



# Catálogo Escolar 2017

El acceso al catalogo de la escuela se encuentra en

[www.ucastx.com](http://www.ucastx.com)

UCAS University of Cosmetology  
Arts & Sciences  
8401 N. 10<sup>th</sup> Street  
McAllen, Texas 78504  
(956) 687-9444

UCAS University of Cosmetology  
Arts & Sciences  
913 N. 13<sup>th</sup> Street  
Harlingen, Texas 78550  
(956) 412-1212

UCAS University of Cosmetology  
Arts & Sciences  
724 E. Expwy 83  
La Joya, Texas 78560  
(956) 581-8227

UCAS University of Cosmetology  
Arts & Sciences  
4522 Fredericksburg, A-85  
San Antonio, Texas 78201  
(210) 654-9734

UCAS University of Cosmetology  
Arts & Sciences  
910 SE Military, Suite 100  
San Antonio, Texas 78214  
(210) 433-7222

**I. INFORMACION GENERAL**

<b>A. HISTORIA .....</b>	<b>6</b>
<b>B. PROPOSITO Y FILOSOFIA .....</b>	<b>6</b>
<b>C. DECLARACION DE MISION .....</b>	<b>7</b>
<b>D. PROPIETARIO .....</b>	<b>7</b>
<b>E. FACULTAD CORPORATIVA DE LA INSTITUCION .....</b>	<b>8</b>
<b>F. LICENCIATURA ESCOLAR, ACREDITACION, MEMBRESIA Y ASOCIACION .....</b>	<b>8</b>
<b>G. DERECHOS DE LA INSTITUCION .....</b>	<b>9</b>
<b>H. POLITICA NO DISCRIMINATORIA.....</b>	<b>9</b>
<b>I. FACILIDADES ESCOLARES .....</b>	<b>9</b>
<b>J. INSTRUCCIÓN Y REQUISITOS DE LICENCIATURA .....</b>	<b>12</b>
<b>A. INSTRUCCION</b>	
1. Operador de Cosmetología.....	12
a. Clasificación de Horas	
b. Documento Concedido a la Finalización	
c. Compensacion	
d. Demandas Fisicas de la Profesion	
e. Requerimientos de Seguridad	
2. Instructor.....	14
a. Clasificación de Horas	
b. Documento Concedido a la Finalización	
c. Compensacion	
d. Demandas Fisicas de la Profesion	
e. Requerimientos de Seguridad	
3. Esteticista.....	16
a. Clasificación de Horas	
b. Documento Concedido a la Finalización	
c. Compensacion	
d. Demandas Fisicas de la Profesion	
e. Requerimientos de Seguridad	
4. Manicurista.....	18
a. Clasificación de Horas	
b. Documento Concedido a la Finalización	
c. Compensacion	
d. Demandas Fisicas de la Profesion	
e. Requerimientos de Seguridad	
<b>B. REQUERIMIENTOS DE GRADUACION.....</b>	<b>20</b>
<b>C. DEPARTAMENTO DE LICENCIAS Y REGULACIONES DE TEXAS (TDLR)</b>	
<b>EXAMEN DE ESTADO.....</b>	<b>20</b>
<b>D. RELOJ REGISTRADOR DE HORAS</b>	
1. Departamento de Licencias y Regulaciones de Texas (TDLR)	
Requerimientos.....	24
2. Departamento de Licencias y Regulaciones de Texas (TDLR)	
Quejas.....	25
<b>K. CALENDARIO ACADEMICO Y HORAS.....</b>	<b>25</b>
<b>A. DIAS DE INSCRIPCION.....</b>	<b>25</b>
<b>B. PROGRAMAS MATUTINOS Y VESPERTINOS.....</b>	<b>27</b>
<b>C. DIAS FESTIVOS.....</b>	<b>29</b>

<b>L. PROCEDIMIENTO DE ADMISIONES (rev. 7/01/2012)</b> .....	<b>29</b>
A. REQUERIMIENTOS DE ADMISIONES.....	29
1. Operador de Cosmetología, Esteticista & Manicurista	
2. Curso de Instructor	
B. POLITICA DE UNIFORMES.....	31
C. RETIRO o TERMINACION ESCOLAR.....	32
Retiro Oficial del Estudiante	
Retiro No Oficial del Estudiante	
D. REMATRICULACION DEL ESTUDIANTE.....	32
E. TRANSFERENCIA DE HORAS DE INSTRUCCION.....	33
F. ESTUDIANTES EXTRANJEROS.....	34

## **II. POLITICA DE PROGRESO**

<b>A. RENDIMIENTO ACADEMICO.....</b>	<b>34</b>
<b>B. POLITICA DE ASISTENCIA (actualizado el 8/11/2010) .....</b>	<b>34</b>
<b>C. POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE RECUPERACION DE HORAS (act. 9/11/2014).....</b>	<b>35</b>
<b>D. POLITICA DE CAMBIO DE HORARIO (act. 9/2014).....</b>	<b>36</b>
<b>E. POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PERMISO DE AUSENCIA (actualizado 9/2014)....</b>	<b>36</b>
<b>F. POLITICA DE INPUNTUALIDAD .....</b>	<b>38</b>
<b>F. POLITICA DE PROGRESO SATISFACTORIO (act. 9/11/2014).....</b>	<b>38</b>
1. ASISTENCIA Y RENDIMIENTO ACADEMICO .....	38
2. TIEMPO MAXIMO.....	38
3. PERIODOS DE EVALUACION.....	39
4. PERMISO DE AUSENCIA.....	39
5. EVALUACION ACADEMICA.....	39
6. EVALUACION DE CALIFICACIONES.....	39
7. EVALUACION DE ATENDENCIA.....	39
8. ESTADO DE DETERMINACION.....	39
9. ADVERTENCIA.....	39
10. PERIODO DE PRUEBA.....	40
11. APELACION DE SAP.....	40
12. INTERRUPCIONES TEMPORALES.....	41
13. REINGRESO DESPUES DE LA RETIRADA.....	41
14. CURSO INCOMPLETO, REPETICIONES, REMEDIALES SIN CREDITO...41	
15. TRANSFERIDOS.....	41
16. RESULTADOS DEL PROGRESO ACADEMICO SATISFACTORIO.....41	
17. RESTABLECIMIENTO DE PROGRESO ACADEMICO SATISFACTORIO..41	

## **III. CUROS DE ESTUDIO**

<b>A. SISTEMAS DE CALIFICACIONES .....</b>	<b>41</b>
1. EXAMENES DE TEORIA Y PRACTICA.....	41
2. ESCALA DE CALIFICACIONES.....	41
3. PROCEDIMIENTO DE EXAMINACIONES.....	42
<b>B. POLITICA DEL PLAN DE ESTUDIO .....</b>	<b>42</b>
<b>C. CURSOS OFRECIDOS.....</b>	<b>42</b>
1. OPERADOR DE COSMETOLOGIA.....	42
Descripción de Curso, Objetivo de Curso, Unidades de Instrucción, Metas Educativas, Oportunidades de Carrera	
2. INSTRUCTOR.....	46

	Descripción de Curso, Objetivo de Curso, Unidades de Instrucción, Metas Educativas, Oportunidades de Carrera	
3. ESTETICISTA.....		49
	Descripción de Curso, Objetivo de Curso, Unidades de Instrucción, Metas Educativas, Oportunidades de Carrera	
4. MANICURISTA.....		52
	Descripción de Curso, Objetivo de Curso, Unidades de Instrucción, Metas Educativas, Oportunidades de Carrera	

**IV. COSTO DE MATRICULA O COLEGIATURA Y CARGOS**

<b>A. UNIVERSITY OF COSMETOLOGY ARTS &amp; SCIENCES (actualizado 7/01/2016).....</b>	<b>56</b>
OPERADOR DE COSMETOLOGIA, INSTRUCTOR, ESTETICISTA Y MANICURISTA	
<b>B. POLITICA DE EQUIPO ESTUDIANTIL .....</b>	<b>57</b>
<b>C. PLAN DE PAGOS A PLAZOS.....</b>	<b>57</b>
<b>D. CARGOS ADICIONALES .....</b>	<b>58</b>
1. POLITICA DE CARGOS EXTRA INSTRUCCIONALES.....	58
2. HORAS ADICIONALES AUCENTES.....	58
3. POLITICA DE RECUPERACION DE HORAS.....	59
4. TRANSCRIPCION ACADEMICA.....	59
5. SUPLEMENTOS PRESCINDIBLES.....	59
6. TARJETAS DE IDENTIFICACION.....	59
7. CAMBIO DE HORARIO.....	59
8. CARGO POR DEVOLUCION DE CHEQUES.....	59
9. FOTOCOPIAS.....	59
10. CUOTA DE PERMISO ESTUDIANTIL.....	59

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

<b>A. 1602.455 TRANSFERENCIAS DE HORAS DE INSCRIPCION .....</b>	<b>59</b>
<b>B. 83.74 RETIRO, TERMINACION O CIERRE DE LA ESCUELA (actualizado-2/17/2012).....</b>	<b>60</b>
<b>C. 1602.456 IDENTIFICACIÓN Y TRABAJO REALIZADO POR ESTUDIANTES.....</b>	<b>61</b>
<b>D. 1602.457 POLITICA DE CANCELACION Y CONCILACION (actualizado 8/11/2010) .....</b>	<b>61</b>
<b>E. 1602.458 POLITICA DE REEMBOLSO (actualizado 8/11/2010).....</b>	<b>61</b>
<b>F. 1602.459 REMATRICULACION DEL ESTUDIANTE DESPUES DE RETIRO (actualizado 8/11/2010).....</b>	<b>62</b>
<b>G. 1602.460 INTERESES SOBRE EL REEMBOLSO.....</b>	<b>62</b>
<b>H. 1602.461 REMATRICULACION DEL ESTUDIANTE DESPUES DEL RETIRO O TERMINACION.....</b>	<b>62</b>
<b>I. 1602.462 CONSECUENCIA DEL RETIRO DEL ESTUDIANTE.....</b>	<b>63</b>
<b>J. 1602.463 CONSECUENCIA DEL CLAUSURA ESCOLAR (actualizado 8/11/2010).....</b>	<b>63</b>

**VI. SERVICIOS ESTUDIANTILES**

<b>A. ORIENTATION.....</b>	<b>63</b>
<b>B. COUNSEJERIA Y ASESORIA .....</b>	<b>64</b>

1. RECOMENDACIONES A ASISTENCIAS PROFESIONALES.....	64
2. REPORTES DE PROGRESO ACADEMICO.....	64
3. CONSEJERIA DISCIPLINARIA.....	64
<b>C. SERVICIOS A INCAPACITADOS .....</b>	<b>64</b>
<b>D. ESTANCIA.....</b>	<b>64</b>
<b>E. ASISTENCIA DE TRABAJO .....</b>	<b>64</b>
<b>F. COMISION DE REHABILITACION DE TEXAS.....</b>	<b>65</b>
<b>G. BECAS.....</b>	<b>65</b>
<b>H. LISTA DE UBICACION DE OFICINAS Y PERSONAL .....</b>	<b>65</b>
<b>I. PROGRAMA DE CONTROL DE PREVENCION DE EVACION DE PRESTAMOS</b>	
(Actualizado 8/11/2010).....	66
<b>J. ESTACIONAMIENTO .....</b>	<b>66</b>
<b>K. MEDIOS DE GRABACION.....</b>	<b>66</b>
<b>L. CASILLEROS .....</b>	<b>67</b>
<b>M. PERDIDO Y ENCONTRADO.....</b>	<b>67</b>
<b>VII. INFORMACION DEL ESTUDIANE CONSUMIDOR</b>	
<b>A. DERECHOS DE EDUCACION FAMILIAR Y DECRETO DE PRIVACIDAD (FERPA)</b>	
(Actualizado 1/14/2015).....	67
<b>B. PROCEDIMIENTO Y POLITICA DE QUEJAS INTERNAS.....</b>	<b>69</b>
<b>C. REGRESO DEL TITULO IV FONDOS FEDERALES (actualizado 8/11/2010) .....</b>	<b>69</b>
<b>D. POLITICA DE COLECCIÓN .....</b>	<b>71</b>
<b>VIII. INFORMACION ESTUDIANTIL</b>	
<b>A. CODIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL .....</b>	<b>71</b>
<b>B. ACCION DISCIPLINARIA.....</b>	<b>73</b>
1. ADVERTENCIA VERBAL.....	73
2. ADVERTENCIA ESCRITA.....	74
3. SUSPENSION.....	74
4. TERMINACION (act. 11/07/2011).....	74
5. APELACION A LA TERMINACION.....	74
<b>C. ACCIDENTES .....</b>	<b>74</b>
<b>D. CAMBIOS EN REGLAS ESTUDIANTILES Y POLITICA DE REGULACIONES .....</b>	<b>75</b>
<b>E. POLITICA SOBRE NO ARMAS EN EL CAMPUS .....</b>	<b>75</b>
<b>F. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES.....</b>	<b>77</b>
<b>G. LISTA DE FACULTAD POR LOCACCION.....</b>	<b>79</b>
<b>H. INSTALACIONES.....</b>	<b>79</b>

## **I. INFORMACION GENERAL**

### **A. HISTORIA**

#### **1. UCAS University of Cosmetology Arts & Sciences**

##### **McAllen, Texas**

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

En 1984 el nombre de la escuela fue cambiado a UCAS University of Cosmetology Arts & Sciences y se trasladaron a McAllen, Texas, en un esfuerzo para mejor servirle a la comunidad. La escuela desde entonces se ha expandido a mas salones de clase, oficinas y un Área de entrenamiento de salón más grande.

##### **Harlingen, Texas**

En 1988 la institución agrego otra locación en Harlingen, Texas, para acomodar los estudiantes del área del condado Cameron. Hoy UCAS University of Cosmetology Arts & Sciences continúa dando alta calidad de entrenamiento profesional en la rama de la cosmetología.

##### **La Joya, Texas**

En diciembre 30 del 2009, una locación adicional fue comprada en el área de La Joya, Texas, para acomodar a los estudiantes que buscan una educación en la Cosmetología y sus ramas relacionadas. Esta localidad esta diseñada para dar alta calidad de educación para el este del Condado Hidalgo y Condado Starr. UCAS University of Cosmetology Arts & Sciences se Expande más para acomodar de demanda creciente de esta profesión.

##### **San Antonio, Texas (2 localidades)**

En Octubre 14, 2000 la familia Shearer compro dos locaciones en el área de San Antonio, Texas, nombradas San Antonio Beauty College, Inc., dba San Antonio Beauty College. En 2010, el nombre de la escuela cambio a UCAS, Inc., dba UCAS University of Cosmetology Arts & Sciences. La escuela a estado operando desde 1962 y sigue continuando dando una alta calidad de entrenamiento profesional en la rama de la cosmetología.

La Corporación pertenece y esta operada por Lucinda S. Leyva, Presidenta/Dueña de Magic Valley Beauty College, Inc.

### **B. PROPOSITO Y FILOSOFIA ESCOLAR**

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

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

La institución reconoce aquellos estudiantes con diferentes intereses, actitudes y habilidades de la escuela en proveer un programa variado, bien organizado y flexible en el salón de clase y en la clínica. Toda instrucción incluye actividades las cuales conocen las necesidades de las mujeres y

hombres en sus respectivos intereses de crecimiento. Estas experiencias educacionales deberán de proveerlos con conocimientos de hábitos, actitudes, ideas, morales y valores espirituales así como conocimiento y habilidades necesarios para vivir exitosamente, útilmente y feliz en nuestra sociedad democrática Americana.

### **C. DECLARACION DE MISSION**

La misión de la institución es proporcionar a estudiantes una calidad de educación relacionada con la cosmetología, preparando a estudiantes para licenciamiento y empleo lucrativo.

### **D. PROPIETARIO**

#### **1. UCAS University of Cosmetology Arts & Sciences (Rio Grande Valley) McAllen, Harlingen & La Joya Campus**

El nombre de la Corporación, como se establece en el Pacto Social es Magic Valley Beauty College, Inc., DBA, UCAS University of Cosmetology Arts & Sciences.

Las instituciones están debidamente reconocidas, y autorizadas, con licencia de acuerdo con Texas Department of Licensing and Regulations (TDLR).

