



Catálogo Escolar 2010

www.ucastx.com

University of Cosmetology
Arts and Sciences
8401 N. 10th Street
McAllen, Texas
(956) 687-9444

University of Cosmetology
Arts and Sciences
913 N. 13th Street
Harlingen, Texas
(946) 412-1212

University of Cosmetology
Arts and Sciences
4130 Naco Perrin
San Antonio, Texas
(210) 654-9734

University of Cosmetology
Arts and Sciences
2423 Jamar
San Antonio, Texas
(210) 433-7222

PREFACIO

I. INFORMACION GENERAL

A. HISTORIA	7
B. PROPOSITO Y FILOSOFIA	7
C. DECLARACION DE MISION.....	8
D. PROPIETARIOS	8
E. OFICINA ADMINISTRATIVA CORPORACION.....	8
F. LICENCIATURA ESCOLAR, ACREDITACION E ASOCIACION	8
G. DERECHOS DE LA INSTITUCION	10
H. POLIZA NO DISCRIMINATORIA	10
I. FACILIDADES ESCOLARES	10
J. INSTRUCCIÓN Y REQUERIMIENTOS DE LICENCIATURA	12
A. INSTRUCCION	
1. Cosmetología.....	12
a. Clasificación de Horas	
b. Documento Concedido a la Finalización	
2. Curso de Instructor.....	12
a. Clasificación de Horas	
b. Documento Concedido a la Finalización	
3. Especialidad de Faciales.....	12
a. Clasificación de Horas	
b. Documento Concedido a la Finalización	
4. Manicurista.....	12
a. Clasificación de Horas	
b. Documento Concedido a la Finalización	
5. Especialista de Champú (ucas McAllen y Harlingen)....	13
a. Clasificación de Horas	
b. Documento Concedido a la Finalización	
B. REQUERIMIENTOS DE GRADUACION.....	14
C. DEPARTAMENTO DE LICENCIAS Y REGULACIONES DE TEXAS (TDLR)	
EXAMEN DE ESTADO.....	14
D. RELOJ REGISTRADOR DE HORAS	
1. Departamento de Licencias y Regulaciones de Texas (TDLR)	
Requerimientos.....	14
2. Tarjetas de Tiempo.....	15
3. Departamento de Licencias y Regulaciones de Texas (TDLR)	
Quejas.....	15
K. CALENDARIO ACADEMICO Y HORAS.....	15
A. DIAS DE INSCRIPCION.....	15
B. PROGRAMAS MATUTINOS Y VESPERTINOS.....	16
C. DIAS FESTIVOS.....	16

L. PROCEDIMIENTO DE ADMISIONES.....	16
A. REQUERIMIENTOS DE ADMISIONES.....	16
1. Cosmetología, Especialista de Faciales, Manicurista & Champú	
2. Curso de Instructor	
B. POLIZA DE UNIFORMES.....	17
Reglas para llevar puesto los uniformes prescritos	
C. RETIRO DE LA ESCUELA.....	18
Retiro Oficial del Estudiante	
Retiro No Oficial del Estudiante	
D. REMATRICULACION DEL ESTUDIANTE.....	19
E. TRANSFERENCIA DE ESTUDIANTES.....	19

II. POLIZA DE PROGRESO

A. REPORTE DE PROGRESO	20
B. POLIZA DE ASISTENCIA.....	20
C. POLIZA Y PROCEDIMIENTO DE RECUPERACION DE HORAS.....	20
D. POLIZA DE CAMBIO DE HORARIO	21
E. POLIZA Y PROCEDIMIENTO DE PERMISO DE AUSENCIA	22
F. POLIZA DE TARDANZA.....	23
G. POLIZA DE PROGRESO SATISFACTORIO	23
1. CURSO COMPLETO.....	24
2. MAXIMO TIEMPO E INCREMENTOS.....	24
3. EVALUACION DEL PROGRESO DE ASISTENCIA.....	24
4. EVALUACION DEL PROGRESO ACADEMICO.....	24
5. CONDICION DE DETERMINACION.....	24
6. PROBACION.....	25
7. APELACION DE PROBACION.....	25
8. CONDICION DE REESTABLECIAMIENTO.....	25
9. PROCESO APELATIVO DE EXPULSIONES.....	25
10. REINSTALACION DE AYUDA.....	26
11. INTERRUPCIONES TEMPORALES.....	26
12. INCUMPLIMIENTO DEL CURSO.....	26

III. CUROS DE ESTUDIO

A. SISTEMAS DE CALIFICACIONES.....	26
1. EXAMENES PRACTICOS Y TEORICOS.....	26
2. APLICACION DE PRACTICOS.....	26
3. PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIONES.....	26
B. POLIZA DEL PLAN DE ESTUDIO	27
C. CURSOS OFRECIDOS.....	27
1. COSMETOLOGIA.....	27
Descripción de Curso, Objetivo de Curso, Unidades de Instrucción,	

Metas Educativas, Oportunidades de Carrera	
2. CURSO DE INSTRUCTOR.....	31
Descripción de Curso, Objetivo de Curso, Unidades de Instrucción, Metas Educativas, Oportunidades de Carrera	
3. ESPECIALISTA DE FACIALES.....	34
Descripción de Curso, Objetivo de Curso, Unidades de Instrucción, Metas Educativas, Oportunidades de Carrera	
4. MANICURISTA.....	37
Descripción de Curso, Objetivo de Curso, Unidades de Instrucción, Metas Educativas, Oportunidades de Carrera	
5. ESPECIALISTA DE CHAMPU (ucas McAllen Y Harlingen).....	39
Descripción de Curso, Objetivo de Curso, Unidades de Instrucción, Metas Educativas, Oportunidades de Carrera	

IV. MATRICULACION Y CARGOS

A. UNIVERSIDAD DE COSMETOLOGIA ARTES Y CIENCIAS.....	43
COSMETOLOGIA, CURSO DE INSTRUCTOR, ESPECIALISTA DE FACIALES MANICURISTA, Y ESPECIALISTA DE CHAMPU* (ucas McAllen y Harlingen)	
B. PLAN DE PAGOS A PLAZOS.....	44
C. CARGOS ADICIONALES	44
1. POLIZA DE CARGOS EXTRA.....	44
2. HORAS ADICIONALES AUCENTES.....	45
3. POLIZA DE RECUPERACION DE HORAS.....	45
4. TRANSCRIPTO ACADEMICO.....	45
5. SUPLEMENTOS PRESCINDIBLES.....	45
6. TARJETAS DE IDENTIFICACION.....	45
7. TARJETAS DE TIEMPO (ucas San Antonio).....	46
8. CAMBIO DE HORARIO.....	46
9. CARGO POR DEVOLUCION DE CHEQUES.....	46
10. FOTOCOPIAS.....	46

V. DEPARTAMENTO DE LICENCIAS Y REGULACIONES DE TEXAS (TDLR)

A. 1602.455 TRANSFERENCIAS DE HORAS DE INSCRIPCION	46
B. 1602.457 POLIZA DE CANCELACION Y CONCILACION	46
C. 1602.458 POLIZA DE REEMBOLSO	47
D. 1602.459 REMATRICULACION DEL ESTUDIANTE DESPUES DE RETIRO.....	47
E. 1602.460 INTERESES SOBRE EL REEMBOLSO	48
F. 1602.461 REMATRICULACION DEL ESTUDIANTE DESPUES DEL RETIRO O TERMINACION.....	48
G. 1602.462 CONSECUENCIA DEL RETIRO DEL ESTUDIANTE	49
H. 1602.463 CONSECUENCIA DEL CLAUSURA ESCOLAR.....	49

VI. INFORMACION ESTUDIANTIL

A. ORIENTATION.....49

B. COUNSEJERIA Y ASESORIA49

 1. RECOMENDACIONES A ASISTENCIAS PROFESIONALES.....50

 2. REPORTES DE PROGRESO ACADEMICO.....50

 3. CONSEJERIA DISCIPLINARIA.....50

C. SERVICIOS A INCAPACITADOS50

D. ESTANCIA.....50

E. ASISTENCIA DE TRABAJO.....50

F. COMISION DE REHABILITACION DE TEXAS.....51

G. BECAS.....51

H. GAVETAS.....51

I. LISTA DE LOCACION DE OFICINAS Y PERSONAL52

**J. PROGRAMA DE CONTROL DE PREVENCION DE EVACION DE
 PRESTAMO.....52**

K. ESTACIONAMIENTO52

VII. INFORMACION ESTUDIANTIL

A. ACATAMIENTO DEL ACTA DE DERECHOS CIVILES53

B. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES53

C. DECRETO DE CONOCIMIENTO DEL ESTUDIANTE53

 1. DECLARACION DEL DECRETO DE CONOCIMIENTO DEL
 ESTUDIANTE.....54

 2. INFORMACION Y PREVENCION DE DOGRAS Y ALCOHOL.....54

 3. ACTA DE SEGURIDAD DEL COLEGIO Y CONOCIMINETO DE
 CRIMEN DE 1990.....54

D. DERECHOS DE EDUCACION FAMILIAR Y DECRETO DE PRIVACIDAD (FERPA) .54

 1. DECLARACION DE REGISTROS EDUCACIONALES.....54

E. PROCEDIMIENTO Y POLIZA DE QUEJAS INTERNAS.....56

F. ESTUDIANTES ESTRANJEROS.....57

G. AYUDA FINANCIERA57

 1. PROGRAMAS ESTUDIANTILES DE AYUDA FEDERAL
 FINANCIERA TITULO IV.....57

 2. AÑO ACADEMICO.....57

3. PERIODO DE RETENCION DE REGISTROS.....57

H. REGRESO DEL TITULO IV FONDOS FEDERALES57

VIII. INFORMACION ESTUDIANTIL

A. CODIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL59

B. ACCION DISCIPLINARIA.....60

1. ADVERTENCIA VERBAL.....60

2. ADVERTENCIA ESCRITA.....60

3. SUSPENSION.....60

4. TERMINACION.....60

C. ACCIDENTES61

D. CAMBIOS EN REGLAS ESTUDIANTILES Y POLIZA DE REGULACIONES.....61

E. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES61

I. INFORMACION GENERAL

A. HISTORIA

1. Universidad de Cosmetología Artes y Ciencias (ucas)

Originalmente el nombre de la escuela era Magic Valley Beauty Collage, Inc., la cual fue establecida en 1955 en San Juan, Texas. En 1976, Magic Valley Beauty College, Inc. fue comprada por la familia, Shearer.

En 1984 el nombre de la escuela fue cambiado a Universidad de Cosmetología Arts y Ciencias (UCAS) y se trasladaron a McAllen, Texas, en un esfuerzo para mejor servirle a la comunidad. La escuela desde entonces se a expandido a mas salones de clase, oficinas y un Área de entrenamiento de salón más grande.

En 1988 la institución agrego otra locacion en Harlingen, Texas, para acomodar los estudiantes del área del condado Cameron. Hoy la Universidad de Cosmetología Artes y Ciencias continúa dando alta calidad de entrenamiento profesional en la rama de la cosmetología.

En Octubre 14, 2000 la familia Shearer compro dos locaciones en el área de San Antonio, Texas. Estas escuelas tienen el mismo nombre de Universidad de Cosmetología Artes y Ciencias a estado operando desde 1962 y sigue continuando dando una alta calidad de entrenamiento profesional en la rama de la cosmetología.

B. PROPOSITO Y FILOSOFIA ESCOLAR

El propósito primordial de la institución es de preparar mejor a los estudiantes para convertirse en miembros exitosos de la profesión de cosmetología. En orden para llenar este objetivo, la institución enseña las técnicas del arte de la cosmetología, pose, carisma, confianza propia, higiene personal y practicas del negocio a si como los estudiantes son preparados para su examinacion Estatal.

La filosofía escolar es el fundamento en cual tiene un impacto significante en las vidas de muchos graduados. Nosotros creemos que en el campo de la cosmetología provee muchas oportunidades para los jóvenes. La designación especifica de este curso es para preparar a los estudiantes con varias habilidades manuales, conocimiento técnico y actitudes propias para convertirse en un estilista licenciado.

La institución reconoce aquellos estudiantes con diferentes intereses, actitudes y habilidades de la escuela en proveer un programa variado, bien organizado y flexible en el salón de clase y en la clínica. Toda instrucción incluye actividades las cuales conocen las necesidades de las mujeres y hombres en sus respectivos intereses de crecimiento. Estas experiencias educacionales deberán de proveerlos con conocimientos de hábitos, actitudes, ideas, morales y valores espirituales así como conocimiento y habilidades necesarios para vivir exitosamente, útilmente y feliz en nuestra sociedad democrática Americana.

C. DECLARACION DE MISSION

La misión de esta institución es proveer la oportunidad al estudiante de obtener un alto grado de calidad en el estudio de la cosmetología.

En el siguiente orden la institución se esmerara por cumplir los objetivos y metas trazadas.

METAS

- Entrenar a los estudiantes a pasar exisotamente su examen de licenciatura.
- Introducir el sentido de profesionalismo en cada estudiante y proveer Información de entrenamiento actualizada.
- Les proveeremos de una oficina de colocación de trabajo la cual ayudara a nuestros graduados a tener asistencia en la búsqueda de cualquier nivel de trabajo en el ramo el cual estudiaron.

OBJETIVO

- Preparar a los estudiantes a tomar y aprobar el examen estatal en el ramo de la cosmetología en orden para ser elegibles para cualquier nivel de trabajo en el ramo de la cosmetología.
- Aprender a comunicarse efectivamente en orden para crear una clientela y proveer una buena relación de trabajo con el público.

D. PROPIETARIO

1. Universidad de Cosmetología Artes y Ciencias (ucas)

El nombre de la Corporación como declarado en el Artículo de Incorporación es Magic Valley Beauty College Inc. DBA University of Cosmetology Arts & Sciences, debidamente reconocida, licenciada y autorizada de acuerdo con las reglas y regulaciones de el Departamento de Licencias y Regulaciones de Texas.

La institución pertenece a la Corporación Magic Valley Beauty College, Inc. bajo la Presidenta Lucinda S. Leyva.

La Universidad de Cosmetología Artes y Ciencias presentemente tiene dos locaciones en el Valle de Rio Grande.

University of Cosmetology
Arts & Sciences
8401 North 10th Street
McAllen, Texas 78504
(956)687-9444

University of Cosmetology
Arts & Sciences
913 North 13th Street
Harlingen, Texas 78550
(956) 412-1212

La Universidad de Cosmetología Artes Y Ciencias tiene dos locaciones en la ciudad de San Antonio, debidamente reconocidas, licenciada, y autorizada de acuerdo con las reglas y regulaciones del Departamento de Licencias y Regulaciones (TDLR). La institución pertenece a la corporación Magic Valley Beauty College, Inc. bajo la Presidenta Lucinda S. Leyva.

University of Cosmetology
Arts & Sciences
4130 Naco Perrin
San Antonio, Texas 78217
(210) 654-9734

University of Cosmetology
Arts & Sciences
2423 Jamar
San Antonio, Texas 78226
(210) 433-7222

E. OFICINA ADMINISTRATIVA DE COORPORACION

Los dueños de la Corporación Administrativa y su personal tienen la responsabilidad de supervisar todos los colegios de las Universidades de Cosmetología Artes y Ciencias (ucas). La oficina principal de corporación esta localizada en 8401 North 10th Street McAllen Texas, 78504.

Dueños y Personal de la Corporación Administrativa

Lucinda S. Leyva	Presidenta/Dueña
Andrea S. Lee	Vice-Presidenta
Sergio Shearer	Director de Asuntos Publicos y Desarrollo
Lorena Salinas	Directora Ejecutiva de la Corporación
Jim Wiggin	Administrador Corporativo
Yolanda Wiggin	Directora Corporativa de Ayuda Financiera
Diana Ramírez	Directora Corporativa de Salón Estudiantil
Gisela Alaniz	Directora Corporativa de Educación
Olivia Soto	Directora Cooperativa de Finanzas
Gus Mikael	Director de Comercializacion
Melissa Hinojosa	Contadora de Cooperacion

F. LICENCIATURA ESCOLAR, ACREDITACION, ASOCIACION Y PARTICIPACION

La institución esta licenciada por el Departamento de Licencias y Regulaciones (TDLR) y acreditada por la Comisión Nacional de Acreditación de Cosmetología Artes y Ciencias (NACCAS). Comisión Nacional de Acreditación de Cosmetología Artes y Ciencias es Reconocida por el Departamento de Educación de los Estados Unidos así como una agencia de Acreditación Nacional para escuelas postsecundarias. Las certificaciones pueden ser vistas en la entrada principal de las escuelas. La institución es un miembro de la Asociación Americana de Escuelas de Cosmetología (AACCS).

