calidad para acomodar a los aprendices de los Centros, en los que se incurrió innecesariamente.

Por ejemplo, si un Centro tiene seis (6) estudiantes pero el local solo tiene equipo para permitir que cuatro (4) estudiantes tomen un examen a la vez, se le facturará al Centro por los Asignadores de Garantía de Calidad.
- f) El Centro trabajará en colaboración con el Asesor de Aseguramiento de la Calidad para asegurar que los estudiantes que toman los exámenes por la mañana no tengan contacto con el grupo de estudiantes de la tarde.

38. ASESORES DE GARANTÍA DE CALIDAD

- a) El Centro no será informado de quién será el Asesor de Garantía de Calidad asignado a su Centro (para evitar la interferencia con el proceso de garantía de calidad) ni puede un Centro solicitar a una persona en particular.
- b) Ningún Centro o su personal pueden contactar o entablar conversaciones con un Asesor de Aseguramiento de la Calidad de IFA con respecto al contenido de los exámenes o calificaciones durante actividades hospitalarias o de otro tipo.
- c) El Asesor de Garantía de Calidad puede ponerse en contacto con el Centro para discutir los arreglos de viaje para su visita, pero generalmente esto será proporcionado por la IFA. Siempre que sea posible, solicitamos que los centros que residen fuera del Reino Unido recojan al Asesor de control de calidad IFA de su hotel para evitar interrupciones de viaje y que los Centros ubicados en el Reino Unido reserven un espacio de estacionamiento, si es posible.
- d) El Centro no intentará atraer a los Evaluadores de Aseguramiento de la Calidad de la IFA ni a los representantes de la IFA para que realicen un trabajo que no sea de la IFA / privado para su Centro. Hacerlo potencialmente crea un conflicto de intereses y socava la integridad del proceso de inspección y / o inspección. Los Evaluadores de Garantía de Calidad de IFA están obligados según el contrato con la IFA para informar a la IFA si un Centro lo hace. En este caso, el Centro será responsable de los costos de enviar a otro examinador.

- e) Los evaluadores de control de calidad no están autorizados a hablar en nombre de la IFA o representan sus opiniones.

39. CANCELACION DE EXAMEN

- a) Si el Centro cancela los exámenes en su Centro después de que hayan sido confirmados tres (3) meses o menos antes de la fecha del examen, las tarifas de los exámenes no serán reembolsables y el Centro será responsable de la tarifa del examinador. de £ 150.00 por día, más el viaje y el alojamiento si se reservan con anticipación o el cargo por cancelación si la IFA puede cancelar dichos acuerdos.
- b) Si la IFA o el Centro necesitan cancelar una visita del Asesor de Aseguramiento de la Calidad al Centro debido a circunstancias imprevisibles fuera de su control, por ejemplo. En condiciones climáticas extremas, el examen se cancelará y las tarifas se transferirán hasta la próxima oportunidad disponible.

40. CANCELACION DEL ALUMNO

- a) El Centro informará a la IFA tan pronto como sea posible si un alumno no puede asistir a su examen y completará el Formulario de consideración especial para cada alumno.
- b) No se otorgará ningún reembolso de las tasas de examen por razones no válidas o por falta de asistencia, pero la tarifa de examen se puede transferir por razones válidas
- c) Se le facturará al Centro un cargo de administración de £ 20.00 por cada candidato que cancele un examen con un motivo válido, según la Política de tarifas de servicio.
- d) Las razones válidas e inevitables para la cancelación incluyen casos como, problemas de salud, accidentes o pérdida familiar. Se debe proporcionar evidencia de apoyo, por ejemplo. El certificado correspondiente. En este caso, el alumno volverá a participar en los exámenes en la próxima oportunidad disponible y la tarifa del examen se transferirá. Si el alumno está seriamente lesionado o dañado debido a una enfermedad o un accidente, la tarifa del examen se reembolsará automáticamente
- e) Para evitar dudas, el embarazo no se aceptará como una razón para cancelar un examen teórico, sin embargo, se aceptará como una razón válida para la cancelación de un examen práctico.
- f) Los alumnos cuyas manos o brazos están vendados no pueden participar en un examen práctico con el fin de mantener una práctica segura. El Centro volverá a programar al alumno en la próxima oportunidad disponible cuando se haya eliminado el riesgo. Si un alumno es alérgico a un aceite esencial o producto base en particular, el Centro lo señalará a la IFA cuando lo registre e informará a la IFA del ajuste razonable que aplicará. La IFA entonces acordará cómo o si el proceso de examen puede adaptarse, esto se juzgará caso por caso.

