

Institute Of Beauty Careers

Catálogo Institucional

RECINTO DE ARECIBO
199 AVE. LLORENS TORRES
ESQ. CALLE COLL Y TOSTE
ARECIBO, PR 00613
TEL: (787) 878-2880

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

Revisado
11 de enero de 2026

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 y Teléfono de Recintos, Fecha de Publicación	1
Mensaje del Presidente	2
Tabla de Contenido	3-4
Nota Aclaratoria	5
Reseña Histórica	5-6
Misión, Visión, Metas y Objetivo	6-7
Administración	8
Facultad	9
Junta de Directores	10
Acreditaciones/Autorizaciones, Afiliaciones	10
Descripción de Facilidades Arecibo, Manatí, Facilidades y Equipo	11
Política de Admisión y Procedimiento	11-12
Requisito de Educación a Distancia	12-13
Política de Educación a Distancia	13-15
Política de Transfer	16-18
Política de Readmisión	18-19
Duración de los Cursos	19
Idioma Utilizado	19
Itinerario de Clases	19
Capacidad de la Clase	19
Periodo de Evaluación	19
Promedio	19
Cuadro de Honor	19-20
Asignación de Notas	20
Política de Progreso Académico Satisfactorio	20-27
Política de Permiso de Ausencia (LOA)	27-31
Definiciones de Baja Administrativa y Baja Oficial	31-32
Política de Entrega de Equipo y Materiales	32
Requisitos de Graduación para Todos los Programas	32
Requisitos para Recibir Diploma	32
Costos y Derechos de Matrícula y Cuotas	32-33
Cargos Misceláneos, Costos Extras no Reembolsables	33
Política para el Plan de Pago y Cobro	33
Oficinas de Servicios a Estudiantes: Oficina de Registraduría, Oficina de Asistencia Económica, Oficina de Asuntos Administrativos, Oficina de Orientación, Oficina de Colocaciones	33-35
Actividades Extracurriculares	35
Política de no Discriminación en la Práctica de Admisión de Estudiantes y Contratación de Empleados	36
Compensación que un Exitosos Graduado debe Esperar	36
Demanda Física para el Desempeño de la Profesión	36
Requisitos de Seguridad	36
Requisitos de Licenciamiento para Cosmetología y Barbería	36
Ayudas Económicas	37
Política sobre Seguridad en el Campus	37-38

Política Institucional de Reembolso	38-41
Política de Agencias de Cobro	41
Política para Validación del Diploma de Escuela Superior	41
Política para Mejorar los Currículos de los Programas	41
Comienzo de Clases	41
Política de Compras y Devolución de Equipos y Materiales	42
Política de Falsa Representación	42
Currículo de Barbería	43-50
Currículo de Cosmetología	50-57
Currículo de Full Specialist	58-64
Currículo de Estética y Maquillaje	65-72
Política y Protocolo de Protección de la Confidencialidad y Acceso a la Información de Expedientes de Asistencia Económica, Consejería y Académicos	72-76
Política y Protocolo de Prevención del Suicidio	77-78
Política y Protocolo para la Prevención y Manejo del Hostigamiento e Intimidación Entre Estudiantes	78-82
Política de Protección de Estudiantes Activados por las Fuerzas Armadas y la Guardia Nacional	82-82
Protocolo para trabajar con de Estudiantes Activados por las Fuerzas Armadas y la Guardia Nacional	83-85
Política de Acoso y Ciberacoso Escolar	85-86
Política de manejo de Seguridad del Número de Seguro Social	87-90
Procedimientos de Servicios para Estudiantes con Impedimento	90-96
Derechos de Educación Familiar y Ley de Privacidad (FERPA)	97-98
Política de Procedimiento Interno de Quejas	98-100
Procedimiento de querrela ante la división de Educación Postsecundaria No Universitaria del Estado Libre Asociado de Puerto Rico Ley 212-2018.	101-102
Calendario Académico	103
Reglamento de la Institución	104-105
Foto Recinto de Arecibo, Foto Recinto de Manatí	106

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.

Las tres (3) ubicaciones del Institute of Beauty Careers, pertenecen a American Beauty Careers, Inc., por lo que utiliza un catálogo común.

Divulgaciones de empleo remunerado:

La institución cumple con las Divulgaciones de Empleo Remunerado, favor de contactar 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.

MISIÓN

Institute of Beauty Careers tiene como misión brindar una educación integral y de excelencia en el ámbito de la belleza, proporcionando a nuestros estudiantes las habilidades técnicas, creativas y empresariales necesarias para destacarse en esta industria. Fomentamos el desarrollo personal, la ética profesional y la innovación, asegurando que nuestros graduados estén preparados para ofrecer servicios excepcionales, promover el bienestar de sus clientes y contribuir al crecimiento sostenible del sector de la belleza.

Esta misión refleja el enfoque en la formación técnica y humana, preparándolos para un entorno profesional en constante cambio.

VISIÓN

La visión de Institute of Beauty Careers está centrada en ser una institución líder en la formación de profesionales altamente capacitados y creativos, reconocida por su innovación educativa, compromiso con la excelencia y su impacto positivo en la industria de la belleza. Buscamos inspirar y empoderar a nuestros estudiantes para que transformen su pasión en carreras exitosas, contribuyendo al bienestar y autoestima de las personas, y promoviendo estándares de calidad y ética combinados con la innovación y el mejoramiento profesional.

METAS

1. Ofrecer una formación completa y actualizada: Brindar a los estudiantes los conocimientos y habilidades más relevantes y actualizados en el campo de la belleza, incluyendo nuevas técnicas, tendencias y tecnologías.
2. Desarrollar competencias prácticas y teóricas: Garantizar que los estudiantes adquieran tanto habilidades técnicas como conocimientos teóricos, mediante la práctica constante y el aprendizaje en aulas especializadas.
3. Fomentar la creatividad y la innovación: Impulsar la creatividad de los estudiantes, alentándolos a desarrollar su estilo personal y a innovar dentro de la industria de la belleza.
4. Promover la ética y la responsabilidad profesional: Formar profesionales que se distingan por su ética de trabajo, responsabilidad y compromiso con la satisfacción y bienestar de sus clientes.
5. Preparar y dirigir a los estudiantes a cumplir con los requisitos de revalida en los programas de estudios que apliquen.
6. Preparar a los estudiantes para el emprendimiento: Capacitar a los estudiantes en la gestión empresarial, mercadeo y habilidades

emprendedoras para que puedan crear y gestionar sus propios negocios en la industria de la belleza.

7. Promover la empleabilidad de los graduados: Establecer alianzas con salones de belleza, spas y otras empresas del sector para facilitar la inserción laboral de los egresados.
8. Fomentar un ambiente de aprendizaje inclusivo y de apoyo: Crear un entorno educativo positivo y accesible, donde los estudiantes puedan desarrollarse tanto profesional como personalmente, con el apoyo de un equipo docente calificado.

- Enfatizar a toda la comunidad académica nuestra filosofía y estimular al desarrollo integral de todos.
- Trabajar en la actualización de procedimientos administrativos y académicos donde podamos utilizar la tecnología para agilizar los procesos.
- Garantizar a nuestra comunidad programas actualizados que faciliten su acceso a revalidar en los programas que así lo requieran y lograr la integración al mercado laboral. Ofrecer al estudiantado programas innovadores y recursos actualizados que faciliten
- Estar al pendiente de las instalaciones físicas y recursos tecnológicos para la ayuda del desarrollo de la comunidad estudiantil.
- Estar en cumplimiento con todas la regulaciones estatales y federales para el cumplimiento del buen funcionamiento institucional.

OBJETIVO

El objetivo de Institute of Beauty Careers es formar profesionales altamente capacitados en las diversas áreas de la belleza, brindando una educación integral que combine conocimientos técnicos, habilidades creativas y principios éticos. Nuestro objetivo es preparar a los estudiantes para desempeñarse con éxito en la industria de la belleza, asegurando que puedan ofrecer servicios de calidad, satisfacer las necesidades de los clientes y contribuir al crecimiento del sector, fomentando además el desarrollo personal y la confianza en sí mismos. Este objetivo refleja el compromiso de la escuela con la formación profesional, ética y creativa de sus estudiantes, adaptándose a las exigencias del mercado y promoviendo el bienestar tanto de los alumnos como de los clientes.

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

*Elaine Cintrón

Oficiales de Asistencia Económica

Betsi Muñiz

*Betsi Muñiz

Registradoras

Marisol Pérez

*Erica Rivera

Oficiales de Asuntos Administrativos

Naydamar Fuentes

*Vivian Vázquez

Consejería, Colocaciones

Daynna Pérez

*Janerys Rivera

*Diannette Ramírez

Representantes

Arlene Rivero

*Glorimar Vélez

*Edith Chaves

Recepcionistas

Angel Ramírez

*Maria Vera

Seguridad

José Valentin

*Arnaldo Maisonet

Mantenimiento

*Recinto de Manatí

FACULTAD

FACULTAD ARECIBO

Sheila Álvarez
Jaqueline Domena
Gloria Machado
Sheila Álvarez
Nilsa Maldonado
Sandra Chaves
Lourdes Méndez
Evelyn Gerena
Jackeline Rodriguez

Barberia
Barberia
Cosmetología
Cosmetología
Estética y Maquillaje
Estética y Maquillaje
Estética y Maquillaje
Full Specialist
Full Specialist

FACULTAD MANATI

Christophe Decondé
Jeffrey Hernández
Paula Rivera
Blanca Rivera
Miguel Medina
Aysha Torres
Joalisse López
Daira Valentín

Barbería
Barbería
Barbería
Cosmetología
Cosmetología
Estética Y Maquillaje
Estética Y Maquillaje
Full Specialist

JUNTA DE DIRECTORES

SR. CARLOS R. MONTANO BOSQUE
PRESIDENTE

SR. ROBERTO MONTANO
VICE-PRESIDENTE

SR. GERARDO VALLEJO
SECRETARIO

SRA. MAGALY GONZÁLEZ
TESORERA

ACREDITACIONES/AUTORIZACIONES

Institute of Beauty Careers es una institución de belleza autorizada por la Junta de Instituciones Postsecundarias (JIP), con fecha de vencimiento en mayo de 2030, P.O. Box 9023271 San Juan, PR 00902-3271. Tél. (787) 722-2121 y por el Departamento de Educación de Estados Unidos. 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), con fecha de vencimiento en mayo 2028, 3015 Colvin St., Alexandria, VA, 22314, Tél. (703) (600-7600).

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 #199 Ave. Lloréns Torres 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 4 salones equipados para ofrecer los programas.

En su segundo nivel cuenta con 1 oficina y salón de referencias y 3 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 5 salones equipados para ofrecer los programas.

FACILIDADES Y EQUIPO

Todos nuestros salones y facilidades en Arecibo y Manatí incluyen un ambiente agradable y adecuado para 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 salones de práctica con estaciones de servicio, los cuales son utilizados para realizar el 60% del programa de manera presencial. Los salones de Estética y Maquillaje es una recreación acertada de una clínica de estética con equipos avanzados de la industria, así como también lo las áreas para Tratamientos Corporales y Técnica de Uñas. Estos salones, unidos a las clases en línea proveen un agradable ambiente de estudio donde los conocimientos teóricos convergen con las experiencias de prácticas adquiridas en los salones de práctica.

Las facilidades de Institute of Beauty Careers incluyen bibliotecas con textos de referencias, televisores, DVD, computadoras y acceso a internet para el uso de sus estudiantes, salones de receso, fuentes de agua, oficinas administrativas, área de recepción, y baños sanitarios con facilidades para personas con impedimentos físicos.

POLITICA DE ADMISION Y PROCEDIMIENTO

Para ser admitido en la escuela, el aspirante debe cumplir con los siguientes requisitos:

I. Estudiantes con cuarto año o equivalente

- a. Llenar la solicitud y contrato de admisión.
 - b. Certificado de Nacimiento o Pasaporte o Tarjeta de Pasaporte o Visa.
 - c. Licencia de conducir o Pasaporte o Tarjeta de Pasaporte o Tarjeta electoral o Identificación del gobierno (Real Id).
 - d. Transcripción oficial de graduación o 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.
 - e. En el caso de los estudiantes extranjeros, el diploma de escuela superior debe ser previamente validado y aprobado por el Departamento de Educación de Puerto Rico para confirmar su equivalencia académica con el diploma de escuela superior de Puerto Rico y Estados Unidos.
 - f. Certificado de inmunización (si es menor de 21 años). Los estudiantes que no se puedan vacunar por razones religiosas deberán entregar una declaración jurada que así lo establezca. Por razones médicas, el estudiante deberá entregar una certificación médica solicitando exención médica y debe ser firmada por un médico autorizado a ejercer la profesión en P.R. y deberá indicar la razón específica y la posible duración de las condiciones o circunstancias contraindicadas de una o más de las vacunaciones requeridas.
 - g. 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 (Ver Política de Transfer página #17).

REQUISITO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

El solicitante debe saber antes de registrarse que cada uno debe tener un dispositivo que garantice recibir la educación a distancia. El solicitante debe tener en cuenta que todos los programas de estudio tienen un componente de educación a distancia que representa el 40 por ciento de la duración del programa destinada a cubrir completamente la enseñanza teórica y que el 60 por ciento restante del programa se asigna en el tiempo en que se imparte el programa. El alumno deberá cumplir en las instalaciones físicas del Campus para realizar todas las prácticas que evaluarán y perfeccionarán las competencias requeridas de la profesión. Todas las transcripciones u otros documentos (oficiales o no oficiales) que enumeramos los logros académicos recibidos se identificarán con el componente de educación a distancia y que incluso si recibe su diploma por logros académicos a través de la

educación a distancia /, es posible que no sean aceptados recíprocamente o elegibles para licencia en otros estados.

Se requiere el uso de dispositivos para recibir educación a distancia, deben tener la capacidad tecnológica para descargar los programas ZOOM y CANVAS, lo que requiere el uso de una cámara y un micrófono. Todos los dispositivos compatibles con iPhone transfieren los programas sin ningún problema y los dispositivos que tienen un sistema operativo Android deben asegurarse de que son 6.1 y superiores para que puedan usarse para descargar los programas ZOOM y CANVAS. Los estudiantes recibirán asistencia técnica del personal administrativo si es necesario para descargar y aprender a usar las aplicaciones en sus dispositivos.

La política de asistencia aplicada a la educación a distancia será la misma que se utiliza en las clases del campus.

La interacción con el instructor con los estudiantes será validada a través de los programas de software ZOOM. Esta plataforma proporciona la capacidad de registrar la duración de la interacción del profesor con el estudiante en horas de reloj. Esta información será procesada por la oficina de registro y certificada por el profesor. Estas horas serán consideradas para establecer el tiempo de asistencia y el tiempo de ausencia de cada alumno como parte de la información necesaria para calcular el progreso satisfactorio. Del mismo modo, se considerará la asistencia de los alumnos a sus clases presenciales para el cumplimiento de sus prácticas. La suma de ambos aspectos de la docencia formará las horas necesarias para completar las 37,5 establecidas por unidad. Será responsabilidad del alumno inscribirse al inicio de cada tramo de clases a distancia con el número de identificación asignado. Solo entonces se puede reconocer al estudiante por su asistencia. El sistema reconocerá el tiempo de asistencia desde el momento en que te conectas a la sección hasta que te desconectas con un tiempo máximo estipulado para la duración de la clase. El tiempo que el estudiante, incluso si está en línea, pero no responde al maestro o muestra en la cámara, el maestro luego lo verifica, deducirá el tiempo que asistió.

POLÍTICA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Institute of Beauty Careers establece la política de educación a distancia para garantizar el mantenimiento y control de los nuevos programas de educación a distancia que han sido aprobados por la agencia de acreditación NACCAS; bajo la condición de haber incluido únicamente el componente de educación a distancia a los programas previamente aprobados, pero manteniendo la misma duración del programa o el contenido del plan de estudios. Este cambio nos permitirá ofrecer permanentemente a nuestros estudiantes la posibilidad de recibir el 40 por ciento de su programa de estudios con la flexibilidad y los beneficios que destaca la educación a distancia. Este componente ha sido específicamente dirigido a enseñar la teoría a través de una planificación bien estructurada que asegura el control de los parámetros que se les permite recibir autorización para el cambio. El 60 por ciento restante corresponde al desarrollo de evaluaciones prácticas en el campus bajo la supervisión del profesor. Esta política debe ser siempre al unísono con la filosofía objetiva e institucional que pretende que el egresado al finalizar su programa de estudios, además de tener los conocimientos necesarios para obtener

una licencia y poder ejercer la profesión de su elección, haya desarrollado las habilidades profesionales y personales, esenciales para su desempeño profesional. Los siguientes elementos definen los procedimientos utilizados por la institución y se cumplen estrictamente de acuerdo con las regulaciones estatales, federales y de las agencias de acreditación NACCAS:

1. **La interacción con el instructor con los alumnos será validada a través de los programas de software ZOOM. Esta plataforma proporciona la capacidad de registrar la duración de la interacción del profesor con el estudiante en horas de reloj. Esta información será documentada y procesada por la oficina de registro y certificada por el profesor.** Estas horas se tendrán en cuenta para establecer el tiempo asistido y el tiempo de ausencia de cada alumno como parte de la información necesaria para calcular el progreso satisfactorio. Del mismo modo, se considerará la asistencia de los alumnos a sus clases presenciales para el cumplimiento de sus prácticas. La suma de ambos aspectos de la docencia formará las horas requeridas para completar las 37,5 establecidas por unidad.
2. La institución verifica la identificación de cada estudiante que participa en la educación a distancia, asignándole un código de identificación al momento del proceso de inscripción, donde el futuro estudiante debe presentar, dentro de los requisitos de admisión, una identificación que demuestre su identidad. Será responsabilidad del estudiante inscribirse al inicio de cada tramo de las clases a distancia en la plataforma ZOOM con el número de identificación asignado. Solo entonces el estudiante podrá reconocer su asistencia a clases en línea. El sistema reconocerá como tiempo atendido desde que te conectas a la sección hasta que te desconectas con un tiempo máximo estipulado para la duración de la clase.
3. El tiempo en el que el alumno, aunque esté en línea, pero no conteste al profesor ni se muestre ante la cámara, el profesor luego lo compruebe, descontará el tiempo como asistió.
4. El estudiante no puede conectarse a otra sección sin la autorización del profesor.
5. El profesor tendrá la autoridad para desconectar a cualquier alumno que no mantenga una disciplina aceptable.
6. Será obligatorio que todos los alumnos mantengan encendida la cámara y el micrófono y participen en las clases según lo requiera el profesor.
7. Será obligatorio en ocasiones cuando el profesor indique el uso de un segundo dispositivo a utilizar mientras esté conectado a ZOOM. Este dispositivo adicional será abrir la plataforma CANVAS que permitirá al alumno realizar evaluaciones o tareas escritas bajo la supervisión del profesor como parte de los requisitos de cada unidad.
8. La política de asistencia aplicada a la educación a distancia será la misma que se utiliza en las clases del campus. Esta política se publica en el catálogo.

9. Todas las evaluaciones que se utilizarán para calcular el GPA de un estudiante deben realizarse mientras el estudiante está físicamente en el campus.
10. **Institute of Beauty Careers ha estructurado los programas de estudio en el 40 por ciento de la educación a distancia y el 60 por ciento en el campus. Para el cumplimiento del 60 por ciento en el campus, el estudiante debe asistir a la institución durante 5 días hábiles un mínimo de 2 veces a la semana.**
11. Todas las transcripciones u otros documentos (oficiales o no oficiales) que enumeren los logros académicos recibidos deben identificar el componente de educación a distancia.
12. **Antes de la inscripción, los estudiantes deben firmar una liberación de responsabilidad especificando que, incluso recibiendo su diploma por logros académicos a través de la educación a distancia, puede no ser aceptado para la reciprocidad o elegible para la licencia en otros estados. Una copia firmada y fechada de esta divulgación debe estar en el archivo del estudiante.**
13. Esta política debe ser parte del acuerdo de inscripción del estudiante y debe estar firmada cada página.
14. La institución se reserva el derecho de realizar cambios en los horarios de clases cuando sea requerido por una orden de cierre en caso de una pandemia y/o situación que esté fuera de nuestro alcance y de ofrecer un horario de clases solo para la educación a distancia hasta el 40 por ciento. Tras la apertura, el tiempo de docencia en el aula se compensará con un horario que permita volver a la normalidad con el 60 por ciento de las clases del campus.
15. El componente de educación a distancia integrado en el **nuevo programa no se utilizará como un método de impartición de instrucción clínica en el que el estudiante debe realizar aplicaciones prácticas en un modelo en vivo y / o cliente. Este tipo de prácticas solo serán en las clases presenciales realizadas en presencia del profesor cuando las instalaciones del campus se utilicen como centro de prácticas o laboratorio.**
16. Métodos por los cuales dichas evaluaciones; preguntas y respuestas, demostraciones, aprendizaje cooperativo, resolución de problemas, conferencias interactivas, tales evaluaciones se pueden calcular dentro del promedio de calificaciones del estudiante a discreción de la institución. **La institución debe evaluar el rendimiento académico cualitativo del estudiante al final de cada Unidad de 37.5 horas por un instructor calificado Al completar todos los requisitos del plan de estudios establecido en cada unidad de 37.5, el estudiante debe aprobar un examen académico y práctico. Además, al completar todas las unidades, debe aprobar un examen final completo para incluir las competencias aplicables requeridas por la agencia estatal de licencias antes de graduarse del programa.**
17. **Credencial otorgada:** Al completar satisfactoriamente otros programas, los estudiantes recibirán un Diploma.

POLÍTICA DE TRANSFERENCIA

1. PROPÓSITO

El Institute of Beauty Careers (IBC) acepta estudiantes transferidos de otras instituciones postsecundarias. Esta política establece los criterios para la evaluación, aceptación y aplicación de horas reloj transferidas y/o aprendizaje previo, en cumplimiento con el Departamento de Educación de los Estados Unidos (Título IV), los estándares de acreditación de NACCAS y las agencias regulatorias estatales aplicables (JIP u otras autoridades correspondientes). Esta política se aplica de manera consistente a todos los solicitantes y estudiantes sin excepción.

2. EVALUACIÓN DE HORAS RELOJ TRANSFERIDAS

Todas las horas reloj transferidas son evaluadas antes de la matrícula oficial del estudiante.