LICENCIATURA Y REGULACIONES

Texas Department of Licensing and Regulation
920 Colorado
Austin, Texas 78701
(512) 463-6599
(800) 803-9202

ACREDITACION

National Accreditation Commission of Cosmetology Arts & Sciences (NACCAS)
4401 Ford Avenue, Suite 1300
Alexandria, VA 22302
(703) 600-7600

ASOCIACION

American Association of Cosmetology Schools (AACS)
15825 North 71st Street, Suite 100
Scottsdale, Arizona 85254-1521

PROGRAMAS DE PARTICIPACION DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION

United States Department of Education
Student Financial Assistance
1999 Bryan St., Suite 2720
Dallas, Texas 75201-6817

Disponibilidad Elegible y Certificación de Documentos

Estudiantes aplicantes pueden revisar la acreditación, elegibilidad y certificación de documentos cuando lo deseen. Licencia de acreditación aprobada de la Comisión de Cosmetólogos pueden ser vistas en el área de recepción en cada institución. Aprobación de acreditación, elegibilidad del Departamento de Educación y cartas de certificación pueden ser revisadas cuando haga la petición al director escolar.

G. DERECHOS DE LA INSTITUCION

La institución se reserva el derecho de limitar la matriculación de cualquier programa para hacer cualquier cambio en las provisiones de este catalogo, cuando dicha acciones son juzgadas para el mejor interés de los estudiantes o de la institución. Estas provisiones pueden incluir, pero no están limitadas a organizaciones, tarifas, ofrecimientos en programas, curriculums, cursos y requisitos. Todas las disputas que surjan y estén relacionadas con este acuerdo deberán de estar sujetas a arbitración obligatoria de acuerdo a las reglas de la Asociación Americana de Arbitraciones (AAP) y deberán ser arbitradas a la (AAD) en Houston, Texas.

H. POLIZA NO DISCRIMINATORIA

Nosotros somos una institución que desempeña oportunidades educacionales y de empleos y estamos dedicados a una póliza de no discriminar en empleo ni en entrenamiento. Estudiantes calificados, solicitantes o empleados no deberán de excluirse de cualquier curso o actividad por la edad, raza, credo, color, sexo, religión, condición de nacionalidad o por discapacidad.

La institución también esta de acuerdo con las especificaciones de empleo como están contenidas en el Plan de Oportunidades Iguales de Texas.

La escuela no discrimina en sus practicas de admisiones o otras practicas encontra de personas incapacitadas. Los requerimientos de licencias para los cursos ofrecidos en la escuela puede limitar algunos aplicantes. El Representante de Admisiones puede contestar sus preguntas tocante a requerimientos de licenciatura y demandas físicas de la industria.

I. FACILIDADES ESCOLARES

1. University of Cosmetology Arts & Sciences (ucas)

8401 North 10th Street
McAllen, Texas 78504

La Universidad de McAllen ocupa aproximadamente 21,100 pies cuadrados y puede acomodar aproximadamente 500 estudiantes con clases de tiempo completo, medio tiempo de día y noche. Tiene un estacionamiento amplio y esta disponible en frente y en la parte posterior de esta misma. Las características de la Universidad son todas aquellas que usted necesita para aprender las prácticas del salón. La escuela esta dividida en un área de recepción, oficinas, dispensario, cuartos de clase en teoría y práctica, cuarto de faciales, gavetas, sala de comida para estudiantes, cuarto de materiales y una salón de entrenamiento para el estudiante en donde ellos practican la cosmetología con el público en general.

2. University of Cosmetology Arts & Sciences (ucas)

913 North 13th Street
Harlingen, Texas 78550

La Universidad de Harlingen ocupa aproximadamente 8,650 pies cuadrados y puede acomodar aproximadamente 200 estudiantes. Tiene un estacionamiento amplio y esta disponible en frente o la parte posterior de esta misma. Las características de la Universidad son todas las necesarias para que usted pueda aprender el ambiente de un salón de hoy en día. Esta institución ofrece programas instruccionales en áreas selectas con las mismas facilidades de la Universidad de McAllen. Los programas ofrecidos de la escuela de Harlingen están diseñados para encontrar empleo en el condado de Cameron y sus alrededores. La Universidad esta dividida en un área de recepción, oficinas, dispensario, cuartos de clase para teoría y practica, cuarto de materiales, baños, área de entrenamiento de donde lo estudiantes practican cosmetología con el publico en general.

3. University of Cosmetology Arts & Sciences (ucas)

4130 Naco Perrin
San Antonio, Texas 78217
210) 654-9734

La escuela ocupa aproximadamente 8,578 pies cuadrados y puede acomodar un promedio de 200 estudiantes con clases de tiempo completo, medio tiempo, con cursos de día y de noche. El área de estacionamiento esta localizada enfrente de la escuela. El colegio se divide en el área de recepción, dispensario, gavetas, cuarto de material, laboratorios de entrenamiento y una área de entrenamiento de salón en donde los estudiantes practican cosmetología con el publico.

4. University of Cosmetology Arts & Sciences (ucas)

2423 Jamar
San Antonio, Texas 78226

(210) 433-7222

El colegio ocupa aproximadamente 4,172 pies cuadrados y puede acomodar aproximadamente un promedio de 100 estudiantes con un horario de día y de noche con cursos de tiempo completo y medio tiempo. El área de estacionamiento esta enfrente de la

escuela. El colegio esta dividido en el área de recepción, oficinas, dispensario, salones de clase, gavetas, cuarto de material y salón de entrenamiento en donde los estudiantes practican la cosmetología al público.

J. INSTRUCCION Y REQUISITOS DE LICENCIATURA

A. INSTRUCCION

1. Cosmetología

1500 Horas

El curso de cosmetología utiliza las mas comprensivas normas y actualizadas del enseñamiento de cosmetología. Este ofrece paso por paso, crecimiento practico en los sujetos de la cosmetología para ayudar al crecimiento de entendimiento de la naturaleza del pelo y la piel como proteínas y los productos utilizados en la cultura de la belleza. El curso de cosmetología es diseñado para preparar a los estudiantes para la examinacion estatal y empleo. El conocimiento y habilidades ayudaran a nuestros estudiantes graduados a tener nuevas técnicas los cuales crecerán y prepararan a los estudiantes para trabajar como diseñadores de cabello, gerente de salones, coloristas, dueños de salón, demostrador de productos etc. Los trabajos son infinitos en esta industria creciente.

Diploma Otorgado en Graduación

Al terminar el curso de cosmetología y al haber terminado todos los requisitos de graduación y obligaciones financieras, la institución les dará el diploma el cual les indicara que el programa de entrenamiento ha sido terminado satisfactoriamente.

2. Instructor en Entrenamiento

750 Horas

Creemos que se toma mas que buenos estudiantes y un currículo avanzado para producir una efectiva escuela de cosmetología progresiva. Esta también requiere de educadores bien informados, y altamente diestros en el ramo de la cosmetología. La clave para realizar esta meta es al proveer maestros con una propia educación. El rol fundamental del educador es de crear un ambiente de aprendizaje efectivo. Un educador efectivo de la cosmetología compromete a los estudiantes a un aprendizaje con experiencias que son actualizadas, y basados en procedimientos profesionales utilizados en el ramo de la cosmetología. La meta de enseñar en la cosmetología es adaptarse creativamente en técnicas cambiantes y a diversidades de necesidades del aprendizaje en el salón de clase.

Diploma Otorgado en Graduación

Al terminar el curso de Instructor y al terminar todos los requerimientos de graduacion y obligaciones financieras, la institución les dará un diploma el cual le indicara que el programa de entrenamiento ha sido terminado satisfactoriamente.

3. Especialista en Faciales

750 Horas

En años recientes a estado creciendo una demanda en el cuidado de la piel y servicios de maquillaje. Algunos de estos servicios requieren una licencia de cosmetología, mientras otros requieren entrenamiento especializado y certificación. Conocimiento de la cosmetología y el estudio especializado de la cultura de belleza, es esencial para

una carrera especializada en estética. El Curso de Esteticista maneja muchos sujetos científicos iguales, se concentra en el cuidado de la salud y la apariencia de la piel y el uso artístico de los cosméticos.

Diploma Otorgado en Graduación

Al terminar el curso de Faciales y al haber terminado todos los requisitos de graduación y obligaciones financieras, la institución dará un diploma el cual le indica que el programa de entrenamiento ha sido terminado satisfactoriamente.

4. Manicurista 600 Horas

El negocio de la manicura es el más popular hoy en día de lo que ha sido antes. Muchos estados tienen una licencia de Manicurista por separado. La manicura se ha convertido en un gran negocio con la introducción de nuevos productos y servicios para embellecer y fortalecer las uñas. Envolturas de uñas y la aplicación de uñas artificiales han sido agregado al servicio ofrecido en los salones de belleza y en algunos salones de barbería también.

Diploma Otorgado en Graduación

Al terminar el curso de Manicura y al haber terminado todos los requisitos de graduación y obligaciones financieras, la institución dará un diploma el cual le indica que el programa de entrenamiento ha sido terminado satisfactoriamente.

5. Especialista en Champú (ucas McAllen y Harlingen) 150 Horas

El champú limpia el cuero cabelludo y el pelo de tierra, rociadores para el pelo, sebo, y otros residuos. Con que frecuencia se da champú depende del estilo de peinado y su apariencia. Este también depende de cuanta grasa es secretada del cuero cabelludo. Mientras muchos clientes se dan champú diariamente otros esperan unos días o una semana. El champú es un paso preeliminar vital para muchos servicios, este se realiza frecuentemente en la escuela o salón. Los clientes disfrutan este servicio porque las manipulaciones relajan el cuerpo y son buenas para el pelo y cuero cabelludo.

Diploma Otorgado en Graduación

Al terminar el curso de Champú y al haber terminado todos los requisitos de graduación y obligaciones financieras, la institución dará un diploma el cual le indica que el programa de entrenamiento ha sido terminado satisfactoriamente.

B. REQUERIMIENTOS DE GRADUACION

Los siguientes requerimientos mínimos deberán ser terminados en orden para graduarse.

1. Deberá completar el número de horas requeridas del curso que escogieron (ver Currículo escolar).
2. Aprobar exámenes escritos y prácticos con un promedio de 75% o mayor, y de grado (GPA) de 75% o mayor.

3. Completar aplicaciones prácticas como son requeridas con las reglas de Departamento de Licencias y Regulaciones y de esta institución.
4. Pago de todas las obligaciones financieras de la escuela.

C. EXAMEN ESTATAL DE EL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS Y REGULACIONES (TDLR)

Todos los graduados deberán aprobar la Examinación Estatal para poder obtener una licencia y ejercer en el estado de Texas. Los exámenes son ofrecidos en Harlingen, McAllen y en San Antonio, al igual que en 17 diferentes localidades en el estado de Texas. La Institución asistirá en las citas del examen, sin embargo, los costos de examen y licenciatura son la responsabilidad del estudiante.

TDLR Sec. 1603.255 Examinación Temprana

El departamento, teniendo una petición escrita por el estudiante, podrá proveer permiso para examinación escrita temprana, para certificado de barberos de clase A, certificados de maestros o para licencia de operadores de cosmetología que hayan cumplido 1,000 horas de instrucción en un departamento de entrenamiento aprobado.

D. RELOJ REJISTRADOR DE HORAS / RELOJ DE MANO* (UCAS *McAllen y Harlingen)

1. Departamento de Licencias y Regulaciones de Texas (TDLR)

83.72 Responsabilidades de las Escuelas de Belleza:

Las escuelas deberán de utilizar un reloj registrador de horas para llevar la cuenta de horas de los estudiantes y mantener un registro diario de asistencia con cada marcación realizada personalmente por el estudiante.

- (1) Cada estudiante debe registrar entrada /salida por el mismo. Ningun estudiante puede permitir a otro que registre entrada o salida en beneficio de el.
- (2) Ningún crédito se otorgara por cada marcación realizada por escrito, excepto en casos documentados de falla en el reloj u otras situaciones aprobadas por el departamento.
- (3) Si algún estudiante se encuentra dentro o fuera del edificio en su hora de comida deberá marcar salida.
- (4) Estudiantes que dejen las facilidades por cualquier razón, incluyendo áreas de descanso para fumar cigarrillos deberán marcar salida, excepto cuando un área instruccional aprobada es localizada fuera de la escuela, esta área es aprobada por el departamento y los estudiantes están bajo la supervisión de un instructor licenciado.

Nota: Problemas en el reloj de entrada/ salida, reportarlo al la Dirección de la escuela.

2. TARJETAS DE TIEMPO

Las tarjetas de tiempo de los estudiantes son un documento importante para las horas de estudio y son necesarias para la computación de las horas de entrenamiento.

- a. Los estudiantes tienen que traer con ellos mismos su tarjeta de tiempo al registrar entrada y salida.
- b. Tarjetas de tiempo perdidas, dañadas o defectuosas deberán ser reportadas inmediatamente con el instructor en servicio. Un cargo de \$15.00 dólares será requerido por aquellas tarjetas perdidas o maltratadas.
- c. Falta de comprar una nueva tarjeta de tiempo tendrá como resultado pérdida de horas por ese periodo de tiempo.
- d. A el estudiante que se le olvide traer su tarjeta de tiempo no se le dará las horas por ese periodo de tiempo.
- e. Cualquier estudiante encontrado culpable de representación falsa de su tarjeta de tiempo, como registrar entrada a otro estudiante, que dejó la escuela mientras estaba registrado en el reloj, etc., se le dará suspensión y puede ser expulsado de la escuela.
- f. Estudiantes que dejen las facilidades por cualquier razón deberán registrar salida a sí como en la hora de descanso (break) mientras dejan el establecimiento de la escuela.

3. Departamento de Licencias y Regulaciones (TDLR) Quejas

Quejas en contra de este establecimiento o de personal licenciado pueden ser dirigidas a:

Texas Department of Licensing & Regulation
 P.O. Box 12157
 Austin, Texas 78731
 (800) 803-9202
 (512) 463-2906

www.license.state.tx.us./complaints/

K. CALENDARIO ACADEMICO Y HORAS

A. DIAS DE INSCRIPCION

El estudiante puede inscribirse en cualquier día del calendario escolar anual con clases de tiempo completo y medio tiempo. Las fechas de inicio de clases son en días designados de la semana y pueden variar por escuela.

Note: Ver al Representante de Admisiones para fechas de clases.

B. Programas Matutinos y Vespertinos

Curso: Cosmetología, Manicura, Estética, Instructor en Entrenamiento

Horario de Tiempo Completo:

8:30am a 5:00pm

Martes-- Viernes

Horario de Medio Tiempo:

8:30a. a 1:30pm

Martes—Viernes

Clases Vespertinas:

5:30 p.m. -- 10:30 p.m.

Nota: Programas de día de Martes a Viernes se alternaran de Miércoles a Sábado.

C. Dias Festivos

La escuela será cerrada durante los siguientes días festivos:

Enero	Noche de Año Nuevo, Día de Año Nuevo
Marzo/Abril	Viernes Santo, Sábado de Gloria, Lunes de Pascua
Mayo	Día de los Caídos (Memorial Day)
Julio 4th	Día de la Independencia
Septiembre	Día del Trabajo
Octubre	Día de la Raza
Noviembre	Día de los Veteranos
Noviembre	Fiestas de Thanksgiving (Jueves, Viernes, Sábado)
Diciembre	Noche Buena
Diciembre	Navidad

La escuela tiene la opción de cerrar días por Juntas/Talleres de Trabajo. Ver los Eventos Publicados en el Calendario por escuela.