- g) La cantidad máxima de veces que un alumno puede estar ausente de un examen, sin importar si es por una razón válida o no válida es tres (3). Transcurrido este tiempo, el alumno deberá volver a tomar el curso.
- h) El Centro debe recordar a los alumnos que no deben realizar exámenes hasta que se hayan tenido en cuenta todas las circunstancias previsibles.

41. TRANSFERENCIA DEL ESUDIANTE

- a) Un alumno puede transferirse entre los Centros IFA si el alumno se traslada durante el período de examen o si el Centro no tiene la cantidad mínima de alumnos (6) para realizar exámenes en el Centro.
- b) La IFA espera que los centros y los alumnos gestionen este proceso internamente entre ellos y cooperen entre sí. En circunstancias excepcionales, cuando el Centro y el alumno hayan agotado todas las demás vías de resolución y / o reubicación, la IFA organizará la transferencia de los alumnos a otro Centro o sede de la IFA según la Política de Transferencia de la IFA disponible en el sitio web de la IFA.
- c) Los centros que reciben estudiantes "transferidos" pueden requerir una tarifa para acomodar a estudiantes adicionales debido a la contratación de un lugar más grande, etc. Sin embargo, la IFA no se involucrará, intervendrá ni hará comentarios sobre dichos acuerdos.
- d) Las solicitudes de transferencia durante el tiempo de capacitación debido a que los alumnos no están satisfechos con el servicio prestado en el Centro seguirán la Política de Quejas.

42. PROCEDIMIENTO DE EXAMEN

- a) Los alumnos llevarán su tarjeta de identificación a los exámenes como prueba y validación de su identidad.
- b) El Centro puede encontrar el procedimiento de examen para cada una de las Cualificaciones de la IFA que entregan en el Área de Soporte del Centro del sitio web de la IFA.
- c) El Centro debe cumplir con el procedimiento de examen como se especifica para cada calificación de IFA.

43. LENGUAJE DE LA EVALUACIÓN

- a) Por lo general, los exámenes externos de IFA se realizarán en inglés.
- b) Si el Centro requiere que los exámenes se realicen en un idioma que no sea el inglés, el Centro proporcionará su propio traductor. El Centro se asegurará de que el traductor no participe en la entrega de ninguna parte de las Calificaciones y complete el Formulario de Conflicto de Intereses del Personal de Evaluación disponible en el Área de Soporte del Centro del sitio web de la IFA. Al hacerlo, el Centro se compromete y confirma que el intérprete no está conectado de ninguna manera con un alumno.

- c) El traductor solo puede traducir lo que el Asesor de Aseguramiento de la Calidad de IFA está diciendo y no los aprendices rápidos. Si, en cualquier momento, el Asesor de Aseguramiento de la Calidad de IFA se preocupa de que el traductor esté incitando a los alumnos a socavar la validez del examen, el asesor puede solicitar un traductor de reemplazo. Si no hay un traductor de reemplazo disponible, el Centro será responsable de la tarifa de visita de retorno del Asesor de calidad IFA, según la Política de tarifas de servicio.

