

*Institute
Of
Beauty
Careers*

Catálogo Institucional

RECINTO DE ARECIBO
AVE. LLORENS 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
Julio 2019

MENSAJE DEL PRESIDENTE

Estimado Estudiante:

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 te colme de bendiciones y mucha salud a ti y a los tuyos.

Atentamente,

Carlos R. Montano
Presidente, Junta de Directores

TABLA DE CONTENIDO	Páginas
Dirección, Teléfono, Fecha de Publicación	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, Afiliaciones	10
Descripción de Facilidades Arecibo, Manatí, Miramar, Facilidades	11
Política de Admisión y Procedimiento	12
Política de Transfer	12
Política de Readmisión	13
Asistencia a Clases y Tardanzas, Duración de los Cursos, Itinerario de Clases	13
Capacidad de la Clase, Periodo de Evaluación, Promedio, Cuadro de Honor	14
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
Requisitos de Graduación	21
Derechos de Matrícula y Cuotas	22-23
Cargos Misceláneos, Ayudas Económicas, Políticas para el Plan de Pago y Cobro	22
Servicios a Estudiantes, Oficina de Registraduría, Oficina de Asistencia Económica	23
Servicios de Orientación	24
Servicios de Colocaciones, Actividades Extracurriculares	24
Política de no Discriminación	25
Compensación que un Exitosos Graduado debe Esperar	25
Demanda Física para el Desempeño de la Profesión	25
Requisitos de Seguridad	25
Entrenamiento Adicional	25
Requisitos de Licenciamiento para Cosmetología Barbería	26
Requisitos de Licenciamiento de Licenciamiento para Mensaje Terapéutico	26
Política sobre Seguridad en el Campus	27
Definiciones de Bajas, Baja no Oficial (administrativa) y Baja Oficial	27
Política Institucional de Reembolso	28
Currículo de Barbería	32
Currículo de Cosmetología	33
Currículo de Estilo Avanzado	34
Currículo de Full Specialist	35
Currículo de Masaje Terapéutico	36
Currículo de Estética y Maquillaje	37
Formato del Curso y Procedimiento de Evaluación para cada uno de los Programas que Ofrece la Institución.	38
Comienzo de Clases	38

Calendario Académico	39
Reglamento de la Institución	40-42
Política de Falsa Representación	42
Política de Entrega de Equipo y Materiales	42
Política para mejorar los Currículos de los programas	43
Política para Validación del Diploma de Escuela Superior	43
Derechos de Educación Familiar y Ley de Privacidad (FERPA)	43-44
Política y Procedimiento para Establecer una Querrela	45
Foto Recinto de Arecibo, Foto Recinto de Manatí	46
Foto Recinto de Miramar	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), que puede ser encontrado 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

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 otorgada por la Comisión Nacional Acreditadora de las Artes y Ciencias de Carreras (NACCAS, por sus siglas en inglés) de Washington, DC; brindando así 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, capacitándose 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, bajo el compromiso de brindarles a los estudiantes una educación de excelencia y lograr que los egresados se incorporen a sus respectivas carreras con éxito y seguros de haber obtenido una preparación de la 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 objetivo 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 graduado, 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.

FILOSOFÍA Y MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

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 reválidas de la Junta Examinadora de Especialistas de Belleza, Junta de Barberos y/o cualquier Junta que se establezca como requisito 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 sólida 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

Official Controller

Naydamar Fuentes

Directora Ejecutiva

* Roberto Montano

Director Ejecutivo

** Beatriz Hermina

Directora Académica

Magaly González

Administradora de Asistencia Económica

Thelma Fernández

* Martha Santiago

** Diana Rivera

Oficiales de Asistencia Económica

Betsi Muñiz

* Erica Rivera

** Gianna Montano

Registradoras

Marisol Pérez

* Coralís Pagán

** Coralís Pagán

Oficiales de Asuntos Administrativos

Yolanda Delgado

* 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

Recepcionistas

Angel Ramírez

David Hernández

*Ricardo Rodríguez

*Paulino Hernández

Seguridad

José Valentin

* María Torres

Mantenimiento

FACULTAD

Sheila Álvarez		Estilo Avanzado
* Dora Gonzalez		Estilo Avanzado
Ángel Nebot Cortes		Barbería
Harold Pérez		Barbería
José G. Román Concepción		Barbería
* Marcos Delgado Hernandez		Barbería
* Maribel Serrano		Barbería
Laura Jiménez Ruiz		Cosmetología
Sandra Chaves Nieves		Cosmetología
Gloria E. Machado Pérez		Cosmetología
Blanca Rivera Martínez		Cosmetología
* Blanca Rivera Martínez		Cosmetología
* Brizeida Rozado		Cosmetología
* Miguel Medina Alonso		Cosmetología
** Tamara Reyes		Cosmetología
**Zoraya Cruz		Estética y Maquillaje
** Jeagreasha Marrero		Estética y Maquillaje
Madeline Nieves Vargas		Estética y Maquillaje
* Lourdes Mendez		Estética y Maquillaje
Evelyn Gerena Pérez		Full Specialist
Doris Negrón Ortiz		Full Specialist
* Jackeline Rodriguez		Full Specialist
* Ruth Montalvo		Full Specialist
**Lilliam Rivera		Full Specialist
*Lisandra Martinez		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 Commission of Career 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 instalaciones 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.

FACILIDADES

Todos nuestros salones y facilidades en Arecibo, Miramar y Manatí incluyen un ambiente agradable donde poder desarrollar estudios teóricos y prácticos a través de las más modernas facilidades y equipamiento que permiten ofrecer en cada programa de estudio la tecnología adecuada y crear un ambiente similar al que utilizarán en sus futuros empleos.

La Institución provee a sus estudiantes de Cosmetología distintos niveles de laboratorios con estaciones de servicio, los cuales son utilizados según lo Avanzado en sus estudios. El laboratorio de Estética Facial es una recreación acertada de una clínica de estética con equipos avanzados de la industria, así como también lo son los laboratorios de Tratamientos Corporales y Técnica de Uñas. Estos laboratorios, unidos a los salones de teoría proveen un agradable ambiente de estudio donde los conocimientos teóricos convergen con las experiencias de prácticas adquiridas en los laboratorios.

Las facilidades incluyen bibliotecas con textos de referencias, televisores, computadoras e internet para el uso de sus estudiantes, salones de receso, fuentes de agua, oficinas administrativas, recreaciones enter otros.

POLITICA DE ADMISION Y PROCEDIMIENTO

I. Estudiantes con cuarto año o equivalente

- a. Llenar la solicitud y contrato de admisión.
- b. Algún documento que muestre la edad tal como: Certificado de Nacimiento, Tarjeta electoral y licencia de conducir.
- c. Transcripción de crédito oficial de graduación, certificación de estudio o diploma que evidencie graduación de escuela secundaria o educación equivalente (GED Certificate) o Transcripción de Universidad donde evidencie el grado de Asociado previamente obtenido.
- d. 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.
- e. En el caso de los estudiantes extranjeros, el diploma de escuela secundaria debe ser previamente verificado por el Departamento de Educación de Puerto Rico para confirmar su equivalencia académica con el diploma de escuela secundaria de los Estados Unidos.
- f. Certificado de inmunización (si es menor de 21 años).
- g. Completar el contrato
- h. Pagar cuota de solicitud \$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 que no tienen un diploma de cuarto año o GED.