Las instituciones son propiedad de Magic Valley Beauty College, Inc. bajo la Presidenta Lucinda S. Leyva.

UCAS University of Cosmetology Arts & Sciences (Magic Valley Beauty College, Inc.) en la actualidad cuenta con tres localidades en Rio Grande Valley:

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

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

UCAS University of Cosmetology  
Arts & Sciences  
724 E. Expwy. 83  
La Joya, Texas 78560  
(956) 581-8227

#### **2. UCAS University of Cosmetology Arts & Sciences (San Antonio, Texas) 410 & SE Military Campus**

El nombre de la Corporación, como se establece en el Pacto Social es UCAS, Inc., DBA, UCAS University of Cosmetology Arts & Sciences.

Las instituciones están debidamente reconocidas, y autorizadas, con licencia de acuerdo con Texas Department of Licensing and Regulations (TDLR).

Las instituciones son propiedad de UCAS, Inc., bajo la Presidenta Lucinda S. Leyva.

UCAS University of Cosmetology Arts & Sciences (UCAS, Inc.) actualmente cuenta con dos localidades en San Antonio, Texas:

UCAS University of Cosmetology  
Arts & Sciences  
4522 Fredericksburg, A-85  
San Antonio, Texas 78201  
(210) 654-9734

UCAS University of Cosmetology  
Arts & Sciences  
910 SE Military, Suite 100  
San Antonio, Texas 78226  
(210) 433-7222

### **E. Facultad Corporativa de la Institución**

La dueña de la Corporación Administrativa y su personal tienen la responsabilidad de supervisar todos los colegios de UCAS University of Cosmetology Arts & Sciences. La oficina principal de corporación está localizada en 8401 North 10th Street McAllen Texas, 78504.

#### **Dueña y Personal de la Corporación Administrativa**

Lucinda S. Leyva	Presidenta/ Dueña
Andrea Shearer	Vice Presidenta
Michael Shearer	Jefe Oficial Ejecutivo
Lorena Salinas	Directora Ejecutiva de la Corporación
Maria Sierra	Directora Corporativa de Ayuda Financiera
Yessica Chapa	Asistente Corporativa de Ayuda Financiera
Diana Ramírez	Directora Corporativa de Salón Estudiantil
Gisela Alaniz	Directora Corporativa de Educación
Olivia Soto	Directora Corporativa de Finanzas

### **F. LICENCIATURA ESCOLAR, ACREDITACION Y PARTICIPACION**

La institución está licenciada por el Departamento de Licencias y Regulaciones (TDLR) y acreditada por National Accrediting Commission of Career Arts & Sciences (NACCAS). National Accrediting Commission of Career Arts & Sciences es reconocida por el Departamento de Educación de los Estados Unidos como una agencia de Acreditación Nacional de educación superior y programas de artes y ciencias de la cosmetología, la electrología y masaje. Las certificaciones pueden ser vistas en la entrada principal de las escuelas. La institución es un miembro de la Asociación Americana de Escuelas de Cosmetología (AACCS).

#### **LICENCIATURA Y REGULACIONES**

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

#### **ACREDITACION**

National Accreditation Commission of Career Arts & Sciences (NACCAS)  
3015 Clovin St.  
Alexandria, VA 22314  
(703) 600-7600

#### **ASOCIACION**

American Association of Cosmetology Schools (AACCS)  
15825 North 71<sup>st</sup> Street, Suite 100  
Scottsdale, Arizona 85254-1521  
(800) 831-1086



## **PROGRAMAS DE PARTICIPACION DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION**

United States Department of Education  
Student Financial Assistance  
1999 Bryan St., Suite 2720  
Dallas, Texas 75201-6817  
(214) 661-9490

### **SOCIEDAD**

CHI Environmental School Programs

Milady Business Fundamentals

### **Disponibilidad Elegible y Certificación de Documentos**

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

## **G. DERECHOS DE LA INSTITUCION**

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

## **H. POLITICA NO DISCRIMINATORIA**

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

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

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

## **I. FACILIDADES ESCOLARES**

### **1. UCAS University of Cosmetology Arts & Sciences**

8401 North 10<sup>th</sup> Street  
McAllen, Texas 78504  
(956)687-9444

La Universidad de McAllen ocupa aproximadamente 21,210 pies cuadrados y puede

acomodar aproximadamente 500 estudiantes con clases de tiempo completo, medio tiempo de día y noche. Tiene un estacionamiento amplio y está disponible en frente y en la parte posterior de esta misma. El campus provee acceso a los siguientes equipos disponibles para uso estudiantil; sillas de estilo y estaciones, cuenco para champu y sillas, fregaderos para maniquí, estaciones para manicura, pedicura y taburetes, camas para faciales, maquinas de cera, vaporizador de faciales, tipie de maniquí, pizarrones, TV montadas, reproductor de DVD, mesas y sillas para acomodar suficientes estudiantes durante teoría y trabajo practico.

La Universidad está dividida en un área de recepción, oficinas, dispensario, cuartos de clase en teoría y práctica, cuarto de faciales, sala de comida para estudiantes, cuarto de materiales y una salón de entrenamiento para el estudiante en donde ellos practican la cosmetología con el público en general.

El campus de McAllen esta autorizado por National Accrediting Commission of Career Arts & Sciences y esta aprobado para la enzeñanza de:

- Operador de Cosmetologia (Ingles, 1500 horas)
- Operador de Cosmetologia (Español, 1500 horas)
- Instructor (Ingles, 750 horas)
- Esteticista (Ingles, 750 horas)
- Manicurista (Ingles, 600 horas)

## **2. UCAS University of Cosmetology Arts & Sciences**

913 North 13<sup>th</sup> Street  
Harlingen, Texas 78550  
(956)412-1212

La Universidad de Harlingen ocupa aproximadamente 8,650 pies cuadrados y puede acomodar aproximadamente 200 estudiantes con clases en curso de medio tiempo, de tiempo completo y de dia y de noche. Tiene un estacionamiento amplio y esta disponible en frente o la parte posterior de esta misma. El campus provee acceso a los siguientes equipos disponibles para uso estudiantil; sillas de estilo y estaciones, cuenco para champu y sillas, fregaderos para maniquí, estaciones para manicura, pedicura y taburetes, camas para faciales, maquinas de cera, vaporizador de faciales, tipie de maniquí, pizarrones, TV montadas, reproductor de DVD, mesas y sillas para acomodar suficientes estudiantes durante teoría y trabajo practico.

La Universidad está dividida en un área de recepción, oficinas, dispensario, cuartos de clase en teoría y práctica, cuarto de faciales, sala de comida para estudiantes, cuarto de materiales y una salón de entrenamiento para el estudiante en donde ellos practican la cosmetología con el público en general.

El campus de Harlingen esta autorizado por National Accrediting Commission of Career Arts & Sciences y esta aprobado para la enzeñanza de:

- Operador de Cosmetologia (Ingles, 1500 horas)
- Operador de Cosmetologia (Español, 1500 horas)
- Instructor (Ingles, 750 horas)
- Esteticista (Ingles, 750 horas)
- Manicurista (Ingles, 600 horas)

## **3. UCAS University of Cosmetology Arts & Sciences**

724 E. Expwy. 83  
La Joya, Texas 78560  
(956)581-8227

El campo escolar de La Joya ocupa aproximadamente 15,748 pies cuadrados y puede Acomodar aproximadamente 450 estudiantes con clases de medio tiempo y tiempo completo, de día y para grupos de noche que se están formando. Tiene un estacionamiento amplio y está disponible enfrente de la escuela y del lado oeste de la escuela. El campus provee acceso a los siguientes equipos disponibles para uso estudiantil; sillas de estilo y estaciones, cuenco para champu y sillas, fregaderos para maniquí, estaciones para manicura, pedicura y taburetes, camas para faciales, maquinas de cera, vaporizador de faciales, tipie de maniquí, pizarrones, TV montadas, reproductor de DVD, mesas y sillas para acomodar suficientes estudiantes durante teoría y trabajo practico.

La Universidad está dividida en un área de recepción, oficinas, dispensario, cuartos de clase para teoría y práctica, cuartos para faciales, areas de comedor para estudiantes y para empleados, cuarto de materiales, baños, área de entrenamiento de donde lo estudiantes practican cosmetología con el público en general.

El campus de La Joya esta autorizado por National Accrediting Commission of Career Arts & Sciences y esta aprobado para la enzeñanza de:

- Operador de Cosmetologia (Ingles, 1500 horas)
- Operador de Cosmetologia (Español, 1500 horas)
- Instructor (Ingles, 750 horas)
- Esteticista (Ingles, 750 horas)
- Manicurista (Ingles, 600 horas)

#### **4. UCAS University of Cosmetology Arts & Sciences**

4522 Fredericksburg, A-85  
San Antonio, Texas 78201  
210) 654-9734

La escuela ocupa aproximadamente 6,204 pies cuadrados y puede acomodar un promedio de 200 estudiantes con clases de tiempo completo, medio tiempo, con cursos de día y de noche. El área de estacionamiento está localizada enfrente de la escuela.

El campus provee acceso a los siguientes equipos disponibles para uso estudiantil; sillas de estilo y estaciones, cuenco para champu y sillas, fregaderos para maniquí, estaciones para manicura, pedicura y taburetes, camas para faciales, maquinas de cera, vaporizador de faciales, tipie de maniquí, pizarrones, TV montadas, reproductor de DVD, mesas y sillas para acomodar suficientes estudiantes durante teoría y trabajo practico.

La Universidad está dividida en un área de recepción, oficinas, dispensario, cuartos de clase para teoría y práctica, cuartos para faciales, areas de comedor para estudiantes y para empleados, cuarto de materiales, baños, área de entrenamiento de donde lo estudiantes practican cosmetología con el público en general.

El campus de San Antonio (en 410) esta autorizado por National Accrediting Commission of Career Arts & Sciences y esta aprobado para la enzeñanza de:

- Operador de Cosmetologia (Ingles, 1500 horas)
- Operador de Cosmetologia (Español, 1500 horas)
- Instructor (Ingles, 750 horas)
- Esteticista (Ingles, 750 horas)
- Manicurista (Ingles, 600 horas)

## 5. UCAS University of Cosmetology Arts & Sciences

910 SE Military, Suite 100  
San Antonio, Texas 78214  
(210) 433-7222

El colegio ocupa aproximadamente 10,860 pies cuadrados y puede acomodar aproximadamente un promedio de 300 estudiantes con un horario de día y de noche con cursos de tiempo completo y medio tiempo. El área de estacionamiento está enfrente de la escuela.

El campus provee acceso a los siguientes equipos disponibles para uso estudiantil; sillas de estilo y estaciones, cuenco para champu y sillas, fregaderos para maniquí, estaciones para manicura, pedicura y taburetes, camas para faciales, maquinas de cera, vaporizador de faciales, tipie de maniquí, pizarrones, TV montadas, reproductor de DVD, mesas y sillas para acomodar suficientes estudiantes durante teoría y trabajo practico.

La Universidad está dividida en un área de recepción, oficinas, dispensario, cuartos de clase para teoría y práctica, cuartos para faciales, areas de comedor para estudiantes y para empleados, cuarto de materiales, baños, área de entrenamiento de donde lo estudiantes practican cosmetología con el público en general.

El campus de San Antonio (en Pica) esta autorizado por National Accrediting Commission of Career Arts & Sciences y esta aprobado para la enzeñanza de:

Operador de Cosmetología (Ingles, 1500 horas)  
Operador de Cosmetología (Español, 1500 horas)  
Instructor (Ingles, 750 horas)  
Esteticista (Ingles, 750 horas)  
Manicurista (Ingles, 600 horas)

## J. INSTRUCCION Y REQUISITOS DE LICENCIATURA

Las siguientes trabajos son identificadas por un codigo de clasificacion de estandar ocupacional (SOC) establecido por la oficina de manejo y presupuesto o red de informacion laboral O\*NET-SOC establecida por el departamento de labor y esta disponible en <http://online.onecenter.org>

### A. INSTRUCCION

<b>1. Operador de Cosmetología</b>	<b>1500 Horas</b>	<b>12.0401</b>
------------------------------------	-------------------	----------------

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

#### **Diploma Otorgado en Graduación**

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

## Compensacion

**Peluqueros, estilistas y cosmetologos** trabajo adentro **Servicios personales del cuidado en Tejas a lo largo y ancho del estado** puede esperar ganar un sueldo promedio del efectivo de **\$22,023** o **\$10.59** por hora. El salario promedio es la 50.a estimación del salario del porcentaje--50 por ciento de trabajadores ganan menos que el punto medio y 50 por ciento de trabajadores ganan más.

**Medio** de la gente en este trabajo gane en medio **\$17,433(\$8.38 por hora)** y **\$30,088(\$14.47 por hora)**(es decir, entre los 25tos y 75.os porcentajes). **nivel de entrada** el trabajador puede esperar ganar **\$16,348 (\$7.86 por hora)** mientras que **experimentado** el trabajador puede esperar ganar **\$30,306 (\$14.57 por hora)**.

Los salarios anuales han sido calculados multiplicando el salario cada hora por un “a lo largo de todo el año, a tiempo completo” figura de las horas de **2080** horas. Para esas trabajos donde no hay un salario cada hora publicado, el salario anual se ha calculado directamente de los datos divulgados del examen.

Estas estimaciones se basan encendido **423** las encuestas enviados por correo de establecimientos en el área tomada hasta el noviembre de 2009 y tienen un error de estándar relativo de **2.40%**. El error de estándar relativo (RSE) es una medida de la confiabilidad de una estadística del examen. Cuanto más pequeño es el error de estándar relativo, más exacta la estimación.

## Deberes y responsabilidades del trabajo

Proporcione los servicios de la belleza, tales como shampooing, cortar, colorear, y lavar el pelo, y masaje y tratar del cuero cabelludo. Puede también aplicar maquillaje, vestir pelucas, realizar retiro del pelo, y proporcionar servicios del cuidado de las unas y de la piel.

## Demandas Físicas de la Profesión

La practica con excito de la Cosmetología usualmente requiere de una atención delicada de la vista y coordinación de manual. El cosmetólogo y el instructor de cosmetología por lo regular trabajan por lo menos 8 horas por día, y la mayoría del tiempo de pie y con sus manos extendidas para realizar o demostrar y corregir servicios prácticos.

Este trabajo requiere de fuerza física y vigor. Personas que sufren de dolor de espalda, piernas y articulaciones deberán consultar a su medico para ver se están capacitados para realizar estos requerimientos.

En conclusión, al trabajar en ambos campos requiere una exposición a una variedad de químicos para el cabello y piel. Personas con alergias de cualquier tipo o de piel sensible o ojos deberán consultar a su medico para ver si la sensibilidad de los químicos les prohíbe de realizar esta profesión.

En particular, estudiantes quienes están embarazadas deberán consultar a su medico para ver si pueden realizar trabajos practicas requeridos por el currículo incluyendo exposición química antes de matricularse.

## Requerimientos de Seguridad

Al haber trabajado en el campo de la cosmetología, son presentes los propios peligros a los estudiantes, cosmetología e instructores. Requerimientos de seguridad de esta profesión generalmente se divide en tres áreas: Higiene, seguridad química y seguridad física (Por favor note: las siguientes sugerencias pueden ser extendidas durante el curso de estudio – si decides matricularte como estudiante – y no intentar de ser exhausto):

### **A. Higiene**

Los practicantes o estudiantes de cosmetología deben tener su área de trabajo e instrumentos desinfectados y en buenas condiciones de trabajo todo el tiempo. Al no desinfectar la área de trabajo y los instrumentos expone al practicante o estudiante y clientes a enfermedades peligrosas o accidentales causados por infecciones o equipo en malfuncionamiento.

Es de particular importancia en el peligro de SIDA y en el factor que la cosmetología se envuelve con instrumentos de trabajo que los estudiantes utilizan y que deben mantener limpios y seguros. Cualquier herida sangrante por cortada y raspadura nunca deberá ser tocada por piel expuesta mientras que es administrada los primeros auxilios, y el implemento expuesto con sangre deberá de ser desinfectado o hacer sanitario tan pronto como sea posible después del accidente.

Al no desinfectar los instrumentos apropiadamente expone a los estudiantes, o clientes a una variedad extendida de enfermedades o parásitos, tina, como infecciones de hongo, piojo, etc.