44. RESULTADOS DEL EXAMEN

- a) La IFA enviará los resultados del examen dentro de las ocho (8) semanas posteriores al examen. Esta escala de tiempo es necesaria para el marcado, la administración y la traducción cuando sea necesario.
- b) Los centros no deben comunicarse con la IFA dentro del plazo de ocho (8) semanas con respecto a los resultados.
- c) Todos los resultados se escribirán, presentarán y emitirán al Centro. Los centros son responsables de informar a los estudiantes de sus resultados individualmente. Los alumnos no pueden ponerse en contacto con la IFA directamente con respecto a los resultados de los exámenes y, si lo hacen, pueden ser devueltos a su Centro.

45. CERTIFICADOS DEL EXAMEN

- a) El Centro distribuirá todos los certificados de examen para estudiantes exitosos, recibidos de la oficina de la IFA, de manera oportuna.
- b) Los certificados no se emitirán hasta que el alumno haya completado y aprobado con éxito todos los componentes del examen y evaluación (no en parte).
- c) Los certificados de examen para estudiantes exitosos se enviarán con la hoja de portada de resumen de resultados. A los estudiantes que fracasen se les proporcionará una carta de confirmación de los exámenes que deben volver a tomar para aprobar.
- d) Los certificados de examen para seis (6) o más estudiantes (que no se reemiten una sola vez) se enviarán mediante entrega registrada y el Centro recibirá un número de seguimiento y, por lo tanto, podrá rastrear el paquete en línea. Los centros que tienen menos de seis (6) certificados que se emitirán a los alumnos, se enviarán en segunda clase (sin seguimiento).
- e) Para cada graduado exitoso, la IFA también enviará un formulario de solicitud para la membresía de posgrado de la IFA que incluye un descuento de £ 10, para que el Centro lo distribuya a sus alumnos. El Centro debe alentar a los estudiantes a aceptar la membresía de posgrado, lo que permite que los aromaterapistas recién calificados se registren en el directorio de terapeutas de la IFA. Esto permite que los empleados y clientes potenciales verifiquen la calificación de un terapeuta.

La aceptación de la membresía y la renovación de la membresía crean mejores oportunidades para que la IFA demuestre su presencia en un país o región y mejore la capacidad de la IFA para apoyar positivamente el desarrollo profesional continuo de los miembros (CPD) y aumentar la conciencia local sobre los beneficios y el uso seguro de la aromaterapia y aceites esenciales.

- f) Tenga en cuenta que cuando un alumno califique y se actualice a la membresía de posgrado, el certificado y el distintivo se enviarán en segunda clase a la dirección personal del alumno tal como se registra en el archivo, no en el Centro, independientemente de que los Centros paguen esta tarifa a sus alumnos.
- g) El Centro puede solicitar que un representante de IFA presente la Calificación de IFA a los estudiantes, pero se le exigirá que pague los honorarios del representante de IFA y los gastos de viaje y alojamiento, según corresponda, para este servicio.

46. CALIFICACION IFA

- a) Los certificados de examen IFA proporcionan a los alumnos una transcripción del estudio, que muestra la calificación de cada módulo de una calificación IFA.
- b) Los centros deben responder a las consultas y solicitudes de información de los posibles empleadores o agentes de referencia de los alumnos con respecto a lo que se les ha enseñado, si se solicitan.
- c) El IFA actualmente regula los proveedores de calificación y los aromaterapistas que operan en 42 países y los títulos de la IFA son bien conocidos y reconocidos por sus altos estándares de capacitación. Sin embargo, los centros deben recomendar a los estudiantes que se pongan en contacto con la oficina de visas de la embajada del país donde desean operar para establecer los criterios necesarios para trabajar en el país elegido, ya que esto varía de un país a otro.

47. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE EXAMEN

- a) El Centro no está autorizado a hacer copias de un certificado IFA original para duplicar o volver a emitir. Si un alumno o el Centro pierden o dañan un certificado, el Centro debe completar el Formulario de Orden de Reemplazo y pagar el cargo administrativo correspondiente, según la Política de Tarifa de Servicio.
- b) Se emiten certificados de calificación para cada alumno con el nombre escrito en el Formulario de inscripción del estudiante. Si la información provista en el Formulario de registro de estudiantes es incorrecta, se cobrará una tarifa para volver a emitir según la Política de tarifas de servicio. Si el error ha sido cometido por la IFA, el certificado se volverá a emitir oportunamente sin cargo.
- c) Antes de que se vuelva a emitir cualquier certificado, el Centro debe devolver el certificado original o proporcionar evidencia de que ha sido destruido, por ejemplo, proporcionar una imagen de ella desgarrada.
- d) El Centro tomará todas las medidas razonables para garantizar que no se realicen solicitudes de certificados de examen fraudulentas o erróneas.
- e) Tenga en cuenta que cuando se realiza una solicitud de cambio de nombre y el cambio es significativo, la IFA requerirá información adicional para verificar la identificación.

48. DEVOLUCION DE EXAMEN

- a) El Centro contará con un informe general práctico y teórico para informar la revisión interna del Centro.
- b) El IFA no entrará en una discusión o correspondencia sobre el tema de los resultados del examen individual del alumno.
- c) Cualquier alumno que desee apelar su resultado será referido a la Política de apelaciones de la IFA disponible en el sitio web de la IFA. Todas las apelaciones deben ser apoyadas por el Centro.

49. RECURSAR UN EXAMEN

- a) Cuando el maestro principal verifica las pruebas de tratamiento, los estudios de caso y las tareas, pero el Asesor de control de calidad de IFA concluye que no cumplen con el estándar requerido, al Centro se le enviará un informe de referencia para el alumno que indicará el trabajo adicional. El cual debe ser completado para pasar.
- b) El alumno tendrá hasta ocho (8) semanas para completar el trabajo adicional y enviarlo a la IFA con la tarifa de reevaluación según la Política de tarifas de servicio.
- c) La IFA organizará un Asesor de Garantía de Calidad de la IFA para que asista a la Oficina Central de la IFA para verificar el trabajo adicional, que puede demorar hasta ocho (8) semanas. Recomendamos que los alumnos vuelvan a enviar sus cursos lo antes posible, ya que los certificados no se entregarán hasta que se verifiquen.

50. FALLA DE EXAMEN

Si un alumno no aprueba un examen, se le pedirá que vuelva a realizar el examen que ha fallado.

51. REPETISION DE EXAMEN

- a) Las reinserciones deben tomarse dentro de un (1) año del examen original.
- b) Si el alumno no puede repetir el examen en el plazo de un (1) año, por ejemplo, debido a un motivo médico, el Centro completará el Formulario de consideraciones especiales que se encuentra en el Área de soporte del Centro.
- c) Un alumno puede realizar un examen IFA un máximo de tres (3) veces. Si el alumno no ha mejorado el grado después del tercer relevo, el alumno debe volver a tomar el curso y volver a solicitar el examen después del período correspondiente.
- d) Los centros destacarán en la lista de candidatos del examen qué estudiantes están re-sentando el examen.
- e) Se recuerda a los centros que deben dejar un tiempo adecuado para seguir estudiando antes de volver a ingresar al alumno en los exámenes.
- f) Las reinserciones se realizarán en la próxima fecha de examen convocada por el Centro o, alternativamente, el alumno podrá transferirse a otro Centro de acuerdo con la Política de Transferencia disponible en el sitio web de la IFA.

52. APELACIONES CONTRA RESULTADOS DE EXAMEN

- a) El Centro puede apelar el resultado de un examen en nombre de un alumno según la Política de Apelaciones de la IFA, disponible en el sitio web de la IFA.
- b) El Centro debe asegurarse de que el alumno sea elegible para apelar según la Política de Apelaciones de la IFA antes de presentar una apelación a la IFA.
- c) La IFA revisará todas las apelaciones según lo establecido en su Política de apelaciones.

