

*Institute  
Of  
Beauty  
Careers*

## **Catálogo Institucional**

**RECINTO DE ARECIBO**

AVE. LORENS TORRES #199  
ESQ. CALLE COLL Y TOSTE  
ARECIBO, PR 00612  
TEL: (787) 878-2880  
FAX (787) 880-6999

**RECINTO DE MANATI**

CALLE MCKINLEY #21  
MANATI, PR. 00674  
TEL. (787) 884-0099  
FAX (787) 884-0101

**RECINTO MIRAMAR**

AVENIDA PONCE DE LEON #904  
PARADA 14  
MIRAMAR, PR 00907  
Tel. (787) 725-5566

Publicado  
Enero 2019

## **MENSAJE DEL PRESIDENTE**

Estimados Estudiantes:

Saludos

El personal de Institute of Beauty Careers te da la bienvenida a la institución que has escogido para la consecución de tus metas. Todos estamos dispuestos a brindarte el apoyo y estímulo para que así logres tus objetivos.

En la educación existen elementos indispensables que estarán a tu disposición, tales como: servicios de orientación, servicios de colocación y orientación sobre las ayudas económicas disponibles, tutorías, etc.

Este catálogo te ayudará a conocer la institución en términos académicos y administrativos. En Institute of Beauty Careers lo esencial será la educación como base indispensable que te ayudará a laborar en el maravilloso mundo de la belleza. De ti solo necesitamos tu interés por aprender y superarte. Nuestro personal y profesores, con dedicación y vocación, se responsabilizarán de convertir en realidad tus deseos de superación.

Mi satisfacción más grande; tanto personal como profesional, será poderte saludar en la graduación donde reafirmaré que en Institute of Beauty Careers tú siempre serás parte de nuestra gran familia.

Que Dios colme de bendiciones y mucha salud a ti y a los tuyos.

Atentamente,

Carlos R. Montano  
Presidente, Junta de Directores

<b>TABLA DE CONTENIDO</b>	<b>Páginas</b>
Institute of Beauty Careers, Dirección, Teléfonos	1
Mensaje del Presidente	2
Tabla de Contenido	3-4
Nota Aclaratoria	5
Reseña Histórica	6
Objetivos, Filosofía y Misión de la Institución	7
Administración	8
Facultad	9
Junta de Directores, Acreditación/Autorizaciones, Afiliaciones	10
Descripción de Facilidades	11
Requisitos y Procedimientos de Admisiones	12
Política de Readmisión	12-13
Asistencia a Clases y Tardanzas, Duración de Curso, Lenguaje de Instrucción	13
Itinerario de clases, Capacidad de las Clases, Periodo de evaluación, Promedio	13
Cuadro de Honor, Asignación de Notas, Permiso de Ausencia	14
Política de Progreso Académico Satisfactorio	14-21
Política de Hostigamiento Sexual	21
Política de Privacidad y Acceso a Información Educativa	21-22
Requisitos de Graduación	22
Política de Transfer, Derecho de Matrícula y Cuotas	22
Ayudas Económicas, Políticas del Métodos para el Plan de pago y Cobro	23
Agencia de Cobro	23
Servicios a estudiantes, Oficina de Registraduría, Oficina de Asistencia Económica	24
Servicio de Orientación	24-25
Servicio de Colocaciones, Actividades extracurriculares	25
Política de no discriminación	25
Compensación que un Exitoso Graduando debe Esperar	25
Demanda física para el desempeño de la profesión, Requisitos de Seguridad	26
Entrenamiento Adicional	26
Requisitos de licenciamiento Cosmetología y Barbería	26
Requisitos de licenciamiento Masaje Terapéutico	26-27
Política de Seguridad en el Campus	27
Cláusula de Reembolso	27
Cancelación antes del Comienzo de Clases, Política de Devolución de Fondos Título IV por Baja	28
Definición de Baja Oficial y Administrativa	28
Devolución de fondos no ganados, Costos Misceláneos	28
Cargos Extras no Reembolsables	29
Política Institucional de Reembolso	29
Días completados cantidad de dinero ganados por la Institución	29
Determinación para el cálculo por baja	29-30
Aplicación de política de reembolso, Terminación por la Institución	30
Currículo de Barbería	31
Currículo de Cosmetología	32

Currículo de Estilo Avanzado	33
Currículo de Full Specialist	34
Currículo de Masaje Terapéutico	35
Currículo de Estética y Maquillaje	36
Formato del Curso y Procedimiento de Evaluación y Comienzo de Clases	37
Calendario Académico	38
Reglamento de la Institución, Asistencia y Puntualidad	39
Responsabilidades del estudiante en la Institución, Conducta	39-41
Política Falsa Representación, Política de Entrega de Equipos y Materiales	42
Política para Mejorar los Currículos de los Programas	42
Política para Validez del Diploma de Escuela Superior	42
Derechos de Educación Familiar y Ley de Privacidad (FERPA)	43-44
Política y Procedimiento para establecer una Querrela	45
Fotos Arecibo, Recinto de Manatí y Recinto de Miramar	46-47

## **NOTA ACLARATORIA**

**Institute of Beauty Careers** se reserva el derecho de modificar los programas de estudio, los requisitos de admisión y académicos, los costos de matrícula, las normas administrativas y de conducta y cualquier norma, reglamentación o política institucional en el momento que lo considere conveniente o necesario. Estos cambios se realizarán tomando en consideración los estándares de las agencias acreditadoras y la reglamentación del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

**Institute of Beauty Careers**, cuenta con el Plan de Evacuación (desastre) el mismo lo puede encontrar en la oficina del Director Ejecutivo y la oficina de Asuntos Administrativos.

**Gainful Employment Disclosures:** La institución cumple con el Gainful Employment Disclosures, favor de dirigirse a: [www.ibcbelleza.com](http://www.ibcbelleza.com)

**INSTITUTE OF BEAUTY CAREERS** se reserva el derecho a no ofrecer cualquier curso o paulatinamente descontinuar cualquier programa, cuando la cantidad de matrícula de estudiantes asistiendo, no justifique la contratación de un profesor.

El acto de matricularse implica que el estudiante acepta que cumplirá con todos los reglamentos del Departamento de Educación de Puerto Rico, Estados Unidos e institucionales publicados en este catálogo o en el contrato de estudios al momento de la matrícula. De haber algún cambio, será publicado por la institución y el estudiante tendrá la obligación de mantenerse informado y cumplir con lo establecido.

## RESEÑA HISTÓRICA

**Institute of Beauty Careers** se fundó en 1969 con el propósito de ofrecer al estudiantado, la oportunidad de adquirir conocimientos prácticos, destrezas y aptitudes para desarrollarse como todo un profesional.

En 1982 **Institute of Beauty Careers**; obtuvo la acreditación de “National Accrediting Commission of Careers Arts and Science, Inc. (NACCAS) de Washington, DC; brindando la oportunidad a todos sus estudiantes de participar en los programas de ayuda económica.

En 1986 la institución fue adquirida por **Institute of Beauty Careers Inc.** corporación que añadió otros currículos a los ya existentes.

**Institute of Beauty Careers** cuenta con excelentes profesionales como maestros, quienes, además de proseguir estudios universitarios y asistir a seminarios educativos, se mantienen activos en sus respectivas carreras, capacitándolos para enseñar a sus estudiantes lo que día a día sucede en el cambiante mundo de la belleza y que es necesario conocer y actualizar en estas carreras.

En agosto de 1994, American Beauty Careers, Inc. compra la institución, estando comprometida con sus estudiantes a brindarles una educación de excelencia y lograr que sus egresados se incorporen a sus respectivas carreras con éxito y seguros de haber obtenido una preparación de la más óptima calidad profesional.

En agosto del 2002 se estableció el recinto de Manatí con el propósito de ampliar los servicios de excelencia educativa en ese pueblo y áreas limítrofes que es una de las de mayor crecimiento en Puerto Rico.

En febrero del 2017 se estableció el recinto de Miramar con el propósito de ampliar los servicios de excelencia educativa en ese pueblo y áreas limítrofes que es una de las de mayor crecimiento en Puerto Rico. Logrando la licencia del Consejo de Educación de Puerto Rico en abril de 2017.

## **OBJETIVOS**

**Institute of Beauty Careers** reconoce que como institución dedicada a la educación técnica de la belleza, tiene particular responsabilidad en la sociedad: ser fuente que nutra a la sociedad de personal diestro, técnico, competente y profesional para proveer al pueblo los servicios de belleza que requiere para su bienestar y felicidad.

Es por ello que los ofrecimientos académicos son desarrollados de forma meticulosa y a tono con las necesidades del mundo laboral, en especial en el campo de la belleza.

Al finalizar su participación en el programa, el graduando, además de estar capacitado para ejercer la profesión de su elección, habrá desarrollado las destrezas ocupacionales, personales y profesionales que son fundamentales para su desarrollo como profesional.

## **FILOSOFIA Y MISION DE LA INSTITUCION**

Institute of Beauty Careers adiestra y readiestra a jóvenes y adultos en Cosmetología, Barbería, Estética y Maquillaje, Estilo Avanzado, Full Specialist y Masaje Terapéutico, brindando una educación completa a través de un currículo bien fundamentado, planificado y que simula el modelo ocupacional. Al finalizar los egresados estarán preparados para tomar las revalidas de la Junta examinadora de Especialista de Belleza, Junta de Barberos y/o cualquier Junta que se establezca como requisito de para ejercer la profesión.

Preparar a nuestros estudiantes para el campo de la belleza y otras industrias relacionadas es nuestro objetivo a través de una formación solida que le permita lograr empleo o hacer empleo por cuenta propia.

Institute of Beauty Careers motiva a sus estudiantes a seguir estudios avanzados en este campo para que desarrollen más sus conocimientos y habilidades en su campo profesional y en las áreas relacionadas.