Las horas podrán ser aceptadas únicamente si cumplen con los siguientes criterios:

- La institución de origen debe estar acreditada por una agencia reconocida por el Departamento de Educación de EE. UU. o aprobada por la autoridad reguladora estatal correspondiente.
- El contenido académico debe ser sustancialmente equivalente en contenido, alcance y rigor académico al programa ofrecido por IBC.
- El estudiante debe haber obtenido una calificación mínima de 70% o equivalente a "C" o GPA 2.0.
- Se requiere transcripción oficial para la evaluación.
- La evaluación será realizada por la Dirección Académica o la Oficina de Registraduría.

Todas las decisiones serán documentadas y archivadas en el expediente académico del estudiante.

3. NO ACEPTACIÓN DE HORAS

IBC no aceptará horas relojes provenientes de:

- Instituciones no acreditadas o no reconocidas por agencias regulatorias oficiales
- Programas no equivalentes al currículo institucional
- Cursos con calificación inferior a 70%
- Formación no verificable o sin documentación oficial (excepto cuando sea evaluada bajo el proceso de aprendizaje previo aprobado)

4. RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJE PREVIO (PLA)

IBC podrá otorgar horas reloj por aprendizaje previo verificado, incluyendo formación o experiencia profesional relevante cuando aplique.

El estudiante deberá presentar evidencia verificable, y la institución podrá requerir:

- Exámenes teóricos

- Evaluaciones prácticas
- Demostraciones de competencias

Este proceso se aplicará de manera consistente a todos los solicitantes y será debidamente documentado.

5. REQUISITO DE GRADUACIÓN PARA ESTUDIANTES TRANSFERIDOS

Los estudiantes transferidos deberán completar al menos el 50% de las horas totales del programa en IBC, salvo que regulaciones federales o estatales establezcan un requisito mayor.

6. PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO (SAP) Y HORAS TRANSFERIDAS

Las horas transferidas serán incluidas como:

- Horas intentadas
- Horas completadas

Para efectos de determinar:

- El Progreso Académico Satisfactorio (SAP)
- El cumplimiento del Marco de Tiempo Máximo del 150% del programa

Las horas transferidas NO se incluyen en el cálculo del componente cualitativo (GPA), el cual se basa exclusivamente en el desempeño académico del estudiante en IBC.

7. MARCO DE TIEMPO MÁXIMO (150%)

Las horas transferidas se incluyen en el cálculo del tiempo máximo permitido.

Todos los estudiantes, incluyendo los transferidos, deberán completar el programa dentro del 150% de la duración publicada, conforme a las regulaciones de NACCAS y el Departamento de Educación.

8. PERÍODOS DE EVALUACIÓN PARA ESTUDIANTES TRANSFERIDOS

Los estudiantes transferidos serán evaluados en períodos de SAP basados en las horas reloj restantes requeridas para completar el programa, de manera que las evaluaciones reflejen su progreso acumulado total hacia la finalización del programa.

Los períodos de evaluación serán aplicados de manera consistente a todos los estudiantes, conforme a la política institucional.

9. ESTÁNDARES DE PROGRESO ACADÉMICO (SAP)

Los estudiantes transferidos deben cumplir los mismos estándares que los estudiantes regulares:

- Mínimo 67% de asistencia acumulada
- Mínimo 70% de rendimiento académico (GPA 2.0)
- Progreso dentro del tiempo máximo permitido

El incumplimiento puede resultar en estado de advertencia (Warning) o probatoria (Probation), según corresponda.

10. AYUDA FINANCIERA FEDERAL (TÍTULO IV)

Los estudiantes que soliciten ayuda financiera federal deberán presentar transcripciones oficiales de todas las instituciones previamente asistidas. Todas las horas transferidas serán evaluadas conforme a las regulaciones del Departamento de Educación de EE. UU. (Título IV).

La institución se reserva el derecho de verificar la autenticidad de toda la documentación presentada.

11. DOCUMENTACIÓN Y CONSISTENCIA INSTITUCIONAL

Todas las evaluaciones de transferencia serán:

- Documentadas formalmente
- Archivadas en el expediente académico del estudiante
- Aplicadas de manera consistente a todos los solicitantes
- Sujetas a revisión académica institucional

12. DETERMINACIÓN FINAL

La decisión final sobre la aceptación de horas transferidas será realizada por la Dirección Académica de IBC.

Dicha decisión será final, salvo lo dispuesto en la política institucional de apelaciones académicas.

POLÍTICA DE READMISIÓN

El estudiante que deje de asistir (baja) a la institución, podrá solicitar readmisión llenando la solicitud, la cual será evaluada para aprobación por la Directora de Asuntos Académicos y/o Registradora, 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 de la Registradora o Directora de Asuntos Académicos si entiende que el estudiante cumple con los requisitos de readmisión.

Los estudiantes readmitidos se le podrán convalidar unidades de estudios que fueron completadas en horas, exámenes y evaluaciones a la fecha de la baja. Además, dichas unidades convalidadas deben coincidir al final de la nueva programación de estudios. No se convalidarán unidades que no hayan sido cobradas por la institución. No se podrán considerar, para convalidación, unidades de estudios que hayan tenido algún cambio curricular durante el tiempo que el estudiante 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.

DURACIÓN DE LOS CURSOS

Los programas de estudios contienen 900 a 1000 horas de duración respectivamente.

IDIOMA UTILIZADO PARA IMPARTIR EL PROGRAMA DE ESTUDIO

Institute of Beauty Careers utiliza el idioma español para impartir todos sus programas y para redacción del contrato de matrícula, catalogo o cualquier otro documento que será entregado al alumno. Si algún estudiante solicita una copia en inglés, se puede obtener el documento traducido. La regulación establece que el idioma utilizado en la enseñanza debe ser el mismo utilizado en toda la documentación ofrecida al estudiante incluyendo el contrato de estudio.

La institución siempre tiene disponible una traducción fiel y exacta del catálogo vigente en idioma inglés para ser utilizado en cualquier trámite con las agencias acreditadoras o gubernamentales que lo soliciten.

ITINERARIO DE CLASES

El itinerario de clases de la Institución es el siguiente:

Sesión Mañana	Lunes a Jueves:	8:00 am a 2:15 pm
Sesión Noche	Lunes a Jueves	6:00 pm a 10:00 pm
Sesión Noche	Lunes a Jueves	5:00 pm a 9:00 pm

En las clases de la mañana la Institución está abierta para ofrecer 25 horas de clases por semana.

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

CAPACIDAD DE LA CLASE

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.

POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO (SAP) INSTITUTE OF BEAUTY CAREERS

1. PROPÓSITO

El Progreso Académico Satisfactorio (SAP, por sus siglas en inglés) es un requisito establecido por la ley federal bajo el reglamento 34 CFR 668.34, publicada el 29 de octubre de 2010. Esta política se aplica de manera consistente a todos los estudiantes matriculados en programas aprobados por la National Accrediting Commission of Career Arts and Sciences (NACCAS), Junta de Instituciones Postsecundarias (JIP), Departamento de Educación de Estados Unidos, independientemente de si estudian a tiempo completo o parcial.

La política está publicada en el catálogo institucional y disponible para todos los solicitantes y estudiantes antes de la inscripción a través del sitio web institucional: www.ibcbelleza.com

Esta política cumple con las regulaciones federales del Departamento de Educación de los Estados Unidos y con las normas establecidas por NACCAS.

2. MEDICIÓN DEL PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO (SAP)

El Progreso Académico Satisfactorio (SAP) se mide mediante:

- Elementos cuantitativos (asistencia)
- Elementos cualitativos (rendimiento académico)

La Oficina de Registraduría y la Oficina de Ayuda Financiera monitorean el progreso académico de cada estudiante para determinar si el estudiante avanza adecuadamente hacia la graduación dentro del tiempo máximo permitido y con el rendimiento académico requerido.

Los estudiantes serán notificados sobre cualquier evaluación que afecte su elegibilidad para recibir asistencia financiera federal bajo Título IV.

3. DURACIÓN DEL AÑO ACADÉMICO

El año académico de la institución consiste en:

- 900 horas reloj = 36 semanas académicas en horario diurno = 56 semanas académicas aproximadamente en horario nocturno

4. PERÍODOS DE EVALUACIÓN

Los estudiantes serán evaluados al final de cada período de evaluación establecido según el programa académico cursado. Además, se evaluarán una vez completado el programa para determinar elegibilidad a graduación. Esta política se aplica a todos los estudiantes.

4.1 Programas de 1000 Horas Reloj (Cosmetología, Barbería, Estética y Maquillaje)

Primera evaluación 450 horas, Segunda evaluación 900 horas y Tercera evaluación final 1000 Horas

4.2 Programa de 900 Horas Reloj (Full Specialist)

Primera evaluación 450 horas y Evaluación final 900 horas

Además, el estado de Progreso Académico Satisfactorio (SAP) será monitoreado a mitad de cada período académico para identificar tempranamente estudiantes en riesgo académico.

Las evaluaciones de SAP serán completadas dentro de siete (7) días calendario posteriores al cierre del período de evaluación, esta será discutida con el estudiante y se obtendrá la firmada en la Oficina de Registraduría.

La evaluación del progreso académico satisfactorio se llevará a cabo como se muestra a continuación:

PROGRAMA	DURACION PROGRAMA 40%/Educación distancia + 60% presenciales= 100% duración	EVALUACION EN HORAS PERIODO	NUMERO DE SEMANAS PERIODO MANANA // NOCHE	MAXIMO DE HORAS INTENTA DAS	MINIMO 67% Quantitativo requerido	MINIMUM. por ciento Qualitivo Requerido
COSMETOLOGIA	1000 HORAS	450 horas = 45 % 900 horas = 90 % 1000 horas = 100%	18 // 28 36 // 56 50 // 77	450 900 1000	300 600 1000	2.00 2.00 2.00
BARBERIA	1000 HORAS	450 horas = 45 % 900 horas = 90 % 1000 horas = 100%	18 // 28 36 // 56 50 // 77	450 900 1000	300 600 1000	2.00 2.00 2.00
ESTHETICA Y MAQUILLAJE	1000 HORAS	450 hours = 45 % 900 horas = 90 % 1000 horas = 100%	18 // 28 36 // 56 50 // 77	450 900 1000	300 600 1000	2.00 2.00 2.00
FULL SPECIALIST	900 HORAS	450 horas = 50 % 900 horas = 100 %	18 // 28 36 // 56	450 900	300 900	2.00 2.00

5. MEDICIÓN CUANTITATIVA (ASISTENCIA)

La medida cuantitativa evalúa el progreso académico del estudiante basado en asistencia y horas reloj completadas.

Una hora reloj se define como cincuenta (50) minutos de instrucción por cada período de sesenta (60) minutos, tanto en modalidad presencial como en educación a distancia.

Todas las evaluaciones cuantitativas de asistencia se basan en una comparación entre las horas reloj efectivamente completadas y las horas reloj programadas acumuladas (Scheduled Hours) al momento de cada evaluación oficial de Progreso Académico Satisfactorio (SAP).

Para mantener el estado de SAP, el estudiante deberá mantener un ritmo mínimo de progresión acumulativo del sesenta y siete por ciento (67%) de las horas programadas durante todo el programa. Este porcentaje asegura que el estudiante pueda completar satisfactoriamente el programa dentro del marco de tiempo máximo permitido de ciento cincuenta por ciento (150%) de la duración publicada del programa.

El porcentaje de progreso cuantitativo será calculado utilizando la siguiente fórmula:

$$\text{Horas reloj completadas} \div \text{Horas reloj programadas} = \text{Porcentaje de progreso acumulado}$$

La institución determinará en cada período de evaluación si el estudiante mantiene el mínimo requerido del 67% de progreso acumulativo.

Los estudiantes que no mantengan el mínimo requerido al momento de la evaluación serán considerados fuera de cumplimiento con la Política de Progreso Académico Satisfactorio (SAP) y podrán ser colocados en estado de Warning por un solo período de evaluación o en estado de Probatoria únicamente después de una apelación aprobada, según corresponda.

6. MEDICIÓN CUALITATIVA (RENDIMIENTO ACADÉMICO)

La medida cualitativa del progreso académico se basa en el desempeño académico del estudiante.

Los estudiantes deben mantener un promedio académico mínimo de:

- 70% Equivalente a 2.00 puntos en una escala de 4.00

6.1 Componentes Evaluados

El rendimiento académico será evaluado mediante:

- Exámenes teóricos al finalizar cada unidad de estudio
- Proyectos asignados
- Prácticas académicas
- Evaluaciones prácticas periódicas

Las prácticas serán evaluadas conforme sean completadas y serán contabilizadas únicamente cuando sean calificadas satisfactoriamente.

La institución realizará evaluaciones prácticas periódicas durante el programa

académico.

6.2 Escala de Calificación

Calificación	Descripción
4 puntos A = 100% - 90%	Excelente
3 puntos B = 89% - 80%	Bueno
2 puntos C = 79% - 70%	Promedio
69% - 0%	No aprobado

Los estudiantes deberán aprobar todos los exámenes, proyectos y trabajos requeridos para mantener Progreso Académico Satisfactorio (SAP).

7. MARCO DE TIEMPO MÁXIMO

Los estudiantes deben completar su programa dentro de un período máximo que no exceda el ciento cincuenta por ciento (150%) de la duración publicada del programa.

Programa	horas del programa	Semanas Diurno Aprox.	Semanas Nocturnas Aprox.	Máximo de horas permitidas
Cosmetología	1000	40	63	1500
Barbería	1000	40	63	1500
Estética y Maquillaje	1000	40	63	1500
Full Specialist	900	36	56	1350

Los estudiantes que excedan el tiempo máximo permitido perderán elegibilidad para ayuda financiera federal y podrán continuar únicamente bajo modalidad de pago privado, sujeto a aprobación institucional.

8. ESTUDIANTES TRANSFERIDOS

Las horas transferidas aceptadas por la institución serán consideradas tanto horas intentadas como horas completadas para propósitos de determinar el Progreso Académico Satisfactorio (SAP) y el tiempo máximo permitido.

Los períodos de evaluación para estudiantes transferidos estarán basados en las horas restantes contratadas en la institución.

9. DETERMINACIÓN DEL ESTADO DE SAP

Los estudiantes que cumplan con los requisitos mínimos cuantitativos y cualitativos serán considerados en estado de Progreso Académico Satisfactorio (SAP) hasta la próxima evaluación oficial.

Los estudiantes recibirán una copia de la determinación del estado de SAP al momento de cada evaluación, no más tarde de siete (7) días calendario posteriores a la evaluación.

10. POLÍTICA DE ADVERTENCIA (WARNING)

Los estudiantes que no cumplan con los requisitos mínimos de asistencia o rendimiento académico serán colocados en estado de Advertencia (Warning), el cual no excederá un período de evaluación académica.

Durante este período:

- El estudiante continuará siendo elegible para ayuda financiera federal.
- El estudiante será informado por escrito sobre las deficiencias académicas.
- Se establecerá un plan de mejora académica.

Si el estudiante no cumple con los requisitos mínimos al finalizar el período de Warning, perderá elegibilidad para ayuda financiera federal, salvo que presente una apelación aprobada y sea colocado en estado de Probatoria.

11. POLÍTICA DE PROBATORIA (PROBATION)

Un estudiante podrá ser colocado en estado de Probatoria únicamente después de:

1. No cumplir con el estado de SAP durante el período de Warning.
2. Presentar una apelación.
3. Obtener aprobación de la apelación.
4. Demostrar posibilidad razonable de cumplir con los estándares de SAP para el próximo período de evaluación.

Durante el período de Probatoria:

- El estudiante será monitoreado continuamente.
- La institución podrá establecer un Plan Académico Individual.
- El estudiante deberá cumplir todas las condiciones establecidas antes de la próxima evaluación.

Los estudiantes que progresen adecuadamente bajo el plan académico serán considerados en Progreso Académico Satisfactorio (SAP) durante el período de Probatoria.

12. PROCESO DE APELACIÓN

Los estudiantes podrán apelar una determinación negativa de SAP dentro de diez (10) días calendario desde la notificación oficial.

12.1 Razones Aceptables para Apelación

Las razones aceptables incluyen:

- Enfermedad o lesión
- Fallecimiento de un familiar
- Desastres naturales
- Violencia doméstica
- Circunstancias económicas extremas
- Otras circunstancias atenuantes documentadas

12.2 Documentación Requerida

La apelación deberá incluir:

- Formulario oficial de apelación
- Declaración escrita del estudiante
- Evidencia y documentación de apoyo
- Explicación de los cambios que permitirán cumplir con SAP

La institución revisará la apelación y notificará la decisión dentro de treinta (30) días calendario.

Toda documentación será archivada en el expediente académico del estudiante.

13. RESTABLECIMIENTO DEL SAP

Los estudiantes podrán restablecer su elegibilidad para ayuda financiera federal y SAP cumpliendo nuevamente con:

- El mínimo de asistencia requerido
- El mínimo rendimiento académico requerido

Esto deberá lograrse al finalizar el período de Warning o Probatoria.

14. PERMISOS DE AUSENCIA

Los estudiantes que interrumpan temporalmente sus estudios mediante un Permiso de Ausencia aprobado (Leave of Absence) regresarán en el mismo estado de SAP que tenían antes de la interrupción.

Las horas transcurridas durante un Permiso de Ausencia aprobado no serán incluidas en el cálculo del porcentaje acumulativo de asistencia.

Los estudiantes que se retiren y posteriormente sean readmitidos regresarán con el mismo estado de SAP que tenían al momento del retiro.

15. POLÍTICA DE ASISTENCIA, TARDANZAS Y AUSENCIAS

La asistencia puntual y continua es esencial para el éxito académico y profesional del estudiante.

15.1 Educación a Distancia

La asistencia en educación a distancia será verificada mediante participación activa y registro institucional.

Los estudiantes deberán:

- Conectarse puntualmente a clases virtuales.
- Mantener cámaras encendidas durante la sesión.
- Participar activamente.

El tiempo no registrado en Zoom o en los sistemas institucionales no será considerado como asistencia.

16. RECUPERACIÓN DE HORAS Y TUTORÍAS

Institute of Beauty Careers ofrece servicios de tutorías y reposición de horas para estudiantes con ausencias, tardanzas o necesidad de refuerzo académico.

Horarios Disponibles

Lunes a Jueves

- 8:00 a.m. – 2:15 p.m. y 6:00 p.m. – 10:00 p.m.

Viernes

- 8:00 a.m. – 2:15 p.m.

Las reposiciones deberán ser coordinadas y aprobadas por la Directora Académica y el personal docente.

17. ESTUDIANTES QUE EXCEDAN EL MARCO DE TIEMPO MÁXIMO PERMITIDO (150%)

máximo que no exceda el ciento cincuenta por ciento (150%) de la duración publicada del programa, conforme a las regulaciones federales y los estándares de acreditación de NACCAS.

El marco de tiempo máximo será medido en horas reloj programadas y completadas, basado en el horario de asistencia del estudiante.

Ejemplos:

- Programas de 1000 horas reloj: máximo permitido de 1500 horas.
- Programas de 900 horas reloj: máximo permitido de 1350 horas.

Los estudiantes que excedan el marco de tiempo máximo permitido perderán su elegibilidad para recibir asistencia financiera federal bajo Título IV.

La institución notificará oficialmente a los estudiantes que se encuentren en riesgo de exceder el tiempo máximo permitido y podrá ofrecer orientación académica, monitoreo y planes de recuperación cuando corresponda.

Los estudiantes que excedan el ciento cincuenta por ciento (150%) de la duración de su programa podrán solicitar readmisión conforme a la política institucional de readmisión. De ser readmitidos, podrán continuar sus estudios únicamente bajo modalidad de pago privado y no serán elegibles para recibir fondos federales de Título IV.

18. CURSOS INCOMPLETOS, EVALUACIONES PENDIENTES Y CURSOS REPETIDOS

Institute of Beauty Careers reconoce que el Progreso Académico Satisfactorio (SAP) del estudiante puede verse afectado cuando el estudiante no completa las horas programadas, exámenes teóricos, evaluaciones prácticas o requisitos académicos correspondientes a un curso dentro del período de evaluación establecido.

18.1 Cursos Incompletos y Evaluaciones Pendientes

Se considerará un curso incompleto cuando el estudiante no completa satisfactoriamente cualquiera de los siguientes componentes académicos dentro del período de evaluación correspondiente:

- Horas reloj programadas

- Exámenes teóricos
- Evaluaciones prácticas
- Proyectos académicos

Cuando el estudiante no complete un examen, evaluación o requisito académico requerido, se registrará una calificación provisional de cero (0) hasta que el requisito pendiente sea completado y evaluado oficialmente por la institución. La asignación de una calificación de cero (0) podrá afectar temporalmente:

- El promedio académico acumulativo del estudiante
- La medición cualitativa del estado de SAP
- El Progreso Académico Satisfactorio (SAP) del estudiante durante el período de evaluación

Asimismo, las horas no completadas afectarán la medición cuantitativa (asistencia) y el ritmo de progresión requerido para cumplir con el Progreso Académico Satisfactorio (SAP).

La institución ofrecerá al estudiante oportunidades razonables para reponer:

- Horas ausentes
- Exámenes pendientes
- Evaluaciones prácticas
- Actividades académicas requeridas

Las reposiciones deberán realizarse dentro del período establecido por la institución y conforme a los horarios y procedimientos aprobados por la Directora Académica y el personal docente.

Una vez el estudiante complete satisfactoriamente los requisitos pendientes, la institución actualizará las calificaciones y registros académicos correspondientes para futuras evaluaciones del estado de SAP.

18.2 Cursos Repetidos

Los estudiantes deberán repetir los cursos cuando, al finalizar la unidad o curso, no cumplan con la calificación mínima requerida en los exámenes teóricos y evaluaciones prácticas.

Las horas correspondientes a cursos repetidos serán consideradas horas intentadas para fines de determinar:

- El Progreso Académico Satisfactorio (SAP)
- El ritmo de progresión cuantitativa
- El marco de tiempo máximo permitido (150%)

Solo la calificación más alta obtenida en el curso repetido será utilizada para el cálculo del promedio académico acumulativo del estudiante.

La repetición de cursos podrá afectar el tiempo requerido para completar el programa y el cálculo del marco de tiempo máximo permitido.

Todos los cursos, evaluaciones y requisitos académicos deberán completarse satisfactoriamente antes de la graduación.

POLÍTICA DE PERMISO DE AUSENCIA (LEAVE OF ABSENCE POLICY - LOA)

1. PROPÓSITO Y DEFINICIÓN

Un Permiso de Ausencia (Leave of Absence - LOA) es una interrupción temporal

autorizada en el programa académico del estudiante durante un período en el cual el estudiante no se encuentra en asistencia académica activa.