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

VI. La institución acepta estudiantes transferidos de otras escuelas de belleza.

POLITICA DE TRANSFER

Institute of Beauty Careers acepta estudiantes provenientes de otras escuelas de belleza. Los estudiantes interesados deben asistir a una orientación para comprobar si califican basados en los requisitos de admisión y las regulaciones de la escuela. A los estudiantes transferidos se les avalará las horas y el crédito obtenido por materias completadas en la escuela anterior solo si las materias han sido aprobadas con un promedio mayor del 70% que equivale a 2.00 y a una nota de C. Además, la anterior escuela debe estar aprobada por el Consejo de Educación de Puerto Rico, y/o una agencia federal acreditadora de escuelas de belleza. La Institución no avalará las horas reloj / créditos equivalentes obtenidos por el estudiante en otra escuela si el contenido curricular no es compatible con los nuestro, Para este efecto se requiere una certificación de notas oficial que será evaluada por el Director Académico, que es quien determina la elegibilidad del estudiante transferido basado en la compatibilidad de la educación recibida en la escuela previa. También se solicita una certificación de ayuda económica en caso de que el estudiante desee aplicar para los programas de ayuda financiera ofrecidos en nuestra institución. Los estudiantes de traslado deben completar al menos 50% de las horas reloj/ créditos requeridos para la graduación para poder recibir un Diploma acreditado por nuestra escuela. Las horas transferidas también contarán como intentadas y completadas al momento de determinar si el estudiante todavía se encuentra dentro del periodo de tiempo permisible para la terminación del curso. Sin embargo, el progreso académico satisfactorio estará basado en las horas reloj / créditos equivalentes completados dentro de nuestra Institución.

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 de 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 que estas unidades / cursos no se repitan en su nueva programación de clases o que no haya habido 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)

DURACIÓN 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 el siguiente:

- | | | | |
|------------------|------------------|-----------|----------|
| 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 |

En las clases de la mañana (horarios a y b) la Institución está abierta para ofrecer 25 horas de clases por semana.

En las clases de la tarde (horario c) la Institución está abierta para ofrecer 20 horas de clases por semana.

En las clases nocturnas (horario d) la Institución está abierta para ofrecer 16 horas de clases por semana.

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)

La Política de Progreso Académico Satisfactorio (SAP por sus siglas en inglés) se rige por la Ley Federal 34 CFR 668.34, publicada el 29 de octubre de 2010. Esta política se aplica consistentemente a todos los estudiantes, a tiempo parcial o a tiempo completo, que se encuentran matriculados en todos los programas aprobados por NACCAS. Esta política está incluida en la documentación y proceso de preadmisión y en nuestro catálogo de manera que los futuros estudiantes poseen acceso previo a ella antes de efectuarse el proceso de matrícula. El catálogo se encuentra disponible en el sitio web de la institución: www.ibcbelleza.com La Política de Progreso Académico establece estándares cualitativos y cuantitativos orientados al completamiento exitoso de programas que requieren graduación en un plazo de tiempo específico previamente determinado. La Oficina de Registraduría en conjunto con la Oficina de Ayuda Económica, es la encargada de monitorear el progreso académico alcanzado por el estudiante a medida que cumple con el plan de estudios, con el objetivo de determinar las posibilidades reales del estudiante para graduarse dentro del plazo establecido y con el índice académico requerido por la institución, cumpliendo así con las normas federales y estatales que suministran ayuda económica al estudiante. Cualquier evaluación que impacte la elegibilidad para asistencia económica deberá ser notificada. El estudiante que no cumpla con los criterios mínimos no podrá continuar elegible para los programas de Título IV, si aplica, a menos que el estudiante se encuentre en advertencia o haya prevalecido mediante una apelación que como resultado lo coloque en el estatus de probatoria.

Cada estudiante independientemente de su modalidad de tiempo de estudio será monitoreado a mediados de cada periodo académico. La primera evaluación no debe ocurrir más tarde que el punto medio del año académico o el programa de estudio (será lo primero que ocurra.) Al finalizar cada periodo académico se aplicará una evaluación basada en horas reales completadas) **con** la siguiente estructuración: En nuestros programas de mayor duración (Ejemplo: Cosmetología 1238 horas) sería: primera evaluación: 450 horas /12 créditos equivalentes, segunda evaluación: 900 horas/ 24 créditos equivalentes, / y al final del programa: 1238 horas / 33 créditos equivalentes. (Para ver los otros programas de estudios ver Tabla de Medición que se encuentra dentro de la política de progreso satisfactorio). El resultado de cada evaluación obtenida debe ser analizado y firmado por el estudiante en la Oficina de Registraduría en un periodo no más tarde de 7 días laborables de la institución.

DETERMINACIÓN DEL PROGRESO ACADÉMICO

MEDIDA CUANTITATIVA

El estándar cuantitativo basado en el tiempo de estudio del estudiante se define una hora como 50 minutos de instrucción por cada periodo de 60 minutos. Cada plan de estudios se compone un mínimo de 2 Periodos académicos. El progreso académico satisfactorio será monitoreado a medio plazo de cada término. Al final de cada término se realiza una evaluación oficial para determinar si los estudiantes satisfacen satisfactoriamente el mínimo de 67% de la medida cuantitativa. Este porcentaje se obtiene dividiendo el número de horas actuales completadas con éxito (al menos 70% de grado) dividido por el número acumulado de horas reloj intentadas por el estudiante en el momento.

MEDIDA CUALITATIVA

El progreso cualitativo se basa en la escala de evaluación que posea la institución. Para obtener crédito por unidades terminadas se requiere un índice académico de al menos un 70% (2.00 puntos en una escala de 4.00).

La siguiente tabla muestra el sistema numérico para calcular el progreso académico por unidades, exámenes teóricos y clases prácticas.

- 4 puntos A = 100% - 90% Excelente
- 3 puntos B = 89% - 80% Bien
- 2 puntos C = 79% - 70% Promedio
- 1 puntos D = 69% - 60% Deficiente

Menos de 70% no aprobado.

PERIODO EVALUATIVO

El progreso académico se monitorea a mediados de cada periodo académico. Además, se realiza una evaluación al terminar este y otra evaluación adicional una vez culminado el programa para determinar las probabilidades de graduación del estudiante. El año académico de cada programa ofrecido por la institución tiene una duración de 900 horas /equivalentes a 24 créditos. Esta política se aplica de manera equitativa para todos los estudiantes. El cumplimiento de los requerimientos mínimos de asistencia y desempeño académico; se considera estar en progreso académico satisfactorio hasta la llegada del próximo momento evaluativo.