## ADMINISTRACION

Carlos R. Montano Bosque

### **Presidente**

Gerardo Vallejo

### **Director General**

Lourdes Rivera

### **Oficial Controller**

\*\*Magaly González

### **Auditora Interna / FAA**

Naydamar Fuentes

### **Directora Ejecutiva**

\* Roberto Montano

### **Director Ejecutivo**

Beatriz Hermina

### **Directora Académica**

Magaly González

### **Administradora de Asistencia Económica**

Thelma Fernández

\* Martha Santiago

\*\* Gianna Montano

### **Oficiales de Asistencia Económica**

Betsi Muñiz

\* Erica Rivera

\*\* Diana Rivera

### **Registradoras**

Marisol Pérez

\* Coralís Pagán

\*\* Coralís Pagán

### **Oficiales de Asuntos Administrativos**

\* Deborah Rodríguez

\*\* Deborah Rodríguez

### **Consejería, Colocaciones**

Daynna Pérez

\* Diannette Ramírez

\* Joan Perez

\* Janeris Rivera

\*\* María González

\*\* Eddie N. Rodríguez

### **Representantes**

Filomena Avilés

Arlene Rivero

\*Glorimar Vélez

\*Elaine Cintron

\*\* Magda Febus

### **Recepcionistas**

Angel Ramírez

David Hernández

\*Ricardo Rodríguez

\*Paulino Hernández

### **Seguridad**

José Valentin

Maria Torres

### **Mantenimiento**



## FACULTAD

Laura Jiménez	Cosmetología
Gloria Machado	Cosmetología
Sandra Chaves	Cosmetología
Blanca Rivera	Cosmetología
*Brizeida Rosado	Cosmetología
*Blanca Rivera	Cosmetología
*Miguel Medina	Cosmetología
**Vivian Camacho	Cosmetología
José Román	Barbería
Harold Pérez	Barbería
Angel Nebot	Barbería
*Marcos Delgado	Barbería
*Maribel Serrano	Barbería
Madeline Nieves	Estética y Maquillaje
* Lourdes Méndez	Estética y Maquillaje
**Soraya Cruz	Estética y Maquillaje
Evelyn Gerena	Full Specialist
Doris Negrón	Full Specialist
*Jackeline Rodríguez	Full Specialist
*Ruth Montalvo	Full Specialist
** Lilliam Rivera	Full Specialist
Sheila Alvarez	Estilo Avanzado
* Dora González	Estilo Avanzado
*Lisandra Martínez	Masaje Terapéutico

**Recinto de Arecibo**

**\*Recinto de Manatí**

**\*\*Recinto de Miramar**

## **JUNTA DE DIRECTORES**

**SR. CARLOS R. MONTANO BOSQUE**    **SR. ROBERTO MONTANO**  
*PRESIDENTE*                                                  *VICE-PRESIDENTE*

**SR. GERARDO VALLEJO**                                          **SRA. MAGALY GONZÁLEZ**  
*SECRETARIO*                                                                          *TESORERA*

### **ACREDITACIONES/AUTORIZACIONES**

**Institute of Beauty Careers** es una institución de belleza autorizada por el Consejo de Educación de Puerto Rico, P.O. Box 19900 San Juan, PR 00910-1900. Tél. (787) 641-7100. Además, la institución está acreditada por la Comisión Nacional Acreditadora de las Artes y Ciencias de Carreras, Inc. (“National Accrediting Comision of Careers Arts & Sciences, Inc.”) (NACCAS) 3015 Colvin St. Alexandria, VA 22314, Tél. (703) (600-7600) y el Departamento de Educación de Estados Unidos.

### **AFILIACIONES**

Institute of Beauty Careers está afiliada a las siguientes:

**The National Association of Accredited Cosmetology Schools**  
5201 Leedsburg, Pike Falls Church, VA

**Federación de Escuelas Privadas y Técnicas en Belleza de PR**  
Box 988, Manatí, PR 00701

**Asociación de Especialistas en Belleza de PR**  
Ave. Fernández Juncos Núm. 1862  
San Juan, PR 00908

## **DESCRIPCIÓN DE FACILIDADES**

### **ARECIBO**

**Institute of Beauty Careers** está localizado en la Ave. Lloréns Torres #199 esquina / Calle Coll y Toste en Arecibo, Puerto Rico. Esta es una localización céntrica y accesible a todos los medios de transportación disponibles en el área de Arecibo. Además la institución cuenta con 4,500 pies cuadrados de facilidades incluyendo oficinas y salones, distribuidas de la siguiente manera:

En su primer nivel cuenta con un área de recepción, 6 oficinas administrativas y 5 salones equipados para ofrecer los programas.

En su segundo nivel cuenta con 1 oficina y salón de referencias y 7 salones equipados para ofrecer los programas.

### **MANATÍ**

El Recinto de Manatí está localizado en la Calle Mckinley #21 en Manatí, Puerto Rico en la calle principal del pueblo. Cuenta con un área de recepción, 9 oficinas administrativas, un área de estudios y Salón de Conferencias y 10 salones equipados para ofrecer los programas.

### **MIRAMAR**

El Recinto de Miramar está localizado en la Avenida Ponce de León #904, Parada 14 en Miramar, Puerto Rico. Cuenta con un área de recepción, 3 oficinas administrativas, un área de estudios y Salón de Conferencias y 4 salones equipados para ofrecer los programas.

En su segundo nivel cuenta con 1 oficina y 2 salones equipados para ofrecer los programas de estudios.

# **REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN PARA ESTUDIANTES CON CUARTO AÑO O EQUIVALENTE**

## **I. Estudiantes con cuarto año o equivalente**

- a. Llenar la solicitud y contrato de admisión.
- b. Certificado de Nacimiento, Pasaporte, Tarjeta de Pasaporte o Visa.
- c. Licencia de conducir, Tarjeta electoral, Identificación del gobierno (Real Id).
- d. Transcripción de crédito oficial, certificación de estudio o diploma que evidencie graduación de escuela superior o educación equivalente (GED Certificate) o Transcripción de Universidad donde evidencie el grado obtenido de educación superior (High School).
- e. En caso de que su educación equivalente a 4to año fue por concepto de “home-schooling” (educado en la casa) deberá tener una certificación del Departamento de Educación de PR.
- f. Certificado de inmunización (si es menor de 21 años).
- g. Pagar cuota de admisión \$25.00.

II. La institución no aceptará estudiantes que estén asistiendo o hayan sido admitidos en otra escuela que ofrezca un programa de estudios similar.

III. En la admisión de estudiantes la escuela no discrimina por razón de sexo, edad, raza, color, religión u origen étnico.

IV. La institución no acepta estudiantes sin cuarto año.

V. La institución no acepta estudiantes bajo el programa de “Ability to Benefit”

## **POLÍTICA DE READMISIÓN**

El estudiante que deje de asistir (baja) a la institución, podrá solicitar readmisión llenando la solicitud, la cual será evaluada por el Director de Asuntos Académicos y/o Registrador, tomando en consideración lo siguiente:

- a. Aprovechamiento académico
- b. Si ha cumplido con sus pagos (Oficina de Tesorería)

La Oficina de Registraduría evaluará las solicitudes de readmisión y le informará al estudiante el resultado en un plazo no mayor a diez días laborables. Los estudiantes no readmitidos serán notificados de igual forma, indicando las razones. El estudiante que no sea readmitido y entienda que tiene derecho a serlo, podrá apelar la decisión al Director Ejecutivo. El Director Ejecutivo podrá revocar la decisión del Registrador o Director de Asuntos Académicos si entiende que el estudiante cumple con los requisitos de readmisión.

Los estudiantes readmitidos tendrán créditos por unidades estudiadas las cuales tendrán una vigencia de 5 años y un crédito económico por la cantidad ya pagada; siempre y cuando estos créditos no se repitan en su nueva programación de clases o que no tengan ningún cambio curricular en el tiempo en que estuvo fuera de la institución. De ser así, se evaluarán las unidades que han cambiado y se determinará, de acuerdo con el contenido y duración, si pueden ser acreditadas o no. De ser convalidadas se otorgará un crédito económico por la cantidad ya pagada.

El estudiante que solicite readmisión pagará \$25.00 siempre y cuando haya pasado más de un año.

### **ASISTENCIA A CLASES Y TARDANZAS** (Ver Política de Progreso Académico Satisfactorio)

### **DURACION DE LOS CURSOS**

Los programas de estudios contienen de 30 a 33 créditos.

### **LENGUAJE DE INSTRUCCIÓN**

El lenguaje oficial de instrucción es el español; sin embargo, es recomendable que se tenga un conocimiento básico del inglés.

### **ITINERARIO DE CLASES**

El itinerario de clases de la Institución es como sigue:

- |                  |                  |           |          |
|------------------|------------------|-----------|----------|
| a. Sesión Mañana | Lunes a Viernes: | 8:00 am a | 1:00 pm  |
| b. Sesión Mañana | Lunes a Jueves:  | 8:00 am a | 2:15 pm  |
| c. Sesión Tarde  | Lunes a Viernes  | 1:00 pm a | 5:00 pm  |
| d. Sesión Noche  | Lunes a Jueves   | 6:00 pm a | 10:00 pm |

### **CAPACIDAD DE LA CLASES**

El número máximo de estudiantes por salón es de 25.

### **PERIODO DE EVALUACIÓN** (Ver Política de Progreso Académico Satisfactorio)

### **PROMEDIO** (Ver Política de Progreso Académico Satisfactorio)

## **CUADRO DE HONOR**

100	Excelencia Académica
99 - 96	Alto Honor
95 - 90	Honor

Estudiantes que aprueben una unidad con 69% o menos y/o se ausenten con regularidad no podrán participar de distinciones de honor o alto honor, independientemente de que el estudiante repita la unidad.

## **ASIGNACIÓN DE NOTAS**

Las notas de teoría se asignan basadas en pruebas y exámenes, más las tareas asignadas. El trabajo práctico y de clínica se evaluará tomando en consideración el nivel del estudiante, aplicación de teoría y destreza profesional. Se podrá requerir que un estudiante repita un servicio para adquirir mayor destreza o mejorar.

## **PERMISOS DE AUSENCIA**

**(Ver Política de Progreso Académico Satisfactorio)**

### **POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO**

La ley federal (34 CFR 668.34) requiere un Progreso Académico Satisfactorio para definir y hacer cumplir los estándares de Progreso Académico Satisfactorio (SAP, por sus siglas en inglés). El Progreso Académico Satisfactorio (SAP) mide la finalización de programas para un grado de un estudiante en un nivel específico, cuantitativo y cualitativo. Las Oficinas de Registraduría y la Ayuda Financiera Estudiantil deben monitorear el progreso académico de cada estudiante para determinar si el estudiante cumple con las normas federales y estatales que rigen la administración de la asistencia financiera del estudiante.

Los estudiantes que no completan las clases matriculadas o no alcanzan los estándares mínimos para el promedio de calificación pueden perder su elegibilidad para todos los tipos de ayudas federales, estatales e institucionales a menos que el estudiante este en estado de advertencia (warning) o este esperando una respuesta después de haber hecho una apelación a la determinación que dio lugar al cambio de advertencia (warning) al estatus de probatoria.

SAP requiere que cada alumno matriculado a tiempo completo o parcial se supervisará el progreso académico a mitad del periodo. Al finalizar cada periodo de estudio se realiza una evaluación en los momentos establecidos que son: primera evaluación a los 12 créditos/450 horas, segunda evaluación a los 24 créditos / 900 horas y al finalizar el programa de estudio de 33 créditos/1238 horas ó 30 créditos /1125 horas.

Progreso Académico Satisfactorio definido en términos de GPA, aprobaciones y el tiempo requerido para completar el programa. Los estudiantes tendrán acceso a los resultados de cada evaluación de Progreso Académico Satisfactorio estos serán discutidos y firmados por el estudiante en la Oficina de Registraduría. (Esta política se aplica por igual a todos los estudiantes).

Se debe incluir una política de Progreso Académico Satisfactorio en la información proporcionada a los estudiantes antes de la inscripción (pre-contrato). Si eso aplica, cualquier evaluación o resultados de monitoreo que afecten la elegibilidad del beneficio para la ayuda financiera se deben informar inmediatamente al estudiante.

### **Las medidas cuantitativas utilizadas en el progreso académico.**

La medición cuantitativa del tiempo dedicado a la capacitación recibida se define en la hora de crédito. Una hora de crédito se define como 60 minutos de instrucción. Un crédito se define como 37.5 horas de instrucción.