### **B. Seguridad Química**

La cosmetología trabaja con el uso o la exposición de una variedad de productos químicos.

Los estudiantes de cosmetología y practicantes son requeridos que se familiaricen ellos mismos con las instrucciones de los fabricantes y sigan su uso propio, para observar las precauciones de los fabricantes además del uso del producto y para la consultación con los clientes a pesar de cualquier dificultad previa con el servicio o necesidades especiales.

En particular, los productos químicos en la cosmetología nunca deberán ser colocados en recipientes sin etiquetas, cerca de cualquier área de almacenamiento de comida, ni en lugares donde los niños puedan tener acceso a ellos.

### **C. Seguridad Física**

Los requerimientos de seguridad física son mas notorios pero los mas vistos discretamente.

En general, todo equipo deberá de mantenerse en buenas condiciones y nunca ser utilizados para realizar cualquier trabajo por el cual no es designado.

Los implementos de la cosmetología no son juguetes y no deberán de ser tratados para ese propósito. Ningún tipo de juego o descuido en el uso de implementos pueden ser tolerados. Los implementos de la cosmetología nunca deberán dejarse al alcance de los niños.

## **2. Instructor**

**750 Horas**

**12.0413**

Creemos que se toma más que buenos estudiantes y un currículo avanzado para producir una efectiva escuela de cosmetología progresiva. Esta también requiere de educadores bien informados, y altamente diestros en el ramo de la cosmetología. La clave para realizar esta meta es al proveer maestros con una propia educación.

El rol fundamental del educador es de crear un ambiente de aprendizaje efectivo. Un educador efectivo de la cosmetología compromete a los estudiantes a un aprendizaje con experiencias que son actualizadas, y basados en procedimientos profesionales utilizados en el ramo de la cosmetología.

La meta de enseñar en la cosmetología es adaptarse creativamente en técnicas cambiantes y a diversidades de necesidades del aprendizaje en el salón de clase.

### **Diploma Otorgado en Graduación**

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

### **Compensaciones esperadas al Graduarse**

Los instructores de la cosmetología ganan generalmente un sueldo fijo, comenzando sobre los \$10.00 dolares o los \$20,800.00 dolares por año.

Los instructores de la cosmetología que hacen encargados de la escuela generalmente sueldo aumentan.

Además, el personal de la escuela (especialmente los instructores y los managers) puede recibir los paquetes de remuneración, incluyendo la distribución de beneficios, subsidios por enfermedad, vacaciones pagadas, licencia enferma, y días de fiesta

### **Demandas Físicas de la Profesión**

La practica con excito de la Cosmetología usualmente requiere de una atención delicada de la vista y coordinación de manual. El cosmetólogo y el instructor de cosmetología por lo regular trabajan por lo menos 8 horas por día, y la mayoría del tiempo de pie y con sus manos extendidas para realizar o demostrar y corregir servicios prácticos.

Este trabajo requiere de fuerza física y vigor. Personas que sufren de dolor de espalda, piernas y articulaciones deberán consultar a su medico para ver se están capacitados para realizar estos requerimientos.

En conclusión, al trabajar en ambos campos requiere una exposición a una variedad de químicas para el cabello y piel. Personas con alergias de cualquier tipo o de piel sensible o ojos deberán consultar a su medico para ver si la sensibilidad de los químicos les prohíbe de realizar esta profesión.

En particular, estudiantes quienes están embarazadas deberán consultar a su medico para ver si pueden realizar trabajos practicas requeridos por el currículo incluyendo exposición química antes de matricularse.

### **Requerimientos de Seguridad**

Al haber trabajado en el campo de la cosmetología, son presentes los propios peligros a los estudiantes, cosmetología e instructores. Requerimientos de seguridad de esta profesión generalmente se divide en tres áreas: Higiene, seguridad química y seguridad física (Por favor note: las siguientes sugerencias pueden se extendidas durante el curso de estudio – si decides matricuarte como estudiante – y no intentar de ser exhausto):

#### **A. Higiene**

Los practicantes o estudiantes de cosmetología deben de tener su área de trabajo e instrumentos desinfectados y en buenas condiciones de trabajo todo el tiempo. Al no desinfectar la área de trabajo y los instrumentos expone el practicante o estudiante y clientes a enfermedades peligrosas o accidentales causados por infecciones o equipo en malfuncionamiento.

Es de particular importancia en el peligro de SIDA y en el factor que la cosmetología involucra instrumentos de trabajo que los estudiantes utilizan y que deben de mantener limpios y seguros. Cualquier herida sangrante por cortada y raspadura nunca deberá ser tocada por piel expuesta mientras que es administrada los primeros auxilios, y el implemento expuesto con sangre deberá de ser desinfectado o hacer sanitario tan pronto como sea posible después del accidente.

Al no desinfectar los instrumentos apropiadamente expone a los estudiantes, o clientes a una variedad extendida de enfermedades o parásitos, como infecciones de hongo, piojo, etc.

## **B. Seguridad Química**

El trabajo de la cosmetología requiere el uso o la exposición de una variedad de productos químicos.

Los estudiantes de cosmetología y practicantes son requeridos que se familiaricen ellos mismos con las instrucciones de los fabricantes y sigan su uso propio, para observar las precauciones de los fabricantes además del uso del producto y para la consultación con los clientes a pesar de cualquier dificultad previa con el servicio o necesidades especiales.

En particular, los productos químicos en la cosmetología nunca deberán ser colocados en recipientes sin etiquetas, cerca de cualquier área de almacenamiento de comida, ni en lugares donde los niños puedan tener acceso a ellos.

## **C. Seguridad Física**

Los requerimientos de seguridad física son mas notorios pero los mas vistos discretamente.

En general, todo equipo deberá de mantenerse en buenas condiciones y nunca ser utilizados para realizar cualquier trabajo por el cual no es designado.

Los implementos de la cosmetología no son juguetes y no deberán de ser tratados para ese propósito. Ningún tipo de juego o descuido en el uso de implementos pueden ser tolerados. Los implementos de la cosmetología nunca deberán dejarse al alcance de los niños.

### **3. Esteticista**

**750 Horas**

**12.0409**

En años recientes ha estado creciendo una demanda en el cuidado de la piel y servicios de maquillaje. Algunos de estos servicios requieren una licencia de cosmetología, mientras otros requieren entrenamiento especializado y certificación. Conocimiento de la cosmetología y el estudio especializado de la cultura de belleza, es esencial para una carrera especializada en estética. El Curso de Esteticista maneja muchos materia científicos iguales, se concentra en el cuidado de la salud y la apariencia de la piel y el uso artístico de los cosméticos.

### **Diploma Otorgado en Graduación**

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

### **Compensacion**

**Especialistas del cuidado de la piel** trabajo adentro **Servicios personales del cuidado** en **Tejas a lo largo y ancho del estado** puede esperar ganar un sueldo promedio del efectivo de **\$26,244** o **\$12.62** por hora. El salario promedio es la 50.a estimación del



salario del porcentaje--50 por ciento de trabajadores ganan menos que el punto medio y 50 por ciento de trabajadores ganan más.

**Medio** de la gente en este trabajo gane en medio **\$20.563 (\$9.89 por hora)** y **\$36.215 (\$17.41 por hora)**(es decir, entre los 25tos y 75.os porcentajes). **nivel de entrada** el trabajador puede esperar ganar **\$17.870 (\$8.59 por hora)** mientras que **experimentado** el trabajador puede esperar ganar **\$35.548 (\$17.09 por hora)**.

Los salarios anuales han sido calculados multiplicando el salario cada hora por un “a lo largo de todo el año, a tiempo completo” figura de las horas de **2080** horas. Para esas trabajos donde no hay un salario cada hora publicado, el salario anual se ha calculado directamente de los datos divulgados del examen.

Estas estimaciones se basan encendido **63** las encuestas enviados por correo de establecimientos en el área tomada hasta el noviembre de 2009 y tienen un error de estándar relativo de **5.71%**. El error de estándar relativo (RSE) es una medida de la confiabilidad de una estadística del examen. Cuanto más pequeño es el error de estándar relativo, más exacta la estimación

### **Demandas Físicas de la Profesión**

La practica con exito de los Esteticistas usualmente requiere de una atención delicada de la vista y coordinación de manual. El esteticista por lo regular trabajan por lo menos 8 horas por día, y la mayoría del tiempo de pie y con sus manos extendidas para realizar o demostrar y corregir servicios prácticos.

Este trabajo requiere de fuerza física y vigor. Personas que sufren de dolor de espalda, piernas y articulaciones deberán consultar a su medico para ver se están capacitados para realizar estos requerimientos.

En conclusión, al trabajar en ambos campos requiere una exposición a una variedad de químicas para la piel. Personas con alergias de cualquier tipo o de piel sensible o ojos deberán consultar a su medico para ver si la sensibilidad de los químicos les prohíbe de realizar esta profesión.

En particular, estudiantes quienes están embarazadas deberán consultar a su medico para ver si pueden realizar trabajos practicas requeridos por el currículo incluyendo exposición química antes de matricularse.

### **Requerimientos de Seguridad**

Al haber trabajado en el campo de esteticistas, son presentes los propios peligros a los estudiantes y esteticistas. Requerimientos de seguridad de esta profesión generalmente se divide en tres áreas: Higiene, seguridad química y seguridad física (Por favor note: las siguientes sugerencias pueden se extendidas durante el curso de estudio – si decides matricularte como estudiante – y no intentar de ser exhausto):

#### **A. Higiene**

Los practicantes o estudiantes de cosmetología deben de tener el área de trabajo e instrumentos desinfectados y en buenas condiciones de trabajo todo el tiempo. Al no desinfectar la área de trabajo y los instrumentos expone el practicante o estudiante y clientes a enfermedades peligrosas o accidentales causados por infecciones o equipo en malfuncionamiento.

Es de particular importancia en el peligro de SIDA y en el factor que la rama de esteticista se envuelve con instrumentos de trabajo que los estudiantes utilizan y que deben de mantener limpios y seguros. Cualquier herida sangrante por cortada y raspadura nunca deberá ser tocada

por piel expuesta mientras que es administrada los primeros auxilios, y el implemento expuesto con sangre deberá de ser desinfectado o hacer sanitario tan pronto como sea posible después del accidente.

Al no desinfectar los instrumentos apropiadamente expone a los estudiantes, o clientes a una variedad extendida de enfermedades o parásitos, como infecciones de hongo, piojo, etc.

## **B. Seguridad Química**

La rama de esteticista trabaja con el uso o la exposición de una variedad de productos químicos.

Los estudiantes de esteticista y practicantes son requeridos que se familiaricen ellos mismos con las instrucciones de los fabricantes y sigan su uso propio, para observar las precauciones de los fabricantes además del uso del producto y para la consultación con los clientes a pesar de cualquier dificultad previa con el servicio o necesidades especiales.

En particular, los productos químicos en la rama de esteticista nunca deberán ser colocados en recipientes sin etiquetas, cerca de cualquier área de almacenamiento de comida, ni en lugares donde los niños puedan tener acceso a ellos.

## **C. Seguridad Física**

Los requerimientos de seguridad física son mas notorios pero los mas vistos discretamente.

En general, todo equipo deberá de mantenerse en buenas condiciones y nunca ser utilizados para realizar cualquier trabajo por el cual no es designado.

Los implementos para el cuidado estetico no son juguetes y no deberán de ser tratados para ese propósito. Ningún tipo de juego o descuido en el uso de implementos pueden ser tolerados. Los implementos del cuidado estético nunca deberán dejarse al alcance de los niños.

### **4. Manicurista**

**600 Horas**

**12.0410**

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

#### **Diploma Otorgado en Graduación**

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

#### **Compensacion**

Manicuras y pedicuros que trabajan en todo el estado de Texas puede esperar a ganar un salario en efectivo promedio de \$ 18.500 o \$ 8.89 por hora. El salario medio es la estimación quincuagésimo percentil salarial - 50 por ciento de los trabajadores ganan menos que la media y 50 por ciento de los trabajadores ganan más.

La mitad de las personas en este trabajo ganan entre 15,959 dólares (7,67 dólares por hora) y \$ 22.296 (\$ 10.72 por hora) (es decir, entre los percentiles 25 y 75). Un trabajador de nivel de

entrada puede llegar a ganar 15,506 dólares (7,45 dólares por hora), mientras que un trabajador con experiencia puede llegar a ganar \$ 22,725 (\$ 10.93 por hora).

Los salarios anuales se han calculado multiplicando el salario por hora por un "durante todo el año, a tiempo completo" horas cifra de 2080 horas. Para aquellas ocupaciones donde no hay un salario por hora publicado, el salario anual se ha calculado directamente de los datos de las encuestas.

Estas estimaciones se basan en 79 encuestas por correo de los establecimientos en el área hechas hasta noviembre de 2009 y tiene un error estándar relativo de 4,42%. El error estándar relativo (RSE) es una medida de la fiabilidad de una estadística de la encuesta. Cuanto menor sea el error estándar relativo, más precisa será la estimación Responsabilidades de trabajo y esponsabilidades. Limpieza y uñas a los clientes la forma y los pies. Puede pulir o decorar las uñas.

### **Demandas Físicas de la Profesión**

La practica con exito de manicurista usualmente requiere de una atención delicada la vista y coordinación de manual. El manicurista por lo regular trabajan por lo menos 8 horas por día, y la mayoría del tiempo de pie y con sus manos extendidas para realizar o demostrar y corregir servicios prácticos.

Este trabajo requiere de fuerza física y vigor. Las personas que sufren de dolor de espalda, piernas y articulaciones deberán consultar a su medico para ver si tienen la capacidad para realizar estos requerimientos.

En conclusión, al trabajar en ambos campos requiere una exposición a una variedad de sustancias químicas para el tratamiento de las unas. Personas con alergias de cualquier tipo o de piel sensibles o ojos deberán consultar a su medico para ver si la sensibilidad de los químicos les prohíbe de realizar esta profesión.

En particular, estudiantes quienes están embarazadas deberán consultar a su medico para ver si pueden realizar trabajos practicas requeridos por el currículo incluyendo exposición química antes de matricularse.

### **Requerimientos de Seguridad**

Al haber trabajado en el campo de manicurista, son presentes los propios peligros a los estudiantes y manicuristas. Requerimientos de seguridad de esta profesión generalmente se divide en tres áreas: Higiene, seguridad química y seguridad física (Por favor note: las siguientes sugerencias pueden se extendidas durante el curso de estudio – si decides matricuarte como estudiante – y no es con intención de ser exhaustivos:

#### **A. Higiene**

Los practicantes o estudiantes de manicurista deben tener su área de trabajo e instrumentos desinfectados y en buenas condiciones de trabajo todo el tiempo. Al no desinfectar la área de trabajo y los instrumentos expone el practicante o estudiante y clientes a enfermedades peligrosas o accidentales causados por infecciones o equipo en malfuncionamiento.

Es de particular importancia en el peligro de SIDA y en el hecho de que la rama de manicurista se envuelve con instrumentos de trabajo que los estudiantes utilizan y que deben de mantener limpios y seguros. Cualquier herida sangrante por cortada o raspadura nunca deberá ser tocada por piel expuesta mientras que es administrada los primeros auxilios, y el implemento expuesto con sangre deberá de ser desinfectado o hacer sanitario tan pronto como sea posible después del accidente.

Al no desinfectar los instrumentos apropiadamente se expone a los estudiantes practicantes, o clientes a una variedad extendida de enfermedades o parásitos, como infecciones de hongo, piojo, etc.

## **B. Seguridad Química**

La rama de manicurista trabaja con el uso y/ o la exposición de una variedad de productos químicos.

Los estudiantes de la rama de manicurista y practicantes son requeridos que se familiaricen ellos mismos con las instrucciones de los fabricantes y sigan su uso apropiado, para observar las precauciones de los fabricantes sobre del uso del producto y para la consultación con los clientes o patricionadores a cerca de cualquier dificultad previa con el servicio o necesidades especiales.

En particular, los productos químicos en la rama de manicurista nunca deberán ser colocados en recipientes sin etiquetas, cerca de cualquier área de almacenamiento de comida, ni en lugares donde los niños puedan tener acceso a ellos.