Los estudiantes reciben una copia de su progreso académico al aplicarse una evaluación, que es discutida en detalle con el estudiante en la Oficina del Registrador.

La siguiente es una Tabla que expone la Evaluación del progreso Académico por Plan de estudio.

TABLA DE MEDICION DE TIEMPO PARA REALIZAR PROGRESO SATISFACTORIO

PROGRAMA	PROGRAM DURATION	EVALUACIONES	MAXIMO /HORAS INTENTAD	MIN. /HORAS	MIN. GRADE AVERAGE
COSMETOLOGIA	1238 HORAS/ 33 CREDITOS EQUIVALENTES				
1 st PROGRESO		450 horas = 36 %	450	300	2.00
2 nd PROGRESO		900 horas = 73 %	900	600	2.00
3 rd PROGRESO		1238 horas = 100%	1238	1238	2.00
BARBERIA	1238 HORAS/ 33 CREDITOS EQUIVALENTES				
1 st PROGRESO		450 horas = 36 %	450	300	2.00
2 nd PROGRESO		900 horas = 73 %	900	600	2.00
3 rd PROGRESO		1238 horas = 100%	1238	1238	2.00
ESTHETICA & MAQUILLAJE	1238 HORAS/ 33 CREDITOS EQUIVALENTES				
1 st PROGRESO		450 horas = 36 %	450	300	2.00
2 nd PROGRESO		900 horas = 73 %	900	600	2.00
3 rd PROGRESO		1238 horas = 100%	1238	1238	2.00
MASSAJE TERAPEUTICO	1238 HORAS/ 33 CREDITOS EQUIVALENTES				
1 st PROGRESO		450 horas = 36 %	450	300	2.00
2 nd PROGRESO		900 horas = 73 %	900	600	2.00
3 rd PROGRESO		1238 horas = 100%	1238	1238	2.00
ESTILO AVANZADO	1125 HORAS/ 30 CREDITOS EQUIVALENTES				
1 st PROGRESO		450 horas = 40 %	450	300	2.00
2 nd PROGRESO		900 horas = 80 %	900	600	2.00
3 rd PROGRESO		1125horas = 100 %	1125	1125	2.00
FULL SPECIALIST	1125 HORAS/ 30 CREDITOS EQUIVALENTES				
1 st PROGRESO		450 horas = 40 %	450	300	2.00
2 nd PROGRESO		900 horas = 80 %	900	600	2.00
3 rd PROGRESS		1125 horas =100 %	1125	1125	2.00

ADVERTENCIA

Los estudiantes que no cumplen con los requisitos mínimos indispensables de la Política de Progreso Académico Satisfactorio son colocados en estado de Advertencia y se les cuenta el progreso académico durante todo ese periodo. El periodo de Advertencia se extiende solo por el periodo en el que se determina y al estudiante se le permite continuar recibiendo ayuda económica. Aquellos estudiantes que concluyen el periodo de advertencia sin haber conseguido un progreso satisfactorio pierden la elegibilidad para obtener fondos federales a menos que inicien un proceso de apelación y se les coloque en el estado de Probatoria.

Al estudiante que mantenga el estado de Advertencia se le advertirá sobre las consecuencias y y que aspectos académicos deberá mejorar, acompañado de un plan de estudios con el propósito de ayudarlo a recuperar progreso académico satisfactorio. El incumplimiento nuevamente con la política de progreso satisfactorio pondrá al estudiante en un estado de Probatoria

PROBATORIA

Si al concluir el periodo de advertencia, el estudiante no ha cumplido con los requerimientos mínimos para alcanzar progreso académico, comienza un proceso de apelación para revertir el criterio negativo y si el resultado de la apelación le es favorable se le colocará en estado de Probatoria periodo que influye en la determinación del progreso académico satisfactorio.

La institución deberá evaluar y determinar si el estudiante podrá cumplir al final del periodo de evaluación subsiguiente con los estándares de progreso académico satisfactorios o al estudiante se le diseñará un plan remedial con el propósito de ayudarlo a recuperar progreso académico satisfactorio por un periodo específico dentro del plazo máximo de tiempo establecido de acuerdo a su necesidad cuyos requerimientos se deben cumplir antes de la próxima evaluación académica. Los estudiantes que experimenten progreso al cumplir a cabalidad el plan remedial establecido se les considerará en progreso académico satisfactorio. La carencia de progreso académico para el final del periodo de probatoria tendrá un impacto negativo en la futura elegibilidad para ayuda económica.

PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN

Luego de la determinación de que un estudiante no ha logrado progreso académico satisfactorio tiene el derecho de comenzar un proceso de apelación en un plazo de diez días calendario para revertir el criterio negativo y lograr reestablecer su elegibilidad de asistencia económica. Las siguientes razones pueden ser consideradas situaciones extraordinarias que pueden haber interferido con la habilidad del estudiante para lograr progreso satisfactorio: enfermedad del estudiante que pueda presentar evidencia médica verificable, desastres naturales, muerte o enfermedad grave de un familiar cercano, situaciones económicas que contribuyan a la desestabilización financiera del núcleo familiar, problemas de violencia y/o abuso doméstico o cualquier otra circunstancia atenuante o especial.

El estudiante debe presentar evidencias que sostengan las razones expuestas en la apelación y qué ha cambiado en la situación del estudiante que permitirá el logro de un progreso académico satisfactorio en la próxima evaluación. Se revisarán los documentos de apelación y se tomará una decisión y se informará al alumno dentro de los 30 días calendario. Una copia con el resultado de la apelación se coloca en el expediente del estudiante.

DOCUMENTACION REQUERIDA PARA SER EVALUADA EN LA SOLICITUD DE APELACION

El estudiante debe entregar de manera formal y escrita un formulario de apelación específico que contenga una descripción detallada de las razones que privaron al estudiante de alcanzar progreso académico satisfactorio. Este formulario debe ser acompañado de documentación que justifique las razones por las cuales el resultado le debe ser favorable. Esta información requiere una actualización del estado actual de la situación que demuestre posibilidades futuras para obtener progreso académico satisfactorio para el siguiente momento de evaluación. Estos documentos serán sometidos a un cuidadoso análisis cuya conclusión le será informada al estudiante en un plazo de 30 días calendarios. El resultado de la apelación será archivado en el expediente del estudiante. Si la apelación resulta favorable la decisión negativa le será revertida y se le restituirá su elegibilidad para las ayudas económicas aplicables.

SUSPENSION, READMISIONES Y RESTITUCIÓN DEL PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO

La Institución tiene facultades para suspender la matrícula a aquellos estudiantes que no consigan alcanzar progreso académico satisfactorio. En caso de que el estudiante desee ser readmitido se le aceptará su reincorporación bajo el mismo estatus de progreso que ostentaba en el momento en que dimitió. Los estudiantes tienen la opción de elevar su índice académico al completar satisfactoriamente unidades de contenido que le permitan obtener progreso académico. y Ayuda de Título IV, según corresponda, al cumplir con los requisitos académicos y de asistencia mínima al final del período de prueba. El estudiante recibirá la ayuda financiera desde el momento en que reestablezca el progreso académico satisfactorio.