Nota: Ver calendario escolar para días adicionales cerrados seguidos por un día festivo. Cualquier día festivo que sea en Sábado se dará el Viernes.
Día festivo en Domingo se dará el Martes.

Nota: Si la escuela cierra por circunstancias mayores a los estudiantes se les notificara a través del radio o la televisión.

L. PROCEDIMIENTO DE ADMISIONES

A. REQUERIMIENTOS DE ADMISIONES

1. Cosmetología, Especialista de Faciales, Manicura y *Curso de Champú

*Ofrecido en las escuela de ucas solamente

- a. Tener por lo menos 17 años de edad
- b. Tener un Diploma de High School; Certificado de Equivalencia (GED) o tener en posesión un equivalente extranjero reconocido (**Diplomas por Correspondencia o Internet podrian no ser aceptados**)

o

- a. Tener por lo menos 18 años de edad
- b. Demostrar la habilidad de beneficio de instrucción del curso al aprobar una examinacion independiente aprobada por el Departamento de Educación (DOE)

Nota: Si esta interesado en obtener el Certificado de GED. El Departamento de Admisiones tiene una lista de programas de GED disponible en su área.

2. Entrenamiento de Instructor

- a. Tener por lo menos 18 años de edad
- b. Licencia de Cosmetología

c. Diploma de High School o GED
Nota: Esta institución no solita la transferencia de estudiantes matriculados en otra institución.

B. POLIZA DE UNIFORME

Propósito: Para propósito de identificación los estudiantes deberán de usar uniformes como prescrito por la Institución.

Póliza: Todo los estudiantes matriculados recibirán uniforme (mínimo) par utilizarlo durante el tiempo de asistencia. El material deberá de ser lavable con mangas y pecho cubierto. No se permitirá en ningún caso el uso de uniformes tipo camiseta sin mangas que dejen el estomago descubierto, lencería, telas transparentes, no usar nada en la parte superior o inferior del cuerpo, ni llevar pies descalzos.

Procedimiento:

1. El Uniforme es ordenado por la Escuela:
 - La camisa y pantalones largos/faldas al nivel de rodilla son considerados uniformes del **Salón** de clase.
 - La bata se considera uniforme del **Entrenamiento del Salón**. Una camiseta es recomendada usar y requerida para los estudiantes masculinos. La bata deberá de estar abotonada completamente y utilizar pantalones largos/faldas al nivel de rodilla.
 - Los zapatos para el **Salón de Clase** deberán de ser de un buen gusto, no zapato atlético será permitido (tenis para correr) y el zapato deberá de estar cerrado.
 - Zapatos para el **Entrenamiento de Salón**:
 - **Estudiantes de Instructor y Cosmetología** zapatos de color negro, cerrados de la punta, se recomienda usar zapatos que puedan ayudar al soporte de largas horas trabajo.
 - **Esteticistas y Manicuristas** zapatos de color blanco, cerrados de la punta, se recomienda usar zapatos que puedan ayudar al soporte de largas horas de trabajo.
2. Durante Orientación, el estudiante se considera **Completamente Matriculado**, medidas del uniforme serán tomadas.
3. Los uniformes serán otorgados:
 - a. **Estudiantes de Cosmetología*, Esteticistas y Manicuristas** se entregara el primer día de clase la playera blanca. (se otorgara playera azul o negra cuando el estudiante de Cosmetología tenga más de 150 horas de asistencia).
 - b. **Estudiantes de Cosmetología**- La bata será otorgada en el Salón de Entrenamiento.
 - c. **Estudiantes de Instructor**- Se entregara una bata (negra) en el tiempo de matriculación.
 - d. **Estudiantes de Esteticistas y Manicura**- Una bata y un pantalón de color blanco serán entregados en el área de Entrenamiento del Salón.
4. Estudiantes que recuperen horas se les requiere que usen uniforme del **Entrenamiento del Salón**.

5. Estudiantes Femeninas deberán traer su pelo peinado, maquillaje hecho y el uniforme al realizar su registro en el reloj.
6. Estudiantes Masculinos deberán traer vello facial limpio y cortado. Si tiene pelo largo lo deberá traer estilizado adecuadamente al registrar entrada o salida en el reloj. Maquillaje ligero, delineador de ojos, polvo, brillo labial y esmalte de unas puede ser usado discretamente. Aplicación de maquillaje completo y pestañas postizas no serán permitidos.
7. El uniforme deberá de estar limpio, ordenado y sin alternaciones. Uniformes sucios, manchados, sin abotonar o arrugados no serán permitidos.
8. Al entrar al el área de **Entrenamiento del Salón** no se permitirá usar pantalones de mezclilla:
Estudiantes de Instructor y Cosmetología-Uniforme negro, tono solido, poliéster.
Estudiantes de Esteticistas y Manicura-Uniforme blanco, tono solido, poliéster.
9. Uniformes adicionales pueden ser comprados a precio regular, sin descuento.

Otras Guías:

- Sombreros, cachuchas o tocados deportivos no serán permitidos.
- Chaqueta de rompe vientos o trajes de trote.
- Guías para los Viernes:
 - Es permitible Playera con logo o Playera con el logo en pedrería con pantalones de mezclilla largos presentables (no desgarrados) y una chaqueta.

C. RETIRO ESCOLAR

A un estudiante puede retirar de la escuela en cualquier tiempo al notificar por escrito a la escuela. Si el estudiante no da notificación a la escuela, la fecha de determinación será el día 14 después de su ultimo día de asistencia solo que el estudiante este en un Retiro de Ausencia aprobado. Unos Honorarios de Terminación de 100 dólares serán aplicados cuando un estudiante se retira oficialmente o no oficialmente.

Retiro Oficial del Estudiante

1. Notificar al instructor del retiro y dar la razón.
2. Notificar a la oficina de Ayuda Financiera de su retiro.
3. Llenar las formas de Notificación de Retiro Estudiantil.*
4. Al retirarse y al estar de acuerdo con la matriculación y cargos dados, el Estudiante esta titulado para una transcripción oficial de la escuela.
5. Si un préstamo estudiantil/o reembolso de Beca se debe al banco o gobierno, el estudiante será notificado por escrito.

*Si el estudiante notifica l por teléfono, un oficial escolar deberá llenar la forma Notificación de Retiro Estudiantil.

Retiro No Oficial

1. Si el estudiante no notifica a la escuela, la fecha de determinación será de no más de 14 días después del último día de asistencia del estudiante, a menos que el estudiante tenga un permiso aprobado de ausencia.
2. Si el préstamo del estudiante o su Beca se debe al banco o gobierno, el estudiante será notificado por escrito.

D. RE-MATRICULACION DEL ESTUDIANTE

TDLR 1602.461. Re-Matriculación del Estudiante Después De Retiro o Terminación

Re-matriculación del Estudiante Después de Terminar con el 50% del Curso

Si el estudiante voluntariamente se retira o deja la escuela después de completar 50 por ciento del curso, la escuela deberá permitir al estudiante re-matricularse en cualquier tiempo durante el periodo de 48 meses, seguido por la fecha de retiro o expulsión.

Re-matriculación del Estudiante Antes de Terminar el 50 % del Curso

Para los estudiantes que voluntariamente se retiran o dejan la escuela antes de completar el 50 por ciento del curso, primero pasaran con un proceso de revisión intensivo. El Director Ejecutivo determinara si el estudiante deberá ser aceptado en la escuela.

Póliza después del Retiro o Terminación del Estudiante

Si el estudiante planea en re-matricularse, un pago de cuota de matriculación de \$1000 mas \$100 de cargos de matriculación serán pagados antes de que el estudiante comience la escuela. Al matricularse, el estudiante se le cobrara el resto del balance debido antes de abandonar la escuela incluyendo el kit o material si es necesitado. La matriculación será cargada al interés actual de horas del curso y puede aplicar otros cargos.

E. TRANSFERENCIA DE ESTUDIANTES

Nosotros nos reservamos el derecho de evaluar la competencia basada sobre nuestros curso de estudios y cantidad de horas que el estudiante desee recibir acreditadas. La escuela puede reconocer el crédito de todas las horas previas de entrenamiento estas están reconocidas por el departamento de Texas de Licencias y Regulaciones (TDLR).

Los Estudiantes que voluntariamente se retirar o son terminados de la Universidad de Cosmetología Artes y Ciencias y deseen transferir sus horas en Cualquier locación de **ucas** se les considera sus **Transferencias Estudiantiles**.

Un estudiante transferido es requerido que traiga los siguientes documentos previamente para llenar las formas de admisiones y ayuda financiera.

1. Una transcripción oficial de hora del departamento de TDLR.
2. Grados escritos y prácticos de la escuela previa.
3. Requerimientos prácticos terminados de la escuela previa.

Si es aprobado para matriculación, los cargos de matriculación serán cobrados por el interés por hora de las horas restantes del curso mas cargos de matriculación, material o equipo, uniforme escolar y otros cargaos pueden ser aplicables.

II. POLIZA DE PROGRESO

A. REPORTES DE PROGRESO ESTUDIANTIL

La institución provee a los estudiantes por lo menos con 2 reportes de progreso durante los programas que son de 150 horas o mas. Los reportes evalúan a los estudiantes en el rendimiento en teoría, trabajo práctico y asistencia. La Institucion publica reportes de progreso 3 veces al año para consejería. El Instructor repasa y da conserjería del reporte con sus estudiantes sobre porcentaje de asistencia, grados y requerimientos prácticos. Una copia es dada a los estudiantes y la original se archiva.

B. POLIZA DE ASISTENCIA

Propósito: Para realizar una determinación cuando la ausencia del estudiante es un retiro después que el estudiante esta ausente por 14 días consecutivos.

Póliza: Los estudiantes deben de mantener una asistencia de 67% y un promedio académico de 75% o mejor para hacer progreso satisfactorio. La asistencia es rastreada al usar el sistema escolar Freedom, reportes de Ausente Toda la Semana, reporte de Ausencia Consecutiva, reporte de Porcentaje de Asistencia y el reporte de Progreso Estudiantil. Los Instructores utilizan la forma de firma de entrada/ salida y la lista de estudiantes para controlar la asistencia diaria de sus estudiantes.

C. POLIZA Y PROCEDIMIENTO DE RECUPERACION DE HORAS

Los estudiantes que deseen reducir sus horas de ausencia y cargos de instrucción extras antes de la fecha de espiración del acuerdo de matriculación y tienen 90% de horas programadas terminadas una semana anterior pueden recuperar Horas con la aprobación del Director de la Escuela.

Propósito: Para permitir a los estudiantes a recuperar horas de ausente para reducir horas de ausencia y cargos extras de instrucción.

Póliza: Los estudiantes pueden recuperar horas con la aprobación del Director Cuando el estudiante tenga 90% de horas programadas terminadas de una Semana anterior.

Procedimiento:

Responsabilidades del Director:

El Director aprobara a los estudiantes que hayan completado el 90% de sus horas programadas de la semana anterior. Una lista de los estudiantes autorizados para recuperar horas esa semana se dará al Instructor del Entrenamiento del Salón.

Responsabilidades del Instructor:

El Instructor entrega la forma para Recuperar Horas a los estudiantes cuando esto la soliciten. El Instructor es responsable de tener las formas de Recuperación de Horas disponibles a los estudiantes.

Los Instructores entregaran la forma de Recuperación de Horas Al Director a las 3:00 p.m.

Responsabilidad de los Estudiantes:

Pedir forma de Recuperación de Horas a su Instructor asignado llenar parte superior de forma y regresarla a su Instructor.

Reportarse a el área de Entrenamiento del Salón en uniforme y pida al Instructor que firme la forma.

El estudiante es responsable de traer su material o equipo completo en el área del Entrenamiento del Salón para trabajar con clientes o tarea asignada.

Instructor de Entrenamiento del Salón:

Revisar la lista de estudiantes autorizados en recuperar horas.

Firmar la forma de Recuperación de Horas cuando el estudiante entre y deje el área de la clínica. Entregar formas completas de recuperación de Horas a el Director el ultimo día programado de la semana.

NOTE: Es la responsabilidad del estudiante de marcar entrada y salida y firmar entrada y salida.

D. POLIZA DE CAMBIO DE HORARIO

Póliza: Cualquiera cambio de horario del acuerdo de matriculación del estudiante será valorado con un cargo de \$100 por cambio de horario. El cargo de cambio de horario será pagado antes o cuando el estudiante firme la forma de Cambio de Horario.

La petición de Cambio de Horario será considerado el tamaño de la clase y será otorgado con la discreción del Director.

Un cambio de horario es un cambio aprobado si:

- La clase es la adecuada en tamaño.
- Cambios en horarios de trabajo. El estudiante se le requiere que Presente un documento por escrito de su empleador a si como el cambio de horario.
- Cambios de horario de cuidado de niños.
- El estudiante encontró trabajo. A el estudiante se le requiere que presente documentación por escrito de su empleador con la fecha de empleo.
- Otras circunstancias vistas por el Director.

Cosas a considerar cuando se realiza un cambio de horario:

- La materia puede ser diferente con el nuevo cambio de horario. El estudiante puede ser arreglos para cubrir cualquier sujeto perdido dado al cambio de horario.
- El estudiante puede perder los fondos del Título IV al no cruzar el año adjudicado.
- Dado al cambio de horario, el estudiante puede perder todo o parte de los fondos de ayuda financiera. El estudiante será responsable de pagar sus clases si los fondos de ayuda financiera no cubren.

E. POLIZA Y PROCEDIMIENTO DE PERMISO DE AUSENCIA

A un estudiante se le puede dar un permiso de ausencia si esta en circunstancias más allá de su control. La petición de Permiso de Ausencia será revisado por un comité que consta del Director escolar, Director de Corporación, Instructor, Oficial de Ayuda Financiera u otros oficiales asignados. A los estudiantes se les requiere que enumeren las razones para el permiso de ausencia. Permiso de Ausencia por emergencia sin una petición escrita anterior, puede otorgarse al estudiante cuando este llene la forma de Permiso de Ausencia y la mande por correo o en persona.

Generalmente, solo una petición de permiso de ausencia puede ser otorgado en un periodo de 12 meses, no excediendo 60 días en un periodo de 12 meses. Mas de un permiso de ausencia puede ser otorgado pero limitado, cuando casos documentados sea dados por circunstancias imprevistas.

Par el Departamento de propósitos de Asuntos de Veteranos (DVA), estudiantes de VA, que no regresen de su permiso de ausencia, serán reportados al DVA dentro de 30 días de su ultimo día de asistencia.

Explicación de Consecuencia de un Retiro de Préstamo Destinatario

El retiro de un estudiante en un permiso de ausencia, se determinara a partir del primer día programado para regresar de un permiso de ausencia si el estudiante no vuelve de la ausencia. Una de las consecuencias es que el periodo de indulgencia será agotado para el programa de préstamos del Título IV. Para que un permiso de ausencia pueda ser aprobado, la escuela informara a el estudiante de las posibles consecuencias del retiro que pueden ocurrir y el pago de los términos de préstamos, incluyendo el agotamiento de algunos periodos de indulgencia. Un estudiante que se le agoto su periodo de indulgencia y no pueda comenzar a dar pagos de su préstamo puede aplicar para un plazo o una refrenamiento de su pago.

C. POLIZA DE TARDANZA

Estudiantes son considerados el llegar tarde si registran entrada 10 minutos después de su horario de entrada. Estudiantes considerados tarde no pueden ser permitidos a entrar a clase teórica y deberán reportarse con el instructor en cargo de la clínica para trabajar en aplicaciones practicas en el salón de entrenamiento. Estudiantes

se reportaran a clase cuando la teoría de clase se termine.

D. POLIZA DE PROGRESO SATISFACTORIO

Todos los estudiantes asistiendo en la institución deben mantener un progreso satisfactorio de asistencia de 67% o mas y 75% de promedio de grados. Todos aquellos recibiendo ayuda financiera que no exceda de 100% de asistencia para evitar la perdida posible de sus fondos de ayuda financiera. Todos aquellos recibiendo Titulo IV o Asistencia federal, deberán mantener un progreso satisfactorio para mantenerse elegibles para la asistencia. Para calificar para un progreso satisfactorio, la institución programa un tiempo máximo para cada programa en el cual se espera que el estudiante lo termine.

