



Westfield[®]

Business School

CATALOG

Volume 12 | No. 1 | 2023-2024

1200 Brickell Ave Suite #680 | Miami, FL 33131 USA
Phone/Fax: 305 456 0289

Website: <https://en.westfield.edu/> | Email: admissions01@westfield.education

Table of Contents

TABLE OF CONTENTS	2
MISSION STATEMENT	6
ACADEMIC INFORMATION	8
History	8
Degree Programs	9
Definition of Units of Credit	10
Transferability of Credits	10
Grading System and Progress Reports	10
Standards of Satisfactory Academic Progress	12
Attendance and record keeping	25
Leave of Absence (LOA)	26
Institution Withdrawal	26
Attendance to face-to-face courses	27
Appeal of Academic Decisions and Academic Dismissal	27
2023 – 2024 Academic Year	28
2023 – 2024 Holiday Calendar	28
Program Changes	29
Enrollment Contract	30
Cancellation of Courses and Programs	30
Class Schedules	30
Assessment of Courses	34
Academic Records	34
Graduation requirements	35
Westfield Business School Honors Program	35

ADMISSION INFORMATION	37
Application Procedure	37
PROGRAMS OF STUDY – PROGRAM OUTLINES	41
Course Prefixes	41
Course Numbering System	41
Master of Business Administration (MBA)	41
Executive Master in Business Administration (EMBA)	47
Executive Master in Financial Management (MDF)	55
TUITION AND FEES	62
Payment	62
Past Due Accounts	63
Scholarships	64
Assistantships	69
MAJOR POLICY STATEMENTS	71
Students with Disabilities Policy	71
Business School Health and Safety Policy	71
Freedom of Access/Non - discrimination	71
FERPA for Postsecondary Institutions	73
Academic Integrity Policy	74
Academic Freedom and Responsibility	75
Alcohol and Drug Use	75
Tobacco Use Policy	77
Policy against Sexual Harassment	77
Computer Usage Policies	79
Copyright Policy	80
Intellectual Property rights	81

Attendance Policy	84
Anti-Hazing Policy	85
Weapons Policy	85
STUDENT AFFAIRS	86
Code of Conduct and Responsibility	86
Student Conduct Code	88
Academic Dishonesty	89
Grievance Policy	90
Transfer of Term	91
Campus Security Policy	91
REFUND POLICY	93
INTELLECTUAL PROPERTY POLICY	96
STUDENT SERVICES	97
Academic Advising Support Services	97
Student services	97
Facilities, Library and Equipment	98
Familiarity with Business School's Regulations	103
Employment assistance	103
ADMINISTRATIVE STAFF	104
FACULTY	105
RECOGNITION AND LICENSURE	108
Board of Directors	108
Statement of Legal Control	108
PROGRAM COSTS	109
Master of Business Administration (MBA)	109

Executive Master in Business Administration (EMBA)	109
Executive Master in Financial Management (MDF)	109
CONTINUING EDUCATION	111
OFFICE HOURS	112
COLLABORATION WITH EIG BUSINESS SCHOOL	113
DISCLOSURE ABOUT CLASSES IN SPANISH	114
EXECUTIVE MASTER IN FINANCIAL MANAGEMENT ENROLLMENT DISCONTINUATION	115
APPLICABILITY OF THIS CATALOG	116
STUDENT IDENTITY PROTECTION	117
Overview	117
Purpose	117
Scope	117
Procedure	117
Policy	118
Enforcement	120
HUMAN RESEARCH POLICY	121

Mission Statement

WBS will provide individuals with education in management, founded on the cornerstone of having the person as the origin and focus of all business actions. These individuals will be capable of creating wealth while at the same time impacting positively society and the environment. The institution will provide master's degrees designed to provide quality distance educational offerings to meet the needs and interests of the community it serves.

The mission is based on the **Institution's values**, which are:

Career Oriented: We strive to provide students with career – focused skills to lead to employment and achieve success on the job. We believe in a bright future with opportunities for personal growth and professional development for all; where knowledge, character, and practical skills are the axes to transform society.

Enthusiasm: We are convinced of the importance of our actions and behavior and believe in the necessity to overcome the challenges with joy, excitement and sensitivity.

Trust: We believe in Service as part of our professionalism. We maintain our compromise with truth and transparency as learning opportunities.

Respect means listening, asking, valuing and giving an adequate response. Each and every task, contribution, concerns and needs from others are equally important.

Challenging Situations means questioning ourselves and going beyond the established bounds, managing change and uncertainty. Our commitment with Continuous Improvement and Innovation requires that we are rigorous with the normalization of methods and procedures as basis for the permanent strive for new opportunities.

Sharing: We are a team oriented in searching, incorporating and homogenizing knowledge. We will share it proactively with no self restriction within the framework of our confidentiality policies.

Results Oriented: We are a committed team of people aware of our strengths that, overcoming our individual weaknesses, are complementary to each other, each of us contributing every day to reach our individual and collective objectives.

WBS is a predominantly on-line school recognized for its global business education practices in Europe and Latin America.

WBS offers executive and management education programs to businesses around the world. Our focus is to meet the needs of students in the South Florida Business Community while intensifying our educational service delivery to international students and enterprises, especially those in Latin America and the U.S.

We intend to instill in our students a profound understanding of the changing nature of international business within a global economy. We will ensure that our graduates are well versed on how enterprises are organized and managed, and on how products and services are created and marketed. We will also provide students with a sense of responsibility in their community and social environment and encourage them to develop their sense of initiative and entrepreneurship in order to generate sustainable enterprises and wealth. We provide them with a solid grasp of business processes, the ability to think critically, solve problems ethically, and the sense to conduct them with integrity. We monitor their progress and commitment to learning in a dynamic, complex and competitive world.

Our faculty is focused on instructional development to contribute not only to the general knowledge base in the field of business and entrepreneurship, but also to the ways in which this knowledge is created and shared. WBS holds an information technology infrastructure and technological platform that enables us to provide online interactive course delivery tools. At the same time, our IT investment supports our ongoing innovation.

WBS strives to provide a quality graduate educational experience from our Miami location, within a Global Campus, focused on the unique requirements for doing business in a global market.

Academic Information

History

Instituto Superior de Educación, Administración y Desarrollo (ISEAD) was founded in 2000 in Madrid, Spain by Javier Rivera-Latas and Victor Ros-García, two entrepreneurs with different backgrounds. Rivera-Latas earned a Chemical Engineer Ph.D. Degree from Stanford University (Palo Alto, California) and an Executive MBA from IESE (Madrid, Spain). Mr. Rivera-Latas had ample experience in telecommunications having served several years in Telefónica España. He was also Head Department and Professor of Operations Management and Technology at Instituto de Empresa (IE) [Business Institute] in Spain. The Institute is considered to be one of the leading European Business Schools that formed the base to move on and establish ISEAD with Mr. Ros-Garcia. Victor Ros-Garcia, a Marine Engineer from Polytechnic University (Madrid, Spain) and MBA from IESE (Institute of Higher Business Studies) (Barcelona, Spain), brought in knowledge of organization and systems in cement and reinforced concrete.

ISEAD was founded with the vision of being **the reference school in the managing education across the on-line environment**. At the moment of the birth of the institution, management education around the world was tied to the need of face to face contact within a business school, in the country where the person was residing or in others. The vision that the founders had, was that of creating a successful Institution on a global scale, bringing the managing experience over to any interested person, regardless where he or she resides, by means of new technologies.

The Institution, aware of the existence of an increasingly delocalized international environment in the world of management education, has evolved contributing to new models, adapting itself thus to the new managerial reality, but having a clear humanist value, and understanding that it is in the persons where the most outstanding value resides, impelling these with its effort and its work, the necessary changes to build fairer societies and managerial environments which generate added value.

In 2009, a decision is taken to create a Business School in the United States, reference country on a global scale for its higher education and university quality, in a transparent, flexible and demanding regulatory framework. In this context, Westfield Business School is created, initiating its activity in

the year 2012, with license of the Commission for Independent Education (CIE), Florida Department of Education.

In 2014, the Commission for Independent Education, Florida Department of Education of the State of Florida, ratifies the license N° 4569.

In this institutional framework, WBS operates and is administered independently as a North American educational postgraduate education institution, preserving a common identity of origin and values with the European institution.

2016 represents a consolidation stage, when the denomination of the European school changes to reinforce its identity character. On the one hand, the European school EURO-EAD, focused in social and economic entrepreneurship, and on the other hand the American school, WESTFIELD Business School (WBS), centered on International business. Both schools maintain their commitment to be a reference in management education.

The Faculty

WBS Faculty is integrated by professors who combine abilities for teaching with large business experience. Faculty develops an intense activity in the making of the contents of the Master's degree programs.

The Students

Regarding our students, there are no limitations concerning sex, race, age or any criteria other than meeting the admission requirements, and the capability to meet the high standards of commitment required to fully complete an on-going business program.

Degree Programs

WBS offers academic programs leading to the degrees of Master of Business Administration (MBA), Executive Master in Business Administration (EMBA); and Executive Master in Finance (MDF).

The student will obtain a Master degree from WBS, once the program has been completed and provided that the student has duly fulfilled the requirements (provided the required documentation, completed the works appropriately, met any other specified graduation requirements and satisfied all financial obligations due to the school prior to graduation). The institution retains the right to deny the Master's degree to any student who fails to reach the required Program's knowledge level. (See **Standards of Satisfactory Academic Progress**).

Definition of Units of Credit

The School awards credit on a semester system. A semester credit hour is equivalent to 15 hours of classroom contact and/or forum classroom discussion with the Professor.

Transferability of Credits

The acceptance of the transfer of credits from Westfield Business School is up to the institution receiving the credits. Students who plan to transfer credits earned at WESTFIELD to another school should contact the institution to which the student seeks transfer before enrolling in order to determine if credits will be accepted. The granting of transfer credit is within the sole discretion of the receiving institution.

It is the policy of this institution to accept transfer credits for up to 6 semester credit hours from any program. Students must submit official transcripts for work completed at another institution in order for the credit to be considered for transfer. Credit transfer from other institutions is reserved to those students who have successfully completed courses that are comparable in content, quality and scope to those offered at WBS. WBS accepts transfer of credit only from courses whose course descriptions are equivalent to WBS's course descriptions. The minimum grade for a course to be accepted for Transfer Credits should be B.

Grading System and Progress Reports

WBS's calendar follows a standard term semester system in which each semester is 14 weeks long, divided in two terms of 7 weeks. Additionally, students may enroll in each mini-term of seven weeks

if they have completed the previous semester required courses or have a Customized Academic Plan (CAP) (see below).

Grading system

Final grades are reported at the completion of each mini-term of seven weeks. Grade point are calculated on the following point equivalents:

Criteria	Grade Label	Points	Grade points
Exemplary: Exemplary achievement of course objectives clearly and significantly above the requirements.	A	95-100	4.0
	A-	90-94	3.8
Satisfactory: Satisfactory achievement of the course objectives. Adequate performance on stated requirements	B+	85-89	3.5
	B	80-84	3.0
Marginal: Marginal: Minimal achievement of course objectives (not satisfactory).	C+	75-79	2.8
	C	70-74	2.5
Unsatisfactory	D	60-69	2.0
Failure	F	0	0.0
Incomplete	I	-	-
Withdrawal	W	-	-

Grades "W" and "I" indicate that no grades were earned for the course. A "W" grade indicates that the student withdrew from the course. An "I" grade indicates that the student was passing the course but failed to complete all the required course work.

For students receiving transfer credit from other institutions, a grade of "T" will appear on their transcript. Courses for which a "T" is given will not be used in computing the student's grade point average.

Standards of Satisfactory Academic Progress

Definition of Satisfactory Academic Progress

Each student enrolled at WBS must demonstrate that he or she is making satisfactory academic progress toward the completion of his or her chosen program of study. The criteria that each student must meet to qualify as making "Satisfactory Academic Progress" are defined below. A student who is failing to meet this criterion at any point outlined below will not meet the standard of "Satisfactory Academic Progress". Any of three remedies may be applied if a student is not making Satisfactory Academic Progress. These are as follows: academic probation, restricted class load status and/or termination from the program of study. The definition of Satisfactory Academic Progress has both qualitative and quantitative criteria that must be met. The student must meet both sets of criteria to make Satisfactory Academic Progress. Unmet satisfactory academic progress also affects scholarship eligibility.

Criteria for Satisfactory Academic Progress

Under the qualitative criteria, to make Satisfactory Academic Progress, the student must comply with the following two criteria:

1. Demonstrate a minimum overall cumulative grade point average of 3.0 at the end of the student's second term of enrollment, and at the end of each subsequent term thereafter.
2. Demonstrate successful completion of the required percentage of the total cumulative Semester Credit Hours he or she has attempted in the program of study.

To maintain Satisfactory Academic Progress, a student must establish and maintain at least a 3.0 overall cumulative grade point average by the end of the student's second term of enrollment and all subsequent terms of enrollment. Also, to maintain Satisfactory Academic Progress, the student must complete the required percentage of coursework attempted.

Any student who fails to establish or maintain Satisfactory Academic Progress must meet with the Academic Dean, Academic Vice President or Academic Coordinator.

A student who fails to establish or maintain Satisfactory Academic Progress will be placed on academic probation and maintain this status of academic probation during the following semester. At the end of the semester in which the student is on probation, the student's overall GPA and Semester Credit Hours Completion Percentage will be recalculated. A student will be removed from academic probation

only if the student completes the appropriate percentage of coursework and earns a "B" or better in all courses attempted during the semester in which he or she is on academic probation and earns a cumulative GPA of 3.0 or higher.

This schedule designates the minimum percentage of work that a student must successfully complete at the end of each evaluation increment to complete the program within the maximum time frame:

	Minimum Overall Cumulative GPA Graduate:	Required percentage of completion of coursework attempted:
Interval I: End of the second term:	3.0	80%
Interval II: End of the student's third and any subsequent term:	3.0	80%
Interval III: The total maximum for completion as timeframe described under "Quantitative Criteria" below.	3.0	80%

Calculation of the semester credit hour completion percentage

The Semester Credit Hours completion ratio or percentage is calculated by dividing the total number Semester Credit Hours successfully completed by the student in his or her program by the total number of Semester Credit Hours attempted by the student. For the purposes of calculation, Semester Credit Hours attempted by the student include:

- A. all courses taken while the student is enrolled in his or her program of study or
- B. a different program of study, if:
 - 1) The subject matter of a course or courses in that different program of study is substantially the same as a course in his or her current program of study, or
 - 2) If a course or courses count toward the satisfaction of any of the coursework requirement in the current program.

Conditions that may result in probation, restricted course load status or termination

The following describes the conditions under which a student may be placed on probation, restricted course load or terminated completely from a program of study.

1. Termination automatically applies to any student not making Satisfactory Academic Progress at the end of the semester, unless the student appeals the determination of the lack of Satisfactory Academic Progress in writing to the Academic Vice President
2. The Academic Vice President may grant the student's appeal if all the requirements specified below under Academic Probation and Restricted Course Load sections are met. If the appeal is granted, the student will be placed on probation or restricted course load status during the student's next semester of attendance. Such action is not automatic, but at the discretion of the Institution.
3. Termination automatically applies to any student not making Satisfactory Academic Progress at the end of the following semester, unless the student appeals the determination of the lack of Satisfactory Academic Progress in writing to the Academic Vice President. The Academic Vice President may grant the student's appeal if all the requirements specified below under Restricted Course Load sections are met. If the appeal is granted, the student will be placed on Restricted Course Load status during the student's next semester of attendance.
4. At the end of following semester, if the student is not making Satisfactory Academic Progress, he or she will be terminated from his or her program of study.

Calculation of overall cumulative grade point average

The calculation of a student's overall GPA in his or her program of study will include the following:

- The grade or grades earned by the student during each course in which he or she was enrolled in the program of study at the Institution.
- The grade or grades earned by the student during which he or she was enrolled in a different program of study at the Institution.
- If the course or the content matter of any course taken in another program of study is substantially the same as a course in the student's current program of study, that course satisfies the coursework requirement of his or her current program of study.

Quantitative criteria for satisfactory academic progress

All student must maintain a satisfactory overall GPA and successfully complete a minimum percentage of coursework (80% of hours attempted) each academic year. Additionally, a student must complete the program within a maximum timeframe of attempted Semester Credit Hours.

The Maximum Time Frame for the Completion of any program of study is 150% of the Semester Credit Hours designated for the program. A student is not making Satisfactory Academic Progress if the Institution determines that the student is unable to obtain a diploma from his or her program without exceeding the Maximum Time Frame for Completion. In such case, the student will be terminated from his or her program of study.

A full-time student will be considered any student taking up at least 9 credits per semester.

The calculation of the Maximum Time Frame for Completion includes all courses taken while the student is enrolled in his or her program of study or a different program of study, if the subject matter of a course or courses in that different program of study is substantially the same as a course in his or her current program of study, or if a course or courses count toward the satisfaction of any of the coursework requirement in the current program. Authorized leave of absence periods will not be counted toward maximum time frame calculation.

Maximum time frame for satisfactory academic progress

Program	Credential	Credit Hours	Maximum Frame Per Program (MTF)	Time Program
Executive Master in Business Administration	Masters	38	57	
Business Administration	Masters	38	57	

Academic probation

All students enrolled must demonstrate that they are making satisfactory academic progress toward the completion of his or her chosen program of study.

A student who is failing to meet this criterion at any point outlined below will not meet the standard of "Satisfactory Academic Progress".

Any of three remedies may be applied if a student is not making Satisfactory Academic Progress. These are as follows: academic probation, restricted class load status and/or termination from the program of study.

The definition of Satisfactory Academic Progress has both qualitative and quantitative criteria that must be met. The student must meet both of these sets of criteria to make Satisfactory Academic Progress. Unmet satisfactory academic progress also affects scholarship eligibility.

A student placed on Academic Probation must regain completion of the Satisfactory Academic Progress criteria within the following semester.

Restricted course load

Student who, during the semester of probation, still does not earn a B in every course or a 3.0 cumulative GPA is required to meet with the Academic Vice President to determine whether a reduced course load may be appropriate for the student. If the Academic Vice President determines that a reduced course load may be favorable for the student, then the student may register the next semester for only half of the number of Semester Credit Hours normally taken by a full-time student. If, during the semester in which the student is on Restricted Course Load, the student still does not earn at least a "B" or better in all courses and earn a cumulative grade point average of 3.0, then the following semester the student must register only for those courses in which he or she did not receive a "B" or better. If, during that semester, the student still does not earn a "B" or better for those courses, he or she will be terminated from the program of study and suspended from the Institution for unsatisfactory academic performance. A suspended student is eligible to apply for readmission after a minimum of one semester, and, if permitted to return, will be on academic probation and/ or restricted course load status.

A student who, during the semester of probation, still does not earn a B in every course or a 3.0 cumulative GPA is required to meet with the Academic Vice President to determine whether a reduced course load may be appropriate for the student. If the Academic Vice President determines that a reduced course load may be favorable for the student, then the student may register the next semester for only half of the number of Semester Credit Hours normally taken by a full-time student. If, during the semester in which the student is on Restricted Course Load, the student still does not earn at least a "B" or better in all courses and earn a cumulative grade point average of 3.0, then the following semester, the student must register only for those courses in which he or she did not receive a "B" or better. If, during that semester, the student still does not earn a "B" or better for those courses, he or she will be terminated from the program of study and suspended from the Institution for unsatisfactory academic performance. A suspended student is eligible to apply for readmission after a minimum of one semester, and, if permitted to return, will be on academic probation and/or restricted course load status.

For courses offered fully online, the daily class participation logging and task completion are the way of attendance. All student interventions in the debates, as well as their access and exit times in the different elements.

Incomplete grade in a course

If a student receives a grade of A, B in any course, the student will have successfully completed that course. If the student receives a grade of "I", he or she must successfully complete the required work for that course within a specified time arranged by the instructor and communicated to the student, but no later than the end of the semester following the semester in which the "I" was received.

It is the student's responsibility to request the "I" grade. The request must be in the written form to the course instructor and must be specific in nature and address the event(s) or circumstance that interrupted or impeded academic progress on a course.

It is also the student's responsibility to follow up with the instructor to complete the course work. If the course work is not completed by the arranged time, the "I" becomes an "F"

Use of this grade is very restricted and only based on extenuating circumstances in the judgment of the instructor. During the waiting period, an "I" is listed as credit hours attempted, but not completed.

Extra Credit

In cases of justified absence to one or two weeks within an online course using the business case methodology, the instructor may authorize the use of extra credit to cover with additional activities the work that was not carried out by the student during his/her absence. This is not possible with absence of three or more weeks within the course. In this context, course will not be retaken in full, but the student will carry out some tasks and activities as extra credit. Extra credit in this context will be carried out with the following rules:

- Student may be authorized to perform the self-assessment test and the trend survey of the class in which he / she did not participate. Grading and points will be assigned as if they were completed in due time during the lesson.
- Student may be authorized to recover points from the synchronous session that he/she did not attend: The student will view the synchronous session and write a summary of the discussion with his personal contributions (maximum two pages). Student can be awarded a maximum of 15 points for this activity.
- Student may be authorized to recover the work of the business case analysis debate. The student must include a summary of the case analysis debate and write about a specific subject determined by the instructor. Student must include between 5 to 10 scientific literature references about the subject in correct APA 7 format. The student must include the literature references in writing and record a short video (7-10 minutes) with the debate summary and the specific issue requested by the instructor. The student will be graded according to the following rubric:

	Excellent	Superior	Satisfactory	Poor	Very Poor
Response to the issue proposed by the instructor	42	40	36	30	1
	Addresses the challenge posed by the instructor, applies relevant concepts in	Addresses the challenge posed by the professor, applies relevant concepts in depth, analyzes	Addresses the challenge posed by the instructor, demonstrating understanding	Meets the challenge posed without applying relevant	Does not address the challenge posed by the instructor

	depth, analyzes business and personal contexts, and connects it in depth with the case debate and bibliographical references	business and personal contexts, but does not connect it in depth with the case debate and bibliographical references	of the concepts of the subject, but does not connect it in depth with the case debate and with the bibliographical references	concepts that correspond to the subject, or applying concepts with signs of little preparation or depth	
Quality of scientific references	21	18	16	10	1
	Provides 10 bibliographical references in correct APA format with a relevant application both to the challenge posed by the instructor and to the debate on the case.	Provides 5 - 9 bibliographical references in correct APA format with a relevant application both to the challenge posed by the instructor and to the debate on the case.	Provides 5 - 9 bibliographical references with a relevant application both to the challenge posed by the instructor and to the debate on the case, but without correct APA format	Provides less than 5 bibliographic references with a relevant application both to the challenge posed by the instructor and to the debate on the case	Does not provide bibliographical references with a relevant application both to the challenge posed by the instructor and to the debate on the case
Work with the case debate	7	5	4	2	1
	In the analysis of the debate, the student	In the analysis of the debate, the student applies	Analyzes the case debate demonstrating	Provides only a summary of the debate,	Does not provide a summary of

	applies relevant concepts in depth, analyzes the business and personal contexts, and provides a reasoned critical point of view about the decision alternatives and the decision he would adopt, connecting with the challenge posed by the professor and the bibliographic references.	relevant concepts in depth, analyzes the business and personal contexts, and provides a reasoned critical point of view about the decision alternatives and the decision he / she would adopt.	understanding of the subject concepts applicable to the case, and identifies alternatives for action	without applying relevant concepts that correspond to the subject, or applying concepts with signs of little preparation or depth.	the case debate
--	---	--	--	--	-----------------

- Student must apply for the extra credit in writing (email is accepted) to his/her student services representative and the faculty member. Student must apply for the extra credit within the first week after his/her absence from the course. If the situation preventing course activities' completion happens on the sixth week of the course, student must apply for the extra credit during the evaluation week.
- Student will be granted sufficient time to perform these tasks, which will not be over a full semester. When possible, extra credits should be completed within the six - week module period, or the following evaluation week. If student does not perform the tasks before their

deadline, the grade points of the course will be assigned according the performance taking in consideration the student actual attendance to the course.

The decision to grant the extra credit is predicated upon the following reasons, but not restricted to: (1) the nature of the unforeseen/unavoidable event(s)/circumstance, (2) documented and verifiable academic progress on the course - at least one substantive attempt at an objective assessment, or regular and consistent submissions on a performance assessment are all reviewed, (3) short-term illness and/or minor injuries – cold, flu, cuts, abrasions, etc., (4) inclement weather and/or temporary power outages – snow, rain, wind, etc., (5) lack of engagement in the course – attempts, submissions, etc., (6) failure to schedule an exam or find an available testing option before the end of the term.

Repeated courses

A student may repeat a course to improve the overall cumulative grade point average. Any course with a grade of C+ or lower must be repeated in order to obtain a minimum of B. To this purpose, one or more parts of the course can be repeated. If a student has an "F" and repeats the course and receives a better grade, for example, an "A", then only the "A" is counted in the calculation of the cumulative grade point average. Semester Credit Hours attempted and earned for the second attempt are counted in lieu of those earned for the initial attempt.

Though both attempts remain part of the student's permanent record, the cumulative grade point average will reflect only the grade earned on the second attempt.

A student who earns grade of "F" in any course included in his or her program of study must repeat that course and complete it successfully before taking any course with respect to which the failed course is a prerequisite and before graduation.

A student who has successfully completed a course, but wishes to improve the grade received in the course, may also repeat the course. If the course is repeated, the grade earned for the last time the course is taken replaces the previous grade when the overall GPA is calculated. All grades for all courses attempted will remain on the student's transcript, however if once repeated the cumulative course grade is still C+ or lower, the student may attempt a second repetition. If after this second repetition the cumulative grade of the course has not gone above C+, the Academic Vice President will either authorize a third repetition based on the student previous performance, or determine academic disqualification from the school.

Second and further enrollments in any course will have an additional cost of \$300.00 per semester credit hour repeated. This fee will have to be fully paid before the start of the new course attempt.

Change of program

Students who contemplate a change from one program to another should discuss this possibility with the Academic Vice President to determine the effect such a change would make on the student's satisfactory academic progress. This institution defines satisfactory academic progress as completion of the total program in no more than 1.5 times the number of semester described in this catalog for the program. All Semester Hours attempted count toward the total program length of 1.5 times the number of semesters required for completion of the program. If a student changes his/her program only the Semester Hours that are common to both programs may be accepted toward the new program.

Additional program

Students who wish to enroll in an additional program must re-apply for admission. Upon acceptance, courses which count toward the new program completion requirements will be transferred. A student may only transfer courses with a final grade of "B" or higher. Semester Credit Hours attempted and grades earned in the student's new program of study will count towards determining satisfactory academic progress.

Withdrawal from a course

Students may request withdraw (W) from any course before or during the add/drop period (first week of the course). The grade of "W" has no effect on the student's cumulative GPA. However, the grade of "W" is added to hours attempted within the specified maximum time frame.

Financial Obligations for withdrawing from a course will be as stated in the Refund Policy, and according the following criteria:

- If the student requests being withdrawn from any course after add/drop period but before week 4, he/she will incur in a financial liability, but this will not affect the GPA. The student must present proof of having extenuating circumstances preventing him/her from participating in the course. The academic committee may waive the financial liability based on the nature of the circumstances.

- At the end of week 4, WBS will drop the student from the course if the student fails in participating in the course. In this case, the student will incur in financial liability and affect the GPA, resulting in a grade F for the course.

Re-establishing Satisfactory Academic Progress

If the student was not making satisfactory academic progress in his or her program of study as of the last cohort enrolled, the student will not be readmitted into the same or a different program, unless the student makes an appeal in writing concerning the institution's determination to the Academic Vice President (as provided below in the Appeal section) and the Academic Vice President grants the student's appeal. The Academic Vice President will consider mitigating circumstances in addressing the appeal. If the Academic Vice President grants the appeal, then the student will be placed on either academic probation or restricted course load status (at the Academic Vice President discretion, as appropriate) during the student's next semester of attendance in any program of study.

If the student is given permission for readmission, the student must agree in writing to the terms for readmission outlined by the institution and must execute a new Enrollment Agreement. The student must also pay all current tuition, fees and any other costs associated with the student's program of study.

Appealing a determination of unsatisfactory progress

If it is determined that a student is failing to make satisfactory academic progress in his or her program of study, the student may appeal the determination in writing to the Academic Vice President. The student's appeal must provide details concerning the circumstances affecting the student's academic progress (such as serious illness or injury befalling the student, the death of a close relative of the student or any other special circumstances) that may influence the institution's decision to terminate or not to readmit the student into his or her program of study.

The Academic Vice President will consider the appeal to determine whether the special circumstances explained in the student's written appeal are mitigating circumstances that will allow the student to remain enrolled in or readmitted to his or her program of study despite the student's failure to conform to the requirements of Satisfactory Academic Progress. The determination of the student's appeal will be made by the discretion of the Academic Vice President in conformity to the principles and standards described in this catalog and will be final and binding on the student. If the Academic Vice President

decides in favor of the student's appeal, the student will be placed either on academic probation or restricted course load status during the student's next semester of attendance in a program of study.

Procedure for grade appeals

In case of any disagreement of the student with regards to his/her grades, he/she will go first to the academic student services representative assigned. The student services representative is responsible for responding to the students' concerns, because he/she participates in the review process and qualification of students with the Academic Director since the beginning of the student's enrollment process. **The student must make the grade appeal within one semester from the date on which the grade was due in the Registrar's Office.** Appeals after the end of the semester following the date on which the grade was due in the Registrar's Office will not be taken into consideration.

The instructor responsible for the course is the only person who may make a grade change and he or she must notify the Registrar when and if the change is made. When a student appeals a grade, the student will provide the faculty member with a copy of all petitions. A challenge to a grade received in a course, comprehensive examination, or other graduation requirement will be considered only when the student alleges that the grade received reflects other than appropriate academic criteria, that is, achievement and proficiency in the subject matter as stated in the course syllabus.

If the student is not satisfied with the reasons and explanations sent by the instructor, and is pursuant to a new revision, there is a committee, the purpose of which is to address requests for revision of academic grade(s). This Committee, known as the "Grades Committee," consists of the Academic Vice President and two instructors. The Grades Committee members are proposed every semester by the Academic Coordinator and approved by the Academic Vice President. The Committee establishes its internal decision-making procedure that will be made public.

A student who deems it appropriate to challenge a grade will proceed as follows:

- If the grade challenged is in a course, the student will first discuss the matter with the instructor teaching the course in an effort to resolve the grievance informally.
- If the grievance is not settled, the student may then file the Grade Appeal Form with the Academic Vice President. Students must wait until a grade of a full part of the course is published before filing an appeal.

- The form must be filed no later than ninety (90) calendar days after the date on which the grade was due in the Registrar's Office.
- The Academic Vice President will make an informal investigation, hearing both the student and the instructor, and attempt an informal reconciliation.
- The Academic Vice President will render a decision within thirty (30) calendar days and inform the student and instructor in writing.
- If the student wishes to appeal the decision of the Academic Vice President, he or she may request that the Grades Committee investigate the decision.
- The Grades Committee will make a formal investigation, hearing both the student and instructor.
- The Committee will reach a decision within thirty (30) calendar days and notify the student, the instructor, and the Academic Vice President in writing.
- The decision will be either that the grade will stand, or that the faculty member will change the grade as recommended by the Grades Committee.
- The student and/or the faculty member may appeal the decision of the Grades Committee to the Academic Vice President no later than five (5) working days after the Committee's decision.

The Academic Vice President's decision shall be final.

Implications of Credit Transfer in Satisfactory Academic Progress

Transfer of credits follows the provisions of the Section "Transferability of Credits".

Transferred credits will be counted as successfully completed credits and will be considered for GPA calculation at the time in which the corresponding courses are completed following standard program course load.

Attendance and record keeping

For courses offered fully online, the daily class participation logging and task completion are the way of attendance. All student interventions in the debates, as well as their access and exit times in the different elements of the courses, are registered. They can be assessed for course evaluation.

It is mandatory to comply with all activities planned on the daily basis. Students are expected to participate in all scheduled Institution activities for the courses they are registered for and to achieve the goals set forth by each class instructor. Live attendance to sync/virtual sessions is not mandatory,

but students must view the session recording within a week of the date of the session to keep attendance.

Participation is monitored daily. Unattendance to any weekly activity will be counted as grade 0 in final course grade. Unattendance to more than two weekly classes will result in failure of the course regardless of grade average. It is the student's responsibility to arrange to make up work missed because of lack of participation.

Leave of Absence (LOA)

Any student requesting a leave of absence (LOA) from the institution must submit a written request to the Registrar Office. The LOA request form is located at the Registrar Office. Distance Learning students must submit the completed form to the Registrar Office via e-mail (registrar@westfield.edu), Attention to: Registrar Office.

WBS grants a leave of absence (LOA) for personal, family, health, financial and work conflict reasons and the allowable leave of absence period is 180 days. The consequences of a student's failure to return from an approved leave of absence are: (1) a LOA extends the graduation date. Students on LOA will normally not be able to maintain their course sequencing, (2) if the student does not report back to WBS by the add/drop period of the following semester, the student will be considered to have withdrawn from school as of the first day of the new semester. The Leave of Absence must be requested before or during the ADD/DROP period (first week of the course). The request needs to be signed and dated by the student and must include the date student expects to return to school. The request must be approved by the Institution authorized individual (Dean, Registrar).

Federal regulations allow an approved leave of absence of no more than 180 days. There are no exceptions. Multiple leave of absences can be granted not exceeding 240 days. A student on leave of absence will not incur additional charges by the school during this period, though tuition payments must continue during the LOA according to the student's payment schedule.

Institution Withdrawal

Students who wish to voluntarily withdraw from WBS must do so in writing to the WBS Registrar. Since all degree requirements must be completed within the degree completion time limit, students who exceed the degree completion time limit will be administratively withdrawn unless an extension

is granted. Students who have not registered for three consecutive semesters will be administratively withdrawn. Students who have been administratively withdrawn from a course because of an unauthorized withdrawal and not enrolled in at least 3-credit course during the same semester will be administratively withdrawn from WBS. Students who have been administratively withdrawn must reapply and be accepted before resuming their studies.

Attendance to face-to-face courses

Residential weeks included in programs are face-to-face courses of compulsory attendance. They must be completed with a grade above B to fulfill graduation requirements of the program. Under normal circumstances, residential weeks will be completed on the dates featured in the program calendar.

In the event that a student cannot attend on the expected dates, he can request completing the course on any of the two following terms without any additional charges or fees, stating the reasons for not attending on the expected dates.

In the event that a student cannot attend the residential week neither on the expected dates nor on the two following terms, he may forward a request to the Academic Committee to complete the corresponding credits through a substitute online course. The Academic Committee may authorize or deny this request in view of the student's personal and academic circumstances.

The online substitute courses need a minimum number of students (usually 15 to 20) to allow for an academic progress equivalent to the residential week. These courses are usually organized at least once in a year, but WBS cannot guarantee fixed dates. Attendance to face-to-face residential weeks is compulsory, and consequently, attendance to the virtual sessions of the online substitute course is also compulsory. Students need to ensure they are appropriately identified in virtual sessions of online substitute courses for attendance monitoring.

Appeal of Academic Decisions and Academic Dismissal

Students who have been **dismissed from a graduate program** can appeal in a written petition to WBS Academic Committee; the case will be submitted again to the Evaluation Committee for a final hearing and decision.

If a student's complaint or grievance is not resolved, the student may choose to seek resolution by contacting the Executive Director, Commission for Independent Education, 325 West Gaines Street, Suite 1414, Tallahassee, Florida 32399-0400 www.fldoe.org/cie/.

For non-Florida residents who have completed the institutional and state grievance process may contact the FL-SARA State Portal Entity Contact, at FLSARAINfo@fldoe.org

2023 – 2024 Academic Year

As a standard term credit hour school, WBS’s Academic Year is defined as a minimum of 42 weeks of instructional time. For purposes of this definition, a “**week**” is considered a consecutive seven-day period, from Thursday to Thursday, and a “**week of instructional time**” is any week in which the student must develop some activities at the studio platform such a study, participation at forum classes, complete self evaluation and management practitioner questions, reading the conclusions of the class or work in the Final Postgraduate Project.

	Spring Term	Summer term	Fall term
Registration 2023/24 Begin	Thursday November 03, 2022	Thursday March 09, 2023	Thursday June 29, 2023
Activation of Registration for Returning Students and New Student Registration Deadline	Wednesday November 01, 2023	Wednesday March 06, 2024	Wednesday June 26, 2024
Orientation Begin	Thursday November 02, 2023	Thursday March 07, 2024	Thursday June 27, 2024
Class Begin	Thursday January 11, 2024	Thursday April 27, 2024	Thursday September 05, 2024
Drop / Add Deadline	Wednesday January 17, 2024	Wednesday May 03, 2024	Wednesday September 11, 2024
Registration 2024/25 Begin	Thursday November 02, 2023	Thursday March 07, 2024	Thursday June 27, 2024
Start of second term	Thursday March 7, 2024	Thursday June 27, 2024	Thursday October 31, 2024
Diploma issuing date for graduates	Thursday April 18, 2024	Thursday July 25, 2024	Thursday December 12, 2024

All deadlines finish by 5pm EST of the established date.

2023 – 2024 Holiday Calendar

The development of courses through the Online Learning Platform allows WBS students to enjoy uninterrupted access to the active courses and learning materials.

During Holidays, access to WBS Facilities in Florida and contact with Main Campus staff is discontinued. Florida Main Campus will be closed during the following Holiday Calendar:

2023

Veterans Day, Friday, November 10, 2023

Thanksgiving Holiday, Thursday and Friday, November 23 and November 24, 2023

Christmas Day, Sunday, December 24, and Monday, December 25, 2023

New Year's Day, Sunday, December 31, 2023 and Monday, January 1, 2024

2024

New Year's Day, Monday, January 01, 2024

Martin Luther King, Jr. Day, Monday, January 15, 2024

Presidents' Day, Monday, February 19, 2024

Memorial Day, Monday, May 27, 2024

Juneteenth, Wednesday, June 19, 2024

Independence Day, Thursday, July 04, 2024

Labor Day, Monday, September 02, 2024

Columbus Day, Monday, October 14, 2024

Veterans Day, Friday, November 11, 2024

Thanksgiving Holiday, Thursday and Friday, November 28 and November 29, 2024

Christmas Day, Wednesday, December 24, and Thursday, December 25, 2024

New Year's Day, Wednesday, December 31, 2024 and Thursday, January 1, 2025

Note: If the actual holiday falls on Saturday, the preceding Friday is observed as a holiday.

When a holiday falls on Sunday, the following Monday is observed as a holiday.

Program Changes

WBS reserves the right to make the necessary changes required at both the Program Structure and at content levels in order to provide the best education and the most updated materials available to students. The program changes will not affect currently enrolled students.

Enrollment Contract

Students enrolling in any degree program will receive and sign an Enrollment Contract stating the total tuition and fees. Students who have left and are re-entering the School will need to complete a new Enrollment Contract including any changes to the tuition and fees at the time of re-entry.

Cancellation of Courses and Programs

WBS reserves the right to cancel the program start up provided justified reasons exist if the number of enrolled students fails to reach the minimum level required to warrant the minimum quality level provided, or other circumstances concur and make impossible an appropriate development and execution of the program. This decision will be duly communicated to the student, and all fee payments will be appropriately returned to the student if he/she does request so, or, a vacancy in the Master Program will be reserved in a subsequent edition if it does take place.

Class Schedules

Student orientation

Classes will be taught to students through Internet with a continuous interaction between students and professors in a practical case analysis environment. Students receive a personalized treatment by a specially assigned group student services representative, which provides advice and counsel throughout the Master Degree program. Please refer to section "**Student Services**" for more information about student orientation.

WBS learning platform features

All learning resources and materials for WBS students and professors are available through WBS learning platform, centralized and under the school's control, also, learning resources of third parties are available through WBS learning platform (accessing WESTFIELD Digital Library). WBS learning platform works on a 100% online basis. Interaction is mostly asynchronous, with the exception of certain Seminars, Lectures and Business Plan Presentations, which can be followed in real time through WESTFIELD TV, Cisco Webex or Zoom, and then accessed in an asynchronous fashion. Please refer to section "**Facilities, Library and Equipment**" for more details about the school's learning management system.

Disclosures

No criminal background check, medical exam or physical requirements are required to enter a program. Please refer to the section "**Student Affairs**" for more information about the school's policy

regarding hazing, smoking, weapons, non-discrimination, sexual harassment and drug and alcohol abuse prevention.

Distribution of materials and class methodology

Participants access through their personal webpage which includes all of the documentation and study materials applicable to the course. (Theme, readings, cases and other materials).

Each class is run through an entire week with a methodology that enables students to understand and analyze the different discussed subjects with enough time and flexibility to reflect and discuss in depth the different cases provided in the forums. Once the class is over, the professor inserts the main conclusions derived from the class discussions and surveys.

This system allows students, in a quick and easy way, to take advantage of the active and participative case method from successful Business Schools and applying it on the web with the option of interacting with participants in other countries and cultures in real time. For online courses, all materials are delivered through WBS learning platform. Each student has his /her own personal page where course materials are delivered and can be accessed throughout the course.

Class Theme and Topic: At the start of the session, the professor describes real situations that illustrate or invite the student to think about new concepts relating to the theme and topic of the course.

Each class starts on Thursdays at 3:00 (EST), as materials on the new theme are published and provided on the web site.

In-depth Readings: Provide in-depth information of the key concepts of the weekly subject in a practical and enjoyable way. These are necessary for a more fruitful use of the course and available on the course web pages.

Each class, on average, has at least 2 in-depth readings that require students to spend on average 1 hour to go through and prepare. These help students to gather the fundamentals of the program theory.

The Case: describes a real business situation, which promotes student discussion and in-depth thinking on the key concepts discussed in class. Case usually requires a decision over a problem, a challenge or an opportunity. The goal is that each student can apply the concepts discussed to the reality of their daily work.

Analysis Forums: are the means by which professors conduct the class following a Case Methodology, analyzing along with the group and sharing the business problem on each class. They allow the students to discuss, expand and contrast the personal position of the other program participants. It allows students to debate on the case every week, obtain a broader view on it and compare their personal opinions with those of other participants.

Achieving a consensus is not the point. Discussion is a key communication and meeting element among students.

Conclusion: Review summary of the teacher that allows the closing of the session, identifying and analyzing the most relevant aspects of the debate and the Survey / Management Practices Guide.

Examination and evaluation of student work

Courses are usually divided into two parts, each of them comprising five or six classes. At the end of each course part, an evaluation week takes place during which professors assess student knowledge and progress throughout the course. Please refer to section "**Academic Records**" for more information about evaluation and grading.

Student's questions and comments

The student services team ensures that students are given timely response to their questions and comments. Students receive a personalized treatment by a specially assigned group student services representative, who monitors all interaction between students and professors, and provides advice and counsel throughout the program.

Internships / externships / Labs

WBS's current programs do not yet contemplate the possibility of internships, externships or laboratory work.

Maximum number of students per course Class size may vary between courses, according these rules:

Course type/Methodology	Course group	Minimum students per group	Maximum students per group
Case Study Methodology	Class	5	40
Learning by doing / Project – Based Learning	Team	1	6
Capstone Project	Team	1	8
Workshop	Class	5	100
Webinar	Class	5	200

Transcripts

All course grades are delivered online. Students can access their transcript through their personal webpage, which is updated in real time. All student transcripts are stored in WBS learning platform.

Technical support

Students are provided technical support by their own personalized student services representative, who is ready to assist them with any difficulty regarding the use of WBS learning platform. When necessary, student services representatives obtain the appropriate assistance from WBS learning platform technical team to solve the issue.

Equipment and supplies

WBS learning platform is designed to work with any web browser and an Internet connection. There are no special requirements regarding operating systems or connection speed to access the school's courses. The materials and activities which are delivered through Cisco Webex or Zoom may require the installation of the appropriate plug-ins to access the content.

Group study

In certain programs, group work is necessary to complete specific courses (such as the Business Plan in MBA programs). In those cases, all interaction and group work can be carried out through WBS

learning platform. Each group will be provided their own Analysis forum. Also messaging and file sharing features are provided in order to ensure appropriate interaction among group members.

Online student services

Student services representatives are ready to assist student and answer their questions or requests by email and whatsapp. Student services representatives may also call students by telephone when necessary. Please refer to section “**Student Services**” for more details about student counseling.

Assessment of Courses

At the end of each course, students respond to a survey of assessment and satisfaction through the website. The survey assesses the following issues:

- Overall assessment of the course
- Enrichment obtained with the course
- Content of the course (subject, depth readings, self-assessment test, business case, management practitioner questions, reflection and discussion forum).
- Assessment of faculty
- Duration of the course
- Pace of work per week
- More positive aspects of the course.
- Negative aspects of the Course, if any.

Academic Records

WBS currently is using Brightspace as the Learning Management System (LMS) for online courses. All the activities happening on the courses are registered in the LMS, and can be monitored by faculty, and followed by student services representatives.

Grading for the different course activities are stored in the Student and Academic online platform. After completion of each seven-week period, faculty register the final grades of the period on the Student and Academic online platform, where official records are stored.

Faculty have tools that allow to track the student’s progress and class throughout the period of work.

Likewise, students have available on their personal website a section on his/her profile at all times where official grades can be accessed.

Graduation requirements

Graduate students who have maintained at least a 3.0 GPA and have completed all the required coursework for their program and have satisfied their financial obligations and their documentation obligations are eligible for graduation.

Registrar will process Diploma Registry Number for each student who may satisfy graduation requirements one month before the end of student's final term. Registrar will generate a list of potential graduates for diplomas to be processed for graduation.

Registrar will provide students with a diploma upon satisfactory completion of all remaining coursework, together with Certificate of Authenticity which documents that student has satisfied all graduation requirements, and that diploma has been issued accordingly.

Students who have been assigned a Diploma Registry Number but do not meet the minimum requirements will keep their registry number, but graduation date will not be recorded, and diplomas will not be issued until they meet the requirements for graduation.

Westfield Business School Honors Program

WBS recognizes outstanding achievement of its students by awarding degrees valedictorian, cum laude, magna cum laude, and summa cum laude. These honors are inscribed on the diploma.

To be eligible, students must have:

- A minimum of 35 credit hours counted in the GPA while registered in WBS.
- Completed all degree requirements
- No missing grades, I, or N grades
- Good ethical standing: Not having been subject to disciplinary actions resulting in prohibition of participation in the honors program

Latin honors are awarded at each graduation on the basis of the final cumulative grade point average, with the following standards:

- Valedictorian: Best student of the program. If more than one student achieves a GPA of 4.0, Valedictorian will be assigned by the Provost based on academic achievement throughout the program.
- Summa Cum Laude: GPA from 3.99 to 4.00
- Magna Cum Laude: GPA from 3.97 to 3.98
- Cum Laude: GPA from 3.96 to 3.95

Admission Information

Students must have a bachelor's degree from an accredited institution.

They must complete an Application Form and send all the other documents required. The application form can be accessed online at (westfield.edu).

The programs are taught entirely in Spanish. Students that fulfill the admission requirements with a bachelor degree taught in Spanish do not need to demonstrate Spanish language proficiency.

The applicant must also prove work experience according to the specific program requirements. Each program has specific admission requirements with regards to the students' professional experience.

SPANISH DISCLAIMER: PLEASE NOTE THAT COMPLETING A COURSE OR PROGRAM IN A LANGUAGE OTHER THAN ENGLISH MAY REDUCE EMPLOYABILITY WHERE ENGLISH IS REQUIRED. GRADUATES FROM ANY OF THE WESTFIELD BUSINESS SPANISH-SPEAKING PROGRAMS MAY ENCOUNTER LIMITATIONS IN THE UNITED STATES DUE TO THE FACT THAT MOST BUSINESSES REQUIRE FLUENCY IN THE ENGLISH LANGUAGE.

Application Procedure

1. Reception of requests

Candidates fill in the required forms with contact information as well as provide some background on academic studies and work experience.

2. Confirmation of minimum eligibility requirements

As filled in form is received candidate data is screened to verify that minimum requirements are met (University degree and appropriate work experience) as well as an overall evaluation of the candidate. After reviewing candidate profile an Admissions Representative gets in contact with the candidate in order to clarify doubts and set an interview to understand if the candidate qualifies.

3. Curriculum vitae reception and recruiting interview

Candidate sends in a CV and at the agreed upon date an Admissions Representative interviews the candidate via telephone which reviews profile specifics and determines whether or not the candidate profile meets the eligibility requirements (experience, skills, abilities) set forth in the specific program.