POLITICA SOBRE EL ESTADO DE LOS ESTUDIANTES QUE SUPERAN EL LIMITE del TIEMPO MAXIMO:

Nuestros programas ofrecen flexibilidad para que el estudiante sea capaz de completarlos dentro del máximo tiempo establecido. En la eventualidad de que un estudiante exceda el tiempo establecido se le dará la oportunidad de permanecer matriculado sin costo adicional. (favor de referirse a los Costos en el catálogo) o de optar por la baja del programa. El estudiante que desee extender su tiempo de matrícula no se le considerará la obtención de progreso satisfactorio y por lo tanto perderá su elegibilidad para recibir ayuda económica si es que no la ha perdido antes.

TIEMPO MÁXIMO PARA GRADUACIÓN

Todos los estudiantes deben completar sus estudios en un tiempo máximo que no exceda el 150% de la duración del programa.

Cargos Adicionales de Instrucción

Cualquier estudiante que extienda el tiempo para completar su programa de estudios establecido en el contrato de matrícula tendrá derecho al 150% de la duración del programa sin costo adicional. Luego de haber utilizado el 150%; el tiempo adicional será facturado basado en \$ 12.00 por día.

EVALUACIONES

Al realizar las evaluaciones la Institución se basa en las horas reloj con equivalencias en créditos y la probabilidad de graduación del estudiante en el máximo tiempo permitido. También se evalúa el número de horas reloj /créditos equivalentes intentados por cada periodo académico. El progreso académico satisfactorio se verifica a través de evaluaciones parciales y finales al concluir el periodo académico. De esta forma se determina si el estudiante es prospecto para graduarse en el plazo de tiempo requerido. Aquellos estudiantes que cumplan los requisitos para la obtención de progreso académico satisfactorio se consideran aprobados hasta su próximo periodo de evaluación en concordancia con su plan de estudios.

ASISTENCIA A CLASES, TARDANZAS Y RECUPERACION DE TIEMPO

Institute of Beauty Careers reconoce que la asistencia diaria y puntual a clases es un elemento fundamental para la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades requeridas en el plan de estudios. Además, contribuye a la creación de un sentido de responsabilidad y puntualidad que en el futuro incide en el rendimiento de los estudiantes en el ambiente laboral y en sus propias interacciones sociales con otras personas. **Aquellos estudiantes que por alguna razón se atrasen en sus estudios por motivos de ausencias o tardanzas serán responsables de recuperar el tiempo.** Con este fin, se aconseja establecer un plan remedial en estrecha vinculación con el profesor.

PERMISO DE AUSENCIA

El estudiante tiene el derecho de solicitar una licencia de ausencia que se define como una interrupción temporal en el desarrollo del plan de estudios. La licencia se refiere a un tiempo específico que el estudiante debe ausentarse de clases durante el transcurso del periodo académico en que se encuentra. La licencia, así como cualquier otro permiso de ausencia no debe exceder un total de 180 días en un máximo de 12 meses. Una licencia puede ser permitida en caso de que el estudiante se encuentre en alguna de las siguientes situaciones: enfermedad continuada, maternidad, muerte de un familiar cercano, repentina situación económica crítica en el núcleo familiar, servicio militar, cuestión legal, o cualquier otra condición especial a discreción de la Institución. El estudiante debe solicitar la licencia con antelación a menos que circunstancias imprevistas no se lo permitan. Se debe presentar una solicitud formal por escrito respaldada por evidencia física suficiente como por ejemplo certificado médico, o algún documento firmado por el estudiante en el que argumente las razones a considerar para la licencia. La escuela puede conceder una licencia a aquellos estudiantes que por alguna razón imprevista no pudieron solicitarla con antelación. La escuela debe documentar las razones que conllevaron a su decisión y obtener la solicitud formal hecha por el estudiante un tiempo después. La fecha de comienzo de la licencia aprobada se determina a partir del momento en que el estudiante no logró incorporarse a clases por las razones establecidas.

El estudiante debe comportarse en concordancia con los procedimientos de la escuela para el otorgamiento de una licencia de ausencia. La escuela debe albergar una expectativa razonable sobre la reincorporación del estudiante a clases. Esta autorización es otorgada por la Oficina de Registro o el Director Académico, quienes valoran si la justificación o razón expuesta en la solicitud del estudiante se ajusta con las normas de la Institución.

La licencia permite la extensión del máximo tiempo establecido para la graduación del estudiante por el mismo número de días en los que se ausentó. Se presume que el estudiante será capaz de resolver exitosamente cualquier situación antes de reincorporarse a las clases. A su retorno a la escuela el estudiante retoma el contenido que no completó y es colocado en el mismo estatus académico que poseía en el momento de su ausencia. La licencia no significa un costo añadido al previamente establecido en la matrícula. Una licencia no es considerada como una dimisión de la escuela, por tanto, no permite reembolso. En el caso de los estudiantes que no retornan a sus estudios sí se les considera como baja. La fecha de baja para calcular reembolso en este caso es el último día que el estudiante asistió a la escuela. Cualquier cambio experimentado en el contrato de matrícula debe ser discutido y analizado por todas las partes involucradas o se debe anexar al contrato original firmado y fechado por todas las partes.

INCOMPLETOS

El estudiante que no consiga completar los requerimientos de una unidad/curso en el tiempo establecido para ello en el plan de estudios, puede solicitar una calificación provisional de incompleto. Una nota de incompleto en alguna materia no influye en la obtención de progreso académico satisfactorio, pero el estudiante está obligado a completar la unidad/ curso.

BAJAS: Estatus que afecta el porciento de horas reloj intentadas y aprobados en el progreso satisfactorio. Existen dos tipos de Bajas:

Baja oficial: se produce cuando el estudiante voluntariamente solicita la dimisión de la escuela en el momento que así lo disponga. La solicitud debe ser por escrito, en persona, por vía telefónica, o por cualquier otro medio y debe ser comunicada al Registrador o al personal administrativo o de la facultad. La fecha de baja oficial para efectos de reembolso será el último día en el que el estudiante asistió clases. Los estudiantes que abandonan la escuela antes de haber completado el curso y se reincorporan luego son colocados en el mismo estatus académico en el que se encontraban al dimitir.

Baja (no oficial) administrativa: se produce por determinación de la Institución bajo las siguientes circunstancias:

- 1- Por razones de conducta inapropiada y/o violación de las normas de la institución, por lo que la escuela se reserva el derecho de aplicar medidas disciplinarias incluyendo la expulsión del estudiante.
- 2- Por incumplimiento de los requerimientos de progreso académico satisfactorio en concordancia con esta política.
- 3- Por ausencias que excedan el periodo permitido establecido por la escuela y/o el límite autorizado por la licencia de ausencia.