Un LOA se refiere específicamente al período durante el cual el estudiante interrumpe temporalmente su asistencia mientras continúa matriculado en un programa aprobado por la institución.

No será necesario solicitar un Permiso de Ausencia para períodos de receso institucional programados oficialmente por la institución. Sin embargo, un receso institucional podrá transcurrir durante un LOA aprobado.

La institución podrá aprobar uno o más Permisos de Ausencia, siempre que exista una expectativa razonable de que el estudiante regresará y complete satisfactoriamente su programa académico.

Esta política cumple con las regulaciones del Departamento de Educación Federal de los Estados Unidos, las normas de la National Accrediting Commission of Career Arts and Sciences (NACCAS) y los requisitos regulatorios aplicables del Departamento de Educación y JIP.

2. RAZONES PARA SOLICITAR UN LOA

La institución podrá aprobar un Permiso de Ausencia por razones justificadas y documentadas, incluyendo, pero sin limitarse a: enfermedad o condición médica del estudiante o familiares, maternidad o paternidad, fallecimiento de un familiar inmediato, circunstancias económicas extraordinarias, activación o servicio militar, ordenes judiciales, situaciones de violencia doméstica, desastres naturales, emergencia relacionadas con salud pública y otras circunstancias atenuantes documentales y aprobadas por la institución.

La institución evaluará cada solicitud individualmente.

3. REQUISITOS PARA SOLICITAR UN LOA

El estudiante deberá seguir el procedimiento institucional para solicitar un Permiso de Ausencia.

Salvo circunstancias imprevistas o emergencias, el estudiante deberá solicitar el LOA antes de ausentarse de la institución.

La solicitud deberá ser presentada por escrito, incluir la razón específica del LOA, estar firmada por el estudiante y fechada y estar acompañada de documentación de apoyo cuando corresponda.

La institución podrá solicitar documentación adicional para evaluar la solicitud.

4. CIRCUNSTANCIAS IMPREVISTAS

La institución podrá aprobar un LOA aun cuando el estudiante no haya solicitado el permiso por adelantado debido a circunstancias imprevistas o emergencias, siempre que:

1. La institución documente la razón de su decisión;
2. La institución obtenga posteriormente la solicitud escrita y firmada del estudiante; y
3. La fecha de inicio del LOA aprobado sea establecida como el primer día en que el estudiante no pudo asistir.

5. DURACIÓN DEL LOA

El total combinado de todos los Permisos de Ausencia aprobados no podrá exceder ciento ochenta (180) días calendario dentro de cualquier período de doce (12) meses.

Los estudiantes que excedan el límite permitido de LOA serán considerados retirados administrativamente de la institución.

6. EFECTOS DEL LOA SOBRE MATRÍCULA, SAP Y AYUDA FINANCIERA

Un estudiante aprobado para un Permiso de Ausencia conforme a esta política:

- No será considerado retirado de la institución durante el período aprobado del LOA;
- No estará sujeto a un cálculo de reembolso al momento de aprobarse el LOA;
- No incurrirá en cargos adicionales relacionados con el LOA;
- Regresará en el mismo estado de Progreso Académico Satisfactorio (SAP) que tenía antes del inicio del LOA;
- Continuará el mismo período de pago académico y financiero al regresar.

El período del LOA aprobado extenderá:

- El contrato de matrícula del estudiante;
- El marco de tiempo máximo permitido para completar el programa;
- El cronograma académico del estudiante;

por el mismo número de días calendario correspondientes al LOA aprobado.

Las horas y días correspondientes al LOA aprobado no serán incluidos en el cálculo acumulativo de asistencia ni en el cálculo del Progreso Académico Satisfactorio (SAP).

7. TÍTULO IV Y AYUDA FINANCIERA FEDERAL

Durante un Permiso de Ausencia aprobado:

- No se realizarán desembolsos de ayuda financiera federal bajo Título IV;
- El período de pago del estudiante permanecerá suspendido;
- El estudiante no será elegible para desembolsos adicionales hasta completar el período de pago vigente al momento del LOA.

Si el estudiante es beneficiario de préstamos estudiantiles federales, la institución le orientará sobre el posible impacto que un incumplimiento en regresar del LOA pueda tener sobre:

- El período de gracia de sus préstamos;
- El inicio del repago de préstamos estudiantiles;
- Su elegibilidad futura para ayuda financiera federal.

8. EXTENSIÓN DEL CONTRATO DE MATRÍCULA

El contrato de matrícula del estudiante será extendido por el mismo número de días calendario correspondientes al LOA aprobado.

Toda modificación al contrato deberá formalizarse mediante una de las siguientes opciones:

- Iniciales de todas las partes en el Acuerdo de Matrícula original; o
- Un Addendum o Apéndice firmado y fechado por todas las partes.

Toda documentación será archivada en el expediente oficial del estudiante.

9. INCUMPLIMIENTO DEL LOA Y BAJA ADMINISTRATIVA

El estudiante será considerado retirado administrativamente si:

- Toma un Permiso de Ausencia no aprobado; o
- No regresa en la fecha establecida al finalizar el LOA aprobado.

Para instituciones que requieren control de asistencia, la fecha oficial de baja para fines institucionales y cálculo de reembolso será la última fecha de asistencia académica registrada.

Para fines de ayuda financiera federal y Título IV, la institución seguirá las regulaciones federales aplicables para determinar la fecha oficial de baja del estudiante.

10. REINGRESO DESPUÉS DE UN LOA

Los estudiantes que regresen de un LOA aprobado serán readmitidos en:

- El mismo programa académico;
- El mismo estado de Progreso Académico Satisfactorio (SAP);
- El mismo período de pago académico y financiero vigente antes del LOA.

La institución coordinará con el estudiante su reintegración académica y la continuación de sus cursos, unidades y requisitos académicos pendientes.

11. DOCUMENTACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

Toda documentación relacionada con Permisos de Ausencia será mantenida en el expediente oficial del estudiante conforme a las políticas institucionales de privacidad, retención de documentos y regulaciones aplicables.

La institución se reserva el derecho de solicitar documentación adicional y verificar la autenticidad de cualquier información presentada como parte de una solicitud de LOA.

DEFINICIONES DE BAJA ADMINISTRATIVA Y BAJA OFICIAL

Estado que afecta el porcentaje de horas reloj intentadas y aprobadas en progreso satisfactorio. Hay dos tipos de baja:

BAJA ADMINISTRATIVA (no oficial):

Se determina por la escuela mediante el control de la asistencia en horas de reloj al menos cada treinta (30) días o bajo las siguientes circunstancias:

- Por razones de comportamiento inapropiado, venta, posesión o consumo de sustancias controladas o alcohol, delito, seguridad y / o violación de las reglas de la institución. La escuela se reserva el derecho de aplicar medidas disciplinarias, incluida la expulsión del estudiante.
- Incumplimiento de pago.
- Por no cumplir con los requisitos de progreso académico satisfactorio.
- Cuando el estudiante no regresa de su permiso de ausencia (LOA) para continuar sus estudios en la fecha establecida.
- La baja administrativa se procesa una vez que el estudiante excede el tiempo de ausencias permitido y/o establecido por las agencias acreditadoras (14 días calendario consecutivos). La fecha se determina a partir del último día de asistencia.

BAJA OFICIAL:

Se produce cuando el alumno solicita voluntariamente la dimisión de la escuela en el momento que así lo dispone. La solicitud debe ser por escrito, en persona, por teléfono o por cualquier otro medio y debe ser comunicada a la oficina de registraduría, personal administrativo o facultad. La fecha oficial de baja a

efectos de reembolso será el último día en que el estudiante asistió a clases. Los estudiantes que abandonan la escuela antes de completar el curso (baja) y luego regresan se colocan en el mismo estado académico en el que estaban cuando se dieron de baja.

BAJA POR LA INSTITUCIÓN

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

- a) Incumplimiento de pago.
- b) Incumplimiento de normas y regulaciones de la escuela.
- c) Tanto el director Académico como el director ejecutivo 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, robo o cualquier otra acción que dañe o ponga en peligro la seguridad o la reputación de **Institute of Beauty Careers**.

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.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN PARA TODOS LOS PROGRAMAS

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. (Ver la sección GPA y el "Cuadro de honor").

REQUISITOS PARA RECIBIR DIPLOMA

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

COSTOS DE CADA CURSO/PROGRAMA

DERECHOS DE MATRÍCULA Y CUOTAS

Los siguientes derechos de matrícula y cuotas serán aplicables a todos los

estudiantes de **Institute of Beauty Careers**. Una vez el estudiante formaliza su admisión, paga la solicitud de admisión y firma el contrato de estudios, estos costos no cambian.

Programa de Estudios	Horas	Costo del Curso	Costo de Lib. Mat. Unif. Diploma	Cuota de Solicitud	Costo Total
Cosmetología	1000	\$9,665.00	\$987.23	\$25.00	\$10,677.23
Barbería	1000	\$9,665.00	\$987.23	\$25.00	\$10,677.23
Estética y Maquillaje	1000	\$9,600.00	\$1,250.00	\$25.00	\$10,875.00
Full Specialist	900	\$8,256.25	\$913.75	\$25.00	\$9,195.00

- Estos costos no incluyen el cargo de \$25.00 por plan de pago.

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

No hay cargos adicionales asociados con la verificación de la identidad de la educación a distancia de estudiantes en cada sesión de instrucción.

CARGOS MISELANEOS

Ninguno de estos cargos es reembolsable si al estudiante se le procesa una baja.

Remoción de incompletos	\$5.00 c/u
Examen de reposición	\$5.00
Transcripción de créditos	\$5.00*
Certificaciones	\$3.00
Tarjeta de identificación electrónica	\$10.00
Cargos por uso de Plan de Pago	\$25.00

*La primera transcripción de créditos que se le provee al estudiante después de graduado es gratuita.

COSTOS EXTRAS NO REMBOLSABLES

El costo de libros, materiales y diploma no incluidos en el costo del curso 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.

POLÍTICA PARA EL PLAN DE PAGO Y COBRO

Institute of Beauty Careers acepta pagos en efectivo, Visa/MasterCard, 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 10 y 14 meses dependiendo del horario del programa. 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.

OFICINAS DE SERVICIO AL ESTUDIANTE

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 Horas
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:

1. Beca Pell
2. S.E.O.G
3. Estudio y Trabajo
4. Préstamos Directos Federales
5. Los estudiantes podrán solicitar ayuda económica una vez que traigan prueba de su situación económica y cuando cumplan con la política de progreso satisfactorio establecida por la institución.
6. La ayuda económica dependerá de los fondos disponibles en el caso de SEOG Y Estudio y Trabajo. La oficina de Asistencia Económica informará a cada estudiante de manera individual la cantidad aprobada de beca Pell. Para determinar la elegibilidad de un estudiante a las ayudas económicas, la institución seguirá los criterios establecidos por el Departamento de Educación de los Estados Unidos con respecto a los programas de ayuda económica, específicamente de las becas Pell.
7. Esta oficina opera a tiempo completo y fuera de horario con cita previa.

OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

La oficina de Asuntos Administrativos ofrece los siguientes servicios:

1. Esta oficina es responsable de orientar al estudiante en lo referente a balances para pago que no son cubiertos por becas.
2. Establece el plan de pago del estudiante y lo orienta sobre el cumplimiento de este.
3. El personal de Asuntos Administrativo entrega al estudiante el equipo incluido en su programa de estudios.
4. Lleva un registro de todos los pagos realizados por el estudiante.

5. Realiza gestiones de cobro a estudiantes morosos.

OFICINA DE ORIENTACIÓN

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

1. Servicios de orientación y consejería.
2. Orientación personal para ayudar al estudiante a enfrentarse con los diferentes problemas que pueden afectar su progreso académico.
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.

OFICINA 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 la Directora Académica de acuerdo con 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.

POLITICA DE NO DISCRIMINACION EN LA PRACTICA DE ADMISION DE ESTUDIANTES Y CONTRATACION DE EMPLEADOS

Institute of Beauty Careers no permitirá discriminaciones y velará que no se niegue beneficios, estudios u oportunidades, ni que se discrimine contra ninguna persona, estudiante o empleado por razón de edad, raza, color u origen étnico, sexo, origen social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, víctimas de violencia doméstica, agresión sexual, acoso o discapacidades (salvo que estas no le permitan tener éxito o imposibiliten su habilidad para beneficiarse del entrenamiento en que desean matricularse, en el caso de algunos discapacitados). Garantizamos igualdad de oportunidades a los solicitantes de estudios, trabajo, asistencia económica (si cualifica), así como también al disfrute de nuestros servicios y programas educativos y oportunidades de progreso que ofrecemos, tanto a los alumnos como a los empleados. Cualquier persona que solicite estudios o empleo y entienda que ha sido objeto de discrimen por cualquiera de las razones expuestas, podrá presentar una querrela escrita a los directores de los recintos.

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, 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.

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 Horas del programa aprobado
- H) Certificación de pensión alimenticia de ASUME
- I) Affidávit certificado por un abogado.

AYUDAS ECONOMICAS

El tipo de ayuda financiera para todos aquellos **que cualifiquen** son los fondos **Pell Grant, SEOG, Federal Work and Study y Federal Direct Loans**.

Las ayudas de Pell Grant, Seog y Federal Work and Study no tienen que ser reembolsadas y se basan en la necesidad económica del estudiante. La solicitud de ayudas se realiza completando la solicitud FAFSA en el departamento de Asistencia Económica. Las definiciones de estas ayudas son las siguientes:

Beca Pell: Es un programa federal que provee ayuda económica básica gratuita la cual no tiene que ser reembolsada. El estudiante debe completar la FAFSA para determinar la elegibilidad para la Beca Federal Pell. Si el estudiante es elegible para una Beca Pell, la elegibilidad del monto mínimo es de \$740.00 hasta un máximo de \$7,395.00 para el año de adjudicación 2024-2025.

Federal Supplemental Educational Opportunity Grant (FSEOG): Una cantidad limitada de fondos del programa FSEOG está disponible para los estudiantes con la Contribución Financiera Esperada (EFC) más baja. La información proporcionada en la solicitud FAFSA se utilizará para determinar la elegibilidad del estudiante. Esta ayuda es para estudiantes de necesidad económica excepcional.

Federal Work and Study (FWS): El programa de estudio y trabajo está financiado por el gobierno federal y proporciona asistencia financiera a estudiantes a través de un empleo a medio tiempo con necesidades financieras, para que puedan ganar dinero y ayudar a pagar sus gastos educativos.

Préstamos Federales Directos (Federal Student Loans)

El Departamento de Educación de Estados Unidos ofrece préstamos federales para estudiantes a través del Programa Federal de Préstamos educativos William D. Ford (Federal Direct Loan Program). Existen tres tipos de préstamos de este programa: Préstamos con Subsidio, Prestamos sin Subsidio y Préstamos PLUS para los padres. (Este último no se ofrece en Institute of Beauty Careers)

Préstamo Federal Directo Subsidiado: Es un préstamo subsidiado que se otorga en base a la necesidad financiera según lo suministrado por el estudiante en la FAFSA en el cual el gobierno federal subsidia (paga los intereses) del préstamo mientras se esté estudiando y durante los periodos de aplazamiento.

Préstamo Federal Directo No-Subsidiado: Es e tipo de préstamo por el cual el prestatario es completamente responsable de pagar los intereses independientemente del estado del préstamo. Los intereses del préstamo se devengan (acumulan) desde la fecha de pago y se continúan pagando durante la vigencia del préstamo.

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.

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE REEMBOLSO

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.

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 la baja para estudiantes con permiso para ausentarse será la última fecha de asistencia del estudiante 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 (matrícula) 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.

MONTO DE LA MATRÍCULA TOTAL (Calendario de Ajuste de Matrícula)

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 total de duración completado, Será la cantidad obtenida por la institución al calcular el porcentaje completado que tiene de matrícula versus el periodo de facturación por contrato.

Facturación por contrato	Porcentaje ganado del costo de matrícula
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% and over	100%

Cualquier cantidad adeudada al estudiante debe ser reembolsada en un plazo de 45 días luego de darse de baja ya sea oficial o administrativa 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 reloj 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.

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. Para las bajas administrativas (no oficiales) son determinados por la escuela a través de la supervisión de asistencia de hora de reloj al menos cada treinta (30) días.

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 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, becas Perkins, FFELP/préstamo directo Plus, FFELP/préstamo directo Plus-padres, becas Pell, FSEOG y otros programas de ayuda federales de Título IV.

APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE REEMBOLSO

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

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 con los cálculos realizados, la Institución aplicará el procedimiento de reembolso tardío especificado por el Departamento de Educación de los Estados Unidos.

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.

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 la Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación y sus distritos con el fin de aclarar cualquier duda con el grado obtenido. Además de los listados de las instituciones acreditadas por la Junta de Instituciones Postsecundarias. (Disponible en el sitio web (www.estado.pr.gov)).

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.

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.

POLITICA DE COMPRA Y DEVOLUCION DE EQUIPOS Y MATERIALES

He sido orientado sobre el equipo que la institución incluye para mi programa de estudios y sobre la opción de yo decidir comprarlo por mi cuenta ("optout"). Entiendo que, si decido comprar, por mi cuenta, algún equipo que el colegio me incluye, y este me cuesta más de lo que el equipo equivalente (similar) le cuesta al colegio, la institución me otorgará un crédito económico basado en el costo de lo que paga la institución por el equipo que se incluye. Además, entiendo que para que se me otorgue el crédito económico de cualquier equipo incluido, que yo haya comprado, debo entregar al personal de la oficina de asuntos administrativos el recibo de pago de dicho equipo. Esta oficina se quedará con el recibo como evidencia.

También, he sido orientado de que si me doy de baja solo podré devolver y recibir crédito económico por el equipo o materiales que no sean antigénicos, que no hayan sido usados, o escritos y que se encuentren en perfectas condiciones.

El listado de los costos de los equipos y/o materiales incluidos está disponible a solicitud del estudiante.

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".

BARBERÍA – 1,000 Horas

Currículo del programa de Barbería

#	Unidad	Horas educación a Distancia 40 %	Horas de campus 60 %	Total, horas por unidad
1	HISTORIA DE LA BARBERÍA	15	22.5	37.5
2	ANATOMÍA, FISIOLÓGIA Y SISTEMAS DEL CUERPO	15	22.5	37.5
3	CORTES MODERNOS	15	22.5	37.5
4	CORTES CLÁSICOS EUROPEOS	15	22.5	37.5
5	COLOR	15	22.5	37.5
6	DECOLORACIÓN	15	22.5	37.5
7	INSTRUMENTOS Y EQUIPOS	15	22.5	37.5
8	ALISADO	15	22.5	37.5
9	TRATAMIENTO FACIAL	15	22.5	37.5
10	PROPIEDADES Y TRASTORNOS DE LA PIEL	15	22.5	37.5
11	CIENCIA DE LA BARBERÍA	15	22.5	37.5
12	ARREGLO DE BARBA Y BIGOTE	15	22.5	37.5
13	AFEITE Y CERQUILLO	15	22.5	37.5
14	CORTE A PRECISIÓN	15	22.5	37.5
15	CORTE TIJERA SOBRE PEINILLA	15	22.5	37.5
16	MANICURA	15	22.5	37.5
17	PERMANENTE	15	22.5	37.5
18	USO DE PEINES BAJOS	15	22.5	37.5
19	TÉCNICAS DE CORTE	15	22.5	37.5
20	CORTE A MAQUINILLA	15	22.5	37.5
21	CORTE, PEINADO Y EFECTOS DE COLOR	15	22.5	37.5
22	ADMINISTRACIÓN DE SALÓN Y PROYECCIÓN PROFESIONAL	15	22.5	37.5
23	DISEÑOS GRÁFICOS EN EL CABELLO	15	22.5	37.5
24	CORTES MÚLTIPLES	15	22.5	37.5
25	REPASO DE LA JUNTA TEÓRICO	20	30	50
26	REPASO DE LA JUNTA PRÁCTICO	20	30	50

Total: 1,000 Horas

ESQUEMA DEL PROGRAMA DE BARBERÍA

DURACIÓN: 1000 HORAS DE ESTUDIO

La misión del programa de **BARBERÍA** es preparar y capacitar a cada estudiante con los conocimientos, destrezas y habilidades específicas que requiere la profesión. Mediante orientación se le notificará al prospecto los conocimientos que podrá obtener durante la duración del programa.

Descripción del programa

- Podrá adquirir conocimiento sobre ciencia, control de infecciones, químicas, electricidad, entre otros. Además, los productos necesarios y el procedimiento correcto para la esterilización y desinfección de las herramientas y lugar de trabajo.
- Podrá adquirir conocimientos de ética profesional y comunicación con clientes y compañeros.
- Podrá obtener los conocimientos de anatomía, fisiología e identificar las partes del cuerpo y sistemas.
- Podrá conocer la estructura, enfermedades y trastornos del cabello, piel y uñas.
- Podrá, conocer las técnicas, destrezas y pasos a seguir al realizar una afeitadora de barba y arreglo de bigote.
- Podrá, obtener los conocimientos para la realización y procedimiento correcto de servicio de manicura.
- Podrá, adquirir los conocimientos de los principios y técnicas del cabello como lo son el peinado, moldeo del cabello, coloración, decoloración, servicios de texturas químicas (alisado y permanente).
- Podrá adquirir las técnicas y destrezas para realizar cortes a precisión, máquina, tijera sobre peinilla, diseño gráfico, entre otros.
- Podrá obtener los conocimientos para la realización y procedimiento correcto de servicio de tratamientos del cuerpo cabelludo y champú.
- Podrá, adquirir las destrezas para realizar un análisis de la piel correcto antes de la realización de los tratamientos faciales. Además, de conocer las indicaciones y contraindicaciones del servicio.
- Podrá, conocer y demostrar la importancia de los procesos químicos al trabajar las diferentes áreas de la Barbería, podrán definir los conceptos y demostrar la ejecución satisfactoria en sus prácticas y evaluaciones de coloración y decoloración del cabello, servicios de permanente y servicios de alisado químico.
- Podrá prepararse para la administración del su propio salón y obtendrá los conocimientos de las leyes y reglamentos estatales, conceptos básicos de negocio y manejo de registros para el cumplimiento de los permisos y exigencias para montar un salón.
- Podrá adquirir conocimientos sobre ética profesional, habilidades de comunicación, modalidades de indemnización, presentación de informes de ingresos, requisitos de licenciamiento.
- Al concluir sus estudios serán evaluados y deberán demostrar dominio en las materias a evaluarse por la Junta Examinadora de Belleza tanto teóricas como prácticas.