53. RETIRO DE ALUMNO

- a) La IFA mantendrá un registro de todos los alumnos registrados en el Centro.
- b) Los centros informarán a la IFA si un alumno se retira de una (s) Calificación (es) de la IFA y los motivos para informar nuestra revisión interna.
- c) Al retirarse, la membresía del estudiante se dará por terminada a partir de la fecha en que el alumno se retiró.
- d) La cuota de membresía del estudiante no es reembolsable ni transferible.

54. BAJA DEL CENTRO

- a) Si un Centro desea retirarse de ofrecer Calificaciones de la IFA o no desea renovar su estado de aprobado, el Centro informará a la IFA mediante un aviso por escrito de un (1) mes. El retiro de calificaciones seguirá el procedimiento descrito en la política de sanciones.
- b) El retiro voluntario no constituye una sanción, pero el mismo procedimiento se aplica a todas y cada una de las razones para el retiro de la aprobación.

55. QUEJAS EN CONTRA DE UN CENTRO

- a) Consulte la Política de quejas de la IFA, que describe el procedimiento que seguirá la IFA si se presenta una queja contra un Centro.
- b) El procedimiento de quejas establece los tipos de pruebas requeridas y las quejas que podemos y no podemos considerar. Estos pasos se toman antes de que la queja se refiera a la Política formal de mala práctica y mala administración. Esto reduce la probabilidad de quejas frívolas, molestas o maliciosas.

56. SANCIONES

Si un Centro no cumple con los Criterios de Aprobación, el Acuerdo del Centro o el Manual del Centro y cualquier otra política y procedimiento que se relacione con ellos, se aplicarán sanciones al Centro según la Política de Sanciones de la IFA, que puede resultar en el retiro de la aprobación.

57. PROCEDIMIENTO DE APELACIONES

- a) El Centro puede apelar una decisión tomada por la IFA según la Política de Apelaciones de la IFA.
- b) Las apelaciones deben presentarse dentro de los 30 días posteriores a la decisión.

- c) Las apelaciones solo se pueden hacer si el Centro puede demostrar que la IFA no ha aplicado sus reglas de manera coherente, adecuada o justa, no simplemente porque no están satisfechas con la decisión.

58. CURSOS DE ACTUALIZACION

- a) Si un Aromaterapeuta calificado en IFA no ha practicado profesionalmente durante tres (3) años o más y regresa a la profesión después de una pausa en su carrera, la IFA recomienda que realicen un curso de actualización en un Centro aprobado por la IFA.
- b) Los centros que deseen proporcionar este servicio pueden optar por proporcionar un curso de actualización genérico o adaptar un curso corto en consecuencia. Dependiendo del tiempo transcurrido y de las circunstancias del individuo, los cursos de actualización se pueden integrar o incorporar en el programa principal de enseñanza y aprendizaje de aromaterapia, por ejemplo. La asistencia a ciertos aspectos del curso y / o también puede incluir talleres y seminarios.
- c) El terapeuta solicitante completará un breve cuestionario proporcionado por la oficina de la IFA, que se enviará al Centro con respuestas para ayudar al Centro a identificar las áreas que necesitan actualización.
- d) Se anticipa que los cursos de actualización ayudarán en la supervisión de los profesionales y aumentarán la asistencia a los centros de la CPD.
- e) El Centro puede o no optar por ofrecer un curso de actualización, pero aquellos que lo hagan serán promocionados en el sitio web de la IFA sin cargo adicional por ofrecer este servicio.
- f) El Centro conservará todos los registros relacionados con la capacitación de actualización, durante un mínimo de dos años y emitirá al terapeuta un certificado de CPD al finalizar.