CURSOS REPETIDOS. Una calificación de (R) en una unidad/curso significa la repetición de la materia debido a que el valor final en esa materia tendrá un valor de (0), lo que afectará el porcentaje final de horas reloj intentadas y aprobadas. Una vez repetida la materia se otorga una calificación. A los estudiantes se les exige repetir aquellas materias desaprobadas antes de culminar el programa de estudios. Solo se tendrá en cuenta la nueva calificación desechándose la anterior. Solo se incluirá en el cálculo del índice académico la nota más alta obtenida para la materia repetida. Repetir una materia no representa un impacto negativo en el cumplimiento con los requerimientos de progreso académico satisfactorio debido a que su control y el proceso evaluativo se basan en la proporción de horas intentadas sobre las horas completadas dentro del periodo académico evaluado.

POLITICA DE TRANSFER

Institute of Beauty Careers acepta estudiantes provenientes de otras escuelas de belleza. Los estudiantes interesados deben asistir a una orientación para comprobar si califican basados en los requisitos de admisión y las regulaciones de la escuela. A los estudiantes transferidos se les avalará las horas y el crédito obtenido por materias completadas en la escuela anterior solo si las materias han sido aprobadas con un promedio mayor del 70% que equivale a 2.00 y a una nota de C. Además, la anterior escuela debe estar aprobada por el Consejo de Educación de Puerto Rico, y/o una agencia federal acreditadora de escuelas de belleza. La Institución no avalará las horas / créditos equivalentes obtenidos por el estudiante en otra escuela si el contenido curricular no es compatible con los nuestro, Para este efecto se requiere una certificación de notas oficial que será evaluada por el Director Académico, que es quien determina la elegibilidad del estudiante transferido basado en la compatibilidad de la educación recibida en la escuela previa. También se solicita una certificación de ayuda económica en caso de que el estudiante desee aplicar para los programas de ayuda financiera ofrecidos en nuestra institución. Los estudiantes de traslado deben completar al menos 50% de las horas reloj/ créditos requeridos para la graduación para poder recibir un Diploma acreditado por nuestra escuela. Las horas transferidas también contarán como intentadas y completadas al momento de determinar si el estudiante todavía se encuentra dentro del periodo de tiempo permisible para la terminación del curso. Sin embargo, el progreso académico satisfactorio estará basado en las horas reloj / créditos equivalentes completados dentro de nuestra Institución.

POLITICA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

El hostigamiento sexual en el ambiente laboral y 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. En 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

Las Leyes Educativas Federales protegen la privacidad de información sobre los estudiantes y previenen la divulgación indebida.

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

Estudiantes, padres o tutor de los estudiantes dependientes tienen derecho a revisar su expediente educativo, solicitar que se enmiende, otorgar 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, al estudiantes, padres o tutor de los estudiantes dependientes 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, como es el caso de las agencias acreditadoras, y provea evidencia de tales efectos.

Habrá 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 serán elegibles para graduación y calificarán para el examen de reválida de la Junta Examinadora una vez que hayan cumplido con los siguientes requisitos:

1. Tener satisfactoriamente completado el número de horas/ según planes de estudios de educación teóricos y prácticos.
2. Tener un mínimo GPA de 2.00 puntos. Cuando se cumplan estas exigencias, el estudiante recibirá un diploma que da testimonio de la educación recibida. (Mirar la sección GPA y el "Cuadro de honor").

DIPLOMA

Para recibir el diploma el estudiante no deberá tener deudas financieras con la institución. Estas exigencias se aplican a todos los programas de estudio.

DERECHOS DE MATRÍCULA Y CUOTAS

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

Programa de Estudios	Horas/ Creditos	Costo del Curso	Costo de Lib. Mat Unif. Diploma	Cuota / Costo Solicitud	Costo Total
Cosmetología	33/1238	\$9,200.00	\$350.00	\$25.00	\$9,600.00
Barbería	33/1238	\$9,200.00	\$350.00	\$25.00	\$9,600.00
Estética y Maquillaje	33/1238	\$9,200.00	\$350.00	\$25.00	\$9,600.00
Masaje Terapéutico	33/1238	\$9,200.00	\$350.00	\$25.00	\$9,600.00
Full Specialist	30/1125	\$8,400.00	\$350.00	\$25.00	\$8,750.00
Estilo Avanzado	30/1125	\$8,400.00	\$350.00	\$25.00	\$8,750.00

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

Esta tabla aplica a estudiantes con fecha de comienzo después del 1 Julio de 2019.

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

MISCELLANEOUS FEES

Ninguno de estos cargos es reembolsable si el estudiante es baja.

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

*La primera transcripción se provee al estudiante después de graduado es gratuita

COSTOS extras NO REMBOLSABLE

El costo de Libros Materiales y Diploma no incluido en al costo del costo del Programa no son reembolsable. La cuota de solicitud solo será reembolsable si existe una cancelación antes de tres días laborables después de firmar el contrato. de estudio.

AYUDAS ECONÓMICAS

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

Los estudiantes podrán solicitar esta ayuda económica mientras 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 Estados Unidos en sus programas de ayuda económica, específicamente las que aplican a beca Pell.

POLÍTICAS 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 califiquen. El plan requiere un pago inicial de un 20% y el restante se pagará mensualmente dividiéndose entre los 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 completado el pago total del mismo.

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 con los programas de ayuda económica.
3. Orientación total académica por el Director Académico y/o la consejera de la institución.

OFICINA DE REGISTRADURÍA

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 que es menor de edad.

OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA

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 califiquen. 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 extraídos 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 resume, llenar una solicitud de empleo y formas de comportamiento en una entrevista de empleo y en el trabajo. La institución ayudará al estudiante en su 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 del adulto mayor, oficinas gubernamentales, centros comerciales y 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 DISCRIMINACIÓN

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 inclinación 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 candidatas 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 implican 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 unidad 7.5 horas adicionales a lo requerido por la Junta Examinadora y/o Consejo de Educación de Puerto Rico. el estado 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 correspondiente con el mínimo establecido por la Comisión de Educación Independiente, Departamento de Educación de la Florida. Este tiempo de entrenamiento adicional facilita el aprovechamiento académico necesario para el éxito profesional de cada graduado. Cada estudiante recibirá en la orientación previa al proceso de matrícula un desglose por escrito de cuantas horas adicionales recibirá en cada unidad del programa de estudio seleccionado.

REQUISITOS DE LICENCIAMIENTO PARA COSMETOLOGÍA Y BARBERÍA

- A) Llenar por internet una solicitud para examen teórico y una solicitud para práctico.
- 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 TERAPÉUTICO

Formulario oficial de solicitud de examen debidamente cumplimentado.

- A) 2 fotos 2 x 2 tipo pasaporte recientes
- B) Certificación de deuda ante el Departamento de Hacienda
- C) El costo del examen (\$195.00) se puede pagar en línea en la página web del [MBLEx](#) o se puede imprimir una solicitud y enviarla con el pago.
- D) Certificado de buena conducta
- E) Seguro de responsabilidad profesional vigente
- F) Certificado Taller HIV/SIDA vigente
- G) Certificado de CPR vigente
- H) Certificado de salud vigente
- I) Registro de comerciante (si aplica)
- J) Certificado de nacimiento
- K) Diploma de escuela superior o su equivalente
- L) Copia del diploma y transcripción oficial de crédito del programa de Terapia del Masaje
- M) No haber incurrido en ningún acto de motivo disciplinario a la Ley número 254
- N) Cualquier otra documentación adicional requerida por la ley o reglamento de la Junta o Departamento de Salud.