1. Finalizar el Curso

Para ser considerados completos del curso y para propósito de evaluaciones. Los estudiantes deberán de terminar el programa y todos los requerimientos de graduación dentro de 150% de lo que es el curso del programa

2. Máximo Tiempo é Incrementos

Para asegurarse que el estudiante este haciendo un progreso cuantitativo a través del curso, la institución evalúa el progreso satisfactorio del estudiante en términos de incrementos para cada programa. Esta evaluación incremental del progreso se compara con el número de horas que el estudiante intenta al número de horas que el estudiante termina satisfactoriamente, para ver si el estudiante esta progresando a un nivel el cual le permita a el o ella terminar el programa con un tiempo máximo. Los dos factores mas importantes para un progreso satisfactorio son la asistencia y grados académicos de acuerdo al siguiente criterio:

Curso	Total de Horas Tiempo completo	Total de Horas/Meses Medio Tiempo	Incrementos de horas actuales por evaluación	Máximo Limite de Tiempo En Meses Tiempo Completo	Máximo Limite de Tiempo En Meses Medio Tiempo
Cosmetology	1540/1500 12 meses	1540/1500 18 meses	450-900-1200	18	27
Instructor	750 7 meses	750 9 meses	375	10	15
Estetica	750 7 meses	750 9 meses	375	10	15
Manicura	600 6 meses	600 8 meses	375	8	12
Champú <small>*escuelas de ucas McAllen/ Harlingen</small>	150 7 ½ semanas	150 11 ½ semanas	n/a	1 ¾ meses	2 ¾ meses

3. Evaluación del Progreso de Asistencia

Los estudiantes deberán de mantener un mínimo de 67% de asistencia para el periodo de evaluación. La asistencia deberá ser evaluada con el incremento actual de horas para cada programa. (Ver grafico superior)

Nota: El 67% de asistencia y el 75% de promedio de grados es utilizado para propósitos de ayuda financiera de cualquier manera deberán de mantener una

asistencia de 94% a través del curso en orden de evitar sobre cargos. (OVT-chgs.)

Para poder recibir su kit o equipo, el estudiante deberá tener un Progreso Académico Satisfactorio (SAP) con un mínimo de asistencia de 67% y 75% de grados. Si el Progreso académico no es cumplido, el estudiante deberá comprar sus materiales Necesarios para la clases.

4. Evaluación del Progreso Académico

Los estudiantes deberán mantener un mínimo de 75% de grados académicos para el periodo de evaluación. El progreso evaluado es el incremento de horas actuales para cada programa. (Ver grafico superior)

Los estudiantes están asignados a el estudio de teoría y un mínimo numero de estudio de practica y experiencia del salón de belleza. La teoría es evaluada por exámenes escritos después de haber estudiado la unidad. Trabajo practico y experiencias del salón serán evaluadas cuando terminen y contadas hacia la terminación del curso solo si el grado es satisfactorio o mejor.

Un examen comprensivo escrito y práctico es dado antes de graduarse. Estudiantes Deberán mantener un mínimo de 75% en grados teóricos promedio (G.P.A) de 75% o mayor.

5. Condición de Determinación

Estudiantes que tengan 67% de asistencia y 75% grados académicos requeridos con el actual incremento de horas para cada programa serán elegibles para ayuda financiera bajo el programa de SFA y considerados al hacer un progreso satisfactorio. Los estudiantes quienes no lleguen a un progreso satisfactorio en cada incremento serán colocados en probación.

6. Probación

Los estudiantes que fallen en tener ambos progresos satisfactorios requeridos en cada incremento serán colocados en probación por treinta (30) días. De cualquier manera, los estudiantes deberán de tener ambos progresos requeridos de asistencia y grados académicos por lo menos en una evaluación al llegar a la mitad del curso para ser considerados para un progreso satisfactorio.

Durante la probación, los estudiantes no son elegibles para recibir fondos Federales Titulo IV y pueden ser requeridos que paguen en efectivo. Los estudiantes tienen el derecho de apelar.

7. Proceso de Apelación para Probación

Estudiantes quienes son notificados de una probación después de fallar en realizar un mínimo de requerimientos pueden apelar esta probación.

Los estudiantes pueden realizar una apelación por escrito junto con documentación a el Director para ser revisadas. Esta apelación deberá de ser recibida por el Director dentro de 5 días hábiles de la notificación de probación. Si el estudiante falla en apelar esta decisión, la decisión de colocar al estudiante en probación seguirá en camino.

La decisión del estudiante en apelar será hecha dentro de (3) días hábiles a el Director y será comunicada por escrito al estudiante. Esta audiencia será atendida por el estudiante, Director, Instructor y oficial de Ayuda Financiera. Si la apelación es aprobada, el estudiante será removido de su probación hasta Su próximo incremento de horas actuales.

8. Condición de Re-establecimiento

Durante probación, si el estudiante incrementa sus requerimientos mínimos de progreso, el estudiante será considerado de hacer un progreso satisfactorio y los Fondos Federales Titulo IV serán dados. Si el estudiante falla en llevar un progreso satisfactorio mínimo al final de su periodo de probación, el estudiante puede ser expulsado.

9. Proceso Apelativo de Expulsiones

A los estudiantes quienes son notificados de una expulsión pendiente después que fallan al realizar un mínimo de requerimientos pueden apelar esta Terminación. El estudiante debe de someter una apelación por escrito, junto con documentación a el Director para su revisión. Esta apelación deberá de ser recibida por el Director dentro de (5) días hábiles de trabajo. Los estudiantes que fallen a apelar esta decisión, la decisión de expulsarlos seguirá en pie.

Una decisión sobre la apelación del estudiante será hecha dentro de tres (3) días hábiles de trabajo por el Director y será comunicado por escrito a el estudiante. Esta audiencia será atendida por el estudiante, Director, Instructor, y Oficia de Ayuda Financiera.

Si la apelación es aprobada, el estudiante será colocado en probación por (30) días adicionales y fondos de ayuda financiera no serán dados. Si el estudiante llena los requerimientos de progreso satisfactorio el/ella serán retirados de la probación y fondos de ayuda financiera serán dados. Si el estudiante falla al llevar requerimientos de progreso satisfactoriamente, los estudiantes serán expulsados de la escuela.

10. Ayuda de Reinstalación

Estudiantes quienes han sido reinstalados a través del proceso de apelación deberán de permanecer en probación y deberán de llenar un mínimo de requerimientos progreso satisfactorio dentro de 30 días de reinstalación.

Estudiantes que obtengan un progreso satisfactorio serán elegibles a los Fondos Federales Titulo IV y considerados a realizar progreso satisfactorio hasta el siguiente incremento de horas actuales. Estudiantes que tengan un mínimo de progreso satisfactorio dentro de 30 días serán expulsados. Cualquier balance que deban será responsabilidad del estudiante.

11. Interrupciones Temporales

Si la matriculación es interrumpida por cualquier razón, el estudiante deberá de

considerar en hacer un progreso satisfactorio en orden de ser elegible para los Fondos Federales Título IV. Los estudiantes que se fueron en una posición insatisfactoria regresaran a la escuela con una posición insatisfactoria y quienes se fueron con una posición satisfactoria regresaran a la escuela con una posición satisfactoria.

12. Incumplimiento de Curso

Un curso incompleto, repetido y remediador no acreditado no aplica a esta institución.

III. CURSO DE ESTUDIOS

A. SISTEMA DE CALIFICACIONES

3. Exámenes de Teoría y Practica

Estudiantes serán evaluados en teoría y habilidades de crecimiento prácticas periódicamente.

4. Aplicaciones Practicas

Los estudiantes deberán de terminar sus aplicaciones practicas de acuerdo al plan de estudios publicado con las reglas de Departamento de Licencias y Regulaciones y de esta institucion.

5. Procedimiento de Calificaciones

Grados	Registro de Puntos	Puntuación de Grados
A	95-100	4.0
A-	90-94	3.65
B	89-84	3.50
B+	85-89	3.33
B-	75-79	2.66
C	70-74	2.33
C+	65-69	2.0
C-	60-64	1.67
D	55-59	1.33
D+	50-54	1.00
D-	45-49	0.00
F	0-44	0.00

B. POLIZA DEL PLAN DE CURSO

Cada programa tiene un plan de curso escrito, el cual provee a cada estudiante de un Paquete de Pre-Matriculación de Admisiones y un calendario escolar.

C. CURSOS OFRECIDOS

1. Cosmetología

Descripción del Curso

El objetivo primario de este curso es entrenar a los estudiantes a proveer servicios de calidad en cosmetología, al tiempo que se les enseñara teorías básicas y los principios básicos de su profesión ambos conocimientos prácticos y escritos, los estudiantes conocerán la estructura, composición y funciones básicas del cabello, piel, cara y uñas, conocimiento en productos y usos adecuados de estos, así como la ética profesional requerida en la industria, como lo manda el estado de Texas curso de 1500 horas.

Objetivo del Curso

Una vez completado el curso el estudiante habrá adquirido habilidades técnicas y académicas en teoría en orden de cumplir los requerimientos del Departamento de Licencias y Regulaciones. Las habilidades y teorías son presentadas de manera progresiva desde lo simple a lo complejo. Este enfoque permitirá a cada estudiante a alcanzar el máximo grado de habilidades técnicas y académicas, a si como procedimientos profesionales y medidas de seguridad requeridas.

Unidades de Instrucción

1. Orientación.....100 horas
 - a. Reglas y Regulaciones de TDLR
 - b. Orientación a Pólizas Escolares
 - c. Catalogo Escolar

2. Tricología Decisión de Diseño y Corte de Cabello.....50hrs
 - a. Teoría de Cabello
 - b. Cuidado del Cabello
 - c. Champú, Masaje de Cuero Cabelludo y Coberturas
 - d. Consideraciones en la Decisión del Diseño
 - e. Consulta con el Cliente
 - f. Teoría y Procedimiento en Corte de Cabello

3. Estilizado de Cabello.....50hrs
 - a. Teoría en Estilizado
 - b. Estilizado Térmico
 - c. Estilo Húmedo
 - d. Diseño en Cabello Largo

4. Pelucas y Extensiones.....50hrs
 - a. Pelucas y Extensiones
 - b. Métodos Para Añadir Cabello

5. Texturizado Químico.....50hrs
 - a. Ondulación Permanente
 - b. Relajación Química

- c. Reformation del Rizo
 - d. Conocimiento del Producto
 - e. Química- La escala del PH
6. Coloración del Cabello.....50hrs
 - a. Teoría del Color
 - b. Identificación del Color existente
 - c. Cambiando el Color existente
 - d. Conocimiento del Producto
 7. El estudio de las unas.....50hrs
 - a. Teoría de las unas
 - b. Cuidado natural de las unas
 - c. Cuidado de las unas artificiales
 - d. Anatomía y Fisiología de los brazos y manos
 - e. Crecimient Profesional
 - f. Ecología del Salón
 8. El estudio de la piel.....50hrs
 - a. Teoría de la piel
 - b. Cuidado de la piel
 - c. Depilación
 - d. Maquillaje
 - e. Electricidad
 - f. Química composición de los cosméticos
 - g. Conocimientos de los Productos
 9. Negocio del Salón.....50hrs.
 - a. La Industria de la Belleza
 - b. Busqueda de empleo
 - c. Crecimient Profesional
 - d. Propietario del Salón
 - e. Ventas en el Salón
 10. Examen Estatal.....50hrs
 - a. Preparación examinacion practica
 - b. Preparación examinacion escrita
 - c. Examen Estatal 1
 - d. Examen Estatal 2
 - e. Examen Estatal 3
 11. Practicas en el Entrenamiento del Salón.....950hrs
 - a. Crear Lista de Clientes
 - b. Desarrollar Lista de Clientes

- c. Técnicas de Salón
- d. Practicas en:
 - i. Champú
 - ii. Prendido con Tubos
 - iii. Peinados
 - iv. Secado
 - v. Tintes
 - vi. Cortes
 - vii. Acondicionadores
 - viii. Pestañas/Tinte de Cejas
 - ix. Relajadores
 - x. Relleno de Unas de Punta
 - xi. Prensado del Cabello
 - xii. Mascarillas
 - xiii. Faciales
 - xiv. Unas Artificiales
 - xv. Pedicuras
 - xvi. Coberturas
 - xvii. Tratamientos del Cuero Cabelludo
 - xviii. Peinados Pelo Largo
 - xix. Trenzas
 - xx. Pelucas
 - xxi. Manicura
 - xxii. Manicura de Aceite
 - xxiii. Arqueado de Ceja
 - xxiv. Depilación
 - xxv. Permanentes
 - xxvi. Maquillaje
 - xxvii. Sanidad
 - xxviii. Decoloración
 - xxix. Ventas
 - xxx. Enjuagues

TOTAL DE HORAS.....1500 horas

Formato del Curso

1. Teoría
2. Demostraciones Practicas
3. Materiales Audio-Visuales
4. Libro de Trabajo Practico y Teórico
5. Ilustraciones
6. Evaluaciones Escritas y Practicas
7. Excursiones
8. Oradores Invitados

Procedimiento de Evaluaciones

1. Escritos
2. Exámenes Prácticos
3. Los estudiantes serán evaluados en teoría y habilidades de crecimiento prácticas periódicamente.
4. Practicas diarias en habilidades de crecimiento

El estudiante es considerado en progreso satisfactorio académico si el/ella mantiene un Promedio de 75% o mejor.

Los estudiantes serán calificados en:

1. Apariencia personal
2. Hábitos de trabajo
3. Actitud
4. Iniciativa
5. Acatamiento con las reglas y regulaciones

Referencias:

1. Libro de Cosmetología Milady's, libro de trabajo y libro de repaso de exámenes
1. TDLR- Reglas Generales y Regulaciones/ Reglas Sanitarias
2. PSI- Operador Practico/ Guía de Examinacion Escrita

b. Metas Educativas

A la conclusión del programa de cosmetología, el estudiante se preparara para la Examinacion de Estatal y aprenderá la variación de habilidades manipulativas y conocimientos técnicos así como la actitud propia al convertirse en un diseñador con licencia.

3. Oportunidades de Carrera

Estilista de Salón	Educador de Productos
Especialista en Color	Químico de Cosméticos
Especialista en Servicios de Textura	Estilista para TV, Películas o Teatro
Especialista en Pelucas o Extensiones	Director de Estilos/Director Artístico
Especialista en Ventas	Miembro de un Equipo de Diseño
Especialista en el Cuidado de la Piel/Esteticista	Maquillista Artístico
Maquillista Artístico	Educador
Educador	Escritor
Estilista de Spa/ Técnico	Técnico de unas/ Manicurista

Oportunidades de Trabajo TDLR.

***Otros materiales de refereneia están disponibles en el salón de clase y pueden ser pedidos.**

2. Instructor de Cosmetología, Instructor Especialista de Manicura, Instructor, Especialista de Faciales.

Descripción del Curso:

El propósito primordial de este curso es de entrenar a los estudiantes efectivamente con la conducción de teoría y entrenamiento practico a través de métodos de aprendizaje para adultos, demostraciones y evaluaciones.

Los estudiantes son entrenados en la atmosfera del salón de clase y laboratorio. Esto le permitirá a el maestro en entrenamiento aprender de otros Instructores. Los estudiantes son entrenados en los fundamentos de la Enseñanza, Demostraciones y Conduciendo Lecturas, así como administración de la clase. Duración mínima del curso, como mandado por el Estado de Texas es de 750 horas.

Objetivo de Curso:

Al terminar exitosamente el curso el estudiante tendrá la habilidad para:

1. Desarrollar las habilidades técnicas y el entender como resolver efectivamente con los problemas de la enseñanza.
2. Comunicar y transferir efectivamente las habilidades, conocimiento e ideas a los estudiantes.
3. Practicar el arte de enseñar al realizar propiamente sus tareas y realzar una personalidad placentera la cual se ira cultivando para ser un maestro exitoso en el ramo de la cosmetología.