59. ACTUALIZAR A LOS SOLICITANTES CON UNA CALIFICACIÓN PRE-EXISTENTE

- a) Aromaterapeutas con una calificación preexistente que deseen actualizar sus conocimientos y / o solicitar la membresía completa serán remitidos a un Centro Aprobado IFA.
- b) El terapeuta aplicante completará el Cuestionario de mapeo de aprendizaje previo acreditado, que desglosa el contenido de cada módulo y unidad incorporada en el curso de Diploma IFA para comparar con su aprendizaje previo.
- c) El alumno proporcionará el Cuestionario y la evidencia complementaria completos al Centro para ayudar al Centro a identificar las áreas que necesitan un mayor desarrollo antes de ingresar al alumno en los exámenes de evaluación externa IFA.
- d) El Centro medirá el aprendizaje previo del solicitante según la Política de reconocimiento y exención previa de IFA. El procedimiento especificado en la actualización de su página de calificaciones 'se puede encontrar en el sitio web de la IFA.

- e) Se anticipa que los cursos de actualización animarán a más estudiantes a inscribirse en un curso IFA y harán que las calificaciones de IFA sean más accesibles.
- f) El Centro puede o no optar por ofrecer un curso de actualización, pero aquellos que lo hagan, serán promovidos en el sitio web de la IFA sin cargo adicional por ofrecer este servicio.

60. CURSOS DE DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO (CPD)

- a) Los centros aprobados son elegibles para que sus cursos de CPD se promocionen de forma gratuita en el sitio web de la IFA.
- b) Los cursos de CPD deben estar estrictamente relacionados con la terapia complementaria; se pueden aplicar restricciones.
- c) Para solicitar, complete el Formulario de CPD del Centro IFA que se encuentra en el Área de Soporte del Centro IFA.

61. CORREO PERDIDO

- a) En el caso de que falte una publicación, el Centro debe informar a la IFA a más tardar treinta (30) días a partir de la fecha en que se deduce la cuota por membresía estudiantil o treinta (30) días a partir de la fecha en que el Centro recibe los resultados del examen. Hoja por correo electrónico para los certificados de examen. Esta escala de tiempo es necesaria y debe cumplirse para que la IFA pueda reclamar una compensación del Royal Mail.
- b) Si se informa a la IFA después de los treinta (30) días, el Centro será responsable de los cargos por reemisión más el franqueo por reenviar.
- c) Tenga en cuenta que generalmente se tarda entre 2 y 3 semanas para que la publicación se envíe fuera del Reino Unido. Los centros no deben comunicarse con la IFA en relación con la pérdida de correspondencia hasta que hayan transcurrido al menos catorce (14) días desde la fecha en que se dedujo la cuota de membresía del estudiante / se recibió el resultado del examen por correo electrónico si reside fuera del Reino Unido. Los centros dentro del Reino Unido deben comunicarse con nosotros dentro de los diez (10) días posteriores a la fecha de recepción.
- d) La IFA no se responsabilizará por la pérdida de correo, que está fuera del control de la IFA.

62. CORREO DAÑADO

Todos los certificados de examen se distribuyen en un sobre acolchado para protegerlos contra daños. Si el correo llega dañado, el Centro debe informar a la IFA dentro del plazo de treinta (30) días, que también se aplica a la publicación perdida, y proporcionar imágenes de cómo llegó para que la IFA pueda presentar una reclamación de compensación.

63. REENVIO DE CORREO

- a) Si el Centro no recibe un certificado de examen o una carta de confirmación del alumno y una tarjeta de identificación de estudiante, esto tiene:
 - i. No ha sido devuelto a la IFA.

- ii. Enviado a una dirección incorrecta debido a detalles inexactos, incompletos o desactualizados proporcionados por el Centro.
- iii. El Centro no ha notificado a la IFA dentro de la escala de tiempo de treinta (30) días para reclamar del Royal Mail.

El Centro deberá cubrir los costos para volver a emitir y volver a publicar los artículos faltantes.