Institute of Beauty Careers definió sus períodos académicos en "términos académicos". Cada programa tiene un máximo de tres términos académicos dependiendo de la duración de los mismos. En cada término, se supervisará el progreso académico a mitad del período. Al finalizar cada período se realizará una evaluación en los momentos establecidos. Para determinar si el alumno satisface el porcentaje mínimo del 67% de la asistencia promedio al final de cada período académico, la escuela calcula el número de horas de crédito completadas con éxito (aquellas con una calificación académica del 70% o superior), dividido por el acumulado número de horas de crédito intentadas por el estudiante en ese momento.

### **Medida cualitativa - Tasa de progreso académico**

La medida cualitativa del Progreso Académico Satisfactorio se basa en la escala de calificación y clasificación. Para obtener crédito por el material estudiado, se requiere que el estudiante obtenga un puntaje mínimo de dos puntos (basado en una escala de cuatro puntos) en pruebas, proyectos, trabajo práctico, etc. Conversión de calificaciones de otros sistemas de calificación:

- 4 puntos- A- 100% - 90% = Excelente
- 3 puntos- B- 89% - 80% = Bueno
- 2 puntos- C- 79% - 70% = Promedio
- 1 punto- D- 69% - 60% = Pobre
- 0 puntos- F- (menos del 70% = Desaprobado)

TABLA DE MEDICION

PROGRAMA	DURACION DEL PROGRAMA	PUNTO DE EVALUACION	MAXIMO DE CREDITOS /HORAS INTENTADAS	MINIMO DE CREDITOS /HORAS APROBADOS	PROMEDIO MINIMO REQUERIDO
<b>COSMETOLOGIA</b>					
1 ER PROGRESO	33 CREDITOS/	12/33 = 36 %	12 / 450	8 / 300	2.00
2 DO PROGRESO	1238 HORAS	24/33 = 73 %	24 / 900	16 / 600	2.00
3 RO PROGRESO		33/33 = 100%	33 / 1238	33 / 1238	2.00
<b>BARBERIA</b>					
1 ER PROGRESO	33 CREDITOS/	12/33 = 36 %	12 / 450	8 / 300	2.00
2 DO PROGRESO	1238 HORAS	24/33 = 73 %	24 / 900	16 / 600	2.00
3 RO PROGRESO		33/33 = 100%	33 / 1238	33 / 1238	2.00
<b>ESTETICA Y MAQUILLAJE</b>					
1 ER PROGRESO	33 CREDITOS/	12/33 = 36 %	12 / 450	8 / 300	2.00
2 DO PROGRESO	1238 HORAS	24/33 = 73 %	24 / 900	16 / 600	2.00
3 RO PROGRESO		33/33 = 100%	33 / 1238	33 / 1238	2.00
<b>MASAJE TERAPEUTICO</b>					
1 ER PROGRESO	33 CREDITOS/	12/33 = 36 %	12 / 450	8 / 300	2.00
2 DO PROGRESO	1238 HORAS	24/33 = 73 %	24 / 900	16 / 600	2.00
3 RO PROGRESO		33/33 = 100%	33 / 1238	33 / 1238	2.00
<b>ESTILO AVANZADO</b>					
1 ER PROGRESO	30 CREDITOS/	12/30 = 40 %	12 / 450	8 / 300	2.00
2 DO PROGRESO	1125 HORAS	24/30 = 80 %	24 / 900	16 / 600	2.00
3 RO PROGRESO		30/30 = 100 %	30 / 1125	30 / 1125	2.00
<b>FULL SPECIALIST</b>					
1 ER PROGRESO	30 CREDITOS/	12/30 = 40 %	12 / 450	8 / 300	2.00
2 DO PROGRESO	1125 HORAS	24/30 = 80 %	24 / 900	16 / 600	2.00
3 RO PROGRESO		30/30 = 100 %	30 / 1125	30 / 1125	2.00

Se supervisará el progreso académico a mitad del periodo. Al finalizar cada periodo se realizará una evaluación en los momentos establecidos

**TIEMPO PARA COMPLETAR**

Las políticas académicas de la institución requieren que el estudiante complete el programa en un término y la mitad de las veces (150%) del tiempo estipulado en el programa. Si los estudiantes a tiempo parcial, se calcula de forma prorrateada el tiempo requerido para completar el programa.

**PERIODO DE EVALUACION**

La institución evaluará las horas de crédito estudiantil y según su probabilidad de completar el programa en el tiempo máximo permitido. También evaluamos la cantidad de créditos en cada término académico. En cada una de las instituciones académicas se supervisará el Progreso Académico Satisfactorio a mitad del periodo. Al finalizar cada periodo se realizará una evaluación en los momentos establecidos.

Todos los estudiantes serán evaluados una vez que completen el programa para determinar si el estudiante es un candidato para la graduación. Esta política se aplica por igual a todos los estudiantes. Los estudiantes que cumplen con los requisitos de progreso satisfactorios se consideran aprobados hasta el próximo período de evaluación, según se establece su calendario de evaluaciones de progreso.



## **PROMEDIO**

Para mantener un progreso satisfactorio, el alumno mantiene un promedio de dos puntos en una escala de cuatro. El incumplimiento de este requisito puede aplicar la probatoria o la terminación, según los méritos del caso.

## **ASISTENCIA Y TARDANZAS**

Institute of Beauty Careers reconoce que la asistencia continua y puntual a la escuela es necesaria para que los estudiantes adquieran los conocimientos y habilidades requeridos en su plan de estudios, y desarrollen un sentido de responsabilidad y puntualidad que necesitan más adelante en su desempeño en el mundo del trabajo y las relaciones con otros seres humanos. Todos los estudiantes que están atrasados en sus estudios, por cualquier razón, están sujetos a ponerse al día con su trabajo. Para esto, es recomendable establecer un plan de trabajo en coordinación con el maestro.

## **POLITICA DE PERMISOS DE AUSENCIAS**

Cualquier estudiante que por alguna circunstancia atenuante pueda tener que ausentarse de las clases por un período prolongado tendrá que solicitar un permiso de ausencia por escrito, firmado y con fecha solicitada. La (s) licencia (s) no pueden exceder los 180 días calendario y se permitirán por las siguientes razones: razones de salud, viaje, trabajo, maternidad, problemas personales, cuidado de los niños, enfermedad, muerte o cuidado de un familiar cercano; tener que esperar que comience una o más unidades; o por cualquier otra razón meritosa.

La política también requiere que un estudiante solicite por adelantado una LOA a menos que circunstancias imprevistas impidan que el estudiante lo haga. Por ejemplo, si un estudiante resultó lesionado en un accidente automovilístico y necesitó algunas semanas para recuperarse antes de regresar a la institución, el estudiante no habría podido solicitar la LOA con anticipación.

El estudiante regresará en el mismo estado que tenía al comienzo de la interrupción / ausencia, y su tiempo de finalización se extenderá por la misma cantidad de tiempo en el permiso. Si el estudiante no debe regresar o antes de la fecha establecida en el permiso, la escuela deberá retirar administrativamente al estudiante, se aplicará la política de reembolso y se realizará el reembolso correspondiente.

Una vez que se ha procesado el retiro, el estudiante debe solicitar la readmisión antes de que pueda volver a clases. El alumno no perderá los créditos acumulados hasta el inicio de la interrupción, siempre que dichos créditos no se repitan en su nuevo horario de clase, o siempre que no haya habido un cambio de currículo durante el tiempo que el alumno estuvo fuera de La institución. En ese caso, las unidades que han cambiado serán evaluadas, y la escuela determinará, de acuerdo con su contenido y duración, si pueden acreditarse al alumno. Si las unidades son acreditadas, el estudiante recibirá un crédito financiero igual al monto ya pagado.

## **POLÍTICA "TRANSFER" (CREDITO POR ADIESTRAMIENTO PREVIO)**

Institute of Beauty Careers acepta estudiantes de otras instituciones de belleza. Los estudiantes interesados deben pasar por una orientación para determinar si califican según los requisitos de admisión y las reglas de la institución. Se le

otorgará crédito por los materiales aprobados en la institución anterior y se lo informará en su progreso y se buscará la aprobación tal como fue aprobada, siempre que dichos materiales hayan sido aprobados con una calificación no inferior al 70% (C). Esa institución ha sido aprobada por el Departamento de Educación de Puerto Rico y / o una agencia federal que acredita escuelas de belleza.

No se acreditarán créditos si la transcripción oficial solicitada y dichos estudiantes serán evaluados por el Director Académico y determinados de acuerdo con los criterios anteriores, ese material será validado. Solicitará una transcripción de la ayuda financiera para estudiantes, si tiene la intención de buscar ayuda financiera federal en nuestra institución.

### **Elementos incluidos en la política de progreso académico:**

**Incompleto:** No se completaron los requisitos del curso por una buena causa por cualquiera de los siguientes: mientras esté ausente, el examen teórico o práctico será una calificación incompleta que asignará un valor de cero. Este puntaje no tiene efecto en los criterios cuantitativos y cualitativos de la Política de Progreso Académico (SAP, por sus siglas en inglés). Baja: estado que afecta el porcentaje de horas de crédito intentadas y aprobadas en progreso satisfactorio. Instituto de carreras de belleza en dos tipos de retiro:

**Baja Administrativa:** El estado que se le da a un estudiante cuando el funcionario autorizado de la institución que finaliza después de que un estudiante ha tenido 14 días de ausencias consecutivas.

**Baja Oficial:** El estado que se da cuando el estudiante notifica a una persona o por teléfono a un funcionario autorizado de la institución no asistirá más. Este aviso debe ser antes de llegar a 14 días de ausencias consecutivas.

**Repeticiones:** Una calificación de R en el curso que está repitiendo significa que el valor de ese curso será cero (0) y afectará el porcentaje de créditos intentados y aprobados. Una vez que se repite el programa, el valor correspondiente se asigna a la calificación obtenida para repetir el curso. Los cursos inscriptos por segunda vez en adelante no serán elegibles para los desembolsos del Título IV.

Los programas se repiten para mejorar una calificación o para aumentar su salario promedio, solo una repetición con fondos federales. IBC no ofrece cursos de recuperación sin crédito. Una designación de incompleto en cualquier curso no tiene ningún efecto sobre los estándares de progreso satisfactorios de esta institución.

**Advertencia:** IBC notificará a los estudiantes sobre cualquier evaluación que afecte su elegibilidad para recibir ayuda financiera, si corresponde. El Instituto emite una advertencia académica ("Estatus de advertencia") a todos los estudiantes que no cumplen con la política de progreso satisfactorio por primera vez dentro de un período académico. Un estudiante que no cumpla con los estándares mínimos de progreso no será elegible para recibir fondos de ayuda financiera, según corresponda, a menos que el estudiante esté en estado de advertencia o haya prevalecido tras la apelación y esté en período de prueba. La institución establece que si un estudiante logró un progreso académico satisfactorio que no cumple con su evaluación, la Oficina de Asuntos Académicos a través de su Director otorgará el estado de Advertencia

(advertencia). Hasta la próxima evaluación en el momento establecido.

En este estado, el estudiante seguirá siendo elegible para recibir ayuda financiera y deberá completar este período de estudio excediendo sus deficiencias académicas y cumplir con la Política de progreso académico satisfactorio. La Oficina de Registro notificará a la Oficina de Ayuda Financiera mediante un formulario del estatus del estudiante. La Oficina de Ayuda Financiera a su vez orienta al estudiante sobre las consecuencias y la pérdida de la elegibilidad para recibir ayuda financiera por no haber logrado el progreso académico al final del período de ADVERTENCIA.