Objetivos educativos del Programa:

Culminado el programa de estudio el estudiante podrá:

Establecer su propio negocio, o ingresar al mundo del trabajo en el campo de la Cosmetología desde un nivel básico.

- Se le orientará y ayudará al estudiante para que solicite el examen de reválida.

- El estudiante podrá ser dueño de su propio negocio o entrar en una empresa en el campo de la cosmetología donde pueda demostrar sus habilidades como barbero.
- Tendrá el estudiante el dominio de una comunicación clara y demostrará las técnicas y destrezas aprendidas durante el programa de estudio.

Naturaleza y el nivel de ocupaciones que puede asumir el Egresado de este Programa:

El egresado podrá desempeñarse en las siguientes ocupaciones:

- Barbero Estilista
- Consultora de productos
- Instructor(a)
- Colorista
- Manicurista
- Propietario(a) de Barbería
- Especialistas en cabellos lisos y rizos
- Artista de Plataforma en competencias

Horario de Clases y horas a la semana:

- Diurno: 8:00 am a 2:15 pm 25 horas semanales
- Nocturno: 6:00 pm a 10:00 pm 16 horas semanales
- Nocturno: 5:00 pm a 9:00 pm 16 horas semanales

Duración aproximada en semanas y meses:

- Diurno: 25 horas semanales / 40 semanas
- Nocturno: 16 horas semanales / 62.5 semanas
- Duración: diurno 11 meses / nocturno 17 meses

Requisitos de Graduación para el programa de Barbería

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. (Ver la sección GPA y el "Cuadro de honor").

Idioma de enseñanza

Español

Requisitos para obtener la licencia de la Junta Examinadora

Todo estudiante que aspire a tomar el Examen de Reválida para obtener la licencia de Especialistas en Belleza deberá igualmente incluir prueba satisfactoria de que el aspirante ha aprobado con éxito un curso de estudios en una escuela de belleza acreditada ante la Junta de Instituciones Postsecundarias o reconocida por la Junta, con un mínimo de 1,000 horas de práctica profesional bajo la dirección de profesores competentes o, en su defecto, de que es tenedor de una licencia provisional en virtud de esta ley. La solicitud deberá ir acompañada del estipendio que para dicho examen dispone esta ley.

Formato del Curso:

Plataforma ZOOM para ofrecer el contenido teórico en línea, (ONLINE). Clase presenciales (en las facilidades físicas de la institución) para la realización de laboratorios de prácticas. El solicitante debe tener en cuenta que todos los programas de estudio tienen un componente de educación a distancia que representa el 40 por ciento de la duración del programa destinada a cubrir completamente la enseñanza teórica y que el 60 por ciento restante se asigna para el desarrollo de destrezas y habilidades prácticas que requiere el programa de forma presencial.

Recursos de Aprendizaje:

Libro de texto

Cuaderno teórico del profesor(a)

Prontuario de la unidad correspondiente a esta lección diaria de clase

Programación de clases

Internet para la búsqueda en tiempo real de recursos audiovisuales

Equipo, productos y materiales para demostraciones y prácticas

Formato de evaluaciones prácticas

Procedimiento de Evaluación:

Examen Teórico

Evaluaciones prácticas

Sistema de Evaluación:

El sistema de evaluación utilizado está basado en por cientos (%) representado numéricamente de la siguiente manera:

NOTAS	PORCIENTOS	DESCRIPCIÓN
4 puntos A	100-90	EXCELENTE
3 puntos B	89-80	BUENO
2 puntos C	79-70	PROMEDIO
	69-0	NO APROBADO

Al finalizar la unidad es requisito tener un promedio mínimo de 70% en el conjunto de exámenes y evaluaciones, así como también tener la asistencia requerida.

Descripción de las tecnologías de educación a distancia (hardware y software) que se requerirá para completar con éxito el programa:

Se requiere el uso de dispositivos para recibir educación a distancia, deben tener la capacidad tecnológica para descargar los programas ZOOM y CANVAS, lo que requiere el uso de una cámara y un micrófono. Todos los dispositivos compatibles con iPhone transfieren los programas sin ningún problema y los dispositivos que tienen un sistema operativo Android deben asegurarse de que son 6.1 y superiores para que puedan usarse para descargar los programas ZOOM y CANVAS. Los estudiantes recibirán asistencia técnica del personal administrativo si es necesario para descargar y aprender a usar las aplicaciones en sus dispositivos.

Expediente del Estudiante

Sistema de Resguardo

Institute of Beauty Careers mantiene en un sistema de datos la recopilación de la información del estudiante en el mismo encontrará la solicitud del estudiante con la información demográfica, dirección física, postal, procedencia de escuela superior, programa inscrito, fechas de comienzo y fecha aproximada de terminación. Esta información relacionada con el expediente académico del estudiante se conserva en la base de datos desde su admisión hasta la otorgación del grado obtenido.

Por otra parte, la Institución conserva los datos de matrícula, cursos aprobados, no aprobados, bajas y las transcripciones de crédito. La oficina de Registraduría es la encargada de registrar las horas, exámenes, evaluaciones de los estudiantes en el sistema. Además, es responsable de entregar y discutir las evaluaciones de progreso académico satisfactorias de la comunidad académica. Esta oficina procesa las bajas y otorga a los estudiantes que completan todos los requisitos y exigencias académicas el diploma de su grado obtenido.

Las transcripciones de créditos, evaluaciones de progreso académico, entre otros se conservan en la base de datos del sistema Institucional. La Institución digitaliza cada expediente de estudiantes, bajas y graduados para así conservar toda la información de estos.

COSTOS DE ESTUDIO DE BARBERÍA 1,000 HORAS

Costo del Curso	Costo de Libros, Matrícula Uniforme y Diploma	Cuota de Solicitud	Costo Total
\$9,665.00	\$987.23	\$25.00	\$10,677.23

PERFIL DEL EGRESADO EN BARBERIA

El perfil del egresado de un programa de barbería debe reflejar la combinación de conocimientos técnicos, habilidades prácticas y competencias interpersonales necesarias para desempeñarse exitosamente en el campo de la barbería. El egresado debe estar capacitado para ofrecer servicios profesionales, realizar diagnósticos adecuados y mantener una actitud ética y responsable en el ejercicio de su labor.

1. Conocimientos Técnicos y Científicos

- **Historia de la Barbería:** El egresado debe tener un conocimiento profundo de la historia de la barbería, comprendiendo sus orígenes, evolución, y cómo se ha transformado a lo largo del tiempo, adaptándose a nuevas tendencias y tecnologías.
- **Anatomía, Fisiología y Sistemas del Cuerpo:** El egresado debe comprender la anatomía y fisiología del cuerpo humano, específicamente en lo que respecta a la piel, cabello y vello facial. Este conocimiento le permitirá realizar procedimientos seguros y efectivos.
- **Propiedades y Trastornos de la Piel:** El egresado debe poder identificar diversos tipos de piel y trastornos dermatológicos, garantizando tratamientos adecuados y seguros.
- **Ciencia de la Barbería:** El egresado debe conocer los principios científicos detrás de los productos y tratamientos que se aplican en barbería, como la química del cabello, la piel y los productos cosméticos utilizados.

2. Habilidades Técnicas y Prácticas

- **Cortes Modernos y Cortes Clásicos Europeos:** El egresado debe ser competente en la realización de cortes de cabello modernos y clásicos europeos, adaptándose a las tendencias actuales y aplicando técnicas tradicionales.
- **Técnicas de Corte y Corte de Precisión:** El egresado debe dominar técnicas de corte a tijera, corte con maquinilla, corte a precisión y corte con peinilla, garantizando resultados de alta calidad y de acuerdo con las preferencias del cliente.
- **Arreglo de Barba y Bigote:** El egresado debe ser capaz de realizar arreglos detallados de barba y bigote, incluyendo recortes, delineados, y mantenimiento de estilos, garantizando una apariencia cuidada y profesional.
- **Afeitado y Cerquillo:** El egresado debe dominar las técnicas de afeitado tradicional, utilizando navaja o maquinilla, y el arreglo de cerquillo con precisión, adaptando el estilo a las necesidades del cliente.
- **Color, Decoloración y Efectos de Color:** El egresado debe tener conocimientos sobre las técnicas de coloración y decoloración del cabello, pudiendo realizar cambios de color y efectos con precisión y seguridad.
- **Cortes Múltiples:** El egresado debe ser capaz de realizar cortes con múltiples capas y texturas, brindando resultados de acuerdo a las tendencias y el estilo solicitado por el cliente.
- **Manicura y Permanente:** El egresado debe ser capaz de realizar servicios de manicura y aplicación de permanente en el cabello, aplicando técnicas modernas y asegurando un trabajo detallado.
- **Diseños Gráficos en el Cabello:** El egresado debe ser capaz de realizar diseños creativos y personalizados en el cabello, aplicando técnicas de cortes, afeitados y color para crear patrones y formas innovadoras.

3. Habilidades Interpersonales y Ética Profesional

- **Atención al Cliente:** El egresado debe ser capaz de brindar una atención excepcional al cliente, escuchando y comprendiendo sus necesidades, asegurando una experiencia positiva y personalizada.
- **Comunicación Eficaz:** El egresado debe tener habilidades de comunicación para explicar los procedimientos y ofrecer recomendaciones profesionales, de forma clara y efectiva.
- **Ética Profesional:** El egresado debe actuar con ética y responsabilidad, asegurando la confidencialidad de los clientes, el cumplimiento de las normas de higiene y la seguridad en todo momento.

4. Gestión Profesional

- **Administración de Salón y Proyección Profesional:** El egresado debe contar con conocimientos básicos de gestión de un salón de barbería, incluyendo la administración de citas, manejo de inventarios, control de calidad de los servicios y estrategias para proyectar su carrera profesional.
- **Uso de Instrumentos y Equipos:** El egresado debe dominar el uso adecuado de las herramientas y equipos de barbería, tales como tijeras, navajas, máquinas de corte, peines, y productos cosméticos, conociendo su mantenimiento y cuidado.
- **Preparación para el Mercado Laboral:** El egresado debe estar preparado para integrarse al mercado laboral, ya sea como empleado en un salón de barbería o como emprendedor, gestionando su propio negocio con éxito.

5. Creatividad y Adaptabilidad

- **Corte, Peinado y Efectos de Color:** El egresado debe ser capaz de crear combinaciones de cortes y peinados que incluyan efectos de color adaptados a las tendencias actuales, permitiendo personalización y un alto nivel de satisfacción del cliente.
- **Adaptabilidad a Nuevas Tendencias:** El egresado debe ser capaz de adaptarse a las tendencias emergentes en barbería, siempre manteniendo una actitud de aprendizaje continuo para mejorar sus habilidades y ofrecer los mejores resultados.

6. Conocimientos en la Técnica de Permanente y Alisado

- **Permanente y Alisado:** El egresado debe ser competente en las técnicas de permanente y alisado, comprendiendo los productos y procesos adecuados para ofrecer estos servicios de manera efectiva, asegurando la salud capilar del cliente.

Este perfil del egresado de barbería asegura que el estudiante haya adquirido una formación integral que le permita realizar un servicio de alta calidad, en un ambiente ético y profesional, manteniendo siempre una actitud proactiva hacia la innovación y el aprendizaje continuo.

COSMETOLOGÍA – 1,000 Horas

Currículo del programa de Cosmetología

#	Unidad	Horas educación a Distancia 40 %	Horas de campus 60 %	Total, horas por unidad
1	Historia de la Cosmetología	15	22.5	37.5
2	Higiene y saneamiento	15	22.5	37.5
3	Champú y Enjuague	15	22.5	37.5
4	Tratamiento Facial	15	22.5	37.5
5	Análisis de la piel	15	22.5	37.5
6	Manicura	15	22.5	37.5
7	Alisado	15	22.5	37.5
8	Permanente	15	22.5	37.5
9	Maquillaje	15	22.5	37.5
10	Color	15	22.5	37.5
11	Decoloración	15	22.5	37.5
12	Conceptos de Corte	15	22.5	37.5
13	Estilos de peinados	15	22.5	37.5
14	Peinados Térmicos	15	22.5	37.5
15	Corte Texturizado con el Uso de la Tijera y la Navaja	15	22.5	37.5
16	Peinado Comercial	15	22.5	37.5
17	Destrezas de Peinados en Húmedo	15	22.5	37.5
18	Destrezas de Peinados con Ondas y Sortijas	15	22.5	37.5
19	Pedicura	15	22.5	37.5
20	Química y Electricidad	15	22.5	37.5
21	Corte a Tijera	15	22.5	37.5
22	Peinado en Cabello Largo	15	22.5	37.5
23	Gráficas de Peinado con Trenzass	15	22.5	37.5
24	Administración de Salón	15	22.5	37.5
25	Repaso de la Junta y Proyección Profesional	20	30	50
26	Repaso de la Junta Práctico	20	30	50

Total: 1,000 Horas

ESQUEMA DEL PROGRAMA DE COSMETOLOGÍA

DURACIÓN: 1000 HORAS

La misión del programa de **Cosmetología** es preparar y capacitar a cada estudiante con los conocimientos, destrezas y habilidades específicas que requiere la

profesión. Mediante orientación se le notificará al prospecto los conocimientos que podrá obtener durante la duración del programa.

Descripción del programa

- Podrá adquirir conocimiento sobre ciencia, control de infecciones, químicas, electricidad, entre otros. Además, los productos necesarios y el procedimiento correcto para la esterilización y desinfección de las herramientas y lugar de trabajo.
- Podrá adquirir conocimientos de ética profesional y comunicación con clientes y compañeros.
- Podrá obtener los conocimientos de anatomía, fisiología e identificar las partes del cuerpo y sistemas.
- Podrá conocer la estructura, enfermedades y trastornos del cabello, piel y uñas.
- Podrá obtener los conocimientos para la realización y procedimiento correcto de servicio de manicura, pedicura y uñas artificiales.
- Podrá, adquirir los conocimientos de los principios y técnicas del cabello como lo son el peinado, moldeo del cabello, coloración, decoloración, servicios de texturas químicas (alisado y permanente).
- Podrá obtener los conocimientos para la realización y procedimiento correcto de servicio de tratamientos del cuerpo cabelludo y champú.
- Podrá adquirir las destrezas para realizar un análisis de la piel correcto antes de la realización de tratamientos de depilación con cera, servicios de maquillaje y tratamientos faciales. Además, de conocer las indicaciones y contraindicaciones de los servicios.
- Podrá adquirir los conocimientos de peinados térmicos, peinados con trenzas, peinados en cabello largo y peinados con ondas y sortijas.
- Podrá, conocer y demostrar la importancia de los procesos químicos al trabajar las diferentes áreas de la Cosmetología, podrán definir los conceptos y demostrar la ejecución satisfactoria en sus prácticas y evaluaciones de coloración y decoloración del cabello, servicios de permanente y servicios de alisado químico.
- Podrá prepararse para la administración del su propio salón y obtendrá los conocimientos de las leyes y reglamentos estatales, conceptos básicos de negocio y manejo de registros para el cumplimiento de los permisos y exigencias para montar un salón.
- Podrá adquirir conocimientos sobre ética profesional, habilidades de comunicación, modalidades de indemnización, presentación de informes de ingresos, requisitos de licenciamiento.

Al concluir sus estudios serán evaluados y deberán demostrar dominio en las materias a evaluarse por la Junta Examinadora de Belleza tanto teóricas como prácticas.

Objetivos educativos del Programa:

Culminado el programa de estudio el estudiante podrá:

Establecer su propio negocio, o ingresar al mundo del trabajo en el campo de la

Cosmetología desde un nivel básico.

- Se le orientará y ayudará al estudiante para que solicite el examen de reválida.
- El estudiante podrá ser dueño de su propio negocio o entrar en una empresa en el campo de la cosmetología donde pueda demostrar sus habilidades como estilista.
- Tendrá el estudiante el dominio de una comunicación clara y demostrará las técnicas y destrezas aprendidas durante el programa de estudio.

Naturaleza y el nivel de ocupaciones que puede asumir el Egresado de este Programa:

El egresado podrá desempeñarse en las siguientes ocupaciones:

- Estilista
- Consultora de belleza
- Instructor(a)
- Maquillador y caracterizador
- Colorista
- Manicurista y pedicurista
- Propietario(a) de Salón
- Especialistas en cabellos lisos y rizos
- Artista de Plataforma en competencias

Horario de Clases y horas a la semana:

- Diurno: 8:00 am a 2:15 pm 25 horas semanales
- Nocturno: 6:00 pm a 10:00 pm 16 horas semanales
- Nocturno: 5:00 pm a 9:00 pm 16 horas semanales

Duración aproximada en semanas y meses:

- Diurno: 25 horas semanales / 40 semanas
- Nocturno: 16 horas semanales / 62.5 semanas
- Duración: diurno 11 meses / nocturno 17 meses

Requisitos de Graduación para el programa de Cosmetología

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.
(Ver la sección GPA y el "Cuadro de honor").

Idioma de enseñanza

Español

Requisitos para obtener la licencia de Especialistas en Belleza

Todo estudiante que aspire a tomar el Examen de Reválida para obtener la licencia de Especialistas en Belleza deberá igualmente incluir prueba satisfactoria de que el aspirante ha aprobado con éxito un curso de estudios en una escuela de belleza acreditada ante la Junta de Instituciones Postsecundarias o reconocida por la Junta, con un minimum de 1,000 horas de práctica profesional bajo la dirección de profesores competentes o, en su defecto, de que es tenedor de una licencia provisional en virtud de esta ley. La solicitud deberá ir acompañada del estipendio que para dicho examen dispone esta ley.

Formato del Curso:

Plataforma ZOOM para ofrecer el contenido teórico en línea, (ONLINE). Clase presenciales (en las facilidades físicas de la institución) para la realización de laboratorios de prácticas. El solicitante debe tener en cuenta que todos los programas de estudio tienen un componente de educación a distancia que representa el 40 por ciento de la duración del programa destinada a cubrir completamente la enseñanza teórica y que el 60 por ciento restante se asigna para el desarrollo de destrezas y habilidades prácticas que requiere el programa de forma presencial.

Recursos de Aprendizaje:

Libro de texto

Cuaderno teórico del profesor(a)

Prontuario de la unidad correspondiente a esta lección diaria de clase

Programación de clases

Internet para la búsqueda en tiempo real de recursos audiovisuales

Equipo, productos y materiales para demostraciones y prácticas

Formato de evaluaciones prácticas

Procedimiento de Evaluación:

Examen Teórico

evaluaciones prácticas

Sistema de Evaluación:

El sistema de evaluación utilizado está basado en por cientos (%) representado numéricamente de la siguiente manera:

NOTAS	PORCIENTOS	DESCRIPCIÓN
4 puntos A	100-90	EXCELENTE
3 puntos B	89-80	BUENO
2 puntos C	79-70	PROMEDIO
	69-0	NO APROBADO

Al finalizar la unidad es requisito tener un promedio mínimo de 70% en el conjunto de exámenes y evaluaciones, así como también tener la asistencia requerida.

Descripción de las tecnologías de educación a distancia (hardware y software) que se requerirá para completar con éxito el programa:

Se requiere el uso de dispositivos para recibir educación a distancia, deben tener la capacidad tecnológica para descargar los programas ZOOM y CANVAS, lo que requiere el uso de una cámara y un micrófono. Todos los dispositivos compatibles con iPhone transfieren los programas sin ningún problema y los dispositivos que tienen un sistema operativo Android deben asegurarse de que son 6.1 y superiores para que puedan usarse para descargar los programas ZOOM y CANVAS. Los estudiantes recibirán asistencia técnica del personal administrativo si es necesario para descargar y aprender a usar las aplicaciones en sus dispositivos.

Expediente del Estudiante Sistema de Resguardo

Institute of Beauty Careers mantiene en un sistema de datos la recopilación de la información del estudiante en el mismo encontrará la solicitud del estudiante con la información demográfica, dirección física, postal, procedencia de escuela superior, programa inscrito, fechas de comienzo y fecha aproximada de terminación. Está información relacionada con el expediente académico del estudiante se conserva en la base de datos desde su admisión hasta la otorgación del grado obtenido.

Por otra parte, la Institución conserva los datos de matrícula, cursos aprobados, no aprobados, bajas y las transcripciones de crédito. La oficina de Registraduría es la encargada de registrar las horas, exámenes, evaluaciones de los estudiantes en el sistema. Además, es responsable de entregar y discutir las evaluaciones de progreso académico satisfactorias de la comunidad académica. Esta oficina procesa las bajas y otorga a los estudiantes que completan todos los requisitos y exigencias académicas el diploma de su grado obtenido.

Las transcripciones de créditos, evaluaciones de progreso académico, entre otros se conservan en la base de datos del sistema Institucional. La Institución digitaliza cada expediente de estudiantes, bajas y graduados para así conservar toda la información de estos.

COSTOS DE ESTUDIO DE COSMETOLOGÍA 1,000 HORAS

Costo del Curso	Costo de Libros, Matrícula Uniforme y Diploma	Cuota de Solicitud	Costo Total
\$9,665.00	\$987.23	\$25.00	\$10,677.23

PERFIL DEL EGRESADO EN COSMETOLOGIA

El perfil del egresado de un programa de cosmetología debe reflejar una formación integral que permita a los estudiantes desempeñarse de manera profesional y competente en el campo de la belleza y el cuidado personal. A continuación, se detalla el perfil ideal para los egresados de este programa, basado en los contenidos mencionados:

1. Conocimientos Técnicos y Científicos

- **Historia de la Cosmetología:** El egresado debe tener un conocimiento sólido sobre la evolución de la cosmetología, comprendiendo cómo ha cambiado la industria a lo largo del tiempo y adaptándose a las nuevas tendencias y tecnologías.
- **Higiene y Saneamiento:** El egresado debe conocer las normativas y técnicas de higiene y saneamiento esenciales para garantizar un ambiente seguro tanto para los clientes como para los profesionales. Debe ser capaz de mantener altos estándares de limpieza en todas las áreas del salón.
- **Análisis de la Piel:** El egresado debe ser capaz de realizar un diagnóstico adecuado de los diferentes tipos de piel, evaluando sus condiciones y necesidades para ofrecer tratamientos específicos y efectivos.
- **Química y Electricidad:** El egresado debe comprender los fundamentos químicos que rigen los productos cosméticos y de cuidado capilar, así como los principios de la electricidad, especialmente en el uso de equipos eléctricos para tratamientos de belleza.