- b)** Los costos relacionados con la reemisión son los siguientes:
 - i. Certificado de examen £ 20.00 por alumno.
 - ii. Confirmación del estudiante y tarjeta de identificación £ 20.00 por alumno.
 - iii. Mas gastos de envío, según la política de tarifas de servicio de IFA.
- c)** Los cargos por precios postales se basan en la estructura de precios actual de Royal Mails, que se puede encontrar aquí:
<https://www.royalmail.com/sites/default/files/Our-prices-2018-effective-26-March-2018-46305575.pdf>
- d)** Para realizar el pago de las tarifas de reemisión, deberá iniciar sesión en el área de Centros del sitio web de IFA y visitar la sección de pedidos de reemplazo de la tienda de IFA.
- e)** Si la publicación no se entrega debido a un error administrativo de la IFA, se volverá a emitir oportunamente sin cargo.

64. AREA DE SOPORTE PARA CENTROS

- a) Una vez aprobado, el Centro puede acceder al Área de Soporte del Centro iniciando sesión en el sitio web de la IFA.
- b) Los detalles de inicio de sesión individuales de los centros se proporcionarán en la carta de confirmación del Centro.
- c) El Área de Soporte del Centro contiene todas las plantillas de muestra, formularios de asignación de aprendices, resúmenes y formularios para completar a lo largo de la entrega de la (s) Calificación (es) para ayudar a los Centros a cumplir con sus obligaciones.
- d) Es responsabilidad de los Centros asegurarse de que todo su personal esté informado de cómo acceder al Área de Apoyo del Centro para reducir el número de consultas.

65. COSTO DEL SERVICIO

Todas las tarifas de servicio, incluidas las multas por pagos atrasados y las tarifas de reemisión aplicadas en la entrega de la (s) Calificación (s) están disponibles en el sitio web de la IFA, consulte la Política de tarifas de servicio.

66. CUENTAS Y RECIBOS

- a) El Centro pagará todas las facturas emitidas dentro de los 30 días posteriores a la recepción u otra fecha que pueda estipular la IFA.

- b) Todas las facturas presentadas por la IFA serán la única prueba de confirmación proporcionada por la IFA para fines contables.

67. RENOVACION DE APROVACION

- a) Se enviará un recordatorio al Centro 30 días antes de la fecha de vencimiento de la renovación.
- b) El pago debe hacerse en su totalidad antes de la fecha de vencimiento.
- c) Se aplicarán tarifas por pagos atrasados si el Centro no cumple con la fecha de vencimiento según la Política de tarifas de servicio.
- d) Antes de que se realice el pago de renovación, el Centro debe haber enviado el Formulario de Declaración Anual de Intereses.

68. SERVICIO AL CLIENTE

- a) La IFA tendrá como objetivo responder cualquier consulta razonable recibida de los Centros dentro de los cinco (5) días hábiles.
- b) Solicitamos que los Centros se abstengan de enviar correos electrónicos de seguimiento. Todos los correos electrónicos son contestados en orden cronológico.
- c) Tenga en cuenta que se espera que el Centro haya leído este manual y haya agotado el Área de Soporte del Centro antes de comunicarse con la IFA. Estas fuentes de información han sido cuidadosamente construidas para proporcionar orientación adicional y proporcionar respuestas a la mayoría de las preguntas que los Centros pueden tener.
- d) Si un Centro desea quejarse por el servicio al cliente recibido, debe consultar la Política de quejas de la IFA.

69. COMUNICACIONES

- a) La IFA espera que el personal de un Centro se conduzca de manera profesional en todo momento, incluso siendo cortés y respetuoso con los alumnos, el público en general, otros profesionales y los Centros Aprobados.
- b) Todo el personal del Centro debe ser educado y respetuoso en todas las comunicaciones con el personal de la IFA.