POLÍTICA 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 del recinto, 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 se observa 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 anteriormente 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.

DEFINICIONES DE BAJAS, BAJA ADMINISTRATIVA Y OFICIAL BAJA ADMINISTRATIVA

Baja Administrativa: Se produce por determinación de la Institución por las siguientes circunstancias:

. Por razones de conducta inapropiada, venta, posesión o consumo de drogas y/o sustancias controladas, crimen, seguridad y/o violación de las normas de la institución por lo que la escuela se reserva el derecho de aplicar medidas disciplinarias incluyendo la expulsión del estudiante.

. Incumplimiento de pago

. Por incumplimiento de los requerimientos de progreso académico satisfactorio

. Por ausencias que excedan el periodo permitido establecido por la escuela (14 días calendarios consecutivos sin previa sin previa notificación a la institución) o sin aplicar para un permiso de ausencia se dará de baja automáticamente y su último día de asistencia será su primer día de ausencia.

Baja Oficial: se produce cuando el estudiante voluntariamente solicita la dimisión de la escuela en el momento que así lo disponga. La solicitud debe ser por escrito, en persona, por vía telefónica, o por cualquier otro medio y debe ser comunicada al Registrador, o al personal administrativo o de la facultad. La fecha de baja oficial para efectos de reembolso será el último día en el que el estudiante asistió clases. Los estudiantes que abandonan la escuela antes de haber completado el curso y se reincorporan luego son colocados en el mismo estatus académico en el que se encontraban al dimitir.

POLÍTICA DE REEMBOLSO INSTITUCIONAL:

El propósito de la política de reembolso institucional es garantizar que cada estudiante reciba un reembolso justo y equitativo. Todos los reembolsos se basan en las horas programadas en el período de pago o la inscripción de estudio para la cual se han asignado los fondos.

La institución aplicará la siguiente política para determinar si la institución debe reembolsarle al estudiante cualquier dinero acreditado en su cuenta de parte del Título IV o cualquier otra ayuda financiera. Cualquier dinero que se le deba al estudiante será devuelto dentro de los 45 días posteriores a la cancelación y / o el retiro. La institución deberá monitorear al menos a cada 30 días la asistencia en horas reloj

Para los solicitantes que cancelen la inscripción o los estudiantes que se retiren de la inscripción se aplicará un acuerdo justo y equitativo de acuerdo con la siguiente situación:

- 1) Los solicitantes que no sean aceptados por la escuela recibirán un reembolso de todo el dinero pagado a la escuela.
- 2) Si el estudiante (o en el caso de un estudiante menor de edad legal, su padre o tutor) cancela la inscripción por escrito dentro de los tres días hábiles de la firma del acuerdo de inscripción, todo el dinero recaudado por la escuela será reembolsado incluso si el estudiante ha comenzado las clases. La "fecha oficial de cancelación" será determinada por el matasellos en la notificación por escrito; la fecha en que dicha notificación se entrega a la escuela en persona, la fecha de expulsión de la escuela, o no cumple con la Política de Progreso Académico o la última fecha de asistencia en caso de que un estudiante con permiso para ausentarse no regrese. La fecha de la determinación de retiro para estudiantes con permiso para ausentarse será la anterior a la fecha programada para el regreso del permiso para ausentarse o la fecha en que un estudiante notifique a la institución que él / ella No volverá.
- 3) Si el estudiante cancela después de los primeros tres días de firmar el acuerdo pero antes de comenzar las clases, la escuela reembolsará todo el dinero pagado menos la cuota de aplicación (matricula) de \$ 25.00.
- 4) En caso de cancelación o retiro oficial, la fecha de cancelación está determinada por el matasellos en la notificación escrita o en la fecha en que dicha notificación fue entregada personalmente a un funcionario administrativo de la institución.
- 5) Si el estudiante es expulsado por la escuela.
- 6) Permiso de ausencia: si el estudiante notifica a la escuela que no regresará, la fecha de la determinación de retiro será la fecha anterior a la fecha programada de regreso de la ausencia o la fecha en que el estudiante notifique a la institución que no van a volver En los tipos de cancelación 2,3,4 y 6, la fecha de cancelación será determinada por el matasellos en una notificación por escrito, o la fecha en que dicha información se entregue a la escuela en persona.

Para los estudiantes que se inscriben y comienzan las clases, pero se retiran antes de completar el curso (después de tres días hábiles de haber firmado el contrato), se aplica el siguiente programa de matrícula obtenido por la escuela.

Todos los reembolsos se basan en las horas programadas:

Porcentaje de la duración completado / Cantidad total del costo del programa
Periodo de facturación de acuerdo al contrato

0.01% to 04.9%	20%
5% to 09.9%	30%
10% to 14.9%	40%
15% to 24.9%	45%
25% to 49.9%	70%
50% en adelante	100%

Cualquier cantidad adeudada al estudiante debe ser reembolsada en un plazo de 45 días luego de darse de baja ya sea oficial o no oficial y la fecha será determinada en concordancia con los parámetros anteriormente mencionados.

En el caso de que la escuela cancelara un programa, luego de la realización de la matrícula del estudiante y previo al comienzo de las clases, la escuela se encuentra en la obligación de devolver todos los fondos previamente depositados o aplazar el inicio del curso para una fecha posterior.

En el caso de la cancelación del curso posterior a la matrícula de los estudiantes y el comienzo de las clases, la escuela debe otorgar a los estudiantes que pretenden continuar estudios en otra institución, un reembolso prorrateado basado en las horas aceptadas por la escuela receptora.

Si la Institución cerrara, implicando el cese de la instrucción una vez que el estudiante ya se encuentra matriculado o si se cancela algún programa, el estudiante tiene derecho a recibir un reembolso prorrateado en correspondencia con el remanente del curso. Otros costos adicionales como libros, implementos de trabajo, cuota de graduación, productos, entre otros, serán computados de forma separada en el momento de la baja.

La Institución se basa en horas programadas para realizar el cálculo del reembolso, que debe acontecer en un plazo de 45 días a partir de la cancelación. Si el estudiante no provoca baja oficial en concordancia con lo establecido en esta política, su último día de asistencia estará determinado por la escuela e incurrirá en la llamada baja administrativa, que será procesada en un plazo de 14 días a partir de su última asistencia a clases.

La Institución mantiene evidencia de que el estudiante recibe el reembolso dentro del tiempo establecido. Entre la documentación archivada se encuentran cheques cancelados, reconciliaciones bancarias, comprobante de recibo firmado por el estudiante, o cualquier otro documento oficial que demuestre el depósito de los fondos al estudiante, en correspondencia con lo estipulado por las leyes estatales y federales que apliquen.