Throughout the interview all academic and work experience data as well as motivations are analyzed in order to confirm and broaden the information received from the candidate and allow the officer to provide advice on the program that the candidate has originally selected.

Upon completion of the interview, the Admissions Representative completes a report with recommendations on the candidate to the Admission Committee which is the responsible body to authorize and admit candidates to the school.

4. Evaluation from the Admission Committee

Upon reception of the report supplied by the Admissions Representative, the Admission Committee analyzes and decides on the admission or rejection of the candidate for the pre-selected program.

5. Committee resolution communication

Decision made by the Committee is communicated via e-mail to the candidate in the days following the interview. At a later date, the Admissions Representative contacts the candidate to solve any issues he/she may have prior to registering as a student.

“Registration Fee” must be paid on ten business days after the communication of acceptance to the Program. Payment of “Registration Fee” entitles the student to be accepted to the program in the enrollment period he or she has been admitted to, and the following two enrollment periods of the same program.

Documentation requirements:

Documentation required for admissions interview

1. Photocopy of undergraduate diploma
2. A copy of the ID or passport
3. Updated resume in English or Spanish

Documentation required after the admissions interview

1. Copy of the passport or ID: An official copy of the first page of his Passport or Identity Card. Official means notarized, i.e. certified by a notary or public official indicating that the copy corresponds to the original document.
2. Updated resume in English (no official translation required).

3. Recent passport size photograph.
4. Signed copy of the Enrollment Agreement.
5. Proof of undergraduate degree:
 - a. If the undergraduate degree was granted by an American institution, the applicant must have the institution send a copy of the transcript to Westfield Business School. Both hard copies and electronic copies of the transcript are accepted.
 - b. If the undergraduate degree was not granted by an American institution, the applicant must provide:
 - i. Official copy of College Degree, notarized and translated into English by a certified translator member of the American Translators Association (ATA).
 - ii. Official copy of Academic Transcript (referring to aforementioned College Degree), translated into English by a certified translator member of the American Translators Association (ATA).
 - iii. An official academic evaluation stating that the degree received is equivalent to an American Bachelor's Degree. The evaluation must be performed by an international agency of credential evaluation affiliated with AICE (Association of International Credential Evaluators) or NACES (National Association of Credential Evaluation Services). Only evaluations issued by members of AICE or NACES will be accepted. A third party provides credit recommendations for students seeking admission to Westfield for an additional cost. This credential verification is performed by Spantran, a NACES member institution. For more information, please refer to WBS Website, westfield.edu

All documentation will be sent by postal mail to the following address:

WESTFIELD Business School Miami
1200 Brickell Ave, Unit 680-A
Miami, FL 33131

International students can alternatively use the following address for documentation reception purposes only:

Vía Las Palmas, Km. 14
La Reserva Mall

Oficina 9905 Nivel 1

Envigado, Colombia 055427

More information about required documents and how to obtain them may be found at WBS Website, westfield.edu

All these documents must be received in WBS offices before the start of the program. **In case of failure to comply with these requirements, the student will not be registered.**

Transfer of credits accepted / not accepted

The credits that may be accepted for transfer are determined according to the policy described under the section in the catalog titled "Transferability of Credits".

For students whose credits are not accepted for transfer, the school would inform them via email that they would be required to complete the courses in question.

Admission denial

If a potential applicant is denied admissions to the school. The school would communicate the decision via email or regular mail. Reasons for denial will not be informed in the denial letter.

Programs of Study – Program Outlines

Course Prefixes

ACG Accounting – General
FIN Finance
MAN Management
MNA Management – Applied
MKA Marketing - Applied

Course Numbering System

All courses are assigned a course code. The prefix identifies the area of study (see above) and the course number identifies the difficulty level of the course. The second number identifies knowledge required or expected inside the area being taught, with regards to the third digit, it implies the different courses in the same academic specialty area.

Master of Business Administration (MBA)

Program Objective

Specific Learning Objectives

1. Strategic Leadership: Elaborate decisions and action plans based on data analysis and complex business situation diagnosis, composing a holistic understanding of human, political and cultural contexts
2. Human Leadership: Articulate a life project with a personal learning plan, management competences development plan, and leadership development plan
3. Triple bottom line thinking: Generate a corporate strategy with positive impact in terms of profitability, the environment and the community
4. Holistic vision: Build a general perspective of business and the different fields necessary to become a senior manager, being aware of the implications of any business decision, and the position of their counterparts in other business areas

Program Description

The MBA program features as general learning objective to generate business administration and vision providing a holistic and integrated approach, taking into consideration the strategic business units, as well as positive impact in terms of profitability, the environment and the community

Entrance - Admission Requirements

Students must have a bachelor's degree from an accredited institution. They must complete an Application Form and send all the other documents required. The application form can be accessed online at (westfield.education).

The programs are taught entirely in Spanish. Students that fulfill the admission requirements with a bachelor degree taught in Spanish do not need to demonstrate Spanish language proficiency.

This program is addressed to professionals with a minimum experience of one year (recommended executive experience of 3 years).

Executives and junior managers, entrepreneurs, consultants, and all those individuals who are looking for a deep understanding of key drivers of a business entity and the operational points of view of the different departments of the business.

Program Breakdown by Course

Course Number	Course Title	Credit Hours
MAN-551	Operations Management and Strategy	2.0
MAN-550	Management	3.0
FIN-555	Management and Financial Accounting	3.0
MKA-501	Marketing Management	3.0
FIN-660	Financial Analysis & Corporate Finance Prerequisite: FIN - 555 Management & Financial Accounting	3.0
MAN-650	Strategic Management	4.0
MKA-610	Strategic Market Orientation Prerequisite: MKA-501 Marketing Management	2.0
MAN-612	International Business	3.0
ACG-613	Advance Management Accounting Prerequisite: MAN-650 Strategic Management	2.0
MAN-690	Business Modeling & Planning	6.0
MAN-695	Project – Based Learning	5.0
MAN-691	Residence: Strategy Implementation	2.0
	TOTAL:	38.0

Program Breakdown by Semester

Course Number	Course Title	semester one		semester two		semester three		semester four	
		1 st term	2 nd term	1 st term	2 nd term	1 st term	2 nd term	1 st term	2 nd term
MAN-551	Operations Management and Strategy Operations Management								
MAN-550	Management Part 1. Talent Development Management Part 2. General Management Principles								
Course Number	Course Title	semester one		semester two		semester three		semester four	
		1 st term	2 nd term	1 st term	2 nd term	1 st term	2 nd term	1 st term	2 nd term

FIN-555	Management and Financial Accounting Part 1. Financial Accounting Part 2. Management Accounting								
Course Number	Course Title	semester one		semester two		semester three		semester four	
		1 st term	2 nd term	1 st term	2 nd term	1 st term	2 nd term	1 st term	2 nd term
MKA-501	Marketing Management Part 1. Marketing Strategy Part 2. Strategic Marketing								
FIN-660	Financial Analysis & Corporate Finance Part 1. Financial Analysis Part 2. Valuation and Investment Analysis								
MAN-650	Strategic Management Part 1. Business Strategy Part 2. Strategic Decision-Making								
MKA-610	Strategic Market Orientation Digital Business								
MAN-612	International Business Part 1. Economic Environment Part 2. Brand Building and Communications								
ACG-613	Advance Management Accounting Triple Bottom Line Thinking								
MAN-690	Business Modeling & Planning								
MAN-695	Project – Based Learning								
MAN-691	Residence: Strategy Implementation								

MAN-551 Operations Management and Strategy (Credit hours 2)

Operations Management: This part promotes student development of managerial skills and abilities to understand the key variables that play a role in process design. In addition, it helps him/her analyze the coherence of the different decisions that at the end develop such process and the impact on the key indicators of business performance.

MAN-550 Management (Credit hours 3)

Part 1. Talent Development Management: The management processes of traditional people are no longer sufficient to reach the goals and nor do they cover the expectations of partners, so it is necessary to structure the process systematic and comprehensive approach to lead, manage and develop individuals of an organization so that they are in the right place, at the right time, with the necessary skills, doing the right thing, with the cost, integrating and diversifying the staff, all in order to achieve the objectives aligned with the strategy of the organization. Students will understand the role of Talent Management and HR within the organization and understand how to align the development of talent to the strategic objectives of the organization with the motivation and

commitment of the staff. Students will also Understand and manage individual differences in the human talent in the organization.

Part 2. General Management Principles: Managing a Business is a specific task that requires a specific approach, specific knowledge and a specific attitude. This part starts from an analysis of the role of firms and organizations in the 21st Century. Students will reflect on the taxonomy of organizations and implications for business, manager functions in organizations, organizational design and new design options, growth and development methods for organizations, and cooperation between firms.

FIN-555 Management and Financial Accounting (Credit hours 3)

Part 1. Financial Accounting: Enhances capabilities in the use of accounting in order to obtain, classify and summarize business events in terms of monetary units. Subject is approached from the perspective of an individual who needs to work with accounting information and not from the one who prepares basic accounting statements.

Part 2. Management Accounting: Cost calculations and cost management are becoming increasingly relevant for any business in an ever complex and competitive environment where quality and cost are the two sides of the same coin. Course focuses on student understanding that cost accounting and management should become useful tools for business management and decision-making support, thus, needing to be readily available at all times.

MKA-501 Marketing Management (Credit hours 3)

Part 1. Marketing Strategy: This part introduces students to basics in customer management and orientation. Three axis concepts in Management focus are explained and discussed: Consumer Understanding, Competitive Advantage and Product / Service Positioning.

All these concepts are the ones bond together and provide meaning to the remaining elements of Operative Marketing. A manager leads with these ideas and provides guidance to the remaining professionals in the business unit.

Part 2. Strategic Marketing: This part focuses on the modern vision of Marketing, based on satisfying Consumers needs and not on the Product and its features. Students should know the modern marketing strategic approach, as well as the needed steps to develop a marketing strategy on an international environment. Students will acquire a global vision of strategic marketing that allows the Company to achieve its objectives in the globalized economy. Subjects cover focusing the product to

consumer needs, STP model (Segmentation, Targeting & Positioning), and developing smart marketing objectives.

FIN-660 Financial Analysis & Corporate Finance (Credit hours 3)

Course prerequisite: FIN – 555 Management & Financial Accounting

Part 1. Financial Analysis: This part provides students with an overall perspective in the business financial and economic area. It also provides participants with sufficient criteria in financial management decision making process, both at operative and strategic levels.

Part 2. Valuation and Investment Analysis: This part analyzes long term financing problems. Concepts such as optimal financial structure, financial leverage, or capital cost are described and used. In addition, most common available business valuation methods, when to use them and the impact of business evaluations in strategic decision-making process are also analyzed.

MAN-650 Strategic Management (Credit hours 4)

Part 1. Business Strategy: A business strategy is defined by a set of business decisions made with the objective of generating sustainable optimal financial results. This course, therefore, provides students with a practical guide to be used in the development of a Business or Company strategy.

Part 2. Strategic Decision-Making: The goal of this part is to understand how strategic decisions impact the performance of the firm. This course offers an approach to strategy by taking a holistic view, which incorporates competitive strategy, financial evaluation, and the customer experience. Course focuses on decisions and challenges that many firms face: assessing the attractiveness of a firm's operating system from an investor/external perspective and from a management/internal perspective. The course then deals with evaluating whether to build competencies in-house or acquire them externally.

MKA-610 Strategic Market Orientation (Credit hours 2)

Digital Business: This part provides an integral vision of business in the digital environment. The digital revolution goes well beyond the possibilities of eCommerce as a channel for sales on a globalized world. Students will learn the different business models that can be developed in the digital realm. They will also understand how firms must ensure seamless transition between online and offline environments to adapt to new consumer behavior in the era of social media and mobile devices.

MAN-612 International Business (Credit hours 3)

Part 1. Economic Environment: The economic environment is of key importance for every business activity. Economic expansion or recession either directly or through government economic measures, bring about implications on trade environment and productive activities.

The course objective is to expose students to macroeconomic theory with special focus on business activity impacts.

Part 2. Brand Building and Communications: This part will let students convey the strategic messages into operational tactics in order to fulfill the goals of company. Students will recognize and understand the building blocks of operational marketing: products, retail price points, discounted price points, promotions, advertising, customer service, point-of-sale locations such as physical stores and online stores. Students will understand how to use these tactics tools to achieve their company's strategic marketing goals such as expanding the customer base, attracting your competition's customers, introducing new product lines and improving sales volume. Also, students will apply the process of keeping in direct communication with customers based on add a social media strategy: content-rich website, Facebook business page, Twitter account and newsletter to keep your customers informed about ways to use your product they might not be considering among others

ACG-613 Advance Management Accounting (Credit hours 2)

Course prerequisite: FIN – 555 Management & Financial Accounting

Triple Bottom Line Thinking: This course introduces students to evaluate how business organizations and objectives are aligned with their company strategy, and with social and environmental goals. Sustainability is becoming a goal of increasing importance in business. The triple bottom line (TBL) is an accounting framework which transcends the traditional measures of profits, ROI, and shareholder value, to include environmental and social dimensions. TBL reporting is a tool focused on sustainability goals, showing investment results on profits, people and the planet. Control panel (Balance scorecard) turns business strategies into business objectives and indicators for the entire organization.

MAN-690 Business Modeling & Planning (Credit hours 6): Business sustainability analysis and Business Planning are 2 key elements that make a difference between a simple thought and a reasonable business idea. This course endeavors to develop participant skills in using a set of analysis tools that will allow them to develop a systematic process in reviewing the feasibility of a business idea with a solid financial base.

MAN-695 Project – Based Learning (Credit hours 5): This course is a practical approach to project management, in which students work in groups to develop a project based on specific business areas.

MAN-691 Residence: Strategy Implementation (Credit hours 2): The Master Program gets completed with a 4-5 day course intensive “in place” sessions that combine different methodologies. Some of these include the preparation and discussion of a real case, others are specific workshops, in addition, there will be role playing sessions, all of them with a specific session topic focus. The course is focused in managing strategy implementation in current context with the development of new business models leveraged upon new technologies and information services.

As an option, and provided the student has submitted a reason duly justified, the course may be substituted by an assignment conducted by the student on personal research and work on the subjects that are being studied.

Executive Master in Business Administration (EMBA)

Program Objective

Specific Learning Objectives

1. Strategic Leadership: Elaborate decisions and action plans based on data analysis and complex business situation diagnosis, composing a holistic understanding of human, political and cultural contexts
2. Human Leadership: Articulate a life project with a personal learning plan, management competences development plan, and leadership development plan
3. Triple bottom line thinking: Generate a corporate strategy with positive impact in terms of profitability, the environment and the community
4. Integrated vision: Build an integrated and holistic vision of business structures: Scenario (environmental), Risk and Opportunities, Strategic, Leadership and Finance

Program Description

General Learning Objective: Generate a path for self - development and the development of others where continuous improvement, product and process innovation, and eventually business model transformation, is required.

Entrance - Admission Requirements

Students must have a bachelor's degree from an accredited institution.

They must complete an Application Form and send all the other documents required. The application form can be accessed on line at (westfield.education).

The programs are taught entirely in Spanish. Students that fulfill the admission requirements with a bachelor degree taught in Spanish do not need to demonstrate Spanish language proficiency.

Students must have management experience (recommended extensive Executive experience).

Senior and top managers who search for stronger leadership skills and strategic thinking in management global issues related with culture development, innovation and business model transformation.

Program Breakdown by Course

Course Number	Course Title	Credit Hours
MAN-553	Operations Management and Strategy	2.0
MAN-554	Management	3.0
FIN-556	Management and Financial Accounting	3.0
MKA-502	Marketing Management	3.0
MAN-503	Triple Bottom Line Thinking	2.0
FIN-661	Financial Analysis & Corporate Finance Prerequisite: FIN-556 Management and Financial Accounting	3.0
MAN-563	Leadership	4.0
MAN-651	Strategic Management	3.0
MKA-611	Strategic Market Orientation Prerequisite MKA-502 Marketing Management	3.0
MAN-613	Global Business	2.0
MAN-620	Economics and Risk management	2.0
MAN-692	Business Modeling & Planning	4.0
MAN-693	Residence One: Effecting Knowledge Management for Improvement and Breakthrough Innovation	2.0
MAN-694	Residence Two: Transforming the Business Model: Global Business	2.0
	TOTAL:	38.0

Program Breakdown by Semester

Course Number	Course Title	Semester one		semester two		semester three		semester four	
		1 st term	2 nd term	1 st term	2 nd term	1 st term	2 nd term	1 st term	2 nd term
MAN-553	Operations Management and Strategy Digital Transformation								
MAN-554	Management Part 1. Organizational Leadership Part 2. Business Intelligence								
FIN-556	Management and Financial Accounting Part 1. Finances for decision - making Part 2. Monitoring Financial Impact								
MKA-502	Marketing Management Part 1. Customer centric marketing Part 2. Customer strategy								
MAN-503	Triple Bottom Line Thinking Triple Bottom Line Thinking								
FIN-661	Financial Analysis & Corporate Finance Part 1. Financial Business Dynamics Part 2. Managing Innovation & Corporate Entrepreneurship								
MAN-651	Strategic Management Exponential Transformation								
MAN-563	Leadership Part 1. Inner Leadership & Personal Assessment Part 2. Scenario Analysis & Strategic Decision - Making								
MKA-611	Strategic Market Orientation Part 1. Customer centric marketing operations Part 2. Digital Dynamics for Business								
MAN-613	Global Business Leading Change								
MAN-620	Economics and Risk management Competitive Strategy								
MAN-692	Business Modeling & Planning								
MAN-693	Residence One: Effecting Knowledge Management for Improvement and Breakthrough Innovation								
MAN-694	Residence Two: Transforming the Business Model: Global Business								

MAN-553 Operations Management and Strategy (Credit hours 2)

Digital Transformation: Digital transformation is integrating digital technology into all areas of a business, fundamentally changing how you operate and deliver value to customers. It's also a cultural change that requires organizations to continually challenge the status quo, experiment, and get comfortable with failure. This part helps students understand the role and context of digital

transformation, agile culture, datification, data democratization, data-driven companies, and design thinking.

MAN-554 Management (Credit hours 3)

Part 1. Organizational Leadership: In the current era of exponential change, the role of businesses and organizations has changed to allow companies to adapt in an increasingly volatile, uncertain, complex, and ambiguous (VUCA) environment. Internal organization is closely related to business strategy in a way that both of them impact each other. Students will understand the implications of the organizational design and new design options, manager functions in organizations, growth and development methods for organizations, and cooperation between firms.

Part 2. Business Intelligence: For a company to achieve Data Intelligence, there is no "easy button." It takes coordination from numerous teams, buy-in from leadership, and a clear path. Business intelligence (BI) leverages software and services to transform data into actionable insights that inform an organization's strategic and tactical business decisions. BI tools access and analyze data sets and present analytical findings in reports, summaries, dashboards, graphs, charts, and maps to provide users with detailed intelligence about the state of the business. BI tools have evolved to be more intuitive and user-friendly, enabling many users across a variety of organizational domains to tap the tools.

FIN-556 Management and Financial Accounting (Credit hours 3)

Part 1. Finances for decision-making: The subject is approached from the perspective of a manager who needs to make decisions based on accounting information and not from preparing basic accounting statements. This part focuses on student understanding that cost accounting and management should become valuable tools for business management and decision-making support, thus, needing to be readily available. Financial accounting enhances capabilities in accounting reports to obtain, classify and summarize the impact of business events in terms of monetary units.

Part 2. Monitoring Financial Impact: Strategy and business planning drive the annual business cycle. At the heart of these processes is the organization's financial information. Without it, budgeting, forecasting, and reporting – internally and externally - wouldn't be possible. Financial Analysis is an essential skill for all management positions that deal with financial statements as part of their understanding of a business. This part provides students with sufficient criteria in the financial

management decision-making process, both at operative and strategic levels: Cash flow cycle and management, ratio analysis, financial planning.

MKA-502 Marketing Management (Credit hours 3)

Part 1. Customer-centric marketing: Customer-centric marketing is a marketing approach designed around customer needs and interests. It is about prioritizing customers over any other factor, using a blend of intuition, common sense, and solid data about customer behavior. This part introduces students to basics in customer-centric management and orientation: Understanding the environment, identifying the customers (segmentation, target market), understanding customer's needs (consumer value proposition), and marketing mix components in a customer-centric marketing approach.

Part 2. Customer strategy: Customer strategy means maximizing value for customers by combining a deep understanding of their needs, behaviors, and value with the ability to engage specific customers optimally. Students will engage in a customer-centric strategic marketing approach, understanding the needed steps to develop a customer-centric marketing strategy. The key is to know how to focus the product to consumer needs, apply the STP model (Segmentation, Targeting & Positioning), and develop smart marketing objectives. Students will acquire a global vision of customer-centric strategic marketing that allows the company to achieve its goals in the globalized economy.

MAN-503 Triple Bottom Line Thinking (Credit hours 2)

Triple Bottom Line Thinking.

This course introduces students to evaluate how business organizations and objectives align with their company strategy and social and environmental goals. Sustainability is becoming a goal of increasing importance in business. The triple bottom line (TBL) is an accounting framework that transcends the traditional profits, ROI, and shareholder value, including environmental and social dimensions. TBL reporting is a tool focused on sustainability goals, showing investment results on profits, people, and the planet. The control panel (Balance scorecard) turns business strategies into business objectives and indicators for the entire organization.

FIN-661 Financial Analysis & Corporate Finance (Credit hours 3)

Course prerequisite: FIN-556 Management and Financial Accounting

Part 1. Financial Business Dynamics: Understanding financial business dynamics has to do with optimal solutions to long-term financing needs. Students will apply business dynamics concepts such as optimal financial structure, financial leverage, or cost of capital. Also, financial business dynamics require the application of business valuation methods, when to use them, and the impact of business evaluations in the strategic decision-making process.

Part 2. Managing Innovation and Corporate Entrepreneurship

Students are exposed to corporate and entrepreneurial innovation processes and delve into interactions between innovation, current market opportunities, and growth challenges. Innovations are a prerequisite for survival and sustained growth in most industries. This part focuses on the dynamics of managing product, process, and business model innovation in different industrial and competitive environments. This course then addresses the emerging practice of "corporate entrepreneurship," also called "intrapreneurship," broadly defined as applying entrepreneurial capabilities to the development of new ventures within an existing firm.

MAN-563 Leadership (Credit hours 4)

Part 1. Inner Leadership & Personal Assessment: A manager should know the main elements that influence leading people and how they interact. This is necessary to achieve an overall view of the evolutionary process leading to the inside to acquire the ability to manage our strengths and weaknesses in leadership and coaching skills learned on a personal experience, thus establishing their influence in the development of others in their competitive environment.

Part 2. Scenario Analysis & Strategic Decision Making: This course offers an approach to strategy by taking a holistic view, which incorporates competitive strategy, financial evaluation, and the customer experience. The course focuses on decisions and challenges that many firms face: assessing the attractiveness of a firm's operating system from an investor/external perspective and a management/internal perspective. The course then deals with evaluating whether to build competencies in-house or acquire them externally. The goal of this part is to understand how strategic decisions impact the performance of the firm.

MAN-651 Strategic Management (Credit hours 3)

Course prerequisite: MAN-563 Leadership

Exponential Transformation: Exponential organizations represent a new organizational paradigm that seeks to take advantage of the exponential capabilities of digital technologies. The model developed by Salim Ismail presents a series of for organizational attributes that are the basis for developing new business opportunities. The purpose of this module is to offer an overview of exponential organizations, understanding their characteristics and possibilities. But above all the module offers a practical experience of developing business ideas in an agile way, using the first part of the Exo Transformation model with a duration of 6 weeks. To do this, the course will be divided into working groups that will be held for the 6-week duration of the module. This practical experience in groups will be applied to a real case, which will be defined in the first class. The goals of this module are: understanding the meaning of developing exponential organizations to take advantage of the nature of digital technologies, understanding the characteristics and attributes of exponential organizations, understanding the process and utility of the ExO Transformation model, applying the process to a real case applying groups for the Core and Edge, and generating a work experience in self-organized groups.

MKA-611 Strategic Market Orientation (Credit hours 3)

Course prerequisite: MKA-502 Marketing Management (Credit hours 3)

Part 1. Customer-centric marketing operations: The rise of the marketing operations function responds to the tsunami of new technologies and the parallel change in customer behavior. It responds to the requirement for a unique skill set required for marketing to drive substantial and credible revenue results. Students will recognize and understand the building blocks of customer-centric operational marketing: product development and innovation, pricing, supply chain management and distribution, communication with customers, display advertising (Banners, brand days, real-time bidding, programmatic buying, CPM, CPC, SEM, SEO), social media marketing. Students will understand how to use these tactical tools to achieve their company's strategic marketing. The hallmark of a customer-driven marketing operations function is that the entire enterprise has adopted a customer-centric.

Part 2. Digital Dynamics for Business: Business dynamics can no longer be understood and managed without considering the impact of the digital world. Students will learn the different business

models that can be developed in the digital environment and understand digital businesses' dynamics and life cycle. They will also understand how firms must ensure a seamless transition between online and offline environments to adapt to new consumer behavior and how businesses interact with stakeholders in the era of social media and mobile devices.

MAN-613 Global Business (Credit hours 2)

Leading change

This course focuses on crucial tasks in leading the strategic change process in organizations. These leadership tasks include creating a shared urgent need for change, creating a shared understanding of the reality of change issues, creating a change vision, promoting the belief that change is possible, and leading the change transition process. Topics include creating and changing corporate culture, managing growth and decline, and corporate restructuring.

MAN-620 Economics and Risk management (Credit hours: 2)

Competitive Strategy: This part provides students with a practical guide to develop a competitive Business or Company strategy. A set of business decisions defines a business strategy to generate sustainable optimal financial results: Vision, mission, strategic objectives, strategy for sustainable growth, external and internal analysis, competitive strategy creation, strategy consistency, and strategy implementation.

MAN-692 Business Modeling & Planning (Credit hours 4): Any project of exponential transformation must depart from two key elements that make a difference between simple thoughts and marketable business ideas: Business sustainability analysis and business. This course endeavors to develop skills in using a set of analysis tools that will allow them to create a systematic process in reviewing the feasibility of an exponential transformation project with a solid financial base and, at the same time, deliver results on a triple bottom line framework.

MAN-693 Residence One: Effective Knowledge Management for Improvement and Breakthrough Innovation (Credit hours 2)

Students are exposed to the managing role that creates an innovative culture (learning organization). This role facilitates flexibility through three elements: top-down structures linked to business objectives (corporate entrepreneurship), new ideas and technologies emerging through bottom-up intrapreneurial activity, and acquisition of knowledge and technology existing outside the company (open innovation). Students will understand how this approach requires effective integration of

organizational and technological knowledge, which creates the opportunity of breakthrough towards the market. Established firms need incremental innovation to stay competitive in the short-term, but require radical innovation to sustain long-term competitive advantage.

MAN-694 Residence Two: Transforming the Business Model: Global Business (Credit hours 2)

This course focuses on the managerial skills necessary to leverage growth in delocalization of business processes and integration of technology. Global presence requires maintaining an integrated management structure, while taking advantage of technology to unleash added value potential through delocalization of business processes. This course addresses how dynamics should be managed to achieve these transformations.

Executive Master in Financial Management (MDF)

Program Objective

Our Master provides the student with a strong foundation in the principles and practice of analysis, based on accounting and finance techniques, featuring a triple bottom line thinking framework. Ancillary tools as strategy, marketing and production processes are also part of the program. Those disciplines give to the student a broader perspective to understand the complete financial cycle in a company, and the necessary combination of financial profitability, and positive impact on society and the environment.

The final product is the whole comprehension of economic issues relevant to decide the financial aspects that any company has to do either to overcome a crisis or manage success, while at the same time seeking a positive impact in society and the environment.

Program Description

The Executive Master in Financial Management is **36** semester credit hours in duration.

The program has three theoretical parts and a final practical case-work. The three parts are:

- Accounting and financial techniques: The techniques used by professional accounting bodies as ACCA, ACA based on the technical authority of IFRS are studied and applied to real companies and situations.
- Functional and operative areas working together in a company. Management issues as strategy and marketing beside operational areas are analyzed putting together the whole picture a company is facing.

Models and different perspectives to understand other areas of any company are analyzed to evaluate the quantitative and qualitative impact from a financial point of view.

- Analyzing real cases. Real private companies are studied, analyzed and evaluated supported by the accounting, financial and management techniques. Prospective outcomes are built to implement different scenarios. Students work in small groups using a Project-based learning methodology, producing each week a different deliverable which will later be used on the final postgraduate project.

Final - practical case/work. The student has to do a final practical case/work based on the knowledge acquired. The final work is personal and focused in a real case from the business world where a company, business, or similar is analyzed.

Entrance - Admission requirements

Students must have a bachelor’s degree from an accredited institution.

They must complete an Application Form and send all the other documents required. The application form can be accessed on line at (westfield.education)

The programs are taught entirely in Spanish and English. Students may choose between the Spanish and English version of the program.

This program is addressed to professionals with at least one year experience, recommended two years of executive experience.

Quantitative skills, previous accounting and financial studies and/or specific job experience in the field, as well as abilities to apply technical issues on real business situations plenty of uncertainties and different perspectives base, are issues strongly recommended.

Program Breakdown by Course

Course Number	Course Title	Credit Hours
FIN-555	Management and Financial Accounting	3.0
FIN-671	Quantitative Finance	4.0
FIN-662	Financial Statement Analysis	6.0
MAN-550	Management	3.0
MAN-564	Strategic Management	4.0
MAN-504	Budget Management & Strategic Analysis	4.0

Course Number	Course Title	Credit Hours
FIN-672	Corporative Finance	4.0
MAN-565	Entrepreneurial Business	3.0
MAN-691	Residence: Strategy Implementation	2.0
FIN-691	Final Postgraduate Project	3.0
TOTAL:		36.0

Program Breakdown by Semester

Course Number	Course Title	semester one		semester two		semester three		semester four	
		1 st term	2 nd term	1 st term	2 nd term	1 st term	2 nd term	1 st term	2 nd term
FIN-555	Management and Financial Accounting Part 1. Financial Accounting Part 2. Management Accounting		■		■				
FIN-671	Quantitative Finance Part 1. Quantitative Methods: Mathematics and Statistics Part 2. Risks Management							■	■
FIN-662	Financial Statement Analysis Part 1. Financial Analysis Part 2. Valuation and Investment Analysis Part 3. Advanced Financial Analysis, Mergers and Acquisitions				■	■		■	
MAN-550	Management Part 1. Talent Development Management Part 2. General Management Principles				■	■			
MAN-564	Strategic Management Part 1. Business Strategy Part 2. Strategic Decision - Making	■	■						
MAN-504	Budget Management & Strategic Analysis Part 1. Triple Bottom Line thinking Part 2. Digital Business			■	■				
FIN-672	Corporative Finance Part 1. Corporative Finance Part 2. Advanced Corporate Finance						■	■	
MAN-565	Entrepreneurial Business Part 1. Economic Environment Part 2. Operations Management	■		■					
MAN-691	Residence: Strategy Implementation								■
FIN-691	Final Postgraduate Project					■	■	■	■

FIN-555 Management and Financial Accounting (Credit hours 3)

Part 1. Financial Accounting

Enhances capabilities in the use of accounting in order to obtain, classify and summarize business events in terms of monetary units. Subject is approached from the perspective of an individual who needs to work with accounting information and not from the one who prepares basic accounting statements.

Part 2. Management Accounting

The objective is to understand and command the accounting as a business language. Financial accounting and management accounting are studied and financial statements are deeply analyzed. Those issues are intermediate steps to the full understanding of economic facts and their translation to a common tool, the accounting as a big box of classified information useful for the management decision process.

FIN-671 Quantitative Finance (Credit hours 4)

Basic statistic and financial mathematics are studied with a central focus in discount rates, formation of interest rates, discounting cash flows and the roots of financial derivatives. The study of financial products to support risks and hedging them is an essential product of this issue.

Part 1. Quantitative Methods: Mathematics and Statistics

Part 2. Risks Management

FIN-662 Financial Statement Analysis (Credit hours 6)

The issue is focused in broadening the understanding of the financial information to analyze complex risks that companies are facing. Techniques of valuation of companies and wealth of shareholders are examined. Tools for controlling the performance of managers and to manage the agency problem are analyzed.

Part 1. Financial Analysis : This part provides students with an overall perspective in the business financial and economic area. It also provides participants with sufficient criteria in financial management decision making process, both at operative and strategic levels.

Part 2. Valuation and Investment Analysis: This part analyzes long term financing problems. Concepts such as optimal financial structure, financial leverage, or capital cost are described and used. In addition, most common available business valuation methods, when to use them and the impact of business evaluations in strategic decision - making process are also analyzed.

Part 3. Advanced Financial Analysis, Mergers and Acquisitions

MAN-550 Management (Credit hours 3)

Part 1. Talent Development Management: The management processes of traditional people are no longer sufficient to reach the goals and nor do they cover the expectations of partners, so it is necessary to structure the process systematic and comprehensive approach to lead, manage and develop individuals of an organization so that they are in the right place, at the right time, with the necessary skills, doing the right thing, with the cost, integrating and diversifying the staff, all in order to achieve the objectives aligned with the strategy of the organization. Students will understand the role of Talent Management and HR within the organization and understand how to align the development of talent to the strategic objectives of the organization with the motivation and commitment of the staff. Students will also Understand and manage individual differences in the human talent in the organization.

Part 2. General Management Principles: Managing a Business is a specific task that requires a specific approach, specific knowledge and a specific attitude. This part starts from an analysis of the role of firms and organizations in the 21st Century. Students will reflect on the taxonomy of organizations and implications for business, manager functions in organizations, organizational design and new design options, growth and development methods for organizations, and cooperation between firms.

MAN-564 Strategic Management (Credit hours 4)

Part 1. Business Strategy: A business strategy is defined by a set of business decisions made with the objective of generating sustainable optimal financial results. This part, therefore, provides students with a practical guide to be used in the development of a Business or Company strategy.

Part 2. Strategic Decision-Making: The goal of this part is to understand how strategic decisions impact the performance of the firm. This course offers an approach to strategy by taking a holistic view, which incorporates competitive strategy, financial evaluation, and the customer experience. Course focuses on decisions and challenges that many firms face: assessing the attractiveness of a firm's operating system from an investor/external perspective and from a management/internal perspective. The course then deals with evaluating whether to build competencies in-house or acquire them externally.

MAN-504 Budget Management & Strategic Analysis (Credit hours 4)

Part 1. Triple Bottom Line Thinking: This part introduces students to evaluate how business organizations and objectives are aligned with their company strategy, and with social and environmental goals. Sustainability is becoming a goal of increasing importance in business. The triple bottom line (TBL) is an accounting framework which transcends the traditional measures of profits, ROI, and shareholder value, to include environmental and social dimensions. TBL reporting is a tool focused on sustainability goals, showing investment results on profits, people and the planet. Control panel (Balance scorecard) turns business strategies into business objectives and indicators for the entire organization.

Part 2. Digital Business: This part provides an integral vision of business in the digital environment. The digital revolution goes well beyond the possibilities of eCommerce as a channel for sales on a globalized world. Students will learn the different business models that can be developed in the digital realm. They will also understand how firms must ensure seamless transition between online and offline environments to adapt to new consumer behavior in the era of social media and mobile devices.

FIN-672 Corporate Finance (Credit hours 4)

Assets and Liabilities plus equity are different faces of the same coin. Corporate Finance and Advanced Corporate Finance is the field where the performance and profits from the asset side are confronted with the cost of capital. Capital structure is a strategic tool to compete and survive in the market place. To know and understand the implications that a sound capital structure has to capture and maintain funds is a priority for any CFO or financial advisor.

Part 1. Corporate Finance

Part 2. Advance Corporate Finance

MAN-565 Entrepreneurial Business (Credit hours 3)

Part 1. Economic Environment: The economic environment is of key importance for every business activity. Economic expansion or recession either directly or through government economic measures, bring about implications on trade environment and productive activities.

The course objective is to expose students to macroeconomic theory with special focus on business activity impacts.

Part 2. Operations Management: Operations in general are the core of a business. Services companies as production companies are fundamental areas for success. However generally the figures and information that breed the information financial system are “give dates” for the financial people.

The way in which the production is managed has a strong impact in the financial structure, so it is necessary that the financial people have a special sensibility for production. The inventories, for example, are a result from production processes which is part of the working capital and this forms part of the financial structure. Externalize some production processes result on financial resources and margins. These are two examples about the importance that production processes has over the work of financial people. This issue analyses basic aspects of production processes and his likely impact on margins, profits and financial structure in a company.

MAN-691 Residence: Strategy Implementation (Credit hours 2): The Master Program gets completed with a 4-5 day course intensive “in place” sessions that combine different methodologies. Some of these include the preparation and discussion of a real case, others are specific workshops, in addition, there will be role playing sessions, all of them with a specific session topic focus. The course is focused in managing strategy implementation in current context with the development of new business models leveraged upon new technologies and information services.

As an option, and provided the student has submitted a reason duly justified, the course may be substituted by an assignment conducted by the student on personal research and work on the subjects that are being studied.

FIN-691 Final Postgraduate Project (Credit hours 3): This is a study group work consisting of an application to a real case of the concepts studied throughout the program. This subject follows a Project – based learning approach, with deliverables pertaining different aspects of the program, that are combined in one single capstone project.

Tuition and fees

Payment

Tuition is due at the beginning of each semester and is subject to the Refund policy. Please refer to section "REFUND POLICY".

All payments will be settled no later than their respective deadlines as stated in the enrollment contract. Payments in advance and lump payments are allowed, but no cash payment discounts will be awarded. Students wishing to make payments in advance or lump payments for the remainder of tuition fees should contact their Admissions Representative.

METHODS OF PAYMENT

Acceptance of Admission Conditions Fee must to be paid within ten business days after the communication of acceptance to the Program. Tuition fees are due at the beginning of each semester.

Full Balance Net Payment at the time of signing enrollment agreement for Registration, prior to Orientation/Class Begin (Start of First Semester)

Student Registration fee at the time of signing enrollment agreement for Registration and the first Semester Tuition Fee with balance paid prior to starting date of the following semesters.

Registration fee at the time of signing enrollment agreement with balance paid prior to graduation by a payment plan.

Books, program materials, student activities, service charges, and any other applicable charges are included in the Semesters Tuition Fees.

MODIFICATIONS OF THE PAYMENT SCHEDULE

If the specific circumstances of the students require a variation of their financial arrangement, they may request a modification of their payment schedule. Requests for modification should be sent by email to the student's Admissions Representative, including a proposal for the new payment schedule.

Modifications of the payment schedule may consist of changes in the number of payments, changes in the deadline of payments, or a new distribution of sums for the payments not affecting total program cost.

Modifications of the payment schedule can be allowed provided the following rules:

- Acceptance of Admission Conditions Fee will not be modified in term or sum. This Fee will be paid in full before the program start date.
- First installment of Tuition Fees will not be modified in term or sum. This Fee will also be paid in full before the program start date.
- Time between two consecutive payments will not exceed three months.
- No less than 50% of the total cost of the program will be paid before the start of the second term of the second semester. The exact date may differ between programs; students can confirm it with their student services representative. Illustrative months are as follows:
 - Usually in April of the following year for the programs starting in October.
 - Usually in September for programs starting in February.
 - Usually in January of the following year for programs starting in June.
- Total cost of the program will be paid in full no later than two and a half months before the end of the program:
 - December 31st of the following year for the programs starting in October.
 - April 30th of the following year for programs starting in February.
 - August 31st of the following year for programs starting in June.
- Payments of the new schedule will not differ in more than Us\$ 500.00.

Modifications of the payment schedule not in compliance of these rules may only be awarded under exceptional circumstances, and approved by the School's President or Vice President of Growth, and will be included in an addendum of the Enrollment Contract.

Past Due Accounts

All student accounts are due and payable prior to the commencement of the semester in which the student is enrolled. School regulations prohibit registration, graduation, granting of credit, or release of grades or official transcripts to any student whose account is delinquent.

Students who have not cleared all financial obligations with the School will not be considered in good standing. They will not be cleared for registration or graduation and will not receive grade reports, diplomas, or transcripts at the end of the semester.

Scholarships

Westfield Business School has established a limited number of scholarships to financially help Florida students who qualify to pursue their higher studies in the management area who were recognized in their community for their achievements and recognitions or qualify to pertain to focus areas with specific recognition.

The scholarship grant is for tuition fees and students who accept the scholarship compromise themselves in finishing their degree program and maintaining good academic standing. Students with scholarships are responsible for maintaining a minimum CGPA of 3.0 and always represent the Institution in a positive manner. Failure to comply with scholarship requirements, dropping out of the program or failing to comply with Satisfactory Academic Progress after a period of probation will cause an automatic forfeit of scholarship and tuition responsibility of tuition funds for the remainder of the degree program.

To apply for a scholarship, student must file an application, together with the following required documentation:

1. Bachelor's Degree transcript
2. Copy of Bachelor's Degree
3. Updated Resume
4. Evaluation of credentials showing equivalency of degree with U.S. Bachelor's Degree (only for international degrees)

Applications for scholarships must be presented complete and with all required documentation attached. Applications must be presented to the admission representative during admission process or any time before the semester's application deadline.

Ismael Cala Foundation Scholarship Award

Description

The Ismael Cala Scholarship Award is granted through a partnership with the Ismael Cala Foundation and in collaboration with Westfield Business School. It is an award scholarship designed for students from

Latin-America or with a Latin-American background residing in Florida or in Latin-American countries to allow them to continue their education and contribute to the Latin-American community.

Percentage

- 70% of tuition for Florida residents.
- 50% of tuition for residents of Latin-American countries.

Availability

- 15 scholarships available per semester for Florida residents*
- 15 scholarships available per semester for residents of Latin American countries*

*First 15 applicants meeting the requirements (first come first served basis).

Process/Requirements

- Florida residents must provide either a valid Florida ID, utility bill or bank statement with a Florida address.
- Residents of Latin American countries must provide a valid passport or ID form a Latin American country.
- All applicants to the Ismael Cala Scholarship Award must answer and submit three essay questions in open format on how they would contribute to the Latin-American community once graduated.

Global Ambassador Scholarship Merit Reward

Description

With support of our Global Ambassadors, Westfield Business School is able to offer The Global Ambassador Scholarship Merit Rewards to qualified professionals who have worked and have excelled in the respective fields of our ambassadors.

- **The Peter Kurzina Merit Award – Innovation.** Criteria: Candidates with the ability to innovate and understand the importance of applying leadership in their organizations.
- **The Iris Fujiura Merit Award - Women in Science and Technology.** Criteria: Women who work in science and technology in directive or management roles.
- **The Rosario Mirat Merit Reward - Women in Finance.** Criteria: Women who work in finance in directive or management roles.
- **The Carlos Lopez Casas Merit Reward - Foundations and Social Impact.** Criteria: Candidates with experience in foundations, and social impact or a career in finance and a commitment to people in organizations.

- **The Emilio Galli-Zugaro Merit Reward - Potential in leadership.** Criteria: Students oriented towards leadership abilities, who are interested in communicating and having directive and governance roles.
- **The Fernando Delgado Merit Reward - Corporate Business.** Criteria: Students with experience in corporate businesses.

Percentage

- 15% of tuition

Availability

- 20 Scholarship Merit Reward per semester *

*First 20 applicants meeting the requirements (first come first served basis).

Process/Requirements

- Applicants must provide an updated resume.
- Write and submit an essay about their experience on the selected Ambassador field. (min 500 words)

OAS Westfield Scholarship

Description

The Organization of American States (OAS) is the oldest regional organization in the world, whose origin dates back to the First International American Conference, held in Washington, D.C., from October 1889 to April 1890. The Organization was founded with the objective of achieving in its Member States, as stipulated in Article 1 of the Charter, "an order of peace and justice, fostering their solidarity, strengthening their collaboration and defending their sovereignty, territorial integrity and independence".

Through the Department of Human Development, Education, and Employment (DDHEE), the OAS supports the efforts of its member states to increase access to quality education and lifelong learning opportunities for all, recognizing that education is a human right, a cross-cutting issue of the pillars of the Organization, and an essential factor in improving living standards, promoting economic and human development and the promotion of social inclusion.

In this way, the DDHEE supports its Member States in the creation of policies and implementation of programs that promote the development of human capacity at all educational levels and strengthen democratic values and security under the framework of regional integration.

The General Secretariat of the Organization of American States (SG/OAS) and Westfield Business School, within the framework of the Education and Training Partnerships Program (PAEC), have decided to support outstanding professionals from the Americas in conducting postgraduate studies, through the sponsorship of 25 academic scholarships.

This benefit is available to all nationals or permanent residents of OAS Member States who hold an undergraduate degree from an accredited educational institution.

Percentage

- 50% of tuition. Additionally, OAS will award a one-time scholarship of USD 4,000 to each of the top 10 qualified candidates.

Availability

- 25 Scholarships for the 2023 – 2024 spring semester.

Process/Requirements

- Eligibility requirements:
 - Professionals with nationality and/or legal permanent residence of any of the Member States of the GS/OAS will be eligible.
 - Prospective students whose mother tongue is not Spanish and who have not obtained a degree in a duly accredited institution in which Spanish is the main language of instruction must demonstrate their competence at university level in Spanish through the SIELE online exam of the Instituto Cervantes (<https://examen.es/cervantes.es/es/siele/que-es>). Obtaining a B1 level or higher on the CEFR scale in the SIELE online exam demonstrates the mastery of Spanish for admission to Westfield's Spanish master's degrees.
 - To be a recipient of the scholarship, the candidate must be admitted to one of the study programs at Westfield Business School.
 - Students must not have received other academic scholarships from the OAS, at the same level of studies proposed to this call.
 - Before starting any program, applicants must demonstrate their financial ability to cover the costs of the program not covered by the scholarship within a set deadline.
 - GS/OAS officials, persons under a results-based contract with the GS/OAS, staff of Permanent Missions to the OAS, or family members of all the above-mentioned persons will not be eligible to receive the Fellowships.
 - Master of Business Administration (MBA) applicants must have an undergraduate bachelor degree from an accredited institution or its equivalent in the United States and have more than 2 years of demonstrable work experience.
 - Executive Master in Business Administration (Executive MBA) applicants must have an undergraduate bachelor degree from an accredited institution or its equivalent in the United States. Additionally, the applicant must have more than 8 years of work experience, having at least 2 years with demonstrable experience in senior management positions and leading work teams.

- Application process:
 - In order to apply for an OAS-Westfield Business School scholarship, it is essential to have been admitted to one of the two (2) study programs (MBA, Executive MBA).
 - Applicants must start their application to the program of their interest at Westfield Business School, through the following link: <https://westfield.edu/alianza-oea/>, presenting the required documentation:
 - Passport or piece of identity
 - Updated Curriculum Vitae
 - Copy of the university diploma
 - Transcript
 - Motivation letter answering the following questions:
 - How does your professional profile and/or work experience converge with the values of democracy, human rights, security and development of the OAS?
 - How will training in business administration add value in your professional career and what relevance do you think this master's degree will have in your job projections?
 - How do you think your vision of Triple Bottom Line will impact and importance personally and professionally upon completion of your studies?
 - Motivation letter specs:
 - 3 pages maximum in PDF format.
 - Times New Roman font, font size 12 and line spacing of 1.5.
 - Applicants will be contacted by the Westfield Admissions Department, with the aim of providing information and advice on the application process, documents to be submitted, requirements of each program, etc.
- Scholarship award criteria and process:
 - The OAS and Westfield will carry out a transparent and justified selection of awarded students with the support of an academic committee that will evaluate the candidacies under the following objective and verifiable criteria:

Academic record	20 points
-----------------	-----------

Professional profile with commitment and impact on democracy, human rights, security and development.	20 points
Importance of training in business administration in the professional career and its relevance in job projections.	20 points
Future vision of <i>Triple Bottom Line</i> impact in the personal and professional fields.	20 points
Integration: Gender, country of birth, no double nationality	20 points

Publication of results: The applicant must wait for the publication of the results of the evaluation and selection process of the candidates, which will be announced personally by email, as well as on the url www.oas.org/becas, as of October 6, 2023.