## **C. Seguridad Física**

Los requerimientos de seguridad física son mas notorios pero los mas vistos discretamente.

En general, todo equipo deberá de mantenerse en buenas condiciones y nunca ser utilizado para realizar cualquier trabajo por el cual no esta diseñado.

Los implementos de la rama de manicurista no son juguetes y no deberán de ser tratados para ese propósito. Ningún tipo de juego o descuido en el uso de implementos pueden ser tolerados. Los implementos de la rama de manicurista nunca deberán dejarse al alcance de los niños.

## **B. REQUERIMIENTOS DE GRADUACION- *Todos los programas***

Los siguientes requerimientos mínimos se deberán cumplir para poder graduarse.

- a. **Deberá** completar el número de horas requeridas del curso que escogieron (ver Currículo escolar).
- b. Aprobar exámenes escritos y prácticos con un promedio de grado (GPA) de 75% o mayor.
- c. Todas las obligaciones financieras a la escuela deberán estar pagadas.

La Institucion utiliza el programa FREEDOM para controlar el progreso de asistencia semanal de los estudiantes. Este indica por el medio de reportes de Pre-Graduación, los nombres de los estudiantes que están pendientes de graduarse, el número de horas pendientes para graduarse, el grado promedio y obligaciones financieras pendientes. Cualquier estudiante que termine el curso de horas y que este incompleto con los requerimientos de la institución y del estado o este moroso no será elegible para licenciatura y será sujeto a una Póliza de Colección. En orden para ser considerado un estudiante graduado, con la discreción de la escuela y la disponibilidad, un Graduado Incompleto puede acordar de terminar requerimientos pendientes con la escuela.

### **Diploma Otorgado en Graduación**

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

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

Graduados que buscan obtener una licencia deberán aprobar una Examinación Estatal escrito y practico, pagar las cuotas requeridas para poder obtener una licencia y ejercer en el estado de Texas. Los exámenes son ofrecidos en diferentes ciudades del estado, incluyendo en Harlingen, McAllen y en San Antonio. La Institución ayudara a hacer las citas del examen, sin embargo, los costos de examen y licenciatura son la responsabilidad del estudiante.

Para informacion sobre la Examinación: [www.psiexams.com](http://www.psiexams.com)

Para informacion sobre la Examinación y Liencia: [www.license.state.tx.us](http://www.license.state.tx.us)

### **TDLR Sec. 1603.255 Exanimación Temprana (Operador de Cosmetología)**

El departamento puede permitir examen temprano de un estudiante que ha completado el siguiente numero de horas de instrucción en un programa de formación aprobado por el departamento:

- (1) 1,000 horas de instrucción para un estuidante de certificado de Clase A de peluquero o licencia de operador en una escuela de cosmetología o peluquero privada.

### **Sección 1602.254. La elegibilidad para una Licencia de Operador**

(a) El titular de una licencia de operador puede realizar cualquier práctica de la cosmetología.

(b) Para ser elegible para una licencia de operador, el solicitante debe cumplir con los requisitos de la subsección (c) o:

- (1) tener al menos 17 años de edad;
- (2) han obtenido un diploma de escuela secundaria o el equivalente de un diploma de escuela secundaria o que haya superado un examen válido administrado por una agencia de pruebas certificado que mide la habilidad de la persona para beneficiarse de la formación; y
- (3) haber terminado:
  - (A) 1.500 horas de instrucción en una escuela de cultura de belleza con licencia; o
  - (1) pasa el examen requerido por la Sección 1602.262; y
  - (2) presenta al departamento:
    - (A) una solicitud en un formulario prescrito por el departamento; y
    - (B) pagar la cuota requerida.

### **Sección 1602.255. La elegibilidad para una Licencia de Instructor**

(a) El titular de una licencia de instructor puede realizar cualquier práctica de la cosmetología y puede instruir a una persona en cualquier práctica de la cosmetología.

(b) Para ser elegible para una licencia de instructor, el solicitante debe:

- (1) tener al menos 18 años de edad;
- (2) tener un diploma de escuela secundaria o un certificado de equivalencia de escuela secundaria;
- (3) tener una licencia de operador en virtud de este capítulo;
- (4) tener:
  - (A) ) terminadas 750 horas de instrucción en los métodos de enseñanza en:
    - (i) una escuela de cultura de belleza privada con licencia; o
    - (ii) un programa de formación profesional de una institución de educación superior financiada con fondos públicos;
  - (B) tener al menos:
    - (i) un año de experiencia comprobable como operador de la cosmetología con licencia; y
    - (ii) 500 horas de instrucción en cosmetología en un programa de capacitación

aprobado por la Comisión;

(C) haber terminado 15 horas de semestre en cursos de educación a través de un colegio o universidad acreditada en los 10 años anteriores a la fecha de solicitud; o

(D) haber obtenido una licenciatura en educación de un colegio o universidad acreditada; y

(5) pasar el examen requerido por la Sección 1602.262.

(c) La Comisión adoptará las normas para la concesión de licencias de instructores especializados para impartir cursos de especialidad en la práctica de la cosmetología definidos en las secciones 1602.002 (a) (7), (9), (10) y (12).

### **Sección 1602.256. La elegibilidad para una licencia de Manicurista**

(a) El titular de una licencia de manicurista especialista puede realizar sólo la práctica de la cosmetología se define en la sección 1602.002 (a) (10) o (11).

(b) Para ser elegible para una licencia especialidad manicurista, el solicitante debe:

(1) tener al menos 17 años de edad;

(2) han obtenido un diploma de escuela secundaria o el equivalente de un diploma de escuela secundaria o que haya superado un examen válido administrado por una agencia de pruebas certificado que mide la habilidad de la persona para beneficiarse de la formación; y

(3) haber terminado 600 horas de instrucción en la manicura a través de un programa de capacitación aprobado por la Comisión.

### **Sección 1602.257. La elegibilidad para la licencia de esteticista Especialidad**

(a) El titular de una licencia de especialidad esteticista puede realizar sólo la práctica de la cosmetología se define en las Secciones 1602.002 (a) (6), (7), (8), (9) y (12).

(b) Para ser elegible para una licencia de especialidad esteticista, el solicitante debe:

(1) tener al menos 17 años de edad;

(2) han obtenido un diploma de escuela secundaria o el equivalente de un diploma de escuela secundaria o que haya superado un examen válido administrado por una agencia de pruebas certificado que mide la habilidad de la persona para beneficiarse de la formación; y

(3) haber terminado 750 horas de instrucción en estética especializada a través de un programa de capacitación aprobado por la Comisión

### **Sección 1602.002 Definición de la Cosmetología**

(A) En este capítulo, "cosmetología" significa la práctica de realizar u ofrecer para llevar a cabo la compensación de cualquiera de los siguientes servicios:

(1) tratar el cabello de una persona por:

(A) proporcionar cualquier método de tratamiento como un servicio primario, incluyendo la organización, el embellecimiento, el blanqueado, la limpieza, la coloración, corte, alisado, el teñido, el procesamiento, el champú, el formar, chamuscado, enderezar, peinado, teñido, o agitando;

(B) proporcionar un servicio necesario que sea preparatorio o accesoria de una prestación en virtud del párrafo (A), incluyendo meneo, sin recortar, cortar o recortar el cabello de una persona o afeitado cuello de una persona con una maquinilla de afeitar de seguridad; o

(C) para cortar el cabello de la persona como un servicio separado e independiente para el cual es una carga directa o indirectamente por separado de los cargos por cualquier otro servicio;

(2) lavado con champú y acondicionar el cabello de una persona;

(3) el mantenimiento de la peluca de una persona o un postizo artificial en la cabeza de una persona o en un bloque después de la venta al por menor inicial y el mantenimiento de cualquier manera listado en la subdivisión (1);

(4) tratar bigote o barba de una persona mediante la organización, embellecer, colorido, el procesamiento, el estilo, el recorte o por afeitarse con una maquinilla de afeitar de seguridad;

(5) la limpieza, estimular, o el masaje del cuero cabelludo de una persona, la cara, el cuello o los brazos:

(A) con la mano o mediante el uso de un dispositivo, aparato, o el aparato; y

(B) con o sin el uso de cualquier cosmético preparación, antiséptico, tónico, loción o crema;

(6) el embellecimiento de la cara de una persona, el cuello o los brazos usando una preparación cosmética, antiséptico, tónico, loción, polvo, aceite, arcilla, crema, o equipo;

(7) la administración de tratamientos faciales;

(8) la eliminación de pelo superfluo del cuerpo de una persona usando depilatorios, preparaciones, o técnicas de la depilación con pinzas;

(9) el tratamiento de las uñas de una persona a través de:

(A) corte, recorte, pulido, teñido, coloración, la limpieza o la manicura; o

(B) unir las uñas postizas;

(10) de masaje, la limpieza, el tratamiento, o el embellecimiento de las manos o los pies de una persona;

(11) la aplicación de extensiones semipermanentes, similares a hilos compuestos de fibras individuales a las pestañas de una persona; o

(12) tejido de cabello de una persona.

(A-1) En esta sección, "de afeitar de seguridad" significa una maquinilla de afeitar que está equipado con un guardia cerca del borde de corte de la máquina de afeitar que tiene por objeto:

(1) prevenir la navaja de corte demasiado profundo; y

(2) reducir el riesgo y la incidencia de cortes accidentales.

(B) La comisión por la regla puede modificar la definición de la cosmetología para eliminar un servicio incluido en esta definición bajo la subsección (a).

### **Administración TDLR**

Carta de Evaluación de Historial Penal

Sec. 51.4012. Condiciones de aptitud cuanto al pasado del solicitante; Carta de determinación.

(A) Sin perjuicio de cualquier otra ley, la Comisión podrá determinar que una persona no es elegible para una licencia sobre la base de los antecedentes penales de la persona u otra información que indica que la persona carece de la honestidad, la honradez y la integridad de una licencia expedida por el Departamento.

(B) Antes de solicitar una licencia del departamento, una persona puede solicitar que la cuestión departamento de una carta para determinar si la persona sería elegible para una licencia bajo la subsección (a) de esta sección, Sección 51.356, o el Capítulo 53. Para obtener una carta de determinación, una persona debe presentar una solicitud en la forma prescrita por el departamento y pagar la cuota requerida.

(C) A más tardar el día 30 después de la fecha en que el departamento hace su determinación, el departamento emitirá la carta de determinación de la persona.

(D) El departamento tiene las mismas facultades para investigar una solicitud presentada bajo esta sección que el departamento tiene que investigar una persona que solicita una licencia.

(E) Una carta de determinación emitida bajo esta sección que es adversa a una persona no impide a la persona de posteriormente solicitar una licencia.

(F) El departamento no está obligado por su determinación de que la persona sería elegible si, después de la emisión de la carta de determinación, el Departamento determina que ha habido un cambio en las circunstancias de una persona o descubre un hecho no habían sido descubiertos.

(G) una determinación conforme a esta sección no es un caso controvertido en virtud del Capítulo 2001, Código de Gobierno.

## **D. REQUISITOS DEL ELOJ REGISTRADOR DE HORAS**

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

#### **83.72 Responsabilidades de las Escuelas de Belleza:**

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

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

**Nota:** Si hay algún problema en el reloj de entrada/ salida, reportarlo a la Dirección de la escuela.

**Los estudiantes que se encuentren en violación de esta política, serán suspendidos por tres (3) días escolares, mas no se le dara crédito por las horas de ese día..**



## 2. Departamento de Licencias y Regulaciones (TDLR) Quejas

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

Texas Department of Licensing & Regulation  
P.O. Box 12157  
Austin, Texas 78711  
(800) 803-9202  
[www.license.state.tx.us./complaints/](http://www.license.state.tx.us./complaints/)

## K. CALENDARIO ACADEMICO Y HORAS

### A. DIAS DE INSCRIPCION

El estudiante puede inscribirse en cualquier día del calendario escolar anual con clases de tiempo completo y medio tiempo.

### Todos los Programas y Horarios:

#### **2017:**

Mes	Fechas	Tiempo Completo	Tiempo Parcial/ Día o Noche
Abril	3/4	x	x
	10/11	x	x
	17/18	x	x
	24/25	x	x
Mayo	1/2	x	x
	8/9	x	x
	15/16	x	x
	22/23	x	x
	30/31	x	x
Junio	5/6	x	x
	12/13	x	x
	19/20	x	x
	27-28	x	x
Julio	3/4	x	x
	10/11	x	x
	17/18	x	x
	24/25	x	x
Julio/Agosto	31/1	x	x
	7/8	x	x
	14/15	x	x

	21/22	x	x
	28/29	x	x
Septiembre	5/6	x	x
	11/12	x	x
	18/19	x	x
	25/26	x	x
Octubre	2/3	x	x
	9/10	x	x
	16/17	x	x
	23/24	x	x
	30/31	x	x
Noviembre	6/7	x	x
	13/14	x	x
	20/21	x	x
	27/28	x	x
Diciembre	4/5	x	x
	11/12	x	x
	18/19	x	x

## B. Programas Matutinos y Vespertinos

**Cursos: Operador de Cosmetología, Manicurista, Estéticista e Instructor(a)**

### Horario de Tiempo Completo:

La definición de un estudiante de tiempo completo es un estudiante que tiene la asistencia de 30 horas programadas por semana. Los campus de San Antonio pueden alternarse de miércoles a domingo.

#### **Almuerzo**

*Una (1) hora el almuerzo está programado por la escuela para estudiantes matriculados en horarios de jornada de tiempo completo.*

8:30am a 3:30pm

Lunes—Viernes\*

### Horario de Medio Tiempo:

8:30am a 12:30pm

Lunes—Viernes\*

### Clases Vespertinas:

5:30 p.m. -- 9:30 p.m. Martes-Viernes y Sabado 8:30a.m.-12:30p.m.

### Campus de San Antonio--Clases Vespertinas:

5:30 p.m. -- 9:30 p.m. Lunes-Viernes

**\*Nota: Programas** de día de Lunes a Viernes se alternaran de Martes a Sábado a discrecion del director(a) ejecutiva.

## Ofrecimiento de Programas:

**Ingles y Español**

	<b>Dia</b>		<b>Noche</b>	
<b>McAllen:</b>	<b>Ingles</b>	<b>Español</b>	<b>Ingles</b>	<b>Español</b>
Operador de Cosmetologia	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<i>Grupo Formando</i>
Instructor(a)	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>No</b>	<b>No</b>
Esteticista	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Manicurista	<b>Si</b>	<b>No</b>	<i>Grupo Formando</i>	<b>No</b>

	<b>Dia</b>		<b>Noche</b>	
<b>Harlingen:</b>	<b>Ingles</b>	<b>Español</b>	<b>Ingles</b>	<b>Español</b>
Operador de Cosmetologia	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Instructor(a)	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>No</b>	<b>No</b>
Esteticista	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>No</b>
Manicurista	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>No</b>	<b>No</b>

	<b>Dia</b>		<b>Noche</b>	
<b>La Joya:</b>	<b>Ingles</b>	<b>Español</b>	<b>Ingles</b>	<b>Español</b>
Operador de Cosmetologia	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<i>Grupo Formando</i>
Instructor(a)	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>No</b>	<b>No</b>
Esteticista	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>No</b>
Manicurista	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>No</b>	<b>No</b>

	<b>Dia</b>		<b>Noche</b>	
<b>410:</b>	<b>Ingles</b>	<b>Español</b>	<b>Ingles</b>	<b>Español</b>
Operador de Cosmetologia	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Instructor(a)	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>No</b>	<b>No</b>
Esteticista	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>No</b>	<b>No</b>
Manicurista	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>No</b>	<b>No</b>

	<b>Día</b>		<b>Noche</b>	
<b>Pica:</b>	<b>Ingles</b>	<b>Español</b>	<b>Ingles</b>	<b>Español</b>
Operador de Cosmetología	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>No</b>	<b>No</b>
Instructor(a)	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>No</b>	<b>No</b>
Esteticista	<i>Grupo Formando</i>	<b>No</b>	<b>No</b>	<b>No</b>
Manicurista	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>No</b>	<b>No</b>

### C. Días Festivos

La escuela será cerrada durante los siguientes días festivos:

#### 2017

Mayo	Día de los Caídos (Memorial Day) – 29 de mayo del 2017
Julio	Día de la Independencia -- 4 de julio del 2017
Septiembre	Día del Trabajo – 4 de septiembre del 2017
Noviembre	Acción de Gracias - 22 y 24 de noviembre del 2017
Diciembre	25 de diciembre del 2017 a 6 de enero del 2018

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

**Nota: Si la escuela cierra por circunstancias mayores a los estudiantes se les notificara a través del radio o la televisión, internet ([www.ucastx.com](http://www.ucastx.com)) y fomentamos el uso social de los medios de comunicación como Facebook.**

Si la institución es afectada por inundaciones, tornados, huracanes, incendios, temblores, o cualquier otro desastre natural, notificaciones apropiadas serán enviadas a Texas Department of Licensing & Regulations, United States Department of Education y NACCAS debidamente.