70. COMPORTAMIENTO INACEPTABLE

La IFA reconoce la importancia de cumplir con las expectativas de los Centros de un alto nivel de prestación de servicios, pero no a costa del abuso de sus servicios o el maltrato de su personal. El comportamiento inaceptable se define como un comportamiento agresivo, molesto y persistente o cualquier forma de comportamiento abusivo. También incluye exigencias irrazonables persistentes. El comportamiento no se considera inaceptable solo porque una persona sea forzada o persistente. Sin embargo, las acciones de una persona que está enojada, exigente o persistente pueden resultar en demandas o conductas irrazonables hacia los empleados, lo que a su vez se consideraría inaceptable. La acción de la persona también puede considerarse irrazonablemente persistente si se han agotado todos los mecanismos de revisión interna y la persona continúa cuestionando la decisión relacionada con su queja o disputa.

Comportamiento agresivo

Este es un comportamiento que se considera violento y puede resultar en daño físico. También incluye comportamiento o lenguaje (escrito u oral) que amenaza actos agresivos.

Comportamiento abusivo físico

Esto incluye violencia física y acoso, así como gestos físicos enojados.

Comportamiento abusivo Verbal

Esto incluye rudeza, comentarios despectivos sobre el personal o la organización, declaraciones inflamatorias y acusaciones sin fundamento. Esto también incluye ataques personales a la capacidad o el carácter de un miembro del personal y conjeturas subjetivas sobre la conducta.

Intimidación/Comportamiento Amenazante

Este es un comportamiento que hace que el personal se sienta asustado y/o amenazado. Esto incluye la invasión persistente de espacio personal y lenguaje amenazante (escrito u oral). Esto también incluye comportamientos inapropiados donde los miembros parecen estar cruzando fronteras profesionales.

Comportamiento irritante

Este es un comportamiento que es desproporcionado a la materia en discusión. Incluye un comportamiento que parece no tener fundamentos suficientes, simplemente para causar molestias o para desviar o desperdiciar recursos de la IFA.

Comportamiento Persistente

Este es un comportamiento en el que, a pesar de los intentos razonables de resolver un problema, el individuo continúa haciendo altos niveles de comunicación y no aceptará que la IFA no pueda proporcionarle un nivel de servicio distinto al que ya se ha proporcionado. Los ejemplos incluyen negarse a aceptar una decisión tomada por IFA, negarse a aceptar explicaciones sobre qué opciones son factibles y perseguir un caso sin presentar ninguna información nueva importante. La IFA considera este comportamiento inaceptable cuando está ocupando una cantidad desproporcionada de tiempo y recursos.

Demandas No Razonables

Aquí es donde los miembros hacen lo que se considera una demanda irrazonable a la IFA a través de la cantidad de información que solicitan o envían a la organización, incluido lo que la IFA considera que es para un número inaceptable de destinatarios. Incluye demandas irrazonables con respecto a la naturaleza y la escala del servicio que esperan, y a quién esperan que responda a las demandas. Ejemplos de esto pueden incluir exigir escalas de tiempo no razonables, insistir en hablar solo con miembros del personal en particular, enviar un correo electrónico a un gran número de destinatarios en el IFA con respecto al mismo asunto o exigir de manera persistente medidas disciplinarias contra miembros del personal o comunicarse con múltiples miembros del personal con respecto al mismo problema.

Si un individuo actúa de manera agresiva, abusiva o excesiva, esto se considerará un el incumplimiento de la Política del usuario del servicio y las personas serán advertidas de que interrumpen su comportamiento actual y "cesen y desistan". También se les informará que este se registrarán en el registro del Centro para informar a otros o futuros empleados de sus agresivos/conducta abusiva Si no se cambia el comportamiento, la IFA aplicará sanciones al Centro.

71. COMENTARIOS

La IFA siempre está buscando nuevas formas de ayudar a nuestros Centros y los comentarios son valiosos para nosotros. Si el Centro desea hacer alguna sugerencia sobre cómo podemos mejorar nuestros servicios, complete el formulario de comentarios en el Área de soporte del Centro.

72. SOPORTE MULTILENGUA

Para apoyar a nuestros Centros en el extranjero, la IFA tiene personal multilingüe y un sitio web multilingüe, actualmente disponible en cantonés, mandarín, japonés e inglés.