2. Habilidades Prácticas y Técnicas

- **Champú y Enjuague:** El egresado debe ser competente en la elección y aplicación de champú y enjuagues según el tipo de cabello, garantizando un tratamiento eficaz para cada cliente.
- **Tratamiento Facial:** El egresado debe ser capaz de realizar tratamientos faciales completos, tales como limpiezas, exfoliaciones, hidrataciones, mascarillas, y otros tratamientos de estética facial adaptados a las necesidades del cliente.
- **Manicura y Pedicura:** El egresado debe dominar las técnicas de manicura y pedicura, brindando servicios de calidad en el cuidado de las manos y

pies, además de aplicar tratamientos específicos para la salud de las uñas.

- **Corte Texturizado con el Uso de la Tijera y la Navaja:** El egresado debe ser experto en realizar cortes texturizados con tijera y navaja, creando estilos personalizados que favorezcan la forma del rostro y las características del cliente.
- **Estilos de Peinados y Peinados Térmicos:** El egresado debe tener la capacidad de crear peinados comerciales, sofisticados y de tendencia, además de realizar peinados térmicos con el uso de herramientas como planchas, rizadores y secadores, adaptados a las necesidades del cliente.
- **Destrezas de Peinados en Húmedo y con Ondas:** El egresado debe ser hábil en la realización de peinados en cabello húmedo, así como en la creación de ondas, rizos y sortijas, utilizando las técnicas y herramientas apropiadas.
- **Peinado Comercial y en Cabello Largo:** El egresado debe dominar la técnica de peinado comercial, así como el manejo del cabello largo, ofreciendo peinados adecuados para diferentes ocasiones y estilos.
- **Corte a Tijera y Diseño de Corte:** El egresado debe ser capaz de realizar cortes a tijera con precisión, adaptándose a las tendencias y preferencias del cliente, creando estilos tanto clásicos como modernos.
- **Gráficas de Peinado con Trenzadas:** El egresado debe saber realizar y diseñar peinados con trenzas de diversas formas, como trenzas de espiga, trenzas africanas y otros estilos innovadores.
- **Alisado y Permanente:** El egresado debe tener el conocimiento y la habilidad para realizar tratamientos de alisado y permanente, con una comprensión profunda de los productos y las técnicas que aseguran un resultado seguro y duradero.

3. Competencias Interpersonales y de Atención al Cliente

- **Atención al Cliente:** El egresado debe ser capaz de interactuar con los clientes de manera respetuosa, profesional y amigable, creando un ambiente de confianza en el que el cliente se sienta cómodo y bien atendido.
- **Comunicación Eficaz:** El egresado debe tener habilidades comunicativas para poder comprender las necesidades del cliente, hacer recomendaciones personalizadas y explicar los procedimientos y resultados de manera clara.
- **Ética Profesional y Responsabilidad:** El egresado debe mantener un alto nivel de ética en su trabajo, respetando la confidencialidad de los clientes y promoviendo la seguridad y el bienestar en cada servicio prestado.

4. Gestión Profesional y Administración de Salón

- **Administración de Salón:** El egresado debe ser capaz de gestionar un salón de belleza de manera eficiente, lo que incluye el control de

inventarios, la organización de agendas, la gestión de citas y el manejo de recursos humanos y financieros para garantizar el buen funcionamiento del negocio.

- **Proyección Profesional:** El egresado debe tener la capacidad de proyectarse profesionalmente, estableciendo una buena reputación en el mercado y manteniendo un enfoque en el crecimiento personal y profesional, ya sea trabajando en un salón o emprendiendo su propio negocio.

5. Creatividad y Adaptabilidad

- **Innovación y Tendencias:** El egresado debe ser capaz de mantenerse al día con las últimas tendencias de la industria de la belleza, aplicando técnicas innovadoras y adaptando estilos a las demandas del cliente y a las evoluciones de la moda.
- **Diseño Personalizado:** El egresado debe ser capaz de ofrecer servicios de belleza personalizados que se adapten a las características individuales de cada cliente, tanto en cortes, peinados, como en tratamientos faciales y de coloración.

6. Preparación Práctica y Continua

- **Repaso de la Junta Teórica y Práctica:** El egresado debe haber completado con éxito las evaluaciones teóricas y prácticas del programa, demostrando su competencia en todas las áreas clave de la cosmetología, desde el análisis de la piel hasta la realización de cortes y peinados avanzados.
- **Capacitación Continua:** El egresado debe estar comprometido con su formación continua, asistiendo a cursos y talleres para mejorar sus habilidades, y mantenerse actualizado con las últimas técnicas y tendencias en el ámbito de la cosmetología.

Este perfil del egresado en cosmetología asegura que los estudiantes estén completamente preparados para desempeñarse en un entorno profesional, brindando servicios de alta calidad, con un enfoque ético y creativo, y con habilidades tanto técnicas como interpersonales.

FULL SPECIALIST – 900 horas

Currículo del programa de Full Specialist

#	Unidad	Horas educación a Distancia 40 %	Horas de campus 60 %	Total, horas por unidad
1	Introducción al curso e higiene	15	22.5	37.5
2	Anatomía, fisiología y sistemas del cuerpo	15	22.5	37.5
3	Las uñas y sus condiciones	15	22.5	37.5
4	Química	15	22.5	37.5
5	Electricidad	15	22.5	37.5
6	Administración de salón y proyección profesional	15	22.5	37.5
7	Manicura	15	22.5	37.5
8	Pedicura	15	22.5	37.5
9	Acrílico con tips	15	22.5	37.5
10	Aplicación de acrílico utilizando la técnica de reversa	15	22.5	37.5
11	Esculturales perfeccionando la sonrisa	15	22.5	37.5
12	Retoque de uñas artificiales	15	22.5	37.5
13	Remoción de uñas artificiales	15	22.5	37.5
14	Esculturales con hormas	15	22.5	37.5
15	Esculturales en uñas mordidas	15	22.5	37.5
16	Retoque uñas esculturales	15	22.5	37.5
17	Uñas de gel y soak off	15	22.5	37.5
18	Retoque de uñas de gel	15	22.5	37.5
19	Diseño de uñas comerciales	15	22.5	37.5
20	Diseño de uñas de fantasía	15	22.5	37.5
21	Relieve	15	22.5	37.5
22	Elementos de pintura	15	22.5	37.5
23	Arte y diseño	15	22.5	37.5
24	Puntas artificiales	15	22.5	37.5

Total: 900 Horas

ESQUEMA DEL PROGRAMA DE FULL SPECIALIST

DURACIÓN: 900 HORAS DE ESTUDIO

La misión del programa de **Full Specialist** es preparar y capacitar a cada estudiante con los conocimientos, destrezas y habilidades específicas que requiere la profesión. Mediante orientación se le notificará al prospecto los conocimientos que podrá obtener durante la duración del programa.

Descripción del programa

- Podrá adquirir conocimiento sobre ciencia, control de infecciones, químicas, electricidad, entre otros. Además, los productos necesarios y el procedimiento correcto para la esterilización y desinfección de las herramientas y lugar de trabajo.
- Podrá adquirir conocimientos de ética profesional y comunicación con clientes y compañeros
- Podrá obtener los conocimientos de anatomía, fisiología e identificar las partes del cuerpo y sistemas.
- Podrá, conocer la estructura, enfermedades y trastornos de la uña.
- Podrá obtener los conocimientos de las indicaciones y contraindicaciones de los productos utilizados en los servicios de manicura, pedicura, uñas acrílicas, uñas esculturales, gel y diseño.
- Podrá obtener las técnicas, destrezas y protocolos para trabajar diferentes tipos de uñas artificiales.
- Podrá, adquirir los conocimientos de la historia de la profesión.
- Podrá, conocer y demostrar la importancia de los procesos químicos al trabajar las diferentes áreas de la Técnica de uñas y podrán definir los conceptos y demostrar la ejecución satisfactoria en sus prácticas y evaluaciones de uñas acrílicas, retoques, remoción entre otras.
- Podrá prepararse para la administración de su propio salón de uñas y obtendrá los conocimientos de las leyes y reglamentos estatales, conceptos básicos de negocio y manejo de registros para el cumplimiento de los permisos y exigencias para la apertura de su clínica.
- Podrá adquirir conocimientos sobre ética profesional, habilidades de comunicación, modalidades de indemnización, presentación de informes de ingresos y venta de productos.
- Al concluir cada una de las unidades de estudios serán evaluados y deberán demostrar el dominio en la materia.

Objetivos educativos del Programa:

Culminado el programa de estudio el estudiante podrá:

Establecer su propio negocio, o ingresar al mundo del trabajo en el campo de la Cosmetología desde un nivel básico.

- El estudiante podrá ser dueño de su propio negocio o entrar en una empresa en el campo de la Técnica de uñas donde pueda demostrar sus habilidades como técnica de uñas.
- Tendrá el estudiante el dominio de una comunicación clara y demostrará las técnicas y destrezas aprendidas durante el programa de estudio.

Naturaleza y el nivel de ocupaciones que puede asumir el Egresado de este Programa:

El egresado podrá desempeñarse en las siguientes ocupaciones:

- Técnica de uñas
- Consultor de Productos de uñas.

- Manicurista
- Pedicurista
- Seminarista
- Profesor de técnicas de uñas
- Propietario de su propia clínica

Horario de Clases y horas a la semana:

- Diurno: 8:00 am a 2:15 pm 25 horas semanales
- Nocturno: 6:00 pm a 10:00 pm 16 horas semanales
- Nocturno: 5:00 pm a 9:00 pm 16 horas semanales

Duración aproximada en semanas y meses:

- Diurno: 25 horas semanales / 36 semanas
- Nocturno: 16 horas semanales / 56.25 semanas
- Duración: diurno 10 meses / nocturno 15 meses

Requisitos de Graduación para el programa de Cosmetología

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. (Ver la sección GPA y el "Cuadro de honor").

Idioma de enseñanza

Español

Requisitos para obtener la licencia.

El programa no requiere licencia para ejercer.

Formato del Curso:

Plataforma ZOOM para ofrecer el contenido teórico en línea, (ONLINE). Clase presenciales (en las facilidades físicas de la institución) para la realización de laboratorios de prácticas. El solicitante debe tener en cuenta que todos los programas de estudio tienen un componente de educación a distancia que representa el 40 por ciento de la duración del programa destinada a cubrir completamente la enseñanza teórica y que el 60 por ciento restante se asigna para el desarrollo de destrezas y habilidades prácticas que requiere el programa de forma presencial.

Recursos de Aprendizaje:

Libro de texto

Cuaderno teórico del profesor(a)

Prontuario de la unidad correspondiente a esta lección diaria de clase

Programación de clases

Internet para la búsqueda en tiempo real de recursos audiovisuales

Equipo, productos y materiales para demostraciones y prácticas

Formato de evaluaciones prácticas

Procedimiento de Evaluación:

Examen Teórico y evaluaciones prácticas

Sistema de Evaluación:

El sistema de evaluación utilizado está basado en por cientos (%) representado numéricamente de la siguiente manera:

NOTAS	PORCIENTOS	DESCRIPCIÓN
4 puntos A	100-90	EXCELENTE
3 puntos B	89-80	BUENO
2 puntos C	79-70	PROMEDIO
	69-0	NO APROBADO

Al finalizar la unidad es requisito tener un promedio mínimo de 70% en el conjunto de exámenes y evaluaciones, así como también tener la asistencia requerida.

Descripción de las tecnologías de educación a distancia (hardware y software) que se requerirá para completar con éxito el programa:

Se requiere el uso de dispositivos para recibir educación a distancia, deben tener la capacidad tecnológica para descargar los programas ZOOM y CANVAS, lo que requiere el uso de una cámara y un micrófono. Todos los dispositivos compatibles con iPhone transfieren los programas sin ningún problema y los dispositivos que tienen un sistema operativo Android deben asegurarse de que son 6.1 y superiores para que puedan usarse para descargar los programas ZOOM y CANVAS. Los estudiantes recibirán asistencia técnica del personal administrativo si es necesario para descargar y aprender a usar las aplicaciones en sus dispositivos.

Expediente del Estudiante y Sistema de Resguardo

Institute of Beauty Careers mantiene en un sistema de datos la recopilación de la información del estudiante en el mismo encontrará la solicitud del estudiante con la información demográfica, dirección física, postal, procedencia de escuela superior, programa inscrito, fechas de comienzo y fecha aproximada de terminación. Esta información relacionada con el expediente académico del estudiante se conserva en la base de datos desde su admisión hasta la otorgación del grado obtenido.

Por otra parte, la Institución conserva los datos de matrícula, cursos aprobados, no

aprobados, bajas y las transcripciones de crédito. La oficina de Registraduría es la encargada de registrar las horas, exámenes, evaluaciones de los estudiantes en el sistema. Además, es responsable de entregar y discutir las evaluaciones de progreso académico satisfactorias de la comunidad académica. Esta oficina procesa las bajas y otorga a los estudiantes que completan todos los requisitos y exigencias académicas el diploma de su grado obtenido.

Las transcripciones de créditos, evaluaciones de progreso académico, entre otros se conservan en la base de datos del sistema Institucional. La Institución digitaliza cada expediente de estudiantes, bajas y graduados para así conservar toda la información de estos.

COSTOS DE ESTUDIO DE FULL SPECIALIST 900 HORAS

Costo del Curso	Costo de Libros, Matrícula Uniforme y Diploma	Cuota de Solicitud	Costo Total
\$8,256.25	\$913.75	\$25.00	\$9,195.00

PERFIL DEL EGRESADO EN FULL SPECIALIST (Especialista Completo en Uñas)

El egresado del programa full specialist debe poseer una formación integral y especializada en el cuidado de las uñas, la aplicación de productos y técnicas avanzadas, así como en la gestión y administración de un salón de belleza. Este perfil está diseñado para asegurar que los estudiantes estén completamente capacitados para ofrecer servicios de alta calidad en manicura, pedicura, uñas artificiales, diseño y otros tratamientos especializados, con un enfoque en la higiene, la estética y la profesionalidad.

1. Conocimientos Técnicos y Científicos

- **Introducción al Curso e Higiene:** El egresado debe comprender la importancia de la higiene y la desinfección en los procedimientos, garantizando un entorno seguro y saludable tanto para el cliente como para el profesional. Esto incluye el manejo adecuado de herramientas, productos y equipos.
- **Anatomía, Fisiología y Sistemas del Cuerpo:** El egresado debe tener un conocimiento profundo de la anatomía de las uñas, las manos y los pies, así como de los sistemas del cuerpo humano que afectan la salud de las uñas, permitiéndole ofrecer un servicio adecuado y personalizado según las condiciones del cliente.
- **Las Uñas y sus Condiciones:** El egresado debe poder identificar las distintas condiciones y patologías de las uñas, como hongos, infecciones y otros trastornos, y debe saber cómo tratarlas o derivar al cliente a un especialista cuando sea necesario.
- **Química y Electricidad:** El egresado debe comprender la química de los productos utilizados en manicura y pedicura, tales como esmaltes, acrílicos, geles y otros productos. Además, debe tener conocimientos

sobre el uso seguro de equipos eléctricos, como lámparas UV para secado de gel y otras herramientas.

2. Habilidades Técnicas y Prácticas

- **Manicura y Pedicura:** El egresado debe dominar todas las técnicas de manicura y pedicura, garantizando la salud y estética de las uñas naturales, y proporcionando una experiencia de cuidado integral para las manos y los pies del cliente.
- **Acrílico con Tips y Técnica de Reversa:** El egresado debe ser capaz de realizar aplicaciones de uñas acrílicas con tips, utilizando la técnica reversa para una mayor durabilidad y estética en el diseño de las uñas.
- **Esculturales Perfeccionando la Sonrisa:** El egresado debe ser competente en la creación de uñas esculturales, perfeccionando el diseño de la "sonrisa" en uñas de acrílico, garantizando una estética de alta calidad y resultados precisos.
- **Retoque y Remoción de Uñas Artificiales:** El egresado debe ser capaz de realizar retoques de uñas artificiales, asegurando su durabilidad, y también saber cómo removerlas de manera segura sin dañar la uña natural.
- **Esculturales con Hormas y Uñas Mordidas:** El egresado debe estar capacitado en la aplicación de uñas esculturales utilizando hormas, así como en el tratamiento de uñas mordidas, corrigiendo su forma y restaurando la estética.
- **Uñas de Gel y Soak Off:** El egresado debe dominar las técnicas para la aplicación de uñas de gel, incluyendo el uso de la técnica soak off, que permite la remoción sin dañar la uña natural.
- **Diseño de Uñas Comerciales y de Fantasía:** El egresado debe ser capaz de realizar diseños comerciales sencillos y elegantes para clientes que buscan un look profesional y también diseños más elaborados y creativos de fantasía, utilizando diversas técnicas de arte en uñas.
- **Arte y Diseño en Uñas:** El egresado debe estar capacitado para realizar arte y diseño en uñas, como la creación de detalles, patrones, colores y texturas innovadoras que añadan valor estético a las uñas.
- **Relieve y Elementos de Pintura:** El egresado debe ser capaz de realizar aplicaciones de relieve en las uñas, utilizando productos que permitan crear texturas y efectos tridimensionales, así como el uso de diferentes elementos de pintura, como esmaltes, acuarelas y geles, para un acabado profesional.
- **Puntas Artificiales:** El egresado debe saber aplicar y manejar puntas artificiales, mejorando el largo y la forma de las uñas, sin comprometer la integridad de la uña natural.

3. Competencias Interpersonales y Ética Profesional

- **Atención al Cliente:** El egresado debe ser capaz de brindar un servicio de atención al cliente excepcional, proporcionando una experiencia

agradable y satisfactoria, desde la consulta inicial hasta la finalización del servicio.

- **Comunicación Eficaz:** El egresado debe tener habilidades de comunicación para escuchar activamente las necesidades del cliente, explicar los procedimientos y ofrecer recomendaciones apropiadas sobre cuidados y productos.
- **Ética Profesional y Responsabilidad:** El egresado debe demostrar un comportamiento ético y profesional, cumpliendo con las normas de higiene, la confidencialidad y el respeto por la salud y el bienestar de los clientes.

4. Gestión Profesional y Administración de Salón

- **Administración de Salón:** El egresado debe estar preparado para gestionar un salón de belleza, lo que incluye la organización de citas, control de inventarios, manejo de pagos y presupuesto, y la optimización de recursos para un funcionamiento eficiente del salón.
- **Proyección Profesional:** El egresado debe ser capaz de proyectar su imagen profesional, desde su forma de interactuar con los clientes hasta la promoción de sus servicios, ya sea como empleado en un salón o como emprendedor en su propio negocio.

5. Creatividad y Adaptabilidad

- **Creatividad en el Diseño de Uñas:** El egresado debe tener una mente creativa, capaz de adaptar su trabajo a las tendencias actuales y a los deseos del cliente, desarrollando diseños personalizados e innovadores.
- **Adaptabilidad a Nuevas Técnicas:** El egresado debe estar dispuesto a aprender y adaptarse a nuevas tecnologías y técnicas de uñas que surjan en la industria de la belleza, asegurando la actualización constante de sus habilidades.

6. Preparación Práctica y Continua

- **Repaso de la Junta Teórica y Práctica:** El egresado debe haber completado todas las evaluaciones teóricas y prácticas, demostrando su competencia en todas las áreas del cuidado y diseño de uñas.
- **Capacitación Continua:** El egresado debe estar comprometido con su formación continua, participando en cursos y talleres que le permitan mantenerse al tanto de las innovaciones en técnicas, productos y tendencias en el mundo de la estética de uñas.

Este perfil del egresado del curso full specialist está diseñado para asegurar que los estudiantes no solo desarrollen habilidades técnicas y creativas, sino que también cuenten con las competencias interpersonales y de gestión necesarias para sobresalir en el mercado laboral de la cosmetología, específicamente en el área de las uñas.

ESTÉTICA Y MAQUILLAJE – 1,000 Horas

Currículo del programa de Estética y Maquillaje

#	Unidad	Horas educación a distancia 40 %	Horas de campus 60%	Total, horas por unidad
1	Orientación e Historia de la Estética	15	22.5	37.5
2	Higiene y Saneamiento	15	22.5	37.5
3	Fisiología e Histología de la Piel	15	22.5	37.5
4	Enfermedades y Trastornos de la Piel	15	22.5	37.5
5	Las Funciones de la Piel	15	22.5	37.5
6	Reacciones de la Piel	15	22.5	37.5
7	Hydrafacial con Máquina	15	22.5	37.5
8	Maquillaje Especial	15	22.5	37.5
9	Aparatología de las Máquinas de Succión	15	22.5	37.5
10	Aparatología de Micro	15	22.5	37.5
11	Aromaterapia y Aceites Esenciales	15	22.5	37.5
12	Tratamientos Faciales con la Ayuda de la Máquina	20	30	50
13	Tratamientos Faciales Reafirmantes	15	22.5	37.5
14	Tratamientos Faciales sin la Ayuda de la Máquina	15	22.5	37.5
15	Exfoliaciones Químicas	15	22.5	37.5
16	Tratamientos Faciales con Mascarilla Terapéutica	15	22.5	37.5
17	Tratamientos de Acné y Manchas	15	22.5	37.5
18	Depilación con Cera	15	22.5	37.5
19	Anatomía y Fisiología	15	22.5	37.5
20	Tratamientos Corporales	20	30	50
21	Tratamientos Anticelulíticos y Busto	15	22.5	37.5
22	Técnicas de Relajación	15	22.5	37.5
23	Beneficios de las Técnicas de Relajación	15	22.5	37.5
24	Nutrición y Salud	15	22.5	37.5
25	Principales Alteraciones de la Piel	15	22.5	37.5
26	Administración de Salón	15	22.5	37.5

Total: 1,000 horas

ESQUEMA DEL PROGRAMA DE ESTÉTICA Y MAQUILLAJE

DURACIÓN: 1000 HORAS DE ESTUDIO

La misión del programa de **Estética y Maquillaje** es preparar y capacitar a cada estudiante con los conocimientos, destrezas y habilidades específicas que requiere la profesión. Mediante orientación se le notificará al prospecto los conocimientos que podrá obtener durante la duración del programa.