## L. PROCEDIMIENTO DE ADMISIONES

### A. REQUERIMIENTOS DE ADMISIONES

Antes de aceptar un solicitante para la admisión, la institución proporciona a la solicitante candidato el acceso al catálogo de la institución en [www.ucastx.com](http://www.ucastx.com) o la institución le proveerá una copia impresa a el solicitante candidato. Para ser elegible para una licencia de operador de cosmetología en el estado de Texas, el solicitante candidato deberá tener por lo menos 17 años de edad.

#### **1. La política de la institución sobre admisión requiere que cada estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:**

- a. Tener por lo menos 16 años de edad para ser admitidos en la escuela y,
- b. Haber obtenido un diploma de escuela preparatoria o certificado que demuestre la finalización de la escuela secundaria o su equivalente de un diploma de escuela preparatoria (GED) o diploma en línea válido

por el estado

o,

c. Tener evidencia de que la verificación del diploma de la escuela secundaria de un estudiante extranjero ha sido realizada por una agencia externa que esta calificada para traducir documentos al ingles y confirmar la equivalencia academica a un diploma de escuela secundaria de los Estados Unidos,

o,

d. Tener una credencial emitida por el estado para la terminacion de la escuela secundaria, si es una escuela hogar o una escuela privada.

El procedimiento para la aceptación de un solicitante para la admisión de un centro no-tradicional de educación de aprendizaje en el hogar o de un centro educacional de hogar privada no-tradicional es el siguiente:

1. Haber aprobado la prueba de Entrada Basica de Habilidades
2. Debe ser un residente de Texas
3. Escuela Hogar bajo de ley de Texas, House Bill 944
4. Prueba de la aprobación del estado de el diploma de escuela secundaria o del certificado de terminación mostrando aprobación de escuela secundaria

o,

e. Un estudiante de ATB que haya aprobado un examen independientemente administrado y aprobado por el Departamento de Educacion y que haya atendido una programa elegible en una institución de fondos Title IV antes de 1 de julio del 2012, puede establecer elegibilidad en la misma institución de fondos Title IV o en alguna otra institución con fondos de Title IV.

**Nota:** Los solicitantes que hayan obtenido un examen Ability to Benefit (ATB) reconocido nacionalmente, estandarizado o de industria, antes de 1 de julio del 2012 y no asistio a un programa elegible en una institución de fondos Title IV puede ser elegible para admisión, pero no elegible para fondos Title IV.

## **2. Instructor**

- a. Tener por lo menos 18 años
- b. Mantener licencia activa de Texas de Operador de Cosmetologia, Esteticista o de Manicurista or prueba de que usted tiene superado con éxito los exámenes estatales.
- c. Haber obtenido un diploma de escuela secundaria,  
o,
- d. Certificado que demuestre la finalización de la escuela secundaria o su equivalente de un diploma de escuela secundaria (GED),  
o,
- e. Poseer un equivalente extranjero reconocido,  
o,
- f. Tener una credencial emitida por el estado para la terminacion de la escuela secundaria, si es una escuela hogar o una escuela privada.

## **3. Prueba de Edad**

La Institucion requiere prueba de edad por diversos medios:

- a. Certificado de Nacimiento de E.U.
- b. Certificado de Naturalizacion de E.U.

- c. Tarjeta de Residencia Permanente de E.U.
- d. Visa C33 de E.U. (No elegible para fondos Title IV)
- e. Licencia Valida de Menjar o Tarjeta Valida de Identificacion del Estado

**4. Cursos Ofrecidos:**

Operdor de Cosmetolgia.....	1500 horas de reloj
Instructor.....	750 horas de reloj
Esteticista.....	750 horas de reloj
Manicurista.....	600 horas de reloj

Esta institución requiere que los estudiantes GI Bill provean copias de sus calificaciones de estudio del ejército y todos los expedientes académicos para la evaluación del crédito. La escuela no tiene que conceder crédito, pero es necesaria para evaluar las transcripciones.

**Nota: Esta institución no solicita la transferencia de estudiantes matriculados en otra institución.**

**5. Política de Traslado**

Nos reservamos el derecho de evaluar la competencia sobre la base de nuestro programa de estudios para la cantidad de horas que el estudiante desea recibir crédito. La escuela puede reconocer el crédito para todas las horas anteriores, siempre que sea reconocido por el Departamento de Licencias y Regulaciones de Texas (TDLR). La institución utiliza las SHEARS sistema de información para extraer las horas que pueden ser transferidas.

Los estudiantes que voluntariamente se dan de baja o son expulsados de la UCAS University of Cosmetology Arts & Sciences y desean transferir a cualquier UCAS University of Cosmetology Arts & Sciences se considera **Estudiantes de Reingreso.**

Un estudiante de transferencia que desea tener las calificaciones de examen escritas y prácticas aceptadas por la institución puede ofrecer a la oficina de admisión en cualquier momento durante o después del proceso de inscripción de un documento con las calificaciones obtenidas en otra institución.

Si es aprobado para la inscripción, la matrícula se cobrará a la tarifa por hora para las horas restantes del curso, además de la cuota de inscripción, equipo, uniforme escolar y otros cargos aplicables.

**6. Política de Re-Ingreso**

La Institucion permite que los estudiantes calificados reingresen a un programa después de que se hayan retirado. La política de reingreso es la siguiente:

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

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

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

NOTA: Los estudiantes que voluntariamente se retiran de Univeristy of Cosmetology Arts & Sciences o son expulsados y deseen reingresar a cualquiera de las localidades de

Univeristy of Cosmetology Arts & Sciences, independientemente del tiempo transcurrido, a la aceptación, volverán a ingresar en el mismo estado en el lugar en el momento de la salida, por ejemplo, la cuenta del estudiante reflejará el mismo estado de último día de asistencia. (por ejemplo, horas de ausencia, horas programadas, los cargos adicionales de instrucción, el estado de la probacion, etc.)

### **Incripcion a algun otro curso de estudio**

Cuando un estudiante voluntariamente se retria o se termina, y desea ingresar a algun otro course de estudio, el estudiante aun es responsable por el balance debido anteriormente. El estudiante considerado a un nuevo programa debera pagar \$100 de incripcion y \$25 cuota de permiso para TDLR.

## **B. POLITICA DE UNIFORME DE LA INSTITUCION**

**Propósito:** Para propósito de identificación los estudiantes deberán usar uniformes como regla de la Institución.

**Politica:** Todo Estudiante inscrito debera usar el unifome estando en el reloj. Uniforme deberá de mantenerse limpio y ordenado. Zapatos deberán ser usados, es recomendado utilizar zapatos diseñados para largos periodos de estar en pie, y por seguridad utilizar zapatos cerrados de la punta.

**Procedimiento:**

### **Uniforme de Salon de Clase:**

- Camiseta Logo escolar con pantalón/ cualquier color, mezclilla, no roto, mezlca de poliéster, dockers, leggings o jeggings/falda al largo de la rodilla o vestido.

### **Uniforme de Salon Estudiantil (Piso):**

*Operador de Cosmetologia y Instructor- Smock negra  
Esteticista y Manicurista- Smock blanca*

- Smock con Logo escolar cerrado completamente.
- Con pantalón/ cualquier color, mezclilla, mezlca de poliéster, dockers, leggings o jeggings/falda al largo de la rodilla o vestido
- Estudiantes de clase que están recuperando horas deberán pueden utilizar uniforme de Clase en piso.
- Todos los estudiantes deberán tener su cabello estilizado y maquilladas.
- Estudiantes Masculinos deberán traer vello facial limpio y cortado.
- Uniformes adicionales pueden ser comprados a precio regular.
- Logo de la camiseta o smock no se puede duplicar sin autorización.
- No se permite vestimenta de rompe vientos o trajes de trote.

*Opcional: Los Viernes, los estudiantes podran seguir su uniforme normal o seguir uniforme de Clase.*

## **C. RETIRO O TERMINACION ESCOLAR**

A un estudiante puede retirar de la escuela en cualquier momento al notificar a la escuela. Si el estudiante no da notificación a la escuela, la fecha de determinación será 14 días después de su ultimo día de asistencia a menos que el estudiante este en un Permiso de Ausencia aprobado. Unos Cargos de Terminación de 150 dólares deberán serán pagados cuando un estudiante se retira oficialmente o no oficialmente.

### **Retiro o Terminacion Oficial del Estudiante**

1. Notificar al instructor del retiro y dar la razón.
2. Notificar a la oficina de Ayuda Financiera de su retiro.
3. Llenar las formas de Notificación de Retiro Estudiantil.\*
4. Al retirarse y al estar de acuerdo con la matriculación y cargos dados, el estudiante tiene derecho a una transcripción académica oficial de la escuela.
5. Si un préstamo estudiantil/o reembolso de Beca se debe al banco o gobierno, el estudiante será notificado por escrito.
6. La escuela utilizará la fecha cuando la notificación es entregada a en persona a un oficial escolar como la fecha oficial de cancelación.

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

#### **Retiro o Terminación No Oficial**

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

### **D. RE-MATRICULACION DEL ESTUDIANTE**

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

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

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

NOTA: Los estudiantes que voluntariamente se retiran de Univeristy of Cosmetology Arts & Sciences o son expulsados y deseen reingresar a cualquiera de las localidades de Univeristy of Cosmetology Arts & Sciences, independientemente del tiempo transcurrido, a la aceptación, volverán a ingresar en el mismo estado en el lugar en el momento de la salida, por ejemplo, la cuenta del estudiante reflejará el mismo estado de último día de asistencia. (por ejemplo, horas de ausencia, horas programadas, los cargos adicionales de instrucción, el estado de la probacion, etc.)

#### **Incripcion a algun otro curso de estudio**

Cuando un estudiante voluntariamente se retria o se termina, y desea ingresar a algun otro course de estudio, el estudiante aun es responsable por el balance debido anteriormente. El estudiante considerado a un nuevo programa debera pagar \$150 de incripcion y \$25 cuota de permiso para TDLR.

#### **A. 1602.455 TRANSFERENCIA DE HORAS DE INSTRUCCION**

- a. Un estudiante puede transferir horas de instrucción completas a otra escuela privada de belleza en este estado
- b Para que las horas pueden ser transferidas, la transcripción deberá enseñar el curso y número de horas certificadas por la escuela cual la instrucción fue dada y será sometida al Director Ejecutivo.
- c. En evaluar el documento de un estudiante, El Director Ejecutivo deberá determinar si esta de acuerdo que la matriculación ha sido pagada. Si la matriculación no ha sido pagada, El Director Ejecutivo notificara a el estudiante que su transcripto no puede ser certificado a la escuela en la



cual el estudiante busca transferencia hasta que un comprobante sea proveído que la atriculación fue pagada.

d. En evaluar y aprobar, el Director Ejecutivo deberá certificar por escrito a el estudiante y a la escuela en la cual el estudiante busca la transferencia.

(a). El curso nombrado y horas que hayan sido terminadas.

(b). El estudiante no requiere repetir las horas de inscripción.

e. Cuando a una licencia de una escuela privada de belleza se le vence la licencia, por mas de 30 días, el alumno no podrá transferir sus horas de inscripción a esa escuela.

**B. 83.74. Responsabilidad-Retiro, Terminación, Transferencia, Cierre de Escuela.**

*(Nueva sección adoptada fecha efectiva de Agosto 1, 2006, 31 TexReg 5952; modificado 17 de febrero del 2012; 37 TexReg 681)*

- (a) Un estudiante que desee transferirse de una escuela a otra deberá retirarse de la primera escuela antes de la transferencia. El matricularse en dos escuelas de cosmetología al mismo tiempo está prohibido.
- (b) Un estudiante transferido a una escuela que desee reclamar sus horas y aplicaciones ganadas deberá informar a la escuela anterior transferida antes de matricularse antes de asistir a la escuela y deberá proveer a la escuela y al departamento registro de horas y créditos. El registro puede ser en forma de un documento o un registro extraído del departamento.
- (c) El retirarse de la escuela, y proveer que esté de acuerdo, y los cargos de pagos hayan sido ofrecidos, el estudiante tiene el derecho a un documento oficial de las créditos obtenidos en la escuela que se retiro. El documento deberán de estar listas para recoger, si se manda por correo, la fecha de envío debe de ser dentro de 10 días en la cual la escuela es notificada del retiro escolar. Una copia del documento y aplicaciones prácticas deberá guardarse en el archivo del estudiante por 48 meses y la copia deberá ser disponible cuando el departamento lo pida.
- (d) Un estudiante que se retira de una escuela de cosmetología es titulado a un reembolso De acuerdo al Código Educacional de Texas, Capitulo 1602.
- (e) El retiro o terminación durante la primera semana se deberá de definir por el numero de horas programadas según el acuerdo de inscripción o el contrato que el estudiante haya firmado o en otros documentos aceptados para el departamento y no a las horas de reloj que el estudiante haya obtenido durante tiempo la asistencia a clase.
- (f) Si la escuela cierra o suspende sus operaciones antes de que termine sus horas de Clase, el estudiante esta titulado a un reembolso de matriculación en acuerdo con el Código Ocupacional de Texas, Capitulo 1602.
- (g) Cualquier estudiante fuera del estado que haya asistido a una escuela de Cosmetología privada o pública puede someter un pedido al departamento para tansferir sus horas completas de instruccional a una escuela de Texas. El documento deberá ser sometido en una forma prescrita y un certificado por la escuela la cual la instrucción fue recibida. Porciones del currículo no ensenado en otro estado deberá ser aprobado por la escuela de Texas antes de tomar la examinación.
- (k) Un estudiante matriculado en un curso de especialidad puede retirarse y transferir sus horas que adquirió en el curso de operador, estas no pueden exceder la cantidad de horas que corresponde al sujeto en el programa de operador. Los estudiantes matriculados en el curso de operador pueden retirarse y transferir las horas máximas

de la especialidad dentro del programa de operador. Al obtener la licencia, las horas no pueden ser transferidas a otro curso.

## **F. ESTUDIANTES EXTRANJEROS**

UCAS University of Cosmetology Arts & Sciences de McAllen, Harlingen y La Joya están autorizadas por los Servicios de Ciudadanía e Inmigración de E.U. (USCIS) de aceptar y matricular estudiantes no-inmigrantes que puedan tener los requerimientos de admisión necesarios. Estudiantes extranjeros no son elegibles del fondo del Título IV y se les requiere un pago inicial hacia su matriculación y cargos serán iguales a un 10% del costo total del curso. Licencias para estudiantes extranjeros están sujeto a la aprobación del Departamento de Texas de Licencias y Reglamentos. Empleo para Estudiantes Extranjeros está sujeto a Servicio de Inmigración y Naturalización.

## **II. POLITICA DE PROGRESO**

### **A. RENDIMIENTO ACADEMICO**

Los estudiantes son evaluados de su desempeño académico, desarrollo de habilidades prácticas, según corresponda, y la asistencia necesaria durante el curso y/o programas de estudio.

### **B. POLITICA DE ASISTENCIA**

**Propósito:** Para realizar una determinación cuando la ausencia del estudiante es un retiro después que el estudiante está ausente por 14 días consecutivos (10 días escolares).

**Póliza:** La asistencia es rastreada al usar el sistema escolar Freedom, reportes de Ausente Toda la Semana, reporte de Ausencia Consecutiva, reporte de Porcentaje de Asistencia y el reporte de Progreso Estudiantil. Los Instructores utilizan la forma de firma de entrada/ salida y la lista de estudiantes para controlar la asistencia diaria de sus estudiantes. Para propósitos de un retiro de estudiante no oficial, la asistencia es observada semanalmente. Todas las ausencias son consideradas que no tienen excusa excepto durante un Permiso de Ausencia autorizado o durante una Suspensión documentada.