De lo contrario, no cumplir con el progreso durante el estado de Advertencia procederá a colocar al estudiante en el siguiente estado que se conoce como uno de probatoria. Si el estudiante prevalece ante la apelación de una determinación de progreso negativo antes de continuar en probatoria, si IBC determina que el estudiante cumple con progreso al finalizar el próximo periodo de evaluación establecido, el resultado de la apelación será guardado en su expediente.

Las siguientes razones pueden considerarse como situaciones atenuantes que afectaron a que el alumno no logró el Progreso Académico Satisfactorio. Estos son: enfermedad del estudiante con la excusa médica meritoria de no llevar al estudiante a desempeñarse bien, desastres naturales, muerte de un padre, cónyuge (s), hijo (a), divorcio, cambio de turno en el empleo, enfermedad médica en la familia inmediata: padre, madre e hijos, situaciones económicas que afectan a la familia y desestabilización de las finanzas en el hogar, problemas de violencia doméstica, abuso o negligencia. El estudiante deberá presentar evidencia de las razones expuestas en su apelación. La evidencia y el resultado de la apelación serán guardados en el expediente del estudiante.

Todo estudiante que se mantenga en advertencia se establecerá un plan de estudio que ayude al estudiante a cumplir con Progreso Académico Satisfactorio. De no poder cumplir, pasará a probatoria.

**Probatoria:** Una vez que la Oficina de Registro coloque a un estudiante en estado de probatoria, debe notificarlo inmediatamente a la Oficina de Ayuda Financiera por escrito, ya que este estado dentro del alumno puede perder la elegibilidad para recibir ayuda financiera, si corresponde.

En este estatus, el alumno tiene derecho a apelar la decisión ante la Oficina de Registro. Si se aprueba la apelación para el estudiante, se puede restablecer la elegibilidad para asistencia financiera durante este período. (Si se aprueba la apelación, el Registrador debe notificar a través del formulario a la Oficina de Ayuda Financiera para devolver la ayuda). La Probatoria durará un plazo completo, para este período, el Comité de Apelaciones diseñará un plan académico de estudio, que será aprobado por el alumno para cumplir con éxito su Progreso Académico Satisfactorio.

**Cada plan de estudio académico se diseñará individualmente de acuerdo con las necesidades del estudiante.** Durante el período de prueba, el estudiante debe cumplir con el Plan Académico acordado para continuar beneficiándose de dicha Ayuda Financiera. Si en algún momento el alumno no cumple con el plan académico de estudios, la ayuda financiera se suspenderá, culpando a la deuda estudiantil con la institución adquirida el plazo correspondiente. Si al final del período de prueba se considerará como un estudiante con progreso académico, debe clasificarse en la Oficina de Registro.

**Suspensión:** Un estudiante que no cumple con el conjunto mínimo de la

política de progreso académico satisfactorio en probatoria será suspendido por un período académico. Una vez readmitido, el estudiante continuará sus estudios en estado de prueba sin ayuda financiera hasta que cumpla con el progreso académico en el término en que fue admitido. De no cumplir el estudiante será terminado por la Institución.

**Proceso de apelación:** El estudiante tiene el derecho de apelar la decisión de la institución en estado de probatoria en desacuerdo con su estado académico. La apelación se solicitará en la Oficina de Registro y se dirigirá al Director Académico. El estudiante tiene un período de 10 días hábiles después de ser notificado de su probatoria para entregar su apelación. Al evaluar la solicitud de apelación se considerará si el estudiante puede obtener el progreso académico requerido al final de la prueba. Habrá las siguientes razones que pueden considerarse como atenuantes o situaciones atenuantes que afectaron o que el alumno no logró el progreso académico. Estos son: enfermedad del estudiante con la excusa médica meritoria de no llevar al estudiante a desempeñarse bien al final afectado, desastres naturales, muerte de un padre, cónyuge (s), hijo (a), divorcio, cambio de turno en el empleo, enfermedad médica en la familia inmediata: padre, madre e hijos, situaciones económicas que afectan a la familia y desestabilización de las finanzas en el hogar, problemas de violencia doméstica, abuso o negligencia.

La Directora Académica evaluará y podrá activar un Comité de Apelación para evaluar el caso, de ser necesario, y notificará al estudiante dentro de **15** días laborables, se notificará la decisión tomada referente a la apelación por correo certificado al estudiante manteniendo evidencia en el expediente académico y de asistencia económica. La decisión que tome el Comité de Apelación será final y no podrá ser apelada. Además, deberá estar documentada mediante una minuta firmada por los miembros del Comité de Apelación.

### **Documentación requerida para ser evaluada en la solicitud de apelación**

En las razones atenuantes o mitigantes descritas anteriormente, el estudiante deberá presentar alguna evidencia escrita que muestre y/o apoye esa situación pasada. Esta evidencia deberá mostrar un cambio que le permitirá cumplir con el próximo progreso satisfactorio.

### **READMISIÓN / REINSTALACIÓN DEL PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO**

El estudiante que solicita la readmisión un año después de la fecha del último día de clases requerirá un pago de \$25.00 para la readmisión. La institución excluirá a cualquier estudiante que no cumpla con la política de Progreso Académico Satisfactorio.

Lo mismo puede aplicar para readmisión después del tiempo de servicio equivalente a un término académico. Una vez readmitido, el estudiante continuará sus estudios en el mismo estado que estaba en progreso y no recibirá ayuda del Título IV hasta que usted logre un progreso académico satisfactorio.

El estudiante puede restablecer el progreso académico satisfactorio reemplazando las unidades académicas pobres, las pruebas de ausentismo prolongado y / o pruebas adicionales para ayudarlo a cumplir con los requisitos académicos.

## **POLITICA SOBRE EL ESTADO DE LOS ESTUDIANTES QUE SUPERAN EL MARCO EN EL TIEMPO MAXIMO:**

Cualquier estudiante que extienda el tiempo para completar su programa de estudios establecido en el acuerdo de aprendizaje tendrá derecho al 150% de la duración del programa sin costo adicional. Para gastar el 150% de tiempo adicional facturado basado en \$ 12.00 por día.

## **POLITICA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

El hostigamiento sexual en el empleo y en el ambiente académico es una práctica ilegal y discriminatoria, ajena a los mejores intereses institucionales, la cual no será permitida independientemente de la jerarquía o posición de las personas que puedan resultar involucradas. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que personal alguno incurra en conducta que directa o indirectamente configure un ambiente laboral, administrativo o académico en que estén presentes aspectos de hostigamiento sexual en cualquiera de sus modalidades.

## **POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y ACCESO A INFORMACIÓN EDUCATIVA**

La Leyes Educativas Federales proveen para la privacidad de información sobre los estudiantes y protege contra la divulgación indebida.

También provee para el acceso a información en manos de la institución por parte del estudiante y/o su tutor legal y agencia acreditadora.

Los estudiantes y los padres de estudiantes dependientes tienen derecho a revisar su expediente educativo, solicitar que se enmiende, proveer consentimiento previo antes de que información privilegiada sea divulgada y someter una querrela al Departamento de Educación de los Estados Unidos si estos derechos se violan. Para tener acceso al expediente educativo, el padre o tutor legal o el estudiante tiene que solicitar permiso por escrito. Esta oportunidad será concedida y se concertará una cita.

La información privilegiada no podrá ser divulgada a terceros sin el consentimiento, por escrito, del estudiante (si éste es mayor de edad, o de su padre o tutor legal si el estudiante es menor de edad) a menos que la persona o entidad solicitando la información tenga una exención explícita bajo la Ley Federal y provea evidencia a tales efectos.

Habrà constancia en el archivo cuando se divulgue información y tal anotación incluirá el nombre del interesado y el propósito legítimo de la información requerida.

## REQUISITOS DE GRADUACIÓN

Los estudiantes están elegibles para graduación y cualificarán para el examen de reválida de la Junta Examinadora, una vez hayan cumplido con los siguientes requisitos:

1. Tener satisfactoriamente completado el número de créditos según planes de estudios de educación teóricos y prácticos.
2. Tenga un mínimo GPA de 2.00 puntos. Cuando estas exigencias son encontradas, el estudiante recibirá un diploma que da testimonio a la educación recibida. (Mirar la sección GPA y el “Cuadro de honor”).
3. Para recibir el diploma el estudiante no debería tener deudas financieras con la institución. Estas exigencias se aplican a todos los programas de estudio.

## POLÍTICA DE “TRANSFER” (CRÉDITO POR ADIESTRAMIENTO PREVIO) (Ver política de progreso satisfactorio)

### DERECHOS DE MATRICULA Y CUOTAS

Los siguientes derechos de matrícula y cuotas serán aplicables a todos los estudiantes de **Institute of Beauty Careers**.

Programa de Estudios	Créditos	Costo del Curso	Costo de libro, materiales Uniforme y Diploma	Costo Total
Cosmetología	33/1238	\$8,900.00	\$350.00	\$9,250.00
Barbería	33/1238	\$8,900.00	\$350.00	\$9,250.00
Estética y Maquillaje	33/1238	\$8,900.00	\$350.00	\$9,250.00
Masaje Terapéutico	33/1238	\$8,900.00	\$350.00	\$9,250.00
Full Specialist	30/1125	\$8,100.00	\$350.00	\$8,450.00
Estilo Avanzado	30/1125	\$8,100.00	\$350.00	\$8,450.00

- Estos costos no incluyen cuota de admisión ni cargo por plan de pago.

**Esta tabla aplica a estudiantes con fecha de comienzo después del 15 de noviembre de 2016.**

**Readmisión** Un estudiante que haga readmisión pagará \$25.00 por este concepto (si ha transcurrido más de un año).

### AYUDAS ECONÓMICAS

1. Rehabilitación Vocacional ofrece adiestramiento a personas incapacitadas o con alguna limitación y/o que tengan aptitudes.
2. Becas Federales (si cualifica).
3. Ayudas del Gobierno Federal destinadas a estudios.
4. Becas del Consejo de Educación Superior de PR (si cualifica).

Los estudiantes podrán solicitar esta ayuda económica siempre y cuando demuestren la necesidad económica para beneficiarse de las mismas y mientras cumplan con la Política de Progreso Satisfactorio establecida por la institución.

La cantidad de beca dependerá de los fondos disponibles. La oficina de Asistencia Económica informará a los estudiantes, de forma individual, sobre las cantidades máximas o mínimas que podrá recibir. Se utilizarán, para evaluar la necesidad económica de los estudiantes, los criterios establecidos por el Departamento de Educación de los E.U. en sus programas de ayuda económica, específicamente las que aplican a beca Pell.

## **POLITICAS DEL METODO PARA EL PLAN DE PAGO Y COBRO**

**Institute of Beauty Careers** acepta pagos en efectivo, certificados de gerente o giros. Hay planes de pago disponibles para aquellos que cualifiquen. El plan requiere un pronto pago de un 20% y el restante se pagará mensualmente dividiéndose entre 10 meses o la duración del programa, lo que sea menor. Habrá un cargo de \$25.00 por plan de pago. No se cobrarán intereses por este plan. Al terminar el curso el estudiante debe haber satisfecho el pago total del mismo.