Descripción del programa

- Podrá obtener conocimientos de ética profesional y comunicación con clientes y compañeros.
- Podrá adquirir conocimiento sobre ciencia, control de infecciones, químicas y electricidad. Además, los productos necesarios y el procedimiento correcto para la esterilización y desinfección de las herramientas y lugar de trabajo.
- Podrá obtener los conocimientos de anatomía, fisiología e identificar las partes del cuerpo y sistemas.
- Podrá, conocer la estructura, enfermedades y trastornos de la piel.
- Podrá obtener los conocimientos de las indicaciones y contraindicaciones de los productos utilizados en los tratamientos de la piel.
- Podrá obtener los conocimientos de las indicaciones y contraindicaciones de los tratamientos y servicios dentro del campo de la estética.
- Podrá adquirir las destrezas para realizar un análisis de la piel correcto antes de la realización de tratamientos de depilación con cera, servicios de maquillaje y tratamientos faciales.
- Podrá obtener las técnicas, destrezas y protocolos para trabajar diferentes tratamientos de la piel. Podemos mencionar tratamientos faciales, exfoliaciones químicas, tratamientos de acné y manchas entre otros.
- Podrá, adquirir los conocimientos de la historia del maquillaje, maquillaje especial y correctivo.
- Podrá conocer y demostrar la importancia de conocer los procesos químicos al trabajar las diferentes áreas de la Estética y Maquillaje y podrán definir los conceptos y demostrar la ejecución satisfactoria en sus prácticas y evaluaciones de tratamientos faciales, exfoliaciones químicas, tratamientos de acné y manchas.
- Podrá prepararse para la administración de su propia clínica de estética y obtendrá los conocimientos de las leyes y reglamentos estatales, conceptos básicos de negocio y manejo de registros para el cumplimiento de los permisos y exigencias para la apertura de su clínica.
- Podrá adquirir conocimientos sobre ética profesional, habilidades de comunicación, modalidades de indemnización, presentación de informes de ingresos y venta de productos.
- Al concluir cada una de las unidades de estudios serán evaluados y deberán demostrar el dominio en la materia.

Objetivos educativos del Programa:

Culminado el programa de estudio el estudiante podrá:

Establecer su propio negocio, o ingresar al mundo del trabajo en el campo de la Cosmetología desde un nivel básico.

- El estudiante podrá ser dueño de su propio negocio o entrar en una empresa en el campo de la estética donde pueda demostrar sus habilidades como esteticista.

- Tendrá el estudiante el dominio de una comunicación clara y demostrará las técnicas y destrezas aprendidas durante el programa de estudio.

Naturaleza y el nivel de ocupaciones que puede asumir el Egresado de este Programa:

El egresado podrá desempeñarse en las siguientes ocupaciones:

- Esteticista
- Consultor de Productos de belleza en tiendas por departamento.
- Maquillador
- Propietario de su propia clínica
- Especialistas en tratamientos antienvjecimiento
- Trabajar en oficinas de médicos dermatólogos.

Horario de Clases y horas a la semana:

- Diurno: 8:00 am a 2:15 pm 25 horas semanales
- Nocturno: 6:00 pm a 10:00 pm 16 horas semanales
- Nocturno: 5:00 pm a 9:00 pm 16 horas semanales

Duración aproximada en semanas y meses:

- Diurno: 25 horas semanales / 40 semanas
- Nocturno: 16 horas semanales / 62.5 semanas
- Duración: diurno 11 meses / nocturno 17 meses

Requisitos de Graduación para el programa de Cosmetología

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. (Ver la sección GPA y el "Cuadro de honor").

Idioma de enseñanza

Español

Requisitos para obtener la licencia

El programa no requiere licencia para ejercer.

Formato del Curso:

Plataforma ZOOM para ofrecer el contenido teórico en línea, (ONLINE). Clase presenciales (en las facilidades físicas de la institución) para la realización de

laboratorios de prácticas. El solicitante debe tener en cuenta que todos los programas de estudio tienen un componente de educación a distancia que representa el 40 por ciento de la duración del programa destinada a cubrir completamente la enseñanza teórica y que el 60 por ciento restante se asigna para el desarrollo de destrezas y habilidades prácticas que requiere el programa de forma presencial.

Recursos de Aprendizaje:

Libro de texto

Cuaderno teórico del profesor(a)

Prontuario de la unidad correspondiente a esta lección diaria de clase

Programación de clases

Internet para la búsqueda en tiempo real de recursos audiovisuales

Equipo, productos y materiales para demostraciones y prácticas

Formato de evaluaciones prácticas

Procedimiento de Evaluación:

Examen Teórico

evaluaciones prácticas

Sistema de Evaluación:

El sistema de evaluación utilizado está basado en por cientos (%) representado numéricamente de la siguiente manera:

NOTAS	PORCIENTOS	DESCRIPCIÓN
4 puntos A	100-90	EXCELENTE
3 puntos B	89-80	BUENO
2 puntos C	79-70	PROMEDIO
	69-0	NO APROBADO

Al finalizar la unidad es requisito tener un promedio mínimo de 70% en el conjunto de exámenes y evaluaciones, así como también tener la asistencia requerida.

Descripción de las tecnologías de educación a distancia (hardware y software) que se requerirá para completar con éxito el programa:

Se requiere el uso de dispositivos para recibir educación a distancia, deben tener la capacidad tecnológica para descargar los programas ZOOM y CANVAS, lo que requiere el uso de una cámara y un micrófono. Todos los dispositivos compatibles con iPhone transfieren los programas sin ningún problema y los dispositivos que tienen un sistema operativo Android deben asegurarse de que son 6.1 y superiores para que puedan usarse para descargar los programas ZOOM y CANVAS. Los estudiantes recibirán asistencia técnica del personal administrativo si es necesario para descargar y aprender a usar las aplicaciones en sus dispositivos.

Expediente del Estudiante

Sistema de Resguardo

Institute of Beauty Careers mantiene en un sistema de datos la recopilación de la información del estudiante en el mismo encontrará la solicitud del estudiante con la información demográfica, dirección física, postal, procedencia de escuela superior, programa inscrito, fechas de comienzo y fecha aproximada de terminación. Esta información relacionada con el expediente académico del estudiante se conserva en la base de datos desde su admisión hasta la otorgación del grado obtenido.

Por otra parte, la Institución conserva los datos de matrícula, cursos aprobados, no aprobados, bajas y las transcripciones de crédito. La oficina de Registraduría es la encargada de registrar las horas, exámenes, evaluaciones de los estudiantes en el sistema. Además, es responsable de entregar y discutir las evaluaciones de progreso académico satisfactorias de la comunidad académica. Esta oficina procesa las bajas y otorga a los estudiantes que completan todos los requisitos y exigencias académicas el diploma de su grado obtenido.

Las transcripciones de créditos, evaluaciones de progreso académico, entre otros se conservan en la base de datos del sistema Institucional. La Institución digitaliza cada expediente de estudiantes, bajas y graduados para así conservar toda la información de estos.

COSTOS DE ESTUDIO DE ESTÉTICA Y MAQUILLAJE 1,000 HORAS

Costo del Curso	Costo de Libros, Matrícula Uniforme y Diploma	Cuota de Solicitud	Costo Total
\$9,600.00	\$1,250.00	\$25.00	\$10,875.00

PERFIL DEL EGRESADO EN ESTETICA Y MAQUILLAJE

El egresado del programa de estética y maquillaje debe ser un profesional capacitado para brindar una amplia variedad de servicios estéticos y de cuidado de la piel, aplicando conocimientos científicos y técnicas especializadas para mejorar la salud, apariencia y bienestar de los clientes. Además, debe estar preparado para trabajar con equipos avanzados, técnicas de masaje y maquillaje profesional, siempre respetando las normas de higiene, ética y seguridad.

1. Conocimientos Técnicos y Científicos

- **Orientación e Historia de la Estética:** El egresado debe comprender la evolución histórica de la estética, desde sus inicios hasta las tendencias actuales, así como los principios fundamentales de la estética moderna, permitiéndole ofrecer servicios de acuerdo con las demandas del mercado.
- **Higiene y Saneamiento:** El egresado debe ser consciente de la importancia de la higiene y el saneamiento en la práctica estética, manteniendo un entorno limpio y seguro para los clientes y para sí mismo. Esto incluye la correcta desinfección de herramientas y equipos,

así como el manejo adecuado de los productos utilizados en los tratamientos.

- **Fisiología e Histología de la Piel:** El egresado debe tener un conocimiento profundo sobre la estructura y funciones de la piel, comprendiendo cómo se comporta en diferentes condiciones y bajo tratamientos específicos, lo que le permitirá realizar diagnósticos correctos y tratamientos personalizados.
- **Enfermedades y Trastornos de la Piel:** El egresado debe poder identificar diversas afecciones de la piel, como acné, dermatitis, rosácea, manchas y otras, y saber qué tratamientos son apropiados para cada tipo de problema dermatológico.
- **Las Funciones y Reacciones de la Piel:** El egresado debe entender las funciones principales de la piel (protección, regulación de temperatura, sensibilidad) y las reacciones que puede presentar ante ciertos tratamientos o productos, asegurando un tratamiento adecuado y sin riesgos para el cliente.

2. Habilidades Técnicas y Prácticas

- **Hydrafacial con Máquina:** El egresado debe dominar la técnica del tratamiento facial Hydrafacial, un procedimiento no invasivo que limpia y rejuvenece la piel mediante una combinación de exfoliación, extracción y aplicación de sueros, utilizando máquinas especializadas.
- **Maquillaje Especial:** El egresado debe ser capaz de aplicar maquillaje profesional para diferentes ocasiones, incluyendo maquillaje de día, de noche, de novia, y para sesiones fotográficas, utilizando técnicas avanzadas y productos adecuados para cada tipo de piel.
- **Aparatología de las Máquinas de Succión y Micro:** El egresado debe manejar aparatos de succión, microdermoabrasión y otras tecnologías de vanguardia para realizar tratamientos faciales y corporales que mejoren la textura de la piel, eliminando impurezas y células muertas.
- **Aromaterapia y Aceites Esenciales:** El egresado debe tener conocimientos sobre el uso de aceites esenciales y aromaterapia como complemento a los tratamientos faciales y corporales, aprovechando sus propiedades relajantes y terapéuticas.
- **Tratamientos Faciales:** El egresado debe ser capaz de realizar diferentes tipos de tratamientos faciales, como hidratación, reafirmantes, con mascarillas terapéuticas, sin la ayuda de la máquina, y con máquinas especializadas, adaptando las técnicas a las necesidades del cliente y su tipo de piel.
- **Exfoliaciones Químicas:** El egresado debe estar capacitado para realizar exfoliaciones químicas utilizando ácidos, eliminando células muertas de la piel para mejorar su textura, luminosidad y apariencia general.
- **Tratamientos de Acné y Manchas:** El egresado debe ser capaz de realizar tratamientos específicos para combatir el acné, reducir las manchas y mejorar la textura de la piel, utilizando técnicas y productos adecuados para cada tipo de piel.

- **Depilación con Cera:** El egresado debe dominar la técnica de depilación con cera para la eliminación del vello, aplicando la técnica de manera eficiente y segura, minimizando cualquier tipo de irritación.
- **Tratamientos Corporales:** El egresado debe ser capaz de realizar una variedad de tratamientos corporales, tales como masajes, tratamientos para la reducción de medidas y remodelación corporal, utilizando productos y técnicas adecuadas.
- **Tratamientos Anticelulíticos y de Busto:** El egresado debe estar capacitado en el uso de técnicas y productos específicos para el tratamiento de la celulitis y el cuidado del busto, con el objetivo de mejorar la apariencia y firmeza de estas áreas.
- **Técnicas de Masaje:** El egresado debe conocer diversas técnicas de masaje, como el masaje relajante, linfático y terapéutico, que ayuden a mejorar la circulación, reducir el estrés y mejorar la salud de la piel.
- **Beneficios del Masaje:** El egresado debe comprender los beneficios del masaje para el bienestar general, incluyendo su capacidad para aliviar tensiones, mejorar la circulación sanguínea y linfática, y rejuvenecer la piel.

3. Competencias Interpersonales y Ética Profesional

- **Atención al Cliente:** El egresado debe ser capaz de ofrecer un servicio personalizado, atendiendo las necesidades y preocupaciones de cada cliente de manera profesional y empática, creando un ambiente cómodo y de confianza.
- **Comunicación Eficaz:** El egresado debe poseer habilidades comunicativas para explicar los procedimientos y tratamientos de manera clara y precisa, además de saber escuchar activamente las expectativas y necesidades de los clientes.
- **Ética Profesional y Responsabilidad:** El egresado debe mantener un alto nivel de ética en su trabajo, respetando la confidencialidad de los clientes y promoviendo el bienestar de cada uno a través de un servicio honesto y responsable.

4. Gestión Profesional y Administración de Salón

- **Administración de Salón:** El egresado debe estar preparado para gestionar un salón de estética, desde la organización de citas, control de inventarios, hasta la gestión de los pagos, optimizando los recursos y asegurando la satisfacción del cliente.
- **Proyección Profesional:** El egresado debe ser capaz de proyectar su imagen profesional, desde su forma de interactuar con los clientes hasta la promoción de sus servicios, tanto como empleado en un salón como si decide emprender su propio negocio.

5. Creatividad y Adaptabilidad

- **Innovación en Estética y Maquillaje:** El egresado debe ser capaz de aplicar su creatividad en el maquillaje, los tratamientos faciales y corporales, adaptándose a las nuevas tendencias y estilos que demandan los clientes y el mercado.
- **Adaptabilidad a Nuevas Técnicas:** El egresado debe estar dispuesto a aprender y adaptarse a las nuevas tecnologías y técnicas de belleza, mejorando continuamente sus habilidades y conocimiento de los productos y procedimientos.

6. Preparación Práctica y Continua

- **Repaso de la Junta Teórica y Práctica:** El egresado debe haber completado exitosamente tanto la parte teórica como la práctica del programa de estética y maquillaje, demostrando su competencia en todas las áreas del cuidado de la piel, maquillaje y bienestar general.
- **Capacitación Continua:** El egresado debe estar comprometido con su desarrollo profesional continuo, asistiendo a cursos, talleres y seminarios que le permitan mantenerse actualizado con las últimas técnicas, productos y tendencias en la industria de la estética.

Este perfil del egresado de estética y maquillaje asegura que los estudiantes no solo sean expertos en los tratamientos estéticos y de cuidado de la piel, sino también en la interacción con los clientes, la gestión de un salón de belleza y la proyección profesional en el campo.

POLÍTICA Y PROTOCOLO DE PROTECCION DE LA CONFIDENCIALIDAD Y ACCESO A LA INFORMACION DE EXPEDIENTES DE ASISITENCIA ECONOMICA, CONSEJERIA Y ACADEMICOS

Objetivo:

Establecer las normas y procedimientos que aseguren la adecuada conservación, custodia, y transcripción de los expedientes académicos de los estudiantes, garantizando su seguridad, confidencialidad e integridad.

1. Conservación de Expedientes Académicos:

1.1 Objetivo de la conservación:

Los expedientes académicos de los estudiantes serán conservados de manera que se garantice la integridad, accesibilidad y confidencialidad de la información contenida en ellos, durante el tiempo que lo exijan las normativas vigentes.

1.2 Formato de conservación:

Los expedientes académicos serán conservados tanto en formato físico como digital, conforme a las siguientes normas:

- **Formato físico:** Las transcripciones de créditos serán emitidas en papel de seguridad, conforme a las especificaciones de las autoridades pertinentes.
- **Formato digital:** Se mantendrá una copia digitalizada de todos los expedientes académicos de estudiantes egresados e inactivos en un sistema de almacenamiento adecuado, con medidas de seguridad para evitar accesos no autorizados. Los expedientes de estudiantes activos estarán en un formato físico.

1.3 Período de conservación:

Los expedientes serán conservados de forma permanente, conforme a la normativa vigente sobre conservación de documentos académicos. La institución garantizará la disponibilidad de estos expedientes incluso después de que el estudiante haya egresado o si se encuentra inactivo.

2. Protocolo para la Custodia y Seguridad:

2.1 Custodia física:

Los expedientes académicos en formato físico serán almacenados en un lugar seguro. El lugar deberá cumplir con las siguientes características:

- Control de acceso restringido, con acceso solo para personal autorizado.
- Almacenaje en archivos.

2.2 Custodia digital:

Las copias digitalizadas de los expedientes estarán resguardadas en servidores seguros, con acceso restringido. Las medidas a seguir son:

- Almacenamiento en servidores con protección de datos cifrada.
- Implementación de un sistema de **back-up** periódico, que asegure la disponibilidad de los expedientes en caso de fallo del sistema principal.
- Monitoreo continuo para detectar accesos no autorizados.

2.3 Seguridad de la información:

La institución adoptará un conjunto de medidas de seguridad que incluyan:

- Uso de contraseñas y otros métodos de autenticación para acceder a los expedientes.
- Supervisión para garantizar que solo el personal autorizado tenga acceso a los expedientes académicos.

3. Protocolo para la Transcripción de Créditos:

3.1 Solicitud de transcripción:

Los estudiantes podrán solicitar la transcripción de sus créditos académicos en

cualquier momento, mediante un proceso formal, siguiendo las tarifas y procedimientos establecidos.

3.2 Emisión de transcripciones:

Las transcripciones de créditos serán emitidas en papel de seguridad y deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre completo del estudiante.
- Número de identificación.
- Detalle de las materias cursadas, asignatura, nombre de la unidad, y calificaciones obtenidas.
- Promedio general de calificaciones.
- Fecha de emisión y firma del responsable.

3.3 Actualización de los expedientes:

La institución garantizará que los expedientes académicos estén siempre actualizados, registrando de manera precisa cualquier cambio en la situación académica del estudiante.

4. Protocolo para la Protección y Resguardo de Expedientes:

4.1 Resguardo físico:

Los expedientes académicos en formato físico deberán ser almacenados en un área restringida, con acceso controlado solo a personal autorizado. Se utilizarán sistemas de almacenamiento como archivos.

4.2 Resguardo digital (Back-Up):

La institución implementará un sistema de respaldo (back-up) que garantice la protección y la recuperación de los archivos digitales en caso de fallos tecnológicos o desastres naturales.

- Los respaldos se realizarán en servidores fuera del campus o en la nube con medidas adicionales de seguridad.

4.3 Conservación a perpetuidad:

Los registros académicos serán conservados durante el tiempo que las normativas legales y académicas lo requieran, y en caso de que no existan limitaciones legales, se mantendrán a perpetuidad.

4.4 Accesibilidad:

Las transcripciones de créditos y otros documentos académicos podrán ser solicitados por los estudiantes en cualquier momento, a través de los procedimientos establecidos por la institución, garantizando su entrega de

acuerdo con las políticas de confidencialidad y seguridad.

5. Políticas de Confidencialidad:

5.1 Confidencialidad y acceso limitado:

Los expedientes académicos son de naturaleza confidencial. Solo el personal autorizado tendrá acceso a ellos, y toda solicitud de información debe pasar por un proceso formal de autorización.

- Los datos personales del estudiante serán tratados conforme a la legislación vigente en materia de protección de datos personales.
- Las transcripciones y otros documentos académicos solo serán entregados a las partes correspondientes (el propio estudiante o personas con su autorización).

6. Revisión y Actualización:

La institución revisará periódicamente esta política y los procedimientos establecidos para adaptarlos a las necesidades tecnológicas, normativas y operativas que puedan surgir.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL SUICIDIO

1. Propósito

Establecer un marco claro para la prevención del suicidio en Institute of Beauty Careers, garantizando un entorno seguro y de apoyo para todos los estudiantes.

2. Alcance

Esta política se aplica a todos los estudiantes, personal docente y administrativo de Institute of Beauty Careers.

3. Compromiso Institucional

Institute of Beauty Careers se compromete a:

- Promover la salud mental y el bienestar de todos los estudiantes.
- Implementar estrategias efectivas para la prevención del suicidio.
- Proporcionar recursos y apoyo a estudiantes en riesgo.

4. Identificación de Riesgos

- Se capacitará al personal para identificar señales de alerta y comportamientos de riesgo.

- Se establecerán mecanismos para que los estudiantes y el personal puedan reportar preocupaciones sobre la salud mental.

5. Intervención y Apoyo

- Se implementarán protocolos para la intervención inmediata en casos de riesgo suicida.
- Se coordinará una cita al estudiante con un profesional de la salud.
- Se facilitarán grupos de apoyo y recursos educativos sobre salud mental.

6. Promoción de la Salud Mental

- Se llevarán a cabo programas educativos y talleres sobre la importancia de la salud mental y la prevención del suicidio.
- Se fomentará un ambiente de apertura y comunicación sobre temas de salud mental.

7. Confidencialidad

- La información relacionada con la salud mental de los estudiantes será tratada con la máxima confidencialidad y solo se compartirá con el personal autorizado.

8. Evaluación y Mejora Continua

- Esta política será revisada y evaluada anualmente para asegurar su efectividad y adecuación a las necesidades de los estudiantes.
- Se realizarán ajustes según sea necesario para mejorar las estrategias de prevención.

9. Responsabilidades

- El personal docente y administrativo tendrá la responsabilidad de implementar esta política y participar en la capacitación continua sobre prevención del suicidio.

10. Consecuencias por Incumplimiento

- El incumplimiento de esta política puede resultar en acciones disciplinarias y revisión de las prácticas administrativas.

PROTOCOLO PARA LA PREVENCION DEL SUICIDIO

1. Objetivo

Establecer un protocolo que garantice la prevención del suicidio entre los estudiantes de Institute of Beauty Careers, en cumplimiento con la Ley 2227 de 1999, promoviendo un entorno seguro y de apoyo.

2. Alcance

Este protocolo se aplica a todos los estudiantes, personal docente y administrativo de Institute of Beauty Careers.

3. Definiciones

- **Suicidio:** Acto deliberado de quitarse la vida.
- **Prevención del Suicidio:** Conjunto de estrategias y acciones dirigidas a reducir el riesgo de suicidio y promover la salud mental.

4. Identificación de Riesgos

4.1. Señales de Alerta

- Cambios drásticos en el comportamiento.
- Aislamiento social.
- Comentarios sobre la muerte o el suicidio.
- Desinterés en actividades que antes disfrutaba.

4.2. Capacitación del Personal

- Capacitar al personal docente y administrativo para identificar señales de alerta y responder adecuadamente a situaciones de crisis.

5. Intervención Inmediata

5.1. Comunicación

- Establecer un canal de comunicación claro para que estudiantes y personal puedan reportar preocupaciones sobre la salud mental de un estudiante.