DETERMINACIÓN PARA EL CÁLCULO DE BAJA

Todos los reembolsos se basan en las horas lectivas completadas para el periodo de matrícula para el cual se depositaron los fondos. La Institución está en la obligación de documentar la asistencia como requerimiento de la Junta Examinadora de Cosmetología y Barbería de Puerto Rico y del Departamento de Salud para el curso de Masaje. Cuando el estudiante no es dado de baja oficialmente en concordancia con lo establecido en esta política, su último día de asistencia estará determinado por la escuela y su reembolso será por baja administrativa, que será procesada en un plazo de 14 días a partir de su última

asistencia a clases.

La Institución tiene el derecho de conservar una cuota de baja de \$100.00. Otras cuotas adicionales hasta el momento de la baja serán computadas de forma separada. Estas cuotas están incluidas en el catálogo y el contrato de matrícula. Además, el estudiante puede incurrir en otros gastos como libros, implementos de trabajo, productos, cuotas de graduación, y otros costos no reembolsables que no

se encuentran incluidos en el costo inicial de la matrícula y están claramente identificados en los documentos anteriormente mencionados.

En caso del acontecimiento de circunstancias mitigantes, la Institución puede realizar un reembolso que exceda lo establecido en esta política. Por ejemplo, cuando sucede una lesión o enfermedad que resulta en discapacidad, o la muerte de un familiar cercano, o cualquier otra situación extraordinaria, la Institución otorga un reembolso justo y razonable en concordancia con la gravedad del asunto.

El tiempo de asistencia a clases se define como el tiempo transcurrido entre la fecha de comienzo del periodo lectivo y el último día de asistencia física a la escuela. Cualquier fondo adeudado se le reembolsará al estudiante en un plazo de 45 días a partir de la fecha en que se comenzó a tramitar la baja y/o cancelación. En casos especiales como enfermedad grave, accidente, tragedia familiar, o cualquiera otra situación que le impida al estudiante la culminación exitosa de sus estudios, la Institución procederá a la realización de un acuerdo de reembolso razonable conveniente a ambas partes involucradas.

POLÍTICA DE REEMBOLSO DE LOS FONDOS DE TÍTULO IV

La Institución ha adoptado una política de reembolso en concordancia con las regulaciones establecidas por la Ley de Educación Postsecundaria (HEA por sus siglas en inglés), bajo la cual se ajustan de manera equitativa los costos de matrícula y otros costos incurridos por el estudiante que causó baja o que no logró completar su periodo de clases. En este sentido, se utiliza un sistema computarizado regido por el Departamento de Educación de los Estados Unidos para el cálculo del reembolso de los fondos de Título IV (R2T4).

El monto ganado de los fondos de Título IV se calcula en proporción con los días asistidos durante el periodo de pago en cuestión. Luego de transcurrido el 60% del tiempo establecido, se considera que el estudiante ha Ganado el 100% de los fondos destinados a ese periodo de pago específico. El orden de prioridad para los reembolsos en R2T4 es el siguiente: préstamo Stafford/ directo no subsidiado, préstamo Stafford/ directo subsidiado, prestamos Perkins, FFELP/préstamo directo Plus, FFELP/préstamo directo Plus-padres, becas Pell, FSEOG y otros programas de ayuda federales de Título IV.

FONDOS REEMBOLSADOS NO GANADOS

El reembolso tendrá lugar en un plazo de 45 días a partir de la fecha de baja, una vez que la utilización de los fondos federales ha sido calculada en proporción directa con la contribución original. Si para el momento en que el estudiante incurre en baja, ha recibido menos ayuda económica de acuerdo a los cálculos realizados, la Institución aplicará el procedimiento de reembolso tardío especificado por el Departamento de Educación de los Estados Unidos.

APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE REEMBOLSO

Bajo ninguna circunstancia un estudiante tendrá que pagar una suma superior a la establecida en el contrato. Todos los reembolsos se basan en las horas lectivas completadas dentro del periodo de pago específico para el cual se otorgaron los fondos.

BAJA POR LA INSTITUCIÓN

La Institución se reserva el derecho de expulsar a cualquier estudiante que incurra en las siguientes situaciones:

- a) Progreso académico no satisfactorio
- b) Ausencias consecutivas
- c) Incumplimiento de pago
- d) Incumplimiento de normas y regulaciones de la escuela
- e) Tanto el Director Académico como el director tienen la potestad de cancelar el contrato de matrícula de cualquier estudiante previo a la conclusión del curso por motivos disciplinarios, venta, posesión o consumo de drogas y/o sustancias controladas, crimen, seguridad, incumplimiento con los deberes, insubordinación, acoso, inmoralidad, acciones peligrosas, atrasos o cualquier otra acción que dañe o ponga en peligro la seguridad o la reputación de **Institute of Beauty Careers**.

POLÍTICA DE AGENCIAS DE COBRO

La Institución no utiliza agencias de cobro como garantía de pago en tiempo. El personal de la Oficina de Asuntos Administrativos es quien se encarga de aplicar los diferentes procedimientos de pago.

BARBERÍA - 1238 Horas / 33 Créditos Equivalentes

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.

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

Total 1238 horas/33 créditos equivalentes (37.5 horas = 1 crédito)

Formato del Programa: A. Lecturas B. Demostraciones prácticas C. Materiales para teoría y práctica D. Hojas para teoría y práctica E. Ilustraciones F. Evaluaciones escritas y prácticas

Sistema de Notas: La escuela basa sus notas en los resultados de teoría, y practica teniendo en cuenta los exámenes escritos y prácticos, así como los servicios realizados. También se toma en cuenta la conducta profesional y la disciplina. Usamos el siguiente sistema de valoración académica para propósitos de otorgar notas: Excelente 100- 90% "A 4 Puntos Bueno 89- 80% "B" 3 Puntos Satisfactorio 75- 75% "C" 2 Puntos Desaprobado 74- 0% "F" 0 Punto

COSMETOLOGÍA – 1238 Horas / 33 Créditos Equivalentes

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.

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

Total 1238 horas/33 créditos equivalentes (37.5 horas = 1 crédito)

Formato del Programa: A. Lecturas B. Demostraciones prácticas C. Materiales para teoría y práctica D. Hojas para teoría y práctica E. Ilustraciones F. Evaluaciones escritas y prácticas

Sistema de Notas La escuela basa sus notas en los resultados de los exámenes de teoría, y práctica, así como los servicios realizados y exámenes finales. También se toma en cuenta la conducta profesional y la disciplina. Usamos el siguiente sistema de valoración académica para propósitos de otorgar notas: Excelente 100- 90% “A 4 Puntos Bueno 89- 80% “B” 3 Puntos Satisfactorio 75- 75% “C” 2 Puntos Desaprobado 74- 0% “F” 0 Punto

ESTILO AVANZADO - 1125 horas / 30 Creditos equivalentes

Descripción del Programa

El curso de Estilo Avanzado está diseñado para mejorar y ampliar habilidades cognitivas y destrezas psicomotoras de aquellas personas con interés en proseguir estudios avanzados en el área del estilismo.