### **Agencia de cobro**

Si el estudiante no cumple con su obligación de pago y después de agotar todas las gestiones de cobro pertinentes, se referirá la cuenta a la agencia de cobros. El estudiante viene obligado a pagar el balance pendiente de pago así como los gastos incurridos en el cobro de su cuenta. Esta política también aplica a los estudiantes de baja y que refleje una deuda, luego de haberle hecho el cálculo de baja.

## **SERVICIOS A ESTUDIANTES**

**Institute of Beauty Careers** ofrece los siguientes servicios a su cuerpo estudiantil.

1. Orientación total previa a matrícula por personal de la oficina de Admisiones.
2. Orientación total en relación a los programas de ayuda económica.
3. Orientación total académica por el Director Académico y/o la Consejera de la institución.

## **OFICINA DE REGISTRADURIA**

La Oficina de Registraduría tramita la siguiente documentación:

1. Certificación de Estudiante
2. Diplomas
3. Transcripción de Créditos
4. Certificación de Estudios
5. Progreso Académico
6. Bajas
7. Notas

Esta documentación puede ser solicitada exclusivamente por el propio estudiante o su tutor legal, en caso del estudiante ser menor de edad.

## **OFICINA DE ASISTENCIA ECONOMICA**

La oficina de Asistencia Económica cuenta con personal capacitado y adiestrado con relación a las ayudas económicas que proporciona el Departamento de Educación de los Estados Unidos para los estudiantes que cualifiquen. En la actualidad, la institución ofrece ayudas económicas a través del Programa de Título IV tales como:

- a) Beca Pell
- b) Becas del Consejo de Educación de Puerto Rico (según el presupuesto y situación fiscal del gobierno de P.R.)
- c) S.E.O.G
- d) Estudio y Trabajo

Esta oficina opera a tiempo completo y fuera de horas laborales por previa cita.

## **SERVICIO DE ORIENTACIÓN**

La institución cuenta con una oficina de Consejería para ofrecer los siguientes servicios:

1. Orientación personal para ayudar al estudiante a enfrentarse con los diferentes problemas que pueden afectar su progreso académico.
2. Servicios de orientación y consejería.
3. Servicios de orientación sobre áreas de hospedaje o vivienda, pero no tiene facilidades propias para estos fines.
4. Oportunidad para que el estudiante reponga material por días de ausencia fuera del horario regular.
5. Seminarios y charlas educativas relacionadas con las materias.
6. Accesibilidad a los récords de los estudiantes para su inspección, pero no pueden ser removidos del área designada.
7. La institución respeta el derecho a la privacidad y no divulga ninguna clase de información sobre el estudiante a menos que éste lo autorice por escrito.
8. Orientación sobre el proceso de solicitar el Examen de Reválida a través de internet para los programas de Barbería, Cosmetología y Masaje Terapéutico.

## **SERVICIO DE COLOCACIONES**

El objetivo principal del servicio de empleo es poner en contacto a las empresas y agencias que tienen plazas disponibles con aquellos estudiantes que están en búsqueda de empleo. Como parte de este servicio, se orienta al estudiante a organizar y redactar su resumen, llenar una solicitud de empleo y formas de comportamiento en una entrevista de empleo y en el trabajo. La institución ayudará al estudiante en búsqueda de empleo, pero no puede garantizar que el mismo será obtenido.



## **ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

La institución reconoce que la vida académica de los estudiantes es muy importante, por lo tanto, **Institute of Beauty Careers** ofrece un número de actividades extracurriculares que enriquecen el currículo de la institución.

Estas actividades son organizadas por los profesores en coordinación con el Director Académico de acuerdo a las necesidades de cada programa de estudios. Ejemplo de alguna de estas actividades son:

1. Competencias intramurales de belleza.
2. Competencias estudiantiles de belleza en Puerto Rico y en los Estados Unidos.
3. Servicios de belleza gratuitos a hogares de envejecientes, oficinas gubernamentales, centros comerciales; así como otros.
4. Seminarios, conferencias y demostraciones en ferias de belleza, oficinas gubernamentales y privadas.
5. Participación estudiantil en conferencias y seminarios relacionados a la industria de la belleza.

## **POLÍTICA DE NO DISCRIMINAR**

**Institute of Beauty Careers** admite estudiantes sin considerar su raza, origen étnico, color, sexo, edad, nacionalidad, impedimentos físicos (salvo que estos no le permitan tener éxito o imposibiliten su habilidad para beneficiarse del entrenamiento en el que desea matricularse), religión, preferencia sexual o idea política. En ese sentido, todos los estudiantes tienen los mismos derechos y privilegios de participar en los programas y actividades disponibles a la comunidad estudiantil. Esta política de no discriminación se aplica también en la consideración de candidatos para empleo en la institución.

## **COMPENSACIÓN QUE UN EXITOSO GRADUADO DEBE ESPERAR**

Los estudiantes graduados con buen aprovechamiento académico y que cumplan con todos los requisitos que la ley exige para ejercer su profesión pueden devengar ingresos de alrededor de \$1,500 mensuales o más.

## **DEMANDA FÍSICA PARA EL DESEMPEÑO DE LA PROFESIÓN**

Tanto la profesión de Cosmetología, Barbería, Estilo Avanzado y Masaje Terapéutico, requieren muchas horas de pie con los brazos elevados y/o manipulaciones. La profesión de Estética y Maquillaje y “Full Specialist” se desempeñan sentadas y se utilizan químicos que expiden un fuerte olor. En las profesiones antes mencionadas la buena postura es de suma importancia para mantener la salud física.

## REQUISITOS DE SEGURIDAD

Los requisitos de seguridad para esta profesión conllevan la esterilización de todos los equipos, herramientas, buena higiene personal y en algunos casos, el uso de guantes y máscara nasal.

## ENTRENAMIENTO ADICIONAL

**Institute of Beauty Careers** establece en cada crédito 7.5 horas adicionales para profundizar más en los currículos la descripción de los temas establecidos; tanto teóricos como prácticos. Al finalizar cada programa de estudio, el estudiante habrá recibido un tiempo de estudio adicional a lo mínimo establecido por la Junta Examinadora y/o Consejo de Educación de Puerto Rico. Este tiempo de entrenamiento adicional facilita más en el aprovechamiento académico necesario para el éxito profesional de cada graduado.

## REQUISITOS DE LICENCIAMIENTO PARA COSMETOLOGÍA Y BARBERÍA

- A) Llenar una solicitud para examen teórico y una solicitud para práctico, por internet.
- B) Pago con tarjeta de crédito por internet de \$100.00 para examen teórico y de \$60.00 para examen práctico.
- C) Certificado de buena conducta
- D) Dos fotos 2x2
- E) Evidencia del último grado aprobado
- F) Certificado de salud
- G) Copia del diploma y transcripción de crédito del programa aprobado.
- H) Certificación de pensión alimenticia de ASUME
- I) Affidávit certificado por un abogado.

## REQUISITOS DE LICENCIAMIENTO PARA MASAJE TERAPEUTICO

- A) Formulario oficial de solicitud de examen debidamente cumplimentado.
- B) 2 fotos 2 x 2 tipo pasaporte reciente
- C) Certificación de deuda ante el Departamento de Hacienda
- D) El costo del examen (\$195) se puede pagar en línea en la página web del [MBLEx](#) o se puede imprimir una solicitud y enviarla con el pago.
- E) Certificado de buena conducta
- F) Seguro de responsabilidad profesional vigente
- G) Certificado Taller HIV/SIDA vigente
- H) Certificado de CPR vigente
- I) Certificado de salud vigente
- J) Registro de comerciante (si aplica)
- K) Certificado de nacimiento
- L) Diploma de escuela superior o su equivalente
- M) Copia del diploma y transcripción oficial de crédito del programa de Terapia del Masaje

- N) No haber incurrido en ningún acto de motivo disciplinario a la Ley número 254
- O) Cualquier otra documentación adicional requerida por la ley o reglamento de la Junta o Departamento de Salud.

## **POLITICA SOBRE SEGURIDAD EN EL CAMPUS**

La institución requiere que todos los empleados de ésta, así como los estudiantes, notifiquen a la institución cualquier acción delictiva en los alrededores o dentro de la institución, de manera que se pueda notificar de inmediato a la policía local.

Entre los delitos, se encuentran los siguientes:

Asesinatos, robos, asaltos a mano armada, raptos o intentos de violación, disturbios y robos de vehículos de motor.

También deben notificar de inmediato si observan a alguien utilizando o distribuyendo drogas o bebidas alcohólicas dentro del colegio o en sus alrededores.

El procedimiento será el siguiente:

El estudiante y/o empleado que identifique que se está cometiendo algún delito arriba mencionado debe notificarlo inmediatamente al Director de la institución. De no estar presente el Director, se notificará al personal administrativo que esté disponible en ese momento.

Se procederá a notificar a la policía local para que atienda el asunto y se prepare una querrela si es requerido.

La institución documentará toda situación que ocurra para que se puedan tomar acciones correctivas y llevar estadísticas anuales.

## **POLITICA INSTITUCIONAL DE REEMBOLSO**

### **CLÁUSULA DE REEMBOLSO Y CANCELACIÓN ANTES DEL COMIENZO DE CLASES**

Todo estudiante que no sea aceptado por la institución tendrá derecho que se le reembolse todo el dinero pagado.

Si un estudiante (en caso de ser menor, su tutor legal) cancela su matrícula y exige se le reembolse el dinero, por escrito, dentro de 3 días laborables de firmar el acuerdo, ***todo el dinero pagado le será reembolsado***. La fecha de cancelación se determina por el matasellos de la notificación escrita o por la fecha en que dicha notificación le fue entregada a un oficial administrativo de la institución.

Antes del comienzo de clases y luego de los primeros tres días laborables de haber firmado el acuerdo, se le devolverá el dinero pagado en su totalidad.

## **POLÍTICA DE DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE TÍTULO IV POR BAJA**

La institución ha adoptado una política de devolución de acuerdo a la Ley de Educación Post-Secundaria (conocida por sus siglas en inglés como HEA enmienda del 1998), bajo la cual se ajustan, de forma equitativa los costos de matrícula y otros costos relacionados a aquellos estudiantes que se dieron de baja o fallaron en completar el período de matrícula. Se utiliza el sistema computadorizado del Departamento de Educación Federal (Return Title IV Funds). Todos los reembolsos son calculados en forma de horas calendario (“schedule hours” y Prorrateados).

### **DEFINICIÓN DE BAJA OFICIAL Y ADMINISTRATIVA**

#### **BAJA ADMINISTRATIVA:**

Todo estudiante que se ausente 14 días calendario sin comunicarse con la institución para solicitar un permiso de ausencia se le dará de baja. El último día de asistencia será la fecha en que comienza a contar los 14 días.

#### **BAJA OFICIAL**

Todo estudiante que por iniciativa propia o por determinación de la institución por no cumplir con la Política de Progreso Satisfactorio se otorgará la clasificación de baja oficial. La fecha que será utilizada será la que el estudiante solicite la baja o la institución determine la expulsión.

### **DEVOLUCIÓN DE FONDOS NO GANADOS:**

La devolución se realizará dentro de los 45 días siguientes a la fecha de baja. Una vez que los programas federales hayan sido devueltos en proporción directa a su contribución original. Si al momento del estudiante darse de baja, el mismo ha recibido menos ayuda económica de la que refleja el cómputo, la institución completará el procedimiento de desembolso tardío especificado por el Departamento de Educación Federal de los Estados Unidos.