Estudiantes recibiendo asistencia de VA deberán de mantener un mínimo de asistencia de 80%. Asistencia insatisfactoria será reportada al DVA Incluso si el estudiante VA ha completado el número requerido de horas para completar y no se debe reembolsar al estudiante y/o restitución de reembolsos. Por lo tanto, la póliza de asistencia (20%) del total del programa y/o faltar cinco días consecutivos se aplicarán en toda la estancia del estudiante en la escuela. Todas las violaciones de la política de asistencia serán relatadas a DVA en la Forma de VA 22-1999b dentro de 30 días que el estudiante excede los números permitidos de ausencias.

### **C. POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE RECUPERACION DE HORAS Y TRABAJOS**

Los estudiantes pueden recuperar horas a diario. Con el fin de recuperar las horas, el estudiante debe de haberse reportado a la escuela a la hora programada o una (1) hora más tarde (Política de Impuntualidad). No se requiere aprobación de la oficina o de el/la director(a).

### **Responsabilidad del Estudiante:**

Reportarse al área de salón estudiantil, y al Instructor del salón. El estudiante es responsable de traer su kit de estudiante al área de salón estudiantil y deberá trabajar en los clientes o en una tarea practica asignada. Estudiante(s) debe estar bajo la supervisión directa de un instructor.

### **Pausa para el almuerzo:**

A la hora del almuerzo está programada a discreción del instructor del salón al área de salón estudiantil.

### **Máximo de horas por día:**

El estudiante puede recuperar hasta 28 horas por semana si el estudiante es de tiempo medio ó 18 horas semanales si el estudiante es de tiempo completo; las horas máximas entre programadas y recuperadas son de de 12 horas al día; y que el total no exceda las 48 horas en una semana de calendario; y que no exceda el 100% de asistencia.

**NOTA:** Es responsabilidad del estudiante de reloj de entrada y salida y firmar en la hoja de recuperar horas.

Los estudiantes pueden recuperar el trabajo perdido, tales como exámenes escritos y prácticos. Con el fin de recuperar el trabajo perdido, el estudiante debe reunirse con su instructor(a) para hablar el trabajo perdido y coordinar una fecha y hora para recuperar el trabajo.

### **Responsabilidad del Estudiante:**

Reúnirse con Instructor a él / informarla de trabajo perdido y el deseo de recuperar examen escrito o práctico. El estudiante e Instructor designará una hora y fecha para cuando se permite al estudiante presentar el trabajo perdido. Los exámenes escritos se pueden recuperar en un salón de clases. Exámenes prácticos se pueden recuperar en el salón estudiantil o en el salón de clases. El estudiante debe estar bajo la supervisión directa de un instructor.

**NOTA:** Es responsabilidad del estudiante para de mantenerse al tanto de el trabajo perdido y planificar con eficacia, con su instructor.

## **D. POLITICA DE CAMBIO DE HORARIO**

**Política:** Los estudiantes pueden solicitar el cambio de su horario de tiempo completo a tiempo medio o de día a noche. Los cambios de horario pueden afectar la fecha de graduación de acuerdo de inscripción del estudiante. Primer cambio de horario será de forma gratuita para el estudiante; cualquier cambio adicional de horarios tendrá una cuota de \$ 100.00.

Cambio de horario se debe pagar antes o en el momento que el estudiante firma el formulario de Cambio de Horario.

La Solicitud de Cambio de Horario será considerado por orden de llegada dependiendo del tamaño de la clase y se otorgará únicamente a discreción del Director Ejecutivo.

**Un cambio de horario es un cambio aprobado si:**

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

#### **Consideraciones cuando se realiza un cambio de horario:**

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

### **E. POLITICA Y PROCEDIMIENTO DE PERMISO DE AUSENCIA**

Un Permiso Autorizado de Ausencia (LOA) es una interrupción temporal del programa de estudio del estudiante, y como consecuencia interrumpirá el horario de clases y puede extender la fecha de graduación del estudiante.

El formulario de Solicitud de Permiso de Ausencia puede ser solicitada a la oficina del Director Ejecutivo.

#### **Para que una solicitud de Permiso de Ausencia para ser aprobado, los siguientes elementos deben ser considerados:**

1. La institución tiene una política formal por escrito respecto a las excedencias que requieren todas las solicitudes de permisos de ausencia para presentarse previamente por escrito, incluyendo las fechas, el motivo de la solicitud del estudiante y la firma del estudiante. Los estudiantes internacionales (SEVIS) deben tener en cuenta las consecuencias de un permiso de ausencia de acuerdo a su estado de M-1.

a. El estudiante debe solicitar con antelación para una LOA (Permiso de Ausencia) utilizando la Solicitud de la escuela para un Permiso de Ausencia, a menos que circunstancias imprevistas impiden que el estudiante que lo hagan. Por ejemplo, si un estudiante resultó herido en un accidente de tráfico u otras circunstancias de emergencia.

b. El/ La directora(a) Ejecutivo de la institución o persona designada puede conceder una LOA para un estudiante que no proporcionó la solicitud antes de la LOA, debido a circunstancias imprevistas, si la institución documenta el motivo de su decisión y recoge la petición del estudiante en una fecha posterior. (La fecha de inicio de la LOA se determina de acuerdo con el primero día que el estudiante no pudo asistir a la escuela).

2. El estudiante debe seguir la política de la institución para solicitar un LOA.

3. Para que el permiso de ausencia sea aprobado, debe haber una expectativa firme y clara y razonable de que el estudiante regresará de la LOA. Si se determina que el estudiante no tiene intención de regresar, consulte Oficial Política de Retiros.

4. Aprobación de la solicitud de la estudiante está de acuerdo con el la política de la institución.

5. Una vez aprobada, la institución no podrá cobrar cargos adicionales institucionales como resultado de la LOA.

6. Los días totales en los permisos de ausencias no podrán exceder de 60 días de calendario en un Período de 12 meses.

7. Un estudiante concedió un permiso de ausencia no se considera retirado, por lo tanto, no se requiere un cálculo de reembolso en ese momento.

8. La fecha de graduación contrato del estudiante se extenderá de acuerdo con el número de fechas en el permiso de ausencia. La institución debe extender el periodo de contrato del estudiante por el mismo numero de días que se toma en el Loa. Los cambios en la graduación de contrato período del Acuerdo de inscripción se incluirá como la addenda, firmado y fechado por todas las partes.

9. Retiro oficial y No Oficial de la escuela

Si un estudiante, durante un Permiso de Ausencia, antes de la expiración de el permiso de Ausencia, notifica al Director Ejecutivo de la escuela que él o ella no va a regresar, la fecha de la notificación se utilizará como una fecha de retiro o terminación.

Si un estudiante no puede regresar del permiso de ausencia, la fecha de retiro para los efectos edel cálculo de la devolución siempre es el último día de asistencia.

#### **10. Explicación de Consecuencias de Destinatario de Préstamo**

Un estudiante que se concede una LOA aprobado permanece en una dentro de la escuela estado para fines de pago de préstamos del Título IV. Si un estudiante en un LOA aprobado no regresa, la escuela debe informar a la acreedor el cambio del estudiante en estado de inscripción como el fecha de retiro.

Una posible consecuencia de no regresar de una LOA es ese período de gracia de un estudiante por un préstamo del programa Título IV podría estar agotada. Por lo tanto, para que un LOA ser una LOA aprobado, antes de conceder un permiso de ausencia, un estudiante que es un beneficiario del préstamo Título IV será aconsejado de las posibles consecuencias de una retirada puede tener sobre los plazos de amortización del préstamo del estudiante, incluyendo el agotamiento de todos o algunos de período de gracia del estudiante. Un estudiante que ha agotado su período de gracia y es incapaz de iniciar la devolución de un préstamo, puede solicitar un aplazamiento o indulgencia o pago.

Para fines del Departamento de Asuntos de Veteranos (DVA), los estudiantes de VA que no regresan de un LOA aprobada será nreportado a DVA dentro de los 5 días siguientes a la fecha de retiro escolar.

Además, el Director Ejecutivo o su designado proporcionan asesoramiento por escrito al estudiante sobre las consecuencias que pueden ocurrir con

fondos de Título IV y las consecuencias debido a la imposibilidad de regresar de un permiso de ausencia.

## **POLITICA DE INPUNTUALIDAD**

Los estudiantes son considerados tarde si el reloj en diez (10) minutos después de la hora programada. Los estudiantes considerados tarde no se les permitirá asistir a la teoría y deberán reportarse al área de entrenamiento salón de estudiante.

## **F. POLITICA DE PROGRESO ACADEMICO SATISFACTORIO**

La Póliza de Progreso Académico Satisfactorio (SAP) de la institución aplica a cada estudiante matriculado en un programa aprobado por NACCAS, y se aplica consistentemente a todos los estudiantes matriculados en tiempo completo y medio tiempo de asistencia. Esta póliza está publicada en el catálogo de la escuela y es proporcionada antes de la inscripción a través de la ayuda financiera y en sitio web de la escuela [www.ucastx.com](http://www.ucastx.com)

### **1. Asistencia y Rendimiento Académico (basado en incremento real de horas)**

Los siguientes elementos son evaluados en forma acumulativa:

Asistencia (cuantitativa) – 67% asistencia general

Rendimiento Académico (cualitativa) – 75% En general el Promedio de Calificaciones

### **2. Tiempo Maximo**

El estudiante debe completar el curso en no más de 150% medido en meses (vea la tabla de abajo) para poder ser considerados completado. Los estudiantes que no hayan completado el curso en el plazo máximo pueden solicitar para continuar con su programa sobre una base de pago en efectivo. La solicitud del estudiante será revisada por el Director Ejecutivo y aprobada o denegada según el caso.

### **3. Periodos de Evaluación**

Curso	En Tiempo de graduación- Total de Horas / Meses Horario de Tiempo completo	Graduacion a Tiempo Total de Horas / Meses Horario de Medio tiempo	Hora Real Incremento para Evaluación	Marco de Tiempo Máximo en Meses a Tiempo completo	Marco de Tiempo Máximo en Meses a Medio tiempo
Operadora (o) de Cosmetología	1500 12 meses	1500 18 meses	450- 900- 1200	18	27
Instructor	750 6 meses	750 9 meses	375	9	13.5
Esteticista	750 6 meses	750 9 meses	375	9	13.5
Manicurista	600 5 meses	600 7 meses	300	7.5	10.5

### **4. Permiso de Ausencia**

Un permiso de ausencia aprobada extenderá el contrato del periodo de graduación y marco de tiempo máximo por el mismo número de días escogidos en el permiso de ausencia.

## 5. Evaluación Académica

A los estudiantes se les asigna estudios prácticos y teoría. Trabajos de Práctica y Teoría son evaluados por escrito; los exámenes son administrados dentro de la unidad de estudio. Los académicos del estudiante son evaluados al Incremento de la hora real, midiendo el Promedio de Calificaciones (GPA) al tiempo de evaluación. La primera evaluación ocurre no más tarde del punto medio del año académico o medio punto del curso, lo que ocurra antes.

## 6. Escala de Calificaciones

La institución utiliza el siguiente sistema de calificaciones para determinar el rendimiento académico en la evaluación real incremento de hora:

### Escala de Calificaciones

93-100	Excelente
85-92	Muy Bien
75-84	Satisfactorio
74 y bajo	Debajo de las Normas- No-satisfactorio, Debajo de los Requerimientos del SAP

## 7. Evaluación de Asistencia

La asistencia del estudiante es evaluado en base a las horas reales y esto es medido utilizando horas de reloj programadas frente a las horas reales acumuladas. La primera evaluación, se produce que el punto medio del año académico o al punto medio del curso, lo que ocurra antes.

## 8. Estado de Determinación

Un estudiante reuniendo los requisitos para SAP en el incremento real de horas, se considera un progreso académico satisfactorio hasta la próxima evaluación programada.

## 9. Advertencia

Estudiantes que no reúnen los requisitos mínimos de un progreso de asistencia o académico en cualquier incremento real de hora, evaluación será puesta en advertencia, pero se considerará un Progreso Académico Satisfactorio hasta el siguiente incremento real de horas y será elegible para los fondos del Título IV. El estudiante será asesorado por escrito de los pasos necesarios a seguir a fin de reunir SAP a la siguiente evaluación programada. Si al final del periodo de la advertencia, el estudiante se considera en no reunir un Progreso Académico Satisfactorio, el estudiante puede ser puesto en periodo de prueba hasta el siguiente incremento de hora real programada (ver periodo de prueba)

## 10. Periodo de Prueba

El estudiante que falle al reunir los requerimientos mínimos de un progreso de asistencia o progreso académico después del periodo de advertencia será puesto en un periodo de prueba si:

- La institución evalúa el progreso del estudiante y determina que el estudiante no es un progreso académico satisfactorio durante la advertencia o evaluaciones previas; y
- El estudiante prevalece después de una apelación \*\* de un determinación de un progreso negativo antes de ser puesto en prueba; y
- La institución determina que el progreso académico satisfactorio puede ser cumplido al final del periodo posterior de la evaluación; o
- La institución desarrolla un plan académico para el estudiante que, si es seguido, asegure que el estudiante puede reunir los requisitos del

progreso académico satisfactorio de la institución para el punto específico dentro del marco del tiempo máximo establecido para el estudiante individual.

## **11. Apelacion de SAP**

\*\*Apelaciones pueden ser hechas antes del final del Periodo de Advertencia cuando las circunstancias durante el período de advertencia impiden que el estudiante reuniera el plan recomendado por la escuela.

Para que la apelación sea considerada, el estudiante tiene que presentar una apelación por escrito antes del final del periodo de advertencia.

El estudiante debe presentar un documento que enumera las razones por las cuales el estudiante no cumplió con el progreso académico satisfactorio y describir por escrito lo que ha cambiado en la situación del estudiante que permitirá el logro de un progreso académico satisfactorio en la próxima evaluación.

Razones documentadas aceptadas por la institución incluyen:

- Muerte de un Familiar
- Enfermedad Seria, lesion o hospitalización del estudiante
- Bancarrota
- Ejecución Hipotecaria del Banco
- Otras Circunstancias Permitidas

Antes que el estado de Prueba se otorgado, y elegibilidad sea re establecida, el estudiante deberá prevalecer la apelación. Si la apelación es negada, estudiante No es elegible para El Título IV y deberá cumplir con un plan de pagos para un Periodo de Pago No elegible para el Título IV. Los resultados de apelación son guardados en el expediente del estudiante y el estudiante es notificado si los resultado impacta la elegibilidad de su ayuda financiera.

Un estudiante que no logre el mínimo estándar ya no es elegible para el programa de fondos del Título IV, HEA, si es aplicable, solamente que el estudiante este en advertencia o haya prevalecido una apelación de la Determinación que resultó en el estado de prueba.

## **12. Interrupciones Temporales**

Si la inscripción es interrumpida a causa de un permiso de ausencia aprobado o por cualquier otra razón, se deberá de considerar que el estudiante esta cumpliendo el progreso satisfactorio para poder ser elegible para los fondos federales del Título IV.

## **13. Re ingreso después de la retirada**

Estudiantes que re ingresen ala institución deberán de re ingresar en el mismo estado de SAP como cuando se fueron.

## **14. Cursos Incompletos, Repeticiones y Cursos Remediales sin Créditos**

Cursos incompletos, repeticiones y cursos remediales sin créditos no se aplican a esta institución y no tiene efecto en SAP.

## **15. Transferidos**

Horas transferidas de otra institución que son aceptadas asía el programa educacional del estudiante serán contadas en las horas de las dos atentadas y completas para el propósito de determinar cuando el plazo máximo admisible se a



haiga agotado. Los periodos de evaluación del SAP son basados en horas reales de contratación en la institución.

#### **16. Resultados del Progreso Académico Satisfactorio**

Los estudiantes tienen acceso a su individual Reporte SAP generado por el sistema FREEDOM. Una copia del SAP es proporcionado al estudiante sin tener en cuenta si su elegibilidad del Título IV es afectado o no.