Unidad de Instrucción:

1. Orientación..... 68 horas
 - a. Códigos de Ocupación de Texas, Titulo 9, Capitulo 1602 y 1603.
 - b. Códigos Administrativos de Texas, Capitulo 60 y 83
 - c. Orientación a pólizas escolares
 - d. Catalogo Escolar
2. La Enseñanza.....341 horas
 - a. Historia de la Enseñanza
 - b. El perfil de un Maestro Educador
 - c. Relaciones del Educador
 - d. Crecimiento de un programa Dinámico de Estudios
 - e. Crecimiento y Utilización de Ayudas Educativas

- f. Habilidades de la Enseñanzas y Técnicas de Presentaciones
 - g. Resultado Orientados en la Dirección del Salón de Clase
3. Habilidades
 - a. Necesidades de la Industria
 - b. Enseñanzas Dinámicas en la Clínica
 - c. Evaluaciones a Estudiantes y Métodos de Examinaciones
 4. Aprendizaje:
 - a. Enseñar diferentes estilos de Aprendizajes
 - b. Enseñanza poderosa y Métodos de Aprendizaje
 - c. Resultados logrados por el aprendiz
 5. Crecimiento de Carrera Profesional
 - a. Desempeño de Evaluaciones Profesionales
 6. Dirección del Salón de Clase y Practica de Servicios
en el Salón de Entrenamiento.....341 horas
- Total de Horas.....750 horas

Formato del Cursos:

1. Lectura
2. Demostraciones practicas
3. Materiales Audio-Visuales
4. Hojas de Trabajo Prácticos y Técnicas
5. Ilustraciones
6. Evaluaciones escritas y practicas
7. Excursiones
8. Oradores Invitados

Procedimiento de Evaluaciones;

1. Exámenes en teoría, practica y áreas de clínica
2. Examinaciones después de cada unidad del cursos
3. Taller practico semanal en salón de clase y área de clínica
4. Evaluaciones finales

El estudiante es considerado estar en un progreso académico satisfactorio si mantiene un promedio de 75% o mejor.

Los estudiantes serán evaluados:

1. Apariencia Personal
2. Hábitos del Trabajo
3. Actitud
4. Iniciativa
5. Acatamiento con las reglas y regulaciones

Referencias:

1. Libro de Cosmetología Milady's, Libro de Trabajo y Libro de Repaso de Exámenes
2. TDLR- Reglas y Regulaciones/Reglas Sanitarias
3. PSI- Examinación de Operador Práctico, Manicura Práctica, Especialista de Faciales Práctico, Guía de Examinación Práctica para el Instructor en entrenamiento.

2. Metas Educativas

A la conclusión del programa de Instructor el estudiante se preparará para la Examinación Estatal y aprenderá a conducir teoría y clases prácticas para un trabajo productivo como un Instructor de Cosmetología.

3. Oportunidades de Trabajo

a. En una Escuela Privada de Cosmetología

Maestro de Cosmetología (General)	Dueño de Salón
Maestro de Cosmetología (Especializado)	Director de Escuela
Supervisor en un Colegio o Universidad	Posición Administrativa

b. En una Escuela Pública Vocacional

Maestro de Cosmetología
Maestro en Ciencias Relacionadas
Maestro Sustituto
Director de Departamentos
Consejero

c. Fuera de las Escuelas de Belleza

Inspector de TDLR	Dueño de Salón
Examinador de TDLR	Diseñador de Pelo
Posición Administrativa TDLR	Supervisados de Salón
Consejero de Comité TDLR	Especialista de Color
Director Educativo de Fábricas	
Maestro-Entrenador	
Artista Invitado	

***Otros materiales de referencias están disponibles en el Salón de clase y puede ser pedidos.**

3. Especialista en Faciales

1. Formato del Curso

Descripción del Cursos:

El curso de Esteticista se concentra en la salud, cuidado, y cualidades de la piel, también en el uso artístico de los cosméticos. Como esteticista es necesario trabajar continuamente con la gente por lo tanto es necesario de comprender la importancia de la seguridad y la sanidad en este ramo para la protección de ambos el cliente y el esteticista. Duración del curso como mandado por el estado de Texas, es de 750 horas.

Objetivo del Curso:

Al completar exitosamente el curso el estudiante habrá adquirido habilites técnicas y académicas en teoría en cumplimiento con los requerimientos Del Departamento de Licencias y Regulaciones de Texas, a si como la teoría y práctica de las éticas profesionales, el cuidado de la piel profesional y la aplicación y uso de cosméticos profesionales.

Unidades de Instrucción:

1. Orientación.....50 horas
 - a. Reglas y Regulaciones TDLR
 - b. Orientación y Pólizas escolares
 - c. Catalogo Escolar
2. Sanidad y Desinfección.....30 horas
 - a. Historia de la Piel y Oportunidades
 - b. Imagen Profesional
 - c. El Cuarto de Tratamiento
3. La Piel y sus Desordenes.....40 horas
 - a. Fisiología, Histología e Fisiología de la Piel
 - b. Anatomía y Fisiología
4. Depilación.....40 horas 1.30hr
 - a. Análisis de la piel
 - b. Conocimientos de Productos
 - c. Electricidad Básica
5. Faciales Básicos y Tratamientos.....55 horas
 - a. Masaje
 - b. Maquinaria
 - c. Estética Avanzada
 - d. Conocimiento del Producto
6. El Mundo del Maquillaje.....55 horas

- a. Química de los Cosméticos
 - b. Química para el Esteticista
 - c. Selección de Productos e Ingredientes
 - d. Conocimiento de Productos
7. Salón/Negocio del Spa.....55 horas
- a. Seleccionando Productos y Servicios
 - b. Planeacion de Carrera
 - c. Venta de Productos y Servicios
8. Estatal.....50 horas
- a. Preparación de Examinacion Practica
 - b. Preparación de Examen Escrito
9. Practicas en el Entrenamiento del Salón.....375 horas
- a. Crear lista de Clientes
 - b. Desarrollar técnicas de ventas
 - c. Técnicas de Salón
 - d. Practicas en:
 - i. Faciales
 - ii. Cuidado de la Piel
 - iii. Depilación
 - iv. Aplicación de Maquillaje
 - v. Tratamientos de Parafina
 - vi. Arqueado de Ceja

TOTAL DE HORAS.....750 HORAS

Formato del Curso:

- 1. Lectura
- 2. Demostraciones Practicas
- 3. Materiales Audio Visuales
- 4. Hojas de Trabajo Practicas y Teóricas
- 5. Ilustraciones
- 6. Evaluaciones Escritas y Practicas
- 7. Excursiones
- 8. Oradores Invitados

Procedimiento de Evaluaciones

- 1. Examinacion en teoría, practica y área de clínica
- 2. Examinacion después de cada unidad del curso
- 3. Taller practico semanal en el salón de clase y área de clínica
- 4. Evaluaciones Finales

El estudiante es considerado estar en un progreso académico satisfactorio si Mantiene un promedio de 75% o mejor.

Los estudiantes serán evaluados:

1. Apariencia Personal
2. Hábitos de Trabajo
3. Actitud
4. Iniciativa
5. Acatamiento con las reglas y regulaciones

Referencias*:

1. Libro de Cosmetología Milady's y libro de trabajo para el Esteticista Profesional
2. TDLR Reglas y Regulaciones y Reglas Sanitarias
3. PSI-Examinacion Practica Facial/Guía de Examinacion Escrita

2. Metas Educativas

A la conclusión del programa de esteticista, el estudiante se preparara para la Examinacion de Estatal y para un trabajo productivo como un Especialistas de Esteticista. El estudiante aprenderá el cuidado una piel atractiva y el uso artístico de cosméticos

3. Oportunidades de Trabajo**a. En un Salón de Belleza**

Especialista de Esteticista
Maquillaje Artístico
Especialista de Faciales
Dueño de Salón

b. En la Industria de Cosmetología

Asistente Especialista de Cirujano Plástico o Dermatólogo
Supervisor o Vendedor en tiendas o salones
Comprador de Cosméticos o Representante de Productos Cosméticos
Editor de Belleza
Dueño de Salón

***Otros materiales de referencias están disponibles en el Salón de clase y puede ser pedidos.**

Manicura**Formato del Curso****Descripción del Curso:**

El propósito principal de este curso es de entrenar a los estudiantes a realizar Manicuras con calidad a si como informarles de las teorías y principios Básicos de la profesión al utilizar el salón de clase y experiencias practicas. Los estudiantes son entrenados en estudios diligentes y practicas constantes

A si como la importancia de su propia salud y de del cliente y la ciencia necesaria de la bacteriología. Como mandado por el Estado de Texas, tiempo del curso de 600 horas.

Objetivo del Curso:

Al completar exitosamente el curso el estudiante habrá adquirido habilidades técnicas y académicas en teoría en cumplimiento con los Requerimientos del Departamento de Licencias y Regulaciones de Texas, a si como la aplicación profesional y prácticas de manicura, Pedicura, limado de unas artificiales, masaje y éticas profesionales, Actitud y como trabajar administrando un salón.

Unidades de Instrucción:

- 1.Orientación.....20 horas
 - a. Reglas y Regulaciones TDLR
 - b. Orientación a Pólizas Escolares
 - c. Catalogo Escolar

- 2.Manicura y Pedicura.....60 horas
 - a. Manicura
 - b. Pedicura
 - c. Tu imagen profesional
 - d. Consulta al Cliente
 - e. Bacteria y Otros Agentes Infecciosos
 - f. Sanidad y Desinfección
 - g. Seguridad en el Salón

- 3.Puntas de Acrílicos y unas Esculturales.....60 horas
 - a. Química de los productos para unas
 - b. Anatomía y Fisiología
 - c. La una y sus Desordenes
 - d. La piel y sus Desordenes
 - e. Limado Eléctrico
 - f. Unas acrílicas
 - g. Unas de Puntas

- 4.Geles y Envolturas.....60 horas
 - a. Aromaterapia
 - b. Envoltura de unas
 - c. Geles
 - d. Arte- El Toque Creativo

- 5.Preparación de Estatal.....50 horas

- 6.El negocio del Salón.....50 horas

- a. Ventas de Productos y Servicios
7. Practicas en el Entrenamiento del Salón.....300 horas
- a. Crear lista de clientes
 - b. Desarrollar técnicas de ventas
 - c. Técnicas de Salón
 - d. Practicas en:
 - i. Manicuras
 - ii. Pedicuras
 - iii. Unas Esculturales
 - iv. Unas Acrílicas
 - v. Arte de las Unas
 - vi. Tratamiento de Parafina

TOTAL DE HORAS.....600 HORAS

Formato del Curso:

1. Lectura
2. Demostraciones Practicas
3. Materiales Audio-Visuales
4. Hojas de Trabajo Practico y Teórico
5. Ilustraciones
6. Evaluaciones Escritas y Practicas
7. Excursiones
8. Oradores Invitados

Procedimiento de Evaluaciones:

1. Examinaciones en Teoría, Practica y en el área de Entrenamiento del Salón
2. Examinaciones después de cada Unidad del curso
3. Practica semanal en el salón de clase y taller de trabajo en el área del Salón de Entrenamiento
4. Evaluaciones Finales

El estudiante es considerado estar en un progreso académico satisfactorio Si mantiene un promedio de 75% o mejor.

Los Estudiantes serán Evaluados en:

1. Apariencia
2. Hábitos de Trabajo
3. Actitudes
4. Acatamiento con las Reglas y Regulaciones

Referencias*:

1. Libro de Texto Tecnología de las Unas, Libro de Trabajo y Libro De Repaso de Exámenes.

2. TDLR Reglas Generales y Reglas Sanitarias
3. Libro de Repaso de Exámenes Milady's Tecnología de la Una
4. PSI- Examinacion Manicura Practica/ Guías de Examinacion Escrita

2. Metas Educativas

A la conclusión del programa de Manicura, el estudiante se preparara para la Examinacion Estatal y para un trabajo productivo como Especialista de Manicura. El estudiante aprenderá a realizar una buena manicura y pedicura en una manera sistemática eficiente y tendrán conocimientos de los varios cosméticos y de los desordenes de la una para mejorar la apariencia de las manos, pies y unas.

3. Oportunidades de Trabajo

a. En un Salón de Belleza

Especialista de Manicura
Dueño de Salón de Unas

Técnico de Unas Acrílicas
Artista Invitado

b. En la Industria Cosmética

Representante de Productos
Comprador
Director de Ventas
Técnico Comerciante

Artista de Plataforma
Asistente de Investigación
TDLR Comité de Consejo
Editor de Belleza

***Otros materiales de referencias están disponibles en el Salón de clase y puede ser pedidos.**

5. Especialista de Champú (Ofrecido en el las escuelas de McAllen y Harlingen solamente)

1. Formato del Curso

Descripción del Curso

El propósito primordial de este curso es de entrenar a los estudiantes en realizar servicios de champú con calidad a los clientes a si como informar de las teorías básicas y principios de la profesión al utilizar el salón de clase y experiencias practicas. Los estudiantes serán entrenados en estudios diligentes y practica constante a si como la importancia de la sanidad para protección de sus propias salud y la del cliente y la ciencia necesaria de la bacteriología y su importancia. Como mandado por el Estado de Texas tiempo del curso es de 150 horas.

Objetivo del Curso:

Al completar exitosamente el curso el estudiante habrá adquirido habilidades técnicas y teóricas académicas en cumplimiento con los requerimientos de TDLR. El estudiante aprenderá el procedimiento de manipulaciones del champú y la composición, acción de los champús y enjuagues, éticas profesionales, actitud y como trabajar y administrar un salón de belleza.

1. Practicas Profesionales.....5 horas
 - a. Champú como una Profesión
 - b. Vocabulario
 - c. Éticas

2. Procedimiento del Salón.....5 horas
 - a. Higiene y aseo
 - b. Actitudes profesionales y Arte de Vender
 - c. Relaciones Publicas

3. Habilidades de dar Champú y Acondicionadores.....10 horas
 - a. Propósito y efectos
 - b. Preparación
 - c. Equipo e implementos
 - d. Suplementos

4. Procedimientos.....100 horas
 - a. Técnicas de champú básico en todos los tipos de champús
 - b. Aplicación y removimiento de todos los tipos de acondicionadores
 - c. Removimiento de todas las manchas de color
 - d. Aplicación de enjuagues semanales o semi-permanentes que Requieren peróxido de hidrogeno
 - e. Removimiento de decolorantes que requieren champú
 - f. Masaje del cuero cabelludo y cuello
 - g. Removimiento de coloración que requiere champú
 - h. Análisis del pelo y cuero cabelludo
 - i. Manipulaciones del cuero cabelludo y pelo

5. Cuero cabelludo y cuello; anatomía y fisiología
 - a. Huesoso;
 1. Huesos principales y
 2. Funciones
 - b. Músculos
 1. Venas principales
 2. Funciones
 - c. Piel
 1. Estructura
 2. Funciones
 3. Apéndice

4. Condición
 5. Lesiones
 6. Química del champú y acondicionadores.....10 horas
 - a. elementos, composición y mezclas
 1. propiedades de;
 2. el pH ácido y alcalino
 3. química del agua
 - b. composición y usos del champú y acondicionadores
 7. Sanidad y seguridad.....10 horas
 - a. sanidad
 - b. definiciones
 - c. importancia
 - d. TDLR reglas y regulaciones y métodos de reglas sanitarias
- TOTAL DE HORAS.....150 HORAS**

Formato del Curso:

1. Lectura
2. Demostraciones Prácticas
3. Materiales Audio-Visuales
4. Hojas de trabajo prácticas y teóricas
5. Ilustraciones
6. Evaluaciones escritas y prácticas
7. Excursiones
8. Oradores Invitados

Procedimiento de Evaluaciones:

1. Exámenes en Teoría, Práctica y Entrenamiento del Salón
2. Examinaciones después de cada unidad del curso
3. Prácticas semanales del Salón de Clase y Taller de trabajo en el Salón de Entrenamiento
4. Evaluaciones Finales

El estudiante es considerado estar en un progreso académico satisfactorio si mantiene un promedio de 75% o mejor.