Application deadlines for scholarships:

- Spring term: Wednesday January 17, 2024
- Summer term: Wednesday May 08, 2024
- Fall term: Wednesday September 11, 2024

Note: Students are encouraged to apply as early as possible. There is a limited number of scholarships that will be awarded to qualified applicants mostly on a first come, first serve basis.

There will be no exceptions. Applications must be postmarked by the above dates.

Assistantships

Postgraduate degree students may apply for assistantships in support of development of publishing and / or research contribution while developing their final project or business plan. Credit hours will be awarded for assistantships on a case – by- case basis.

Assistantships are not payment for services rendered.

Assistantships will be realizable upon acceptance of the project proposal by the school.

Base assistantship 30% of the tuition.

Additional criteria:

1. Executive experience (10% of the tuition).
 - EMBA Program: 4 years or more.

- MBA program: 3 years.
2. Multi-national corporation employer (5% of the tuition).
 3. Company Size (5% of the tuition):
 - Revenue \geq \$50,000,000
 - Number of employees: \geq 500
 4. Participation in a group of at least fifteen students from the same company (\$150).
 5. Academic performance (5% of the tuition):
 - Higher than 75% of the maximum grade scale.
 6. People or Planet involvement (10% of the tuition).
 - Involvement with organization, institutions or firms dedicated to environmental protection.
 - Involvement with organization, institutions or firms dedicated to social protection.
 - Involvement with projects resulting in women empowerment.
 7. Entrepreneurship (10% of tuition).
 - Has created own business or proof of participation or interest on being part of a Start-Up.
 8. Winner of Business Case Competition (10% - 50% of tuition for the best five participants).
 9. Head of the family (10% of tuition).
 10. Students who combine their studies in Westfield with an MBA from a Latin American higher education institution with credentials equivalent to regionally accredited schools in the United States (75% of tuition).
 11. Westfield employee (90% of tuition).

Major Policy Statements

Students with Disabilities Policy

Westfield Business School does not discriminate on the basis of disability in the admission or access to, or operations of, its programs or activities. Westfield Business School does not discriminate on the basis of disability in its hiring or employment practices. Westfield Business School follows the regulations prohibiting discrimination against individuals with disabilities, and particularly the **Americans with Disabilities Act of 1990 (ADA)**, patterned after Section 504.

Business School Health and Safety Policy

The Business School acknowledges that it is its duty to ensure, so far as is reasonably practicable, the health, safety and welfare of the staff of the Business School, its students, contractors and anyone else who comes in contact with the Business School and its activities.

It is the policy of the Business School to provide and maintain, as far as is reasonably practical, a working environment that is safe and without risk to health. To this end it will allocate sufficient resources and sound management systems to the fulfillment of this policy.

In particular, the Business School will, so far as is reasonably practical:

- Provide and maintain safe and healthy working conditions and systems of work;
- Provide information, instruction, training and supervision to enable staff and students to perform their work safely;
- Provide suitable and appropriate protective equipment and supervise its use, and maintain high standards of health, safety and welfare in all Business School activities.

Freedom of Access/Non - discrimination

Westfield Business School is open to all students who are qualified according to its published admission standards. The Business School encourages applications from qualified applicants of both sexes from all cultural, racial, religious and ethnic groups. The Business School is committed to nondiscrimination with respect to race, creed, color, religion, age, disability, sex, sexual orientation, marital status,

national origin, veteran status, political affiliations or opinions. All Business School employees have a responsibility to keep the work environment free of discrimination. When the Business School is made aware of an act of discrimination, it is obligated by law to take immediate and appropriate action. For the purpose of this regulation, discrimination is defined as any disparity of treatment or limitation of access based on race, creed, color, religion, age, disability, sex, sexual orientation, marital status, national origin, veteran status, political affiliations or opinions.

All acts of discrimination must be documented in writing, specifying the basis for discrimination. The complainant must enumerate all types of discrimination in the Statement identifies the offender, and turn in complaint to the School Provost. Should a student feel discriminated by a member of the Student Services Department, the student must submit the complaint to the Provost, or to another Business School official. In absence of a written complaint, the employee or faculty member who received the complaint must document it in a memorandum to be referred to the School Provost. Unless it is signed by complainant, it will be an informal complaint. Westfield Business School will investigate all complaints. Investigations may include interviews, preparation of statements, reports with summary of the investigation, description of investigation process, findings and recommendations. Reports will be kept confidential.

The Business School may attempt conciliation between the parties involved. If conciliation is not achieved, the designated official from the Business School will issue a final report. Final reports shall be issued within 60 days of receiving the complaint. The alleged offender and complainant will be notified in writing of the outcomes, and procedures for appeal. Upon this final report, corrective action, including sanctions, will be considered and implemented.

Claims to be found frivolous will result in appropriate sanctions against complainant. Possible sanctions may include, but are not limited to written reprimands on the student or employee's record, restriction or loss of privileges, and suspension. Complaints may be withdrawn, but WBS reserves the right to continue investigating as it was made aware of a possible act of discrimination. Any attempt(s) at retaliation shall be treated as a separate allegation of discrimination.

By the time a determination of appropriate disciplinary action or resolution has been reached, all parties have been contacted and circumstances have been fully evaluated. However, individuals have

five days to appeal determination of sanctions. Such appeals shall be directed to a higher Business School authority, who will re-evaluate the determination as deemed appropriate.

WBS does not discriminate on the basis of race, color, national origin, sex, disability, or age in its programs and activities. The following person has been designated to handle inquiries regarding the non-discrimination policies:

Name: Juan Pablo Treviño

Address: WESTFIELD Business School 1200 Brickell Ave Suite #680 Miami, Florida 33131

Phone No.: 305 456-0289

FERPA for Postsecondary Institutions

The Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) awards students' certain rights with respect to their education records. These rights include:

1. The right to inspect and review the student's education records within 45 days of the day the School receives a request for access. A student should submit to the registrar, head of the academic department or other appropriate official, a written request that identifies the record(s) the student wishes to inspect. The School official will make arrangements for access and notify the student of the time and place where the records may be inspected. If the records are not maintained by the School official to whom the request was submitted, that official shall advise the student of the correct official to whom the request should be addressed.
2. The right to request the amendment of the student's education records that the student believes are inaccurate, misleading or otherwise in violation of the student's privacy rights under FERPA. A student who wishes to ask the School to amend a record should write the School official responsible for the record, clearly identify the part of the record the student wants changed and specify why it should be changed. If the School decides not to amend the record as requested, the School will notify the student in writing of the decision and the student's right to a hearing regarding the request for amendment. Additional information regarding the hearing procedures will be provided to the student when notified of the right to a hearing.
3. The right to provide written consent before the School discloses personally identifiable information from the student's education records, except to the extent that FERPA authorizes disclosure without consent. The School discloses education records without a student's prior written consent under the FERPA exception for disclosure to school officials with legitimate educational interests. A school official is a person employed by the School in an administrative, supervisory, academic or research, or support staff position (including law enforcement unit personnel and health

staff); a person or company with whom the School has contracted as its agent to provide a service instead of using School employees or officials (such as an attorney, auditor, or collection agent); a person serving on the Board of Trustees; or a student serving on an official committee, such as a disciplinary or grievance committee, or assisting another school official in performing his or her tasks. A school official has a legitimate educational interest if the official needs to review an education record in order to fulfill his or her professional responsibilities for the School.

4. The right to file a complaint with the U.S. Department of Education concerning alleged failures by the School to comply with the requirements of FERPA. The name and address of the Office that administers FERPA is:

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-5901

Academic Integrity Policy

Integrity is essential to an educational institution and to the whole educational experience. Individual students, faculty and staff members, as well as the Business School's organizations, must affirm this quality. The importance of integrity and ethics will be portrayed by faculty in their course instruction and will be an integral part of Business School life at WBS.

The Academic Integrity Policy requires that all members of the Business School conduct themselves honestly in all endeavors. Therefore, cheating, plagiarism and other acts contrary to academic integrity are unacceptable and will not be tolerated at WBS. The Business School will take severe action against dishonest students, faculty, staff and administrators.

Self-expression is also an essential component to a rewarding and fulfilling educational experience. A Business School setting is an ideal forum for self-expression, voicing disagreement and challenging accepted traditions. Nevertheless, while the Business School seeks to educate and encourage, it also must curtail behavior that adversely affects others. As such, WBS's policies require that such self-expression, although encouraged, must be delivered in a civil manner, exhibiting respect for others at all times.

Academic Freedom and Responsibility

WBS is dedicated to fostering and preserving the search for truth and its free expression. Academic freedom is essential to this purpose. Freedom in teaching is fundamental to the protection of the rights of the teacher in teaching and of the student in learning. In the administrative organization of the Business School, the professional integrity of the faculty and staff shall be respected. Administrative decisions shall not inhibit the academic freedom of the faculty.

Each administrator, coordinator and faculty member has the individual freedom of inquiry and expression in research, publication, and in the teaching of his or her subjects and courses. This academic freedom and responsibility are defined as the liberty and obligation to study, investigate, and to discuss facts and ideas concerning all branches and fields of learning. No limitations on such freedom shall be imposed other than those required by generally accepted standards of responsible scholarship and research. When a faculty member speaks, writes, or acts as a citizen, he or she shall be free from institutional censorship or discipline, and he or she should undertake to avoid any implication that he or she is an institutional spokesperson.

Alcohol and Drug Use

WBS, as an institution of higher education, is dedicated to the well-being of all members of the Business School community--students, faculty, employees and administrators. In demonstration of its concern with the misuse of alcohol and other drugs, it is the policy of WBS to endeavor to prevent substance abuse through programs of education and prevention.

The Business School recognizes alcoholism and drug abuse as an illness or treatable disorder, and it is the Business School's policy to work with members of the Business School community to provide channels of education and assistance. However, it is the individual's responsibility to seek assistance. The Business School also recognizes that the possession and/or use of certain substances are illegal, and the Business School is obligated to comply with local, state, and Federal laws.

WBS's alcohol and drug policies are as follows:

While on school facilities or engaged in any Business School related-activity, members of the Business School community must be in a fit condition to perform appropriately. Being under the influence of

alcohol and/or drugs is prohibited and may subject the individual to disciplinary action, including the possibility of dismissal.

Employees will be evaluated on their work performance. If alcohol consumption or the use of any other drug affects an employee's performance, assistance is available. However, if an employee's performance continues to deteriorate, the Business School will discipline the employee based on his or her job performance. Poor job performance will lead to discharge; Professional assistance for substance abuse is given on a confidential, professional, and voluntary basis. The purpose of this assistance is to help the individual member of the Business School community who has a substance abuse problem lead a productive work and/or academic life free of the substance abuse; and any member of the Business School community who engages in any illegal activity, such as illegal possession, use or sale of alcohol or other drugs is subject to dismissal.

Possession and/or consumption of alcohol by individuals under 21 years of age is unlawful. Underage students caught under the influence of alcohol can be reported to local authorities for underage drinking.

Alcoholic beverages should not be present on the school facilities at any event or activity unless approved by the School facilities authority. During such events, ID will be requested prior to serving alcoholic beverages. Events may include galas, openings, WBS anniversary celebrations, and others, as determined by the School facilities authority. Any sanctions applied will be upon their discretion and judgment of the situation. In the case of employees, the Provost will be responsible for determining the appropriate course of action. For more information, employees should also refer to the Employee Handbook.

Sanctions may include written reprimands on the student or employee's record, restriction or loss of privileges, suspension, expulsion or termination of employment, and referral for prosecution. Aside from these sanctions, students will remain financially liable for institutional charges pending on the student's account, and both students and employees will be financially liable for indirect or direct charges associated with any reported incidents.

In order to protect the professional and academic environment of the Business School, a Business School committee will evaluate petitions from students or employees that would like to be reinstated. In these cases, students or employees that have been dismissed must submit documentation that demonstrates that he/she has sought out help and has complied with treatment, or is currently in treatment showing improvement, in order to be evaluated for re-entry. Any petition for reinstatement or re-entry may be denied upon evaluation.

Tobacco Use Policy

The Business School wants to promote a healthful and clean work environment for students, employees, staff and visitors. In accordance with Florida's Clean Indoor Air Act (FCIAA), smoking is prohibited in all Business School buildings. This includes, but is not limited to, any classroom, laboratory, library, faculty office, administrative building, dining facility, or any other facility owned or controlled by the Business School.

The Business School abides by and strictly enforces the Florida Clean Indoor Air Act. Designated smoking areas may be established outside Business School buildings as appropriate. Such designated areas must be at least 25 feet from any building entrance. Smoking will not be permitted in Business School vehicles. Students, faculty members or staff found in violation of this policy may be subject to disciplinary action, as deemed appropriate by the Provost.

Policy against Sexual Harassment

It is the intent of WBS to protect all employees and students from sexual harassment. Not only is sexual harassment a violation of Title VII of the Civil Rights Act of 1964, it also undermines the integrity of the employment and academic environment, debilitates morale, and interferes with the effectiveness of employees and students. In accordance with the Equal Employment Opportunity Commission's published guidelines, unwelcome sexual advances, unwanted requests for favors of a sexual nature, and any other unwanted verbal or physical conduct of a sexual nature are considered sexual harassment if:

- Explicit or implicit submission to sexual overtones is made a term or condition of employment;
- Employment decisions are made on the basis of whether submission to or rejection of sexual overtones occurred; sexually intimidating, hostile, or offensive atmosphere unreasonably interferes with an individual's work performance.

At WBS, sexual harassment of or by employees includes the following:

- Unwelcome or unwanted sexual advances. This includes unwelcome physical contact or sexual advances considered unacceptable by another individual.
- Requests or demands for sexual favors. This includes subtle or blatant pressures or requests for any type of sexual favor, accompanied by an implied or stated promise of preferential treatment or negative consequence concerning one's employment status or student status;
- Verbal abuse that is sexually-oriented or considered unacceptable by another individual, as well as sexually derogatory comments. This includes commenting about an individual's body or

appearance when such comments go beyond mere courtesy, telling jokes that are clearly unwanted and considered offensive by others, or other tasteless sexually-oriented comments or innuendoes or actions that offend others.

- Engaging in any type of sexually oriented conduct that would unreasonably interfere with another's work performance. This includes extending unwanted sexual attention to someone that reduces personal productivity or time available to work at assigned tasks.
- Creating a work environment that is intimidating, hostile, or offensive because of unwelcome or unwanted sexually-oriented conversations, suggestions, requests, demands, physical contacts, or attentions.

Normal, non-coercive interaction that is acceptable to both parties is not considered to be sexual harassment. At WBS, sexual harassment by employees of students is defined as unwelcome sexual advances, requests for sexual favors, and other verbal or physical conduct of a sexual nature when: Submission to such conduct is made to appear to be a term or condition of enrollment, attendance, or participation in a class; Submission to or rejection of such conduct affects academic decisions; such conduct has the purpose or effect of unreasonably interfering with a student's academic performance or creating an intimidating, hostile, or offensive academic environment; Unwelcome physical contact, including but not limited to, patting, pinching, or touching. Offensive or demeaning sexual remarks, jokes, or gestures.

Students aggrieved by a violation of this policy may file a grievance by reporting the conduct to any Business School Administrator or the Provost. All allegations of sexual harassment of or by a student, faculty member, or any other Business School personnel will be promptly and thoroughly investigated by the delegated personnel.

WBS recognizes sexual harassment as an insidious practice and will not tolerate sexual harassment in any manner or form. Persons sexually harassing others will be dealt with swiftly and vigorously. Any individual who violates any portion of this policy shall be subject to disciplinary action up to and including discharge.

It is improper conduct for a WBS faculty member to engage in a romantic or sexual relationship with a student enrolled in the faculty member's class or for an employee to engage in a romantic or sexual relationship with a student that is under the employee's supervision. Romantic or sexual relationships between any faculty member and a student then enrolled in the faculty member's class (including supervised student activities for which academic credit is given) or between any Business School employee and a student enrolled in the Business School may appear to be coercive and are discouraged. Even when no coercion is present, such relationships create an appearance of impropriety and favoritism, which can impair the academic experience of all students in the Business School

environment. At WBS, romantic and sexual relationships between a faculty member or an employee and a student are subject to the prohibition against sexual harassment.

Computer Usage Policies

WBS's computing facilities are provided for the use of registered users. All computer users are responsible for using the facilities in an effective, efficient, ethical and lawful manner. The Business School views the use of computer facilities as a privilege, not a right, and seeks to protect legitimate computer users by imposing sanctions on those who abuse the privilege.

Computer Use Policy

This policy provides guidelines for the appropriate and inappropriate use of the computing resources of WBS. It applies to all users of the Business School's computing resources, including students, faculty, employees, alumni and guests of the Business School. Computing resources include all computers, related equipment, software, data and local area networks for which the Business School is responsible. The computing resources of WBS are intended to be used to conduct the legitimate business of the Business School. All users must have proper authorization for the use of the Business School's computing resources. Users are responsible for seeing that these computing resources are used in an effective, ethical and legal manner. Users must apply standards of acceptable academic and professional ethics and considerate conduct to their use of the Business School's computing resources. Users must be aware of the legal and moral responsibility for ethical conduct in the use of computing resources. Users have a responsibility not to abuse the network and resources and to respect the privacy, copyrights and intellectual property rights of others.

Computer hardware and software is the property of WBS and the student is responsible for taking precautions against importing computer viruses or doing other harm to the computer. It is prohibited to copy Business School-purchased or leased software.

Email and Internet Use Policy

All email communications sent or received at the Business School should be considered official Business School correspondence. Such correspondence is subject to standards of good taste, propriety, courtesy and consideration. Emails may be retrieved by the Business School under certain circumstances, such as an internal investigation as they are subject to subpoena and discovery in legal proceedings. Respect for others' privacy dictates that students should not try to access another individual's messages without the individual's permission.

Most computers at WBS have access to the Internet. It is expected that all individuals using WBS's computers will use good judgment in determining the sites visited and the amount of time spent using the Internet.

Rules Concerning Use of Computers

The following rules apply to all users of the WBS's computers. Violations of any of these rules may be possibly unlawful. An individual's computer use privileges may be suspended immediately upon the discovery of a possible violation of these rules:

Computer users agree to use facilities and accounts for Business School related activities only.

Accounts are considered the property of Westfield Business School.

The IT department must approve all access to central computer systems, including the issuing of passwords.

Authorization for the use of the accounts is given for specific academic purposes.

Attempts to use accounts without authorization or to use accounts for other than their intended purposes are all violations of the Business School's rules.

Electronic communications facilities, such as E-MAIL are for WBS related activities only. Fraudulent, harassing or obscene messages and/or materials are not to be sent or stored.

Computer users agree to the proprietary rights of software. Computer software protected by copyright is not to be copied from, into, or by using WBS computers.

Computers users are required to abide by federal copyright laws and WBS policy regarding the use of all digital materials, including peer-to-peer file sharing.

Inappropriate conduct and violations of this policy will be addressed by the appropriate procedures and agents. In cases where a user violates any of the terms of this policy, the Business School may, in addition to other remedies, temporarily or permanently deny access to any and all WBS computing resources and appropriate disciplinary actions may be taken.

Copyright Policy

Westfield Business School is committed to compliance with all Federal laws (Title 17, United States Code) regarding copyright. Copyright is essential a form of protection for individuals who have

developed, created or authored literary, dramatic, musical, artistic, and certain other intellectual works. This protection is extended to both published, as well as unpublished works, and is extended to any author, regardless of their nationality or domicile.

All members of the WBS community – students, faculty and staff members and administrators – are responsible for complying with the requirements of the copyright law. It will be assumed that the copyright law applies to all material, unless one of the following applies:

The work is in the public domain, including works by the U.S. Government

Prior written permission from the author has been obtained, or appropriate royalties or licensing fees have been paid in exchange for usage rights.

Note that all printed materials – in text or digital form - should be assumed to be copyrighted. The use of a copyrighted notice © is no longer required. The unauthorized use of copyrighted material is called an infringement.

As noted above, Federal copyright protection is extended to digital media accessible through the Internet. Uploading or downloading digital material or works is an infringement of the copyright owner's exclusive rights. This includes peer-to-peer file sharing.

All members of the WBS community who disregard this policy do so at their own risk and assume any liability, which may include criminal and/or civil penalties. Anyone found to have infringed a copyrighted work may be liable for statutory damages for not less than \$750 and not more than \$30,000 for each work infringed, and if willful infringement is proven by the copyright owner, that amount may be increased up to \$150,000 for each work infringed. Criminal penalties for willful infringement can include up to five years imprisonment. These penalties can be increased by a court which can also assess costs and attorneys' fees. For details, see Title 17, United States Code, Sections 504, 505.

In addition, disciplinary action may be taken by the Business School – see section below related to cheating and plagiarism.

Intellectual Property rights

The Westfield Business School ("WBS") User Experience respects intellectual property rights when procuring and using photographs. We seek written permissions from photographers for the use and reproduction of their photographic art in publications, Web pages and displays. When appropriate, we purchase the copyright with respect to photographs and work out agreements for attributing authorship to the photographers.

When book cover art, newspaper masts, logos, photographs, illustrations and other art from sources off-school facilities are needed for a publication, WBS's User Experience staff members seek official permissions and releases. If the artwork is needed for a Web page, a member of WBS User Experience researches and completes the online process for permission and release of the works for reproduction and online use and display.

When the User Experience is aware that photographs taken by WBS students or faculty are being considered for use in a WBS publication, a staff member contacts the individual involved for permission to use the photograph. The photographer is asked to provide a written consent and release for the photo's reproduction and use and a mutually acceptable approach to the attribution of authorship issue is arranged.

Photo Credits

As a general rule, User Experience staff avoids the use of photo credits in recruitment publications. Our usual agreement with our most frequently used photographers provides WBS with the ownership of the copyrights with respect to the photos from the shoots we arrange and purchase and use of the photos without printed credit. When photo credits are stipulated as a part of a purchase of photography, we include them.

Photo Release

As a condition of their employment with WBS, our faculty and staff are required to consent to being photographed and grant a perpetual, royalty-free and irrevocable license to WBS with respect to reproduction, display or other use of any photographs in connection with their employment with WBS. Students, as a condition of their enrollment and attendance at WBS, also consent to being photographed on school facilities and grant a perpetual, royalty-free and irrevocable license to WBS with respect to reproduction, display or other use of any photographs depicting them on school facilities or in connection with their coursework at WBS.

Still or video photo shoots may be informal (candid shots of school facilities scenes, athletic events, performance groups, large groups or activities) or formal (planned visits to classrooms, laboratories or offices; directory shoots or athletics headshots with professional backgrounds; or video shoots on school facilities) in nature. All such photographic images taken by WBS faculty or staff and the copyrights with respect thereto are and/or become the property of WBS's User Experience. The digital photos or video footage are added to the Business School's library of images, which becomes a resource for the Business School's Web site and publications.

Informal Photo Shoots

User Experience staff attempts to inform the school facilities when informal photography projects are under way.

Formal Photo Shoots

When a request is received or a need arises for images of particular individuals or settings, a User Experience staff member contacts the appropriate faculty member or department to schedule the photographer. Preferring a natural, realistic approach, WBS seldom stages its photographs. Faculty members are encouraged to inform classes of the impending photo shoot. The faculty member will be supplied with an announcement to be made to the class with suggestions for making the shoot as effective as possible.

The faculty member is asked to permit the photographer to make an announcement upon arrival at the classroom. The photographer will introduce himself, briefly explain his purpose and allow students who wish not to be photographed to move to a part of the room that will not be included in the photos. Students not wishing to participate must inform the photographer of their unwillingness prior to the photograph being taken.

Students participating in a photo shoot are giving their permission for the photos to be used as the Business School sees fit by participating in the photo shoot. Students are permitted to opt out of the photo shoot, if that is their choice; by informing the photographer in advance of the photo being taken and removing themselves from the photo shoot area.

Choice of Photos

User Experience staff members, in consultation as possible with requesting departments, are responsible for choosing images on behalf of WBS for use on the Business School Website, Business School publications and in Business School video projects. Occasionally images are shared with outside entities making requests.

Choices for photographs are made with great sensitivity to the following:

- The goal for the message(s) to be communicated:
- The quality of the photo, providing a truthful representation of the Business School, and
- The impact of the photo on the audience's perception of WBS

Although we attempt to be as objective as we can in our photo choices, we recognize that making photograph selections is a subjective task. If a photo does not meet WBS's qualifications, rather than

compromising the reputation of WBS by utilizing a photograph that is inadequate or inappropriate, a photo shoot will be rescheduled to obtain an appropriate photo.

Ways to Opt Out of Photos Being Published

Directory Listings: Faculty and staff may choose not to publish their photos (or personal information) by making their preference known in writing to WBS. Make sure to update your personal information for use in WBS's directories.

Formal Shoots: After arranging a photo shoot, User Experience provides an announcement that faculty members may use to make their classes aware of the scheduled time for the shoot. The photographer will make an announcement allowing students to opt out of the shoot by informing the photographer in advance of the photograph being taken and moving to another part of the room if that is their choice.

Procedures to Have a Photo Removed From Use

Concerns about the use of individual images on the Web site or photos in print publications may be communicated to User Experience. We will try to resolve individual complaints while still meeting the important goal of visually representing the Business School. We ask your patience in this process. Expense is sometimes a consideration in our ability to change a photograph; sometimes an inventory of printed publications must be exhausted before the change can be put in place.

With respect to claims of copyright infringement relating to photographs shown on our Web site, we have a Designated Agent to receive notices of such claims and written procedures to deal with such claims in accordance with the Digital Millennium Copyright Act.

Attendance Policy

The courses will be offered fully online. The daily class participation logging and task completion are the way of attendance. The students will hold two sync/virtual sessions with the instructor via webcam. It is mandatory to comply with these activities planned on the daily basis. Students are expected to participate all scheduled Institution classes for the courses they are registered for and to achieve the goals set forth by each class instructor. Participation is monitored daily. Unattendance to any weekly activity will be counted as grade 0 in final course grade. Unattendance to more than two weekly classes will result in failure of the course regardless of grade average. It is the student's responsibility to arrange to make up work missed because of lack of participation.

Student Tardiness Policy

No flexibility. Participation in debates needs team work participation. It is not replaceable. The student can catch up by doing an extra effort to compensate lack of participation and work. It requires student participation timely. In face to face sessions, a student is considered tardy/late if he/she comes to class 15 minutes late. With three tardies the student accumulates one full absence. If the student misses half of the class period, it is a full absence. When a student has more than 3 tardies, the instructor will contact the Academic Coordinator and request an intervention session with the student. The goal of the intervention session is to develop and implement an intervention program to help students learn new ways to save and manage time.

Anti-Hazing Policy

Hazing means any action or situation that recklessly or intentionally endangers the mental or physical health or safety of a student for the purpose of initiation or admission into, or affiliation with, any organization operating under the sanction of this Business School. Hazing includes, but is not limited to, any brutality of a physical nature, such as whipping, beating, and branding, forced calisthenics, exposure to the elements, forced consumption of any food, liquor, drug, or other substance, or other forced physical activity which could adversely affect the physical or mental health or safety of students. The Business School's students and individuals representing the Business School who work with students are prohibited from engaging in hazing activities. Individuals found guilty of violating this hazing policy will be subject to suspension or dismissal from the Business School.

Weapons Policy

The Business School has adopted the following weapons policy: A student who brings a weapon to the school premises is in violation of the Business School's policy. The student will be immediately withdrawn from the Business School.

Student Affairs

Code of Conduct and Responsibility

Given the nature of the online program, WBS reserves its right to deny access to the program to those participants who demonstrate a behavior that impacts (negatively) the well functioning of classes, forums and carry out activities contrary to the following code of conduct.

It is of particular importance to strictly respect the methodology provided by WBS, and, given the specific characteristics of online education; a bad practice in the follow up of such methodology distorts and alters the well functioning of the course.

The student must always and in any case observe the directions set by WBS and conduct a personal work both in the study of lectures and in the resolution of exercises, analysis and case debates. The learning method and skill development requires that the student develops its creative capacities both in conducting the completion of exercises and case analysis as well as in the fulfillment of the Final Postgraduate Project without requesting outside aid or cooperation.

With regards to the use of the class forums in the various courses or Project groups where the student is assigned or direct questions to faculty members, the student should limit him or herself to the objectives set by WBS, such as debating the subjects included in the education program and the exchange of ideas regarding the subject being taught with other peers.

It is specifically forbidden:

- To carry out exercises and participate in class forums with opinions and solutions collected from students which may have participated in previous program editions.
- Communicate outside Business School premises, without the appropriate authorization, materials provided to carry out the course or program.
- The use of the user name and password is for the exclusive use of the student and therefore not transferable to . The student letting any other person access with his / her username and password will be considered a serious violation of the school's code of conduct.
- Conduct activities that transgress Business School's intellectual property rights.
- Lack of respect to individuals or to other individual's ideas.
- Lack of respect to professor's authority.

- Use the class for a different objective than the objectives of the class.

The student's lack of fulfillment with good Business School's practices or student incurring in the above stated described behavior or the fact of student incurring in infractions established by the school in terms of seriousness and recurrence may cause the student being expelled from the Program.

If school detects from the student infractions that may have led to the student obtaining the Degree through conducting fraudulent practices such as the use of previous years' materials that may include solutions, opinions, summaries or conclusions, the school reserves the right to exercise the appropriate legal actions up to denying or making void the degree.

Once a course is finished, students will not be allowed to, by any means, either written, video or sound of any kind, communicate, comment or spread the contents of the course to third parties and, in particular to students participating in the courses delivered by the school. casein these cases, the school may take legal action.

Likewise it will also be a reason for denial the access to the program and continuity of the course, the fact of the student failing to make the required payments on the payment due dates and within the monthly term established in the Enrolment Agreement.

Not fulfilling the parameters established about Student responsibility and Grading will also generate the denial of access to the program and termination from the program.

Fraud or forfeiting of documents provided by the student in whole or in part in the recruitment and admission process, will, likewise generate the denial of access to the program and termination from the program.

Denial of access to or termination from the program will implicitly mean denial from obtaining the diploma.

Student Conduct Code

The following are examples of misconduct for which students and/or student organizations are subject to disciplinary action by Westfield Business School. This list should not be considered inclusive.

- ❑ Dishonesty, such as cheating, plagiarism, or knowingly furnishing false information to the Business School.
- ❑ Forgery, alteration, or misuse of Business School documents, records, or identification.
- ❑ Theft of and/or damage to property of the Business School, of a member of the Business School community or of a visitor to the Business School.
- ❑ Unauthorized entry to, or use of, Business School facilities, which are locked, closed to student activities or otherwise restricted as to use.
- ❑ Tampering with fire equipment, exit lights, fire alarms, or any other Safety equipment or structures.
- ❑ Disorderly, lewd, indecent, or obscene conduct or expression on Business School owned property or at Business School sponsored or supervised activities.
- ❑ Abusive behavior - Any action or situation which produces mental or physical discomfort for any member of the Business School community, or which places the individual or group in danger of physical or mental injury. This behavior includes but is not limited to:
 - ❑ Sexual Harassment - inappropriate or unwelcome sexual attention to coerced sexual relations or sexual assault (also see policy on Sexual Harassment).
 - ❑ Verbal Harassment-statements incorporating abusive, obscene or threatening language.
 - ❑ Physical Harassment - use of, or threatened use of, physical force or violence.
 - ❑ Stalking - willfully, maliciously, and repeatedly following or harassing another person.
 - ❑ Any harassment on the basis of race, ethnicity, gender, disability, religion, or sexual orientation.
- ❑ Forging, altering, possessing, duplicating, or using documents, keys, records, or identifications without consent or authorization.
- ❑ Failing to comply with a judicial sanction, to include violation of specific probationary statutes.
- ❑ Purporting to or representing another person, an organization, or the Business School improperly without the consent or authority.
- ❑ Lying or perjuring self to Business School official.

- Being present during the commission of a violation of the Business School student conduct code constitutes permission or condoning of the act.
- Possessing, consuming, dispensing, or being under the influence of alcoholic beverages or illegal drugs in violation of the State of Florida Law or WBS policy.
- Violating the Business School smoking tobacco use policy in specified facilities.
- Soliciting/selling for personal or organizational profit without proper consent of Business School officials.
- Disruption of the normal activities of the institution, including physical violence or abuse of any person or conduct which threatens or endangers the health or safety of persons, the deliberate interference with academic freedom and freedom of speech.
- Possession of weapons, which include firearms (or replicas), guns, sling shot devices, grenades, knives, explosives, flammable materials or any other instrument which may be used to cause injury to body or damage to property.
- Violation of other published Business School policies, rules or regulations.

Academic Dishonesty

Cheating and Plagiarism

Cheating is defined as the attempt, successful or not, to give or obtain aid and/or information by illicit means in meeting any academic requirements, including examinations. Cheating includes falsifying reports and documents. Plagiarism is defined as the use, without proper acknowledgment, of the ideas, phrases, sentences, or larger units of discourse from another writer or speaker. Plagiarism includes the unauthorized copying of software and the violation of copyright laws.

Artificial Intelligence (AI) generated content in any format used as content in any work must be cited like any other source. Example:

- OpenAI. 2023. "Topic Goes Here." OpenAI. <https://openai.com/about/>
- Failure to cite AI if used as the source constitutes plagiarism.

An incident of Cheating or Plagiarism upon which a faculty member may take action will be an event which the faculty member witnesses or has written evidence to support. A faculty member must observe this evidence directly and may not take action solely on the report of another party.

Procedures for Handling Cheating and Plagiarism

Any faculty member discovering a case of suspected cheating or plagiarism shall make a responsible effort to confront the student with the evidence within five (5) working days. If the student can explain the incident to the satisfaction of the faculty member, no further action is warranted.

If the student denies cheating and the faculty member continues to believe cheating has occurred, the faculty member will contact the academic coordinator in a written fashion explaining the incident. The coordinator will determine whether or not the evidence indicates that cheating/plagiarism has taken place.

The faculty member shall decide how the student will be graded for the course in which cheating or plagiarism occurred. The student may be required to resubmit the assignment or take a new examination. The student may receive a failing grade on the assignment or examination in question. The student may receive a failing grade for the course.

For a second or subsequent offense, the student shall be subject to suspension or dismissal from WBS by the Provost.

The student may appeal any of the above decisions in writing to the Provost within thirty (30) working days.

Responsibilities of Students Concerning Academic Dishonesty

Students are responsible for knowing the policies regarding cheating and plagiarism and the penalties for such behavior. Failure of an individual faculty member to remind the student as to what constitutes cheating and plagiarism does not relieve the student of this responsibility.

Students must take care not to provide opportunities for others to cheat. Students must inform the faculty member if cheating or plagiarism is taking place.

Grievance Policy

It is important to the operation of the Business School and to the success of the students Attending, that students concerns or complaints (unrelated to appealing an academic decisions addressed elsewhere in the catalogue or disciplinary action as provided for directly above) be resolved quickly and fairly.

The student should contact their personal Student services representative, who will seek to provide the guidance necessary to resolve the issue. If necessary, the Student services representative will contact the faculty member with which the concern or complaint is related.

If a satisfactory solution is not reached in this manner, the student may put the complaint in a written form and request that his or her concern be reviewed by the Academic Committee. The Academic Committee will then confer with the appropriate personnel and render a decision on a resolution of the matter.

If a student's complaint or grievance is not resolved by the persons designated above, a student may choose to seek resolution by bringing it to the attention of the Commission for Independent Education, 325 West Gaines Street, Suite 1414, Tallahassee, Florida 32399-0400 Toll Free Phone: 888-224-6684 www.fldoe.org/cie/.

For non-Florida residents who have completed the institutional and state grievance process may appeal non-academic complaints to the FL-SARA State Portal Entity Contact, at FLSARAINfo@fldoe.org. For additional information please see <https://www.fldoe.org/sara/complaint-process.stml>.

Transfer of Term

A student may request to be transferred to a later term for personal or professional reasons. This transfer will take the form of a Leave of Absence according to the rules set in this catalog. Rules regarding readmission may also be applicable.

Campus Security Policy

Providing a safe campus environment for students and employees is of utmost importance to the Business School. This is accomplished with the cooperation of local authorities, administration, faculty, and student body.

Administration, faculty and students are required to adhere to all local and state laws and ordinances, applicable federal laws and Business School policy. Students and staff members must carry Business School issued identification cards and all visitors to the campus must check in and sign in at the front desk. Security cameras are used and placed in strategic areas. The Business School cooperates with law enforcement agencies to enforce all laws and Business School personnel will contact the appropriate law enforcement agencies as necessary.

Refund Policy

Should a student's enrollment be terminated or cancelled for any reason, all refunds will be made according to the following refund schedule:

1. Cancellation can be made in person, by Certified Mail, by email sending a change of status form, or by termination.
2. All monies will be refunded if the school does not accept the applicant or if the student cancels within five (5) business days after the date of this enrollment agreement. Business days are defined as Monday, 9am to Friday, 5pm, EST.
3. Cancellation after the fifth (5th) Business Day, but before the first class, results in a refund of all monies paid, with the exception of the Registration Fee of \$150.00.
4. If a student withdraws prior to completion of the first week (Drop/Add Week) of the semester, the institution will refund 100% of the tuition for the semester.
5. Before the start of each semester, once the Drop/Add Week is over, there will be no tuition adjustment for the reduction in class hours even if the student did not attend the class past the drop/add period.

REFUND SCHEDULE

Before the completion of the Drop/Add week	100 % of the semester tuition paid
After the Drop/Add week	0% of the semester tuition paid

Refund of the Registration Fee:

Registration Fee (\$150) will be refunded if the school does not accept the applicant or if the student cancels within five (5) business days after the date of this enrollment agreement.

Refundable tuition due to the student in each semester

Week 1: Through the end of the drop/add period (7 days after beginning of classes): 100% tuition, except for the \$150.00 of Registration Fee.
Week 2: 0% tuition refunded; no fees refunded

- Example, Executive MBA based on a full time student

Registration Fee: \$150.

Full time (9-credits) - student 38 credit total tuition \$18,000.

Tuition for the semester: $(\$18,000 \times 25\%) = \$4,500$

The student pays the registration fee upon receiving the enrollment contract and makes payment of the first semester before the start of the program.

If the student withdraws within **5 business days** from the date in his/her **enrollment agreement**, he/she receives full refund of all monies paid:

Tuition paid by student for the semester:	\$4,500.00
Fees paid by student: Registration Fee Refundable during the cancellation period	\$150.00
Total paid by student Including the Registration Fee	\$4,650.00
Total refund 100% of the total paid by student	\$4,560.00

If the student withdraws within the **Drop/Add week** of the first semester (first seven natural days of the semester), but after 5 business days from the date in his/her enrollment agreement, he/she would be owed **100% of the tuition** paid based on the Drop/Add week Refund Policy **minus the non-refundable Registration Fee** resulting in the following refund:

Tuition paid by student for the semester:	\$4,500.00
Fees paid by student: Registration Fee Non-Refundable after the cancellation period	\$150.00
Adjusted Total Paid by Student After deducting the Non-Refundable Registration Fee	\$4,500.00
Total refund 100% of the Adjusted Total paid by student	\$4,500.00

6. Termination Date: In calculating the refund due to a student, the last date of actual attendance by the student is used in the calculation unless earlier written notice is received.

7. Refunds will be made within 30 days of termination of student's enrollment or receipt of Cancellation Notice from student.
8. A student's enrollment can be terminated at the discretion of the governing board of the School for insufficient academic progress, non-payment of academic costs, or failure to comply with rules.

In the following exceptional circumstances, a refund up to the total tuition and registration fees paid will be made upon presentation of the proper documentation:

- Program is cancelled by the School;
- The student is involuntary called to military duty. Copy of orders required.
- The documented death of the student or member of his or her immediate family; parent, spouse, child or sibling
- Exceptional circumstances with approval of the President of the School or official designee.

Intellectual Property Policy

WESTFIELD Business School is owner of the industrial and intellectual property of the website westfield.education and of the elements contained in such site.

It is strictly forbidden to modify, transmit, distribute, reuse, forward or use the full amount or part of its content for public or commercial interest without the permission of WBS.

Transgression of any of the before-stated rights may constitute a violation of the current policy as well as a crime punished by law.

Student Services

Academic Advising Support Services

Student services representatives are available to meet with students regarding their academic progress, available tutoring, arrangements for referral to faculty for additional assistance, and for attendance counseling and registration for classes.

The Campus Director's office is open by appointment for meetings for academic support.

Online students seeking guidance or other support services should contact the Campus Director for arrangements or for a referral for the appropriate assistance.

Student services

The Academic Services Department is composed by a team of student services representatives. Students have a personal student services representative throughout the whole Master's Program.

The tasks held by the Student services representative are:

- a) Monitoring and tracking of students throughout the learning process. They call and email students. The student services representatives do a weekly review of the work done by students in different courses, analyzing their pace and level of work, and communicating as appropriate whether they should devote more time to their program, because they are below the minimum level required and needed to get aims to cover the conceptual, procedural and attitude needed to overcome the courses.
- b) Receiving documents to be archived by Registrar. This will enable the school to assure the quality and integrity of the student's documents.
- c) Overseeing the techniques of incidence management on the e-learning platform and overseeing students' personal incidents.
- d) Weekly review of teaching materials on the web prior to the class starting period. Also overseeing and managing the courses of the Masters program.
- e) Manage relationships with the students.
- f) Responsibility for assuring the quality of the entire teaching process of the Masters programs.

g) Organizing and developing international weeks of classes and graduation ceremonies and closing ceremonies of the Master Program.

Facilities, Library and Equipment

WBS offices

WBS has offices for administrative purposes located in 1200 Brickell Ave. Suite 680, Miami, Florida 33131. Offices are open and in operation Monday through Friday from 9:00 a.m. to 5:00 p.m., except federal holidays.

The facilities include high speed internet connection to access the virtual library and the learning platform to provide information and access to materials that will help students and faculty fulfill their academic needs. Thus, it also provides the use of laptop computers, printers, copying and faxing services.

Conveniently located in the City of Miami, on the 1200 Brickell Building, on the 6th floor, Suite 680. The building, 1200 Brickell is situated on the corner of Brickell Avenue and Coral Way, 1.5 miles east from I-95.

Easily accessible for commuters, as it is one block away from the Brickell Station Metro Mover and the Brickell Loop Metro. There is also a parking garage on the premises with the entrance at the back of the building through S. Miami Ave.

Brickell is an urban neighborhood of Greater Downtown Miami, and South Florida's major financial district. The campus is within walking distance of a variety of restaurants, shopping, and other services, a mile away from the Brickell City Center Mall and a two of miles from the Rickenbacker Causeway and Key Biscayne.

Library

The school's Digital Library provides a single public search interface for WBS students and professors for searching WBS institutional library and third party libraries to review documents, in order to complement their studies, work on the Final Postgraduate Project (Business plan), and/or make research in their studies areas.

The school's Digital Library organizes current documentation contents (fully accessible today to the different existing business study programs students) according with Generally Accepted Principles of Library Access and/or Information Sciences/Studies. The following benefits are created for stakeholders by the school's Digital Library:

- a) Providing a gateway to WBS students and professors to consult information (metadata) of books, technical notes and documents of other institutions' virtual libraries which are available on open library directories incorporated in the school's Digital Library. In case the document is open access, it could be downloaded directly by end users (without librarian support).
- b) Supports WBS e-Learning strategy by providing a single point of contact interface to the resources of other institutions' virtual libraries with which WBS has academic ties and agreements.
- c) Gives each student confidence that the services and resources they are using are credible, available when they need them and adaptable to different learning styles.

A professional trained librarian, in collaboration with academic and IT teams, is responsible for continuous improvement and upgrade of the school's Digital Library resources:

- a) Provide access to different library resources of teaching and learning materials, work research, publication of books and electronic journals and specialized databases.
- b) Digital inventory of the current school's learning contents. Metadata upload.
- c) Maintenance of documents description using metadata (metadata are based on Dublin Core data elements; a standard metadata description for digital libraries).
- d) Configuration for accessing local resources (existing learning contents).
- e) Configuration for accessing both, free and subscription resources (It is described in "Learning resources" section of this document).
- f) Internal workflow management (re-upgrading) to include the "Dublin Core" structure.
- g) Optional possibility for students and scholars to subscribe to scientific magazines and to gain access to libraries of other Institutions where there is no specific agreement with WBS, but are represented in the school Digital Library.
- h) It provides the opportunity to showcase the school collections, services and programs in a standard tool.

i) It enables library user's access to quality electronic resources and services that support and enhance the collections, programs and services of WBS.

The school's Digital Library is powered by DSpace which is an open source system developed by Hewlett-Packard Labs and the MIT Libraries and available at <http://sourceforge.net/projects/dspace/> which was designed for use by academic research institutions that wish to capture, archive, preserve, and make available the scholarly research material produced by their faculty and researchers.

The system itself is a simple, but fully featured, digital asset management system, including a submission system that supports complex, flexible workflows, as well as limited support for access control and delivering complex digital content. DSpace can serve a variety of types of organizations to manage their digital assets, but it was designed and optimized for academic research institutions to manage their digital research materials.

Among other services, research libraries are using DSpace to host digital research data, electronic records, digital library collections, and teaching material. But one of the dominant uses of the platform is to host digital documents, either unpublished grey literature or published research articles. Much of this material is being collected under the model of faculty "self-archiving" where faculty authors retain copyright to their published articles, or at least the right to make an electronic copy available from a website at their own institution free of charge.

The school's Digital Library integrates several projects in order to meet those objectives so that is an open door to all the scientific, cultural, institutional, old collection generated by the institution as a result of the current activity of the institution members.

The school's Digital Library also features access to LIRN: The Library and Information Resources Network, a 501(c)(3) nonprofit corporation formed in 1996, is a consortium of educational institutions that have joined together to share access to information resources. The LIRN® collection provides students with millions of peer-reviewed and full-text journal, magazine, and newspaper articles, e-books, podcasts, audio, and video resources to support their academic studies from ProQuest, Books24x7, and more, covering topics for General Education, and Business programs. WBS Faculty and students can access these valuable resources from within the Digital Library.

Currently, two new objectives are in progress:

a) Integration of software required to satisfy and deal with the subscription contents needs (scientific journals, books etc.). For this milestone WBS has chosen SFX, in order to create context-sensitive linking between all components of the Digital Library collection, such as abstracts, full-text documents, other library catalogs, indexing databases, journal citations, and so on. Context-sensitive linking will provide the digital library users much easier access to information: metadata about one source linked to other related sources that the user can access simply by clicking the links.

b) Integration, using OAI-PMH protocol, with library resources of other institutions that have agreements with WBS.

Other learning resources and Information services

All learning resources and materials for WBS students and professors are available through the school's in-house learning platform, centralized and under WBS control. Also, learning resources of third parties are available through the school's learning platform (accessing the Digital Library).

Learning management system

Westfield Business School uses Brightspace as learning management system. Brightspace is a Software Learning Management System Software created by the company D2L (United States).

BrightSpace is not a one size fits all common learning management (LMS) systems. It is easier to use, more flexible and intelligent. With BrightSpace, you can customize each student's experience to get real results. BrightSpace is a world leader in learning analysis: its platform predicts student performance so you can take action in real time to keep it on track.

The average user reviews of Brightspace is 4/5.

Ease of use: The intuitive design makes it easy for all users to accomplish tasks quickly in the LMS, leaving more time to focus on what really matters: teaching and learning.

- Simple interface makes it easy for instructors to design courses, create content, and grade assignments.
- Responsive design paired with purpose-built native apps create a great mobile experience for faculty and students, regardless of which devices they use.
- Award winning accessibility ensures all tools are standards-compliant and easy for students to navigate using assistive technologies.

Student engagement: A variety of tools help faculty create engaging learning experiences to keep students interested and progressing through the course.

- Add inline audio, video and other media from internal sources, content repositories, or external sites directly into course content.
- Integrated video capabilities allow you to use video-based assessments, web conferencing, and embedded feedback.

Digital portfolio functionality allows students to document and share their learning journey as it happens, on both web and mobile platforms. Personalized learning: Powerful tools help faculty deliver the choice, freedom and flexibility that empower teaching and learning – motivating every individual to reach their full potential.

- Rules-based tools can tailor course delivery to individual needs based on what a student does – or doesn't do – in Brightspace.
- Awards and certificates motivate students by gamifying the course and recognizing their individual achievements.
- Different course delivery methods or pedagogical approaches can be explored to suit your learners' needs, including blended, online, and competency based-education.

Built-in analytics: Intuitive learning analytics reports help you understand performance for departments, courses, or individuals so you can make better decisions. Access to your learner data lets you conduct your own research and analysis too.