5.2. Evaluación de Riesgo

- Si se identifica un riesgo inmediato, se debe referir al estudiante o empleado a un profesional de la salud.

6. Apoyo Continuo

6.1. Seguimiento

- Realizar un seguimiento regular del estudiante en riesgo, asegurando que reciba el apoyo necesario.

6.2. Grupos de Apoyo

- Facilitar grupos de apoyo donde los estudiantes puedan compartir experiencias y recibir orientación.

7. Promoción de la Salud Mental

- Implementar programas educativos sobre salud mental y prevención del suicidio, promoviendo un ambiente de apertura y apoyo.

8. Confidencialidad

- Garantizar que toda la información relacionada con la salud mental de los estudiantes sea tratada con la máxima confidencialidad.

9. Evaluación y Revisión del Protocolo

- Evaluar la efectividad de este protocolo anualmente, realizando ajustes necesarios para mejorar la prevención del suicidio.

10. Consecuencias por Incumplimiento

- El incumplimiento de este protocolo puede resultar en acciones disciplinarias y revisiones de las prácticas administrativas.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO E INTIMIDACIÓN ENTRE ESTUDIANTES

1. Propósito

Establecer un marco claro para prevenir y abordar el hostigamiento y la intimidación entre estudiantes en Institute of Beauty Careers, garantizando un entorno seguro y respetuoso.

2. Alcance

Esta política se aplica a todos los estudiantes, personal docente y administrativo de Institute of Beauty Careers.

3. Definiciones

- **Hostigamiento:** Cualquier conducta verbal, física o escrita que tenga la intención de intimidar, humillar o acosar a otro estudiante.
- **Intimidación:** Comportamientos que crean un ambiente hostil o amenazante para el estudiante afectado.

4. Compromiso Institucional

Institute of Beauty Careers se compromete a:

- Promover un ambiente escolar libre de hostigamiento e intimidación.
- Proporcionar recursos y apoyo a las víctimas de hostigamiento.
- Fomentar la educación sobre el respeto y la convivencia pacífica.

5. Identificación de Conductas Inadecuadas

- Se capacitará al personal y a los estudiantes para identificar conductas de hostigamiento e intimidación.
- Se establecerán mecanismos para que los estudiantes puedan reportar incidentes de manera confidencial.

6. Procedimiento de Reporte

- Los estudiantes que se sientan hostigados o intimidados deben reportar el incidente a un docente, consejero o administrador de inmediato.
- Se proporcionará un formulario estandarizado para facilitar el reporte.

7. Investigación de Incidentes

- Todos los reportes de hostigamiento e intimidación serán investigados de manera inmediata y confidencial.
- Se tomarán declaraciones de todas las partes involucradas y se revisarán las pruebas pertinentes.

8. Acciones Disciplinarias

- Se aplicarán sanciones apropiadas a los estudiantes que sean encontrados responsables de hostigamiento o intimidación, de acuerdo con el reglamento escolar.
- Las sanciones pueden incluir advertencias, suspensión o expulsión, dependiendo de la gravedad del incidente.

9. Apoyo a las Víctimas

- Se ofrecerán servicios de consejería y apoyo a los estudiantes que hayan sido víctimas de hostigamiento.
- Se implementarán programas de sensibilización y prevención para toda la comunidad escolar.

10. Revisión y Mejora Continua

- Esta política será revisada anualmente para asegurar su efectividad y adecuación a las necesidades de los estudiantes.
- Se realizarán ajustes según sea necesario para mejorar las estrategias de prevención y respuesta.

11. Consecuencias por Incumplimiento

- El incumplimiento de esta política puede resultar en acciones disciplinarias y revisión de las prácticas administrativas.

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DEL HOSTIGAMIENTO E INTIMIDACIÓN ENTRE ESTUDIANTES

1. Objetivo

Establecer un procedimiento claro para prevenir, identificar y manejar casos de hostigamiento e intimidación entre estudiantes, promoviendo un ambiente escolar seguro y respetuoso.

2. Alcance

Este protocolo se aplica a todos los estudiantes, personal docente y administrativo de Institute of Beauty Careers.

3. Definiciones

- **Hostigamiento:** Conductas repetidas que buscan intimidar, acosar o humillar a un estudiante.

- **Intimidación:** Cualquier acción que crea un ambiente hostil o amenazante para un estudiante.

4. Prevención

- **Capacitación:** Proporcionar capacitación regular a estudiantes y personal sobre el hostigamiento e intimidación y su impacto.
- **Programas de Concienciación:** Implementar campañas y talleres sobre respeto y convivencia pacífica.

5. Identificación de Incidentes

- **Señales de Alerta:** Capacitar a docentes y estudiantes para identificar comportamientos de hostigamiento e intimidación.
- **Canales de Reporte:** Establecer múltiples canales (en persona, correo electrónico, formulario en línea) para reportar incidentes.

6. Proceso de Reporte

- **Inmediato:** Los estudiantes deben reportar cualquier incidente de hostigamiento e intimidación tan pronto como ocurra.
- **Confidencialidad:** Asegurar que todas las denuncias se manejen de manera confidencial.

7. Investigación de Incidentes

- **Investigación Rápida:** Todos los reportes serán investigados de manera inmediata.
- **Recopilación de Información:** Se tomarán declaraciones de las partes involucradas y se revisarán las pruebas pertinentes.

8. Acciones Correctivas

- **Medidas Disciplinarias:** Aplicar sanciones a los estudiantes responsables de hostigamiento e intimidación, que pueden incluir advertencias, suspensión o expulsión.
- **Apoyo a Víctimas:** Proporcionar recursos y apoyo a las víctimas, incluyendo consejería.

9. Seguimiento

- **Monitoreo:** Realizar un seguimiento de los casos reportados para asegurar que se tomen las acciones correctivas adecuadas.

- **Evaluación Continua:** Revisar el protocolo anualmente y ajustar según sea necesario.

10. Consecuencias por Incumplimiento

- El incumplimiento de este protocolo por parte del personal o estudiantes puede resultar en acciones disciplinarias.

POLÍTICA DE PROTECCION A ESTUDIANTES ACTIVADOS POR LAS FUERZAS ARMADAS Y LA GUARDIA NACIONAL

1. Objetivo

Establecer un marco que garantice la protección y los derechos de los estudiantes de Institute of Beauty Careers que son activados por las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos y la Guardia Nacional de Puerto Rico, en cumplimiento con la Ley Núm. 109 de 2003.

2. Alcance

Esta política se aplica a todos los estudiantes, empleados y administradores de Institute of Beauty Careers.

3. Definiciones

- **Estudiantes Activos:** Estudiantes que son miembros de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o de la Guardia Nacional de Puerto Rico y que han sido activados para el servicio.
- **Ley Núm. 109 de 2003:** Ley que establece los derechos y protecciones para los estudiantes que son miembros de las fuerzas armadas.

4. Directrices Generales

- **Derechos de los Estudiantes:** Los estudiantes activados tienen derecho a la protección de su matrícula, así como a la continuación de su educación sin penalizaciones por su servicio militar.
- **Notificación:** Los estudiantes deben notificar a la administración de la escuela sobre su activación con la mayor antelación posible. Esto permitirá tomar las medidas adecuadas para garantizar su continuidad educativa.

5. Protocolo de Protección

5.1. Matrícula y Continuidad Educativa

- La escuela permitirá la reactivación de la matrícula del estudiante una vez que haya completado su servicio militar.

5.2. Asesoramiento Académico

- Se designará un asesor académico para ayudar a los estudiantes activados a planificar su regreso y cumplir con los requisitos de graduación.
- Se ofrecerán recursos adicionales para facilitar su adaptación al entorno escolar tras el servicio.

5.3. Protección de Información

- La información sobre el estatus militar de los estudiantes será tratada con la máxima confidencialidad y solo será compartida con el personal autorizado.

6. Responsabilidades

- **Administración:** Asegurar la implementación de esta política y proporcionar la capacitación necesaria al personal sobre los derechos de los estudiantes activados.
- **Empleados:** Informar a los estudiantes sobre sus derechos y apoyarlos en el proceso de notificación y reintegración.

7. Cumplimiento Legal

Esta política se implementa en cumplimiento con la Ley Núm. 109 de 2003 y cualquier otra legislación aplicable que proteja los derechos de los estudiantes activados por las Fuerzas Armadas y la Guardia Nacional.

PROTOCOLO PARA TRABAJAR CON ESTUDIANTES ACTIVADOS POR LAS FUERZAS ARMADAS Y LA GUARDIA NACIONAL

1. Objetivo

Establecer un protocolo para apoyar a los estudiantes activados, garantizando su derecho a la educación y facilitando su reintegración a la escuela.

2. Alcance

Este protocolo se aplica a todos los estudiantes de Institute of Beauty Careers que son miembros de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos y la Guardia Nacional de Puerto Rico, así como al personal docente y administrativo.

3. Notificación de Activación

- **Responsabilidad del Estudiante:**
 - Los estudiantes deben notificar a la administración sobre su activación con al menos 30 días de anticipación, si es posible.
- **Documentación Necesaria:**
 - Presentar una copia de la orden de activación y cualquier otra documentación relevante.

4. Proceso de Manejo de la Activación

4.1. Revisión de Matrícula

- La administración revisará la situación académica del estudiante y suspenderá cualquier penalización por ausencias relacionadas con el servicio militar.

4.2. Opciones Académicas

- **Plan de Recuperación:**
 - Desarrollar un plan individualizado para recuperar horas y completar requisitos académicos a su regreso.

5. Apoyo Académico

5.1. Asesoramiento Académico

- Designar un asesor académico que se encargue de coordinar el apoyo educativo y el seguimiento del progreso del estudiante.

6. Confidencialidad

- La información sobre el estatus militar de los estudiantes será tratada con estricta confidencialidad y solo se compartirá con el personal necesario para brindar apoyo.

7. Comunicación

- Mantener un canal de comunicación abierto entre la administración y los estudiantes activados para asegurar que estén informados sobre su situación académica y cualquier cambio relevante en las políticas.

8. Evaluación y Revisión del Protocolo

- Evaluar la efectividad de este protocolo anualmente y realizar ajustes según sea necesario para mejorar el apoyo a los estudiantes activados.

9. Consecuencias por Incumplimiento

- El incumplimiento de este protocolo por parte del personal puede resultar en acciones disciplinarias y revisiones de las prácticas administrativas.

POLITICA DE ACOSO Y CIBERACOSO ESCOLAR

1. Introducción

Institute of Beauty Careers se compromete a proporcionar un ambiente seguro y respetuoso para todos sus estudiantes y personal. El acoso y el ciberacoso no serán tolerados y se tomarán medidas disciplinarias adecuadas.

2. Definiciones

- **Acoso:** Cualquier comportamiento que cause daño, intimidación o humillación a otro estudiante. Esto incluye, pero no se limita a, insultos, agresiones físicas, acoso verbal o exclusión social.
- **Ciberacoso:** El uso de tecnología (como redes sociales, mensajes de texto o correos electrónicos) para acosar, amenazar o humillar a otros. Esto incluye la difusión de rumores, la publicación de contenido dañino o el hostigamiento en línea.

3. Principios de la Política

- **Respeto:** Todos los miembros de la comunidad escolar deben ser tratados con dignidad y respeto.
- **Responsabilidad:** Cada individuo es responsable de sus acciones y su impacto en los demás.
- **Confidencialidad:** Se garantizará la confidencialidad de las denuncias y se protegerá la identidad de las víctimas.

4. Procedimiento para Reportar

- **Informar:** Los estudiantes que experimenten o sean testigos de acoso o ciberacoso deben informar a un docente, consejero o administrador de inmediato.
- **Documentar:** Se recomienda que los estudiantes documenten cualquier incidente, incluyendo fechas, horas y detalles de lo ocurrido.

- **Apoyo:** Se proporcionará apoyo a las víctimas, incluyendo asesoramiento y recursos adicionales.

5. Investigación de Incidentes

- **Investigación Rápida:** La escuela llevará a cabo una investigación exhaustiva y rápida de cualquier denuncia de acoso o ciberacoso.
- **Imparcialidad:** La investigación será realizada por personal capacitado y se garantizará la imparcialidad.

6. Consecuencias

- **Medidas Disciplinarias:** Los estudiantes que participen en acoso o ciberacoso enfrentarán consecuencias que pueden incluir advertencias, suspensión o expulsión, dependiendo de la gravedad del incidente.
- **Rehabilitación:** Se ofrecerán programas de rehabilitación y sensibilización para aquellos que hayan participado en comportamientos de acoso.

7. Prevención y Educación

- **Talleres:** Se realizarán talleres y actividades para educar a los estudiantes sobre el acoso y el ciberacoso, así como sobre la importancia del respeto y la empatía.
- **Campañas de Concientización:** Se llevarán a cabo campañas para fomentar un ambiente escolar positivo y de apoyo.

8. Revisión de la Política

Esta política será revisada anualmente para asegurar su efectividad y relevancia. Se tomarán en cuenta las sugerencias de estudiantes, padres y personal.

Conclusión

Institute of Beauty Careers, se compromete a erradicar el acoso y el ciberacoso, promoviendo un ambiente seguro y saludable para todos. La colaboración de toda la comunidad escolar es esencial para lograr este objetivo.

POLITICA DE MANEJO DE SEGURIDAD DEL NUMERO DE SEGURO SOCIAL

1. Objetivo

Establecer directrices claras para el manejo, almacenamiento y protección del número de seguro social (NSS) de estudiantes, padres y empleados, asegurando el cumplimiento de la Ley 186 de 2006 y garantizando la privacidad y seguridad de la información personal.

2. Alcance

Esta política se aplica a todos los empleados, estudiantes, padres y cualquier persona que tenga acceso al NSS dentro de Institute of Beauty Careers.

3. Definiciones

- **Número de Seguro Social (NSS):** Un número único asignado a cada individuo por la administración de seguridad social, utilizado para la identificación y el acceso a servicios.
- **Información Confidencial:** Cualquier dato que pueda identificar a una persona, incluyendo, pero no limitado al NSS.

4. Directrices Generales

- **Recolección de NSS:** El NSS solo se recolectará cuando sea estrictamente necesario para fines administrativos o legales. Se informará a los individuos sobre el propósito de la recolección.
- **Almacenamiento Seguro:**
 - Los NSS se almacenarán en sistemas seguros, con acceso restringido a personal autorizado.
 - Los documentos físicos que contengan NSS se guardarán en lugares seguros, como archivos cerrados con llave.
- **Acceso a la Información:**
 - Solo el personal autorizado tendrá acceso a los NSS.
 - Se llevará un registro de quién accede a esta información y con qué propósito.
- **Uso de NSS:**
 - El NSS no se utilizará para fines no relacionados con las funciones administrativas de la escuela.

- No se compartirá el NSS con terceros sin el consentimiento expreso del individuo, salvo en situaciones legales requeridas.

6. Procedimientos de Seguridad

- La institución no utiliza el número de seguro social en documentos visibles, solo se utiliza para fines de solicitud de las ayudas económicas disponibles (si cualifica). Se garantiza mantener la confidencialidad del número de seguro social.
- **Reportes de Incidentes:** Cualquier incidente relacionado con la seguridad del NSS debe ser reportado inmediatamente a la administración de la escuela. Se llevará a cabo una investigación para determinar la causa y se tomarán las acciones correctivas necesarias.
- **Revisión de la Política:** Esta política será revisada anualmente para asegurar su efectividad y cumplimiento con la legislación vigente.

6. Cumplimiento Legal

Esta política se implementa en cumplimiento con la Ley 186 de 2006, que establece los lineamientos para la protección de datos personales. La escuela se compromete a cumplir con todas las regulaciones y a proteger la información personal de todos los individuos.

7. Responsabilidades

- **Administración:** Garantizar que se implementen y mantengan las medidas de seguridad necesarias.
- **Empleados:** Seguir las directrices establecidas en esta política y participar en la capacitación correspondiente.

8. Consecuencias por Incumplimiento

El incumplimiento de esta política puede resultar en acciones disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo o la expulsión del estudiante, dependiendo de la gravedad de la infracción.

Programa de Asesoría Académica

1. Objetivos del Programa

- Brindar apoyo académico personalizado.
- Fomentar el desarrollo de habilidades de estudio.
- Mejorar el rendimiento académico de los estudiantes.

2. Identificación de Necesidades

- Realizar encuestas para conocer las áreas en las que los estudiantes necesitan más apoyo.
- Identificar los estilos de aprendizaje de los estudiantes.

3. Estructura del Programa

- **Sesiones Individuales:** Asesorías personalizadas según las necesidades del estudiante.
- **Talleres Grupales:** Actividades sobre técnicas de estudio, manejo del tiempo, etc.
- **Mentoría:** Asignar mentores a estudiantes para un seguimiento más cercano.

4. Temas a Cubrir

- Estrategias de estudio efectivas.
- Preparación para exámenes.
- Gestión del estrés y la ansiedad académica.
- Orientación sobre recursos académicos disponibles.

5. Recursos Necesarios

- Materiales de estudio (libros, guías, recursos digitales).
- Acceso a plataformas de aprendizaje en línea.
- Capacitación para asesores y mentores.

6. Evaluación del Programa

- Encuestas de satisfacción de los estudiantes.
- Análisis del rendimiento académico antes y después de la asesoría.
- Reuniones periódicas para ajustar el programa según los comentarios recibidos.

7. Promoción del Programa

- Campañas informativas en la institución.
- Uso de redes sociales para llegar a más estudiantes.

- Charlas informativas en clases.

8. Implementación

- Establecer un calendario de sesiones y talleres.
- Asignar asesores y mentores adecuados.
- Monitorear la participación y el progreso de los estudiantes.

Conclusión

Este programa debe ser flexible y adaptarse a las necesidades cambiantes de los estudiantes. La retroalimentación continua y la evaluación del impacto son clave para asegurar su éxito.

PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS PARA ESTUDIANTES CON IMPEDIMENTO

política de No Discriminar

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

Propósito

El propósito de este manual, en cumplimiento de la ley 250 del 9 de septiembre de 2012 conocida como la Ley de Pasaporte Post-Secundario, es desarrollar un procedimiento uniforme para proveer los servicios a los estudiantes con impedimentos. La ley 250 incide directamente en las instituciones educativas de Puerto Rico a nivel postsecundario y “tiene como propósito establecer un mecanismo que facilite a los estudiantes con impedimentos el poder acceder a las instituciones de educación de una forma equitativa a sus pares sin impedimentos y responsiva a sus necesidades. Además, le adscribe a las instituciones post-secundarias e instituciones examinadoras, responsabilidades dirigidas a garantizar unos métodos de admisión libre de barreras, para los estudiantes con impedimentos, en términos de procesos de admisión o exámenes.”

Manual de Procedimientos de Servicios para Estudiantes con Impedimento

Esta ley pretende “que el estado implante un sistema de transición coordinado, efectivo y holístico, entre el sistema educativo de la escuela superior y las instituciones de educación post-secundaria (Ley 250).” Este manual se publica para estandarizar los procedimientos establecidos por esta ley relacionados al

estudiante con impedimento y solicitudes de acomodados razonables.

Alcance

Este manual es aplicable en todos los programas de estudio.

Base Legal

El Manual de Servicios para Estudiantes con Impedimentos se crea, además, bajo las disposiciones de las leyes federales y estatales que protegen los derechos de las personas con impedimentos:

- Constitución de Puerto Rico, en la sección 5, señala el derecho de toda persona a una educación que provea el pleno desarrollo de su personalidad y el conocimiento de sus derechos y libertades.
- Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, Ley de Prohibición de Discrimen contra Impedidos, según enmendada, prohíbe el discrimen contra la persona con impedimento por parte de cualquier institución pública o privada, reciba o no reciba fondos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Esta ley establece el acomodo razonable en Puerto Rico.
- Ley 238 del 31 de agosto de 2004, conocida como La Carta de Derechos para las Personas con Impedimentos, ofrece a la persona con impedimento los mismos derechos y oportunidades que disfrutan los demás ciudadanos, incluyendo la educación. Esta ley establece que toda entidad pública y privada no podrá discriminar contra ningún individuo por motivo de su impedimento, ni intervenir contra la participación de éste en cualquier programa o actividad
- El Acta de Rehabilitación de 1973, según enmendada, a través de su sección 504, persigue asegurar que la persona calificada que tiene algún impedimento disfrute de igual oportunidad para participar en programas y actividades en universidades que se benefician de asistencia financiera federal Manual de Procedimientos de Servicios para Estudiantes con Impedimento 5
- Assistive Technology Act 2004 (Ley Pública Federal 108-364), define lo que son equipos de asistencia tecnológica como cualquier artículo, equipo o sistemas de productos, que sea adquirido comercialmente, modificado o personalizado que se utilice para aumentar, conservar o mejorar la capacidad funcional de las personas con impedimentos
- Ley 250 del 9 de septiembre de 2012, conocida como la Ley de Pasaporte Post secundario de Acomodo Razonable incide en las Instituciones Educativas de Puerto Rico a nivel Post-secundario. Tiene como propósito establecer un mecanismo que facilite al estudiante con impedimento acceder a la institución de educación superior de una forma equitativa a sus pares sin impedimentos y responsiva a sus necesidades. Además, le adscribe a la institución post-secundaria e instituciones examinadoras, responsabilidades dirigidas a garantizar métodos de admisión libres de barreras, en términos de procesos de admisión o exámenes.” Esta ley pretende “que el estado implante un sistema de transición coordinado, efectivo y holístico,

entre el sistema educativo de la escuela superior y la institución de educación postsecundaria” (Ley 250 de 2012)

- Ley Federal HIPPA (Health Insurance Portability and Accountability Act), agosto 1996: Tiene como propósito proteger la confidencialidad y seguridad de la información sensible del paciente.
- Reglamento para el Licenciamiento de Instituciones de Educación Superior en Puerto Rico (Certificación Núm. CEPR-2012-237), tiene el propósito de establecer las normas y los procesos que regirán el licenciamiento de las instituciones de educación superior en Puerto Rico.
- Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia 1974 (FERPA) CFR 34 parte 99, establece que las instituciones postsecundarias que reciben fondos de Título IV deberán proteger la información del estudiante y sus familiares contenida en el expediente. Esta ley limita la divulgación de la información y establece los parámetros para administrarla. Aplica a la divulgación de la información dentro y fuera de la Institución.