Los estudiantes serán evaluados en:

1. Apariencia Personal
2. Hábitos de Trabajo
3. Actitudes
4. Acatamiento con las Reglas y Regulaciones

Referencias*:

1. Libro de Milady's La Estructura y Química Simplificada del Cabello
2. TDLR Reglas Generales y Reglas Sanitarias

2. Metas Educativas

Al concluir el programa de champú, el estudiante estará preparado para la examinación Estatal y para un trabajo productivo como Especialista de champú. El estudiante aprenderá el procedimiento manipulaciones y la composición y acción de los champús y enjuagues.

3. Oportunidades de Trabajo

a. En un Salón de Belleza

Especialista de Champú

Dueño de Salón

Artista Invitado

b. En la Industria de Cosmetología:

Representante de Productos

Asistente de Investigación

Técnico de Comercio

Escritor Promocional

Editor de Belleza

TDLR Examinador

Instructor

Dueño de Escuela de Belleza

Note: La ruta en estas áreas de especialización puede también ser incluidas en periodismo, propagandas, mercadeo o investigación y crecimiento con la educación continua correcta y oportunidades. ENTRENAMIENTO es el primer paso para una carrera exitosa en una de las áreas ya mencionadas. si te gusta el trabajar con gente y tener la aptitud, una educación en cosmetología puede ser el camino para tener ingresos seguros y un futuro sólido.

***Otros materiales de referencias están disponibles en el Salón de clase y puede ser pedidos.**

IV. MATRICULACION Y CARGOS DE LOS ESTUDIANTES

A. Universidad de Cosmetología Artes y Ciencias (ucas)

CURSO DE COSMETOLOGIA (1500 HORAS)

Matriculación.....	\$14,905.00
Cuota de inscripción.....	\$ 100.00
Libros y suplementos.....	\$ 2,580.00
Total.....	\$ 17,585.00

CURSO DE INSTRUCTOR (750 HORAS)

Matriculación.....	\$ 9,075.00
Cuota de inscripción.....	\$ 100.00
Libros y suplementos.....	\$ 1,761.00
Total.....	\$ 10,936.00

CURSO DE ESPECIALISTA EN FACIALES (750 HORAS)

Matriculación.....	\$ 9,955.00
Cuota de inscripción.....	\$ 100.00
Libros y suplementos.....	\$ 2,065.00
Total.....	\$12,120.00

CURSO DE MANICURA (600 HORAS)

Matriculación.....	\$ 6,655.00
Cuota de inscripción.....	\$ 100.00
Libros y suplementos.....	\$ 2,050.00
Total.....	\$ 8,805.00

*** CURSO DE ESPECIALISTA DE CHAMPU (150 HORAS)**

Matriculación.....	\$ 2,000.00
Cuota de inscripción.....	\$ 100.00
Libros y suplementos.....	\$ 150.00
Total.....	\$ 2,250.00

*Ofrecido en las escuelas de ucas McAllen and Harlingen solamente

Efectivo: Febrero 1, 2010

B. PLAN DE PAGO A PLAZOS

Plan de pago a plazos es disponible para pagos de matriculación a estudiantes de tiempo completo y medio tiempo. Los estudiantes tienen tres opciones:

1. Pago completo antes del primer día de clases
2. Pagos en dos plazos iguales. El primer plan de pago es Dado antes del primer día de clase; el Segundo pago es dado a la mitad del curso escogido.
3. Pagos mensuales por el tiempo de duración del curso son programados por El apeido del estudiante y el último pago será dado antes de terminar 100 horas del curso.

** Se hará un cargo de \$30.00 por cheques sobregirados.

Un estudiante que seleccione un plan de pago deberá:

1. Ser responsable de hacer pagos en o antes del día de pago establecido.
2. No poder obtener copias oficiales de su archivo hasta que su deuda sea pagada por completo.
3. Ser responsable de pagar cualquier balance restante antes de retirarse de la escuela.
4. Establecer todas las obligaciones como parte de los requerimientos de graduación.
5. Fallar en cumplir con las condiciones del contrato, el estudiante será suspendido en atender a clases aproximadamente diez (10) hasta que la deuda este pagada por completo.
6. Si el estudiante no regresa después de 10 días de suspensión, esto se considera un Retiro no oficial y la fecha de determinación del retiro del estudiante será de 14 días Después del último día de asistencia.

Nota: Estudiantes en ayuda Financiera deberán ver al oficial de ayuda Financiera para asistencia.

C. CARGOS ADICIONALES

1. Póliza de Cargos Extra Instruccionales

Al matricularse los estudiantes se les informara de su fecha de graduación por su curso de estudio escogido. Porque las circunstancias varían; como enfermedad, muerte en familia, embarazo, etc., los estudiantes no pueden terminar su fecha programada por esa razón se les permitirá horas de ausente a ningún costo, de pendiente del curso escogido. (Ver grafica)

El siguiente horario demuestra una separación de horas de ausente sin cargo para todos los cursos: Las horas de ausente sin cargo serán computadas en una tarifa de (5) cinco horas de ausente por cada 75 horas requeridas para un máximo de 100 horas de ausencia.

HORAS DE AUSENCIA SIN CARGO

Curso	Total de Horas	Horas de Ausente Sin Cargo
Cosmetología	1500	100
Instructor en Entrenamiento	750	50
Especialista de Faciales	750	50
Manicura	600	40
Especialista de Champú	150	10

2. Horas Ausentes Adicionales

Se le permite a estudiantes horas ausentes sin cargo según el curso (Ver Horas de Ausencia Sin Cargo). Después que las horas sin cargo ausentes han sido consumidas, cualquier hora ausente adicional incurrida será sujeta a unos honorarios por hora de \$10.00 dólares por hora.

Las horas ausentes adicionales serán coleccionadas cada semana como notado en Informe de Hora Semanal de la escuela y matrícula final y los honorarios debidos serán coleccionados antes de las últimas 100 horas previstas del curso.

3. Recuperación de Horas

A los estudiantes se les dará la oportunidad de recuperar horas para reducir Sus horas de ausente antes de la fecha de vencimiento del contrato. (Ver Póliza de Recuperación de Horas).

4. Transcripción Académica

Si todas las obligaciones financieras han sido completas, los estudiantes pueden obtener una transcripción de la escuela al hacer una petición. El costo de las transcripciones es de \$25.00.

Nota: La institución se reserva el derecho de detener transcripciones bajo Ciertas circunstancias como incumplimiento del préstamo.

5. Suplementos Prescindibles

Cualquier suplemento extra que el estudiante pueda necesitar para uso personal o para prácticas pueden ser comprados en la tienda de la escuela en un costo mínimo.

6. Cuota de Tarjeta de Identificación con Fotografía

Los estudiantes son requeridos de llevar su tarjeta de identificación en todo el tiempo para propósito de identificación. Un cargo de \$15 dólares será requerido por tarjetas duplicadas. El mal uso de las tarjetas puede resultar en una acción disciplinaria.

7. Tarjetas de Tiempo*

*Escuelas de San Antonio solamente

Tarjetas perdidas, dañadas, o defectuosas pueden ser reportadas inmediatamente con el Instructor en cargo. Un cargo de \$15.00 será requerido por todas las tarjetas pérdidas, dañadas. (Ver Tarjetas de Tiempo).

8. Cambios de Horario

Cualquier cambio de horario del acuerdo de matriculación se cobrara un cargo de \$100.00

9. Cargo por Devolución de Cheques

Se dará un cargo de \$30.00 por cada devolución de cheques.

10. Fotocopias

El cargo de servicio por cada copia (paginas) es de \$3.00.

V. DEPARTAMENTO DE LICENCIAS Y REGULACIONES DE TEXAS (TDLR)

A. 1602.455 TRANSFERENCIA DE HORAS DE INSTRUCCION

Un estudiante de una escuela privada de belleza o un programa vocacional de cosmetología En una escuela pública puede transferir horas completas de instrucción a otra escuela de cosmetología o en un programa vocacional de cosmetología en este estado.

(b) En orden de que las horas sean transferidas, un transcripto completo de cursos deberán tener y un numero de horas certificadas por la escuela deberán de ser sometidas por el director ejecutivo a TDLR.

(c) Al evaluar un transcripto del estudiante, el director ejecutivo determinar si los cargos de la institución han sido pagados. Si los cargos no han sido pagados, el director ejecutivo notificara al estudiante que transcripto que no séle pueden certificar a la escuela que deseen atender hasta que tenga prueba que la institución ha sido pagada.

(d) Sobre una evaluación y aprobación el director ejecutivo le certificara en escrito al estudiante y a la escuela la cual el estudiante desee ser transferido que:

- (1) Los cursos mencionados y horas han sido exitosamente terminadas; y
- (2) Al estudiante no se le requiere que repitan las horas de instrucción.

(e) Si la licencia de una escuela privada de belleza ha caducado por más de 30 días el estudiante de la escuela no podrá transferir sus horas de instrucción terminadas a la otra escuela.

B. 1602.457. POLIZA DE CANCELACION Y CONCILACION

El poseedor de una licencia de una escuela privada de Belleza deberá mantener una cancelación y póliza de declaración que provee un reembolso por completo del dinero pagado por un estudiante si

el estudiante:

- (1) Cancela su acuerdo de matriculación o contrato no mas tarde de la media noche del tercer día después del día del acuerdo o contrato el cual es firmado por el estudiante, excluyendo, Sábados, Domingos, o días legales festivos; o
- (2) Entrar a un acuerdo de matriculación o contrato por mala representación hecha:
 - (A) en materiales o promociones de publicidad de la escuela; o
 - (B) por el dueño o representate de la escuela.

C. 1602.458. POLIZA DE REEMBOLSO

(a) El poseedor de una licencia de una escuela privada de belleza deberá mantener una póliza de reembolso para proveer cualquier pago de matriculación, cargos u otras tarifas no usadas por el estudiante, en la fecha de expiración del periodo de cancelación establecido bajo la sección 1602.457:

- (1) Falla en entrar al curso de entrenamiento;
- (2) se retira del curso de entrenamiento; o
- (3) es expulsado del curso de entrenamiento antes de que termine el curso;

(b) La póliza de reembolso esta basada sobre

- (1) el periodo de la matriculación del estudiante, computado sobre las bases del tiempo del curso expresado en las horas del reloj;
- (2) La fecha efectiva de terminación para propósitos de reembolso es lo más temprano de:
 - (A) La ultima fecha de asistencia, si el estudiante es expulsado de la escuela;
 - (B) La fecha que recibe el poseedor de la licencia, la noticia por escrito del retiro del estudiante; o
 - (C) 10 días escolares después de la ultima fecha de asistencia; y
- (3) la escuela puede retener no más de \$100 si:
 - (A) Inscripción es colectada antes que el entrenamiento comience;
 - y
 - (B) el estudiante falla en retirarse del curso del entrenamiento antes del periodo de cancelación expire.

D. 1602.459. RETIRO O TERMINACION DEL ESTUDIANTE

(a) Si un estudiante comienza un curso de entrenamiento en una escuela privada de cosmetología que esta programada para seguir no mas de 12 meses y, durante el ultimo 50 por ciento de el curso, se retira del curso se es terminado por la escuela: (la misma póliza para cursos de mas de 12 meses)

- (1) puede retener 100 por ciento de la inscripción y cargos pagados por el estudiante; y
- (2) no esta obligado a un reembolso de cualquier inscripción adicional.

(b) Si un estudiante comienza un curso de entrenamiento en una escuela de belleza privada que esta programado en marchar no mas de 12 meses y, antes del ultimo 50 por ciento del curso, un retiro del curso o una terminación de la escuela, la escuela deberá rembolsar.

- (1) 90 por ciento de cualquier inscripción sobresaliente del retiro o terminación que ocurra durante la primer semana o el primer décimo del curso, cualquier periodo que sea mas corto;
- (2) 80 por ciento de cualquier inscripción sobresaliente de un retiro o terminación que ocurra después de la primer semana o primeras tres semanas de curso;
- (3) 75 por ciento de cualquier inscripción sobresaliente de un retiro o terminación que ocurra después de las tres primeras semanas del curso pero no más tarde de la finalización del primero 25 por ciento del curso; y
- (4) 50 por ciento de cualquier inscripción sobresaliente de un retiro o terminación que ocurra no mas tarde de la finalización de los primeros 30% del curso.

(c) Un reembolso que se deba bajo esta sección deberá ser pagado no más tarde del 30th dia, después de la fecha el estudiante será elegible para un reembolso.

E. 1602.460. INTERESES SOBRE REEMBOLSO

(a) Si la inscripción no es reembolsada dentro de un periodo requerido por la Sección 1602.459, la escuela deberá pagar el interés sobre la cantidad del reembolso, el periodo comienza el primer dia después de la fecha que el periodo del reembolso expira y terminando el día precedente cuando el reembolso es hecho.

(b) Si la inscripción es reembolsada a una institución prestamista, el interés deberá ser pagado a la institución y aplicado encontrar del préstamo del estudiante.

(c) El comisionado de educación anualmente da un porcentaje de intereses aun valor suficiente para refrenar a una escuela que retenga dinero pagado por un estudiante.

(d) El comisionado puede exonerar a una escuela del pago de interés si la escuela hace un esfuerzo bueno para rembolsar la inscripción. Si es imposible de localizar al estudiante, la escuela deberá proveer a la comisión una documentación de los esfuerzos de localizar al estudiante.

F. 1602.461 REMATRICULACION DE ESTUDIANTES DESPUES DEL RETIRO O TERMINACION

Si el estudiante voluntariamente se retira o es terminado después de haber completado 50 por ciento del curso en una escuela privada de cultura de belleza, la escuela deberá permitir a el estudiante a entra en cualquier tiempo durante un periodo de 48 meses seguidos por la fecha de retiro o terminación.

G. 1602.462 CONSECUENCIA DEL RETIRO DEL ESTUDIANTE

(a) Una escuela privada de cultura de belleza deberá de grabar los grados del estudiante quien se retiro de la escuela pero no esta titulado a un reembolso bajo la Sección 1602.459(a) si el estudiante;

(1) Pide sus grados en el tiempo que se retira; y

(2) Se retira por una razón apropiada no relacionada a se status académico.

(b) Un estudiante que recibe un grado incompletó puede reinscribirse a el programa durante un periodo de 48 meses seguido por la fecha en la cual el estudiante se retiro y terminar sus sujetos sin tener que pagar una inscripción adicional.

H. 1602.463 CONSECUENCIA DE CLAUSURA ESCOLAR

(a) Si una escuela privada de belleza es cerrada, la comisión deberá intentar de colocar a los estudiantes matriculados en la escuela cerrada en atender a otra escuela privada de belleza.

(b) Si un estudiante de una escuela cerrada es colocado en una escuela privada de cultura de belleza, los gastos incurridos por la escuela en proveer entrenamiento directo relacionado a la educación del estudiante, incluyendo a aplicación de la inscripción por el periodo en el cual el estudiante pago su inscripción, deberá ser pagado por la escuela privada de belleza de su cuenta de protección para inscripciones.

(c) Si un estudiante de una escuela cerrada no puede ser colocado en otra escuela, la inscripción del estudiante y cargos, deberán de ser reembolsados como proveído en la Sección 1602.458. Si un estudiante de una escuela cerrada no acepta ser colocado en otra escuela, la inscripción y cargos deberán ser reembolsado bajo la póliza de reembolso mantenidas por la escuela cerrada bajo la Sección 1602.459. Un reembolso bajo estas subseccion deberá ser pagado de la escuela privada de belleza de su cuenta de protección para inscripciones. La cantidad de el reembolso no puede exceder de \$35,000.00

(d) Si otra escuela asume responsabilidad por la escuela cerrada, estudiantes no tendrán cambios significantes en la calidad de entrenamiento, estudiantes de una escuela cerrada no están titulados a un reembolso bajo esta subseccion (c).

VI. INFORMACION ESTUDIANTIL

A. ORIENTACION

La escuela conduce orientación antes del primer día de clases. La orientación provee Información de los programas instruccionales, las metas de cada curso, cualquier Póliza que afectes a los estudiantes y servicios disponibles a estudiantes.