## **POLÍTICA INSTITUCIONAL DE REEMBOLSO (INSTITUTIONAL REFUND POLICY)**

La intención de la Política Institucional de Reembolso es garantizar a cada estudiante un reembolso justo y equitativo. La institución utiliza el método de prorrata de horas calendarios (“Schedule hours”) para hacer los cálculos de reembolsos.

Todo estudiante matriculado después del 7 de octubre del 2000, se le aplicará la siguiente política para determinar si la institución tiene que reembolsar al estudiante cualquier dinero acreditado a su cuenta no proveniente del Título IV o cualquier otra ayuda económica.

1. Si un estudiante cancela antes del comienzo de clases, se le aplicará la cláusula de cancelación antes del comienzo de clases.
2. La institución retendrá un cargo administrativo del 5% del costo de la matrícula o \$100.00 o lo que sea menor.
3. Después del comienzo de clases, los reembolsos serán computados a base del último día atendido a la institución usando la siguiente tabla:

## **DÍAS COMPLETADOS CANTIDAD DE DINERO GANADO POR LA INSTITUCION**

00.01 a 04.9%	20% del total de los fondos adeudados
05.00 a 09.9%	30% del total de los fondos adeudados
10.00 a 14.9%	40% del total de los fondos adeudados
15.00 a 24.9%	45% del total de los fondos adeudados
25.00 a 49.9%	70% del total de los fondos adeudados
50.00 a 60.0%	80% del total de los fondos adeudados
60.01 o más	100% del total de los fondos adeudados

## **DETERMINACION PARA EL CÁLCULO DE BAJA**

El número de días calendarios completados por el estudiante hasta su último día de asistencia, dividido entre el número total de días calendarios en el periodo de pago o de matrícula para el cual se hayan otorgado los fondos.

Si el estudiante no se da de baja oficialmente de acuerdo a la política establecida, el último día de asistencia será determinado por la institución para propósitos de devolución por baja administrativa.

La misma no debe ser procesada más tarde de 14 días desde el último día de asistencia del estudiante.

En caso de permisos de ausencias, si el estudiante notifica a la institución que no regresará a la fecha documentada, se le procesará la baja a la fecha de su notificación o a la fecha que debió regresar.

El tiempo asistido se define como el tiempo transcurrido entre la fecha de comienzo de clases y el último día de asistencia física a la institución. Cualquier dinero que se le adeude al estudiante se le devolverá dentro de los próximos 45 días después de haberse procesado la baja y/o cancelación.

En caso de circunstancias mitigantes la institución podrá acordar un reembolso que exceda a esta política. Si la institución cierra o no continúa dando clases después que el estudiante está matriculado o en el caso de la cancelación de un curso, el estudiante tiene derecho a recibir reembolso prorrateado de todo dinero pagado a la terminación total del curso o proveerá alternativas al estudiante para que complete su programa de estudios.

Casos mitigantes: En caso de enfermedad, accidente, tragedia en la familia o cualquier otra circunstancia que imposibilite al estudiante terminar su entrenamiento, la institución podrá hacer un arreglo razonable con la aceptación de ambas partes.

## **APLICACION DE LA POLITICA DE REEMBOLSO**

En ninguna circunstancia el estudiante estará obligado a pagar más de la cantidad establecida en este contrato. El porcentaje de días completados en el adiestramiento estará basado en el número de días completados en el total de días calendarios en el periodo de pago o de matrícula. En caso de que la institución

vendiera o traspasara los contratos de admisión a otra institución, esta nueva institución que adquiriera los derechos de los contratos de admisiones, deberá honrar la política de reembolso establecida y firmada por el estudiante.

## **TERMINACIÓN POR LA INSTITUCIÓN**

La institución podrá dar de baja a cualquier estudiante por las siguientes razones:

- A) Progreso académico no satisfactorio
- B) Ausencias consecutivas
- C) Incumplimiento de pago
- D) Incumplimiento de las normas o reglas establecidas por la institución

## **COSTOS MISCELÁNEOS**

Remoción de incompletos	\$5.00 c/u
Examen de Reposición	\$5.00
Transcripción de Créditos	\$5.00*
Certificaciones	\$3.00
Tarjeta de Identificación	\$5.00
Cargos por uso de Plan de Pago	\$25.00

Primera transcripción que se provee a estudiantes que se gradúan es gratuita.

## **COSTOS EXTRAS NO REEMBOLSABLES**

Todo costo adicional no incluido en el costo de matrícula, e identificado en el contrato de estudio, como lo son los: libros, equipos y diploma; no serán reembolsables; en el caso de la cuota de matrícula la misma no será reembolsable tampoco luego de los tres (3) días laborables de haber firmado el contrato de estudio.

## **CLAUSULAS DE REEMBOLSO Y CANCELACION DE LA POLITICA ANTES DE INICIAR LAS CLASES**

Cualquier estudiante que no sea aceptado por la Institución tendrá derecho a que se le reembolse todo el dinero pagado, si un estudiante (si es un menor o tutor) cancela su inscripción y exige un reembolso del dinero, por escrito, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la firma del acuerdo, todo el dinero pagado será reembolsado. La fecha de cancelación está determinada por el matasello en la notificación escrita o por la fecha en que dicha notificación escrita le fue entregada a un funcionario administrativo de la Institución. Antes del comienzo de la escuela y después de los primeros tres días de la firma del acuerdo, le reembolsaremos el dinero pagado en sus totalidades.

## **AGENCIA DE COBRO**

Si el estudiante no cumple con su obligación de pagar y después de agotar todas las gestiones de cobro pertinentes, se referirá la cuenta a una agencia de cobro. El estudiante viene obligado a pagar el balance pendiente de pago, así como los gastos incurridos en el cobro de su cuenta. Esta política también se aplica a los estudiantes de baja y que reflejan una deuda después de haber realizado el cálculo de baja. Las agencias de cobros, abogados o cualquier compañía utilizada para el cobro deberá tener claramente reconocida la existencia de la política de reembolso utilizada por la Institución.

## BARBERÍA - 33 Créditos/ 1238 Horas

### Descripción del Programa

El propósito fundamental de este curso es llenar las necesidades y expectativas de aquellas personas interesadas en la barbería moderna. Este curso intenta capacitar al estudiante en las prácticas y técnicas más avanzadas de la profesión barberil. Una vez completados los requisitos académicos del programa de estudios, el estudiante estará capacitado para obtener la licencia de la Junta Examinadora de Puerto Rico para trabajar como barbero profesional, dueño de salón, administrador de salón, profesor o demostrador de productos.

### Currículo del programa de Barbería

UNIDAD	CRÉDITOS/HORAS
Historia de la Barbería	1/37.5
Higiene y Saneamiento	1/37.5
Champú y Enjuague	1/37.5
Química y Electricidad	1/37.5
Anatomía, Fisiología y Sistemas del Cuerpo	1/37.5
Cortes Modernos	1/37.5
Cortes Clásicos Europeos	1/37.5
Color	1/37.5
Decoloración	1/37.5
Instrumentos y Equipo	1/37.5
Conceptos de Corte 0 Grado	1/37.5
Conceptos de Corte 90 Grados	1/37.5
Alisado	1/37.5
Tratamiento Facial	1/37.5
Propiedades y Trastornos de la Piel	1/37.5
Ciencia de la Barbería	1/37.5
Arreglo de Barba y Bigote	1/37.5
Afeite y Cerquillo	1/37.5
Estilos de Peinados Clásicos	1/37.5
Estilos de Peinados Modernos	1/37.5
Corte a Precisión	1/37.5
Corte a Tijera sobre Peinilla	1/37.5
Manicura	1/37.5
Permanente	1/37.5
Uso de Peines Bajos	1/37.5
Técnicas de Corte	1/37.5
Corte a Maquinilla	1/37.5
Corte, Peinado y Efectos de Color	1/37.5
Administración de Salón y Proyección Profesional	1/37.5
Diseños Gráficos en el Cabello	1/37.5
Repaso de la Junta Teórico	1/37.5
Repaso de la Junta Práctico	1/38
Cortes Múltiples	1/37.5

**TOTALES 33 CRÉDITOS/1238 HORAS**

## COSMETOLOGÍA – 33 Créditos/ 1238 Horas

### Descripción del Programa

El propósito principal del curso de cosmetología es adiestrar al estudiante en experiencias tanto teóricas como prácticas para que esté preparado para entrar al mundo del trabajo en esta profesión. El curso va dirigido a desarrollar aquellas destrezas relacionadas a la salud, higiene y seguridad. A su vez se intenta desarrollar en los estudiantes aquellas destrezas motoras y estéticas que le permitan aportar al mundo del arte y de la belleza como todo un profesional. Una vez completados los requisitos académicos del programa de estudio, el estudiante estará capacitado para tomar la reválida y obtener la licencia y así poder ejercer la profesión de cosmetólogo, maquillista, manicurista, profesor, administrador de salón, dueño de salón, demostrador de productos y cosméticos, etc.

### Currículo del programa de Cosmetología

UNIDAD	CRÉDITOS/HORAS
Historia de la Cosmetología	1/37.5
Higiene y Saneamiento	1/37.5
Champú y Enjuague	1/37.5
Química y Electricidad	1/37.5
Anatomía y Fisiología	1/37.5
Sistemas del Cuerpo	1/37.5
Color	1/37.5
Uso y Medidas Preventivas de Productos	1/37.5
Decoloración	1/37.5
Análisis de la Piel	1/37.5
Maquillaje	1/37.5
Manicura	1/37.5
Pedicura	1/37.5
Peinado en Cabello Largo	1/37.5
Graficas de Peinado con Trenzadas	1/37.5
Conceptos de Corte	1/37.5
Peinados Térmicos	1/37.5
Destrezas de Peinado en Húmedo	1/37.5
Destrezas de Peinado con Ondas y Sortijas	1/37.5
Estilos de Peinado	1/37.5
Elementos de Permanente	1/37.5
Permanente	1/37.5
Alisado	1/37.5
Corte a Tijera	1/37.5
Uso de Productos para Efectos Especiales	1/37.5
Tratamiento Facial	1/37.5
Efectos de Color	1/37.5
Corte Texturizado con el uso de la Tijera y la Navaja	1/37.5
Maquillaje Correctivo	1/37.5
Administración de Salón	1/37.5
Repaso de la Junta y Proyección Profesional	1/37.5
Peinados de Comercial	1/37.5
Repaso de la Junta Práctico	1/38

**TOTALES 33 CRÉDITOS/1238 HORAS**



## ESTILO AVANZADO - 30 Créditos/ 1125 Horas

### Descripción del Programa

El curso de Estilo Avanzado está diseñado para mejorar y ampliar habilidades cognoscitivas y destrezas psicomotoras de aquellas personas con interés en proseguir estudios avanzados en el área del estilismo. Una vez completados los requisitos académicos del programa de estudio, el estudiante estará capacitado para ejercer como cosmetólogo, maquillista, consultor de belleza, profesor y representante de productos o cosméticos, dueño y/o administrador de salón.