- Class Progress dashboard allows faculty to quickly compare each learner's performance in the course.
- Student-level reports and detailed grade statistics allow for granular analysis of learner performance to help them improve.
- Access to learner data allows you to analyze it with business intelligence tools, or integrate it with your SIS and other systems.

Equipment

Hosting services for the technological platform of WBS are supplied by the German firm United Internet

WBS actual physical dedicated and integrated infrastructure features:

- One load balancing front server, to increase, without limits, the number of future students,

- Two front-end Web servers, using Microsoft IIS Web service (With the possibility of growth on demand under secure communication services),
- One database server, using Microsoft SQL Server,
- One mail server, using Microsoft Exchange,
- One front-end Web server dedicated to WESTFIELD digital library,
- One disk-array with up to 12TB of disk space,
- Backup automated system (daily backups, weekly backups, monthly backups),
- "Green DC",
- 24x7 security services

Familiarity with Business School's Regulations

Before enrolling, each student will be given a current WESTFIELD Business School catalog or access to the current catalog via the internet and various brochures and other publications that set forth the policies and regulations under which this Business School operates. The student's Enrollment Agreement with WBS acknowledges the student's responsibility to become familiar with the contents of WBS catalog. The student is responsible for becoming familiar with these policies and regulations and compliance with the published policies, and for knowing and meeting all degree requirements and academic regulations listed in the catalog. Ignorance or lack of familiarity with the information provided within WBS's publications does not serve as an excuse for non-compliance for infractions.

Employment assistance

WBS does not make any guarantees of employment or salary upon graduation. WBS will provide students with placement assistance, which will consist of identifying employment opportunities and advice on appropriate means of attempting to realize these opportunities.

Administrative Staff

President: Carlos E. Mazo

Chief of Operations: Andrea Echavarría

Chief of Innovation and Curriculum Content Development: Rafael de Cárdenas

Office Director & Placement: Juan Pablo Treviño

Provost & Academic VP: Ignacio Maroto Mateo

Vice President of Strategic Partnerships: Jose Octavio Carrillo

Vice President of Growth & Admissions: Juliana Arbeláez

Distance Education and Research Director: Diego Mazo

Director of Student Services & Quality: Ana Sofia Salazar

Academic Coordinator: Elio R. Acosta

Registrar: Jaudhy Lazo

Distance Education Instructional Designer: Noelia Salvador

Quality: Alejandra Berrío

Admissions & Recruitment Director: Juanita Velásquez

Admissions Representative: Alain Acosta

Marketing: Andrea Álvarez

Bursar: Stephanie Vélez

Student services representatives: Eliza García, Martha Cantor

Librarian: Gustavo Oriol

Faculty

Abanto, Andrés

PhD Management – UQÁM Canada. Executive MBA – UQÁM Canada.

Primary areas of instruction: Management, General Management Principles, Talent Development Management, Triple Bottom Line Thinking, Business Policy, Strategic Management, Business Strategy, Marketing Strategy, Sales Management, International Marketing, Operations management, Operations Strategy, Strategy and Balanced Scorecard.

Arria, Nelsy

PhD in Education – Universidad Bicentennial de Aragua (UBA) – Venezuela. Master of Accountancy – South Carolina University.

Primary areas of instruction: Financial Accounting, Financial Analysis, Valuation and Investment Analysis, Valuation and performance business, Management and Financial Accounting, MDF Final Postgraduate Project, Corporate Finance, Quantitative Methods: Mathematics and Statistics, Budget Management, Management Accounting, Cost Accounting Systems.

Calvo, Gustavo

PhD in Business Management, Universidad Complutense Madrid (Spain).

Primary areas of instruction: Finance, management and economy courses

Carvajal, Marisol

International PhD in Business Management and Administration, IEB (Instituto de Estudios Bursátiles) Universidad Complutense de Madrid (Spain). MBA, Universidad Complutense de Madrid (Spain)

Primary areas of instruction: Management, Human Resources.

Fuenmayor, Jesús Alberto

PhD Management Sciences Dr Rafael Belloso Chacin University (Maracaibo Venezuela) – MSc Communication Sciences Dr Rafael Belloso Chacin University (Maracaibo Venezuela) – BA in Social Communications Catholic University Cecilio Acosta (Maracaibo Venezuela)

Primary areas of instruction: Management courses

Garcia, Maria

PhD in Business from the Rey Juan Carlos University (Madrid, Spain). Master's Degree in Digital Marketing. Open University of Catalonia (UOC). 2018-2019. Master in Marketing and Commercial Management (GESCO). Business & Marketing School (ESIC). 2006-2007. Primary Areas of Instruction: Digital Marketing, Marketing, Digital Transformation.

Guzman, Marcela

Ed.D Education Argosy University Sarasota (FL), MBA European University Lisbon (Portugal), BSc Communication Universidad Iberoamericana Mexico City (Mexico). Primary Areas of Instruction: Managing Innovation and Corporate Entrepreneurship, Leading Change, Marketing courses.

Leon, Dionisio

PhD Management Sciences, Rafael Bellosó Chacín University (Venezuela). Master Degree, Industrial Project Management, Rafael Bellosó Chacín university (Venezuela). Bachelor of Science in Business Administration, Rafael Urdaneta University (Venezuela). Primary Areas of Instruction: Management, General Management Principles, Talent Development Management, Triple Bottom Line Thinking, Business Policy, Strategic Management, Business Strategy, Marketing Strategy, Operations management, Operations Strategy.

Maroto, Ignacio

DBA, San Ignacio University Florida. Master in Marketing Management, ESIC Business School, Spain. Primary areas of instruction: Marketing, Strategy, Economic Environment, Leadership, Business Modelling & Planning, Residence courses.

Matarranz, José Luis

International PhD in Business Management and Administration, Universidad Complutense de Madrid (Spain). Executive MBA, Instituto de Empresa (Spain)

Primary areas of instruction: Marketing, Operations.

Mercader, José Luis

DBA, San Ignacio University Florida. MBA, University of South Carolina.

Primary areas of instruction: Budget Management, Management Accounting, Cost Accounting Systems, Business Modelling & Planning, Financial Analysis, Valuation and Investment Analysis, Managing Innovation & Corporate Entrepreneurship, Leading change, MDF Final Postgraduate Project, Business Modelling & Planning, Scenario Study & Control Analysis, Business Performance Appraisal, Marketing Strategy.

Pelekais, Elmar

PhD in Management Sciences, Universidad Dr. Rafael Beloso Chacín (URBE). Maracaibo, Venezuela.

Primary Areas of instruction: Management courses, Strategy courses, Economic Environment

Sanoja, Milagros

PhD Business Administration, Universidad Catolica Andres Bello, Caracas, Venezuela. MBA, universidad Catolica Andres Bello, Caracas, Venezuela.

Primary areas of instruction: Inner leadership, Sales Management, General Management Principles, Business Strategy, Business Modelling and Planning, Strategy implementation, Knowledge management for improvement and innovation, transforming the business model, Business policy, Marketing Strategy, Strategy and Balanced Scorecard, Triple Bottom Line Thinking.

Tracanelli, Silvio

PhD Management Sciences, Universidad Rafael Bellos Chacin, Maracaibo, Venezuela. MBA, Universidad Rafael Urdaneta, Maracaibo, Venezuela.

Primary areas of instruction: Management and Operations courses.

Recognition and Licensure

WESTFIELD Business School is licensed by the Commission for Independent Education, Florida Department of Education, License No. 4569. Additional information regarding this institution may be obtained by contacting the Commission at:

Commission for Independent Education at 325 West Gaines Street, Suite 1414, Tallahassee, Florida 32399-0400. Toll free telephone number: (888) 224-6684.

WESTFIELD Business School programs are not eligible for US Financial Aid.

Board of Directors

Juan Fernando Mazo

Esteban Betancur

Luis Ernesto Araujo

Statement of Legal Control

WESTFIELD USA LLC and WESTFIELD BUSINESS SCHOOL (DBA) is a Florida for - profit corporation. PRIMA USA Corp is the sole owner of the LLC. The mailing address of this limited liability in the United States of America Corporation is 1200 Brickell Ave Suite #680 Miami, FL 33131.

Phone: 305-456-0289.

As declared in Florida Corporations, the registered agent is SALVER & COOK LLP, 2721 EXECUTIVE PARK DRIVE SUITE 4, WESTON, FL 33331.

Program Costs

The following program costs have been established for the academic Year 2023-2024:

Master of Business Administration (MBA)

Acceptance of Conditions of Admission Fee:*	US\$	150.00
Tuition Fee:**	US\$	9,000.00
Books & Materials:***	US\$	0.00
Other Costs:	US\$	0.00

Executive Master in Business Administration (EMBA)

Acceptance of Conditions of Admission Fee:*	US\$	150.00
Tuition Fee:**	US\$	18,000.00
Books & Materials:***	US\$	0.00
Other Costs:	US\$	0.00

Executive Master in Financial Management (MDF)

Acceptance of Conditions of Admission Fee:*	US\$	150.00
Tuition Fee:	US\$	11,500.00
Books & Materials:***	US\$	0.00
Other Costs:	US\$	0.00

At the moment, WBS is not enrolling students in this program. Please refer to the section about the discontinuation of enrollment to the Executive Master in Finance Management program.

* Non-refundable Fee after three business days of payment.

** Tuition Fee includes tuition for the Residential Week. Travel and Lodging Expenses for the Residential week are not included. While in Residential Weeks, students will pay their own living, travel, health and accident insurance, and personal expenses. WBS may offer accommodation or other services during Residential Weeks at an extra cost. Students must buy health and accident insurance valid in the U.S.A. for their stay, including travel insurance. It is strongly recommended that this insurance

also be valid in any other countries the students may transit or visit. Students must pay any medical expenses that are not covered by insurance.

*** Cost for all books and materials is included in Tuition Fee.

Continuing Education

WBS offers a series of Continuing Education training programs, aimed at deepening and enhancing skills relevant for professionals in their current job position.

Students who fulfill the requirements of the program receive a certificate of completion with the corresponding credits of continuing education.

Office hours

The School offices are generally open and in operation Monday through Friday from 9:00 a.m. to 5:00 p.m.

Collaboration with EIG Business School

Westfield Business School has an agreement with Escuela Internacional de Gerencia (EIG Business School) in Spain. Through this **one-way agreement**, students from the Executive Master in Business Administration and Master of Business Administration can transfer credits from their programs to complete programs in EIG. **WBS does not accept credits from EIG.**

The manual of this agreement is available per request to students, faculty and advisors.

Students may request this manual through their student services representative.

Disclosure about classes in Spanish

Westfield Business School programs are licensed to be taught both in Spanish and English. At the moment, the school is only offering classes in Spanish.

Executive Master in Financial Management enrollment discontinuation

Westfield Business School has discontinued enrollment of students in the Executive Master in Financial Management as of July 2019 following the request of the Accrediting Council for Independent Colleges and Schools (ACICS). No new students will be accepted until further notice.

Applicability of this Catalog

The rules in this catalog and its addenda are compulsory during their validity. Any future modifications will not affect previous commitments with students regarding the program, requirements for obtaining a degree, and economic conditions.

Student Identity Protection

The purpose of this policy is to describe the process whereby Westfield Business School verifies the identity of students in distance or correspondence education.

Overview

Westfield Business School must abide by the United States Federal Higher Education Opportunity Act (HEOA) of 2008, Public Law 110-315, that requires the verification of student identity in distance or correspondence education.

Purpose

Westfield Business School needs to establish and periodically review a process to determine that a student registered for an online course is the same student that participates in, completes, and receives credit for the course. Students seeking registration in online courses will be required to provide appropriate identification to establish their identity.

Scope

This policy applies to all credit-bearing distance education courses and programs offered by Westfield Business School.

Procedure

The verification of a student's identity begins at the time of admission and the first course registration. After a student has been through the admission process and is accepted to attend, Westfield Business School Learning assurance department is responsible for creating secure, unique login and password for the accepted student using a FERPA compliant procedure.

Both the Westfield Business School's Office of Admissions and the Westfield Business School's Office of the Registrar maintain student biographic, demographic, admission and enrollment records in the Westfield Business School's Student Information System (SIS). Which creates LDAP authentication records in addition to authorization, controls in the Westfield Business School's hosted Brightspace Learning Management System (LMS). Access to the LMS requires valid LDAP credentials in addition to an official class registration.

All sensitive data, including FERPA-governed and enrollment related records, are presented to students via encrypted transport methods, predominantly HTTPS. Access to such information requires valid

LDAP credentials, in addition to authorization controls within the LMS and/or SIS. As noted, authorization controls are primarily dictated by enrollment records within the SIS.

Students are responsible for maintaining the security of their login information and password. This information may not be shared or given to anyone other than the person to whom they were assigned. Users are responsible for any use and activity of their account.

All students taking online courses are using Brightspace, Westfield Business School's course management system, which requires secure usernames and passwords. Westfield Business School's distance learning classrooms use video conferencing technologies to deliver instruction. This technology provides visual identification as well as the secure username and passwords.

Westfield Business School does not charge a fee for student identity verification. Students would be notified of additional fees, if any, prior to and during the registration process through various publications, Westfield Business School's Catalog, and on the website.

Policy

The purpose of this policy is to ensure that Westfield Business School operates in compliance with the provisions of the United States Federal Higher Education Opportunity Act (HEOA) concerning the verification of student identity in distance education.

All credit-bearing courses and programs offered through distance education methods must verify that the student who registers for a distance education course or program is the same student who participates in and completes the course or program and receives academic credit. According to the HEOA, one or more of the following methods must be used:

- a) An individual secure login and password issued by the College
- b) Proctored examinations, and/or
- c) Other technologies or practices that are effective in verifying student identification.

Any online student work, assessments or activities that are graded or contribute to a student's grade must be submitted through Brightspace, the platform that ensures that no more than one session can be created by a student, and that provides that student with secure login and password.

All methods of verifying student identity in distance education must protect the privacy of student information

Secure Login and Password: Each Westfield Business School student is assigned a unique username and password to log into the School's learning management system (currently Brightspace). Students are responsible for providing their complete and true identity information in any identification verification process.

24 x 7 Self-service Password Reset Tool: Network user account credentials are managed by authorized administrators at Westfield Business School. Users can self-manage certain functions of their account such as changing their password by enrolling in the college account management system. Users set up security questions and/or alternate email or text numbers to facilitate the reset of their accounts. This service is available 24 x 7.

Responsibilities: All users of Westfield Business School's learning management system are responsible for maintaining the security of usernames, passwords, and other access credentials as required. An account is given to an individual for the exclusive use by that individual. Attempting to discover another user's password or attempts to gain unauthorized access to another person's files or mail is prohibited. It is against College policy for a user to give someone his or her password or allow others to use his or her account. Users are responsible for any and all users of their account. Users are responsible for all activity on their accounts.

Faculty: Faculty teaching courses through distance education methods hold primary responsibility for ensuring that students comply with the College's identity verification policy. As technology and personal accountability are not absolute in determining a student's identity, faculty members are encouraged to design courses that use assignments and evaluations that support academic integrity. Faculty members should analyze student contributions to the debate and contrast them with student contributions in the synchronous sessions to assess student identity.

The Provost/Vice President for Academic Affairs is responsible for ensuring compliance with this policy and that academic coordinators, lead instructors and faculty are informed of any changes in the policy in a timely fashion.

Information Technology Services: This policy will be referenced on the login page of the School's learning management system.

Enforcement

Failure of employees to comply with this agreement/policy will be addressed through the Westfield Business School's policy on ethical behavior for employees included in the Employee Handbook. If warranted, an employee's failure to comply will result in disciplinary action up to and including termination of employment. Failure to comply may also be a violation of civil/criminal law and may cause the employee to be subject to applicable penalties.

Human Research Policy

Westfield Business School does not allow the inclusion of humans as objects of research under any circumstance, including research projects, business modeling planning courses, and capstones. The nature of the institution as a business school does not require the use of humans as objects of research. In any case, Westfield complies with federal regulations, since there is a policy that prevents students from including human beings as objects of research.



Westfield[®]

Business School

CATÁLOGO
Volumen 12 | No. 1 | 2023-2024

1200 Brickell Ave Suite #680 | Miami, FL 33131 Estados Unidos
Teléfono/Fax: 305 456 0289

Sitio web: <https://en.westfield.edu/> | Correo electrónico: admissions01@westfield.education

Tabla de contenido

TABLA DE CONTENIDOS	2
DECLARACIÓN DE OBJETIVOS	6
INFORMACIÓN ACADÉMICA	9
Historia	9
Programas de Grado	10
Definición de Unidades de Crédito	11
Transferibilidad de los créditos	11
Sistema de calificación e informes de progreso	12
Estándares de Progreso Académico Satisfactorio	13
Asistencia y mantenimiento de registros	27
Permiso de ausencia (LOA)	28
Retiro de la institución	29
Asistencia a cursos presenciales	29
Apelación de Decisiones Académicas y Despido Académico	30
Año Académico 2023 – 2024	30
Calendario de vacaciones 2023 – 2024	31
Cambios en el programa	32
Contrato de inscripción	32
Cancelación de cursos y programas	32
Horarios de clases	33
Evaluación de los cursos	37
Expedientes Académicos	37
Requisitos de graduación	38
Programa de Honores de la Escuela de Negocios Westfield	38

INFORMACIÓN DE ADMISIÓN	40
Procedimiento de solicitud	40
PROGRAMAS DE ESTUDIO – ESQUEMA DEL PROGRAMA	44
Prefijos del curso	44
Sistema de numeración de cursos	44
Maestría en Administración de Empresas (MBA)	44
Executive Master en Administración de Empresas (EMBA)	51
Executive Master en Dirección Financiera (MDF)	59
MATRÍCULA Y CUOTAS	67
Pago	67
Cuentas vencidas	68
Becas	69
Assistantships	74
PRINCIPALES DECLARACIONES DE POLÍTICA	77
Política de Estudiantes con Discapacidades	77
Política de Seguridad y Salud de la Escuela de Negocios	77
Libertad de acceso/No discriminación	78
FERPA para Instituciones Postsecundarias	79
Política de Integridad Académica	81
Libertad y responsabilidad académica	81
Consumo de alcohol y drogas	82
Política sobre el consumo de tabaco	83
Política contra el acoso sexual	84
Directivas de uso del equipo	86
Política de derechos de autor	88
Derechos de propiedad intelectual	89

Política de asistencia	92
Política contra las novatadas	93
Política de armas	93
ASUNTOS ESTUDIANTILES	94
Código de Conducta y Responsabilidad	94
Código de Conducta Estudiantil	96
Deshonestidad académica	97
Política de quejas	99
Transferencia de plazo	99
Política de seguridad del campus	100
POLÍTICA DE REEMBOLSO	101
POLÍTICA DE PROPIEDAD INTELECTUAL	104
SERVICIOS ESTUDIANTILES	105
Servicios de Apoyo a la Asesoría Académica	105
Servicios estudiantiles	105
Instalaciones, Biblioteca y Equipamiento	106
Familiaridad con el Reglamento de la Escuela de Negocios	112
Asistencia para el empleo	112
PERSONAL ADMINISTRATIVO	113
FACULTAD	114
RECONOCIMIENTO Y LICENCIA	117
Consejo de Administración	117
Declaración de Control Legal	117
COSTOS DEL PROGRAMA	118
Maestría en Administración de Empresas (MBA)	118

Executive Master en Administración de Empresas (EMBA)	118
Executive Master en Dirección Financiera (MDF)	118
EDUCACIÓN PERMANENTE	120
HORARIO DE OFICINA	121
COLABORACIÓN CON EIG BUSINESS SCHOOL	122
DIVULGACIÓN SOBRE LAS CLASES EN ESPAÑOL	123
SUSPENSIÓN DE LA MATRÍCULA DE LA MAESTRÍA EJECUTIVA EN DIRECCIÓN FINANCIERA	124
APLICABILIDAD DE ESTE CATÁLOGO	125
PROTECCIÓN DE LA IDENTIDAD DE LOS ESTUDIANTES	126
Visión general	126
Propósito	126
Alcance	126
Procedimiento	126
Política	127
Aplicación	129
POLÍTICA DE INVESTIGACIÓN HUMANA	130

Declaración de misión

WBS proporcionará a las personas una formación en gestión, basada en la piedra angular de tener a la persona como origen y foco de todas las acciones empresariales. Estas personas serán capaces de crear riqueza y, al mismo tiempo, impactar positivamente en la sociedad y el medio ambiente. La institución proporcionará maestrías diseñadas para proporcionar ofertas educativas a distancia de calidad para satisfacer las necesidades e intereses de la comunidad a la que sirve.

La misión se basa en los **valores de la Institución**, que son:

Orientación a la carrera: Nos esforzamos por proporcionar a los estudiantes habilidades centradas en la carrera para obtener empleo y lograr el éxito en el trabajo. Creemos en un futuro brillante con oportunidades de crecimiento personal y desarrollo profesional para todos; donde el conocimiento, el carácter y las habilidades prácticas son los ejes para transformar la sociedad.

Entusiasmo: Estamos convencidos de la importancia de nuestras acciones y comportamiento y creemos en la necesidad de superar los desafíos con alegría, emoción y sensibilidad.

Confianza: Creemos en el servicio como parte de nuestro profesionalismo. Mantenemos nuestro compromiso con la verdad y la transparencia como oportunidades de aprendizaje.

Respetar significa escuchar, preguntar, valorar y dar una respuesta adecuada. Todas y cada una de las tareas, contribuciones, preocupaciones y necesidades de los demás son igualmente importantes.

Situaciones Desafiantes significa cuestionarnos a nosotros mismos e ir más allá de los límites establecidos, gestionando el cambio y la incertidumbre. Nuestro compromiso con la Mejora Continua y la Innovación requiere que seamos rigurosos con la normalización de métodos y procedimientos como base para la búsqueda permanente de nuevas oportunidades.

Compartir: Somos un equipo orientado a la búsqueda, incorporación y homogeneización del conocimiento. Lo compartiremos de forma proactiva sin restricciones en el marco de nuestras políticas de confidencialidad.

Orientación a resultados: Somos un equipo comprometido de personas conscientes de nuestras fortalezas que, superando nuestras debilidades individuales, se complementan entre sí, aportando cada uno de nosotros cada día a alcanzar nuestros objetivos individuales y colectivos.

WBS es una escuela predominantemente en línea reconocida por sus prácticas globales de educación empresarial en Europa y América Latina.

WBS ofrece programas de educación ejecutiva y gerencial a empresas de todo el mundo. Nuestro enfoque es satisfacer las necesidades de los estudiantes en la comunidad empresarial del sur de la Florida mientras intensificamos nuestra prestación de servicios educativos a estudiantes y empresas internacionales, especialmente aquellos en América Latina y los EE. UU.

Tenemos la intención de inculcar en nuestros estudiantes una comprensión profunda de la naturaleza cambiante de los negocios internacionales dentro de una economía global. Nos aseguraremos de que nuestros graduados estén bien versados en cómo se organizan y gestionan las empresas, y en cómo se crean y comercializan los productos y servicios. También proporcionaremos a los estudiantes un sentido de responsabilidad en su entorno comunitario y social y les animaremos a desarrollar su sentido de la iniciativa y el emprendimiento para generar empresas sostenibles y riqueza. Les proporcionamos una sólida comprensión de los procesos de negocio, la capacidad de pensar críticamente, resolver problemas de forma ética y el sentido de llevarlos a cabo con integridad. Hacemos un seguimiento de su progreso y compromiso con el aprendizaje en un mundo dinámico, complejo y competitivo.

Nuestra facultad se enfoca en el desarrollo instruccional para contribuir no solo a la base de conocimientos generales en el campo de los negocios y el emprendimiento, sino también a las formas en que se crea y comparte este conocimiento. WBS cuenta con una infraestructura de tecnología de la información y una plataforma tecnológica que nos permite proporcionar herramientas interactivas de impartición de cursos en línea. Al mismo tiempo, nuestra inversión en TI respalda nuestra innovación continua.

WBS se esfuerza por brindar una experiencia educativa de posgrado de calidad desde nuestra ubicación en Miami, dentro de un campus global, enfocada en los requisitos únicos para hacer negocios en un mercado global.

Información Académica

Historia

El Instituto Superior de Educación, Administración y Desarrollo (ISEAD) fue fundado en el año 2000 en Madrid, España, por Javier Rivera-Latas y Víctor Ros-García, dos emprendedores con diferentes orígenes. Rivera-Latas obtuvo un doctorado en Ingeniería Química de la Universidad de Stanford (Palo Alto, California) y un Executive MBA del IESE (Madrid, España). El Sr. Rivera-Latas tenía una amplia experiencia en telecomunicaciones, habiendo trabajado varios años en Telefónica España. También fue Jefe de Departamento y Profesor de Dirección de Operaciones y Tecnología en el Instituto de Empresa (IE) en España. El Instituto está considerado como una de las principales escuelas de negocios europeas que formó la base para seguir adelante y establecer ISEAD con el Sr. Ros-García. Víctor Ros-García, Ingeniero Naval por la Universidad Politécnica de Madrid (España) y MBA por el IESE (Instituto de Estudios Superiores de Empresa) (Barcelona, España), aportó conocimientos de organización y sistemas en cemento y hormigón armado.

ISEAD nace con la visión de ser la **escuela de referencia en la gestión de la educación en el entorno on-line**. En el momento del nacimiento de la institución, la educación gerencial en todo el mundo estaba ligada a la necesidad de contacto cara a cara dentro de una escuela de negocios, en el país donde residía la persona o en otros. La visión que tenían los fundadores era la de crear una Institución de éxito a escala global, llevando la experiencia de gestión a cualquier persona interesada, independientemente de su lugar de residencia, a través de las nuevas tecnologías.

La Institución, consciente de la existencia de un entorno internacional cada vez más deslocalizado en el mundo de la formación directiva, ha evolucionado aportando nuevos modelos, adaptándose así a la nueva realidad directiva, pero teniendo un claro valor humanista, y entendiendo que es en las personas donde reside el valor más destacado, impulsando a estas con su esfuerzo y su trabajo, los cambios necesarios para construir sociedades y entornos de gestión más justos que generen valor añadido.

En 2009 se toma la decisión de crear una Escuela de Negocios en Estados Unidos, país de referencia a escala mundial por su educación superior y calidad universitaria, en un marco regulatorio

transparente, flexible y exigente. En este contexto, se crea Westfield Business School, iniciando su actividad en el año 2012, con licencia de la Comisión para la Educación Independiente (CIE), Departamento de Educación de Florida.

En 2014, la Comisión para la Educación Independiente, Departamento de Educación de Florida del Estado de Florida, ratifica la licencia N° 4569.

En este marco institucional, la WBS opera y se administra de manera independiente como una institución educativa de posgrado norteamericana, preservando una identidad de origen y valores comunes con la institución europea.

El año 2016 representa una etapa de consolidación, en la que la denominación de la escuela europea cambia para reforzar su carácter identitario. Por un lado, la escuela europea EURO-EAD, centrada en el emprendimiento social y económico, y por otro lado la escuela americana, WESTFIELD Business School (WBS), centrada en los negocios internacionales. Ambas escuelas mantienen su compromiso de ser un referente en la formación directiva.

La Facultad

El cuerpo docente de WBS está integrado por profesores que combinan habilidades para la docencia con una amplia experiencia empresarial. El profesorado desarrolla una intensa actividad en la elaboración de los contenidos de los programas de Máster.

Los estudiantes

Con respecto a nuestros estudiantes, no hay limitaciones en cuanto a sexo, raza, edad o cualquier otro criterio que no sea cumplir con los requisitos de admisión y la capacidad de cumplir con los altos estándares de compromiso requeridos para completar completamente un programa de negocios en curso.

Programas de Grado

WBS ofrece programas académicos conducentes a los grados de Maestría en Administración de Empresas (MBA), Maestría Ejecutiva en Administración de Empresas (EMBA); y Executive Master en Finanzas (MDF).

El estudiante obtendrá un título de Maestría de WBS, una vez que se haya completado el programa y siempre que el estudiante haya cumplido debidamente con los requisitos (proporcionó la documentación requerida, completó los trabajos de manera adecuada, cumplió con cualquier otro requisito de graduación especificado y cumplió con todas las obligaciones financieras debidas a la escuela antes de la graduación). La institución se reserva el derecho de negar el grado de Maestría a cualquier estudiante que no alcance el nivel de conocimiento requerido por el Programa. (Véase **Estándares de Progreso Académico Satisfactorio**).

Definición de Unidades de Crédito

La Escuela otorga créditos en un sistema semestral. Una hora de crédito semestral equivale a 15 horas de contacto en el aula y/o discusión en el aula con el profesor.

Transferibilidad de los créditos

La aceptación de la transferencia de créditos de Westfield Business School depende de la institución receptora de los créditos. Los estudiantes que planean transferir los créditos obtenidos en WESTFIELD a otra escuela deben comunicarse con la institución a la que el estudiante solicita la transferencia antes de inscribirse para determinar si se aceptarán los créditos. La concesión del crédito de transferencia queda a la entera discreción de la institución receptora.

Es política de esta institución aceptar créditos de transferencia de hasta 6 horas de crédito semestrales de cualquier programa. Los estudiantes deben presentar transcripciones oficiales del trabajo realizado en otra institución para que el crédito sea considerado para la transferencia. La transferencia de créditos de otras instituciones está reservada a aquellos estudiantes que han completado con éxito cursos que son comparables en contenido, calidad y alcance a los ofrecidos en WBS. WBS acepta la transferencia de créditos solo de cursos cuyas descripciones de cursos sean equivalentes a las descripciones de cursos de WBS. La calificación mínima para que un curso sea aceptado para Créditos de Transferencia debe ser B.

Sistema de calificación e informes de progreso

El calendario de WBS sigue un sistema semestral de término estándar en el que cada semestre tiene una duración de 14 semanas, divididas en dos períodos de 7 semanas. Además, los estudiantes pueden inscribirse en cada mini-trimestre de siete semanas si han completado los cursos requeridos del semestre anterior o tienen un Plan Académico Personalizado (CAP) (ver más abajo).

Sistema de calificación

Las calificaciones finales se informan al finalizar cada mini-trimestre de siete semanas. Los puntos de calificación se calculan en los siguientes equivalentes de puntos:

Criterios	Etiqueta de calificación	Puntos	Puntos de calificación
Ejemplar: Ejemplar consecución de los objetivos del curso clara y significativamente por encima de los requisitos.	Un	95-	4.0
	Un-	90-94	3.8
Satisfactorio: Consecución satisfactoria de los objetivos del curso. Rendimiento adecuado de los requisitos establecidos	B+	85-89	3.5
	B	80-84	3.0
Marginal: Marginal: Logro mínimo de los objetivos del curso (no satisfactorio).	C+	75-79	2.8
	C	70-74	2.5
Insatisfactorio	D	60-69	2.0
Fracaso	F	0	0.0
Incompleto	Yo	-	-
Retirada	W	-	-

Las calificaciones "W" e "I" indican que no se obtuvieron calificaciones para el curso. Una calificación "W" indica que el estudiante se retiró del curso. Una calificación "I" indica que el estudiante estaba aprobando el curso pero no pudo completar todo el trabajo requerido del curso.

Para los estudiantes que reciben créditos de transferencia de otras instituciones, aparecerá una calificación de "T" en su expediente académico. Los cursos para los que se da una "T" no se utilizarán para calcular el promedio de calificaciones del estudiante.

Estándares de Progreso Académico Satisfactorio

Definición de Progreso Académico Satisfactorio

Cada estudiante inscrito en WBS debe demostrar que él o ella está haciendo un progreso académico satisfactorio hacia la finalización de su programa de estudio elegido. Los criterios que cada estudiante debe cumplir para calificar como "Progreso Académico Satisfactorio" se definen a continuación. Un estudiante que no cumpla con este criterio en cualquier punto descrito a continuación no cumplirá con el estándar de "Progreso Académico Satisfactorio". Se puede aplicar cualquiera de los tres remedios si un estudiante no está haciendo un progreso académico satisfactorio. Estos son los siguientes: período de prueba académica, estado de carga de clases restringida y/o terminación del programa de estudio. La definición de Progreso Académico Satisfactorio tiene criterios cualitativos y cuantitativos que deben cumplirse. El estudiante debe cumplir con ambos conjuntos de criterios para lograr un Progreso Académico Satisfactorio. El progreso académico satisfactorio no alcanzado también afecta la elegibilidad para la beca.

Criterios para un Progreso Académico Satisfactorio

Bajo los criterios cualitativos, para lograr un Progreso Académico Satisfactorio, el estudiante debe cumplir con los siguientes dos criterios:

1. Demostrar un promedio mínimo acumulativo de calificaciones de 3.0 al final del segundo período de inscripción del estudiante y al final de cada período posterior a partir de entonces.
2. Demostrar que ha completado con éxito el porcentaje requerido del total acumulado de horas de crédito semestrales que ha intentado en el programa de estudio.

Para mantener el Progreso Académico Satisfactorio, un estudiante debe establecer y mantener al menos un promedio de calificaciones acumulativo general de 3.0 al final del segundo período de

inscripción del estudiante y todos los períodos de inscripción posteriores. Además, para mantener un Progreso Académico Satisfactorio, el estudiante debe completar el porcentaje requerido de cursos intentados.

Cualquier estudiante que no logre establecer o mantener un Progreso Académico Satisfactorio debe reunirse con el Decano Académico, el Vicepresidente Académico o el Coordinador Académico.

Un estudiante que no logre establecer o mantener un Progreso Académico Satisfactorio será puesto en periodo de prueba académico y mantendrá este estado de periodo de prueba académico durante el siguiente semestre. Al final del semestre en el que el estudiante está en período de prueba, se volverá a calcular el GPA general del estudiante y el porcentaje de finalización de horas de crédito del semestre. Un estudiante será retirado del periodo de prueba académico solo si el estudiante completa el porcentaje apropiado de cursos y obtiene una "B" o mejor en todos los cursos intentados durante el semestre en el que él o ella está en periodo de prueba académico y obtiene un GPA acumulativo de 3.0 o superior.

Este cronograma designa el porcentaje mínimo de trabajo que un estudiante debe completar con éxito al final de cada incremento de evaluación para completar el programa dentro del marco de tiempo máximo:

	GAP acumulativo mínimo	Porcentaje requerido de finalización de los cursos intentados:
Intervalo I: Fin del segundo trimestre:	3.0	80%
Intervalo II: Fin del tercer trimestre del estudiante y de los siguientes:	3.0	80%
Intervalo III: El máximo total para la finalización según el plazo descrito en "Criterios cuantitativos" a continuación.	3.0	80%

Cálculo del porcentaje de créditos hora semestrales completados

La proporción o porcentaje de finalización de los Créditos Horas Semestrales se calcula dividiendo el número total de Créditos Hora Semestrales completados con éxito por el estudiante en su programa por el número total de Créditos Hora Semestrales intentados por el estudiante. A los efectos del cálculo, los Créditos Hora Semestrales intentados por el estudiante incluyen:

A. todos los cursos tomados mientras el estudiante está inscrito en su programa de estudio o

B. un programa de estudio diferente, si:

- 1) El tema de un curso o cursos en ese programa de estudio diferente es sustancialmente el mismo que un curso en su programa de estudio actual, o
- 2) Si un curso o cursos cuentan para la satisfacción de cualquiera de los requisitos de trabajo del curso en el programa actual.

Condiciones que pueden dar lugar a un período de prueba, un estado de carga horaria restringida o la terminación

A continuación, se describen las condiciones bajo las cuales un estudiante puede ser puesto en período de prueba, la carga de cursos restringida o la terminación completa de un programa de estudio.

1. La terminación se aplica automáticamente a cualquier estudiante que no logre un Progreso Académico Satisfactorio al final del semestre, a menos que el estudiante apele la determinación de la falta de Progreso Académico Satisfactorio por escrito al Vicepresidente Académico
2. El Vicepresidente Académico puede conceder la apelación del estudiante si se cumplen todos los requisitos especificados a continuación en las secciones de periodo de prueba académico y Carga Horaria Restringida. Si se concede la apelación, el estudiante será puesto en período de prueba o en estado de carga de cursos restringida durante el próximo semestre de asistencia del estudiante. Dicha acción no es automática, sino discrecional de la Institución.
3. La terminación se aplica automáticamente a cualquier estudiante que no logre un Progreso Académico Satisfactorio al final del siguiente semestre, a menos que el estudiante apele la determinación de la falta de Progreso Académico Satisfactorio por escrito al Vicepresidente Académico. El Vicepresidente Académico puede conceder la apelación del estudiante si se cumplen todos los requisitos especificados a continuación en las secciones de Carga Horaria Restringida. Si se concede la apelación, el estudiante será colocado en estado de carga de curso restringida durante el próximo semestre de asistencia del estudiante.

4. Al final del siguiente semestre, si el estudiante no está haciendo un Progreso Académico Satisfactorio, él o ella será dado de baja de su programa de estudio.

Cálculo del promedio acumulado general de calificaciones

El cálculo del promedio general de calificaciones de un estudiante en su programa de estudio incluirá lo siguiente:

- La calificación o calificaciones obtenidas por el estudiante durante cada curso en el que estuvo matriculado en el programa de estudio de la Institución.
- La calificación o calificaciones obtenidas por el estudiante durante el cual estuvo inscrito en un programa de estudio diferente en la Institución.
- Si el curso o el contenido de cualquier curso tomado en otro programa de estudio es sustancialmente el mismo que un curso en el programa de estudio actual del estudiante, ese curso satisface el requisito de trabajo de curso de su programa de estudio actual.

Criterios cuantitativos para un progreso académico satisfactorio

Todos los estudiantes deben mantener un GPA general satisfactorio y completar con éxito un porcentaje mínimo de cursos (80% de las horas intentadas) cada año académico. Además, un estudiante debe completar el programa dentro de un plazo máximo de horas de crédito semestrales intentadas.

El plazo máximo para la finalización de cualquier programa de estudio es el 150% de los Créditos Hora Semestrales designados para el programa. Un estudiante no está haciendo un Progreso Académico Satisfactorio si la Institución determina que el estudiante no puede obtener un diploma de su programa sin exceder el Plazo Máximo para la Finalización. En tal caso, el estudiante será dado de baja de su programa de estudios.

Se considerará estudiante de tiempo completo a cualquier estudiante que tome al menos 9 créditos por semestre.

El cálculo del Plazo Máximo para la Finalización incluye todos los cursos tomados mientras el estudiante está inscrito en su programa de estudio o en un programa de estudio diferente, si el tema de un curso o

cursos en ese programa de estudio diferente es sustancialmente el mismo que un curso en su programa de estudio actual, o si un curso o cursos cuentan para la satisfacción de cualquiera de los requisitos de cursos en el programa actual. Los períodos de licencia autorizados no se contarán para el cálculo del plazo máximo.

Plazo máximo para un progreso académico satisfactorio

Programa	Credencial	Créditos Hora	Período de tiempo máximo por programa (MTF)
Executive Master en Administración de Empresas	Maestría	38	57
Administración de Empresas	Maestría	38	57
Executive Master en Dirección Financiera	Maestría	36	54

Periodo de Prueba Académica

Todos los estudiantes inscritos deben demostrar que están haciendo un progreso académico satisfactorio hacia la finalización del programa de estudio elegido.

Un estudiante que no cumpla con este criterio en cualquier punto descrito a continuación no cumplirá con el estándar de "Progreso Académico Satisfactorio".

Se puede aplicar cualquiera de los tres remedios si un estudiante no está haciendo un progreso académico satisfactorio. Estos son los siguientes: período de prueba académica, estado de carga de clases restringida y/o terminación del programa de estudio.

La definición de Progreso Académico Satisfactorio tiene criterios cualitativos y cuantitativos que deben cumplirse. El estudiante debe cumplir con estos dos conjuntos de criterios para lograr un Progreso Académico Satisfactorio. El progreso académico satisfactorio no alcanzado también afecta la elegibilidad para la beca.

Un estudiante colocado en Período de Prueba Académica debe recuperar la finalización de los criterios de Progreso Académico Satisfactorio dentro del siguiente semestre.

Carga lectiva restringida

El estudiante que, durante el semestre de prueba, aún no obtiene una B en todos los cursos o un GPA acumulativo de 3.0 debe reunirse con el Vicepresidente Académico para determinar si una carga de cursos reducida puede ser apropiada para el estudiante. Si el Vicepresidente Académico determina que una carga de cursos reducida puede ser favorable para el estudiante, entonces el estudiante puede inscribirse el próximo semestre por solo la mitad del número de Horas de Crédito Semestrales que normalmente toma un estudiante de tiempo completo. Si, durante el semestre en el que el estudiante está en Carga de Cursos Restringidos, el estudiante aún no obtiene al menos una "B" o mejor en todos los cursos y obtiene un promedio de calificaciones acumulativo de 3.0, entonces el siguiente semestre el estudiante debe inscribirse solo en aquellos cursos en los que no recibió una "B" o mejor. Si, durante ese semestre, el estudiante aún no obtiene una "B" o mejor en esos cursos, será dado de baja del programa de estudio y suspendido de la Institución por rendimiento académico insatisfactorio. Un estudiante suspendido es elegible para solicitar la readmisión después de un mínimo de un semestre y, si se le permite regresar, estará en período de prueba académica y / o estado de carga de curso restringida.

Un estudiante que, durante el semestre de prueba, aún no obtiene una B en todos los cursos o un GPA acumulativo de 3.0 debe reunirse con el Vicepresidente Académico para determinar si una carga de cursos reducida puede ser apropiada para el estudiante. Si el Vicepresidente Académico determina que una carga de cursos reducida puede ser favorable para el estudiante, entonces el estudiante puede inscribirse el próximo semestre por solo la mitad del número de Horas de Crédito Semestrales que normalmente toma un estudiante de tiempo completo. Si, durante el semestre en el que el estudiante está en Carga de Cursos Restringidos, el estudiante aún no obtiene al menos una "B" o mejor en todos los cursos y obtiene un promedio de calificaciones acumulativo de 3.0, entonces el semestre siguiente, el estudiante debe inscribirse solo en aquellos cursos en los que no recibió una "B" o mejor. Si, durante ese semestre, el estudiante aún no obtiene una "B" o mejor en esos cursos, será dado de baja del programa de estudio y suspendido de la Institución por rendimiento académico insatisfactorio. Un estudiante suspendido es elegible para solicitar la readmisión después de un mínimo de un semestre y, si se le permite regresar, estará en período de prueba académica y / o estado de carga de curso restringida.

En el caso de los cursos que se ofrecen íntegramente en línea, el registro diario de la participación en clase y la realización de tareas son la forma de asistencia. Todas las intervenciones de los estudiantes en los debates, así como sus horarios de acceso y salida en los diferentes elementos.

Calificación incompleta en un curso

Si un estudiante recibe una calificación de A, B en cualquier curso, el estudiante habrá completado con éxito ese curso. Si el estudiante recibe una calificación de "I", debe completar con éxito el trabajo requerido para ese curso dentro de un tiempo específico acordado por el instructor y comunicado al estudiante, pero a más tardar al final del semestre siguiente al semestre en el que recibió el "I".

Es responsabilidad del estudiante solicitar la calificación "I". La solicitud debe presentarse por escrito al instructor del curso y debe ser de naturaleza específica y abordar los eventos o circunstancias que interrumpieron o impidieron el progreso académico en un curso.

También es responsabilidad del estudiante hacer un seguimiento con el instructor para completar el trabajo del curso. Si el trabajo del curso no se completa en el tiempo acordado, la "I" se convierte en una "F"

El uso de este grado es muy restringido y solo se basa en circunstancias atenuantes a juicio del instructor. Durante el período de espera, una "I" aparece como horas de crédito intentadas, pero no completadas.

Crédito Extra

En los casos de ausencia justificada a una o dos semanas dentro de un curso en línea utilizando la metodología de caso de negocio, el instructor puede autorizar el uso de crédito extra para cubrir con actividades adicionales el trabajo que no fue realizado por el estudiante durante su ausencia. Esto no es posible con ausencia de tres o más semanas dentro del curso. En este contexto, el curso no se recuperará en su totalidad, pero el estudiante realizará algunas tareas y actividades como crédito extra. El crédito extra en este contexto se llevará a cabo con las siguientes reglas:

- Se podrá autorizar al estudiante a realizar la prueba de autoevaluación y la encuesta de tendencias de la clase en la que no participó. Las calificaciones y los puntos se asignarán como si se hubieran completado a su debido tiempo durante la lección.

☐ El estudiante puede ser autorizado a recuperar puntos de la sesión sincrónica a la que no asistió: El estudiante verá la sesión sincrónica y escribirá un resumen de la discusión con sus contribuciones personales (máximo dos páginas). El estudiante puede recibir un máximo de 15 puntos por esta actividad.

☐ Se podrá autorizar al estudiante a recuperar el trabajo del debate de análisis de casos de negocio. El estudiante debe incluir un resumen del debate de análisis de casos y escribir sobre un tema específico determinado por el instructor. El estudiante debe incluir entre 5 y 10 referencias bibliográficas científicas sobre el tema en el formato correcto APA 7. El estudiante debe incluir las referencias bibliográficas por escrito y grabar un video corto (7-10 minutos) con el resumen del debate y el tema específico solicitado por el instructor. El estudiante será calificado de acuerdo con la siguiente rúbrica:

	Excelente	Superior	Satisfactorio	Pobre	Pobretón
Respuesta a la cuestión propuesta por el instructor	42	40	36	30	1
	Aborda el reto planteado por el instructor, aplica conceptos relevantes en profundidad, analiza contextos empresariales y personales, y lo conecta en profundidad con el debate del caso y las	Aborda el reto planteado por el profesor, aplica conceptos relevantes en profundidad, analiza contextos empresariales y personales, pero no lo conecta en profundidad con el caso debate y las referencias bibliográficas	Aborda el reto planteado por el profesor, demostrando comprensión de los conceptos de la asignatura, pero no lo conecta en profundidad con el caso debate y las referencias bibliográficas	Afronta el reto planteado sin aplicar conceptos relevantes que correspondan a la asignatura, o aplicando conceptos con signos de poca preparación o profundidad	No aborda el reto planteado por el instructor

	referencias bibliográficas				
Calidad de las referencias científicas	21	18	16	10	1
	Proporciona 10 referencias bibliográficas en formato APA correcto con una aplicación pertinente tanto al reto planteado por el profesor como al debate sobre el caso.	Proporciona de 5 a 9 referencias bibliográficas en formato APA correcto con una aplicación pertinente tanto al reto planteado por el instructor como al debate sobre el caso.	Proporciona de 5 a 9 referencias bibliográficas con una aplicación pertinente tanto al reto planteado por el instructor como al debate sobre el caso, pero sin formato APA correcto	Proporciona menos de 5 referencias bibliográficas con una aplicación relevante tanto al reto planteado por el instructor como al debate sobre el caso	No aporta referencias bibliográficas con una aplicación relevante tanto al reto planteado por el instructor como al debate sobre el caso
Trabajar con el debate de casos	7	5	4	2	1
	En el análisis del debate, el estudiante aplica conceptos relevantes en profundidad, analiza los contextos empresariales y personales, y	En el análisis del debate, el estudiante aplica conceptos relevantes en profundidad, analiza los contextos empresariales y personales, y aporta un punto	Analiza el debate del caso demostrando la comprensión de los conceptos del tema aplicables al caso, e identifica alternativas de acción	Proporciona solo un resumen del debate, sin aplicar conceptos relevantes que correspondan al tema, o aplicando	No proporciona un resumen del debate del caso

	<p>aporta un punto de vista crítico razonado sobre las alternativas de decisión y la decisión que adoptaría, conectando con el reto planteado por el profesor y las referencias bibliográficas.</p>	<p>de vista crítico razonado sobre las alternativas de decisión y la decisión que adoptaría.</p>		<p>conceptos con signos de poca preparación o profundidad.</p>	
--	---	--	--	--	--

□ El estudiante debe solicitar el crédito extra por escrito (se acepta correo electrónico) a su representante de servicios estudiantiles y al miembro de la facultad. El estudiante debe solicitar el crédito adicional dentro de la primera semana después de su ausencia del curso. Si la situación que impide la realización de las actividades del curso ocurre en la sexta semana del curso, el estudiante debe solicitar el crédito adicional durante la semana de evaluación.

□ Al estudiante se le otorgará tiempo suficiente para realizar estas tareas, que no será superior a un semestre completo. Cuando sea posible, los créditos adicionales deben completarse dentro del período del módulo de seis semanas, o la siguiente semana de evaluación. Si el estudiante no realiza las tareas antes de su fecha límite, los puntos de calificación del curso se asignarán de acuerdo con el desempeño teniendo en cuenta la asistencia real del estudiante al curso.