#### **17. El restablecimiento de Progreso Académico Satisfactorio**

Los estudiantes que no cumplan con SAP durante un período de advertencia pueden restablecer progreso académico satisfactorio al cumplir un 67% de asistencia y el 75% promedio de calificaciones. Estudiantes en ayuda económica podrían restablecer la elegibilidad a prevalecer de apelación, además deberán cumplir un 67% de asistencia y el 75% promedio de calificaciones.

### **III. CURSO DE ESTUDIOS**

#### **A. SISTEMA DE CALIFICACIONES**

##### **1. Exámenes de Teoría y Practica**

Los estudiantes serán evaluados periódicamente sobre el desarrollo de habilidades académicas y prácticas. El aprendizaje práctico se evalúa utilizando criterios escritos. La Institución utiliza herramientas de evaluación con criterios específicos para calificar o calificar habilidades prácticas y los resultados de la evaluación se proporcionan a los estudiantes.

El aprendizaje académico y práctico precede a las actividades del salón de estudiantes. Los estudiantes son evaluados según la unidad de instrucción aprendida y deben tener por lo menos el 10% de sus horas de curso completadas.

Evaluaciones de habilidades prácticas se pueden realizar en los clientes de acuerdo con el curso:

Operador de Cosmetología-	15 personas/ modelos
Esteticista-	5 personas/ modelos
Manicurista-	5 personas/ modelos

##### **2. Escala de Calificaciones**

93-100	Excelente
85-92	Muy Bien
75-84	Satisfactorio
74 y bajo	Debajo de las Normas- No-satisfactorio, Debajo de los Requerimientos del SAP

##### **3. Procedimiento de Examinaciones**

La facultad instruccional seguirá procedimientos y guías de eximiciones dadas por la Institución, asegurándose que todo lo académico este correcto y conciso, de Acuerdo con las Guías del Curso de Milady's y la institución puede proveer exámenes adicionales. Los estudiantes pueden referir a las guías publicadas con su instructor.

#### **B. POLITICA DEL PLAN DE ESTUDIO**

Cada programa tiene un plan de estudio escrito, el cual esta disponible atravez del catalogo escolar en [www.ucastrx.com](http://www.ucastrx.com)

En orden de completar los requerimientos, la institución tiene disponible a los Estudiantes:

- a. Libros de Texto/materiales de texto (equipo de estudiantes)
- b. Recursos de Suplemento instruccionales
- c. Equipo si es aplicable
- d. Productos y suplementos, si son aplicables

## C. CURSOS OFRECIDOS

### 1. Operador de Cosmetología

CIP Code: 12.0401

#### Descripción del Curso

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

#### Objetivo del Curso

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

#### Unidades de Instrucción

1. Orientación, Saneamiento y TDLR.....60 horas
  - a. Historia y Oportunidades Laborales
  - b. Habilidades Practicas
  - c. La Imagen Profesional
  - d. Comunicacion para el Exito
  - e. Control de Infecciones: Principios y Practicas
  - f. Reglas y Leyes de TDLR (10 horas)
  - g. Procedimientos de Autoclave/Esterilizacion (5 horas)
  - h. Catalogo Escolar
  
2. Cuidado del Cabello: Corte de Cabello.....120 horas
  - a. Principios del Diseño
  - b. Cuidadao del Cuero Cabelludo, lavado con Champu y Acondicionadores
  - c. Corte Recto
  - d. Corte Graduado
  - e. Corte Uniforme
  - f. Corte en Capas Largas
  - g. Maquinas de Cortar Pelo para hombres
  - h. Reglas y Leyes de TDLR (5 horas)
  - i. Reconocimineto de Producto de L'anza y su Quimica

3. Estilizado de Cabello (Peluqueria).....60 horas
  - a. Conceptos Basicos de Peluqueria
  - b. Onda al agua
  - c. Anchoas de cabello humedo
  - d. Envolutura de cabello húmedo con rulos
  - e. Tecnicas de Peinado de Cabellos
  - f. Envolutura de cabello húmedo
  - g. Tecnicas de Peinado con Secadora
  - h. Tecnicas de Peinado Termal
  - i. Tecnicas de Peinado Planchado
  - j. Estilizado de Cabello Largo
  - k. Estilizado de Cabello Formal
  - l. El Arte de Estilizado
  - m. Regals y Leyes de TDLR (5 horas)
  
4. Trenzado, Extensiones, Pelucas y Adiciones de Cabello.....60 horas
  - a. Trenzado de Cabello
  - b. Trenzado para Extensiones
  - c. Pelucas
  - d. Apliques para el Cabello
  - e. Extensiones de Cabello
  - f. Regals y Leyes de TDLR (5 horas)
  
5. Cuidado del Cabello: Relajacion Quimica y Ondulacion Permanente.....60 horas
  - a. Propiedades del cuero cabelludo y del cabello
  - b. Servicios de Texturizado Quimico: Ondulacion Permanente
  - c. Servicios de Texturizado Quimico: Relajacion Quimica
  - d. Servicios de Texturizado Quimico: Permanente de Rizos Suelos
  - e. Reglas y Leyes de TDLR (5 horas)
  - f. Reconocimiento de Producto de CHI Deep Brilliance y su Quimica
  
6. Cuidado del Cabello: Coloración del Cabello.....60 horas
  - a. Conceptos básicos de Quimica
  - b. Tipos de Coloracion
  - c. Formulaciones de Coloracion
  - d. Aplicaciones de Coloracion
  - e. Utilizando Aclarador del Cabello
  - f. Utilizando Tonificantes del Cabello
  - g. Coloracion de Efectos Especiales
  - h. Retos y Soluciones Especiales
  - i. Efectos de Coloracion Especiales/ Soluciones Correctivas
  - j. Tecnica de gorra
  - k. Tecnica de laminado
  - l. Tecnica de Baliage
  - m. Reconocimiento de Producto CHI y su Quimica
  - n. Reglas y Leyes de TDLR (5 horas)
  
7. El Cuidado de las Uñas.....120 horas
  - a. Anatomía y Fisiología en General
  - b. Estructura y Crecimiento de las uñas
  - c. Trastornos y Enfermedades de las uñas
  - d. Manicura
  - e. Pedicura
  - f. Reglas y Leyes de TDLR (10 horas)

- g. Cuidado de las Uñas: Avanzado:
  - i. CND Manicura y Pedicura de Spa
  - ii. CND Apliques: Sistema de Uñas Gel- Brisa
  - iii. CND Shellac
  - iv. CND Apliques: Sistema de Monomero y Polimero (Acrilico)
  
- 8. El Cuidado de la Piel y El Cuidado Avanzado.....120 horas
  - a. Anatomia y Fisiologia en General
  - b. Estructura y Crecimiento de la Piel
  - c. Trastornos y Enfermedades de la Piel
  - d. Depliacion
  - e. Conceptos básicos de Electricidad
  - f. Faciales
  - g. Maquillaje Facial
  - h. Microdermabrasion
  - i. Reconocimiento de Producto Leily Cold Wax y su Quimica
  - j. Reconocimiento de Producto ReVitae y su Quimica
  - k. Reglas y Leyes de TDLR (5 horas)
  
- 9. El Negocio del Salón y Licenciatura.....60 horas
  - a. Busqueda de Empleo
  - b. En el Empleo
  - c. El Salon como Negocio
  - d. Buletin de Informacion de PSI para Candidatos (CIB)
  - e. Reglas y Leyes de TDLR (5 horas)
  
- 10. Entrenamiento de Salon Estudiantil.....780 horas
  - a. Reglas y Leyes de TDLR (40 horas)
  - b. Fundamentos del Negocio
    - i. Habitos que Conducen al Exito
    - ii. Asumir Responsabilidad
    - iii. Comunicacion
    - iv. Servicio de Atencion al Cliente
    - v. Administracion de las Finanzas
    - vi. Evaluacion de Necesidades
    - vii. Exito en la Venta de Productos
    - viii. Haga el Doble en el Dia
    - ix. Como atraer al Cliente Ideal
    - x. Principios Fundamentales de Marketing
    - xi. Planes para el Futuro
    - xii. Metas S.M.A.R.T.
  - c. Practicas y Manejo del Salon
    - i. Impuesto Federal (Lo que usted necesita saber sobre propinas)
    - ii. Seguridad en el Salon
  - d. Servicios al Cliente
    - i. Cortes y Estilizados
    - ii. Trenzado, Pelucas y Extenciones
    - iii. Coloracion y Iluminacion
    - iv. Relajacion Quimica y Ondulacion Fria
    - v. Manicura, Pedicura y Apliques de Uñas
    - vi. Champu, Acondicionamiento y Tratamiento Capilar
    - vii. Faciales, Cuidado de la Piel y Maquillaje
    - viii. Procedimientos de Desinfeccion y Esterilizacion
  - e. Reconocimiento de Producto y su Quimica:
    - i. CHI

- ii. Pret a Porter
- iii. ReVitae
- vi. CND
- v. L'anza

**TOTAL DE HORAS.....1500 horas**

**Formato del Curso y Metodos Instruccion utilizados para enseñar el programa:**

1. Aprendizaje Academico
2. Demostraciones Practicas
3. Presentaciones Audio-Visuales
4. Libro de Actividades y Trabajos
5. Ilustraciones
6. Ensayos
7. Evaluaciones Escritas y Practicas
8. Excursiones
9. Oradores Invitados

**Procedimiento de Evaluaciones**

**1. Exámenes de Teoría y Practica**

Los estudiantes serán evaluados periódicamente sobre el desarrollo de habilidades académicas y prácticas. El aprendizaje práctico se evalúa utilizando criterios escritos. La Institución utiliza herramientas de evaluación con criterios específicos para calificar o calificar habilidades prácticas y los resultados de la evaluación se proporcionan a los estudiantes.

El aprendizaje académico y práctico precede a las actividades del salón de estudiantes. Los estudiantes son evaluados según la unidad de instrucción aprendida y deben tener por lo menos el 10% de sus horas de curso completadas.

Evaluaciones de habilidades prácticas se pueden realizar en los clientes de acuerdo con el curso:

Operador de Cosmetologia-	15 personas/ modelos
---------------------------	----------------------

**2. Escala de Calificaciones**

93-100	Excelente
85-92	Muy Bien
75-84	Satisfactorio
74 y bajo	Debajo de las Normas- No-satisfactorio, Debajo de los Requerimientos del SAP

**3. Procedimiento de Examinaciones**

La facultad instruccional seguirá procedimientos y guías de eximiciones dadas por la Institución, asegurándose que todo lo académico este correcto y conciso, de Acuerdo con las Guías del Curso de Milady's y la institución puede proveer exámenes adicionales. Los estudiantes pueden referir a las guías publicadas con su instructor.

**Referencias\*:**

1. Libro de texto de Cosmetología Milady's y Guia de Estudio
2. Repaso de Exámenes
3. TDLR-Reglas y Regulaciones Generales/ Reglas de Sanidad

4. PSI- Examen de Operador Practico/ Guías de Exanimación Escrita
5. Guia- Lo que usted debe saber sobre las Propinas

### **Metas Educativas**

A la conclusión del programa de operador de cosmetología, el estudiante habrá obtenido habilidades técnicas, estará preparado para la Examinación Estatal, habrá obtenido experiencia en ventas y como formar su negocio, a fin de obtener empleo.

### **Oportunidades de Carrera**

Estilista de Salón	Educador de Productos
Especialista en Color	Químico de Cosméticos
Especialista en Cortes	Entrenador de Salon
Especialista en Servicios de Textura	Oportunidades en TDLR
Estilista para TV, Películas o Teatro	Dueño de Salon
Especialista en Pelucas o Extensiones	Especialista en Ventas
Miembro de un Equipo de Diseño	Manajador de Salon
Especialista en el Cuidado de la Piel/Esteticista	Artista de Plataforma
Autor o Escritor Contribuyente	Campeon de Competencia
Técnico de Uñas/ Manicurista	Educador de Linea de Productos
Estilista de Spa/ Técnico	Dueño de Spa
Director de Estilos/Director Artístico	Artista de Maquillaje
Operador Independiente	Distribuidor
Asesor de Ventas	Orador Motivacional de la
Director de Educacion de Fabricantes	Industria
Miembro de Comité de TDLR	

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

**1. Instructor**

**CIP Code: 12.0413**

### **Descripción del Curso:**

El propósito principal de este curso es preparar a los estudiantes para cumplir efectivamente con la educación de calidad relacionados con la cosmetología en un entorno de salón de clase. El estudiante utilizará el aprendizaje académico y la experiencia práctica. Los estudiantes son educados en la gestión del aula, consejería estudiantil, relación de instructor- alumno, los estilos de enseñanza básica y los principios, métodos de enseñanza y aprendizaje, el desarrollo y la revisión del programa, la planificación de lecciones, ayudas técnicas de la educación y la tecnología en el aula, la gestión de salón de los estudiantes, así como ética profesional y de negocios dentro de la industria. La longitud mínima del curso, según lo dispuesto por el estado de Texas es de 750 horas de reloj.

### **Objetivo de Curso:**

Una vez completado el curso el alumno habrá adquirido los métodos eficaces para garantizar la entrega de la educación relacionada con la cosmetología y las habilidades de negocios en el cumplimiento de los requisitos del Departamento de Licencias y Reglamentos. El aprendizaje académico se presenta de una manera progresiva. Este enfoque permite a cada estudiante alcanzar el grado máximo de la capacidad técnica y académica, así como las medidas de seguridad, los procedimientos de profesionales que se requieren a fin de obtener un empleo remunerado.

### **Unidad de Instrucción:**



85-92	Muy Bien
75-84	Satisfactorio
74 y bajo	Debajo de las Normas- No-satisfactorio, Debajo de los Requerimientos del SAP

### 3. Procedimiento de Examinaciones

La facultad instruccional seguirá procedimientos y guías de eximiciones dadas por la Institución, asegurándose que todo lo académico este correcto y conciso, de Acuerdo con las Guías del Curso de Milady's y la institución puede proveer exámenes adicionales. Los estudiantes pueden referir a las guías publicadas con su instructor.

#### Referencias:

1. Libro de Educador Maestro Milady's y Libro de Repaso de Exámenes
2. TDLR- Reglas y Regulaciones/Reglas Sanitarias
3. PSI- Examinaciones de: Operador de Cosmetología Practico, Manicurista Practica, Esteticista Practico, Guía de Examinación Practica para el Instructor en Entrenamiento.
4. Guia-Lo que usted debe saber sobre las Propinas

### 2. Metas Educativas

Al concluir el programa de Instructor, el estudiante ha aprendido las habilidades técnicas, estará preparado para los exámenes estatales y de concesión de licencias, obtener la experiencia en el aula y del salón estudiantil y de como entrenar a los estudiantes a construir sus negocios, a fin de obtener un empleo remunerado.

### 3. Oportunidades de Trabajo

#### a. En una Escuela Privada de Cosmetología

Maestro de Cosmetología (General)	Dueño de Escuela
Maestro de Cosmetología (Especializado)	Director de Escuela
Supervisor en un Colegio o Universidad	Posición Administrativa
Director de Educacion	Director de Salon Estudiantil
Instructor(a) Sustituto	

#### b. En una Escuela Pública Vocacional

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

#### c. Fuera de las Escuelas de Belleza

Investigador de TDLR	Personal Administrativo de TDLR
Comité de Consejeria de TDLR	

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

### 3. Esteticista

**CIP Code: 12. 0409**

#### 1. Formato del Curso



### **Descripción del Cursos:**

El propósito principal de este curso es preparar a los estudiantes a prestar servicios de calidad a los clientes de cuidado de la piel, así como informarles de las teorías y principios básicos de la profesión mediante el uso de tanto el aprendizaje académico y las manos en la experiencia práctica. Los estudiantes se educan en las estructuras y funciones de la piel, los huesos, la nutrición, la eliminación del vello superfluo, el saneamiento, desinfección, esterilización, las ventas de productos al por menor, la electricidad, el conocimiento del producto y la química, la ética profesional y de negocios dentro de la industria. La longitud mínima del curso, según lo dispuesto por el estado de Texas es de 750 horas reloj.