B. CONSEJERIA

La escuela da a los estudiantes guía vocacional a través del curso de estudios. La facultad ayuda con la realización de sus metas, aptitudes de evaluación, arreglos de asistencia financiera, asistencia en horarios de entrenamiento y asistencia en programas aprobadas por el gobierno. Conserjería en regulaciones de licencias, reciprocidad, empleo y oportunidades de educación continua esta disponible como los estudiantes lo vayan pidiendo.

1. Recomendación de Asistencia Profesional

Los estudiantes tienen acceso a consejería de cualquier miembro de la escuela, incluyendo una lista de agencias para referencia de asistencia profesional si es necesaria. La escuela mantiene registros de referencias y se encuentran en los archivos de los estudiantes.

2. Reportes de Progreso

La escuela provee a los estudiantes con Reportes de Progreso para repasar su progreso, asistencia, grados escritos y prácticos, práctica y requerimientos prácticos de la clínica. El Instructor aconseja a los estudiantes en maneras de mejorar sus grados, asistencia, reforzar sus habilidades e identificar las áreas que necesiten mejorar para que el estudiante pueda tener éxito.

3. Conserjería Disciplinaria

La institución considera la cultivación de la propia disciplina por los estudiantes para crear gran importancia en el crecimiento de sus responsabilidades como ciudadanos. La escuela espera que los estudiantes mantengan disciplina personal la cual es la armonía de las metas educacionales y propósito de la institución. Es la primera preocupación de la escuela es por el estudiante. La facultad y empleados intentan proveer un medio ambiente que conduzca al aprendizaje, crecimiento social y responsabilidades individuales. Acción disciplinaria, incluyendo expulsión o suspensión, puede resultar de la violación del código de conducta del estudiante a pesar de cualquier acción tomada por autoridades civiles como resultado de una violación.

C. SERVICIOS A INCAPACITADOS

La institución extiende entrenamiento a personas físicamente deshabilitadas, de cualquier manera, un trabajo adecuado es considerado cuando se les aconseja con anterioridad a admisiones. La escuela provee estacionamiento a personas discapacitadas, rampa de silla de ruedas y facilidades de sanitarios para las personas físicamente deshabilitadas

D. ESTANCIA

No mantenemos estancia institucional o asistencia de pensión en esta escuela.

E. ASISTENCIA DE TRABAJO

Al terminar satisfactoriamente el curso de estudio, los estudiantes se pueden registrar para asistencia de trabajo en el Departamento de Placement (colocación), esta institución es dedicada en destacar sus programas de entrenamiento, y da un paso mas largo en utilizar sus mejores esfuerzos en buscar, guiar y dar conserjería a sus estudiantes graduados para encontrar una oportunidad de trabajo significativo a través de la Oficina de Colocación. De cualquier manera, la institución le aconseja a los estudiantes al matricularse que la ley prohíbe a cualquier escuela de garantizar una colocación como un incentivo. Esta institución da alta prioridad en encontrar trabajos para estudiantes graduados. La actitud de esta institución es que el trabajo no esta completo cuando el estudiante termina sus estudios, pero continua de tiempo a tiempo determinando su efectividad colocación del entrenamiento.

PROGRAMA MENTOR

El programa de mentor le dará a el estudiante la oportunidad de seleccionar un representante de un salón de belleza. El estudiante observara la atmósfera real de un salón de belleza por una cantidad de horas al mes, dependiendo de su horario de clases. Esto le dará a el estudiante una mirada de como un salón es operado y administrado en una situación-real. Los estudiantes serán involucrados en pequeñas tareas de un salón por ejemplo, contestar el teléfono, cobrar a la clientela, hacer citas, inventario y observaciones. Este programa es diseñado para que los estudiantes incrementen su cometido y devoción a la industria de belleza.

F. Comisión De Rehabilitación de Texas

La Comisión de Rehabilitación ofrece pagas de inscripción y otros servicios a estudiantes quienes tengan ciertas discapacidades físicas.

Estudiantes interesadas deberán contactar a la oficina mas cercana de la Comisión de Rehabilitación de Texas.

G. BECAS

Como un miembro de La Asociación Acreditada de Escuelas de Cosmetología (AACCS), esta escuela se ha unido a Access to Cosmetology Education (ACE) Grant (Becas de acceso a la educación de cosmetología) en orden para aplicantes calificados para tener oportunidad de entrar a una carrera de Cosmetología.

Cualificaciones Necesarias para Candidatura

Motivar altamente calificar individuos a entrar el ramo de la cosmetología. Por esta razón usted puede ser elegible para una beca ACE. Las becas ACE son designadas.

Requisitos necesitados para candidatos:

1. Aplicantes se les requiere obtener dos salones de respaldo.
2. Si es estudiante de High School:
 - A. Asistencia, grados, actitudes, personalidad, y una carta de recomendación del maestro o consejero.
3. Si no es estudiante de High School
 - A. Tres (3) referencias personales
 - B. Tres (3) referencias de trabajo

Llamar 1-800-400 Grant para información de como aplicar

H. GAVETAS

Cada estudiante tiene acceso a una gaveta o a una unidad de almacenamiento temporal para propósitos personales. El compartir las gavetas esta limitado a solo dos personas. Por motivos de sanidad, la institución se reserva el derecho de inspeccionar las gavetas y bolsas con la discreción del instructor u otra autoridad de la escuela. Si es necesario, autoridades locales pueden conducir inspecciones si se encuentran sospechosos de robo revisaran las bolsas de los estudiantes y objetos personales como lo miren apropiado.

Estudiantes que gradúen, expulsados/retirados, o que estén en un permiso de ausencia deberán de retirar sus cosas personales de las gavetas. Cosas personales dejadas en las gavetas por mas de treinta días (30) serán removidas.

Estudiantes asistiendo a la escuela deberán de retirar sus pertenencias antes del comienzo de de dos semanas de vacaciones o días festivos. Estudiantes que terminen el total de sus horas y quienes son considerados graduados deberán de limpiar sus gavetas el ultimo días de asistencia. Estudiantes que se retiren de la escuela oficialmente son responsables de limpiar sus gavetas dentro de 30 días.

La escuela no asume ninguna responsabilidad por cualquier objeto perdido, removido O robado en la propiedad.

I. LISTA DE LOCACION DE OFICINAS Y PERSONAL

La lista esta colocada en diferentes áreas de la escuela y salón de clase. Si los estudiantes Necesitan asistencia y conserjería se pueden referir a la lista de direcciones.

J. Programa De Control De Prevención De Evasión De Préstamo.

Estudiantes en ayuda financiera son requeridos de atender a una conserjería de entrada y salida como parte de la institución del Programa De Control de Prevención De Evasion de Préstamo.

A el estudiante séle aconsejara y recomendará la opción de responsabilidad financiera.

Cualquier estudiante necesitado de ayuda en pagar su préstamo deberá contactar el Departamento de Evasion de Préstamo para ayuda en el término de formas de aplazamiento o indulgencia.

K. ESTACIONAMIENTO

La escuela provee de estacionamiento amplio para los estudiantes, empleados y visitantes. La lista siguiente tiene las áreas designadas para estacionamiento en cada escuela.

Ucas – Escuela de McAllen

Los estudiantes se pueden estacionar en el oeste del edificio. El área de Estacionamiento que esta enseguida de la pared del edificio es para la facultad Y empleados. El área este esta reservada para clientes y visitantes.

Ucas – Escuela de Harlingen

El estacionamiento de los estudiantes se encuentra en la parte norte del edificio. El estacionamiento designado para los clientes y visitantes se encuentra enfrente De la escuela. El área de estacionamiento de la parte de este del frente de la escuela Esta designada a la facultad y empleados.

Ucas – Escuela de Naco- Perrin

Estudiantes, facultad pueden estacionarse en el lado norte del edificio y en el lado Oeste. El estacionamiento del frente de la escuela esta reservado para clientes y Visitantes.

Ucas – Escuela de Jamar

Estudiantes, facultad se pueden estacionar en la parte norte y oeste del edificio. El estacionamiento que esta enfrente de la escuela esta reservado para cliente Y visitantes.

VII. INFORMACION ESTUDIANTIL

A. ACATAMIENTO CON EL ACTA DE DERECHOS CIVILES

Nosotros cumplimos con el Titulo IV y IX del Acta de Derechos Civiles de 1964 y todos los requerimientos impuesto por el Departamento de Educación dados a tal titulo, hasta el final de este, en acuerdo con el Titulo IV y IX de la acta de regulaciones, ninguna persona de los Estados Unidos deberá, sobre motivos de raza, sexo, religión, color, o origen de nacionalidad ser excluido bajo cualquier programa de actividad por el cual el solicitante reciba asistencia financiera federal del departamento.

B. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

1. Repasar y consideren toda la información acerca del programa escolar antes de matricularse.
2. Poner atención especial a su aplicación de ayuda financiera, llenela adecuadamente y mándela a tiempo al lugar correcto. Errores pueden retrasar o prevenir de recibir ayuda.
3. Conocer y estar de acuerdo con las fechas límites para aplicar o reaplicar para ayuda financiera.
4. Proveer toda documentación, correcciones, y o información pedida por el Oficial de Ayuda Financiera o la agencia la cual su aplicación es sometida.
5. Notificar a la escuela de cualquier información que a sido cambiada desde que usted aplico.
6. Leer, entender y guardan las copias de todos las formas que usted firmo.
7. Pagar cualquier préstamo de estudiante que usted tenga. Cuando usted firma una nota promisorias, usted esta de acuerdo en pagar su préstamo.
8. Asistir a una entrevista de salida en su escuela, si usted tiene un préstamo de Student Loan Guaranteed Loan o PLUS/SLS Loan.
Notifique a su escuela de cambio de dirección, nombre o estatus de asistencia, de medio tiempo, trimestre, o tiempo completo. Si usted tiene un préstamo Nuevo usted debe de notificar a su prestamista de los cambios.
9. Entender la póliza de reembolso de la Comisión de Cosmetólogos de Texas y el reembolso de Fondos Federales del Titulo IV.

C. DECRETO DE CONOCIMIENTO DEL ESTUDIANTE

La póliza de la institución publica la información sobre:

1. Derechos de los estudiantes de Revelación de Información

La finalizacion, colocación y el porcentaje de grados pasantes a un estudiante cursando y a cada estudiante antes de ser un estudiante potencial al inscribirse o al entrar a una obligación financiera.

La escuela revela los porcentajes que son distribuidos una vez al ano y están disponibles Cuando lo pidan en la oficina del Director.

2. PROGRAMA ANTI-DROGAS

ACTA DE ESCUELAS Y COMUNIDADES LIBRES DE DROGAS

La póliza de esta institución provee y distribuye información a sus estudiantes, facultad y empleados para la prevención del abuso de las drogas y alcohol.

Distribución de material de prevención del abuso de las drogas y alcohol es dada a todos estudiantes y empleado anualmente. Si nuevos estudiantes se inscriben o nuevos empleados son contratados después de la distribución anual, la escuela se asegurara de que todos reciban el material.

La regulación implementa el acta de escuelas y comunidades libres de drogas y enlista la siguiente información.

1. La norma de conducta que claramente prohíbe, en un mínimo, la posesión ilegal, uso o distribución de drogas y alcohol por estudiantes y empleados sobre la propiedad escolar, o como parte de las actividades escolares.
2. Una descripción de la confirmación legal bajo leyes, locales, estatales, federales por posesión ilegal, uso o distribución de drogas ilícitas y alcohol
3. Una descripción de los riesgos de salud asociados con el uso de drogas ilícitas y alcohol.
4. Una descripción de conserjería de cualquier droga y alcohol, tratamiento, o programas de rehabilitación que están disponibles a estudiantes y empleados.
5. Una declaración clara de la escuela que impondría sanciones a estudiantes y empleados consistentes con leyes locales, estatales y federales y una descripción de dichas sanciones, hasta incluir expulsión o terminación de trabajo y referencias por prosecución de los Estándares de Conducta.

3. Crimen, Conocimiento y Acta de Seguridad de la Universidad de 1990

El procedimiento de esta institución es de publicar y distribuir información a todos los estudiantes y empleados en curso y a cualquier solicitante para matriculación o empleo un reporte anual de seguridad de la Universidad. Este reporte de seguridad le dará información sobre pólizas de seguridad y estadísticas de crimen. El reporte discutirá el rol y función del personal de seguridad de la universidad, y responderá a reportes de emergencias y crímenes, y las pólizas de seguridad escolares son dentro y afuera de las facilidades escolares.

Este reporte también marca la póliza escolar de alcohol y drogas con violaciones relacionadas, incluyendo uso, venta, posesión y el beber siendo menor de edad. Este reporte hará disponible programas de información a estudiantes y empleados acerca de la prevención de crimen, seguridad da la Universidad y el abuso de alcohol y drogas como requerido por ley.

D. DERECHOS DE EDUCACION FAMILIAR Y DECRETO DE PRIVACIDAD (FERPA)

Los derechos de Educación Familiar y Acta de Privacidad (FERPA) proporcionan a los estudiantes ciertos derechos con respeto a sus registros de educación. Estos son:

- (1) El derecho a inspeccionar y revisar los registros educacionales del estudiante dentro de 45 días en los cuales la institución recibe el pedido al acceso.

Estudiantes deberán someter al Director, departamento de Ayuda Financiera, o a otro oficial apropiado, un pedido por escrito que identifique los registros que ellos deseen inspeccionar. El Oficial de la institución hará arreglos para el acceso y notificar al estudiante del tiempo y lugar donde los registros no son mantenidos por el oficial de la institución a quienes el pedido fue sometido el oficial deberá al estudiante al oficial correcto a quien sometió el pedido.

- (2) El derecho de pedir una corrección de los registros educacionales del estudiante, si el estudiante cree que son incorrectos o engañosos.

Los estudiantes pueden preguntar a la institución que corrijan un registro que crean que este incorrecto o engañoso. Ellos deberán de escribir, identificar claramente el área del registro que quieren cambiar, y específicamente porque esta incorrecto o engañoso.

Si la institución decide no corregir el registro como es pedido por el estudiante, la institución le notificara a el estudiante de la decisión y aconseja a este mismo de sus derechos de corrección. Información adicional sobre la audiencia será proveída el estudiante cuando se notifique el derecho de audiencia.

- (3) El derecho de conceder una declaración de información personalmente Inidentificable contenida en los registros del estudiante, excepto en la autorización extendida del IERPA declarado sin consentimiento.

Una excepción en la cual se permite una declaración sin consentimientos es declarada a los oficiales escolares con intereses legítimos educacionales. Un oficial escolar, es una persona empleada por la institución en una posición administrativa, supervisora, académica, o posición de facultad, una persona o compañía con quien la institución ha sido contratada (como un abogado, auditor, agente de colección); una persona sirviendo el Boar of Trustee; o un estudiante sirviendo a un comité oficial, así como un comité disciplinario o de agravio, o asistir con otro oficial escolar en la realización de sus trabajos.

Un oficial escolar tiene el legítimo interés educacional si el oficial necesita revisar un registro educacional en orden para llevar sus responsabilidades profesionales.

[Opcional] Ala petición, la institución declara registros educacionales sin consentimiento de oficiales de otra escuela en la cual el estudiante busca o intenta matricularse. [NOTE: FERPA requiere a una institución de hacer un intento razonable al notificar al estudiante de su petición de los registros solo que la institución declare su notificación anual.

- (4) El derecho de registrar una queja con el Departamento de Educación de U.S. Concertando fallas alegados por la institución para cumplir con los requerimientos del FERPA. El nombre y dirección de la Oficina de Administraciones FERPA son:

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
600 Independence Avenue, SW
Washington, DC 20202-4605

- La declaración puede ser hecha por un representante autorizado del ED,ED's Oficina del Inspector General, o autoridades estatales locales educacionales (NACCAS). Estos oficiales pueden tener acceso a los registros como parte de una auditoria o programa de repaso o para asegurarse de acuerdo con el programa de requerimientos Titulo IV.