La decisión de otorgar el crédito adicional se basa en las siguientes razones, pero no se limita a: (1) la naturaleza de los eventos/circunstancias imprevistos/inevitables, (2) el progreso académico documentado y verificable en el curso: se revisa al menos un intento sustantivo de una evaluación objetiva o presentaciones regulares y consistentes en una evaluación de desempeño, (3) enfermedad

a corto plazo y/o lesiones menores: resfriado, gripe, cortes, abrasiones, etc., (4) inclemencias del tiempo y/o cortes de energía temporales: nieve, lluvia, viento, etc., (5) falta de participación en el curso: intentos, entregas, etc., (6) falta de programación de un examen o de encontrar una opción de prueba disponible antes de que finalice el período.

Cursos repetidos

Un estudiante puede repetir un curso para mejorar el promedio general acumulativo de calificaciones. Cualquier curso con una calificación de C+ o inferior debe repetirse para obtener un mínimo de B. Para ello, se puede repetir una o varias partes del curso. Si un estudiante tiene una "F" y repite el curso y recibe una mejor calificación, por ejemplo, una "A", entonces solo se cuenta la "A" en el cálculo del promedio acumulado de calificaciones. Las horas de crédito semestrales intentadas y ganadas por el segundo intento se cuentan en lugar de las obtenidas por el intento inicial.

Aunque ambos intentos siguen siendo parte del registro permanente del estudiante, el promedio acumulativo de calificaciones reflejará solo la calificación obtenida en el segundo intento.

Un estudiante que obtiene una calificación de "F" en cualquier curso incluido en su programa de estudio debe repetir ese curso y completarlo con éxito antes de tomar cualquier curso con respecto al cual el curso reprobado sea un requisito previo y antes de graduarse.

Un estudiante que haya completado con éxito un curso, pero desee mejorar la calificación recibida en el curso, también puede repetir el curso. Si se repite el curso, la calificación obtenida por la última vez que se realiza el curso reemplaza la calificación anterior cuando se calcula el GPA general. Todas las calificaciones de todos los cursos intentados permanecerán en el expediente académico del estudiante, sin embargo, si una vez repetida la calificación acumulativa del curso sigue siendo C+ o inferior, el estudiante puede intentar una segunda repetición. Si después de esta segunda repetición la calificación acumulada del curso no ha superado el C+, el Vicepresidente Académico autorizará una tercera repetición basada en el desempeño previo del estudiante, o determinará la descalificación académica de la escuela. Las segundas y posteriores inscripciones en cualquier curso tendrán un costo adicional de \$ 300.00 por hora de crédito semestral repetida. Esta tarifa deberá pagarse en su totalidad antes del inicio del nuevo intento de curso.

Cambio de programa

Los estudiantes que contemplan un cambio de un programa a otro deben discutir esta posibilidad con el Vicepresidente Académico para determinar el efecto que dicho cambio tendría en el progreso

académico satisfactorio del estudiante. Esta institución define el progreso académico satisfactorio como la finalización del programa total en no más de 1.5 veces el número de semestres descrito en este catálogo para el programa. Todas las horas semestrales intentadas cuentan para la duración total del programa de 1.5 veces el número de semestres requeridos para completar el programa. Si un estudiante cambia de programa, solo las horas semestrales que son comunes a ambos programas pueden ser aceptadas para el nuevo programa.

Programa adicional

Los estudiantes que deseen inscribirse en un programa adicional deben volver a solicitar la admisión. Una vez aceptados, se transferirán los cursos que cuenten para los nuevos requisitos de finalización del programa. Un estudiante solo puede transferir cursos con una calificación final de "B" o superior. Los créditos hora semestrales intentados y las calificaciones obtenidas en el nuevo programa de estudio del estudiante contarán para determinar el progreso académico satisfactorio.

Abandono de un curso

Los estudiantes pueden solicitar el retiro (W) de cualquier curso antes o durante el período de adición/baja (primera semana del curso). La calificación de "W" no tiene ningún efecto en el GPA acumulativo del estudiante. Sin embargo, la calificación de "W" se agrega a las horas intentadas dentro del período de tiempo máximo especificado.

Las Obligaciones Financieras por retirarse de un curso serán las establecidas en la Política de Reembolso, y de acuerdo con los siguientes criterios:

- Si el estudiante solicita ser retirado de cualquier curso después del período de adición/baja pero antes de la semana 4, incurrirá en una responsabilidad financiera, pero esto no afectará el GPA. El estudiante debe presentar prueba de tener circunstancias atenuantes que le impidan participar en el curso. El comité académico podrá eximir de la responsabilidad económica en función de la naturaleza de las circunstancias.
- Al final de la semana 4, WBS eliminará al estudiante del curso si el estudiante no participa en el curso. En este caso, el estudiante incurrirá en responsabilidad financiera y afectará el GPA, lo que resultará en una calificación F para el curso.

Restablecimiento del progreso académico satisfactorio

Si el estudiante no estaba haciendo un progreso académico satisfactorio en su programa de estudio a partir de la última cohorte inscrita, el estudiante no será readmitido en el mismo programa o en uno diferente, a menos que el estudiante presente una apelación por escrito con respecto a la determinación de la institución al Vicepresidente Académico (como se indica a continuación en la sección de Apelación) y el Vicepresidente Académico otorgue la apelación del estudiante. El Vicepresidente Académico considerará circunstancias atenuantes al abordar la apelación. Si el Vicepresidente Académico concede la apelación, entonces el estudiante será colocado en libertad condicional académica o en estado de carga de cursos restringidos (a discreción del Vicepresidente Académico, según corresponda) durante el próximo semestre de asistencia del estudiante en cualquier programa de estudio.

Si al estudiante se le da permiso para la readmisión, el estudiante debe aceptar por escrito los términos de readmisión descritos por la institución y debe firmar un nuevo Acuerdo de Inscripción. El estudiante también debe pagar toda la matrícula actual, las tarifas y cualquier otro costo asociado con el programa de estudio del estudiante.

Apelación de una determinación de progreso insatisfactorio

Si se determina que un estudiante no está logrando un progreso académico satisfactorio en su programa de estudio, el estudiante puede apelar la determinación por escrito al Vicepresidente Académico. La apelación del estudiante debe proporcionar detalles sobre las circunstancias que afectan el progreso académico del estudiante (como una enfermedad o lesión grave que le ocurra al estudiante, la muerte de un pariente cercano del estudiante o cualquier otra circunstancia especial) que pueda influir en la decisión de la institución de terminar o no readmitir al estudiante en su programa de estudio.

El Vicepresidente Académico considerará la apelación para determinar si las circunstancias especiales explicadas en la apelación escrita del estudiante son circunstancias atenuantes que permitirán que el estudiante permanezca inscrito o readmitido en su programa de estudio a pesar de que el estudiante no cumpla con los requisitos de Progreso Académico Satisfactorio. La determinación de la apelación del estudiante se hará a discreción del Vicepresidente Académico de conformidad con los principios y estándares descritos en este catálogo y será definitiva y vinculante para el estudiante. Si el Vicepresidente Académico decide a favor de la apelación del estudiante, el estudiante será colocado

en período de prueba académica o en estado de carga de cursos restringidos durante el próximo semestre de asistencia del estudiante en un programa de estudio.

Procedimiento para las apelaciones de calificaciones

En caso de cualquier desacuerdo del estudiante con respecto a sus calificaciones, se dirigirá primero al representante de servicios estudiantiles académicos asignado. El representante de servicios estudiantiles es responsable de responder a las inquietudes de los estudiantes, ya que participa en el proceso de revisión y calificación de los estudiantes con el Director Académico desde el inicio del proceso de inscripción del estudiante. **El estudiante debe presentar la apelación de calificaciones dentro de un semestre a partir de la fecha en que la calificación debía presentarse en la Oficina de Registro.** No se tomarán en consideración las apelaciones posteriores al final del semestre siguiente a la fecha en que se venció la calificación en la Oficina de Registro.

El instructor responsable del curso es la única persona que puede realizar un cambio de calificación y debe notificar al Registrador cuando y si se realiza el cambio. Cuando un estudiante apela una calificación, el estudiante le proporcionará al miembro de la facultad una copia de todas las peticiones. Una impugnación a una calificación recibida en un curso, examen integral u otro requisito de graduación se considerará solo cuando el estudiante alegue que la calificación recibida refleja criterios académicos distintos a los apropiados, es decir, el logro y la competencia en la materia como se indica en el programa del curso.

Si el estudiante no está satisfecho con las razones y explicaciones enviadas por el instructor, y está de acuerdo con una nueva revisión, existe un comité, cuyo propósito es atender las solicitudes de revisión de calificaciones académicas. Este Comité, conocido como el "Comité de Calificaciones", está formado por el Vicepresidente Académico y dos instructores. Los miembros del Comité de Calificaciones son propuestos cada semestre por el Coordinador Académico y aprobados por el Vicepresidente Académico. El Comité establece su procedimiento interno de toma de decisiones que se hará público.

Un estudiante que considere apropiado impugnar una calificación procederá de la siguiente manera:

- Si la calificación impugnada está en un curso, el estudiante primero discutirá el asunto con el instructor que imparte el curso en un esfuerzo por resolver la queja de manera informal.

- Si la queja no se resuelve, el estudiante puede presentar el Formulario de Apelación de Calificaciones ante el Vicepresidente Académico. Los estudiantes deben esperar hasta que se publique una calificación de una parte completa del curso antes de presentar una apelación.
- El formulario debe presentarse a más tardar noventa (90) días calendario después de la fecha en que se debía entregar la calificación en la Oficina de Registro.
- El Vicepresidente Académico hará una investigación informal, escuchando tanto al estudiante como al instructor, e intentará una reconciliación informal.
- El Vicepresidente Académico tomará una decisión dentro de los treinta (30) días calendario e informará al estudiante y al instructor por escrito.
- Si el estudiante desea apelar la decisión del Vicepresidente Académico, puede solicitar que el Comité de Calificaciones investigue la decisión.
- El Comité de Calificaciones hará una investigación formal, escuchando tanto al estudiante como al instructor.
- El Comité tomará una decisión dentro de los treinta (30) días calendario y notificará al estudiante, al instructor y al Vicepresidente Académico por escrito.
- La decisión será que la calificación se mantendrá, o que el miembro de la facultad cambiará la calificación según lo recomendado por el Comité de Calificaciones.
- El estudiante y/o el miembro de la facultad pueden apelar la decisión del Comité de Calificaciones ante el Vicepresidente Académico a más tardar cinco (5) días hábiles después de la decisión del Comité.

La decisión del Vicepresidente Académico será inapelable.

Implicaciones de la transferencia de créditos en el progreso académico satisfactorio

La transferencia de créditos sigue las disposiciones de la Sección "Transferibilidad de Créditos".

Los créditos transferidos se contarán como créditos completados con éxito y se considerarán para el cálculo del GPA en el momento en que se completen los cursos correspondientes siguiendo la carga de cursos estándar del programa.

Asistencia y mantenimiento de registros

En el caso de los cursos que se ofrecen íntegramente en línea, el registro diario de la participación en clase y la realización de tareas son la forma de asistencia. Se registran todas las intervenciones de

los estudiantes en los debates, así como sus horarios de acceso y salida en los diferentes elementos de los cursos. Pueden ser evaluados para la evaluación del curso.

Es obligatorio cumplir con todas las actividades planificadas a diario. Se espera que los estudiantes participen en todas las actividades programadas de la Institución para los cursos en los que están inscritos y que logren los objetivos establecidos por cada instructor de clase. La asistencia en vivo a las sesiones sincronizadas/virtuales no es obligatoria, pero los estudiantes deben ver la grabación de la sesión dentro de una semana a partir de la fecha de la sesión para mantener la asistencia.

La participación se supervisa diariamente. La falta de asistencia a cualquier actividad semanal se contará como calificación 0 en la calificación final del curso. La falta de asistencia a más de dos clases semanales resultará en el fracaso del curso, independientemente del promedio de calificaciones. Es responsabilidad del estudiante hacer arreglos para recuperar el trabajo perdido debido a la falta de participación.

Permiso de ausencia (LOA)

Cualquier estudiante que solicite una licencia de ausencia (LOA) de la institución debe presentar una solicitud por escrito a la Oficina de Registro. El formulario de solicitud de LOA se encuentra en la Oficina de Registro. Los estudiantes de Educación a Distancia deben enviar el formulario completo a la Oficina de Registro a través del correo electrónico (registrar@westfield.edu), Atención a: Oficina de Registro.

WBS otorga una licencia de ausencia (LOA) por razones personales, familiares, de salud, financieras y de conflicto laboral y el período de licencia permitido es de 180 días. Las consecuencias de que un estudiante no regrese de una licencia aprobada son: (1) una LOA extiende la fecha de graduación. Los estudiantes en LOA normalmente no podrán mantener la secuencia de su curso, (2) si el estudiante no se reporta a WBS antes del período de adición/baja del siguiente semestre, se considerará que el estudiante se ha retirado de la escuela a partir del primer día del nuevo semestre. El Permiso de Ausencia debe solicitarse antes o durante el período ADD/DROP (primera semana del curso). La solicitud debe estar firmada y fechada por el estudiante y debe incluir la fecha en que el estudiante espera regresar a la escuela. La solicitud debe ser aprobada por la persona autorizada de la Institución (Decano, Secretario).

Las regulaciones federales permiten una licencia aprobada de no más de 180 días. No hay excepciones. Se pueden conceder excedencias múltiples que no excedan de 240 días. Un estudiante con licencia no incurrirá en cargos adicionales por parte de la escuela durante este período, aunque los pagos de matrícula deben continuar durante la LOA de acuerdo con el cronograma de pagos del estudiante.

Retiro de la institución

Los estudiantes que deseen retirarse voluntariamente de WBS deben hacerlo por escrito al Registrador de WBS.

Dado que todos los requisitos de grado deben completarse dentro del límite de tiempo de finalización del título, los estudiantes que excedan el límite de tiempo de finalización del título serán retirados administrativamente a menos que se otorgue una extensión. Los estudiantes que no se hayan inscrito durante tres semestres consecutivos serán retirados administrativamente. Los estudiantes que hayan sido retirados administrativamente de un curso debido a un retiro no autorizado y no estén inscritos en un curso de al menos 3 créditos durante el mismo semestre serán retirados administrativamente de WBS. Los estudiantes que han sido retirados administrativamente deben volver a presentar una solicitud y ser aceptados antes de reanudar sus estudios.

Asistencia a cursos presenciales

Las semanas residenciales incluidas en los programas son cursos presenciales de asistencia obligatoria. Deben completarse con una calificación superior a B para cumplir con los requisitos de graduación del programa. En circunstancias normales, las semanas residenciales se completarán en las fechas que figuran en el calendario del programa.

En el caso de que un estudiante no pueda asistir en las fechas previstas, puede solicitar la realización del curso en cualquiera de los dos trimestres siguientes sin ningún cargo o tarifa adicional, indicando los motivos por los que no asistió en las fechas previstas.

En el caso de que un estudiante no pueda asistir a la semana residencial ni en las fechas previstas ni en los dos trimestres siguientes, podrá remitir una solicitud a la Comisión Académica para cursar los créditos correspondientes a través de un curso online sustitutivo. La Comisión Académica podrá autorizar o denegar esta solicitud en atención a las circunstancias personales y académicas del estudiante.

Los cursos sustitutos en línea necesitan un número mínimo de estudiantes (generalmente de 15 a 20) para permitir un progreso académico equivalente a la semana residencial. Estos cursos suelen

organizarse al menos una vez al año, pero WBS no puede garantizar fechas fijas. La asistencia a las semanas residenciales presenciales es obligatoria y, en consecuencia, también es obligatoria la asistencia a las sesiones virtuales del curso sustitutorio en línea. Los estudiantes deben asegurarse de que estén debidamente identificados en las sesiones virtuales de los cursos sustitutos en línea para el control de la asistencia.

Apelación de Decisiones Académicas y Baja Académica

Los estudiantes que han sido **expulsados de un programa de posgrado** pueden apelar en una petición escrita al Comité Académico de WBS; el caso se presentará nuevamente al Comité de Evaluación para una audiencia final y una decisión.

Si la queja o reclamo de un estudiante no se resuelve, el estudiante puede optar por buscar una resolución comunicándose con el Director Ejecutivo, Comisión para la Educación Independiente, 325 West Gaines Street, Suite 1414, Tallahassee, Florida 32399-0400 www.fldoe.org/cie/.

Para los no residentes de Florida que hayan completado el proceso de quejas institucionales y estatales, pueden comunicarse con el Contacto de Entidades del Portal Estatal de FL-SARA, al FLSARAINfo@fldoe.org

Año Académico 2023 – 2024

Como una escuela de horas de crédito a término estándar, el año académico de WBS se define como un mínimo de 42 semanas de tiempo de instrucción. Para efectos de esta definición, se considera **"semana" un período de siete días consecutivos**, de jueves a jueves, y una "semana de tiempo de instrucción" **es cualquier semana en la que el estudiante debe desarrollar algunas actividades en la plataforma del estudio como un estudio, participación en clases foro, autoevaluación completa y preguntas de profesionales de gestión, lectura de las conclusiones de la clase o trabajo en el Trabajo Final de Posgrado.**

	Término de primavera	Término de verano	Término de otoño
Comienzan las inscripciones 2023/24	jueves 03 de noviembre de 2022	jueves 09 de marzo de 2023	Jueves 29 de junio de 2023
Activación de la inscripción para estudiantes que regresan y fecha límite de inscripción de nuevos estudiantes	miércoles 01 de noviembre de 2023	miércoles 06 de marzo de 2024	Miércoles 26 de junio de 2024

Inicio de la orientación	jueves 02 de noviembre de 2023	jueves 07 de marzo de 2024	Jueves 27 de junio de 2024
Comienza la clase	Jueves 11 de enero de 2024	Jueves 27 de abril de 2024	jueves 05 de septiembre de 2024
Eliminar / Agregar (Drop/Add) fecha límite	Miércoles 17 de enero de 2024	miércoles 03 de mayo de 2024	Miércoles 11 de septiembre de 2024
Comienzan las inscripciones 2024/25	jueves 02 de noviembre de 2023	jueves 07 de marzo de 2024	Jueves 27 de junio de 2024
Inicio del segundo cuatrimestre	Jueves 7 de marzo de 2024	Jueves 27 de junio de 2024	Jueves 31 de octubre de 2024
Fecha de expedición del diploma para egresados	Jueves 18 de abril de 2024	Jueves 25 de julio de 2024	Jueves 12 de diciembre de 2024

Todos los plazos terminan a las 5 p.m. EST de la fecha establecida.

Calendario de vacaciones 2023 – 2024

El desarrollo de cursos a través de la Plataforma de Aprendizaje en Línea permite a los estudiantes de WBS disfrutar de un acceso ininterrumpido a los cursos y materiales de aprendizaje activos.

Durante los días festivos, se suspende el acceso a las instalaciones de WBS en Florida y el contacto con el personal del campus principal. El campus principal de Florida estará cerrado durante el siguiente calendario de días festivos:

2023

Día de los Veteranos, viernes 10 de noviembre de 2023

Feriado de Acción de Gracias, jueves y viernes, 23 y 24 de noviembre de 2023

Día de Navidad, domingo 24 y lunes 25 de diciembre de 2023

Año Nuevo, domingo 31 de diciembre de 2023 y lunes 1 de enero de 2024

2024

Año Nuevo, lunes 01 de enero de 2024

Día de Martin Luther King, Jr., lunes 15 de enero de 2024

Día de los Presidentes, lunes 19 de febrero de 2024

Día de los Caídos, lunes 27 de mayo de 2024

Juneteenth, miércoles 19 de junio de 2024

Día de la Independencia, jueves 04 de julio de 2024

Día del Trabajo, lunes 02 de septiembre de 2024

Día de la Hispanidad, lunes 14 de octubre de 2024

Día de los Veteranos, viernes 11 de noviembre de 2024

Feriado de Acción de Gracias, jueves y viernes, 28 y 29 de noviembre de 2024

Día de Navidad, miércoles 24 y jueves 25 de diciembre de 2024

Año Nuevo, miércoles 31 de diciembre de 2024 y jueves 1 de enero de 2025

Nota: Si el día festivo cae en sábado, el viernes anterior se observa como día festivo.

Cuando un día festivo cae en domingo, el lunes siguiente se observa como feriado.

Cambios en el programa

WBS se reserva el derecho de realizar los cambios necesarios tanto en la estructura del programa como en los niveles de contenido para proporcionar la mejor educación y los materiales más actualizados disponibles para los estudiantes. Los cambios en el programa no afectarán a los estudiantes actualmente matriculados.

Contrato de inscripción

Los estudiantes que se inscriban en cualquier programa de grado recibirán y firmarán un Contrato de Inscripción que establece la matrícula total y las tarifas. Los estudiantes que se han ido y están reingresando a la escuela deberán completar un nuevo contrato de inscripción que incluya cualquier cambio en la matrícula y las tarifas en el momento del reingreso.

Cancelación de cursos y programas

WBS se reserva el derecho de cancelar la puesta en marcha del programa siempre que existan razones justificadas si el número de estudiantes matriculados no alcanza el nivel mínimo requerido para garantizar el nivel mínimo de calidad proporcionado, u otras circunstancias concurren y hacen imposible un adecuado desarrollo y ejecución del programa. Esta decisión será debidamente comunicada al estudiante, y todos los pagos de tasas serán devueltos oportunamente al estudiante si así lo solicita, o bien, se reservará una vacante en el Programa de Máster en una edición posterior si se produce.

Horarios de clases

Orientación al estudiante

Las clases se impartirán a los estudiantes a través de Internet con una interacción continua entre estudiantes y profesores en un entorno de análisis de casos prácticos. Los estudiantes reciben un trato personalizado por parte de un representante de servicios estudiantiles grupales especialmente asignado, que brinda asesoramiento y asesoría durante todo el programa de maestría. Consulte la sección "**Servicios** estudiantiles" para obtener más información sobre la orientación estudiantil.

Características de la plataforma de aprendizaje WBS

Todos los recursos y materiales de aprendizaje para los estudiantes y profesores de WBS están disponibles a través de la plataforma de aprendizaje de WBS, centralizada y bajo el control de la escuela, además, los recursos de aprendizaje de terceros están disponibles a través de la plataforma de aprendizaje de WBS (accediendo a la Biblioteca Digital de WESTFIELD). La plataforma de aprendizaje de WBS funciona de forma 100% online. La interacción es mayoritariamente asíncrona, con la excepción de ciertos Seminarios, Conferencias y Presentaciones de Planes de Negocio, que pueden seguirse en tiempo real a través de WESTFIELD TV, Cisco Webex o Zoom, y luego acceder de forma asíncrona. Consulte la sección "**Instalaciones, biblioteca y equipo**" para obtener más detalles sobre el sistema de gestión del aprendizaje de la escuela.

Divulgaciones

No se requiere verificación de antecedentes penales, examen médico o requisitos físicos para ingresar a un programa. Consulte la sección "**Asuntos estudiantiles**" para obtener más información sobre la política de la escuela con respecto a las novatadas, el tabaquismo, las armas, la no discriminación, el acoso sexual y la prevención del abuso de drogas y alcohol.

Distribución de materiales y metodología de clases

Los participantes acceden a través de su página web personal, que incluye toda la documentación y materiales de estudio aplicables al curso. (Tema, lecturas, casos y otros materiales).

Cada clase se desarrolla a lo largo de una semana entera con una metodología que permite a los estudiantes comprender y analizar los diferentes temas tratados con el tiempo y la flexibilidad suficientes para reflexionar y discutir en profundidad los diferentes casos proporcionados en los foros. Una vez finalizada la clase, el profesor inserta las principales conclusiones derivadas de las discusiones y encuestas de clase.

Este sistema permite a los estudiantes, de forma rápida y sencilla, aprovechar el método de casos activos y participativos de Escuelas de Negocios de éxito y aplicarlo en la web con la opción de interactuar con participantes de otros países y culturas en tiempo real. Para los cursos en línea, todos los materiales se entregan a través de la plataforma de aprendizaje WBS. Cada estudiante tiene su propia página personal donde se entregan los materiales del curso y se puede acceder a ellos durante todo el curso.

Tema y Tema de la Clase: Al inicio de la sesión, el profesor describe situaciones reales que ilustran o invitan al estudiante a pensar en nuevos conceptos relacionados con el tema y la temática del curso.

Cada clase comienza los jueves a las 3:00 (EST), ya que los materiales sobre el nuevo tema se publican y se proporcionan en el sitio web.

Lecturas en profundidad: Proporcionar información en profundidad de los conceptos clave de la asignatura semanal de una manera práctica y amena. Estos son necesarios para un uso más fructífero del curso y están disponibles en las páginas web del curso.

Cada clase, en promedio, tiene al menos 2 lecturas en profundidad que requieren que los estudiantes dediquen un promedio de 1 hora a repasar y prepararse. Estos ayudan a los estudiantes a reunir los fundamentos de la teoría del programa.

El caso: describe una situación empresarial real, que promueve la discusión de los estudiantes y el pensamiento profundo sobre los conceptos clave discutidos en clase. El caso generalmente requiere una decisión sobre un problema, un desafío o una oportunidad. El objetivo es que cada estudiante pueda aplicar los conceptos tratados a la realidad de su trabajo diario.

Foros de Análisis: son el medio por el cual los profesores conducen la clase siguiendo una Metodología del Caso, analizando junto con el grupo y compartiendo el problema de negocio en cada clase. Permiten a los estudiantes discutir, ampliar y contrastar la posición personal de los demás participantes del programa. Permite a los estudiantes debatir sobre el caso cada semana,

obtener una visión más amplia del mismo y comparar sus opiniones personales con las de otros participantes.

Lograr un consenso no es el punto. La discusión es un elemento clave de comunicación y encuentro entre los estudiantes.

Conclusión: Revisión resumen del docente que permita el cierre de la sesión, identificando y analizando los aspectos más relevantes del debate y la Encuesta/Guía de Prácticas de Gestión.

Examen y evaluación del trabajo de los estudiantes

Los cursos suelen dividirse en dos partes, cada una de las cuales consta de cinco o seis clases. Al final de cada parte del curso, se lleva a cabo una semana de evaluación durante la cual los profesores evalúan el conocimiento y el progreso de los estudiantes a lo largo del curso. Consulte la sección "**Registros académicos**" para obtener más información sobre la evaluación y la calificación.

Preguntas y comentarios de los estudiantes

El equipo de servicios estudiantiles se asegura de que los estudiantes reciban una respuesta oportuna a sus preguntas y comentarios. Los estudiantes reciben un trato personalizado por parte de un representante de servicios estudiantiles de grupo especialmente asignado, que monitorea toda la interacción entre estudiantes y profesores, y brinda asesoramiento y consejo durante todo el programa.

Pasantías / Prácticas externas/ Laboratorios

Los programas actuales de WBS aún no contemplan la posibilidad de pasantías, pasantías o trabajo de laboratorio.

Número máximo de estudiantes por curso El tamaño de la clase puede variar entre los cursos, de acuerdo con estas reglas:

Tipo de curso/ Metodología	Grupo de curso	Mínimo de estudiantes por grupo	Máximo de estudiantes por grupo
-----------------------------------	-----------------------	--	--

Metodología del estudio de caso	Clase	5	40
Learning By Doing / Aprendizaje basado en proyectos	Equipo	1	6
Proyecto final	Equipo	1	8
Taller	Clase	5	100
Seminario web	Clase	5	200

Transcripciones

Todas las calificaciones del curso se entregan en línea. Los estudiantes pueden acceder a su expediente académico a través de su página web personal, que se actualiza en tiempo real. Todos los expedientes de los estudiantes se almacenan en la plataforma de aprendizaje WBS.

Soporte técnico

Los estudiantes reciben apoyo técnico por parte de su propio representante de servicios estudiantiles personalizados, que está listo para ayudarlos con cualquier dificultad relacionada con el uso de la plataforma de aprendizaje WBS. Cuando sea necesario, los representantes de servicios estudiantiles obtienen la asistencia adecuada del equipo técnico de la plataforma de aprendizaje de WBS para resolver el problema.

Equipos y suministros

La plataforma de aprendizaje WBS está diseñada para funcionar con cualquier navegador web y una conexión a Internet. No hay requisitos especiales en cuanto a sistemas operativos o velocidad de conexión para acceder a los cursos de la escuela. Los materiales y las actividades que se entregan a través de Cisco Webex o Zoom pueden requerir la instalación de los complementos adecuados para acceder al contenido.

Estudio en grupo

En ciertos programas, el trabajo en grupo es necesario para completar cursos específicos (como el Plan de Negocios en los programas MBA). En esos casos, toda la interacción y el trabajo en grupo se puede realizar a través de la plataforma de aprendizaje WBS. A cada grupo se le proporcionará su

propio foro de análisis. También se proporcionan funciones de mensajería y uso compartido de archivos para garantizar una interacción adecuada entre los miembros del grupo.

Servicios estudiantiles en línea

Los representantes de servicios estudiantiles están listos para ayudar a los estudiantes y responder sus preguntas o solicitudes por correo electrónico y whatsapp. Los representantes de servicios estudiantiles también pueden llamar a los estudiantes por teléfono cuando sea necesario. Consulte la sección "**Servicios Estudiantiles**" para obtener más detalles sobre la consejería estudiantil.

Evaluación de los cursos

Al final de cada curso, los estudiantes responden a una encuesta de valoración y satisfacción a través de la página web. La encuesta evalúa las siguientes cuestiones:

- Valoración global de la asignatura
- Enriquecimiento obtenido con el curso
- Contenido del curso (tema, lecturas de profundidad, test de autoevaluación, caso de negocio, preguntas de profesionales de la gestión, foro de reflexión y discusión).
- Evaluación del profesorado
- Duración del curso
- Ritmo de trabajo por semana
- Aspectos más positivos del curso.
- Aspectos negativos del Curso, si los hubiera.

Expedientes Académicos

Actualmente, WBS utiliza Brightspace como sistema de gestión de aprendizaje (LMS) para los cursos en línea. Todas las actividades que ocurren en los cursos se registran en el LMS y pueden ser monitoreadas por el profesorado y seguidas por los representantes de servicios estudiantiles.

Las calificaciones de las diferentes actividades del curso se almacenan en la plataforma en línea para estudiantes y académicos. Una vez finalizado cada período de siete semanas, los profesores registran las calificaciones finales del período en la plataforma en línea de Estudiantes y Académicos, donde se almacenan los registros oficiales.

El profesorado cuenta con herramientas que permiten realizar un seguimiento del progreso del estudiante y de la clase a lo largo del período de trabajo.

Asimismo, los estudiantes tienen disponible en su página web personal un apartado en su perfil en todo momento donde se puede acceder a las calificaciones oficiales.

Requisitos de graduación

Los estudiantes de posgrado que hayan mantenido al menos un GPA de 3.0 y hayan completado todos los cursos requeridos para su programa y hayan cumplido con sus obligaciones financieras y sus obligaciones de documentación son elegibles para la graduación.

El Registrador procesará el Número de Registro del Diploma para cada estudiante que pueda cumplir con los requisitos de graduación un mes antes del final del período final del estudiante. El registrador generará una lista de posibles graduados para los diplomas que se procesarán para la graduación.

El registrador proporcionará a los estudiantes un diploma al completar satisfactoriamente todos los cursos restantes, junto con un Certificado de Autenticidad que documenta que el estudiante ha cumplido con todos los requisitos de graduación y que el diploma ha sido emitido en consecuencia.

Los estudiantes a quienes se les haya asignado un Número de Registro de Diplomas pero no cumplan con los requisitos mínimos mantendrán su número de registro, pero no se registrará la fecha de graduación y no se emitirán diplomas hasta que cumplan con los requisitos para la graduación.

Programa de Honores de la Escuela de Negocios Westfield

WBS reconoce los logros sobresalientes de sus estudiantes otorgando los títulos de valedictorian, cum laude, magna cum laude y summa cum laude. Estos honores están inscritos en el diploma.

Para ser elegibles, los estudiantes deben tener:

- Un mínimo de 35 horas de crédito contadas en el GPA mientras esté registrado en WBS.
- Haber completado todos los requisitos de titulación
- No faltan calificaciones, I o N
- Buena posición ética: No haber sido objeto de acciones disciplinarias que resulten en la prohibición de participar en el programa de honores

Los honores se otorgan en cada graduación sobre la base del promedio final acumulado de calificaciones, con los siguientes estándares:

- Valedictorian: Mejor estudiante del programa. Si más de un estudiante logra un GPA de 4.0, el Provost asignará el Valedictorian en función de los logros académicos a lo largo del programa.
- Summa Cum Laude: GPA de 3.99 a 4.00
- Magna Cum Laude: GPA de 3.97 a 3.98
- Cum Laude: GPA de 3.96 a 3.95

Información de admisión

Los estudiantes deben tener una licenciatura de una institución acreditada.

Deben completar un formulario de solicitud y enviar todos los demás documentos requeridos. Se puede acceder al formulario de solicitud en línea en (westfield.edu).

Los programas se imparten íntegramente en español. Los estudiantes que cumplan con los requisitos de admisión con una licenciatura impartida en español no necesitan demostrar dominio del idioma español.

El solicitante también debe demostrar experiencia laboral de acuerdo con los requisitos específicos del programa. Cada programa tiene requisitos de admisión específicos con respecto a la experiencia profesional de los estudiantes.

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD: TENGA EN CUENTA QUE COMPLETAR UN CURSO O PROGRAMA EN UN IDIOMA QUE NO SEA EL INGLÉS PUEDE REDUCIR LA EMPLEABILIDAD CUANDO SE REQUIERE INGLÉS. LOS GRADUADOS DE CUALQUIERA DE LOS PROGRAMAS DE HABLA HISPANA DE WESTFIELD BUSINESS PUEDEN ENCONTRAR LIMITACIONES EN LOS ESTADOS UNIDOS DEBIDO AL HECHO DE QUE LA MAYORÍA DE LAS EMPRESAS REQUIEREN FLUIDEZ EN EL IDIOMA INGLÉS.

Procedimiento de solicitud

1. Recepción de solicitudes

Los candidatos rellenan los formularios requeridos con información de contacto y proporcionan algunos antecedentes sobre estudios académicos y experiencia laboral.

2. Confirmación de los requisitos mínimos de elegibilidad

A medida que se recibe el formulario relleno, se examinan los datos del candidato para verificar que se cumplen los requisitos mínimos (titulación universitaria y experiencia laboral adecuada), así como una evaluación general del candidato. Después de revisar el perfil del candidato, un representante de admisiones se pone en contacto con el candidato para aclarar dudas y programar una entrevista para comprender si el candidato califica.

3. Entrevista de admisión y recepción de currículum vitae

El candidato envía un CV y, en la fecha acordada, un representante de admisiones entrevista al candidato por teléfono, que revisa los detalles del perfil y determina si el perfil del candidato cumple o no con los requisitos de elegibilidad (experiencia, habilidades, capacidades) establecidos en el programa específico. A lo largo de la entrevista se analizan todos los datos académicos y de experiencia laboral, así como las motivaciones, con el fin de confirmar y ampliar la información recibida del candidato y permitir que el funcionario brinde asesoramiento sobre el programa que el candidato ha seleccionado originalmente.

Una vez finalizada la entrevista, el Representante de Admisiones completa un informe con recomendaciones sobre el candidato al Comité de Admisión, que es el organismo responsable de autorizar y admitir a los candidatos en la escuela.

4. Evaluación del Comité de Admisión

Una vez recibido el informe suministrado por el Representante de Admisiones, el Comité de Admisión analiza y decide sobre la admisión o rechazo del candidato al programa preseleccionado.

5. Comunicación de la resolución del Comité

La decisión tomada por el Comité se comunica por correo electrónico al candidato en los días siguientes a la entrevista. En una fecha posterior, el Representante de Admisiones se pone en contacto con el candidato para resolver cualquier problema que pueda tener antes de registrarse como estudiante.

La "Cuota de Inscripción" deberá ser abonada diez días hábiles después de la comunicación de aceptación al Programa. El pago de la "Cuota de Inscripción" da derecho al estudiante a ser aceptado en el programa en el período de inscripción en el que ha sido admitido, y en los dos períodos de inscripción siguientes del mismo programa.

Requisitos de documentación:

Documentación requerida para la entrevista de admisión

1. Fotocopia del diploma de pregrado
2. Una copia del DNI o pasaporte
3. Currículum vitae actualizado en inglés o español

Documentación requerida después de la entrevista de admisión

1. Copia del pasaporte o DNI: Copia oficial de la primera página de su Pasaporte o Cédula de Identidad. Oficial significa notariado, es decir, certificado por un notario o funcionario público indicando que la copia corresponde al documento original.
2. Currículum vitae actualizado en inglés (no se requiere traducción oficial).
3. Fotografía reciente tamaño carnet.
4. Copia firmada del Acuerdo de Inscripción.
5. Comprobante de título universitario:
 - a. Si el título universitario fue otorgado por una institución estadounidense, el solicitante debe hacer que la institución envíe una copia de la transcripción a Westfield Business School. Se aceptan tanto copias impresas como copias electrónicas de la transcripción.
 - b. Si el título de pregrado no fue otorgado por una institución estadounidense, el solicitante debe proporcionar:
 - i. Copia oficial del título universitario, notariada y traducida al inglés por un traductor certificado miembro de la Asociación Americana de Traductores (ATA).
 - ii. Copia oficial del Expediente Académico (referido al Título Universitario antes mencionado), traducido al inglés por un traductor certificado miembro de la Asociación Americana de Traductores (ATA).
 - iii. Una evaluación académica oficial que indique que el título recibido es equivalente a un título de bachillerato estadounidense. La evaluación debe ser realizada por una agencia internacional de evaluación de credenciales afiliada a AICE (Asociación Internacional de Evaluadores de Credenciales) o NACES (Asociación Nacional de Servicios de Evaluación de Credenciales). Solo se aceptarán evaluaciones emitidas por miembros de AICE o NACES. Un tercero proporciona recomendaciones de créditos para los estudiantes que buscan admisión a Westfield por un costo adicional. Esta verificación de credenciales es realizada por Spantran, una institución miembro de NACES. Para obtener más información, consulte el sitio web de la escuela, westfield.edu

Toda la documentación se enviará por correo postal a la siguiente dirección:

Escuela de Negocios WESTFIELD Miami
1200 Brickell Ave, Unidad 680-A

Miami, FL 33131

Alternativamente, los estudiantes internacionales pueden utilizar la siguiente dirección solo para fines de recepción de documentación:

Vía Las Palmas, Km. 14

La Reserva Mall

Oficina 9905 Nivel 1

Envigado, Colombia 055427

Puede encontrar más información sobre los documentos requeridos y cómo obtenerlos en el sitio web de WBS, westfield.edu

Todos estos documentos deben ser recibidos en las oficinas de WBS antes del inicio del programa. **En caso de incumplimiento de estos requisitos, el estudiante no será matriculado.**

Transferencia de créditos aceptados/no aceptados

Los créditos que pueden ser aceptados para su transferencia se determinan de acuerdo con la política descrita en la sección del catálogo titulada "Transferibilidad de créditos".

Para los estudiantes cuyos créditos no son aceptados para la transferencia, la escuela les informará por correo electrónico que se les pedirá que completen los cursos en cuestión.

Denegación de admisión

Si a un posible solicitante se le niega la admisión a la escuela. La escuela comunicaría la decisión por correo electrónico o correo postal. Los motivos de la denegación no se informarán en la carta de denegación.

Programas de Estudio – Esquema del Programa

Prefijos del curso

ACG Contabilidad – General
FIN Finanzas
Gestión de MAN
Gestión de MNA – Aplicada
MKA Marketing - Aplicado

Sistema de numeración de cursos

A todos los cursos se les asigna un código de curso. El prefijo identifica el área de estudio (ver arriba) y el número de curso identifica el nivel de dificultad del curso. El segundo número identifica los conocimientos requeridos o esperados dentro del área que se imparte, con respecto al tercer dígito, implica los diferentes cursos en una misma área de especialidad académica.

Maestría en Administración de Empresas (MBA)

Objetivo del programa

Objetivos específicos de aprendizaje

1. Liderazgo Estratégico: Elaborar decisiones y planes de acción basados en el análisis de datos y el diagnóstico de situaciones empresariales complejas, componiendo una comprensión holística de los contextos humanos, políticos y culturales
2. Liderazgo Humano: Articular un proyecto de vida con un plan de aprendizaje personal, un plan de desarrollo de competencias gerenciales y un plan de desarrollo de liderazgo
3. Pensamiento de triple resultado: Generar una estrategia corporativa con impacto positivo en términos de rentabilidad, medio ambiente y comunidad
4. Visión holística: Construir una perspectiva general de los negocios y de los diferentes campos necesarios para convertirse en un alto directivo, siendo consciente de las implicaciones de cualquier decisión empresarial, y de la posición de sus homólogos en otras áreas de negocio

Descripción del programa

El programa MBA tiene como objetivo general de aprendizaje generar una administración y visión empresarial que brinde un enfoque holístico e integrado, teniendo en cuenta las unidades estratégicas de negocio, así como el impacto positivo en términos de rentabilidad, medio ambiente y comunidad

Ingreso - Requisitos de admisión

Los estudiantes deben tener una licenciatura de una institución acreditada. Deben completar un formulario de solicitud y enviar todos los demás documentos requeridos. Se puede acceder al formulario de solicitud en línea en (westfield.education).

Los programas se imparten íntegramente en español. Los estudiantes que cumplan con los requisitos de admisión con una licenciatura impartida en español no necesitan demostrar dominio del idioma español. Este programa está dirigido a profesionales con una experiencia mínima de un año (experiencia ejecutiva recomendada de 3 años).

Ejecutivos y gerentes junior, emprendedores, consultores y todas aquellas personas que buscan un conocimiento profundo de los impulsores clave de una entidad empresarial y los puntos de vista operativos de los diferentes departamentos del negocio.

Desglose del programa por curso

Curso Número	Título del curso	Crédito Horas
MAN-551	Gestión y Estrategia de Operaciones	2.0
MAN -550	Administración	3.0
FIN-555	Gestión y Contabilidad Financiera	3.0
MKA-501	Dirección de Marketing	3.0
FIN-660	Análisis Financiero y Finanzas Corporativas Prerrequisito: FIN - 555 Gestión y Contabilidad Financiera	3.0
MAN -650	Gestión Estratégica	4.0
MKA-610	Orientación Estratégica al Mercado Prerrequisito: MKA-501 Gestión de Marketing	2.0
MAN -612	Negocios Internacionales	3.0
ACG-613	Contabilidad de Gestión Avanzada Prerrequisito: MAN-650 Gestión Estratégica	2.0
MAN -690	Modelado y Planificación de Negocios	6.0
MAN -695	Aprendizaje Basado en Proyectos	5.0
MAN -691	Residencia: Implementación de la estrategia	2.0
	TOTAL:	38.0

Desglose del programa por semestre

Curso Número	Título del curso	Primer semestre		Segundo semestre		Tercer semestre		Cuarto semestre	
		1° cuatrim este	2° cuatrim este	1° cuatrim este	2° cuatrim este	1° cuatrim este	2° cuatrim este	1° cuatrim este	2° cuatrim este
MAN - 551	Gestión y Estrategia de Operaciones Gestión de Operaciones								

Curso		Primer semestre		Segundo semestre		Tercer semestre		Cuarto semestre	
		1° cuatrim estre	2° cuatrim estre	1° cuatrim estre	2° cuatrim estre	1° cuatrim estre	2° cuatrim estre	1° cuatrim estre	2° cuatrim estre
Número	Título del curso								
MAN-550	Gestión Parte 1. Gestión del Desarrollo del Talento Parte 2. Principios Generales de Gestión								
FIN-555	Gestión y Contabilidad Financiera Parte 1. Contabilidad general Parte 2. Contabilidad de Gestión								
MKA-501	Dirección de Marketing Parte 1. Estrategia de marketing Parte 2. Marketing Estratégico								
FIN-660	Análisis Financiero y Finanzas Corporativas Parte 1. Análisis financiero Parte 2. Valoración y Análisis de Inversiones								
MAN-650	Gestión Estratégica Parte 1. Estrategia de Negocio Parte 2. Toma de decisiones estratégicas								
MKA-610	Orientación Estratégica al Mercado Negocio Digital								
MAN-612	Negocios Internacionales Parte 1. Entorno económico Parte 2. Construcción de Marca y Comunicaciones								
ACG-613	Contabilidad de Gestión Avanzada Pensamiento de Triple Resultado								
MAN-690	Modelado y Planificación de Negocios								
MAN-695	Aprendizaje Basado en Proyectos								
MAN-691	Residencia: Implementación de la estrategia								

MAN-551 Gestión y Estrategia de Operaciones (Horas de crédito 2)

Gestión de Operaciones: Esta parte promueve el desarrollo de habilidades y destrezas gerenciales por parte de los estudiantes para comprender las variables clave que juegan un papel en el diseño de procesos. Además, le ayuda a analizar la coherencia de las diferentes decisiones que al final desarrollan dicho proceso y el impacto en los indicadores clave del rendimiento empresarial.

Gestión MAN-550 (Horas de crédito 3)

Parte 1. Gestión del Desarrollo del Talento: Los procesos de gestión de las personas tradicionales ya no son suficientes para alcanzar las metas y tampoco cubren las expectativas de los socios, por lo que es necesario estructurar el proceso de manera sistemática e integral para liderar, gestionar y desarrollar a los individuos de una organización para que estén en el lugar correcto, en el momento correcto, con las habilidades necesarias, haciendo lo correcto, con el costo, integrando y diversificando

el personal, todo con el fin de lograr los objetivos alineados con la estrategia de la organización. Los estudiantes comprenderán el papel de la Gestión del Talento y los RRHH dentro de la organización y comprenderán cómo alinear el desarrollo del talento a los objetivos estratégicos de la organización con la motivación y el compromiso del personal. Los estudiantes también comprenderán y gestionarán las diferencias individuales en el talento humano en la organización.

Parte 2. Principios generales de gestión: La gestión de una empresa es una tarea específica que requiere un enfoque específico, un conocimiento específico y una actitud específica. Esta parte parte de un análisis del papel de las empresas y organizaciones en el siglo XXI. Los estudiantes reflexionarán sobre la taxonomía de las organizaciones y sus implicaciones para los negocios, las funciones de los gerentes en las organizaciones, el diseño organizacional y las nuevas opciones de diseño, los métodos de crecimiento y desarrollo para las organizaciones y la cooperación entre empresas.

FIN-555 Gestión y Contabilidad Financiera (Horas de crédito 3)

Parte 1. Contabilidad Financiera: Potencia las capacidades en el uso de la contabilidad para obtener, clasificar y resumir los eventos empresariales en términos de unidades monetarias. El tema se aborda desde la perspectiva de un individuo que necesita trabajar con información contable y no desde la de quien prepara estados contables básicos.

Parte 2. Contabilidad de gestión: Los cálculos de costes y la gestión de costes son cada vez más relevantes para cualquier negocio en un entorno cada vez más complejo y competitivo en el que la calidad y el coste son las dos caras de la misma moneda. El curso se centra en la comprensión por parte de los estudiantes de que la contabilidad y la gestión de costes deben convertirse en herramientas útiles para la gestión empresarial y el apoyo a la toma de decisiones, por lo que deben estar disponibles en todo momento.

MKA-501 Gestión de Marketing (Horas de crédito 3)

Parte 1. Estrategia de marketing: Esta parte introduce a los estudiantes a los conceptos básicos de la gestión y orientación al cliente. Se explican y discuten tres conceptos ejes en el enfoque de Gestión: Comprensión del Consumidor, Ventaja Competitiva y Posicionamiento de Producto/Servicio. Todos estos conceptos son los que se unen y dan sentido al resto de elementos del Marketing Operativo. Un gerente lidera con estas ideas y brinda orientación al resto de profesionales de la unidad de negocio.

Parte 2. Marketing Estratégico: Esta parte se centra en la visión moderna del Marketing, basada en satisfacer las necesidades de los Consumidores y no en el Producto y sus características. Los estudiantes deben conocer el enfoque estratégico de marketing moderno, así como los pasos necesarios para desarrollar una estrategia de marketing en un entorno internacional. Los estudiantes adquirirán una visión global del marketing estratégico que permita a la Compañía alcanzar sus objetivos en la economía globalizada. Los temas abarcan el enfoque del producto a las necesidades del consumidor, el modelo STP (Segmentación, Orientación y Posicionamiento) y el desarrollo de objetivos de marketing inteligentes.