### Currículo del programa de Estilo Avanzado

UNIDAD	CRÉDITOS/HORAS
Historia de la Cosmetología	1/37.5
Elementos del Estilismo	1/37.5
Estilismo	1/37.5
Fundamentos de Peinado	1/37.5
Peinado de Gráficas Avanzado	1/37.5
Técnicas de Peinado Simple	1/37.5
Técnicas de Peinado con Bucles	1/37.5
Extensiones de Pestañas Semipermanentes	1/37.5
Peinados de Alta Tecnología Combinados	1/37.5
Extensiones	1/37.5
Uso de Productos y Medidas Preventivas de los Productos	1/37.5
Fundamentos de Corte	1/37.5
Fundamentos de Corte Combinados	1/37.5
Maquillaje de Fantasía	1/37.5
Gráficas de Cortes con Guías Múltiples	1/37.5
Elementos de Color Avanzado	1/37.5
Colorimetría	1/37.5
Análisis del Cabello para una Decoloración	1/37.5
Decoloración Avanzado	1/37.5
Keratina	1/37.5
Técnicas Múltiples de Cortes y Efectos de Color	1/37.5
Gráficas de Cortes Desiguales	1/37.5
Gráficas de Cortes Delineados	1/37.5
Corte y Efectos de Color Avant Garde	1/37.5
Gráficas de Cortes y Efectos de Color Estacionarios	1/37.5
Corte a Máquina y Corte a Navaja	1/37.5
Cortes y Efectos de Color Grafilados	1/37.5
Maquillaje Avanzado	1/37.5
Maquillaje de Teatro	1/37.5
Estilos Elaborados	1/37.5

**TOTALES 30 CRÉDITOS/ 1125 HORAS**

## FULL SPECIALIST - 30 Créditos/ 1125 Horas

### Descripción del Programa

Es un curso especializado donde el participante adquiere las destrezas en Técnicas de Uñas y Maquillaje. Estudian la teoría, estructura y procedimientos básicos y avanzados en el desarrollo y confección de diferentes diseños de uñas, además de obtener una enseñanza especializada sobre el uso y manejo de cosméticos para el cuidado y salud de la piel a tono con el mercado actual. Una vez completados los requisitos académicos del programa de estudio, el estudiante estará capacitado para ejercer la profesión de técnicas de uñas, manicurista, maquillista, profesor, demostrador de productos y cosméticos.

### Currículo del programa de Full Specialist

UNIDAD	CRÉDITOS/HORAS
Introducción al Curso e Higiene	1/37.5
Anatomía, Fisiología y Sistemas del Cuerpo	1/37.5
Las Uñas y sus Condiciones	1/37.5
Química	1/37.5
Historia del Maquillaje y Efectos de Luz y Color	1/37.5
Maquillaje Comercial	1/37.5
Maquillaje Correctivo y Arqueo de Cejas	1/37.5
Maquillaje Correctivo para Sepias	1/37.5
El Arte del Maquillaje	1/37.5
Maquillaje de Fantasía	1/37.5
Elementos del Maquillaje Permanente	1/37.5
Maquillaje Permanente	1/37.5
Administración de Salón y Proyección Profesional	1/37.5
Manicura y Pedicura	1/37.5
Puntas Artificiales	1/37.5
Acrílico con Tips	1/37.5
Aplicación de Acrílico utilizando la Técnica de Reversa	1/37.5
Esculturales Perfeccionando la Sonrisa	1/37.5
Esculturales con Horma	1/37.5
Esculturales En Uñas Mordidas	1/37.5
Remoción de Uñas Artificiales	1/37.5
Retoque Uñas Artificiales	1/37.5
Retoque Uñas Esculturales	1/37.5
Uñas de Gel y Soak Off	1/37.5
Retoque de Uñas de Gel	1/37.5
Diseño de Uñas Comercial	1/37.5
Diseño de Uñas de Fantasía	1/37.5
Elementos de Pintura	1/37.5
Arte y Diseño	1/37.5
Relieve	1/37.5

**TOTALES 30 CRÉDITOS/ 1125 HORAS**

## MASAJE TERAPEUTICO - 33 Créditos/1238 Horas

### Descripción del Programa

Al finalizar este curso el estudiante estará capacitado para ejercer los diferentes tipos de masajes, tales como: Quiromasaje clásico, quiromasaje estructural, drenaje hemolinfático, masaje neurosedante y kinésico, masaje miotensivo y de elasticidad y shiatsu.

Además, podrá realizar las técnicas bioestructurales, reflexología podal, vendaje funcional y anatomía, fisiología aplicada al deporte. El estudiante también adquirirá conocimientos sobre: dietética y nutrición, anatomía y fisiología y los fundamentos del masaje.

### Currículo del programa de Masaje Terapéutico

UNIDAD	CRÉDITOS/HORAS
Historia del Masaje y Asepsia	1/37.5
Ética Profesional para Masajistas	1/37.5
Anatomía y Fisiología	1/37.5
Salud e Higiene	1/37.5
Efectos Fisiológicos del Masaje	1/37.5
Masaje Sueco	1/37.5
Masaje Neurosedante	1/37.5
Masaje Kinésico	1/37.5
Kinesiología	1/37.5
Kinesiología Estructural	1/38
Sistemas del Cuerpo	1/37.5
Patología Clínica	1/37.5
Masaje Silla	1/37.5
Masaje de Silla y Terapia Corporal	1/37.5
Hidroterapia	1/37.5
Uso y Efectos de las Aplicaciones de Calor y Frío	1/37.5
Efectos del Shiatsu Básico	1/37.5
Shiatsu Básico	1/37.5
Reflexología Podal	1/37.5
Reflexología en todas sus Modalidades	1/37.5
Elementos del Quiromasaje Estructural	1/37.5
Quiromasaje Estructural	1/37.5
Elementos del Quiromasaje Clásico	1/37.5
Quiromasaje Clásico	1/37.5
Masaje Deportivo	1/37.5
Terminología Médica	1/37.5
Vendaje Funcional	1/37.5
Técnicas de Liberación	1/37.5
Técnicas de Miofacial y Miotensivo	1/37.5
Técnicas de Elasticidad	1/37.5
Administración de Salón	1/37.5
Drenaje Hemolinfático	1/37.5
Masajes Linfáticos	1/37.5

**TOTALES**

**33 CREDITOS/1238 HORAS**

## ESTÉTICA Y MAQUILLAJE - 33 Créditos/1238 Horas

### Descripción del Programa

Con la implementación de este currículo se les brindará a nuestros estudiantes la oportunidad de obtener una enseñanza especializada sobre el uso y manejo de cosméticos para el cuidado y salud de la piel. Esto les permitirá conocer más sobre la belleza y dominar mejor las destrezas que conlleva esta profesión ampliando su cúmulo de conocimientos. Una vez completados los requisitos académicos del programa de estudio, el estudiante estará capacitado para ejercer la profesión de esteticista, maquillista, administrador de clínica de estética, profesor, demostrador de productos y cosméticos y consultor de belleza.

**Currículo del programa de Estética y Maquillaje**

UNIDAD	CRÉDITOS/HORAS
Orientación e Historia de la Estética	1/37.5
Higiene y Saneamiento	1/37.5
Formación Profesional	1/37.5
Química	1/37.5
Fisiología e Histología de la Piel	1/37.5
Enfermedades y Trastornos de la Piel	1/37.5
Las Funciones de la Piel	1/37.5
Reacciones de la Piel	1/37.5
Efectos de Luz y Color	1/37.5
Maquillaje Correctivo	1/37.5
Maquillaje Especial	1/37.5
Maquillaje de Ocasión	1/37.5
Aparatología de las Máquinas de Succión	1/37.5
Aparatología de Micro	1/37.5
Aromaterapia y Aceites Esenciales	1/37.5
Aromaterapia y sus Beneficios	1/37.5
Tratamientos Faciales con Mascarillas Terapéuticas	1/37.5
Tratamientos Faciales Reafirmantes	1/37.5
Tratamientos Faciales sin la ayuda de la Máquina	1/37.5
Exfoliaciones Químicas	1/37.5
Tratamientos con la ayuda de la Máquina	1/38
Tratamientos de Acné y Manchas	1/37.5
Remoción de Vello no Deseado	1/37.5
Métodos de Depilación	1/37.5
Anatomía y Fisiología	1/37.5
Sistemas del Cuerpo	1/37.5
Tratamientos Corporales	1/37.5
Tratamientos Anticelulíticos y Busto	1/37.5
Técnicas de Masaje	1/37.5
Beneficios del Masaje	1/37.5
Nutrición y Salud	1/37.5
Principales Alteraciones	1/37.5
Administración de Salón	1/37.5

**TOTALES 33 CRÉDITOS/1238 HORAS**

## **FORMATO DEL CURSO Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA CADA UNO DE LOS PROGRAMAS QUE OFRECE LA INSTITUCIÓN**

### **Formato del curso**

- a. Lecturas
- b. Demostración de prácticas
- c. Materiales audiovisuales
- d. Hojas de trabajo prácticas y teóricas
- e. Ilustraciones
- f. Evaluaciones prácticas y escritas

### **Procedimientos de Evaluación**

- a. Exámenes en teoría, práctica áreas de clínica
- b. Exámenes después de terminar cada unidad del curso
- c. Talleres de práctica y clínica mensual
- d. Examen Final

### **COMIENZO DE CLASES**

La política de la institución es comenzar las clases una vez se haya completado la matrícula requerida. Los solicitantes admitidos podrán comenzar tan pronto el director dé su aprobación.

## CALENDARIO ACADÉMICO

### Días feriados oficiales

Los siguientes días feriados serán observados por la institución:

#### **Enero**

Año Nuevo

#### **Febrero**

Tercer lunes del mes

#### **Marzo ó Abril**

Marzo 22

Semana Santa (jueves y viernes Santo)

#### **Mayo**

Último lunes del mes

#### **Julio**

Día de la Independencia E.U.

Receso de Verano (Recinto de Arecibo y Manatí)

#### **Septiembre**

Día del trabajo

#### **Octubre**

Segundo lunes del mes

#### **Noviembre**

11 de noviembre

19 de noviembre

Día de Elecciones Generales (cuando aplique)

Día de Acción de Gracias (jueves y viernes)

#### **Diciembre**

Navidad

Será a discreción de la administración de **Institute of Beauty Careers** conceder cualquier otro día.

## **REGLAMENTO DE LA INSTITUCIÓN**

### **I. Uniforme:**

Es requisito que los estudiantes usen uniforme para asistir a clases.

### **II. Equipo:**

El estudiante debe traer su equipo, diariamente a la institución.

### **III. Libros y otros materiales educativos:**

Los estudiantes deberán traer sus libros y materiales educativos, diariamente, al salón de clases.

### **IV. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:**

1. Todo estudiante deberá presentarse diariamente a clases puntualmente a la hora indicada.
2. En caso de ausencia el estudiante se hará responsable de consultar con sus profesores y/o compañeros sobre el material cubierto durante la ausencia para poder reponerlo, a su regreso.
3. Los estudiantes no deberán salir del salón ni de las facilidades de la institución durante las horas de clases.

### **V. RESPONSABILIDAD EN LA INSTITUCIÓN:**

El acto de matricularse implica que el estudiante acepta que cumplirá con todos los reglamentos institucionales. El estudiante será responsable de mantenerse informado sobre los reglamentos, los requisitos académicos de su programa y sobre las normas de comportamiento de la institución.