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

Total 1125horas/30 créditos equivalentes (37.5 horas = 1 crédito)

Formato del Programa: A. Lecturas B. Demostraciones prácticas C. Materiales para teoría y práctica D. Hojas para teoría y práctica E. Ilustraciones F. Evaluaciones escritas y prácticas

Sistema de Notas: La escuela basa sus notas en los resultados de los exámenes de teoría, y práctica, así como los servicios realizados y exámenes finales. También se toma en cuenta la conducta profesional y la disciplina. Usamos el siguiente sistema de valoración académica para propósitos de otorgar notas: Excelente 100- 90% "A 4 Puntos Bueno 89- 80% "B" 3 Puntos Satisfactorio 75- 75% "C" 2 Puntos Desaprobado 74- 0% "F" 0 Punto

FULL SPECIALIST – 1125 horas / 30 Creditos equivalentes

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.

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

Total 1125horas/30 créditos equivalentes (37.5 horas = 1 crédito)

Formato del Programa: A. Lecturas B. Demostraciones prácticas C. Materiales para teoría y práctica D. Hojas para teoría y práctica E. Ilustraciones F. Evaluaciones escritas y prácticas

Sistema de Notas: La escuela basa sus notas en los resultados de los exámenes de teoría, y práctica, así como los servicios realizados y exámenes finales. También se toma en cuenta la conducta profesional y la disciplina. Usamos el siguiente sistema de valoración académica para propósitos de otorgar notas: Excelente 100- 90% “A 4 Puntos Bueno 89- 80% “B” 3 Puntos Satisfactorio 75- 75% “C” 2 Puntos Desaprobado 74- 0% “F” 0 Punto

MASAJE TERAPEUTICO - 1238 Horas / 33 Créditos Equivalentes

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.

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

Total 1238 horas/33 créditos equivalentes (37.5 horas = 1 crédito)

Formato del Programa: A. Lecturas B. Demostraciones prácticas C. Materiales para teoría y práctica D. Hojas para teoría y práctica E. Ilustraciones F. Evaluaciones escritas y prácticas

Sistema de Notas: La escuela basa sus notas en los resultados de los exámenes de teoría, y práctica, así como los servicios realizados y exámenes finales. También se toma en cuenta la conducta profesional y la disciplina. Usamos el siguiente sistema de valoración académica para propósitos de otorgar notas: Excelente 100- 90% “A 4 Puntos Bueno 89- 80% “B” 3 Puntos Satisfactorio 75- 75% “C” 2 Puntos Desaprobado 74- 0% “F” 0 Punto

ESTÉTICA Y MAQUILLAJE - 1238 Horas / 33 Créditos Equivalentes

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.

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

Total 1238 horas/33 créditos equivalentes (37.5 horas = 1 crédito)

Formato del Curso: A. Lecturas B. Demostraciones prácticas C. Materiales para teoría y práctica D. Hojas para teoría y práctica E. Ilustraciones F. Evaluaciones escritas y prácticas

Sistema de Notas: La escuela basa sus notas en los resultados de los exámenes de teoría, y práctica, así como los servicios realizados y exámenes finales. También se toma en cuenta la conducta profesional y la disciplina. Usamos el siguiente sistema de valoración académica para propósitos de otorgar notas: Excelente 100- 90% "A 4 Puntos Bueno 89- 80% "B" 3 Puntos Satisfactorio 75- 75% "C" 2 Puntos Desaprobado 74- 0% "F" 0 Punto

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 en áreas de clínica
- b. Exámenes después de terminar cada unidad del curso
- c. conducta profesional y disciplina
- 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

Comienzos y terminaciones de clases en 2019

Clases comienzan enero 7, 2019

Clases terminan diciembre 17, 2019

Días feriados oficiales:

Los siguientes días feriados serán observados por la institución:

Enero

Año Nuevo

Día de los Reyes

Natalicio de Martin Luther King Jr.

Febrero

Natalicio De George Washington, Día de los Presidentes y Héroes de Puerto Rico

Marzo

Marzo 22, Día de la Emancipación

Abril

Semana Santa (jueves y viernes Santo)

Mayo

Día de la Conmemoración

Julio

Día de la Independencia de los Estados Unidos

Receso de Verano

Día de la Constitución

Septiembre

Día del trabajo

Octubre

Día de la Raza

Noviembre

Día de Elecciones Generales (cuando aplique)

Celebración del Día de los Veteranos

Descubrimiento de Puerto Rico

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 RECUPERACION DE AUSENCIAS 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 recuperar el tiempo y 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 suyas 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 a otros compañeros.
14. La institución no se hace responsable por la pérdida o daño del equipo de los estudiantes.
15. No se pueden 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 que 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 calificar 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 con el reglamento institucional.
22. Las tardanzas consecutivas serán referidas a la oficina de la consejera. En este caso, se contarán 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 ciberbullying”.
29. Se prohíbe cualquier tipo de mascota o animal dentro de las facilidades.

30. Las Armas de Fuego están prohibidas en las inmediaciones de la escuela, incluso si el dueño tiene licencia para pórtalas.

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

CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

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.

POLÍTICA DE 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 posibles estudiantes 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”.

POLÍTICA DE ENTREGA DE EQUIPO Y MATERIALES

Institute of Beauty Careers establece que a todo estudiante que haya completado los requerimientos de elegibilidad económica y los requisitos de admisión, se le debe proporcionar 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; estos son considerados no retornables por ser no reusables, por tal razón no se consideran en el cálculo de Título IV.

POLÍTICA PARA MEJORAR LOS CURRÍCULOS 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, entiéndanse el Consejo de Educación de Puerto Rico y sus distritos con el fin de aclarar 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 sitio web (www.cge.pr.gov)).

DERECHOS DE EDUCACIÓN FAMILIAR Y LEY DE PRIVACIDAD (FERPA)

La Ley de los Derechos Educativos de la Familia y la Privacidad de 1974 (FERPA por sus siglas en inglés) 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 desea 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 los documentos requeridos 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 la enmienda de 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. El estudiante tiene el derecho a ser consultado para la divulgación de información personal confidencial contenida en sus registros educativos, excepto

en aquellas ocasiones en que FERPA autoriza la revelación sin consentimiento. Una excepción que permite la divulgación sin previo 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. La escuela puede revelar información personal sin el consentimiento del estudiante a las siguientes partes:

- Las agencias de acreditación.
- Presunta 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.
- Contralor General de los E.E.U.U., 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 supuestas 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 QUERRELLA

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 querrellarse directamente a la Directora Académica, Director Ejecutivo y/o presidente de la Institución.

Al presentar una querrella 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 querrella debe ser presentada al Comité de Disciplina y/o Querrella de la institución.

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

De tener toda la información, el Comité de Disciplina y/o Querrella 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 con la información ofrecida.

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

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 descontinuar cualquier programa cuando éste no justifique los costos incurridos en su continuación.

Recinto Arecibo



Recinto Manatí



RECINTO DE MIRAMAR