FIN-660 Análisis Financiero y Finanzas Corporativas (Horas de crédito 3)

Curso previo: FIN – 555 Gestión y Contabilidad Financiera

Parte 1. Análisis Financiero: Esta parte proporciona a los estudiantes una perspectiva general en el área financiera y económica de los negocios. También proporciona a los participantes criterios suficientes en el proceso de toma de decisiones de gestión financiera, tanto a nivel operativo como estratégico.

Parte 2. Valuación y Análisis de Inversiones: En esta parte se analizan los problemas de financiamiento a largo plazo. Se describen y utilizan conceptos como la estructura financiera óptima, el apalancamiento financiero o el coste de capital. Además, también se analizan los métodos de valoración empresarial más comunes disponibles, cuándo utilizarlos y el impacto de las evaluaciones empresariales en el proceso de toma de decisiones estratégicas.

MAN-650 Gestión Estratégica (Horas de crédito 4)

Parte 1. Estrategia de negocio: Una estrategia de negocio se define por un conjunto de decisiones empresariales tomadas con el objetivo de generar resultados financieros óptimos y sostenibles. Este curso, por lo tanto, proporciona a los estudiantes una guía práctica para ser utilizada en el desarrollo de una estrategia de Negocio o Empresa.

Parte 2. Toma de decisiones estratégicas: El objetivo de esta parte es comprender cómo las decisiones estratégicas afectan el desempeño de la empresa. Este curso ofrece un enfoque de la estrategia mediante una visión holística, que incorpora la estrategia competitiva, la evaluación financiera y la experiencia del cliente. El curso se centra en las decisiones y los retos a los que se enfrentan muchas empresas: evaluar el atractivo del sistema operativo de una empresa desde una perspectiva de inversor / externa y desde una perspectiva de gestión / interna. A continuación, el

curso se ocupa de evaluar si se deben desarrollar competencias internamente o adquirirlas externamente.

MKA-610 Orientación Estratégica al Mercado (Horas de crédito 2)

Digital Business: Esta parte aporta una visión integral de los negocios en el entorno digital. La revolución digital va mucho más allá de las posibilidades del eCommerce como canal de ventas en un mundo globalizado. Los estudiantes aprenderán los diferentes modelos de negocio que se pueden desarrollar en el ámbito digital. También comprenderán cómo las empresas deben garantizar una transición fluida entre los entornos en línea y fuera de línea para adaptarse al nuevo comportamiento de los consumidores en la era de las redes sociales y los dispositivos móviles.

MAN-612 Negocios Internacionales (Horas de crédito 3)

Parte 1. Entorno económico: El entorno económico es de vital importancia para toda actividad empresarial. La expansión o recesión económica, ya sea directamente o a través de medidas económicas gubernamentales, tiene consecuencias en el comercio, el entorno y las actividades productivas.

El objetivo del curso es exponer a los estudiantes a la teoría macroeconómica con especial atención a los impactos de la actividad empresarial.

Parte 2. Construcción de marca y comunicaciones: Esta parte permitirá a los estudiantes transmitir los mensajes estratégicos en tácticas operativas para cumplir con los objetivos de la empresa. Los estudiantes reconocerán y comprenderán los componentes básicos del marketing operativo: productos, puntos de precio minoristas, puntos de precio con descuento, promociones, publicidad, servicio al cliente, ubicaciones de puntos de venta como tiendas físicas y tiendas en línea. Los estudiantes comprenderán cómo utilizar estas herramientas tácticas para lograr los objetivos estratégicos de marketing de su empresa, como ampliar la base de clientes, atraer a los clientes de su competencia, introducir nuevas líneas de productos y mejorar el volumen de ventas. Además, los estudiantes aplicarán el proceso de mantenerse en comunicación directa con los clientes basado en agregar una estrategia de redes sociales: sitio web rico en contenido, página comercial de Facebook, cuenta de Twitter y boletín informativo para mantener a sus clientes informados sobre las formas de usar su producto que quizás no estén considerando, entre otros

ACG-613 Contabilidad de Gestión Avanzada (Horas de crédito 2)

Curso previo: FIN – 555 Gestión y Contabilidad Financiera

Pensamiento de triple resultado: Este curso introduce a los estudiantes a evaluar cómo las organizaciones y los objetivos empresariales están alineados con la estrategia de su empresa y con los objetivos sociales y ambientales. La sostenibilidad se está convirtiendo en un objetivo de creciente importancia en los negocios. El triple resultado (TBL, por sus siglas en inglés) es un marco contable que trasciende las medidas tradicionales de beneficios, retorno de la inversión y valor para los accionistas, para incluir dimensiones medioambientales y sociales. Los informes TBL son una herramienta centrada en los objetivos de sostenibilidad, que muestra los resultados de la inversión en beneficios, personas y el planeta. El panel de control (Balanced Scorecard) convierte las estrategias de negocio en objetivos e indicadores de negocio para toda la organización.

MAN-690 Modelado y Planificación de Negocios (Horas de crédito 6): El análisis de sostenibilidad y la planificación empresariales son 2 elementos clave que marcan la diferencia entre un pensamiento simple y una idea de negocio razonable. Este curso se esfuerza por desarrollar las habilidades de los participantes en el uso de un conjunto de herramientas de análisis que les permitirán desarrollar un proceso sistemático en la revisión de la viabilidad de una idea de negocio con una base financiera sólida.

MAN-695 Aprendizaje Basado en Proyectos (Horas de crédito 5): Este curso es un enfoque práctico de la gestión de proyectos, en el que los estudiantes trabajan en grupos para desarrollar un proyecto basado en áreas de negocio específicas.

MAN-691 Residencia: Implementación de Estrategias (Horas de crédito 2): El Programa de Maestría se completa con un curso intensivo de 4-5 días "in situ" que combina diferentes metodologías. Algunos de estos incluyen la preparación y discusión de un caso real, otros son talleres específicos, además, habrá sesiones de role play, todas ellas con un enfoque temático específico. El curso se centra en la gestión de la implementación de la estrategia en el contexto actual con el desarrollo de nuevos modelos de negocio apalancados en las nuevas tecnologías y servicios de información.

Opcionalmente, y siempre que el estudiante haya presentado una motivación debidamente justificada, el curso podrá ser sustituido por un trabajo realizado por el estudiante sobre la investigación personal y el trabajo sobre los temas que se están estudiando.

Executive Master en Administración de Empresas (EMBA)

Objetivo del programa

Objetivos específicos de aprendizaje

1. Liderazgo Estratégico: Elaborar decisiones y planes de acción basados en el análisis de datos y el diagnóstico de situaciones empresariales complejas, componiendo una comprensión holística de los contextos humanos, políticos y culturales
2. Liderazgo Humano: Articular un proyecto de vida con un plan de aprendizaje personal, un plan de desarrollo de competencias gerenciales y un plan de desarrollo de liderazgo
3. Pensamiento de triple resultado: Generar una estrategia corporativa con impacto positivo en términos de rentabilidad, medio ambiente y comunidad
4. Visión integrada: Construir una visión integrada y holística de las estructuras empresariales: Escenario (ambiental), Riesgos y Oportunidades, Estratégico, Liderazgo y Finanzas

Descripción del programa

Objetivo General de Aprendizaje: Generar un camino para el autodesarrollo y el desarrollo de otros donde se requiera la mejora continua, la innovación de productos y procesos, y eventualmente la transformación del modelo de negocio.

Ingreso - Requisitos de admisión

Los estudiantes deben tener una licenciatura de una institución acreditada.

Deben completar un formulario de solicitud y enviar todos los demás documentos requeridos. Se puede acceder al formulario de solicitud en línea en (westfield.education).

Los programas se imparten íntegramente en español. Los estudiantes que cumplan con los requisitos de admisión con una licenciatura impartida en español no necesitan demostrar dominio del idioma español.

Los estudiantes deben tener experiencia en gestión (se recomienda una amplia experiencia ejecutiva).

Altos directivos que buscan fortalecer las habilidades de liderazgo y el pensamiento estratégico en la gestión de temas globales relacionados con el desarrollo de la cultura, la innovación y la transformación del modelo de negocio.

Desglose del programa por curso

Número de curso	Título del curso	Horas de crédito
MAN-553	Gestión y Estrategia de Operaciones	2.0
MAN -554	Administración	3.0
FIN-556	Gestión y Contabilidad Financiera	3.0
MKA-502	Dirección de Marketing	3.0
MAN -503	Pensamiento de Triple Resultado	2.0
FIN-661	Análisis Financiero y Finanzas Corporativas Prerrequisito: FIN-556 Gestión y Contabilidad Financiera	3.0
MAN -563	Liderazgo	4.0
MAN-651	Gestión Estratégica	3.0
MKA-611	Orientación Estratégica al Mercado Prerrequisito: MKA-502 Gestión de Marketing	3.0
MAN -613	Negocios Globales	2.0
MAN -620	Economía y Gestión de Riesgos	2.0
MAN -692	Modelado y Planificación de Negocios	4.0
MAN 693	Residencia Uno: Efectuar la gestión del conocimiento para la mejora y la innovación disruptiva	2.0
MAN -694	Residencia Dos: Transformando el Modelo de Negocio: Negocios Globales	2.0
	TOTAL:	38.0

Desglose del programa por semestre

Curso Número	Título del curso	Semestre Uno		semestre Dos		Tercer semestre		semestre Cuatro	
		1º cuatrimestre	2º cuatrimestre	1º cuatrimestre	2º cuatrimestre	1º cuatrimestre	2º cuatrimestre	1º cuatrimestre	2º cuatrimestre
MAN-553	Gestión y Estrategia de Operaciones Transformación digital								
MAN -554	Administración Parte 1. Liderazgo Organizacional Parte 2. Inteligencia de Negocios								
FIN-556	Gestión y Contabilidad Financiera Parte 1. Finanzas para la toma de decisiones Parte 2. Monitoreo del impacto financiero								

Curso Número	Título del curso	Semestre Uno		semestre Dos		Tercer semestre		semestre Cuatro	
		1º cuatrimestre	2º cuatrimestre	1º cuatrimestre	2º cuatrimestre	1º cuatrimestre	2º cuatrimestre	1º cuatrimestre	2º cuatrimestre
MKA-502	Dirección de Marketing Parte 1. Marketing centrado en el cliente Parte 2. Estrategia de cliente	■	■						
MAN -503	Pensamiento de Triple Resultado Pensamiento de Triple Resultado			■					
FIN-661	Análisis Financiero y Finanzas Corporativas Parte 1. Dinámica Financiera de Negocios Parte 2. Gestión de la Innovación y el Emprendimiento Corporativo				■	■			
MAN -651	Gestión Estratégica Transformación exponencial							■	
MAN -563	Liderazgo Parte 1. Liderazgo Interior y Evaluación Personal Parte 2. Análisis de Escenarios y Toma de Decisiones Estratégicas	■	■						
MKA-611	Orientación Estratégica al Mercado Parte 1. Operaciones de marketing centradas en el cliente Parte 2. Dinámica digital para los negocios			■	■				
MAN -613	Negocios Globales Liderando el cambio						■		
MAN -620	Economía y Gestión de Riesgos Estrategia competitiva	■							
MAN -692	Modelado y Planificación de Negocios			■	■	■	■	■	
MAN -693	Residencia Uno: Efectuar la gestión del conocimiento para la mejora y la innovación disruptiva			■					
MAN -694	Residencia Dos: Transformando el Modelo de Negocio: Negocios Globales								■

MAN-553 Gestión y Estrategia de Operaciones (2 horas de crédito)

Transformación digital: La transformación digital consiste en integrar la tecnología digital en todas las áreas de una empresa, cambiando fundamentalmente la forma en que opera y ofrece valor a los clientes. También es un cambio cultural que requiere que las organizaciones desafíen continuamente el statu quo, experimenten y se sientan cómodas con el fracaso. Esta parte ayuda a los estudiantes a comprender el papel y el contexto de la transformación digital, la cultura ágil, la datificación, la democratización de datos, las empresas basadas en datos y el pensamiento de diseño.

Gestión MAN-554 (Horas de crédito 3)

Parte 1. Liderazgo organizacional: En la era actual de cambio exponencial, el papel de las empresas y organizaciones ha cambiado para permitir que las empresas se adapten en un entorno cada vez más volátil, incierto, complejo y ambiguo (VUCA). La organización interna está estrechamente relacionada con la estrategia empresarial de manera que ambas se impactan mutuamente. Los estudiantes comprenderán las implicaciones del diseño organizacional y las nuevas opciones de diseño, las funciones de los gerentes en las organizaciones, los métodos de crecimiento y desarrollo de las organizaciones y la cooperación entre empresas.

Parte 2. Business Intelligence: Para que una empresa logre Data Intelligence, no hay un "botón fácil". Se necesita la coordinación de numerosos equipos, la aceptación de los líderes y un camino claro. La inteligencia empresarial (BI) aprovecha el software y los servicios para transformar los datos en información procesable que informa las decisiones empresariales estratégicas y tácticas de una organización. Las herramientas de BI acceden y analizan conjuntos de datos y presentan hallazgos analíticos en informes, resúmenes, tableros, gráficos, tablas y mapas para proporcionar a los usuarios inteligencia detallada sobre el estado del negocio. Las herramientas de BI han evolucionado para ser más intuitivas y fáciles de usar, lo que permite a muchos usuarios de una variedad de dominios organizacionales aprovechar las herramientas.

FIN-556 Gestión y Contabilidad Financiera (Horas de crédito 3)

Parte 1. Finanzas para la toma de decisiones: El tema se aborda desde la perspectiva de un gerente que necesita tomar decisiones basadas en información contable y no desde la elaboración de estados contables básicos. Esta parte se centra en la comprensión por parte de los estudiantes de que la contabilidad y la gestión de costes deben convertirse en herramientas valiosas para la gestión empresarial y el apoyo a la toma de decisiones, por lo que deben estar fácilmente disponibles. La contabilidad financiera mejora las capacidades de los informes contables para obtener, clasificar y resumir el impacto de los eventos empresariales en términos de unidades monetarias.

Parte 2. Monitoreo del impacto financiero: La estrategia y la planificación empresarial impulsan el ciclo económico anual. En el centro de estos procesos se encuentra la información financiera de la organización. Sin ella, la elaboración de presupuestos, las previsiones y la elaboración de informes, tanto interna como externamente, no serían posibles. El análisis financiero es una habilidad esencial para todos los puestos gerenciales que se ocupan de los estados financieros como parte de su

comprensión de un negocio. Esta parte proporciona a los estudiantes criterios suficientes en el proceso de toma de decisiones de gestión financiera, tanto a nivel operativo como estratégico: Ciclo y gestión del flujo de caja, análisis de ratios, planificación financiera.

MKA-502 Gestión de Marketing (Horas de crédito 3)

Parte 1. Marketing centrado en el cliente: El marketing centrado en el cliente es un enfoque de marketing diseñado en torno a las necesidades e intereses de los clientes. Se trata de priorizar a los clientes por encima de cualquier otro factor, utilizando una mezcla de intuición, sentido común y datos sólidos sobre el comportamiento del cliente. Esta parte presenta a los estudiantes los conceptos básicos de la gestión y orientación centrada en el cliente: comprender el entorno, identificar a los clientes (segmentación, mercado objetivo), comprender las necesidades del cliente (propuesta de valor para el consumidor) y los componentes de la mezcla de marketing en un enfoque de marketing centrado en el cliente.

Parte 2. Estrategia del cliente: La estrategia del cliente significa maximizar el valor para los clientes mediante la combinación de una comprensión profunda de sus necesidades, comportamientos y valor con la capacidad de atraer a clientes específicos de manera óptima. Los estudiantes participarán en un enfoque de marketing estratégico centrado en el cliente, comprendiendo los pasos necesarios para desarrollar una estrategia de marketing centrada en el cliente. La clave está en saber enfocar el producto a las necesidades del consumidor, aplicar el modelo STP (Segmentación, Targeting & Posicionamiento) y desarrollar objetivos de marketing inteligentes. Los estudiantes adquirirán una visión global del marketing estratégico centrado en el cliente que permita a la empresa alcanzar sus objetivos en la economía globalizada.

MAN-503 Pensamiento de Triple Resultado (Crédito horas 2)

Pensamiento de triple resultado.

Este curso introduce a los estudiantes a evaluar cómo las organizaciones y los objetivos empresariales se alinean con la estrategia de su empresa y los objetivos sociales y ambientales. La sostenibilidad se está convirtiendo en un objetivo de creciente importancia en los negocios. El triple resultado (TBL, por sus siglas en inglés) es un marco contable que trasciende los beneficios tradicionales, el retorno de la inversión y el valor para los accionistas, incluidas las dimensiones medioambientales y sociales. Los informes TBL son una herramienta centrada en los objetivos de sostenibilidad, que muestra los

resultados de la inversión en beneficios, personas y el planeta. El panel de control (Balance Scorecard) convierte las estrategias de negocio en objetivos e indicadores de negocio para toda la organización.

FIN-661 Análisis Financiero y Finanzas Corporativas (Horas de crédito 3)

Prerrequisito del curso: FIN-556 Gestión y Contabilidad Financiera

Parte 1. Dinámica de negocios financieros: Comprender la dinámica de negocios financieros tiene que ver con soluciones óptimas a las necesidades de financiamiento a largo plazo. Los estudiantes aplicarán conceptos de dinámica empresarial como la estructura financiera óptima, el apalancamiento financiero o el costo de capital. Además, la dinámica financiera de los negocios requiere la aplicación de métodos de valoración de empresas, cuándo utilizarlos y el impacto de las evaluaciones de negocios en el proceso de toma de decisiones estratégicas.

Parte 2. Gestión de la Innovación y el Emprendimiento Corporativo

Los estudiantes están expuestos a los procesos de innovación corporativa y empresarial y profundizan en las interacciones entre la innovación, las oportunidades actuales del mercado y los desafíos de crecimiento. Las innovaciones son un requisito previo para la supervivencia y el crecimiento sostenido en la mayoría de las industrias. Esta parte se centra en la dinámica de la gestión de la innovación de productos, procesos y modelos de negocio en diferentes entornos industriales y competitivos. A continuación, este curso aborda la práctica emergente del "emprendimiento corporativo", también llamado "intraemprendimiento", definido en términos generales como la aplicación de capacidades empresariales al desarrollo de nuevas empresas dentro de una empresa existente.

MAN-563 Liderazgo (Horas de crédito 4)

Parte 1. Liderazgo interno y evaluación personal: Un gerente debe conocer los principales elementos que influyen en el liderazgo de las personas y cómo interactúan. Esto es necesario para lograr una visión global del proceso evolutivo que conduce al interior a adquirir la capacidad de gestionar nuestras fortalezas y debilidades en habilidades de liderazgo y coaching aprendidas en una experiencia personal, estableciendo así su influencia en el desarrollo de los demás en su entorno competitivo.

Parte 2. Análisis de Escenarios y Toma de Decisiones Estratégicas: Este curso ofrece un enfoque de la estrategia mediante la adopción de una visión holística, que incorpora la estrategia

competitiva, la evaluación financiera y la experiencia del cliente. El curso se centra en las decisiones y los retos a los que se enfrentan muchas empresas: evaluar el atractivo del sistema operativo de una empresa desde una perspectiva de inversor / externa y una perspectiva de gestión / interna. A continuación, el curso se ocupa de evaluar si se deben desarrollar competencias internamente o adquirirlas externamente. El objetivo de esta parte es comprender cómo las decisiones estratégicas impactan en el desempeño de la empresa.

MAN-651 Gestión Estratégica (Horas de crédito 3)

Prerrequisito del curso: MAN-563 Liderazgo

Transformación exponencial: Las organizaciones exponenciales representan un nuevo paradigma organizacional que busca aprovechar las capacidades exponenciales de las tecnologías digitales. El modelo desarrollado por Salim Ismail presenta una serie de atributos organizacionales que son la base para el desarrollo de nuevas oportunidades de negocio. El propósito de este módulo es ofrecer una visión general de las organizaciones exponenciales, entendiendo sus características y posibilidades. Pero sobre todo el módulo ofrece una experiencia práctica de desarrollo de ideas de negocio de forma ágil, utilizando la primera parte del modelo de Transformación Exo con una duración de 6 semanas. Para ello, el curso se dividirá en grupos de trabajo que se celebrarán durante las 6 semanas de duración del módulo. Esta experiencia práctica en grupo se aplicará a un caso real, que se definirá en la primera clase. Los objetivos de este módulo son: comprender el significado de desarrollar organizaciones exponenciales para aprovechar la naturaleza de las tecnologías digitales, comprender las características y atributos de las organizaciones exponenciales, comprender el proceso y la utilidad del modelo de Transformación ExO, aplicar el proceso a un caso real aplicando grupos para el Core y Edge, y generar una experiencia de trabajo en grupos autoorganizados.

MKA-611 Orientación Estratégica al Mercado (Horas de crédito 3)

Prerrequisito del curso: MKA-502 Gestión de Marketing (Horas de crédito 3)

Parte 1. Operaciones de marketing centradas en el cliente: El auge de la función de operaciones de marketing responde al tsunami de nuevas tecnologías y al cambio paralelo en el comportamiento de los clientes. Responde a la necesidad de un conjunto de habilidades únicas necesarias para que el marketing genere resultados de ingresos sustanciales y creíbles. Los estudiantes reconocerán y comprenderán los componentes básicos del marketing operativo centrado en el cliente: desarrollo e

innovación de productos, fijación de precios, gestión y distribución de la cadena de suministro, comunicación con los clientes, publicidad gráfica (banners, días de marca, ofertas en tiempo real, compra programática, CPM, CPC, SEM, SEO), marketing en redes sociales. Los estudiantes comprenderán cómo utilizar estas herramientas tácticas para lograr el marketing estratégico de su empresa. El sello distintivo de una función de operaciones de marketing impulsada por el cliente es que toda la empresa ha adoptado un enfoque centrado en el cliente.

Parte 2. Dinámica digital para los negocios: La dinámica empresarial ya no se puede entender y gestionar sin tener en cuenta el impacto del mundo digital. Los estudiantes aprenderán los diferentes modelos de negocio que se pueden desarrollar en el entorno digital y comprenderán la dinámica y el ciclo de vida de los negocios digitales. También comprenderán cómo las empresas deben garantizar una transición fluida entre los entornos en línea y fuera de línea para adaptarse al nuevo comportamiento de los consumidores y cómo las empresas interactúan con las partes interesadas en la era de las redes sociales y los dispositivos móviles.

MAN-613 Global Business (2 horas de crédito)

Liderando el cambio

Este curso se enfoca en tareas cruciales para liderar el proceso de cambio estratégico en las organizaciones. Estas tareas de liderazgo incluyen la creación de una necesidad urgente compartida de cambio, la creación de una comprensión compartida de la realidad de los problemas de cambio, la creación de una visión del cambio, la promoción de la creencia de que el cambio es posible y el liderazgo del proceso de transición del cambio. Los temas incluyen la creación y el cambio de la cultura corporativa, la gestión del crecimiento y el declive, y la reestructuración corporativa.

MAN-620 Economía y Gestión de Riesgos (Horas de crédito: 2)

Estrategia Competitiva: Esta parte proporciona a los estudiantes una guía práctica para desarrollar una estrategia competitiva de Negocio o Empresa. Un conjunto de decisiones empresariales define una estrategia empresarial para generar resultados financieros óptimos sostenibles: visión, misión, objetivos estratégicos, estrategia para el crecimiento sostenible, análisis externo e interno, creación de estrategias competitivas, consistencia de la estrategia e implementación de la estrategia.

MAN-692 Business Modeling & Planning (Crédito horas 4): Cualquier proyecto de transformación exponencial debe partir de dos elementos clave que marcan la diferencia entre los pensamientos simples y las ideas de negocio comercializables: Análisis de sostenibilidad empresarial y negocio. Este curso se esfuerza por desarrollar habilidades en el uso de un conjunto de herramientas

de análisis que les permitirán crear un proceso sistemático en la revisión de la viabilidad de un proyecto de transformación exponencial con una base financiera sólida y, al mismo tiempo, entregar resultados en un marco de triple resultado.

MAN-693 Residence One: Gestión Efectiva del Conocimiento para la Mejora y la Innovación Disruptiva (Horas de crédito 2)

Los estudiantes están expuestos al rol de gestión que crea una cultura innovadora (organización de aprendizaje). Este rol facilita la flexibilidad a través de tres elementos: estructuras top-down vinculadas a los objetivos de negocio (emprendimiento corporativo), nuevas ideas y tecnologías que surgen a través de la actividad intraemprendedora bottom-up, y adquisición de conocimiento y tecnología existentes fuera de la empresa (innovación abierta). Los estudiantes comprenderán cómo este enfoque requiere una integración efectiva de los conocimientos organizativos y tecnológicos, lo que crea la oportunidad de avanzar hacia el mercado. Las empresas establecidas necesitan innovación incremental para seguir siendo competitivas a corto plazo, pero requieren innovación radical para mantener una ventaja competitiva a largo plazo.

MAN-694 Residencia Dos: Transformando el Modelo de Negocio: Negocios Globales (Horas de crédito 2)

Este curso se centra en las habilidades gerenciales necesarias para aprovechar el crecimiento en la deslocalización de procesos comerciales y la integración de tecnología. La presencia global requiere mantener una estructura de gestión integrada, al tiempo que se aprovecha la tecnología para liberar el potencial de valor añadido a través de la deslocalización de los procesos de negocio. Este curso aborda cómo se debe gestionar la dinámica para lograr estas transformaciones.

Executive Master en Dirección Financiera (MDF)

Objetivo del programa

Nuestro Máster proporciona al estudiante una base sólida en los principios y la práctica del análisis, basado en técnicas de contabilidad y finanzas, con un marco de pensamiento de triple resultado. Herramientas auxiliares como la estrategia, el marketing y los procesos productivos también forman parte del programa. Estas disciplinas dan al estudiante una perspectiva más amplia para comprender el ciclo financiero completo en una empresa, y la combinación necesaria de rentabilidad financiera e impacto positivo en la sociedad y el medio ambiente.

El producto final es la comprensión completa de las cuestiones económicas relevantes para decidir los aspectos financieros que cualquier empresa tiene que hacer para superar una crisis o gestionar el éxito, buscando al mismo tiempo un impacto positivo en la sociedad y el medio ambiente.

Descripción del programa

La Maestría Ejecutiva en Gestión Financiera tiene **una carga académica de 36** créditos hora semestrales.

El programa consta de tres partes teóricas y un caso práctico final. Las tres partes son:

- **Técnicas contables y financieras:** Se estudian y aplican a empresas y situaciones reales las técnicas utilizadas por los organismos profesionales de contabilidad como ACCA, ACA basadas en la autoridad técnica de las NIIF.
- **Áreas funcionales y operativas trabajando conjuntamente en una empresa.** Se analizan cuestiones de gestión como la estrategia y el marketing, además de las áreas operativas, armando el panorama completo al que se enfrenta una empresa. Se analizan modelos y diferentes perspectivas para entender otras áreas de cualquier empresa para evaluar el impacto cuantitativo y cualitativo desde el punto de vista financiero.
- **Análisis de casos reales.** Se estudian, analizan y evalúan empresas privadas reales apoyadas en las técnicas contables, financieras y de gestión. Los resultados prospectivos se construyen para implementar diferentes escenarios. Los estudiantes trabajan en grupos reducidos utilizando una metodología de aprendizaje basada en proyectos, produciendo cada semana un entregable diferente que luego se utilizará en el proyecto final de posgrado.

Final: caso práctico/trabajo. El estudiante tiene que realizar un trabajo práctico final en base a los conocimientos adquiridos. El trabajo final es personal y enfocado en un caso real del mundo empresarial donde se analiza una empresa, negocio, o similar.

Ingreso - Requisitos de admisión

Los estudiantes deben tener una licenciatura equivalente a un bachelor degree de una institución acreditada en los Estados Unidos.

Deben completar un formulario de solicitud y enviar todos los demás documentos requeridos. Se puede acceder al formulario de solicitud en línea en (westfield.education)

Los programas se imparten íntegramente en español e inglés. Los estudiantes pueden elegir entre la versión en español e inglés del programa.

Este programa está dirigido a profesionales con al menos un año de experiencia, recomendándose dos años de experiencia ejecutiva.

Se recomienda encarecidamente tener habilidades cuantitativas, estudios contables y financieros previos y/o experiencia laboral específica en el campo, así como habilidades para aplicar cuestiones técnicas en situaciones reales de negocios llenas de incertidumbres y diferentes perspectivas.

Desglose del programa por curso

Curso Número	Título del curso	Crédito Horas
FIN-555	Gestión y Contabilidad Financiera	3.0
FIN-671	Finanzas Cuantitativas	4.0
FIN-662	Análisis de Estados Financieros	6.0
MAN-550	Administración	3.0
MAN-564	Gestión Estratégica	4.0
MAN-504	Gestión Presupuestaria y Análisis Estratégico	4.0
FIN-672	Finanzas Corporativas	4.0
MAN-565	Negocio Emprendedor	3.0
MAN-691	Residencia: Implementación de la estrategia	2.0
FIN-691	Trabajo Fin de Grado	3.0
TOTAL:		36.0

Desglose del programa por semestre

Curso Número	Título del curso	Primer semestre		Segundo semestre		Tercer semestre		Cuarto semestre	
		1° cuatrimestre	2° cuatrimestre	1° cuatrimestre	2° cuatrimestre	1° cuatrimestre	2° cuatrimestre	1° cuatrimestre	2° cuatrimestre
FIN-555	Gestión y Contabilidad Financiera Parte 1. Contabilidad general Parte 2. Contabilidad de Gestión		■		■				
FIN-671	Finanzas Cuantitativas Parte 1. Métodos Cuantitativos: Matemáticas y Estadística Parte 2. Gestión de Riesgos						■		■
FIN-662	Análisis de Estados Financieros								

	Parte 1. Análisis financiero Parte 2. Valoración y Análisis de Inversiones Parte 3. Análisis Financiero Avanzado, Fusiones y Adquisiciones	
MAN-550	Administración Parte 1. Gestión del Desarrollo del Talento Parte 2. Principios Generales de Gestión	
MAN-564	Gestión Estratégica Parte 1. Estrategia de Negocio Parte 2. Toma de decisiones estratégicas	
MAN-504	Gestión Presupuestaria y Análisis Estratégico Parte 1. Pensamiento de Triple Bottom Line Parte 2. Negocio Digital	
FIN-672	Finanzas Corporativas Parte 1. Finanzas Corporativas Parte 2. Finanzas Corporativas Avanzadas	
MAN-565	Negocio Emprendedor Parte 1. Entorno económico Parte 2. Gestión de Operaciones	
MAN-691	Residencia: Implementación de la estrategia	
FIN-691	Trabajo Fin de Grado	

FIN-555 Gestión y Contabilidad Financiera (Horas de crédito 3)

Parte 1. Contabilidad general

Potencia las capacidades en el uso de la contabilidad para obtener, clasificar y resumir eventos de negocio en términos de unidades monetarias. El tema se aborda desde la perspectiva de un individuo que necesita trabajar con información contable y no desde la de quien prepara estados contables básicos.

Parte 2. Contabilidad de Gestión

El objetivo es comprender y dominar la contabilidad como lenguaje empresarial.

Se estudia la contabilidad financiera y la contabilidad de gestión y se analizan en profundidad los estados financieros. Esas cuestiones son pasos intermedios para la plena comprensión de los hechos económicos y su traducción a una herramienta común, la contabilidad como una gran caja de información clasificada útil para el proceso de decisión de la administración.

FIN-671 Finanzas Cuantitativas (Horas de crédito 4)

Se estudian las matemáticas básicas de estadística y finanzas con un enfoque central en las tasas de descuento, la formación de las tasas de interés, el descuento de los flujos de efectivo y las raíces de los derivados financieros. El estudio de los productos financieros para soportar los riesgos y su cobertura es un producto esencial de esta emisión.

Parte 1. Métodos Cuantitativos: Matemáticas y Estadística

Parte 2. Gestión de Riesgos

FIN-662 Análisis de Estados Financieros (Horas de crédito 6)

El tema se centra en ampliar la comprensión de la información financiera para analizar los riesgos complejos a los que se enfrentan las empresas. Se examinan las técnicas de valoración de las empresas y el patrimonio de los accionistas. Se analizan herramientas para controlar el desempeño de los directivos y gestionar el problema de la agencia.

Parte 1. Análisis Financiero: Esta parte proporciona a los estudiantes una perspectiva general en el área financiera y económica de los negocios. También proporciona a los participantes criterios suficientes en el proceso de toma de decisiones de gestión financiera, tanto a nivel operativo como estratégico.

Parte 2. Valuación y Análisis de Inversiones: En esta parte se analizan los problemas de financiamiento a largo plazo. Se describen y utilizan conceptos como la estructura financiera óptima, el apalancamiento financiero o el coste de capital. Además, también se analizan los métodos de valoración empresarial más comunes disponibles, cuándo utilizarlos y el impacto de las evaluaciones empresariales en el proceso de toma de decisiones estratégicas.

Parte 3. Análisis Financiero Avanzado, Fusiones y Adquisiciones

Gestión MAN-550 (Horas de crédito 3)

Parte 1. Gestión del Desarrollo del Talento: Los procesos de gestión de las personas tradicionales ya no son suficientes para alcanzar las metas y tampoco cubren las expectativas de los socios, por lo que es necesario estructurar el proceso de manera sistemática e integral para liderar, gestionar y desarrollar a los individuos de una organización para que estén en el lugar correcto, en el momento correcto, con las habilidades necesarias, haciendo lo correcto, con el costo, integrando y diversificando el personal, todo con el fin de lograr los objetivos alineados con la estrategia de la organización. Los estudiantes comprenderán el papel de la Gestión del Talento y los RRHH dentro de la organización y comprenderán cómo alinear el desarrollo del talento a los objetivos estratégicos de la organización

con la motivación y el compromiso del personal. Los estudiantes también comprenderán y gestionarán las diferencias individuales en el talento humano en la organización.

Parte 2. Principios generales de gestión: La gestión de una empresa es una tarea específica que requiere un enfoque específico, un conocimiento y una actitud específicos. Se parte de un análisis del papel de las empresas y organizaciones en el siglo XXI. Los estudiantes reflexionarán sobre la taxonomía de las organizaciones y sus implicaciones para los negocios, las funciones de los gerentes en las organizaciones, el diseño organizacional y las nuevas opciones de diseño, los métodos de crecimiento y desarrollo para las organizaciones y la cooperación entre empresas.

MAN-564 Gestión Estratégica (Horas de crédito 4)

Parte 1. Estrategia de negocio: Una estrategia de negocio se define por un conjunto de decisiones empresariales tomadas con el objetivo de generar resultados financieros óptimos y sostenibles. Esta parte, por lo tanto, proporciona a los estudiantes una guía práctica para ser utilizada en el desarrollo de una estrategia de Negocio o Empresa.

Parte 2. Toma de decisiones estratégicas: El objetivo de esta parte es comprender cómo las decisiones estratégicas afectan el desempeño de la empresa. Este curso ofrece un enfoque de la estrategia mediante una visión holística, que incorpora la estrategia competitiva, la evaluación financiera y la experiencia del cliente. El curso se centra en las decisiones y los retos a los que se enfrentan muchas empresas: evaluar el atractivo del sistema operativo de una empresa desde una perspectiva de inversor / externa y desde una perspectiva de gestión / interna. A continuación, el curso se ocupa de evaluar si se deben desarrollar competencias internamente o adquirirlas externamente.

MAN-504 Gestión Presupuestaria y Análisis Estratégico (Horas de crédito 4)

Parte 1. Pensamiento de triple resultado: Esta parte introduce a los estudiantes a evaluar cómo las organizaciones y los objetivos empresariales están alineados con la estrategia de su empresa y con las metas sociales y ambientales. La sostenibilidad se está convirtiendo en un objetivo de creciente importancia en los negocios. El triple resultado (TBL, por sus siglas en inglés) es un marco contable que trasciende las medidas tradicionales de beneficios, retorno de la inversión y valor para los accionistas, para incluir dimensiones medioambientales y sociales. Los informes TBL son una herramienta centrada en los objetivos de sostenibilidad, que muestra los resultados de la inversión en

beneficios, personas y el planeta. El panel de control (Balance Scorecard) convierte las estrategias de negocio en objetivos e indicadores de negocio para toda la organización.

Parte 2. Digital Business: Esta parte aporta una visión integral de los negocios en el entorno digital. La revolución digital va mucho más allá de las posibilidades del eCommerce como canal de ventas en un mundo globalizado. Los estudiantes aprenderán los diferentes modelos de negocio que se pueden desarrollar en el ámbito digital. También comprenderán cómo las empresas deben garantizar una transición fluida entre los entornos en línea y fuera de línea para adaptarse al nuevo comportamiento de los consumidores en la era de las redes sociales y los dispositivos móviles.

FIN-672 Finanzas Corporativas (Crédito horas 4)

Los activos y pasivos más el patrimonio neto son diferentes caras de la misma moneda. Las Finanzas Corporativas y las Finanzas Corporativas Avanzadas son el campo en el que el rendimiento y los beneficios del lado de los activos se enfrentan al coste del capital. La estructura de capital es una herramienta estratégica para competir y sobrevivir en el mercado. Conocer y comprender las implicaciones que tiene una estructura de capital sólida para captar y mantener fondos es una prioridad para cualquier CFO o asesor financiero.

Parte 1. Finanzas Corporativas

Parte 2. Finanzas Corporativas Anticipadas

MAN-565 Negocios Empresariales (Horas de crédito 3)

Parte 1. Entorno económico: El entorno económico es de vital importancia para toda actividad empresarial. La expansión o recesión económica, ya sea directamente o a través de medidas económicas gubernamentales, tiene consecuencias en el comercio, el entorno y las actividades productivas.

El objetivo del curso es exponer a los estudiantes a la teoría macroeconómica con especial atención a los impactos de la actividad empresarial.

Parte 2. Gestión de operaciones: Las operaciones en general son el núcleo de un negocio. Las empresas de servicios como las productoras son áreas fundamentales para el éxito. Sin embargo, generalmente las cifras y la información que alimentan el sistema financiero de la información son "fechas de dátiles" para la gente financiera. La forma en que se gestiona la producción tiene un fuerte impacto en la estructura financiera, por lo que es necesario que las personas financieras tengan una sensibilidad especial para la producción. Los inventarios, por ejemplo, son el resultado de procesos productivos que forman parte del capital de trabajo y que forman parte de la estructura financiera. La

externalización de algunos procesos productivos da lugar a recursos financieros y márgenes. Estos son dos ejemplos de la importancia que tienen los procesos productivos sobre el trabajo de las personas financieras. En este número se analizan aspectos básicos de los procesos productivos y su posible impacto en los márgenes, beneficios y estructura financiera de una empresa.

MAN-691 Residencia: Implementación de la Estrategia (Horas de crédito 2): El Programa de Maestría se completa con un curso intensivo de 4-5 días de sesiones "in situ" que combinan diferentes metodologías. Algunos de estos incluyen la preparación y discusión de un caso real, otros son talleres específicos, además, habrá sesiones de role play, todas ellas con un enfoque temático específico. El curso se centra en la gestión de la implementación de la estrategia en el contexto actual con el desarrollo de nuevos modelos de negocio apalancados en las nuevas tecnologías y servicios de información.

Opcionalmente, y siempre que el estudiante haya presentado una motivación debidamente justificada, el curso podrá ser sustituido por un trabajo realizado por el estudiante sobre la investigación personal y el trabajo sobre los temas que se están estudiando.

FIN-691 Trabajo Fin de Grado (Horas crédito 3): Se trata de un trabajo en grupo de estudio consistente en la aplicación a un caso real de los conceptos estudiados a lo largo del programa. Esta asignatura sigue un enfoque de aprendizaje basado en proyectos, con entregables relacionados con diferentes aspectos del programa, que se combinan en un solo proyecto final.

Matrícula y cuotas

Pago

La matrícula debe pagarse al comienzo de cada semestre y está sujeta a la política de reembolso. Consulte la sección "POLÍTICA DE REEMBOLSO".

Todos los pagos se liquidarán a más tardar en sus respectivas fechas límite según lo establecido en el contrato de inscripción. Se permiten pagos por adelantado y pagos globales, pero no se otorgarán descuentos por pago en efectivo. Los estudiantes que deseen realizar pagos por adelantado o pagos globales por el resto de las tasas de matrícula deben comunicarse con su Representante de Admisiones.

FORMAS DE PAGO

Aceptación de las Condiciones de Admisión: La tasa deberá abonarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la comunicación de la aceptación al Programa. Las tasas de matrícula deben pagarse al comienzo de cada semestre.

Pago neto del saldo total al momento de firmar el acuerdo de inscripción para la inscripción, antes del inicio de la orientación/clase (inicio del primer semestre)

Cuota de inscripción del estudiante en el momento de la firma del acuerdo de inscripción para la inscripción y la cuota de matrícula del primer semestre con el saldo pagado antes de la fecha de inicio de los siguientes semestres.

Cuota de inscripción al momento de firmar el acuerdo de inscripción con saldo pagado antes de la graduación por un plan de pago.

Los libros, los materiales del programa, las actividades estudiantiles, los cargos por servicio y cualquier otro cargo aplicable están incluidos en las tarifas de matrícula de los semestres.

MODIFICACIONES DEL CALENDARIO DE PAGOS

Si las circunstancias específicas de los estudiantes requieren una variación de su arreglo financiero, pueden solicitar una modificación de su calendario de pagos. Las solicitudes de modificación deben enviarse por correo electrónico al Representante de Admisiones del estudiante, incluyendo una propuesta para el nuevo cronograma de pagos.

Las modificaciones del cronograma de pagos pueden consistir en cambios en el número de pagos, cambios en la fecha límite de pagos o una nueva distribución de sumas para los pagos que no afecten el costo total del programa.

Se pueden permitir modificaciones del calendario de pagos siempre que se cumplan las siguientes reglas:

- Aceptación de las Condiciones de Admisión: La Tarifa no se modificará ni en plazo ni en suma. Esta tarifa se pagará en su totalidad antes de la fecha de inicio del programa.
- La primera cuota de la Matrícula no se modificará ni en plazo ni en suma. Esta tarifa también se pagará en su totalidad antes de la fecha de inicio del programa.
- El tiempo entre dos pagos consecutivos no excederá de tres meses.
- No menos del 50% del costo total del programa se pagará antes del inicio del segundo trimestre del segundo semestre. La fecha exacta puede diferir entre los programas; Los estudiantes pueden confirmarlo con su representante de servicios estudiantiles. Los meses ilustrativos son los siguientes:
 - Por lo general, en abril del año siguiente para los programas que comienzan en octubre.
 - Por lo general, en septiembre para los programas que comienzan en febrero.
 - Por lo general, en enero del año siguiente para los programas que comienzan en junio.
- El costo total del programa se pagará en su totalidad a más tardar dos meses y medio antes de la finalización del programa:
 - 31 de diciembre del año siguiente para los programas que comienzan en octubre.
 - 30 de abril del año siguiente para los programas que comiencen en febrero.
 - 31 de agosto del año siguiente para los programas que comiencen en junio.
- Los pagos del nuevo cronograma no diferirán en más de \$ 500.00.

Las modificaciones del cronograma de pagos que no cumplan con estas reglas solo podrán otorgarse en circunstancias excepcionales y aprobadas por el Presidente o Vicepresidente de Crecimiento de la Escuela, y se incluirán en un anexo del Contrato de Inscripción.

Cuentas vencidas

Todas las cuentas de los estudiantes vencen y son pagaderas antes del comienzo del semestre en el que el estudiante está inscrito. Las regulaciones escolares prohíben la inscripción, la graduación, la

concesión de créditos o la divulgación de calificaciones o transcripciones oficiales a cualquier estudiante cuya cuenta esté en mora.

Los estudiantes que no hayan liquidado todas las obligaciones financieras con la escuela no se considerarán en buen estado. No se les autorizará la inscripción o graduación y no recibirán informes de calificaciones, diplomas o transcripciones al final del semestre.

Becas

Westfield Business School ha establecido un número limitado de becas para ayudar financieramente a los estudiantes de Florida que califican para continuar sus estudios superiores en el área de administración que fueron reconocidos en su comunidad por sus logros y reconocimientos o califican para pertenecer a áreas de enfoque con reconocimiento específico.

La beca es para el pago de la matrícula y los estudiantes que aceptan la beca se comprometen a terminar su programa de grado y mantener un buen nivel académico. Los estudiantes con becas son responsables de mantener un CGPA mínimo de 3.0 y siempre representan a la Institución de manera positiva. El incumplimiento de los requisitos de la beca, la deserción del programa o el incumplimiento del Progreso Académico Satisfactorio después de un período de prueba causará la pérdida automática de la beca y la responsabilidad de la matrícula de los fondos de matrícula por el resto del programa de grado.

Para solicitar una beca, el estudiante debe presentar una solicitud, junto con la siguiente documentación requerida:

1. Bachelor's Degree transcript
2. Copia del título de bachiller
3. Hoja de vida actualizada
4. Evaluación de credenciales que demuestren la equivalencia del título con el título de licenciatura de EE. UU. (solo para títulos internacionales)

Las solicitudes de becas deben presentarse completas y con toda la documentación requerida adjunta. Las solicitudes deben presentarse al representante de admisión durante el proceso de admisión o en cualquier momento antes de la fecha límite de solicitud del semestre.

Beca Fundación Ismael Cala

Descripción

La Beca Ismael Cala se concede a través de una alianza con la Fundación Ismael Cala y en colaboración con Westfield Business School. Es una beca diseñada para estudiantes de América Latina o con antecedentes latinoamericanos que residen en Florida o en países latinoamericanos para permitirles continuar su educación y contribuir a la comunidad latinoamericana.

Porcentaje

- 70% de la matrícula para residentes de Florida.
- 50% de la matrícula para residentes de países latinoamericanos.

Disponibilidad

- 15 becas disponibles por semestre para residentes de Florida*
- 15 becas disponibles por semestre para residentes de países latinoamericanos*

*Los primeros 15 solicitantes que cumplan con los requisitos (por orden de llegada).

Proceso/Requisitos

- Los residentes de Florida deben proporcionar una identificación válida de Florida, una factura de servicios públicos o un extracto bancario con una dirección de Florida.
- Los residentes de países latinoamericanos deben proporcionar un pasaporte o documento de identidad válido de un país latinoamericano.
- Todos los postulantes a la Beca Ismael Cala deben responder y enviar tres preguntas de ensayo en formato abierto sobre cómo contribuirían a la comunidad latinoamericana una vez graduados.

Recompensa al mérito de la beca Global Ambassador

Descripción

Con el apoyo de nuestros Embajadores Globales, Westfield Business School puede ofrecer las Recompensas al Mérito de la Beca Global Ambassador a profesionales calificados que han trabajado y se han destacado en los respectivos campos de nuestros embajadores.

- **Premio al Mérito Peter Kurzina – Innovación.** Criterios: Candidatos con capacidad de innovación y comprensión de la importancia de aplicar el liderazgo en sus organizaciones.
- **Premio al Mérito Iris Fujiura - Mujeres en la Ciencia y la Tecnología.** Criterios: Mujeres que trabajan en ciencia y tecnología en roles directivos o gerenciales.

- **Premio al Mérito Rosario Mirat - Mujeres en las Finanzas.** Criterios: Mujeres que trabajan en finanzas en puestos directivos o de gestión.
- **Premio al Mérito Carlos López Casas - Fundaciones e Impacto Social.** Criterios: Candidatos con experiencia en fundaciones, e impacto social o carrera en finanzas y compromiso con las personas en las organizaciones.
- **Premio al Mérito Emilio Galli-Zugaro - Potencial en liderazgo.** Criterios: Estudiantes orientados a habilidades de liderazgo, que estén interesados en comunicarse y tener roles directivos y de gobierno.
- **Premio al Mérito Fernando Delgado - Empresa Corporativa.** Criterios: Estudiantes con experiencia en negocios corporativos.

Porcentaje

- 15% de la matrícula

Disponibilidad

- 20 Premios al Mérito de Beca por semestre *

* Los primeros 20 solicitantes que cumplan con los requisitos (por orden de llegada).