El estudiante debe:

1. Mantener el área de trabajo en orden, limpia y recogida antes de salir de la institución.
2. Devolver al lugar correspondiente el equipo usado.
3. Depositar materiales desechables en los recipientes destinados para ello.
4. Esterilizar su equipo antes y después de usarlo.
5. Evitar tertulias en el salón de clases.
6. Mantener un alto nivel de compañerismo.
7. Reconocer los valores y habilidades tanto tuyas como de sus compañeros.
8. Comunicar al maestro en primer lugar o al Director Académico cualquier problema o sugerencia relacionada con la institución o sus estudios. Se proveerá un buzón de sugerencias.
9. Utilizar vocabulario y tono de voz adecuado.

10. Cumplir con las tareas asignadas por el maestro con la responsabilidad necesaria.
11. Hacer a tiempo los pagos de estudios y/o requeridos.
12. El estudiante es responsable del uso y manejo del equipo.
13. El estudiante con habilidades, que desee ayudar a sus compañeros, deberá ser prudente para evitar malestar entre los compañeros,
14. La institución no se hace responsable por la pérdida o daño del equipo de los estudiantes.
15. No se puede traer niños y otros invitados a la institución a menos que se trate de modelos. (Los niños que se utilicen como modelos no pueden ser menores de 8 años y terminada la evaluación o práctica no podrán permanecer en el salón de clases.)
16. No se puede delegar tareas o responsabilidades asignadas por los profesores a otros compañeros.
17. La institución podría acreditar estudios previos a estudiantes que provengan de otras academias de belleza siempre y cuando la institución anterior esté debidamente acreditada y el estudiante apruebe la evaluación que la institución realizará para verificar su capacidad en la materia. (Se exigirá transcripción oficial de créditos)
18. El estudiante deberá tomar y aprobar todas las pruebas teóricas y prácticas, además de satisfacer sus obligaciones de pago con la institución, para cualificar para la entrega del certificado correspondiente al haber terminado su adiestramiento.
19. Los documentos entregados a la institución pasarán a ser propiedad de ésta y por lo tanto, no serán devueltos.
20. Los estudiantes podrán arreglarse en la institución solo el día designado por la administración como día de arreglo personal, con el debido permiso firmado por el padre o tutor de ser menor de edad.
21. La institución proveerá, por escrito, información relacionada con las medidas, sanciones o acuerdos tomados en caso de indisciplina o falta de cumplimiento del reglamento institucional.
22. Las tardanzas consecutivas serán referidas a la oficina de la Consejera. En este caso, se contará solamente las horas de asistencias a clases.
23. El estudiante usará su propio equipo, no se permitirá préstamos de equipo o materiales entre estudiantes.
24. No se permiten ventas no autorizadas por la institución.
25. Se prohíbe el uso, posesión, venta o distribución de sustancias controladas (drogas) y/o bebidas alcohólicas dentro de la institución o durante la celebración de cualquier actividad auspiciada por la institución, tanto dentro, como fuera de las facilidades de la misma.
26. Se prohíbe comer y fumar en la institución.
27. Se prohíbe al estudiante el uso del celular o cualquier equipo electrónico



dentro del salón de clases.

28. La institución proveerá orientación al estudiante sobre el reglamento y cumplimiento de la ley de “bullying y cyberbullying”.
29. Se prohíbe cualquier tipo de mascota o animal dentro de las facilidades.
30. Se prohíbe la portación de armas de fuego en la institución. Ninguna persona que posea permiso de portación de armas podrá portar la misma de forma visible u ostentosa. (Ley de Armas de Puerto Rico # 404)

\*Nota: Con excepción de aquellos animales de compañía recomendados por un médico.

### **Conducta:**

El estudiante debe respetar la propiedad de la institución tales como: escritorios, archivos, anaqueles, pupitres, etc.

No se permitirá el acceso de estudiantes, sin autorización, a las oficinas a menos que sea para la entrega de algún documento.

Todo estudiante que observe una conducta negativa, no satisfactoria, será colocado en un período de probatoria de 15 días, al finalizar el mismo la institución procederá a darlo de baja si no ocurre cambio favorable en su conducta. El estudiante podrá solicitar readmisión de acuerdo con las normas establecidas.

**INSTITUTE OF BEAUTY CAREERS** se reserva el derecho de expulsar, suspender o rechazar la admisión en cualquier momento, a un estudiante que no cumpla con las normas de conducta de la institución, según se publican en este catálogo.

## **POLITICA FALSA REPRESENTACIÓN**

**INSTITUTE OF BEAUTY CAREERS**, cumpliendo con el gobierno federal a través de la regulación 34 CFR 668.81 definida como (Falsa Representación) crea la siguiente política cuyo objetivo es el de ofrecer a sus estudiantes prospectos y a los matriculados, información correcta en cuanto a los programas académicos, facilidades, equipos, tasa de empleabilidad, información financiera sobre las distintas ayudas económicas y costos de la institución. Bajo ningún concepto ninguna persona de la institución puede ofrecer información incorrecta, equivocada o falsa a ningún prospecto, estudiante matriculado o familiares de estos. Para más información ver “Política y Procedimientos para Establecer una Querrela”; esto es de entenderse que el personal de la institución no cumple con esta política.

## **POLITICA DE ENTREGA DE EQUIPO Y MATERIALES**

**Institute of Beauty Careers**, establece que todo estudiante que haya completado los requerimientos de elegibilidad económica y los requisitos de admisión, debe proveerse de los libros y materiales necesarios para ayudar a completar los objetivos académicos seleccionados.

La institución tiene como política incluir el libro de texto y el equipo ya establecido para cada ofrecimiento académico.

## **POLITICA PARA MEJORAR LOS CURRICULOS DE LOS PROGRAMAS**

**Institute of Beauty Careers**, establece como plan para el mejoramiento de los programas académicos la revisión curricular de todos los programas conforme a las sugerencias ofrecidas por los profesores y nuestro Comité Asesor el cual se reúne al menos una vez al año. Estas sugerencias deberán ser dirigidas a las nuevas tendencias en el campo de la belleza y en el mercado laboral.

## **POLÍTICA PARA VALIDACIÓN DEL DIPLOMA DE ESCUELA SUPERIOR**

La institución requiere como evidencia de cuarto año, una transcripción de crédito oficial, certificación de estudio o diploma con el que se evidencie el grado obtenido de escuela superior o su equivalente (GED). La copia de los documentos originales es certificada como copia fiel y exacta del original. De surgir alguna duda por el Secretario, la institución tendrá disponible los teléfonos de las agencias pertinentes, entiéndase; Consejo de Educación de Puerto Rico y sus distritos con el fin de clarificar cualquier duda con el grado obtenido. Además de los listados de las instituciones acreditadas por el Consejo de Educación de Puerto Rico. (Disponible en el web site ([www.cge.pr.gov](http://www.cge.pr.gov))).

## **DERECHOS DE EDUCACIÓN FAMILIAR Y LEY DE PRIVACIDAD (FERPA)**

La familia de los Derechos Educativos y Privacidad de 1974 (FERPA) permite a los estudiantes ciertos derechos con respecto a los registros de educación.

- 1.El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días de la fecha en que la Institución recibe una solicitud de acceso, el estudiante debe presentar al registrador, director del departamento académico, u otro funcionario pertinente, una solicitud por escrito que identifique el documento(s) que desean inspeccionar. El funcionario de la institución que reciba la solicitud hará los arreglos necesarios para el acceso y notificará al estudiante de la hora y el lugar donde lo requerido pueden ser inspeccionados. Si la solicitud presentada no puede ser atendida por el funcionario al cual fue dirigida la solicitud, éste informará cuál funcionario deberá atender e informar al estudiante con relación al requerimiento.
- 2.Es un derecho del estudiante el poder solicitar enmendar los registros educativos cuando se cree que es inexacta o engañosa. Ellos deben escribir al funcionario responsable del registro de una forma clara qué parte del expediente quieren enmendar, y especificar por qué es inexacto o engañoso por parte de la institución. Si la institución decide no enmendar el expediente según lo solicitado por el estudiante, la institución notificará al estudiante de la decisión y le informará de su derecho a una audiencia sobre la solicitud de una enmienda, la información adicional con respecto a los procedimientos de audiencia será proporcionada a los estudiantes cuando se les notifique del derecho a una audiencia.
- 3.Es un derecho a consentir la divulgación de información personalmente identificable contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autoriza la revelación sin consentimiento.

Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento es la divulgación a los funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. La institución da a conocer los registros educativos sin consentimiento a oficiales de otra escuela, en la cual el estudiante busca o intenta inscribirse.

NOTA: FERPA requiere a la Institución hacer un intento razonable de notificar al estudiante de la solicitud de registros a menos que la Institución que somete la solicitud establezca en su notificación que tiene intención de enviar los registros de acuerdo con la petición del estudiante.

4.Una escuela puede revelar información personal sin el consentimiento del estudiante a las siguientes partes:

- Las agencias de acreditación.
- Supuesta víctima de un crimen.
- El padre de un estudiante dependiente según lo definido por el IRS.
- El padre de un estudiante menor de 21 años con respecto a la violación de una ley relacionada con el alcohol o el abuso.
- Los funcionarios escolares con intereses educativos legítimos.
- EE.UU. Contralor General, Fiscal General, Departamento de Educación de EE.UU. funcionarios estatales y locales.

5.El derecho a presentar una queja con el Departamento de Educación de EE.UU., sobre presuntas fallas de la institución del Estado para cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA es:

**Family Policy Compliance Office**

**U.S. Department of Education**

**400 Maryland Avenue, SW**

**Washington, DC 20202-5901**

**FERPA Web site: <http://www.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/index.html>**

## **POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER UNA QUERELLA**

Todo estudiante que entienda que se están violando sus derechos o que no se asiste en la medida y compromiso que se ha acordado, según el Catálogo Institucional o su mejor entendimiento, podrá querellarse directamente a la Directora Académica, Director Ejecutivo y/o Presidente de la institución.

Al presentar una querella a funcionarios de la institución, ésta deberá ser revisada en un periodo no mayor de 10 días. Si después de una evaluación cuidadosa, la situación no se puede resolver, la querella debe ser presentada al Comité de Disciplina y/o Querella de la institución.

Este comité debe reunirse y revisar las alegaciones no más tarde de (21) días calendario del recibo de la querella. Si información adicional es requerida, se le notificará al estudiante mediante carta.

De tener toda la información, el Comité de Disciplina y/o Querella debe enviar una carta dentro de 15 días calendario estableciendo los pasos a seguir para corregir el problema o evidenciando que las alegaciones no tienen base, de acuerdo a la información ofrecida.

“Certifico que este catálogo está correcto en cuanto a contenido y políticas indicadas en el mismo y los estudiantes, facultad y Administración reciben copia del mismo”.

Carlos R. Montano Bosque  
Presidente, Junta de Directores  
Febrero 2017

**NOTA:** Este Catálogo está sujeto a cambios y se reserva el derecho a no ofrecer cualquier curso o de paulatinamente discontinuar cualquier programa cuando éste no justifique los costos incurridos en su continuación.

## Recinto Arecibo



## Recinto Manatí



RECINTO DE MIRAMAR