- La declaración puede ser hecha si esta conectada con ayuda financiera que el estudiante recibió o aplicó. La información puede ser solo dada si esta necesita determinar la cantidad de ayuda, condiciones de la ayuda, la elegibilidad de ayuda para el estudiante, o para esforzar los términos o condiciones de las ayudas.
- La declaración puede ser hecha por el padre del estudiante, si el estudiante es un dependiente del padre como defendió por la Internal Revenue Service.
- La declaración puede ser hecha a organizaciones que están conduciendo estudios concertando la administración de programas de ayuda a estudiantes o parte de las agencias educacionales o instituciones.

Grabación de Declaración

Las escuelas son requeridas a guardar un registro de cada pedido al acceso de cada declaración de información de personalidad identificable del estudiante. Este registro debe identificar las personas quienes perdieron la información y su interés legítimo en la información. Este registro de declaración deberá ser mantenido por el tiempo que los registros son mantenidos por si mismos.

E. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS INTERNAS

En acuerdo con la declaración de misión de la institución, esta institución hará cada intento de resolver cualquier queja que el estudiante haga que no sea frívola o sin mérito. Procedimientos de quejas serán incluidos en la orientación nueva a el estudiante, nos aseguraremos que todos los estudiantes conozcan los pasos a seguir y si desean registrar una queja en cualquier tiempo. Evidencia de una resolución de todas las quejas se retendrá en los archivos escolares en orden de determinar la frecuencia, naturaleza, y patrón de quejas para la institución. La información será utilizada en la evaluación institucional en su efectividad y resultados. Los siguientes procedimientos son marcados para los pasos específicos en el proceso de quejas.

1. El estudiante debe registrar la queja por escrito en una forma designada de la institución dentro de 30 días de la fecha en la cual el acto ocurrió.
2. La forma escrita de queja será mandada vía aérea a la oficina corporativa, la dirección esta enlistada es su catalogo estudiantil.
3. Un representante escolar se encontrara con el agraviado dentro de 10 días de la queja escrita. Dependiendo de la naturaleza de la queja la entrevistas con la facultad apropiada y otros estudiantes será necesaria para buscar una resolución final de la queja. Si después de una evaluación cuidadosa, el problema no puede ser resuelto a través de la discusión, la queja será referida al comité de quejas escolares. Se dará una copia del registro escrito de queja en el tiempo de la junta.
4. El comité se comprometerá por lo menos tres individuos que puedan ser las siguientes categorías, Propietario de escuela, director, instructor, administrador de ayuda financiera, miembro del público o estudiante. El comité de quejas se juntara el 21 día del recibo de la queja y se repasaron las alegaciones. Si mas información es necesitada de la queja, una carta deberá ser escrita marcando información adicional.
5. En caso de conflicto extremo, puede que sea necesario conducir una audiencia tocante a la queja. La audiencia ocurrirá dentro de 60 días de la cita del comité. La audiencia será informal con el representante de la queja seguido por la respuesta de la escuela. El comité de audiencia será permitido hacer preguntas a todas las personas involucradas. Dentro de 15 días de audiencia, el comité preparara un reporte sumando cada testigo testimonios y resoluciones recomendadas para la disputa. La Dirección Corporativa deberá considerar el reporte y aceptar, rechazar o modificar las recomendaciones del comité.

Si el demandante desea perseguir la material mas lejos, una forma de queja es disponible a través de agencias acreditadas (National Accrediting Commission of Cosmetology Arts & Sciences). Para ver dirección ver catalogo escolar. El demandante es requerido de tratar de resolver el problema a través del proceso de quejas escolares, antes de llenar una queja con la agencia acreditada.

F. ESTUDIANTES ESTRANJEROS

UCAS, McAllen y Harlingen están autorizadas por los Servicios de Inmigración y Naturalización (INS) de aceptar y matricular estudiantes no-inmigrantes que puedan tener los requerimientos de admisión necesarios. Estudiantes extranjeros no son elegibles del fondo del Titulo IV.

G. AYUDA FINANCIERA

Programas de Ayuda Federal Financiera Titulo IV

La Oficina de Ayuda Financiera ofrece una variedad de programas financieros para ayudar a estudiantes elegibles a pagar el costo al atender a la escuela. El dinero proveído a través de estos programas puede ser en forma de beca, préstamo o combinación de cual quiera de estos programas.

Las becas son regalos monetarios. Estas no tienen que ser pagadas. Los Préstamos son préstamos de dinero. Estos deberán de ser pagado con intereses. Para mas información acerca de programas de ayuda financiera elegibles y requerimientos están contenidos en la guía de programas de asistencia financiera a el estudiante la cual esta disponible en la oficina de ayuda financiera.

Programas Federales Titulo IV no están disponibles para estudiantes extranjeros. Programas Federales Títulos IV incluyen Pell Grant (Becas), Stafford Loans (Prestamos).

La oficina de Ayuda Financiera es normalmente disponible durante horas escolares para aconsejar estudiantes y a estudiantes en prospecto. Estudiantes necesitados de asistencia con información deberán contactar la oficina de ayuda financiera.

Programas de Ayuda Federal Financiera

- *Pell Grants
- *Stafford Loans (FFELP)
- *PLUS Loans
- *Direct Loans

2. Año Academico

Un año académico es definido como 900 horas en un mínimo de 30 semanas. Cualquier curso cual es corto o mas largo de 900 horas son proporcionadas de acuerdo a la largura del curso.

3. Periodo de Retención de Registros

Los registros son guardados por lo menos un mínimo de cuatro (4) años de Ayuda Financiera Del Estudiante Titulo IV y el Departamento de Licencias y Regulaciones (TDLR).

H. Regreso del Titulo IV Fondos Federales.

Desembolso de Fondos

Cuando el beneficiario de una subvención Título IV o de ayuda de préstamos se retira de una institución durante un período de pago o del período de matrícula en la que el destinatario se inició la asistencia, la entidad deberá determinar el importe del título IV de subvención o ayuda de préstamos que el estudiante obtuvo como de la fecha de retiro del estudiante. Para nuestra institución, que está obligada a tomar la asistencia del último día de asistencia es la fecha de retirada.

Horas ganado

La cantidad ganada en el Título IV de subvención o el préstamo obtenido se determina dividiendo las horas programadas por último día la participación de las horas en el período de pago. Si el estudiante ha completado más del 60% del período de pago, 100% de los fondos serán obtenidos.

Si un estudiante obtiene menos del 60% de los fondos, la diferencia se devuelve el préstamo o beca.

Los desembolsos Post-Retiro

Si un desembolso posterior a la retirada existe la institución debe notificar al estudiante por escrito solicitando el permiso de el estudiante o de los padres si se trata de un préstamo PLUS, para recibir los fondos. El estudiante o sus padres serán informados por escrito dentro de 30 días de la determinación del retiro. Si a el estudiante se le debe posterior a retirar el desembolso del préstamo federal de educación, la información de la escuela proporciona al estudiante de que él o ella se le debe un retiro de desembolso, la escuela incluirá información acerca de las ventajas de mantener la deuda de préstamo a un mínimo.

La falta de respuesta dentro de 14 días, el desembolso no se hará. Un desembolso posterior a el retiro se da cuando el estudiante es elegible para recibir fondos, pero los fondos no han sido desembolsados cuando el estudiante se retira. Una carta de notificación es enviada al estudiante, cuando los fondos son devueltos ya sea para el Programa de Becas Pell o el Programa de Préstamos a los padres o, en caso de un préstamo PLUS. La notificación debe quedar claro que si el estudiante o sus padres no responden a la notificación, dentro de plazo, la escuela no está obligada a hacer el desembolso posterior.

Si un estudiante o el padre presenta una respuesta oportuna de aceptar la totalidad o una parte de un desembolso posterior, por los estudiantes o las instrucciones de los padres, la escuela debe desembolsar los fondos dentro de los 120 días de la fecha de la determinación de la institución que el alumno se retiro.

Pagos en exceso de subvención

El Reglamento de aplicación requiere que los estudiantes de pagar sólo el 50% de la cantidad inicial de fondos de Título IV de cualquier subvención. Dentro de 30 días para determinar que el estudiante que se retira debe reintegrar todo o parte de la subvención del Título IV, la escuela debe notificar al estudiante que él o ella debe pagar el exceso de pago o hacer arreglos satisfactorios para pagarlo. En su notificación, la escuela debe informar al estudiante que:

1. El estudiante debe cualquier pago en exceso de los fondos de Título IV.
2. La elegibilidad del estudiante para fondos adicionales del Título IV terminará si el estudiante no toma una acción positiva de los 45 días siguientes a la fecha de la escuela envió o estaba obligado a enviar una notificación al estudiante.
3. Hay acciones positivas un estudiante puede tomar hasta el punto de su elegibilidad para los fondos de Título IV, más allá de 45 días:

- a. El estudiante puede pagar el exceso de pago en su totalidad a la escuela.
 - b. El estudiante puede firmar un acuerdo de pago con la escuela.
 - c. El estudiante puede firmar un acuerdo de pago con el Departamento.
4. Si el estudiante no puede tomar una de las acciones positivas durante el período de 45 días, pago excesivo de los estudiantes debe ser inmediatamente comunicada a los prestatarios de servicios para la recolección.
5. El estudiante debe comunicarse con la escuela para discutir sus opciones.

Orden de reembolso de fondos Título IV

Orden de devolución de los fondos del Título IV de los fondos no devengados serán los siguientes:

- Préstamos Stafford Federales sin Subsidio
- Préstamos Stafford Federales con Subsidio
- Préstamos Federales PLUS recibida en nombre del estudiante
- Becas Federales de Pell

Plazo para la devolución de los fondos de Título IV será a más tardar 45 días después de la fecha de la determinación de la Institución el estudiante se retira.

Retiro Oficial y no Oficial

La Institución determinará la fecha de retiro de un estudiante que se retira sin necesidad de notificación a los 14 días a partir de último día asistido. La notificación Oficial de retiro de los estudiantes será utilizada si se reciben antes de los 14 días a partir de último día asistido.

Permiso de Ausencia (LOA)

El retiro de un estudiante en un permiso de ausencia, se determinara a partir del primer día programado para regresar de un permiso de ausencia si el estudiante no vuelve de la ausencia.

VIII. CODIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL.

A. Póliza de Conducto estudiantil.

Incidentes los cuales resulten en acción disciplinaria serán tomados por las autoridades Las cuales incluyen pero no son limitada, las siguientes;

1. Interrupción de las actividades del salón de clase o salón de belleza.
2. Registrar entrada y salida a otro estudiante.
3. El teléfono celular o pager deberá estar apagado durante horas de clase.
4. Falla al utilizar uniforme.
5. Traer radio a la escuela.
6. Utilizar teléfono escolar sin permiso.
7. Utilizar teléfono público sin permiso o durante un periodo no autorizado.
8. Fumar o masticar chicle dentro del edificio.
9. Posesión ilegal, uso o distribución de drogas ilícitas o alcohol por estudiantes en establecimiento escolar o como parte de cualquier actividad.
10. Cometer extorsión contener, o chantaje, etc., obteniendo dinero otro objeto de valor de una persona renuente, o forzar a el individuo a actuar a través de una amenaza.
11. Exhibir no respeto o profanidad directa, language vulgar, gestos obscenos hacia estudiantes, maestros, administradores, personal escolar o cualquier otra persona.
12. Vagar en áreas no autorizadas; como área de recepción, pasillos, dentro de quince pies fuera de la entrada, etc.

13. Usar vestidura inapropiada al área de clínica. Violar el código de vestidura como;
 - a. Sudaderas o pantalones de deporte
 - b. Trajes para trote
 - c. Shorts
 - d. Mini faldas
 - e. Sandalias
 - f. Uniforme sucio
 - g. Cualquier vestidura no considerada por el instructor o miembro de la facultad.
14. Rehusar a un cliente o a una asignación en la clínica.
15. Comprometerse a abusos verbales, hacer declaraciones despreciativas acerca de la institución o violaciones hacia otros o la institución puede considerar una ofensa seria y puede precipitar una interrupción del programa escolar o incitar violencia.
16. Cometer incendio premeditado.
17. Traer invitados y visitantes a áreas del salón de clase, o de la clínica sin permiso.
18. Mantener sanidad impropia, limpieza de estaciones equipo, áreas de descanso, y facilidades de baño.
19. Cometer robo.
20. Copiarse en exámenes, asignaciones
21. Cualquier otra acción como comportamiento inapropiado vista por el Instructor o miembro de la Facultad.
22. Estudiantes no son permitidos de traer niños a lo escuela. Arreglos deberán hacerse con su niñera.
23. Estudiantes deben de traer su equipo para prácticas en el salón de clase y en el área de Entrenamiento del salón diariamente.
24. Al no mantener un progreso satisfactorio en asistencia y G.P.A. grados.
25. Al no cumplir con los pagos mensuales de colegiatura.
26. Al realizar actividades perjudiciales que interfieran con las actividades o las Funciones de la instrucción.
27. El vídeo y fotografía es prohibido sin el permiso de avance de la institución. La toma de fotografía o grabando en vídeo en la violación de esta política causará la acción disciplinaria.

B. ACCION DISIPLINARIA

Acción disciplinaria tomada por esta institución puede incluir, pero no puede estar limitada a las siguientes acciones.

Advertencia Verbal:

Advertencia inicial

Advertencia Escrita:

Un reporte de Incidente es escrito por el Instructor

SUSPENSION:

La Inscripción puede ser suspendida inmediatamente por una cantidad de tiempo específica, basada en la infracción de las pólizas generales a la discreción de la administración escolar.

TERMINACION:

La inscripción puede ser terminada a la discreción de la administración escolar por:

- No-conformarse con las pólizas generales o principios de conducta
- No-conformarse con las regulaciones de la Junta Estatal o acuerdo de matriculación
- No mantener un progreso satisfactorio o requerimientos educacionales de acuerdo a las guías.
- Cualquier razón vista necesariamente por la administración para mantener un ambiente positivo educacional y lograr los objetivos generales de la institución.

C. ACCIDENTES

La escuela no asume ninguna responsabilidad por accidentes, daños, corporales, o pérdida personal de pertenencias causada por negligencia, descuido o falta de habilidades de los estudiantes.

D. CAMBIOS DE REGAS Y POLIZA DE REGULACIONES

Esta institución se reserva el derecho de revisar cualquiera de las reglas ya mencionadas o regulaciones a su discreción sin previa notificación. Todo estudiante inscripto activo recibirá inmediatamente una notificación por escrito de los cambios.

E. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES.

1. Todos los estudiantes están tituladas a disfrutar sus derechos básicos de ciudadanos reconocidos y protegidos por la ley. Cada estudiante se le espera que respete los derechos y privilegios de otros estudiantes, maestros, y facultad. Los estudiantes deberán practicar las responsabilidades de derechos en acuerdo con las reglas establecidas por conducta ordenada de la Institución. Las reglas de conducta de la Institución y reglas de disciplina son establecidas para lograr y mantener orden en la escuela. Estudiantes quienes violan las reglas de la escuela deberán ser sujetos a medidas disciplinarias diseñadas para corregir su mala conducta y promover adherencia por todos los estudiantes para ser unos ciudadanos responsables en la comunidad escolar.
2. las responsabilidades de los estudiantes para logran un ambiente de aprendizaje positivo en las actividades relacionadas escolares deberán incluir:
 - a. Asistencia a todas las clase diariamente y a tiempo
 - b. Aceptar la responsabilidad de participar apropiadamente en el proceso de aprendizaje.
 - c. Venir preparado a clase con material apropiado y asignaciones.
 - d. Llegar propiamente vestido
 - e. Exhibir respeto hacia otros
 - f. Conducirse ellos mismos en una manera responsable.
 - g. Pagar cargos requeridos
 - h. Retenerse de violaciones a el código de conducta del estudiante
 - i. Obedecer todas las reglas escolares, incluyendo las de seguridad y reglas sanitarias.
 - j. Buscar cambios en las pólizas escolares y regulaciones en una manera responsable y ordenada, a través de una conducta apropiada.

- k. Cooperar con la facultad en investigaciones de casos disciplinarios y dar información voluntaria cuando los estudiantes tienen conocimiento relacionado a una ofensa seria.
- l. Asumir responsabilidad total al hacer tareas atrasadas por estar ausente.