Proceso/Requisitos

- Los solicitantes deben proporcionar un currículum actualizado.
- Escribir y enviar un ensayo sobre su experiencia en el campo de Embajadores seleccionado. (mínimo 500 palabras)

Beca Westfield de la OEA

Descripción

La Organización de los Estados Americanos (OEA) es la organización regional más antigua del mundo, cuyo origen se remonta a la Primera Conferencia Internacional Americana, celebrada en Washington, D.C., de octubre de 1889 a abril de 1890. La Organización fue fundada con el objetivo de lograr en sus Estados Miembros, como se estipula en el Artículo 1 de la Carta, "un orden de paz y justicia, fomentando su solidaridad, fortaleciendo su colaboración y defendiendo su soberanía, integridad territorial e independencia".

A través del Departamento de Desarrollo Humano, Educación y Empleo (DDHEE), la OEA apoya los esfuerzos de sus Estados Miembros para aumentar el acceso a una educación de calidad y oportunidades de aprendizaje a lo largo de toda la vida para todos, reconociendo que la educación es un derecho humano, un tema transversal de los pilares de la Organización y un factor esencial para mejorar los niveles de vida, promover el desarrollo económico y humano y promover la inclusión social.

De esta manera, la DDHEE apoya a sus Estados Miembros en la creación de políticas e implementación de programas que promuevan el desarrollo de capacidades humanas en todos los niveles educativos y fortalezcan los valores democráticos y la seguridad en el marco de la integración regional.

La Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos (SG/OEA) y Westfield Business School, en el marco del Programa de Alianzas para la Educación y la Capacitación (PAEC), han decidido apoyar a destacados profesionales de las Américas en la realización de estudios de posgrado, a través del patrocinio de 25 becas académicas.

Este beneficio está disponible para todos los nacionales o residentes permanentes de los Estados Miembros de la OEA que posean un título universitario de una institución educativa acreditada.

Porcentaje

- 50% de la matrícula. Además, la OEA otorgará una beca única de USD 4.000 a cada uno de los 10 candidatos mejor calificados.

Disponibilidad

- 25 Becas para el semestre de primavera 2023 – 2024.

Proceso/Requisitos

- Requisitos de elegibilidad:
 - Serán elegibles los profesionales con nacionalidad y/o residencia legal permanente de cualquiera de los Estados Miembros de la SG/OEA.
 - Los futuros estudiantes cuya lengua materna no sea el español y que no hayan obtenido un título en una institución debidamente acreditada en la que el español sea la lengua principal de enseñanza deberán demostrar su competencia a nivel universitario en español a través del examen en línea SIELE del Instituto Cervantes (<https://exámenes.cervantes.es/es/siele/que-es>). La obtención de un nivel B1 o superior en la escala del MCER en el examen online SIELE demuestra el dominio del español para la admisión a los másteres de español de Westfield.
 - Para ser beneficiario de la beca, el candidato debe ser admitido en uno de los programas de estudio de Westfield Business School.
 - Los estudiantes no deben haber recibido otras becas académicas de la OEA, en el mismo nivel de estudios propuesto a esta convocatoria.
 - Antes de comenzar cualquier programa, los solicitantes deben demostrar su capacidad financiera para cubrir los costos del programa no cubiertos por la beca dentro de un plazo establecido.
 - Los funcionarios de la SG/OEA, las personas con contrato basado en resultados con la SG/OEA, el personal de las Misiones Permanentes ante la OEA o los familiares de todas las personas mencionadas anteriormente no serán elegibles para recibir las Becas.

- Los solicitantes de Maestría en Administración de Empresas (MBA) deben tener una licenciatura de una institución acreditada o su equivalente en los Estados Unidos y tener más de 2 años de experiencia laboral demostrable.
- Los solicitantes de la Maestría Ejecutiva en Administración de Empresas (Executive MBA) deben tener una licenciatura de una institución acreditada o su equivalente en los Estados Unidos. Adicionalmente, el aspirante debe contar con más de 8 años de experiencia laboral, teniendo al menos 2 años de experiencia demostrable en puestos de alta dirección y liderando equipos de trabajo.
- Proceso de solicitud:
 - Para solicitar una beca OAS-Westfield Business School, es indispensable haber sido admitido en uno de los dos (2) programas de estudio (MBA, Executive MBA).
 - Los aspirantes deberán iniciar su postulación al programa de su interés en Westfield Business School, a través del siguiente enlace: <https://westfield.edu/alianza-oea/>, presentando la documentación requerida:
 - Pasaporte o documento de identidad
 - Currículum Vitae actualizado
 - Copia del diploma universitario
 - Transcripción
 - Carta de motivación respondiendo a las siguientes preguntas:
 - ¿Cómo converge su perfil profesional y/o experiencia laboral con los valores de democracia, derechos humanos, seguridad y desarrollo de la OEA?
 - ¿Cómo aportará valor la formación en administración de empresas en tu carrera profesional y qué relevancia crees que tendrá este máster en tus proyecciones laborales?
 - ¿Cómo crees que tu visión de Triple Bottom Line impactará e importancia personal y profesional al finalizar tus estudios?
 - Especificaciones de la carta de motivación:
 - Máximo 3 páginas en formato PDF.
 - Fuente Times New Roman, tamaño de letra 12 e interlineado de 1,5.
 - Los solicitantes serán contactados por el Departamento de Admisiones de Westfield, con el objetivo de proporcionar información y asesoramiento sobre el proceso de solicitud, los documentos a presentar, los requisitos de cada programa, etc.

- Criterios y proceso de adjudicación de becas:
 - La OEA y Westfield llevarán a cabo una selección transparente y justificada de los estudiantes premiados con el apoyo de un comité académico que evaluará las candidaturas bajo los siguientes criterios objetivos y verificables:

Expediente académico	20 puntos
Perfil profesional con compromiso e impacto en democracia, derechos humanos, seguridad y desarrollo	20 puntos
Importancia de la formación en administración de empresas en la carrera profesional y su relevancia en las proyecciones laborales	20 puntos
Visión futura de impacto Triple Bottom Line en los ámbitos personal y profesional.	20 puntos
Integrado: género, país de origen, y no doble nacionalidad	20 puntos

Publicación de resultados: El aspirante deberá esperar la publicación de los resultados del proceso de evaluación y selección de los candidatos, los cuales se darán a conocer personalmente por correo electrónico, así como en la url www.oas.org/becas, a partir del 06 de octubre de 2023.

Plazos de solicitud de becas:

- Trimestre de primavera: miércoles 17 de enero de 2024
- Trimestre de verano: miércoles 08 de mayo de 2024
- Trimestre de otoño: miércoles 11 de septiembre de 2024

Nota: Se anima a los estudiantes a presentar su solicitud lo antes posible. Hay un número limitado de becas que se otorgarán a los solicitantes calificados, en su mayoría por orden de llegada.

No habrá excepciones. Las solicitudes deben tener matasellos de las fechas anteriores.

Assistantships

Los estudiantes de posgrado pueden solicitar assistantships en apoyo al desarrollo de la publicación y/o contribución a la investigación mientras desarrollan su proyecto final o plan de negocios. Se otorgarán horas de crédito para las assistantships caso por caso.

Las assistantships no son un pago por los servicios prestados.

Las assistantships se realizarán una vez aceptada la propuesta de proyecto por parte de la escuela.
Assistantship base 30% de la matrícula.

Criterios adicionales:

1. Experiencia ejecutiva (10% de la matrícula).
 - Programa EMBA: 4 años o más.
 - Programa de MBA: 3 años.
2. Empleador de una corporación multinacional (5% de la matrícula).
3. Tamaño de la empresa (5% de la matrícula):
 - Ingresos \geq \$50,000,000
 - Número de empleados: \geq 500
4. Participación en un grupo de al menos quince estudiantes de la misma empresa (\$150).
5. Rendimiento académico (5% de la matrícula):
 - Superior al 75% de la escala máxima de calificación.
6. Participación de las personas o del planeta (10% de la matrícula).
 - Participación en organizaciones, instituciones o empresas dedicadas a la protección del medio ambiente.
 - Vinculación con organizaciones, instituciones o empresas dedicadas a la protección social.
 - Participación en proyectos que resulten en el empoderamiento de la mujer.
7. Emprendimiento (10% de la matrícula).
 - Haber creado un negocio propio o prueba de participación o interés en formar parte de una Start-Up.
8. Ganador del Concurso de Casos de Negocio (10% - 50% de la matrícula para los cinco mejores participantes).

9. Jefe de familia (10% de la matrícula).
10. Estudiantes que combinen sus estudios en Westfield con un MBA de una institución de educación superior latinoamericana con credenciales equivalentes a escuelas acreditadas regionalmente en los Estados Unidos (75% de la matrícula).
11. Empleado de Westfield (90% de la matrícula).

Principales declaraciones de política

Política de Estudiantes con Discapacidades

Westfield Business School no discrimina por motivos de discapacidad en la admisión, el acceso o las operaciones de sus programas o actividades. Westfield Business School no discrimina por motivos de discapacidad en sus prácticas de contratación o empleo. Westfield Business School sigue las regulaciones que prohíben la discriminación contra las personas con discapacidades, y particularmente la **Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (ADA)**, por sus siglas en inglés), inspirada en la Sección 504.

Política de Seguridad y Salud de la Escuela de Negocios

La Escuela de Negocios reconoce que es su deber garantizar, en la medida de lo razonablemente posible, la salud, la seguridad y el bienestar del personal de la Escuela de Negocios, sus estudiantes, contratistas y cualquier otra persona que entre en contacto con la Escuela de Negocios y sus actividades.

Es política de la Escuela de Negocios proporcionar y mantener, en la medida en que sea razonablemente práctico, un entorno de trabajo seguro y sin riesgos para la salud. Para ello, destinará recursos suficientes y sistemas de gestión sólidos para el cumplimiento de esta política.

En particular, la Escuela de Negocios, en la medida en que sea razonablemente práctico:

- Proporcionar y mantener condiciones y sistemas de trabajo seguros y saludables;
- Proporcionar información, instrucción, capacitación y supervisión para permitir que el personal y los estudiantes realicen su trabajo de manera segura;
- Proporcionar equipos de protección adecuados y apropiados y supervisar su uso, y mantener altos estándares de salud, seguridad y bienestar en todas las actividades de la Escuela de Negocios.

Libertad de acceso/No discriminación

Westfield Business School está abierto a todos los estudiantes que estén calificados de acuerdo con sus estándares de admisión publicados. La Escuela de Negocios alienta las solicitudes de solicitantes calificados de ambos sexos de todos los grupos culturales, raciales, religiosos y étnicos. La Escuela de Negocios está comprometida con la no discriminación con respecto a la raza, credo, color, religión, edad, discapacidad, sexo, orientación sexual, estado civil, origen nacional, condición de veterano, afiliaciones u opiniones políticas. Todos los empleados de la Escuela de Negocios tienen la responsabilidad de mantener el ambiente de trabajo libre de discriminación. Cuando la Escuela de Negocios tiene conocimiento de un acto de discriminación, está obligada por ley a tomar medidas inmediatas y apropiadas. A los efectos de este reglamento, la discriminación se define como cualquier disparidad de trato o limitación de acceso basada en raza, credo, color, religión, edad, discapacidad, sexo, orientación sexual, estado civil, origen nacional, condición de veterano, afiliaciones u opiniones políticas.

Todos los actos de discriminación deben documentarse por escrito, especificando el fundamento de la discriminación. El denunciante debe enumerar todos los tipos de discriminación en la Declaración que identifica al infractor y presentar la queja ante el Rector de la Escuela. Si un estudiante se siente discriminado por un miembro del Departamento de Servicios Estudiantiles, el estudiante debe presentar la queja al Rector o a otro funcionario de la Escuela de Negocios. En ausencia de una queja por escrito, el empleado o miembro de la facultad que recibió la queja debe documentarla en un memorándum para ser remitido al Rector de la Escuela. A menos que esté firmada por el denunciante, será una queja informal. Westfield Business School investigará todas las quejas. Las investigaciones pueden incluir entrevistas, preparación de declaraciones, informes con resumen de la investigación, descripción del proceso de investigación, conclusiones y recomendaciones. Los informes se mantendrán confidenciales.

La Escuela de Negocios podrá intentar la conciliación entre las partes implicadas. Si no se logra la conciliación, el funcionario designado de la Escuela de Negocios emitirá un informe final. Los informes finales se emitirán dentro de los 60 días siguientes a la recepción de la queja. El presunto infractor y el denunciante serán notificados por escrito de los resultados y los procedimientos de apelación. Sobre

la base de este informe final, se considerarán e implementarán medidas correctivas, incluidas sanciones.

Las reclamaciones que se consideren frívolas darán lugar a sanciones apropiadas contra el denunciante. Las posibles sanciones pueden incluir, entre otras, reprimendas por escrito en el registro del estudiante o empleado, restricción o pérdida de privilegios y suspensión. Las quejas pueden ser retiradas, pero WBS se reserva el derecho de continuar investigando ya que tuvo conocimiento de un posible acto de discriminación. Cualquier intento de represalia se tratará como una acusación separada de discriminación.

En el momento en que se ha llegado a una determinación de la acción disciplinaria o resolución apropiada, se ha contactado a todas las partes y se han evaluado completamente las circunstancias. Sin embargo, las personas tienen cinco días para apelar la determinación de las sanciones. Dichas apelaciones se dirigirán a una autoridad superior de la Escuela de Negocios, quien reevaluará la determinación según lo considere apropiado.

WBS no discrimina por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad o edad en sus programas y actividades. Se ha designado a la siguiente persona para que se encargue de las consultas relativas a las políticas de no discriminación:

Name: Juan Pablo Treviño

Dirección: WESTFIELD Business School 1200 Brickell Ave Suite #680 Miami, Florida 33131

Teléfono: 305 456-0289

FERPA para Instituciones Postsecundarias

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés) otorga a los estudiantes ciertos derechos con respecto a sus registros educativos. Estos derechos incluyen:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días posteriores al día en que la Escuela recibe una solicitud de acceso. Un estudiante debe presentar al registrador, jefe del departamento académico u otro funcionario apropiado, una solicitud por escrito que identifique los registros que el estudiante desea inspeccionar. El funcionario de la escuela hará los arreglos para el acceso y notificará al estudiante la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros. Si los registros no son mantenidos por el funcionario de la Escuela a quien se presentó

la solicitud, ese funcionario deberá informar al estudiante sobre el funcionario correcto a quien se debe dirigir la solicitud.

2. El derecho a solicitar la enmienda de los registros educativos del estudiante que el estudiante cree que son inexactos, engañosos o que violan los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA. Un estudiante que desee solicitar a la Escuela que enmiende un registro debe escribir al funcionario de la Escuela responsable del registro, identificar claramente la parte del registro que el estudiante desea cambiar y especificar por qué debe cambiarse. Si la Escuela decide no enmendar el registro según lo solicitado, la Escuela notificará al estudiante por escrito de la decisión y el derecho del estudiante a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia al estudiante cuando se le notifique el derecho a una audiencia.

3. El derecho a proporcionar consentimiento por escrito antes de que la Escuela divulgue información de identificación personal de los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. La escuela divulga los registros educativos sin el consentimiento previo por escrito del estudiante en virtud de la excepción de FERPA para la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la Escuela en un puesto administrativo, de supervisión, académico o de investigación, o de personal de apoyo (incluido el personal de la unidad de aplicación de la ley y el personal de salud); una persona o empresa con la que la Escuela ha contratado como su agente para proporcionar un servicio en lugar de utilizar empleados o funcionarios de la Escuela (como un abogado, auditor o agente de cobranza); una persona que forme parte de la Junta de Síndicos; o un estudiante que sirve en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayuda a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro educativo para cumplir con sus responsabilidades profesionales para la escuela.

4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. con respecto a presuntos incumplimientos por parte de la Escuela de los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra FERPA es:

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares
Departamento de Educación de EE. UU.
400 Avenida Maryland, SW
Washington, DC 20202-5901

Política de Integridad Académica

La integridad es esencial para una institución educativa y para toda la experiencia educativa. Los estudiantes individuales, los profesores y los miembros del personal, así como las organizaciones de la Escuela de Negocios, deben afirmar esta cualidad. La importancia de la integridad y la ética será retratada por el profesorado en la instrucción de sus cursos y será una parte integral de la vida de la Escuela de Negocios en WBS.

La Política de Integridad Académica requiere que todos los miembros de la Escuela de Negocios se comporten honestamente en todos los esfuerzos. Por lo tanto, las trampas, el plagio y otros actos contrarios a la integridad académica son inaceptables y no serán tolerados en WBS. La Escuela de Negocios tomará medidas severas contra los estudiantes, profesores, personal y administradores deshonestos.

La autoexpresión también es un componente esencial para una experiencia educativa gratificante y satisfactoria. El entorno de una escuela de negocios es un foro ideal para la autoexpresión, la expresión del desacuerdo y el desafío de las tradiciones aceptadas. Sin embargo, si bien la Escuela de Negocios busca educar y alentar, también debe reducir el comportamiento que afecta negativamente a los demás. Como tal, las políticas de la EDT requieren que dicha autoexpresión, aunque se fomente, debe ser entregada de manera civilizada, mostrando respeto por los demás en todo momento.

Libertad y responsabilidad académica

WBS se dedica a fomentar y preservar la búsqueda de la verdad y su libre expresión. La libertad académica es esencial para este propósito. La libertad en la enseñanza es fundamental para la protección de los derechos del profesor en la enseñanza y del estudiante en el aprendizaje. En la organización administrativa de la Escuela de Negocios se respetará la integridad profesional del profesorado y del personal. Las decisiones administrativas no inhibirán la libertad académica de la facultad.

Cada administrador, coordinador y miembro de la facultad tiene la libertad individual de indagación y expresión en la investigación, publicación y en la enseñanza de sus asignaturas y cursos. Esta libertad y responsabilidad académica se definen como la libertad y la obligación de estudiar, investigar y discutir hechos e ideas concernientes a todas las ramas y campos del conocimiento. No se impondrán

más limitaciones a dicha libertad que las requeridas por las normas generalmente aceptadas de erudición e investigación responsables. Cuando un miembro de la facultad habla, escribe o actúa como ciudadano, estará libre de censura o disciplina institucional, y debe comprometerse a evitar cualquier implicación de que él o ella es un portavoz institucional.

Consumo de alcohol y drogas

WBS, como institución de educación superior, se dedica al bienestar de todos los miembros de la comunidad de la Escuela de Negocios: estudiantes, profesores, empleados y administradores. En demostración de su preocupación por el uso indebido del alcohol y otras drogas, la política de WBS es esforzarse por prevenir el abuso de sustancias a través de programas de educación y prevención.

La Escuela de Negocios reconoce el alcoholismo y el abuso de drogas como una enfermedad o trastorno tratable, y es política de la Escuela de Negocios trabajar con los miembros de la comunidad de la Escuela de Negocios para proporcionar canales de educación y asistencia. Sin embargo, es responsabilidad de la persona buscar ayuda. La Escuela de Negocios también reconoce que la posesión y/o el uso de ciertas sustancias son ilegales, y la Escuela de Negocios está obligada a cumplir con las leyes locales, estatales y federales.

Las políticas de alcohol y drogas de WBS son las siguientes:

Mientras se encuentren en las instalaciones de la escuela o participen en cualquier actividad relacionada con la Escuela de Negocios, los miembros de la comunidad de la Escuela de Negocios deben estar en condiciones de desempeñarse adecuadamente. Estar bajo la influencia del alcohol y/o las drogas está prohibido y puede someter a la persona a medidas disciplinarias, incluida la posibilidad de despido. Los empleados serán evaluados en función de su desempeño laboral. Si el consumo de alcohol o el uso de cualquier otra droga afecta el rendimiento de un empleado, hay asistencia disponible. Sin embargo, si el desempeño de un empleado continúa deteriorándose, la Escuela de Negocios disciplinará al empleado en función de su desempeño laboral. El bajo rendimiento laboral dará lugar al despido; La asistencia profesional para el abuso de sustancias se brinda de manera confidencial, profesional y voluntaria. El propósito de esta asistencia es ayudar al miembro individual de la comunidad de la Escuela de Negocios que tiene un problema de abuso de sustancias a llevar un trabajo productivo y/o una vida académica libre de abuso de sustancias; y cualquier miembro de la comunidad de la Escuela de Negocios que participe en cualquier actividad ilegal, como la posesión, el uso o la venta ilegal de alcohol u otras drogas está sujeto a despido.

La posesión y/o consumo de alcohol por parte de personas menores de 21 años es ilegal. Los estudiantes menores de edad sorprendidos bajo la influencia del alcohol pueden ser denunciados a las autoridades locales por consumo de alcohol por menores de edad.

Las bebidas alcohólicas no deben estar presentes en las instalaciones de la escuela en ningún evento o actividad a menos que lo apruebe la autoridad de instalaciones escolares. Durante tales eventos, se solicitará identificación antes de servir bebidas alcohólicas. Los eventos pueden incluir galas, inauguraciones, celebraciones de aniversario de la WBS y otros, según lo determine la autoridad de instalaciones de la escuela. Cualquier sanción aplicada será a su discreción y juicio de la situación. En el caso de los empleados, el Rector será responsable de determinar el curso de acción apropiado. Para obtener más información, los empleados también deben consultar el Manual del empleado. Las sanciones pueden incluir reprimendas escritas en el registro del estudiante o empleado, restricción o pérdida de privilegios, suspensión, expulsión o terminación del empleo y remisión para enjuiciamiento. Aparte de estas sanciones, los estudiantes seguirán siendo financieramente responsables de los cargos institucionales pendientes en la cuenta del estudiante, y tanto los estudiantes como los empleados serán financieramente responsables de los cargos indirectos o directos asociados con cualquier incidente reportado.

Con el fin de proteger el entorno profesional y académico de la Escuela de Negocios, un comité de la Escuela de Negocios evaluará las peticiones de los estudiantes o empleados que deseen ser reincorporados. En estos casos, los estudiantes o empleados que han sido despedidos deben presentar documentación que demuestre que han buscado ayuda y han cumplido con el tratamiento, o que actualmente están en tratamiento mostrando mejoría, para ser evaluados para el reingreso. Cualquier petición de reincorporación o reingreso puede ser denegada tras una evaluación.

Política sobre el consumo de tabaco

La Escuela de Negocios quiere promover un ambiente de trabajo saludable y limpio para estudiantes, empleados, personal y visitantes. De acuerdo con la Ley de Aire Limpio en Interiores de Florida (FCIAA), está prohibido fumar en todos los edificios de las Escuelas de Negocios. Esto incluye, pero no se limita a, cualquier aula, laboratorio, biblioteca, oficina de la facultad, edificio administrativo, comedor o cualquier otra instalación que sea propiedad o esté controlada por la Escuela de Negocios.

La Escuela de Negocios cumple y hace cumplir estrictamente la Ley de Aire Limpio en Interiores de la Florida. Se pueden establecer áreas designadas para fumadores fuera de los edificios de la Escuela de Negocios, según corresponda. Dichas áreas designadas deben estar al menos a 25 pies de la entrada de

cualquier edificio. No se permitirá fumar en los vehículos de la Escuela de Negocios. Los estudiantes, miembros de la facultad o personal que infrinjan esta política pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, según lo considere apropiado el rector.

Política contra el acoso sexual

La intención de WBS es proteger a todos los empleados y estudiantes del acoso sexual. El acoso sexual no solo es una violación del Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, sino que también socava la integridad del entorno laboral y académico, debilita la moral e interfiere con la eficacia de los empleados y estudiantes. De acuerdo con las pautas publicadas por la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo, las insinuaciones sexuales no deseadas, las solicitudes no deseadas de favores de naturaleza sexual y cualquier otra conducta verbal o física no deseada de naturaleza sexual se consideran acoso sexual si:

- La sumisión explícita o implícita a connotaciones sexuales se convierte en un término o condición de empleo;
- Las decisiones de empleo se toman sobre la base de si se ha producido la sumisión o el rechazo de las connotaciones sexuales; Un ambiente sexualmente intimidatorio, hostil u ofensivo interfiere irrazonablemente con el desempeño laboral de una persona.

En WBS, el acoso sexual de o por parte de los empleados incluye lo siguiente:

- Insinuaciones sexuales no deseadas o no deseadas. Esto incluye el contacto físico no deseado o las insinuaciones sexuales consideradas inaceptables por otra persona.
- Solicitudes o demandas de favores sexuales. Esto incluye presiones o solicitudes sutiles o flagrantes de cualquier tipo de favor sexual, acompañadas de una promesa implícita o declarada de trato preferencial o consecuencia negativa con respecto a la situación laboral o estudiantil;
- Abuso verbal que tenga una orientación sexual o que sea considerado inaceptable por otra persona, así como comentarios sexualmente despectivos. Esto incluye comentar sobre el cuerpo o la apariencia de una persona cuando dichos comentarios van más allá de la mera cortesía, contar chistes que son claramente no deseados y considerados ofensivos por otros, u otros comentarios o insinuaciones de mal gusto de orientación sexual o acciones que ofenden a otros.
- Participar en cualquier tipo de conducta de orientación sexual que interfiera irrazonablemente con el desempeño laboral de otra persona. Esto incluye extender la atención sexual no deseada a alguien que reduce la productividad personal o el tiempo disponible para trabajar en las tareas asignadas.

- Crear un ambiente de trabajo que sea intimidante, hostil u ofensivo debido a conversaciones, sugerencias, solicitudes, demandas, contactos físicos o atenciones no deseadas o no deseadas de orientación sexual.

La interacción normal, no coercitiva y aceptable para ambas partes no se considera acoso sexual. En WBS, el acoso sexual por parte de los empleados de los estudiantes se define como insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual cuando: La sumisión a dicha conducta se hace parecer un término o condición de inscripción, asistencia o participación en una clase; La sumisión o el rechazo de dicha conducta afecta las decisiones académicas; dicha conducta tiene el propósito o el efecto de interferir irrazonablemente con el rendimiento académico de un estudiante o crear un entorno académico intimidatorio, hostil u ofensivo; Contacto físico no deseado, que incluye, entre otros, palmaditas, pellizcos o tocamientos. Comentarios, bromas o gestos sexuales ofensivos o degradantes.

Los estudiantes agraviados por una violación de esta política pueden presentar una queja informando la conducta a cualquier administrador de la escuela de negocios o al rector. Todas las acusaciones de acoso sexual de o por parte de un estudiante, miembro de la facultad o cualquier otro personal de la Escuela de Negocios serán investigadas de manera rápida y exhaustiva por el personal delegado.

WBS reconoce el acoso sexual como una práctica insidiosa y no tolerará el acoso sexual de ninguna manera o forma. Las personas que acosen sexualmente a otras serán tratadas rápida y enérgicamente. Cualquier persona que viole cualquier parte de esta política estará sujeta a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Es una conducta inapropiada que un miembro de la facultad de WBS se involucre en una relación romántica o sexual con un estudiante inscrito en la clase del miembro de la facultad o que un empleado se involucre en una relación romántica o sexual con un estudiante que está bajo la supervisión del empleado. Las relaciones románticas o sexuales entre cualquier miembro de la facultad y un estudiante inscrito en la clase del miembro de la facultad (incluidas las actividades estudiantiles supervisadas por las que se otorga crédito académico) o entre cualquier empleado de la Escuela de Negocios y un estudiante inscrito en la Escuela de Negocios pueden parecer coercitivas y se desaconsejan. Incluso cuando no hay coerción, tales relaciones crean una apariencia de incorrección y favoritismo, lo que puede perjudicar la experiencia académica de todos los estudiantes en el entorno de la Escuela de Negocios. En WBS, las relaciones románticas y sexuales entre un miembro de la facultad o un empleado y un estudiante están sujetas a la prohibición del acoso sexual.

Directivas de uso del equipo

Las instalaciones informáticas de WBS se proporcionan para el uso de usuarios registrados. Todos los usuarios de computadoras son responsables de usar las instalaciones de manera efectiva, eficiente, ética y legal. La Escuela de Negocios considera que el uso de las instalaciones informáticas es un privilegio, no un derecho, y busca proteger a los usuarios legítimos de computadoras mediante la imposición de sanciones a quienes abusan del privilegio.

Política de uso de la computadora

Esta política proporciona directrices para el uso adecuado e inadecuado de los recursos informáticos de WBS. Se aplica a todos los usuarios de los recursos informáticos de la Escuela de Negocios, incluidos estudiantes, profesores, empleados, ex estudiantes e invitados de la Escuela de Negocios. Los recursos informáticos incluyen todos los ordenadores, equipos relacionados, software, datos y redes de área local de los que es responsable la Escuela de Negocios.

Los recursos informáticos de WBS están destinados a ser utilizados para llevar a cabo los negocios legítimos de la Escuela de Negocios. Todos los usuarios deben contar con la debida autorización para el uso de los recursos informáticos de la Escuela de Negocios. Los usuarios son responsables de velar por que estos recursos informáticos se utilicen de manera eficaz, ética y legal. Los usuarios deben aplicar estándares de ética académica y profesional aceptables y una conducta considerada en el uso de los recursos informáticos de la Escuela de Negocios. Los usuarios deben ser conscientes de la responsabilidad legal y moral de una conducta ética en el uso de los recursos informáticos. Los usuarios tienen la responsabilidad de no abusar de la red y los recursos y de respetar la privacidad, los derechos de autor y los derechos de propiedad intelectual de los demás.

El hardware y software de la computadora es propiedad de WBS y el estudiante es responsable de tomar precauciones contra la importación de virus informáticos o cualquier otro daño a la computadora. Está prohibido copiar software comprado o alquilado por la Escuela de Negocios.

Política de uso de correo electrónico e Internet

Todas las comunicaciones por correo electrónico enviadas o recibidas en la Escuela de Negocios deben considerarse correspondencia oficial de la Escuela de Negocios. Dicha correspondencia está sujeta a normas de buen gusto, decoro, cortesía y consideración. Los correos electrónicos pueden ser recuperados por la Escuela de Negocios en determinadas circunstancias, como una investigación interna, ya que están sujetos a citación y descubrimiento en procedimientos legales. El respeto por la

privacidad de los demás dicta que los estudiantes no deben intentar acceder a los mensajes de otra persona sin el permiso de la persona.

La mayoría de las computadoras de WBS tienen acceso a Internet. Se espera que todas las personas que utilizan las computadoras de WBS usen su buen juicio para determinar los sitios visitados y la cantidad de tiempo que pasan usando Internet.

Normas relativas al uso de ordenadores

Las siguientes reglas se aplican a todos los usuarios de los equipos de la EDT. Las violaciones de cualquiera de estas reglas pueden ser posiblemente ilegales. Los privilegios de uso de la computadora de una persona pueden suspenderse inmediatamente después de descubrir una posible violación de estas reglas:

Los usuarios de computadoras aceptan usar las instalaciones y las cuentas solo para actividades relacionadas con la Escuela de Negocios.

Las cuentas se consideran propiedad de Westfield Business School.

El departamento de TI debe aprobar todos los accesos a los sistemas informáticos centrales, incluida la emisión de contraseñas.

La autorización para el uso de las cuentas se otorga para fines académicos específicos.

Los intentos de usar cuentas sin autorización o de usar cuentas para fines distintos a los previstos son violaciones de las reglas de la Escuela de Negocios.

Los servicios de comunicaciones electrónicas, como el correo electrónico, son solo para actividades relacionadas con la EDT. No se deben enviar ni almacenar mensajes y/o materiales fraudulentos, acosadores u obscenos.

Los usuarios de computadoras aceptan los derechos de propiedad del software. El software informático protegido por derechos de autor no debe copiarse desde, en o mediante el uso de ordenadores WBS.

Los usuarios de computadoras deben cumplir con las leyes federales de derechos de autor y la política de WBS con respecto al uso de todos los materiales digitales, incluido el intercambio de archivos entre pares.

Las conductas inapropiadas y las violaciones de esta política serán abordadas por los procedimientos y agentes apropiados. En los casos en que un usuario viole cualquiera de los términos de esta política, la Escuela de Negocios puede, además de otros recursos, denegar temporal o permanentemente el acceso

a todos y cada uno de los recursos informáticos de WBS y se pueden tomar las medidas disciplinarias apropiadas.

Política de derechos de autor

Westfield Business School se compromete a cumplir con todas las leyes federales (Título 17, Código de los Estados Unidos) con respecto a los derechos de autor. El derecho de autor es una forma esencial de protección para las personas que han desarrollado, creado o escrito obras literarias, dramáticas, musicales, artísticas y otras obras intelectuales. Esta protección se extiende tanto a las obras publicadas como a las inéditas, y se extiende a cualquier autor, independientemente de su nacionalidad o domicilio.

Todos los miembros de la comunidad de WBS (estudiantes, profesores, miembros del personal y administradores) son responsables de cumplir con los requisitos de la ley de derechos de autor. Se asumirá que la ley de derechos de autor se aplica a todo el material, a menos que se aplique una de las siguientes condiciones:

La obra es de dominio público, incluidas las obras del Gobierno de los Estados Unidos

Se ha obtenido el permiso previo por escrito del autor, o se han pagado las regalías o derechos de licencia correspondientes a cambio de los derechos de uso.

Tenga en cuenta que todos los materiales impresos, en formato de texto o digital, deben asumirse como protegidos por derechos de autor. Ya no se requiere el uso de un aviso © protegido por derechos de autor. El uso no autorizado de material protegido por derechos de autor se denomina infracción.

Como se señaló anteriormente, la protección federal de los derechos de autor se extiende a los medios digitales accesibles a través de Internet. Cargar o descargar material u obras digitales es una infracción de los derechos exclusivos del propietario de los derechos de autor. Esto incluye el uso compartido de archivos punto a punto.

Todos los miembros de la comunidad de WBS que hagan caso omiso de esta política lo hacen bajo su propio riesgo y asumen cualquier responsabilidad, que puede incluir sanciones penales y/o civiles. Cualquier persona que haya infringido una obra protegida por derechos de autor puede ser responsable de daños legales por no menos de \$ 750 y no más de \$ 30,000 por cada obra infringida, y si el propietario de los derechos de autor prueba una infracción intencional, esa cantidad puede aumentarse hasta \$ 150,000 por cada obra infringida. Las sanciones penales por infracción deliberada pueden incluir hasta cinco años de prisión. Estas sanciones pueden ser aumentadas por un tribunal que

también puede evaluar los costos y los honorarios de los abogados. Para obtener más información, consulte el Título 17 del Código de los Estados Unidos, Secciones 504 y 505.

Además, la Escuela de Negocios puede tomar medidas disciplinarias (consulte la sección a continuación relacionada con trampas y plagio).

Derechos de propiedad intelectual

La experiencia del usuario de Westfield Business School ("WBS") respeta los derechos de propiedad intelectual al adquirir y utilizar fotografías. Solicitamos permisos por escrito a los fotógrafos para el uso y la reproducción de su arte fotográfico en publicaciones, páginas web y exhibiciones. Cuando corresponde, compramos los derechos de autor con respecto a las fotografías y elaboramos acuerdos para atribuir la autoría a los fotógrafos.

Cuando se necesitan portadas de libros, mástiles de periódicos, logotipos, fotografías, ilustraciones y otras obras de arte de fuentes fuera de las instalaciones escolares para una publicación, los miembros del personal de Experiencia del Usuario de WBS buscan permisos y autorizaciones oficiales. Si la obra de arte es necesaria para una página web, un miembro de WBS User Experience investiga y completa el proceso en línea para obtener el permiso y la liberación de las obras para su reproducción y uso y exhibición en línea.

Cuando la Experiencia del Usuario tiene conocimiento de que las fotografías tomadas por los estudiantes o profesores de WBS están siendo consideradas para su uso en una publicación de WBS, un miembro del personal se comunica con la persona involucrada para obtener permiso para usar la fotografía. Se solicita al fotógrafo que proporcione un consentimiento y autorización por escrito para la reproducción y el uso de la foto, y se organiza un enfoque mutuamente aceptable para la cuestión de la atribución de la autoría.

Créditos de las fotos

Como regla general, el personal de Experiencia de Usuario evita el uso de créditos fotográficos en las publicaciones de reclutamiento. Nuestro acuerdo habitual con nuestros fotógrafos más utilizados proporciona a WBS la propiedad de los derechos de autor con respecto a las fotos de las sesiones que organizamos y compramos y usamos las fotos sin crédito impreso. Cuando los créditos fotográficos se estipulan como parte de una compra de fotografía, los incluimos.

Liberación de fotos

Como condición de su empleo con WBS, se requiere que nuestra facultad y personal den su consentimiento para ser fotografiados y otorguen una licencia perpetua, libre de regalías e irrevocable a

WBS con respecto a la reproducción, exhibición u otro uso de cualquier fotografía en relación con su empleo con WBS. Los estudiantes, como condición para su inscripción y asistencia a WBS, también dan su consentimiento para ser fotografiados en las instalaciones de la escuela y otorgan una licencia perpetua, libre de regalías e irrevocable a WBS con respecto a la reproducción, exhibición u otro uso de cualquier fotografía que los represente en las instalaciones de la escuela o en relación con sus cursos en WBS.

Las sesiones fotográficas o de video pueden ser informales (tomas espontáneas de escenas de instalaciones escolares, eventos deportivos, grupos de actuación, grupos grandes o actividades) o formales (visitas planificadas a aulas, laboratorios u oficinas; sesiones de directorio o fotos de atletismo con antecedentes profesionales; o tomas de video en instalaciones escolares) de naturaleza. Todas las imágenes fotográficas tomadas por la facultad o el personal de WBS y los derechos de autor con respecto a las mismas son y/o se convierten en propiedad de la Experiencia del Usuario de WBS. Las fotos digitales o secuencias de video se agregan a la biblioteca de imágenes de la Escuela de Negocios, que se convierte en un recurso para el sitio web y las publicaciones de la Escuela de Negocios.

Sesiones de fotos informales

El personal de Experiencia de Usuario intenta informar a las instalaciones de la escuela cuando se están llevando a cabo proyectos de fotografía informal.

Sesiones de fotos formales

Cuando se recibe una solicitud o surge la necesidad de imágenes de personas o entornos concretos, un miembro del personal de Experiencia del usuario se pone en contacto con el miembro de la facultad o el departamento correspondiente para programar al fotógrafo. Al preferir un enfoque natural y realista, WBS rara vez escenifica sus fotografías.

Se anima a los miembros de la facultad a informar a las clases de la inminente sesión de fotos. El miembro de la facultad recibirá un anuncio que se hará a la clase con sugerencias para que la sesión sea lo más efectiva posible.

Se le pide al miembro de la facultad que permita que el fotógrafo haga un anuncio a su llegada al salón de clases. El fotógrafo se presentará, explicará brevemente su propósito y permitirá que los estudiantes que no deseen ser fotografiados se muevan a una parte de la sala que no se incluirá en las fotos. Los estudiantes que no deseen participar deben informar al fotógrafo de su falta de voluntad antes de que se tome la fotografía.

Los estudiantes que participan en una sesión de fotos están dando su permiso para que las fotos se utilicen como la Escuela de Negocios considere oportuno al participar en la sesión de fotos. A los estudiantes se les permite optar por no participar en la sesión de fotos, si esa es su elección; informando al fotógrafo con antelación de que se está tomando la foto y retirándose del área de la sesión de fotos.

Elección de fotos

Los miembros del personal de Experiencia del Usuario, en consulta en la medida de lo posible con los departamentos solicitantes, son responsables de elegir imágenes en nombre de WBS para su uso en el sitio web de la Escuela de Negocios, las publicaciones de la Escuela de Negocios y en los proyectos de video de la Escuela de Negocios. Ocasionalmente, las imágenes se comparten con entidades externas que realizan solicitudes.

La elección de las fotografías se realiza teniendo muy en cuenta lo siguiente:

- El objetivo de los mensajes que se van a comunicar:
- La calidad de la foto, que proporciona una representación veraz de la Escuela de Negocios, y
- El impacto de la foto en la percepción de la audiencia sobre WBS

Aunque intentamos ser lo más objetivos posible en nuestras elecciones fotográficas, reconocemos que hacer selecciones fotográficas es una tarea subjetiva. Si una foto no cumple con los requisitos de WBS, en lugar de comprometer la reputación de WBS al utilizar una fotografía que es inadecuada o inapropiada, se reprogramará una sesión de fotos para obtener una foto adecuada.

Formas de optar por no publicar fotos

Listados de directorios: Los profesores y el personal pueden optar por no publicar sus fotos (o información personal) dando a conocer su preferencia por escrito a WBS. Asegúrese de actualizar su información personal para usarla en los directorios de WBS.

Sesiones formales: Después de organizar una sesión de fotos, la experiencia del usuario proporciona un anuncio que los miembros de la facultad pueden usar para informar a sus clases sobre la hora programada para la sesión. El fotógrafo hará un anuncio que permitirá a los estudiantes optar por no participar en la sesión informando al fotógrafo con anticipación de que se tomará la fotografía y moviéndose a otra parte de la sala si esa es su elección.

Procedimientos para eliminar una foto del uso

Las inquietudes sobre el uso de imágenes individuales en el sitio web o fotos en publicaciones impresas pueden comunicarse a Experiencia del usuario. Trataremos de resolver las quejas individuales sin dejar de cumplir con el importante objetivo de representar visualmente a la Escuela de Negocios. Le pedimos

paciencia en este proceso. El gasto es a veces una consideración en nuestra capacidad para cambiar una fotografía; A veces es necesario agotar un inventario de publicaciones impresas antes de que se pueda realizar el cambio.

Con respecto a las reclamaciones de infracción de derechos de autor relacionadas con las fotografías que se muestran en nuestro sitio web, contamos con un Agente Designado para recibir notificaciones de dichas reclamaciones y procedimientos escritos para tratar dichas reclamaciones de acuerdo con la Ley de Derechos de Autor de la Era Digital.

Política de asistencia

Los cursos se ofrecerán íntegramente en línea. El registro diario de la participación en clase y la realización de tareas son la forma de asistencia. Los estudiantes realizarán dos sesiones de sincronización/virtuales con el instructor a través de la cámara web. Es obligatorio cumplir con estas actividades planificadas a diario. Se espera que los estudiantes participen en todas las clases programadas de la Institución para los cursos en los que están inscritos y que logren los objetivos establecidos por cada instructor de clase. La participación se supervisa diariamente. La falta de asistencia a cualquier actividad semanal se contará como calificación 0 en la calificación final del curso. La falta de asistencia a más de dos clases semanales resultará en el fracaso del curso, independientemente del promedio de calificaciones. Es responsabilidad del estudiante hacer arreglos para recuperar el trabajo perdido debido a la falta de participación.

Política de tardanzas de los estudiantes

Sin flexibilidad. La participación en los debates requiere de la participación en equipo. No es reemplazable. El estudiante puede ponerse al día haciendo un esfuerzo adicional para compensar la falta de participación y trabajo. Requiere la participación oportuna de los estudiantes. En las sesiones presenciales, se considera que un estudiante llega tarde o tarde si llega a clase 15 minutos tarde. Con tres tardanzas el estudiante acumula una ausencia completa. Si el estudiante falta a la mitad del período de clase, es una ausencia completa. Cuando un estudiante tenga más de 3 tardanzas, el instructor se comunicará con el Coordinador Académico y solicitará una sesión de intervención con el estudiante. El objetivo de la sesión de intervención es desarrollar e implementar un programa de intervención para ayudar a los estudiantes a aprender nuevas formas de ahorrar y administrar el tiempo.

Política contra las novatadas

Novatadas significa cualquier acción o situación que de manera imprudente o intencional ponga en peligro la salud o seguridad mental o física de un estudiante con el propósito de iniciar o admitir o afiliarse a cualquier organización que opere bajo la sanción de esta Escuela de Negocios. Las novatadas incluyen, pero no se limitan a, cualquier brutalidad de naturaleza física, como azotes, palizas y marcas, calistenia forzada, exposición a los elementos, consumo forzado de cualquier alimento, licor, droga u otra sustancia, u otra actividad física forzada que pueda afectar negativamente la salud o seguridad física o mental de los estudiantes. Los estudiantes de la Escuela de Negocios y las personas que representan a la Escuela de Negocios que trabajan con estudiantes tienen prohibido participar en actividades de novatadas. Las personas declaradas culpables de violar esta política de novatadas estarán sujetas a suspensión o despido de la Escuela de Negocios.

Política de armas

La Escuela de Negocios ha adoptado la siguiente política de armas: Un estudiante que trae un arma a las instalaciones de la escuela está violando la política de la Escuela de Negocios. El estudiante será retirado inmediatamente de la Escuela de Negocios.

Asuntos Estudiantiles

Código de Conducta y Responsabilidad

Dada la naturaleza del programa online, WBS se reserva el derecho de denegar el acceso al programa a aquellos participantes que demuestren un comportamiento que impacte (negativamente) en el buen funcionamiento de las clases, foros y realicen actividades contrarias al siguiente código de conducta.

Es de especial importancia respetar estrictamente la metodología proporcionada por WBS, y, dadas las características específicas de la educación en línea; Una mala práctica en el seguimiento de dicha metodología distorsiona y altera el buen funcionamiento del curso.

El estudiante debe observar siempre y en todo caso las indicaciones marcadas por la EDT y realizar un trabajo personal tanto en el estudio de las clases magistrales como en la resolución de ejercicios, análisis y debates de casos. El método de aprendizaje y el desarrollo de habilidades requiere que el estudiante desarrolle sus capacidades creativas tanto en la realización de ejercicios y análisis de casos como en la realización del Trabajo Fin de Grado sin solicitar ayuda o cooperación externa.

Con respecto al uso de los foros de clase en los diversos cursos o grupos de proyectos donde se asigna al estudiante o preguntas directas a los miembros de la facultad, el estudiante debe limitarse a los objetivos establecidos por WBS, como debatir las asignaturas incluidas en el programa educativo y el intercambio de ideas sobre la materia que se imparte con otros compañeros.

Queda expresamente prohibido:

- Realizar ejercicios y participar en foros de clase con opiniones y soluciones recogidas de los estudiantes que hayan podido participar en ediciones anteriores del programa.
- Comunicar fuera de las instalaciones de la Escuela de Negocios, sin la debida autorización, los materiales facilitados para la realización del curso o programa.
- El uso del nombre de usuario y contraseña es para uso exclusivo del estudiante y por tanto no transferible a . El hecho de que el estudiante permita el acceso de cualquier otra persona con su nombre de usuario y contraseña se considerará una violación grave del código de conducta de la escuela.
- Realizar actividades que transgredan los derechos de propiedad intelectual de Business School.
- Falta de respeto a las personas o a las ideas de otras personas.

- Falta de respeto a la autoridad del profesor.
- Utilizar la clase para un objetivo diferente a los objetivos de la clase.

La falta de cumplimiento del estudiante con las buenas prácticas de la Escuela de Negocios o el hecho de que el estudiante incurra en el comportamiento descrito anteriormente o el hecho de que el estudiante incurra en infracciones establecidas por la escuela en términos de gravedad y recurrencia puede causar que el estudiante sea expulsado del Programa.

Si el centro detecta por parte del estudiante infracciones que hayan podido motivar la obtención del título mediante la realización de prácticas fraudulentas como el uso de materiales de años anteriores que puedan incluir soluciones, opiniones, resúmenes o conclusiones, el centro se reserva el derecho de ejercer las acciones legales oportunas hasta denegar o anular el título.

Una vez finalizado un curso, los estudiantes no podrán, por ningún medio, ya sea escrito, video o sonido de ningún tipo, comunicar, comentar o difundir los contenidos del curso a terceros y, en particular, a los estudiantes que participen en los cursos impartidos por la escuela. En estos casos, la escuela puede emprender acciones legales.

Asimismo, también será motivo de denegación del acceso al programa y continuidad del curso, el hecho de que el estudiante no realice los pagos requeridos en las fechas de vencimiento de pago y dentro del plazo mensual establecido en el Acuerdo de Matrícula.

El incumplimiento de los parámetros establecidos sobre la responsabilidad del estudiante y la calificación también generará la denegación del acceso al programa y la cancelación del mismo.

El fraude o la pérdida de documentos proporcionados por el estudiante en todo o en parte en el proceso de reclutamiento y admisión, generará, asimismo, la denegación de acceso al programa y la terminación del mismo.

La denegación de acceso o la cancelación del programa significará implícitamente la denegación de la obtención del diploma.