Definición de Conceptos

- Acomodo razonable: modificación o ajuste en el escenario educativo que permite al estudiante con impedimento participar de las actividades, programas y servicios, a la vez que le permite ejecutar las tareas esenciales de sus estudios en igualdad de condiciones, en comparación con sus pares sin impedimento, disponibles para toda la comunidad en general.
- Actividades de la vida diaria: ver, oír, hablar, caminar, respirar, aprender, entre otros.
- Admisión extendida: sistema para ampliar el proceso de admisión regular, en donde se pueda identificar el potencial académico de la persona con impedimento que así lo solicita. Se utiliza como base el Pasaporte Post-secundario.
- Carta de Acomodo Razonable: documento emitido por la Oficina de Servicios para Estudiantes con Impedimentos dirigido a los profesores/as del/la estudiante, donde se especifican las recomendaciones de acomodo razonable. El profesor certifica con su firma haber recibido y leído el documento.
- Certificación para Acomodo Razonable: documento completado por el especialista que certifica el impedimento o condición del estudiante y los acomodos sugeridos.
- Confidencialidad: se refiere al manejo ético y legal de información privilegiada, esta es, aquella información relacionada al impedimento, tratamiento, limitación funcional, acomodo razonable, servicios u otra información que identifique al estudiante como persona con impedimento Manual de Procedimientos de Servicios para Estudiantes con Impedimento.
- Consejero en Rehabilitación: “profesional que con conocimientos adecuados de

la conducta y el desarrollo humano y de las instituciones sociales, utiliza los principios y técnicas de consejería en rehabilitación para proveerle a las personas incapacitadas servicios compatibles a sus necesidades de rehabilitación" (Ley Núm. 59 del 27 de mayo de 1976, según enmendada). Debe poseer un grado de maestría en Consejería en Rehabilitación, licencia y colegiación vigente

- **Discrimen:** limitar, segregar o clasificar adversamente a una persona con impedimento de participar en programas, actividades y servicios de la Institución
- **Estudiante con impedimento:** estudiante de escuela superior o de la institución con un impedimento físico mental o sensorial que lo limite sustancialmente en una o más actividades de la vida diaria, que tiene un historial o récord médico de un impedimento o que es considerado como que tienen un impedimento
- **Notificación Acomodo Razonable a la facultad:** comunicado al profesor/a que detalla el acomodo razonable recomendado al estudiante de acuerdo con el diagnóstico o certificado de especialista.
- **Pasaporte Postsecundario de Acomodo Razonable:** documento que certifica que el estudiante con impedimento cumple con los requisitos académicos necesarios para acceder los servicios educativos postsecundarios. Este documento será utilizado como base para los procesos de admisión, exámenes, y servicios educativos post- secundarios (Ley de Pasaporte Postsecundario de Acomodo Razonable)
- **Referido:** recomendación por escrito dirigida a proveedores de servicio internos o externos con el propósito de coordinar servicios para atender las necesidades de los estudiantes con impedimentos
- **Solicitud de Acomodo Razonable:** documento donde el estudiante con impedimento solicita por escrito los servicios de acomodo razonable

Implantación de la Ley 250 de Pasaporte Postsecundario de Acomodo Razonable Responsabilidades.

Oficina de Admisiones

- a. Recibe y tramita la solicitud de admisión.
- b. Orienta al estudiante de nuevo ingreso con relación a requisitos de admisión y programas académicos.
- c. Si el estudiante es admitido al programa que solicita, este decide si presenta el Pasaporte Post secundario de Acomodo Razonable al Consejero en Rehabilitación Vocacional y/o al Consejero Profesional.

Oficina de Consejería

- a. Evaluar la Solicitud de Acomodo Razonable con el propósito de establecer los

acomodos

razonables.

b. Coordinar Acomodo Razonable e informarles a los profesores.

c. Distribución Material Informativo.

d. Capacitar a la facultad y asociados, sobre los servicios, acomodados razonables, derechos y

responsabilidades tanto de la institución, como de los estudiantes con impedimento.

Oficina de Registraduría

a. Monitorear el aprovechamiento académico de los/as estudiantes registrados y realizar las

orientaciones y gestiones pertinentes.

Deberes y responsabilidades del estudiante

a. Cumplir con las Normas de Orden Institucional del Reglamento de estudiante.

b. Informar a los profesores sobre su necesidad de acomodo razonable del estudiante.

c. Cumplir con el procedimiento de Acomodo razonable - Buscar la carta de Acomodo

Razonable y entregarla a sus profesores/as.

d. Devolver al consejero /a en Rehabilitación o Conejero Profesional la Carta de Acomodo

Razonable firmada por sus profesores/as.

e. Mantener una relación de armonía y respeto con la facultad, administración y demás personal.

f. Buscar toda documentación necesaria y entregarla al Institución para su acomodo razonable y

solicitud de admisión extendida.

Facultad

a. Referir a la oficina de Consejería a todo/a estudiante que le informe su necesidad de acomodo

razonable.

b. Informar cualquier eventualidad que se considere necesaria la intervención de la Consejera.

c. Firmar la carta de acomodo razonable

d. Discutir los acomodados recomendados con el estudiante.

e. De ser necesario solicitar sugerencias sobre el manejo de estudiantes con impedimentos.

f. Mantener confidencialidad en todo momento.

g. Realizar los referidos necesarios en caso de bajo aprovechamiento académico.

Procedimiento para completar y entregar la Solicitud de Acomodo Razonable

Institute of Beauty Careers, establecen el procedimiento para solicitar los servicios de acomodo razonable bajo un estricto proceso de confidencialidad en

el manejo de información privilegiada. El acomodo razonable debe ser tramitado al comienzo del inicio de clases, aunque esto no limita que el estudiante pueda solicitar el acomodo en cualquier momento durante su término académico.

Procedimiento solicitar Acomodo Razonable

Para llevar a cabo su solicitud deberá visitar la oficina de consejería para recibir información sobre los servicios, procedimientos y documentos necesarios para solicitar acomodo razonable. Deberá completar la solicitud y proveer los requisitos requeridos. Una vez entregada la documentación requerida y haber completado la solicitud de acomodo razonable, se evaluará la misma. Inmediatamente terminada la evaluación se le dará una cita al estudiante para discutir los resultados de la evaluación y los acuerdos de acomodo que serán provistos. Es responsabilidad del estudiante discutir con el profesor (a) para que este tenga el conocimiento de los resultados de la evaluación y los acuerdos. El acomodo razonable queda vigente una vez el estudiante entregue la carta al profesor y no será retroactivo.

Política y Procedimiento para Establecer una Querella de Acomodo Razonable

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 Manual de Procedimiento para solicitar acomodo razonable a su mejor entendimiento, podrá querellarse directamente a la Directora Académica, Director Ejecutivo y/o Presidente de la Institución.

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

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

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

US Department of Justice 950 Pennsylvania Avenue, NW Civil Rights Division
Disability Rights Section - 1425 NYAV Washington, D.C. 20530, ADA Information
Line: 800-514-0301; 800-514-0383 (TTY), ADA, Complaint@usdoj.gov

SOLICITUD DE ACOMODO RAZONABLE

Año Académico 20 ____ a 20 ____

Nombre, Inicial y Apellidos:

Programa de estudio:

Fecha de Nacimiento:

Género: F _____ M _____

Dirección

Postal:

Dirección Residencial:

Teléfono: _____

Celular: _____

Correo Electrónico:

Persona Contacto: _____

Relación con usted: _____

Tel. de la persona contacto: _____

Beneficiario de Rehabilitación: ____ sí ____ no

Nombre del consejero: _____

Teléfono: _____

Email: _____

Marque los impedimentos que tiene:

_____ Dificultad auditiva/sordera

_____ Problemas del habla

_____ Dificultad visual/ciego legal

_____ Problemas de

aprendizaje

_____ Mental/emocional

_____ Problemas de

movilidad

_____ Otros

Tipo de acomodo que solicita: _____

Favor de acompañar la solicitud con los documentos médicos y recomendaciones para Acomodo Razonable.

Es su responsabilidad entregar los documentos solicitados en original para que su solicitud sea procesada.

Firma del estudiante

Fecha

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 esfuerzo 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 DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE QUEJAS

Institute of Beauty Careers, está comprometida a mantener un ambiente educativo profesional, respetuoso y receptivo. Por lo que establece un procedimiento interno para atender y resolver las quejas de los estudiantes de manera justa y oportuna. La escuela garantizará que todos los estudiantes estén debidamente informados sobre esta política, el procedimiento a seguir y sus derechos al momento de presentar la queja.

Esta política esta escrita y claramente identificada como “Política de Procedimiento Interno de Quejas”. Durante su matrícula y orientación de comienzo de estudios, todos los estudiantes serán informados sobre esta política. La misma está disponible en el catalogo de la Institución, en los tabloncillos de edictos y en nuestra página web; www.ibcbelleza.com.

Pasos para seguir al momento de presentar una queja:

1. Todo estudiante antes de presentar una queja formal deberá notificar la situación a cualquier miembro del personal. Si miembro del personal. Si el miembro del personal no puede resolver la queja, el estudiante deberá notificar al director académico o director ejecutivo de la Institución. Si estos no pueden resolver la queja el estudiante procederá a presentar una queja formal como se indica a continuación.
2. El estudiante deberá someter la queja por escrito utilizando el formulario designado por la Institución dentro de los 15 días posteriores a la fecha en que ocurrió el incidente objeto de la queja.
3. El formulario de la queja será entregado a los directores de la Institución.
4. La misma será revisada por la gerencia y se enviará por escrito la resolución en un término no mayor de 30 días posteriores a la fecha de recibida la queja. Hay probabilidades que la respuesta inicial no proporcione una resolución final al problema, pero la Institución

notificara al estudiante sobre la investigación continua y/o las acciones que se están tomando con respecto a la queja.

5. Si la queja es de tal naturaleza que no puede ser resuelta por la Institución esta será remitida a una agencia apropiada si corresponde.
6. De ser necesario y si así lo amerita la queja se podrán llevar a cabo entrevistas a personal o estudiantes para una resolución final de la queja.
7. En casos de conflicto extremo, la gerencia de la escuela designará un comité de audiencia informal integrado por tres miembros específicos: un representante de la escuela sin relación previa con la disputa, una persona ajena al estudiante afectado que no sea alumno, y un tercero que no trabaje en la institución ni tenga vínculos con los propietarios. Esta audiencia de carácter informal debe celebrarse en un plazo máximo de 90 días tras el nombramiento del comité. Durante la sesión, el estudiante expondrá su caso formalmente, la escuela presentará su respuesta y los miembros del comité interrogarán a ambas partes para esclarecer los hechos. Finalmente, el comité dispondrá de un límite de 15 días posteriores a la audiencia para emitir un informe vinculante con el resumen de los testimonios y una resolución propuesta, la cual será evaluada por la gerencia escolar y corporativa para su aceptación, rechazo o modificación definitiva.
8. Todos los expedientes relacionados con las quejas presentadas, las evidencias recopiladas, las actas del comité (si aplica) y las resoluciones emitidas por la gerencia serán retenidos y custodiados de forma confidencial en la oficina de la Dirección, de acuerdo con la política de retención de documentos de la institución, y estarán disponibles para la revisión del equipo (NACCAS on-site visit team), así como de agencias reguladoras federales y estatales.

Procedimiento interno no es un requisito previo obligatorio si el estudiante prefiere acudir directamente a NACCAS u otro organismo regulador en cumplimiento con las leyes aplicables.

National Accrediting Commission of Careers Arts and Sciences (NACCAS)
3015 Colvin Street
Alexandria, VA 22314
TEL. 703-600-7600
Sitio Web: <https://naccas.org>

FORMULARIO DE QUEJA DEL ESTUDIANTE

Institute of Beauty Careers

Fecha de presentación: _____

Nombre del estudiante: _____

Programa de estudio: _____

Número de identificación del estudiante (si aplica): _____

Correo electrónico: _____

Número de teléfono: _____

1. Por favor, proporcione una descripción clara de una o dos oraciones de su queja.

2. Por favor, indique con detalles la naturaleza de su queja, indicando que ocurrió, cuando sucedió el evento y quien o quienes estuvieron involucrados. (De necesitar mas espacio utilice el reverso de la hoja)

3. Informe cuando y con quien ha hablado referente a su queja o la situación ocurrida, para buscar una alternativa para resolver la queja.

4. Indique que resolución especifica esta solicitando o recomendando.

Por la presente certifico que las declaraciones realizadas con respecto a mi queja son verdaderas y precisas.

Firma del estudiante: _____

Fecha: _____

Funcionario: _____

Fecha: _____

PROCEDIMIENTO DE QUERELLA ANTE LA JUNTA DE INSTITUCIONES POSTSECUNDARIAS, A TRAVES DE LA OFICINA DE REGISTRO Y LICENCIAMIENTO DE INSTITUCIONES DE EDUCACION EN EL DEPARTAMENTO DE ESTADO (Ley 212-2018).

Si luego, de agotar todos los procesos disponibles el querellante no está complacido podrá someter una querella ante JIP, esta puede ser sometida por un estudiante, padre, madre, tutor o persona afectada que entienda que la Institución a violado el Reglamento de Educación Básica.

Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación

Dirección Física:

Calle San José Esquina San Francisco

Viejo San Juan, PR 00901

Dirección Postal:

PO BOX 9023271

San Juan, PR 00902-3271

Tel. 787-722-2121, www.estado.pr.gov

El querellante debe indicar que medidas o gestiones ha efectuado ante la institución imputada relacionadas con los hechos sobre los que basa la querella, incluyendo acciones ante funcionarios y foros internos de la institución y otros foros administrativos y judiciales.

Artículo 39 - Quien las podrá presentar Cualquier persona afectada por una acción de una institución de educación postsecundaria que constituya una violación a la Ley 212-2018, del reglamento de licenciamiento o a los términos de una licencia otorgada por la Junta del Departamento de Estado, podrá presentar una querella ante la Oficina. Esta deberá ser presentada por escrito, en original y copia, firmada por el querellante o querellantes bajo juramento ante un notario público. Este procedimiento de querellas no aplica a disputas de índole laboral entre el personal docente o no docente y la institución, entre padres, estudiantes y profesores por asuntos, tales como evaluación de labor académica, inconformidad con calificaciones, disputas entre instituciones, asistencia económica a estudiantes o conflictos sobre aspectos contractuales. Previo a la radicación de una querella al amparo del Reglamento, el querellante deberá haber agotado los procesos disponibles para la solución de disputas, quejas o agravios establecidos en los reglamentos y normas de la institución querellada.

Artículo 40 - Requisitos de forma y contenido

a. Toda querella deberá indicar el nombre y apellidos, la dirección postal y residencial, correo electrónico y el número de teléfono del querellante. Si se trata de más de un querellante, deberá incluir la información de cada uno, según corresponda.

b. Deberá, además, contener una exposición clara y concisa de los hechos en que se basa, así como las disposiciones de ley o reglamento, o términos de la licencia cuya violación se imputa. La misma puede incluir evidencia para sustentar las alegaciones de la parte querellante.

c. El querellante deberá indicar las medidas o gestiones que ha efectuado ante la institución imputada relacionadas con los hechos sobre los que basa la querella, incluyendo acciones ante funcionarios y foros internos de la institución y otros foros administrativos y judiciales.

Artículo 41 – Procedimientos

Al recibir una querella, la Oficina notificará la misma a la institución querellada mediante el envío de copia de la querella. La parte querellada contestará dentro de los treinta (30) días de serle notificada la querella. Es deber de las partes notificar a la Junta ya las demás partes involucradas de cualquier comunicación o documento que se produzca durante el proceso.

De no contestar en el término concedido, se entenderán aceptadas por la institución las alegaciones planteadas en la querella notificada y se procederá de acuerdo con el Artículo 42 de este Reglamento

Sección 41.2 – Investigación

Si la Oficina lo estima necesario, podrá conducir su propia investigación y requerir información adicional.

Artículo 42 - Determinación de la Oficina

Sección 42.1 -Archiva de la querella

Si a juicio de la Oficina la querella no tiene mérito, así lo notificará a las partes y procederá a archivar la misma.

Sección 42.2 - Mediación entre las partes

Si a juicio de la Oficina la querella procede, pero no constituye causa suficiente para afectar el estatus de la licencia de la parte querellada o para tomar alguna otra acción contemplada en el Plan de Reorganización Núm. 6, la Ley 212-2018 o por este Reglamento, la Oficina podrá actuar como agente mediador entre las partes para tratar de que se remedie la situación que motivó la querella.

Sección 42.3 -Acción contra la institución

Si a juicio de la Oficina la querella procede y existe causa probable para imponer una multa o para la suspensión o cancelación de la licencia que ostenta la institución, o de no contestar en el término establecido en la Sección 41.1, serán de aplicación los procedimientos establecidos para dichas sanciones en este Reglamento.

CALENDARIO ACADEMICO 2026

Días feriados oficiales

Los siguientes días feriados serán observados por la Institución

Enero

12	Comienzo de clases
19	Martin Luther King Jr.

Febrero

16	Día de los presidentes
----	------------------------

Abril

3-4	Jueves y Viernes Santo
-----	------------------------

Mayo

25	Día conmemoración
----	-------------------

Junio

19	Juneteenth
----	------------

Julio

4	Día de la Independencia
24 Julio - 02 Agosto	Receso de verano

Septiembre

7	Día del Trabajo
---	-----------------

Octubre

12	Día de la Raza
----	----------------

Noviembre

11	Día de Veteranos
19	Descubrimiento de Puerto Rico
26-27	Receso de Acción de Gracias

Diciembre 17	Último día de clases
--------------	----------------------

Enero 11, 2027	Regreso a Clases
----------------	------------------

**** Este calendario está sujeto a cambios de ser necesario****

REGLAMENTO DE LA INSTITUCIÓN

I. Uniforme:

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

II. Libros, materiales educativos y equipo:

Los estudiantes deberán traer, diariamente, al salón de clases sus libros, materiales educativos y equipo necesario para realizar sus prácticas.

III. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

Todo estudiante deberá presentarse diariamente a clases puntualmente a la hora Institute of Beauty Careers reconoce que la asistencia continua y oportuna a la escuela es necesaria para que los estudiantes adquieran los conocimientos y habilidades requeridos en su plan de estudios, así como para desarrollar un sentido de responsabilidad y puntualidad, lo cual es necesario en su desempeño en el lugar de trabajo y en las relaciones con otros seres humanos. Todos los estudiantes que hayan reportado ausencias y tardanzas en el registro de asistencia diaria del maestro son responsables de recuperar el tiempo y ponerse al día con el trabajo. Para esto, es prudente establecer un plan de recuperación (trabajo de recuperación) en coordinación con el docente. Esto también se aplica a la educación a distancia, el estudiante debe conectarse a la hora de inicio y en cualquier momento que el programa de zoom no se registre será No se incluirá como atendido, de igual forma si el profesor aun después de conectarse y mantenerse activo pero el profesor no tiene una forma de conectarlo a través del video o micrófono, se le descontará del tiempo atendido. Todo el tiempo presente y ausente registrado bajo el sistema de zoom y certificado por el maestro se utilizará para calcular el progreso satisfactorio del estudiante. Del mismo modo, las ausencias bajo educación a distancia deben ser compensadas.

IV. DEBERES DEL ESTUDIANTE:

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 designados para ello.
4. Esterilizar su equipo antes y después de usarlo.
5. El estudiante debe mantener una buena higiene personal.
6. Evitar tertulias en el salón de clases.
7. Bajo ningún concepto se permiten peleas o altercados entre estudiantes, dentro del colegio o en los predios. Dicha conducta no es aceptada por la institución y podría ser causa para la expulsión de los estudiantes envueltos.
8. Mantener un alto nivel de compañerismo.
9. Reconocer los valores y habilidades tanto tuyas como de tus compañeros.
10. 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.
11. Utilizar vocabulario y tono de voz adecuado.
12. Cumplir con las tareas asignadas por el maestro con la responsabilidad

necesaria.

13. Pagar matrícula y/u otras tarifas a tiempo.
14. El estudiante es responsable del uso y manejo del equipo.
15. La institución NO se hace responsable por la pérdida, daño o robo del equipo de los estudiantes.
16. El estudiante con habilidades que desee ayudar a sus compañeros deberá ser prudente para evitar malestar a otros compañeros.
17. Cada estudiante es responsable de traer sus modelos para realizar las prácticas requeridas.
18. 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.)
19. No se puede delegar tareas o responsabilidades asignadas por los profesores a otros compañeros.
20. 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)
21. 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.
22. Los documentos entregados a la institución pasarán a ser propiedad de ésta y por lo tanto, no serán devueltos.
23. Los estudiantes que sirvan de modelo podrán arreglarse en la institución solo con la autorización del profesor y con el debido permiso firmado por el padre o tutor de ser menor de edad.
24. 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.
25. Las tardanzas consecutivas serán referidas a la oficina de la consejera. En estos casos, solo se contarán las horas de asistencias a clases.
26. El estudiante usará su propio equipo, no se permitirá préstamos de equipo o materiales entre estudiantes.
27. No se permiten ventas no autorizadas por la institución.
28. 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 esta.
29. Se prohíbe comer y fumar en la institución.
30. Se prohíbe al estudiante el uso del celular o cualquier equipo electrónico dentro del salón de clases.
31. La institución proveerá orientación al estudiante sobre el reglamento y cumplimiento de la ley de "bullying y cyberbullying".
32. Las armas de fuego están prohibidas en las inmediaciones de la escuela, incluso si el dueño tiene licencia para aportarlas.
33. Se prohíbe cualquier tipo de mascota o animal dentro de las facilidades, con excepción de aquellos animales de compañía recomendados por un médico. En cuyo caso deberá presentar evidencia.
34. No se permitirá el uso de máscaras, disfraces, accesorios o cualquier objeto que cubra parcial o totalmente el rostro.
35. No se permitirá el uso de vestimenta que simule animales o personajes que

alteren la imagen profesional requerida en un entorno académico técnico.

CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

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

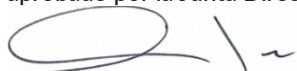
No se permitirá el acceso de estudiantes sin autorización a las oficinas, a menos que sea para la entrega de algún documento.

Todo estudiante que observe una conducta negativa, no satisfactoria, será colocado en un período de probatoria de 15 días. Al finalizar el mismo, si no ocurre cambio favorable en su conducta, la institución procederá a darlo de baja. 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.

“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”.

La misión, visión, metas y objetivos, y todo el contenido en este catálogo ha sido aprobado por la Junta Directiva, con efectividad a partir del 1 de enero de 2025.



Carlos R. Montano Bosque
Presidente, Junta de directores

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 de Arecibo



Recinto de Manatí