Código de Conducta Estudiantil

Los siguientes son ejemplos de mala conducta por la cual los estudiantes y / o las organizaciones estudiantiles están sujetos a medidas disciplinarias por parte de Westfield Business School. Esta lista no debe considerarse exhaustiva.

- ❑ Dishonestidad, como hacer trampa, plagio o proporcionar a sabiendas información falsa a la Escuela de Negocios.
- ❑ Falsificación, alteración o uso indebido de documentos, registros o identificación de la Escuela de Negocios.
- ❑ Robo y/o daño a la propiedad de la Escuela de Negocios, de un miembro de la comunidad de la Escuela de Negocios o de un visitante de la Escuela de Negocios.
- ❑ Entrada o uso no autorizado de las instalaciones de la Escuela de Negocios, que están cerradas con llave, cerradas a las actividades de los estudiantes o restringidas en cuanto a su uso.
- ❑ Manipulación de equipos contra incendios, luces de salida, alarmas contra incendios o cualquier otro equipo o estructura de seguridad.
- ❑ Conducta o expresión desordenada, lasciva, indecente u obscena en la propiedad de la Escuela de Negocios o en actividades patrocinadas o supervisadas por la Escuela de Negocios.
- ❑ Comportamiento abusivo - Cualquier acción o situación que produzca malestar mental o físico para cualquier miembro de la comunidad de la Escuela de Negocios, o que ponga al individuo o grupo en peligro de lesiones físicas o mentales. Este comportamiento incluye, entre otros:
 - ❑ Acoso sexual: atención sexual inapropiada o no deseada a relaciones sexuales forzadas o agresión sexual (consulte también la política sobre acoso sexual).
 - ❑ Acoso verbal: declaraciones que incorporan lenguaje abusivo, obsceno o amenazante.
 - ❑ Acoso físico: uso o amenaza de uso de fuerza física o violencia.
 - ❑ Acecho: seguir o acosar a otra persona de manera deliberada, maliciosa y repetida.
 - ❑ Cualquier acoso por motivos de raza, etnia, género, discapacidad, religión u orientación sexual.
- ❑ Falsificar, alterar, poseer, duplicar o utilizar documentos, claves, registros o identificaciones sin consentimiento o autorización.
- ❑ El incumplimiento de una sanción judicial, incluida la violación de estatutos probatorios específicos.

- ❑ Pretender o representar a otra persona, una organización o la Escuela de Negocios de manera inapropiada sin el consentimiento o la autoridad.
- ❑ Mentir o cometer perjurio a un funcionario de la Escuela de Negocios.
- ❑ Estar presente durante la comisión de una violación del código de conducta estudiantil de la Escuela de Negocios constituye un permiso o aprobación del acto.
- ❑ Posee, consume, dispense o esté bajo la influencia de bebidas alcohólicas o drogas ilegales en violación de la Ley del Estado de Florida o la política de WBS.
- ❑ Violar la política de consumo de tabaco de la Escuela de Negocios en instalaciones específicas.
- ❑ Solicitar/vender para beneficio personal u organizacional sin el debido consentimiento de los funcionarios de la Escuela de Negocios.
- ❑ La interrupción de las actividades normales de la institución, incluida la violencia física o el abuso de cualquier persona o conducta que amenace o ponga en peligro la salud o la seguridad de las personas, la interferencia deliberada con la libertad académica y la libertad de expresión.
- ❑ Posesión de armas, que incluyen armas de fuego (o réplicas), pistolas, dispositivos de honda, granadas, cuchillos, explosivos, materiales inflamables o cualquier otro instrumento que pueda usarse para causar lesiones al cuerpo o daños a la propiedad.
- ❑ Violación de otras políticas, reglas o regulaciones publicadas por la Escuela de Negocios.

Deshonestidad académica

Trampas y plagio

El engaño se define como el intento, exitoso o no, de dar u obtener ayuda y/o información por medios ilícitos para cumplir con cualquier requisito académico, incluidos los exámenes. Hacer trampa incluye la falsificación de informes y documentos. El plagio se define como el uso, sin el debido reconocimiento, de las ideas, frases, oraciones o unidades más grandes del discurso de otro escritor u orador. El plagio incluye la copia no autorizada de software y la violación de las leyes de derechos de autor.

El contenido generado por la Inteligencia Artificial (IA) en cualquier formato utilizado como contenido en cualquier obra debe citarse como cualquier otra fuente. Ejemplo:

- IA abierta. 2023. "El tema va aquí". Abrir IA. <https://openai.com/about/>

- El hecho de no citar la IA si se utiliza como fuente constituye plagio.

Un incidente de trampa o plagio sobre el cual un miembro de la facultad puede tomar medidas será un evento del que el miembro de la facultad sea testigo o tenga evidencia escrita para respaldarlo. Un miembro de la facultad debe observar esta evidencia directamente y no puede tomar medidas únicamente sobre el informe de otra parte.

Procedimientos para manejar las trampas y el plagio

Cualquier miembro de la facultad que descubra un caso de sospecha de trampa o plagio deberá hacer un esfuerzo responsable para confrontar al estudiante con la evidencia dentro de los cinco (5) días hábiles. Si el estudiante puede explicar el incidente a satisfacción del miembro de la facultad, no se justifica ninguna otra acción.

Si el estudiante niega haber hecho trampa y el miembro de la facultad continúa creyendo que ha ocurrido una trampa, el miembro de la facultad se comunicará con el coordinador académico por escrito explicando el incidente. El coordinador determinará si las pruebas indican o no que se ha producido un engaño/plagio.

El miembro de la facultad decidirá cómo se calificará al estudiante para el curso en el que ocurrió la trampa o el plagio. Es posible que se le pida al estudiante que vuelva a enviar la tarea o que realice un nuevo examen. El estudiante puede recibir una calificación reprobatoria en la tarea o examen en cuestión. El estudiante puede recibir una calificación reprobatoria para el curso.

Por una segunda o subsiguiente ofensa, el estudiante estará sujeto a suspensión o despido de WBS por parte del Rector.

El estudiante puede apelar cualquiera de las decisiones anteriores por escrito ante el Rector dentro de los treinta (30) días hábiles.

Responsabilidades de los estudiantes con respecto a la deshonestidad académica

Los estudiantes son responsables de conocer las políticas con respecto a las trampas y el plagio y las sanciones por dicho comportamiento. El hecho de que un miembro de la facultad no recuerde al estudiante lo que constituye hacer trampa y plagio no exime al estudiante de esta responsabilidad.

Los estudiantes deben tener cuidado de no dar oportunidades para que otros hagan trampa. Los estudiantes deben informar al miembro de la facultad si se están realizando trampas o plagios.

Política de quejas

Es importante para el funcionamiento de la Escuela de Negocios y para el éxito de los estudiantes Asistir a que las inquietudes o quejas de los estudiantes (no relacionadas con la apelación de decisiones académicas abordadas en otra parte del catálogo o la acción disciplinaria según lo dispuesto anteriormente) se resuelvan de manera rápida y justa.

El estudiante debe ponerse en contacto con su representante personal de servicios estudiantiles, quien buscará brindarle la orientación necesaria para resolver el problema. Si es necesario, el representante de servicios estudiantiles se comunicará con el miembro de la facultad con el que se relaciona la inquietud o queja.

Si no se llega a una solución satisfactoria de esta manera, el estudiante puede presentar la queja por escrito y solicitar que su inquietud sea revisada por el Comité Académico. A continuación, la Comisión Académica consultará con el personal correspondiente y tomará una decisión sobre la resolución del asunto.

Si la queja o queja de un estudiante no es resuelta por las personas designadas anteriormente, el estudiante puede optar por buscar una resolución llevándola a la atención de la Comisión de Educación Independiente, 325 West Gaines Street, Suite 1414, Tallahassee, Florida 32399-0400 Teléfono gratuito: 888-224-6684
www.fldoe.org/cie/.

Para los no residentes de Florida que han completado el proceso de quejas institucionales y estatales, pueden apelar las quejas no académicas al Contacto de la Entidad del Portal Estatal de FL-SARA, en FLSARAINfo@fldoe.org. Para obtener más información, consulte <https://www.fldoe.org/sara/complaint-process.stml>.

Transferencia de plazo

Un estudiante puede solicitar ser transferido a un período posterior por razones personales o profesionales. Esta transferencia se realizará en forma de Excedencia según las normas establecidas en este catálogo. También pueden ser aplicables las normas relativas a la readmisión.

Política de seguridad del campus

Proporcionar un entorno seguro en el campus para estudiantes y empleados es de suma importancia para la Escuela de Negocios. Esto se logra con la cooperación de las autoridades locales, la administración, el profesorado y el alumnado.

La administración, el profesorado y los estudiantes deben cumplir con todas las leyes y ordenanzas locales y estatales, las leyes federales aplicables y la política de la Escuela de Negocios. Los estudiantes y los miembros del personal deben llevar tarjetas de identificación emitidas por la Escuela de Negocios y todos los visitantes del campus deben registrarse y registrarse en la recepción. Las cámaras de seguridad se utilizan y se colocan en zonas estratégicas. La Escuela de Negocios coopera con las agencias de aplicación de la ley para hacer cumplir todas las leyes y el personal de la Escuela de Negocios se comunicará con las agencias de aplicación de la ley apropiadas según sea necesario.

Política de reembolso

En caso de que la inscripción de un estudiante se cancele o cancele por cualquier motivo, todos los reembolsos se realizarán de acuerdo con el siguiente cronograma de reembolsos:

1. La cancelación se puede hacer en persona, por correo certificado, por correo electrónico enviando un formulario de cambio de estado o por terminación.
2. Todo el dinero será reembolsado si la escuela no acepta al solicitante o si el estudiante cancela dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de este acuerdo de inscripción. Los días hábiles se definen como los lunes, de 9 a.m. a viernes, a las 5 p.m., EST.
3. La cancelación después del quinto (5to) Día Hábil, pero antes de la primera clase, resulta en un reembolso de todo el dinero pagado, con la excepción de la Cuota de Inscripción de \$150.00.
4. Si un estudiante se retira antes de completar la primera semana (Baja/Agregar Semana) del semestre, la institución reembolsará el 100% de la matrícula del semestre.
5. Antes del comienzo de cada semestre, una vez que termine la semana de baja/adición, no habrá ajuste de matrícula por la reducción de las horas de clase, incluso si el estudiante no asistió a la clase después del período de baja/adición.

CALENDARIO DE REEMBOLSOS

Antes de la finalización de la semana Drop/Add	100 % de la matrícula semestral pagada
Después de la semana Drop/Add	0% de la matrícula semestral pagada

Devolución del importe de la inscripción:

La cuota de inscripción (\$150) será reembolsada si la escuela no acepta al solicitante o si el estudiante cancela dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de este acuerdo de inscripción.

Matrícula reembolsable a cargo del estudiante en cada semestre

Semana 1: Hasta el final del período de baja/adición (7 días después del inicio de las clases): 100% de la matrícula, excepto los \$150.00 de la cuota de inscripción.
--

Semana 2: 0% de matrícula reembolsada; No se reembolsan las tarifas

- Ejemplo, Executive MBA basado en un estudiante a tiempo completo

Cuota de inscripción: \$150.

Tiempo completo (9 créditos) - estudiante 38 créditos, matrícula total \$ 18,000.

Matrícula para el semestre: $(\$18,000 \times 25\%) = \$4,500$

El estudiante paga la matrícula al recibir el contrato de matrícula y realiza el pago del primer semestre antes del inicio del programa.

Si el estudiante se retira dentro **de los 5 días hábiles** a partir de la fecha en su **acuerdo de inscripción**, recibe el reembolso completo de todo el dinero pagado:

Matrícula pagada por el estudiante durante el semestre:	\$4,500.00
Tasas pagadas por el estudiante: Cuota de inscripción Reembolsable durante el período de cancelación	\$150.00
Total pagado por estudiante Incluyendo la cuota de inscripción	\$4,650.00
Reembolso total 100% del total pagado por estudiante	\$4,560.00

Si el estudiante se retira dentro de la semana de baja/adición **del primer semestre (primeros siete días naturales del semestre), pero después de 5 días hábiles a partir de la fecha de su acuerdo de inscripción, se le deberá** el 100% de la matrícula pagada en función de la política de reembolso de **la semana de baja/adición menos la tarifa de inscripción no reembolsable**, lo que resulta en el siguiente reembolso:

Matrícula pagada por el estudiante durante el semestre:	\$4,500.00
Tasas pagadas por el estudiante: Cuota de inscripción No reembolsable después del período de cancelación	\$150.00
Total ajustado pagado por estudiante Después de deducir la cuota de inscripción no reembolsable	\$4,500.00
Reembolso total 100% del total ajustado pagado por el estudiante	\$4,500.00

6. Fecha de terminación: Al calcular el reembolso debido a un estudiante, se utiliza la última fecha de asistencia real del estudiante en el cálculo, a menos que se reciba un aviso por escrito antes.
7. Los reembolsos se realizarán dentro de los 30 días posteriores a la terminación de la inscripción del estudiante o la recepción del Aviso de cancelación del estudiante.
8. La inscripción de un estudiante puede ser cancelada a discreción de la junta directiva de la Escuela por progreso académico insuficiente, falta de pago de costos académicos o incumplimiento de las reglas.

En las siguientes circunstancias excepcionales, se procederá a la devolución del importe total de la matrícula y de la matrícula abonada, previa presentación de la documentación correspondiente:

- El programa es cancelado por la Escuela;
- El estudiante es llamado involuntariamente al servicio militar. Se requiere copia de los pedidos.
- La muerte documentada del estudiante o miembro de su familia inmediata; padre, cónyuge, hijo o hermano
- Circunstancias excepcionales con la aprobación del Presidente de la Escuela o persona designada oficialmente.

Política de Propiedad Intelectual

WESTFIELD Business School es titular de la propiedad industrial e intelectual del sitio web westfield.education y de los elementos contenidos en dicho sitio.

Queda terminantemente prohibido modificar, transmitir, distribuir, reutilizar, reenviar o utilizar la totalidad o parte de su contenido para el interés público o comercial sin el permiso de WBS.

La transgresión de cualquiera de los derechos antes mencionados puede constituir una violación de la política actual, así como un delito penado por la ley.

Servicios Estudiantiles

Servicios de Apoyo a la Asesoría Académica

Los representantes de servicios estudiantiles están disponibles para reunirse con los estudiantes con respecto a su progreso académico, tutoría disponible, arreglos para la remisión a la facultad para asistencia adicional y para asesoramiento de asistencia e inscripción para clases.

La oficina del Director del Campus está abierta con cita previa para reuniones de apoyo académico.

Los estudiantes en línea que busquen orientación u otros servicios de apoyo deben comunicarse con el Director del Campus para los arreglos o para obtener una referencia para la asistencia adecuada.

Servicios estudiantiles

El Departamento de Servicios Académicos está compuesto por un equipo de representantes de servicios estudiantiles. Los estudiantes tienen un representante personal de servicios estudiantiles durante todo el programa de maestría.

Las funciones que desempeña el representante de Servicios al Estudiante son:

- a) Seguimiento y seguimiento de los estudiantes a lo largo de todo el proceso de aprendizaje. Llaman y envían correos electrónicos a los estudiantes. Los representantes de los servicios estudiantiles hacen una revisión semanal del trabajo realizado por los estudiantes en los diferentes cursos, analizando su ritmo y nivel de trabajo, y comunicando según corresponda si deben dedicar más tiempo a su programa, ya que están por debajo del nivel mínimo requerido y necesario para obtener objetivos que cubran los aspectos conceptuales, procedimentales y de actitud necesarios para superar los cursos.
- b) Recepción de documentos para ser archivados por el Registrador. Esto permitirá a la escuela asegurar la calidad e integridad de los documentos del estudiante.
- c) Supervisar las técnicas de gestión de incidencias en la plataforma de e-learning y supervisar las incidencias personales de los estudiantes.
- d) Revisión semanal de los materiales didácticos en la web antes del inicio de las clases. También supervisando y gestionando los cursos del programa de Maestría.

- e) Gestionar las relaciones con los estudiantes.
- f) Responsabilidad de asegurar la calidad de todo el proceso de enseñanza de los programas de Maestría.
- g) Organizar y desarrollar semanas internacionales de clases y ceremonias de graduación y clausura del Programa de Maestría.

Instalaciones, Biblioteca y Equipamiento

Oficinas

WBS tiene oficinas para fines administrativos ubicadas en 1200 Brickell Ave. Suite 680, Miami, Florida 33131. Las oficinas están abiertas y en funcionamiento de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m., excepto los días festivos federales.

Las instalaciones incluyen conexión a Internet de alta velocidad para acceder a la biblioteca virtual y la plataforma de aprendizaje para proporcionar información y acceso a materiales que ayudarán a los estudiantes y profesores a satisfacer sus necesidades académicas. Por lo tanto, también proporciona el uso de computadoras portátiles, impresoras, servicios de fotocopiado y fax.

Convenientemente ubicado en la ciudad de Miami, en el edificio 1200 Brickell, en el 6º piso, Suite 680. El edificio, 1200 Brickell está situado en la esquina de Brickell Avenue y Coral Way, a 1,5 millas al este de la I-95.

De fácil acceso para los viajeros, ya que está a una cuadra de la estación de metro de Brickell y del metro de Brickell Loop. También hay un garaje de estacionamiento en las instalaciones con la entrada en la parte trasera del edificio a través de S. Miami Ave.

Brickell es un vecindario urbano del Gran Centro de Miami y el principal distrito financiero del sur de Florida. El campus se encuentra a poca distancia de una variedad de restaurantes, tiendas y otros servicios, a una milla de distancia del centro comercial Brickell City Center y a dos millas de Rickenbacker Causeway y Key Biscayne.

Biblioteca

La Biblioteca Digital de la escuela proporciona una única interfaz de búsqueda pública para que los estudiantes y profesores de la WBS realicen búsquedas en la biblioteca institucional de la WBS y en bibliotecas de terceros para revisar documentos, con el fin de complementar sus estudios, trabajar en el Proyecto Final de Posgrado (Plan de Negocios) y/o realizar investigaciones en sus áreas de estudio.

La Biblioteca Digital de la escuela organiza los contenidos de la documentación actual (totalmente accesibles hoy en día para los estudiantes de los diferentes programas de estudio de negocios existentes) de acuerdo con los Principios Generalmente Aceptados de Acceso a la Biblioteca y / o Ciencias / Estudios de la Información. La Biblioteca Digital de la escuela crea los siguientes beneficios para las partes interesadas:

- a) Proporcionar una puerta de entrada para que los estudiantes y profesores de la WBS consulten información (metadatos) de libros, notas técnicas y documentos de las bibliotecas virtuales de otras instituciones que estén disponibles en los directorios de bibliotecas abiertas incorporados en la Biblioteca Digital de la escuela. En caso de que el documento sea de acceso abierto, podría ser descargado directamente por los usuarios finales (sin el apoyo de los bibliotecarios).
- b) Apoya la estrategia de e-Learning de la WBS al proporcionar una interfaz de punto de contacto único con los recursos de las bibliotecas virtuales de otras instituciones con las que la WBS tiene vínculos y acuerdos académicos.
- c) Da a cada estudiante la confianza de que los servicios y recursos que está utilizando son creíbles, están disponibles cuando los necesitan y se adaptan a los diferentes estilos de aprendizaje.

Un bibliotecario capacitado profesionalmente, en colaboración con los equipos académicos y de TI, es responsable de la mejora continua y la actualización de los recursos de la Biblioteca Digital de la escuela:

- a) Facilitar el acceso a los diferentes recursos bibliotecarios de materiales didácticos y didácticos, trabajos de investigación, publicación de libros y revistas electrónicas y bases de datos especializadas.
- b) Inventario digital de los contenidos de aprendizaje de la escuela actual. Carga de metadatos.
- c) Mantenimiento de la descripción de los documentos mediante metadatos (los metadatos se basan en elementos de datos Dublin Core; una descripción estándar de metadatos para bibliotecas digitales).
- d) Configuración para el acceso a los recursos locales (contenidos de aprendizaje existentes).

- e) Configuración para acceder tanto a los recursos gratuitos como a los de suscripción (Se describe en el apartado "Recursos de aprendizaje" de este documento).
- f) Gestión del flujo de trabajo interno (re-upuping) para incluir la estructura "Dublic Core".
- g) Posibilidad opcional de que los estudiantes y académicos se suscriban a revistas científicas y accedan a bibliotecas de otras Instituciones donde no exista un acuerdo específico con la EDT, pero estén representadas en la Biblioteca Digital de la escuela.
- h) Brinda la oportunidad de mostrar las colecciones, servicios y programas escolares en una herramienta estándar.
- i) Permite el acceso de los usuarios de la biblioteca a recursos y servicios electrónicos de calidad que apoyan y mejoran las colecciones, programas y servicios de la EDT.

La Biblioteca Digital de la escuela funciona con DSpace, que es un sistema de código abierto desarrollado por Hewlett-Packard Labs y las Bibliotecas del MIT y disponible en <http://sourceforge.net/projects/dspace/> que fue diseñado para su uso por instituciones de investigación académica que deseen capturar, archivar, preservar y poner a disposición el material de investigación académica producido por sus profesores e investigadores.

El sistema en sí es un sistema de gestión de activos digitales simple, pero con todas las funciones, que incluye un sistema de envío que admite flujos de trabajo complejos y flexibles, así como un soporte limitado para el control de acceso y la entrega de contenido digital complejo. DSpace puede servir a una variedad de tipos de organizaciones para administrar sus activos digitales, pero fue diseñado y optimizado para que las instituciones de investigación académica administren sus materiales de investigación digital.

Entre otros servicios, las bibliotecas de investigación están utilizando DSpace para alojar datos de investigación digital, registros electrónicos, colecciones de bibliotecas digitales y material didáctico. Pero uno de los usos dominantes de la plataforma es alojar documentos digitales, ya sea literatura gris inédita o artículos de investigación publicados. Gran parte de este material se está recopilando bajo el modelo de "autoarchivo" de la facultad, en el que los autores de la facultad conservan los derechos de autor de sus artículos publicados, o al menos el derecho a poner a disposición una copia electrónica desde un sitio web de su propia institución de forma gratuita.

La Biblioteca Digital de la escuela integra varios proyectos con el fin de cumplir con esos objetivos para que sea una puerta abierta a todo el acervo científico, cultural, institucional, antiguo generado por la institución como resultado de la actividad actual de los miembros de la institución.

La Biblioteca Digital de la escuela también cuenta con acceso a LIRN: La Red de Bibliotecas y Recursos de Información, una corporación sin fines de lucro 501 (c) (3) formada en 1996, es un consorcio de instituciones educativas que se han unido para compartir el acceso a los recursos de información. La colección LIRN® proporciona a los estudiantes millones de artículos de revistas, revistas y periódicos, libros electrónicos, podcasts, recursos de audio y video revisados por pares y de texto completo para respaldar sus estudios académicos de ProQuest, Books24x7 y más, que cubren temas para programas de educación general y negocios. Los profesores y estudiantes de WBS pueden acceder a estos valiosos recursos desde la Biblioteca Digital.

En la actualidad, se están llevando a cabo dos nuevos objetivos:

- a) Integración de los programas informáticos necesarios para satisfacer y atender las necesidades de suscripción de contenidos (revistas científicas, libros, etc.). Para este hito, WBS ha elegido SFX, con el fin de crear un vínculo sensible al contexto entre todos los componentes de la colección de la Biblioteca Digital, como resúmenes, documentos de texto completo, otros catálogos de la biblioteca, bases de datos de indexación, citas de revistas, etc. Los enlaces sensibles al contexto proporcionarán a los usuarios de la biblioteca digital un acceso mucho más fácil a la información: metadatos sobre una fuente vinculados a otras fuentes relacionadas a las que el usuario puede acceder simplemente haciendo clic en los enlaces.
- b) Integración, mediante protocolo OAI-PMH, con recursos bibliotecarios de otras instituciones que tengan convenios con WBS.

Otros recursos de aprendizaje y servicios de información

Todos los recursos y materiales de aprendizaje para los estudiantes y profesores de WBS están disponibles a través de la plataforma de aprendizaje interna de la escuela, centralizada y bajo el control de WBS. Además, los recursos de aprendizaje de terceros están disponibles a través de la plataforma de aprendizaje de la escuela (accediendo a la Biblioteca Digital).

Sistema de gestión del aprendizaje

Westfield Business School utiliza Brightspace como sistema de gestión del aprendizaje. Brightspace es un software de gestión de aprendizaje creado por la empresa D2L (Estados Unidos).

BrightSpace no es un sistema de gestión de aprendizaje (LMS) común para todos los sistemas. Es más fácil de usar, más flexible e inteligente. Con BrightSpace, puede personalizar la experiencia de cada estudiante para obtener resultados reales. BrightSpace es líder mundial en análisis de aprendizaje: su plataforma predice el rendimiento de los estudiantes para que pueda tomar medidas en tiempo real para mantenerlo en el buen camino.

El promedio de reseñas de usuarios de Brightspace es de 4/5.

Facilidad de uso: El diseño intuitivo facilita que todos los usuarios realicen tareas rápidamente en el LMS, dejando más tiempo para centrarse en lo que realmente importa: enseñar y aprender.

- La interfaz simple facilita a los instructores el diseño de cursos, la creación de contenido y la calificación de tareas.
- El diseño responsivo junto con las aplicaciones nativas especialmente diseñadas crean una excelente experiencia móvil para profesores y estudiantes, independientemente de los dispositivos que utilicen.
- La accesibilidad galardonada garantiza que todas las herramientas cumplan con los estándares y sean fáciles de navegar para los estudiantes mediante el uso de tecnologías de asistencia.

Participación de los estudiantes: Una variedad de herramientas ayudan a los profesores a crear experiencias de aprendizaje atractivas para mantener a los estudiantes interesados y progresando a través del curso.

- Agregue audio, video y otros medios en línea de fuentes internas, repositorios de contenido o sitios externos directamente al contenido del curso.
- Las capacidades de vídeo integradas le permiten utilizar evaluaciones basadas en vídeo, conferencias web y comentarios integrados.

La funcionalidad de portafolio digital permite a los estudiantes documentar y compartir su viaje de aprendizaje a medida que sucede, tanto en plataformas web como móviles. Aprendizaje personalizado: Las potentes herramientas ayudan a los profesores a ofrecer la elección, la libertad y la flexibilidad que potencian la enseñanza y el aprendizaje, motivando a cada individuo a alcanzar su máximo potencial.

- Las herramientas basadas en reglas pueden adaptar la impartición de cursos a las necesidades individuales en función de lo que un estudiante hace, o no hace, en Brightspace.
- Los premios y certificados motivan a los estudiantes al gamificar el curso y reconocer sus logros individuales.
- Se pueden explorar diferentes métodos de impartición de cursos o enfoques pedagógicos para satisfacer las necesidades de sus estudiantes, incluida la educación combinada, en línea y basada en competencias.

Análisis integrados: los informes intuitivos de análisis de aprendizaje lo ayudan a comprender el rendimiento de los departamentos, cursos o personas para que pueda tomar mejores decisiones. El acceso a los datos de sus estudiantes también le permite realizar su propia investigación y análisis.

- El panel de progreso de la clase permite a los profesores comparar rápidamente el rendimiento de cada estudiante en el curso.
- Los informes a nivel de estudiante y las estadísticas detalladas de calificaciones permiten un análisis granular del rendimiento de los estudiantes para ayudarlos a mejorar.
- El acceso a los datos de los estudiantes le permite analizarlos con herramientas de inteligencia empresarial o integrarlos con su SIS y otros sistemas.

Equipo

Los servicios de hosting para la plataforma tecnológica de WBS son suministrados por la firma alemana United Internet

Características reales de la infraestructura física, dedicada e integrada de WBS:

- Un servidor frontal de balanceo de carga, para aumentar, sin límites, el número de futuros estudiantes,
- Dos servidores front-end Web, utilizando el servicio Web Microsoft IIS (Con posibilidad de crecimiento bajo demanda bajo servicios de comunicación segura),
- Un servidor de base de datos, utilizando Microsoft SQL Server,
- Un servidor de correo, usando Microsoft Exchange,
- Un servidor front-end web dedicado a la biblioteca digital WESTFIELD,
- Una matriz de discos con hasta 12 TB de espacio en disco,

- Sistema automatizado de copia de seguridad (copias de seguridad diarias, copias de seguridad semanales, copias de seguridad mensuales),
- "DC verde",
- Servicios de seguridad 24x7

Familiaridad con el Reglamento de la Escuela de Negocios

Antes de inscribirse, a cada estudiante se le dará un catálogo actual de WESTFIELD Business School o acceso al catálogo actual a través de Internet y varios folletos y otras publicaciones que establecen las políticas y regulaciones bajo las cuales opera esta Escuela de Negocios. El Acuerdo de Inscripción del estudiante con WBS reconoce la responsabilidad del estudiante de familiarizarse con el contenido del catálogo de WBS. El estudiante es responsable de familiarizarse con estas políticas y regulaciones y el cumplimiento de las políticas publicadas, y de conocer y cumplir con todos los requisitos de grado y regulaciones académicas enumeradas en el catálogo. El desconocimiento o la falta de familiaridad con la información proporcionada en las publicaciones de la WBS no sirve como excusa para el incumplimiento de las infracciones.

Asistencia para el empleo

WBS no ofrece ninguna garantía de empleo o salario al graduarse. WBS proporcionará a los estudiantes asistencia para la colocación, que consistirá en identificar oportunidades de empleo y asesoramiento sobre los medios apropiados para intentar realizar estas oportunidades.

Personal Administrativo

Presidente: Carlos E. Mazo

Chief of Operations: Andrea Echavarría

Jefe de Innovación y Desarrollo de Contenidos Curriculares: Rafael de Cárdenas

Office Director & Placement: Juan Pablo Treviño

Provost & Academic VP: Ignacio Maroto Mateo

Vicepresidente de Alianzas Estratégicas: José Octavio Carrillo

Vicepresidenta de Crecimiento y Admisiones: Juliana Arbeláez

Director de Educación e Investigación a Distancia: Diego Mazo

Directora de Servicios y Calidad Estudiantil: Ana Sofía Salazar

Coordinador Académico: Elio R. Acosta

Registrar: Jaudhy Lazo

Diseño Instruccional de Educación a Distancia: Noelia Salvador

Quality: Alejandra Berrío

Admissions & Recruitment Director: Juanita Velásquez

Representante de Admisiones: Alain Acosta

Marketing: Andrea Álvarez

Ecónomo: Stephanie Vélez

Representantes de servicios estudiantiles: Eliza García, Martha Cantor

Librarian: Gustavo Oriol

Facultad

Abanto, Andrés

Doctorado en Gestión – UQÁM Canadá. Executive MBA – UQÁM Canadá.

Principales áreas de instrucción: Administración, Principios de Administración General, Gestión del Desarrollo del Talento, Pensamiento de Triple Resultado, Política Empresarial, Gestión Estratégica, Estrategia de Negocios, Estrategia de Marketing, Gestión de Ventas, Marketing Internacional, Gestión de Operaciones, Estrategia de Operaciones, Estrategia y Cuadro de Mando Integral.

Arria, Nelsy

PhD in Education – Universidad Bicentennial de Aragua (UBA) – Venezuela. Master of Accountancy – South Carolina University.

Principales áreas de instrucción: Contabilidad Financiera, Análisis Financiero, Valuación y Análisis de Inversiones, Valuación y Desempeño de Negocios, Gestión y Contabilidad Financiera, Proyecto Final de Posgrado MDF, Finanzas Corporativas, Métodos Cuantitativos: Matemáticas y Estadística, Gestión Presupuestaria, Contabilidad de Gestión, Sistemas de Contabilidad de Costos.

Calvo, Gustavo

PhD in Business Management, Universidad Complutense Madrid (Spain).

Principales áreas de instrucción: Cursos de finanzas, administración y economía

Carvajal, Marisol

International PhD in Business Management and Administration, IEB (Instituto de Estudios Bursátiles) Universidad Complutense de Madrid (Spain). MBA, Universidad Complutense de Madrid (Spain)

Principales áreas de instrucción: Administración, Recursos Humanos.

Fuenmayor, Jesús Alberto

Doctorado en Ciencias de la Administración, Universidad Dr. Rafael Beloso Chacín (Maracaibo, Venezuela) – Maestría en Ciencias de la Comunicación, Universidad Dr. Rafael Beloso Chacín (Maracaibo, Venezuela) – Licenciatura en Comunicación Social, Universidad Católica Cecilio Acosta (Maracaibo, Venezuela)

Principales áreas de instrucción: Cursos de gestión

García, María

Doctor en Ciencias Empresariales por la Universidad Rey Juan Carlos (Madrid, España). Máster en Marketing Digital. Universitat Oberta de Catalunya (UOC). 2018-2019. Máster en Dirección de Marketing y Gestión Comercial (GESCO). Escuela de Negocios y Marketing (ESIC). 2006-2007. Principales áreas de instrucción: Marketing Digital, Marketing, Transformación Digital.

Guzman, Marcela

Ed.D Educación Universidad Argosy Sarasota (FL), MBA Universidad Europea de Lisboa (Portugal), Licenciatura en Comunicación Universidad Iberoamericana Ciudad de México (México). Principales Áreas de Instrucción: Gestión de la Innovación y Emprendimiento Corporativo, Liderando el Cambio, Cursos de Marketing.

Leon, Dionisio

Doctor en Ciencias de la Administración, Universidad Rafael Bellosó Chacín (Venezuela). Magíster, Gestión de Proyectos Industriales, Universidad Rafael Bellosó Chacín (Venezuela). Licenciado en Administración de Empresas, Universidad Rafael Urdaneta (Venezuela). Áreas Principales de Instrucción: Administración, Principios de Administración General, Gestión del Desarrollo del Talento, Pensamiento de Triple Resultado, Política Empresarial, Gestión Estratégica, Estrategia de Negocio, Estrategia de Marketing, Gestión de Operaciones, Estrategia de Operaciones.

Maroto, Ignacio

DBA, Universidad de San Ignacio, Florida. Máster en Dirección de Marketing, ESIC Business School, España.

Principales áreas de instrucción: Marketing, Estrategia, Entorno Económico, Liderazgo, Modelado y Planificación de Negocios, Cursos de Residencia.

Matarranz, José Luis

International PhD in Business Management and Administration, Universidad Complutense de Madrid (Spain). Executive MBA, Instituto de Empresa (Spain)

Principales áreas de instrucción: Marketing, Operaciones.

Mercader, José Luis

DBA, Universidad de San Ignacio, Florida. Maestría en Administración de Empresas, Universidad de Carolina del Sur.

Principales áreas de instrucción: Gestión de Presupuestos, Contabilidad de Gestión, Sistemas de Contabilidad de Costos, Modelado y Planificación de Negocios, Análisis Financiero, Valoración y Análisis de Inversiones, Gestión de la Innovación y el Emprendimiento Corporativo, Liderando el cambio, Proyecto Final de Postgrado MDF, Modelado y Planificación de Negocios, Estudio de Escenarios y Análisis de Control, Evaluación del Desempeño Empresarial, Estrategia de Marketing.

Brakais, Elmar

PhD in Management Sciences, Universidad Dr. Rafael Beloso Chacín (URBE). Maracaibo, Venezuela.

Principales áreas de instrucción: Cursos de Gestión, Cursos de Estrategia, Entorno Económico

Sanoja, Milagros

PhD Business Administration, Universidad Católica Andrés Bello, Caracas, Venezuela. MBA, universidad Católica Andrés Bello, Caracas, Venezuela.

Principales áreas de instrucción: Liderazgo interno, Gestión de Ventas, Principios de Dirección General, Estrategia de Negocio, Modelado y Planificación de Negocio, Implementación de Estrategias, Gestión del Conocimiento para la mejora y la innovación, Transformación del modelo de negocio, Política de Negocio, Estrategia de Marketing, Estrategia y Cuadro de Mando Integral, Pensamiento de Triple Resultado.

Tracanelli, Silvio

PhD Management Sciences, Universidad Rafael Bellos Chacín, Maracaibo, Venezuela. MBA, Universidad Rafael Urdaneta, Maracaibo, Venezuela.

Principales áreas de instrucción: Cursos de Administración y Operaciones.

Reconocimiento y Licencia

WESTFIELD Business School está autorizada por la Comisión de Educación Independiente, Departamento de Educación de Florida, Licencia No. 4569. Para obtener más información sobre esta institución, póngase en contacto con la Comisión en:

Comisión para la Educación Independiente en 325 West Gaines Street, Suite 1414, Tallahassee, Florida 32399-0400. Número de teléfono gratuito: (888) 224-6684.

Los programas de la Escuela de Negocios WESTFIELD no son elegibles para la ayuda financiera de EE. UU.

Consejo de Administración

Juan Fernando Mazo

Esteban Betancur

Luis Ernesto Araujo

Declaración de Control Legal

WESTFIELD USA LLC y WESTFIELD BUSINESS SCHOOL (DBA) es una corporación con fines de lucro de Florida. PRIMA USA Corp es el único propietario de la LLC. La dirección postal de esta sociedad de responsabilidad limitada en la Corporación de los Estados Unidos de América es 1200 Brickell Ave Suite #680 Miami, FL 33131.

Teléfono: 305-456-0289.

Como se declaró en Florida Corporations, el agente registrado es SALVER & COOK LLP, 2721 EXECUTIVE PARK DRIVE SUITE 4, WESTON, FL 33331.

Costos del programa

Para el curso 2023-2024 se han establecido los siguientes costes del programa:

Maestría en Administración de Empresas (MBA)

Aceptación de las condiciones de admisión:*	US\$	150.00
Costo de Matrícula:**	US\$	9,000.00
Libros y materiales:***	US\$	0.00
Otros costos:	US\$	0.00

Executive Master en Administración de Empresas (EMBA)

Aceptación de las condiciones de admisión:*	US\$	150.00
Costo de Matrícula:**	US\$	18,000.00
Libros y materiales:***	US\$	0.00
Otros costos:	US\$	0.00

Executive Master en Dirección Financiera (MDF)

Aceptación de las condiciones de admisión:*	US\$	150.00
Matrícula:	US\$	11,500.00
Libros y materiales:***	US\$	0.00
Otros costos:	US\$	0.00

Por el momento, WBS no está inscribiendo estudiantes en este programa. Consulte la sección sobre la interrupción de la inscripción al programa Executive Master in Finance Management.

* Tarifa no reembolsable después de tres días hábiles del pago.

** El costo de la matrícula incluye la matrícula de la Semana Residencial. Los gastos de viaje y alojamiento para la semana residencial no están incluidos. Mientras que en las Semanas Residenciales, los estudiantes pagarán su propio seguro de vida, viaje, salud y accidentes, y gastos personales. WBS puede ofrecer alojamiento u otros servicios durante las Semanas Residenciales a un costo adicional. Los estudiantes deben comprar un seguro de salud y accidentes válido en los EE. UU. para su estadía, incluido un seguro de viaje. Se recomienda encarecidamente que este seguro también sea válido en

cualquier otro país por el que los estudiantes puedan transitar o visitar. Los estudiantes deben pagar cualquier gasto médico que no esté cubierto por el seguro.

*** El costo de todos los libros y materiales está incluido en el costo de la matrícula.

Educación Continua

WBS ofrece una serie de programas de formación en Educación Continua, destinados a profundizar y mejorar las habilidades relevantes para los profesionales en su puesto de trabajo actual.

Los estudiantes que cumplen con los requisitos del programa reciben un certificado de finalización con los créditos correspondientes de educación continua.

Horario de oficina

Las oficinas de la Escuela generalmente están abiertas y en funcionamiento de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

Colaboración con **EIG Business School**

Westfield Business School tiene un acuerdo con la Escuela Internacional de Gerencia (EIG Business School) en España. A través **de este acuerdo unidireccional**, los estudiantes de la Maestría Ejecutiva en Administración de Empresas y la Maestría en Administración de Empresas pueden transferir créditos de sus programas para completar programas en EIG. **WBS no acepta créditos de EIG.**

El manual de este convenio está disponible para estudiantes, profesores y asesores previa solicitud. Los estudiantes pueden solicitar este manual a través de su representante de servicios estudiantiles.

Divulgación sobre las clases en español

Los programas de Westfield Business School tienen licencia para ser enseñados tanto en español como en inglés. Por el momento, la escuela solo ofrece clases en español.

Suspensión de la matrícula de la Maestría Ejecutiva en Dirección Financiera

Westfield Business School ha descontinuado la inscripción de estudiantes en la Maestría Ejecutiva en Administración Financiera a partir de julio de 2019 luego de la solicitud del Consejo de Acreditación para Colegios y Escuelas Independientes (ACICS). No se aceptarán nuevos estudiantes hasta nuevo aviso.

Aplicabilidad de este Catálogo

Las normas de este catálogo y sus adendas son obligatorias durante su vigencia. Cualquier modificación futura no afectará los compromisos previos con los estudiantes con respecto al programa, los requisitos para obtener un título y las condiciones económicas.

Protección de la identidad de los estudiantes

El propósito de esta política es describir el proceso mediante el cual Westfield Business School verifica la identidad de los estudiantes en la educación a distancia o por correspondencia.

Visión general

Westfield Business School debe cumplir con la Ley Federal de Oportunidades de Educación Superior de los Estados Unidos (HEOA) de 2008, Ley Pública 110-315, que requiere la verificación de la identidad del estudiante en la educación a distancia o por correspondencia.

Propósito

Westfield Business School necesita establecer y revisar periódicamente un proceso para determinar que un estudiante registrado en un curso en línea es el mismo estudiante que participa, completa y recibe crédito por el curso. Los estudiantes que deseen inscribirse en cursos en línea deberán proporcionar una identificación adecuada para establecer su identidad.

Alcance

Esta política se aplica a todos los cursos y programas de educación a distancia con créditos ofrecidos por Westfield Business School.

Procedimiento

La verificación de la identidad de un estudiante comienza en el momento de la admisión y la primera inscripción al curso. Después de que un estudiante haya pasado por el proceso de admisión y sea aceptado para asistir, el departamento de garantía de aprendizaje de Westfield Business School es responsable de crear un nombre de usuario y una contraseña seguros y únicos para el estudiante aceptado utilizando un procedimiento compatible con FERPA.

Tanto la Oficina de Admisiones de la Escuela de Negocios Westfield como la Oficina de Registro de la Escuela de Negocios Westfield mantienen registros biográficos, demográficos, de admisión e inscripción de los estudiantes en el Sistema de Información Estudiantil (SIS) de la Escuela de Negocios Westfield. Que crea registros de autenticación LDAP además de la autorización, controla el sistema de gestión de aprendizaje (LMS) Brightspace alojado en la Escuela de Negocios Westfield. El acceso al LMS requiere credenciales LDAP válidas, además de un registro oficial de clase.

Todos los datos confidenciales, incluidos los registros gobernados por FERPA y los relacionados con la inscripción, se presentan a los estudiantes a través de métodos de transporte cifrados,

predominantemente HTTPS. El acceso a dicha información requiere credenciales LDAP válidas, además de controles de autorización dentro del LMS y/o SIS. Como se ha señalado, los controles de autorización están dictados principalmente por los registros de inscripción dentro del SIS.

Los estudiantes son responsables de mantener la seguridad de su información de inicio de sesión y contraseña. Esta información no puede ser compartida ni entregada a nadie más que a la persona a la que fue asignada. Los usuarios son responsables de cualquier uso y actividad de su cuenta.

Todos los estudiantes que toman cursos en línea utilizan Brightspace, el sistema de gestión de cursos de Westfield Business School, que requiere nombres de usuario y contraseñas seguros. Las aulas de aprendizaje a distancia de Westfield Business School utilizan tecnologías de videoconferencia para impartir la instrucción. Esta tecnología proporciona identificación visual, así como el nombre de usuario y las contraseñas seguras.

Westfield Business School no cobra una tarifa por la verificación de la identidad del estudiante. Los estudiantes serán notificados de las tarifas adicionales, si las hubiera, antes y durante el proceso de inscripción a través de varias publicaciones, el catálogo de Westfield Business School y en el sitio web.

Política

El propósito de esta política es garantizar que Westfield Business School opere de conformidad con las disposiciones de la Ley Federal de Oportunidades de Educación Superior (HEOA) de los Estados Unidos con respecto a la verificación de la identidad del estudiante en la educación a distancia.

Todos los cursos y programas con créditos ofrecidos a través de métodos de educación a distancia deben verificar que el estudiante que se inscribe en un curso o programa de educación a distancia es el mismo estudiante que participa y completa el curso o programa y recibe créditos académicos. De acuerdo con la HEOA, se deben utilizar uno o más de los siguientes métodos:

- a) Un nombre de usuario y una contraseña seguros individuales emitidos por el Colegio
- b) Exámenes supervisados, y/o
- c) Otras tecnologías o prácticas que sean efectivas para verificar la identificación de los estudiantes.

Cualquier trabajo, evaluación o actividad en línea de un estudiante que se califique o contribuya a la calificación de un estudiante debe enviarse a través de Brightspace, la plataforma que garantiza que

un estudiante no pueda crear más de una sesión y que le proporciona a ese estudiante un nombre de usuario y una contraseña seguros.

Todos los métodos de verificación de la identidad del estudiante en la educación a distancia deben proteger la privacidad de la información del estudiante

Inicio de sesión y contraseña seguros: A cada estudiante de Westfield Business School se le asigna un nombre de usuario y una contraseña únicos para iniciar sesión en el sistema de gestión de aprendizaje de la escuela (actualmente Brightspace). Los estudiantes son responsables de proporcionar su información de identidad completa y verdadera en cualquier proceso de verificación de identidad.

Herramienta de restablecimiento de contraseña de autoservicio 24 x 7: las credenciales de la cuenta de usuario de red son administradas por administradores autorizados en Westfield Business School. Los usuarios pueden autogestionar ciertas funciones de su cuenta, como cambiar su contraseña inscribiéndose en el sistema de administración de cuentas de la universidad. Los usuarios configuran preguntas de seguridad y/o números de correo electrónico o mensajes de texto alternativos para facilitar el restablecimiento de sus cuentas. Este servicio está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

Responsabilidades: Todos los usuarios del sistema de gestión de aprendizaje de Westfield Business School son responsables de mantener la seguridad de los nombres de usuario, contraseñas y otras credenciales de acceso según sea necesario. Se entrega una cuenta a una persona para su uso exclusivo. Está prohibido intentar descubrir la contraseña de otro usuario o intentar obtener acceso no autorizado a los archivos o correo de otra persona. Va en contra de la política de la universidad que un usuario le dé a alguien su contraseña o permita que otros usen su cuenta. Los usuarios son responsables de todos y cada uno de los usuarios de su cuenta. Los usuarios son responsables de toda la actividad en sus cuentas.

Facultad: La facultad que imparte cursos a través de métodos de educación a distancia tiene la responsabilidad principal de garantizar que los estudiantes cumplan con la política de verificación de identidad de la Universidad. Dado que la tecnología y la responsabilidad personal no son absolutas

para determinar la identidad de un estudiante, se alienta a los miembros de la facultad a diseñar cursos que utilicen tareas y evaluaciones que apoyen la integridad académica.

Los miembros de la facultad deben analizar las contribuciones de los estudiantes al debate y contrastarlas con las contribuciones de los estudiantes en las sesiones sincrónicas para evaluar la identidad de los estudiantes.

El Rector/Vicepresidente de Asuntos Académicos es responsable de garantizar el cumplimiento de esta política y de que los coordinadores académicos, los instructores principales y los profesores estén informados de cualquier cambio en la política de manera oportuna.

Servicios de Tecnología de la Información: Se hará referencia a esta política en la página de inicio de sesión del sistema de gestión de aprendizaje de la Escuela.

Aplicación

El incumplimiento por parte de los empleados de este acuerdo/política se abordará a través de la política de Westfield Business School sobre comportamiento ético para los empleados incluida en el Manual del Empleado. Si se justifica, el incumplimiento de un empleado dará lugar a una acción disciplinaria que puede incluir la terminación del empleo. El incumplimiento también puede ser una violación de la ley civil/penal y puede hacer que el empleado esté sujeto a sanciones aplicables.

Política de Investigación Humana

Westfield Business School no permite la inclusión de seres humanos como objetos de investigación en ninguna circunstancia, incluidos proyectos de investigación, cursos de planificación de modelos de negocios y proyectos finales. La naturaleza de la institución como escuela de negocios no requiere el uso de seres humanos como objetos de investigación. En cualquier caso, Westfield cumple con las regulaciones federales, ya que existe una política que impide que los estudiantes incluyan a seres humanos como objetos de investigación.