### **Objetivo del Curso:**

Una vez completado el curso el alumno habrá adquirido las habilidades técnicas, las teorías académicas y habilidades de negocios en el cumplimiento de los requisitos del Departamento de Licencias y Reglamentos. Las habilidades y las teorías se presentan de manera progresiva. Este enfoque permite a cada estudiante a alcanzar el grado máximo de la capacidad técnica y académica, así como las medidas de seguridad, los procedimientos de profesionales que se requieren a fin de obtener un empleo remunerado.

### **Unidades de Instrucción:**

1. Orientación, Saneamiento y TDLR.....30 horas
  - a. Historia y Oportunidades
  - b. Habilidades de vida
  - c. Su imagen Profesional
  - d. Comunicacion para el Excito.
  - e. Control de Infecciones: Practicas y Principios
  - f. Reglas y Leyes de TDLR (5 horas)
  - g. Procedimientos de Autoclave/Esterilizacion (5 horas)
  - h. Catalogo Escolar
  
2. Masaje y Faciales Basicos.....110 horas
  - a. Anatomía y Fisiología en General
  - b. Conceptos básicos de Química
  - c. Conceptos básicos de Electricidad
  - d. Conceptos básicos de la Nutricion
  - e. Fisiología y Histología de la Piel
  - f. Trastornos y Enfermedades de la Piel
  - g. Productos para el cuidado de la piel: Química, Ingredientes y Selección
  - h. Cuarto de Tratamientos
    - i. La Presentacion del Esteticista
    - ii. Creando una Atmosfera Profesional
    - iii. Limpieza y Saneamiento
  - i. Faciales Basicos
  - j. Mascarillas
  - k. Masaje Facial
  - l. Reglas y Leyes de TDLR (5 horas)
  - m. Reconocimiento de Productos y su Química: ReVita
  
3. Metodos avanzados de Esteticista y Maquinas.....110 horas
  - a. Maquinas para Faciales
  - b. Depilacion
    - i. Depilacion con cera- Cuerpo
    - ii. Depilacion con cera- Bikini
    - iii. Depilacion con cera: para Hombres

- c. Temas avanzados y Tratamientos
    - i. Exfoliaciones Glicolicas
    - ii. Exfoliaciones de Enzima
    - iii. Aromaterapia
    - iv. Microdermabrasion
    - v. Drenaje Linfatico Manual
    - vi. La Estetica Medica
  - d. Reglas y Leyes de TDLR (5 horas)
  - e. Reconocimiento de Productos y su Quimica: ReVitae
4. El Mundo del Maquillaje.....65 horas
- a. Analizar facciones y formas faciales
  - b. Maquillaje Correctivo
  - c. Aplicación de Maquillaje Profesional
  - d. Maquillaje de Ocasion Especial
  - e. Camuflaje
  - f. Aspecto psicológico del maquillaje
  - g. Teoria de color del maquillaje
  - h. Pestañas artificiales: tira, individual y tinte de pestaña
  - i. Reglas y Leyes de TDLR (5 horas)
  - j. Reconocimiento de Productos: PretaPorter
5. El Negocio del Salon y Licensiatura.....60 horas
- a. Buletin de Informacion de PSI para Candidatos (CIB)
  - b. Reglas y Leyes de TDLR (5 horas)
  - c. Planeacion de Carreras
    - i. Curriculum Vitae
    - ii. Entrevistas de Empleo
  - d. El Negocio del Cuidado de la Piel
  - e. Venta de Productos y Servicios
6. Entrenamiento de Salon Estudiantil.....375 horas
- a. Practicas y Manejo del Salon
  - b. Fundamentos del Negocio
    - i. Habitos que Conducen al Exito
    - ii. Asumir Responsabilidad
    - iii. Comunicacion
    - iv. Servicio de Atencion al Cliente
    - v. Administracion de las Finanzas
    - vi. Evaluacion de Necesidades
    - vii. Exito en la Venta de Productos
    - viii. Haga el Doble en el Dia
    - ix. Como atraer al Cliete Ideal
    - x. Principios Fundamentales de Marketing
    - xi. Planes para el Futuro
    - xii. Metas S.M.A.R.T.
  - c. Reglas y Leyes de TDLR (20 horas)
  - d. Impuesto Federal (Lo que usted necesita saber sobre propinas)
  - e. Seguridad en el Salon
  - f. Servicios al Cliente
    - i. Cuidado al Cliente
    - ii. Maquillaje
    - iii. Depilacion
    - iv. Servicios de Aromaterapia
    - v. Faciales y Cuidado de la Piel

- vi. Procedimientos de Saneamiento y Esterilizacion
- vii. Microdermabrasion
- viii. Terapia de Luz (Therma Skin)
- ix. Parafina
- x. Terapia de Piedras
- xi. Depilacion con Hilo
- xii. Coloracion de Ceja/ Pestana
- g. Reconocimiento de Productos y su Quimica:
  - i. ReVitae
  - ii. PretaPorter

**TOTAL DE HORAS.....750 HORAS**

**Formato del Curso y Metodos Instruccion utilizados para enseñar el programa:**

1. Aprendizaje Academico
2. Demostraciones Practicas
3. Presentaciones Audio-Visuales
4. Ilustraciones
5. Ensayos
6. Evaluaciones Escritas y Practicas
7. Excursiones
8. Oradores Invitados

**Procedimiento de Evaluaciones:**

**1. Exámenes de Teoría y Practica**

Los estudiantes serán evaluados periódicamente sobre el desarrollo de habilidades académicas y prácticas. El aprendizaje práctico se evalúa utilizando criterios escritos. La Institución utiliza herramientas de evaluación con criterios específicos para calificar o calificar habilidades prácticas y los resultados de la evaluación se proporcionan a los estudiantes.

El aprendizaje académico y práctico precede a las actividades del salón de estudiantes. Los estudiantes son evaluados según la unidad de instrucción aprendida y deben tener por lo menos el 10% de sus horas de curso completadas.

Evaluaciones de habilidades prácticas se pueden realizar en los clientes de acuerdo con el curso:

Esteticista-	5 personas/ modelos
--------------	---------------------

**2. Escala de Calificaciones**

93-100	Excelente
85-92	Muy Bien
75-84	Satisfactorio
74 y bajo	Debajo de las Normas- No-satisfactorio, Debajo de los Requerimientos del SAP

**3. Procedimiento de Examinaciones**

La facultad instruccional seguirá procedimientos y guías de eximiciones dadas por la Institución, asegurándose que todo lo académico este correcto y conciso, de Acuerdo con las Guías del Curso de Milady's y la institución puede proveer exámenes adicionales. Los estudiantes pueden referir a las guías publicadas con su instructor.

### Referencias\*:

1. Libro de Cosmetología Milady's y libro de repaso para el Esteticista Profesional
2. TDLR Reglas y Regulaciones y Reglas Sanitarias
3. PSI-Exanimación Practica Facial/Guía de Exanimación Escrita
4. Guia- Lo que usted debe saber sobre las Propinas

## 2. Metas Educativas

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

## 3. Oportunidades de Trabajo

### a. En un Salón de Belleza

Esteticista	Esteticisa Medico(a)
Maquillaje Artístico	Especialista de Maquillaje Correctivo
Dueño de Spa	Especialista de la Piel
Dueño de Salón	Especialista de Depilacion Temporal
Operador Independiente de Cabina	

### b. En la Industria de Cosmetología

Esteticista Medico(a)	Tecnico de Laser
Especialista de Maquillaje Correctivo	Editor de Belleza
Tecnico en un Spa Medico	Comprador de Cosmeticos
Cirujano Cosmetico (Oficina de Cirujano Cosmetico	
Asistente Especialista de Cirujano Plástico o Dermatólogo	
Supervisor o Vendedor en tiendas o salones	
Educador de Cosméticos para una línea de Productos del Cuidado de la Piel	
Representante de Productos Cosméticos	
Vendedor Independiente de Productos para el Cuidado de la Piel or Maquillaje	
Investigador	

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

## 4. Manicurista

**CIP Code: 12.0410**

### Formato del Curso

#### Descripción del Curso:

El propósito principal de este curso es de entrenar a los estudiantes a realizar Manicuras con calidad a si como informarles de las teorías y principios Básicos de la profesión al utilizar el salón de clase y experiencias practicas. Los estudiantes son entrenados en estudios diligentes y practicas constantes A si como la importancia de su propia salud y de del cliente y la ciencia necesaria de la bacteriología. Como mandado por el Estado de Texas, tiempo del curso de 600 horas

#### Objetivo del Curso:

Una vez completado el curso el alumno habrá adquirido las habilidades técnicas, las teorías académicas y habilidades de negocios en el cumplimiento de los

requisitos del Departamento de Licencias y Reglamentos. Las habilidades y las teorías se presentan de manera progresiva. Este enfoque permite a cada estudiante a alcanzar el grado máximo de la capacidad técnica y académica, así como las medidas de seguridad, los procedimientos de profesionales que se requieren a fin de obtener un empleo remunerado.

**Unidades de Instrucción:**

1. Orientación, Saneamiento y TDLR.....40 horas
  - a. Historia y Oportunidades
  - b. Habilidades de vida
  - c. Su imagen Profesional
  - d. Comunicacion para el Exito
  - e. Reglas y Leyes de TDLR (5 horas)
  - g. Procedimientos de Autoclave/Esterilizacion (5 horas)
  - h. Catalogo Escolar
  
2. Manicura y Pedicura.....80 horas
  - a. Anatomia y Fisiologia en General
  - b. Estructura y Crecimiento de la Piel
  - c. Estructura y Crecimiento de las uñas
  - d. Trastornos y Enfermedades de las uñas
  - e. Manicura
    - i. Manicura de Cera de Parafina
    - ii. Manicura para Cabellero
    - iii. El manejo de sangre durante el servicio
    - iv. Masaje de mano y brazo
    - v. Aromaterapia
    - vi. Manicura Americana y Francesa
    - vii. CND Manicura de Almond y Citrus Spa
  - f. Pedicura
    - i. Pedicura de Cera de Parafina
    - ii. Masaje del Piel
    - iii. Aromaterapia
    - iv. Esmalte Americano y Frances
    - v. CND Pedicura de Earth y Marine Spa
  - g. Concimiento de Productos y su Quimica:
    - i. CND
  - h. Reglas y Leyes de TDLR (5 horas)
  
3. Apliques- Acrilico.....90 horas
  - a. Conceptos Basicos de Quimica
  - b. Quimica Simplificada de los Productos para el cuidado de la uñas
  - c. Limado Electrico
  - d. Uñas postizas
  - e. Uñas de Acrilico
    - i. Sobre Postizoos
    - ii. Sobre Moldes
    - iii. Retoque de Acrilico
  - f. Relas y Leyes de TDLR (5 horas)
  - g. Conocimiento de Productos y su Quimica:
    - i. CND Monomero y Polimero
  
4. Apliques- Envolturas y Gel sin Luz.....20 horas
  - a. Conceptos Basicos de Electricidad

- b. Envoltuaras para uñas
  - c. Gel sin Luz para uñas
  - d. Gel de Luz UV sobre Moldes y Postizos
  - e. Aplicar y Remover Producto: CND Shellac
  - f. Conocimiento de Productos y su Quimica:
    - i. CND: Sistema de Gel UV Brisa
5. El Negocio del Salon y Licenciatura.....60 horas
- a. Buletin de Informacion de PSI para Candidatos (CIB)
  - b. Reglas y Leyes de TDLR (5 horas)
  - c. Planeacion de Carreras
    - i. Curriculum Vitae
    - ii. Entrevistas de Empleo
  - d. En el Trabajo
  - e. El Negocio del Salon
6. Entrenamiento de Salon Estudiantil.....330 horas
- a. Practicas y Manejo del Salon
  - b. Fundamentos del Negocio
    - i. Habitos que Conducen al Exito
    - ii. Asumir Responsabilidad
    - iii. Comunicacion
    - iv. Servicio de Atencion al Cliente
    - v. Administracion de las Finanzas
    - vi. Evaluacion de Necesidades
    - vii. Exito en la Venta de Productos
    - viii. Haga el Doble en el Dia
    - ix. Como atraer al Cliete Ideal
    - x. Principios Fundamentales de Marketing
    - xi. Planes para el Futuro
    - xii. Metas S.M.A.R.T.
  - b. Reglas y Leyes de TDLR (5 horas)
  - c. Impuesto Federal (Lo que usted necesita saber sobre propinas)
  - d. Seguridad en el Salon
  - e. Servicios al Cliente
    - i. Manicura
    - ii. Pedicura
    - iii. Masaje de Manos y Pies
    - iv. Aplicación de Esmalte
    - v. Uñas con Apliques (Postizos, Moldes, Sobre Uñas Naturales)
    - vi. Uñas con Fibra
    - vii. Uñas con Gel
  - m. Reconocimiento de Productos y su Quimica:
    - i. CND
    - ii. Humectantes de ReVitae

**TOTAL DE HORAS.....600 HORAS**

**Formato del Curso y Metodos Instruccion utilizados para enseñar el programa:**

1. Aprendizaje Academico
2. Demostraciones Practicas
3. Presentaciones Audio-Visuales
4. Ilustraciones
5. Ensayos

6. Evaluaciones Escritas y Practicas
7. Excursiones
8. Oradores Invitados

### **Procedimiento de Evaluaciones:**

#### **1. Exámenes de Teoría y Practica**

Los estudiantes serán evaluados periódicamente sobre el desarrollo de habilidades académicas y prácticas. El aprendizaje práctico se evalúa utilizando criterios escritos. La Institución utiliza herramientas de evaluación con criterios específicos para calificar o calificar habilidades prácticas y los resultados de la evaluación se proporcionan a los estudiantes.

El aprendizaje académico y práctico precede a las actividades del salón de estudiantes. Los estudiantes son evaluados según la unidad de instrucción aprendida y deben tener por lo menos el 10% de sus horas de curso completadas.

Evaluaciones de habilidades prácticas se pueden realizar en los clientes de acuerdo con el curso:

Manicurista- 5 personas/ modelos

#### **2. Escala de Calificaciones**

93-100	Excelente
85-92	Muy Bien
75-84	Satisfactorio
74 y bajo	Debajo de las Normas- No-satisfactorio, Debajo de los Requerimientos del SAP

#### **3. Procedimiento de Examinaciones**

La facultad instruccional seguirá procedimientos y guías de eximiciones dadas por la Institución, asegurándose que todo lo académico este correcto y conciso, de Acuerdo con las Guías del Curso de Milady's y la institución puede proveer exámenes adicionales. Los estudiantes pueden referir a las guías publicadas con su instructor.

### **Referencias\*:**

1. Libro de Tecnico de Uñas Milady's y libro de repaso Trabajos
2. TDLR Reglas y Regulaciones y Reglas Sanitarias
3. PSI-Examinación Practica Manicurista/Guía de Exanimación Escrita
4. Guia- Lo que usted debe saber sobre las Propinas

#### **2. Metas Educativas**

Al concluir el programa de manicura, el estudiante ha aprendido las habilidades técnicas, esté preparado para los exámenes estatales y de concesión de licencias, obtener experiencia al por menor y aprender a construir su negocio, a fin de obtener un empleo remunerado.

#### **3. Oportunidades de Trabajo**

- a. **En un Salón de Belleza**  
Especialista de Manicura  
Dueño de Salón de Uñas

Técnico de Uñas Acrílicas Sintéticas  
Artista Invitado

**b. En la Industria Cosmética**

Representante de Productos  
Asistente de Investigación  
TDLR Comité de Consejo

Artista de Plataforma  
Director de Ventas  
Técnico Comerciante

Comprador  
Editor de Belleza

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

**IV. MATRICULACION Y CARGOS**

<http://www.careerinfonet.org/>

<http://www.onetonline.org/>

<b>OPERADOR DE COSMETOLOGIA</b>	<b>12.0401 (1500 HORAS)</b>
Matriculación.....	\$ 13,200.00
Cuota de inscripción.....	\$ 150.00
Libros y Estuche.....	\$ 4,994.57
Impuestos .....	\$ 412.05
<b>Total.....</b>	<b>\$ 18,756.62</b>

<b>INSTRUCTOR</b>	<b>12.0413 (750 HORAS)</b>
Matriculación.....	\$ 6,662.00
Cuota de inscripción.....	\$ 150.00
Libros.....	\$ 350.00
<b>Total.....</b>	<b>\$ 7,162.00</b>

<b>ESTETICISTA</b>	<b>12.0409 (750 HORAS)</b>
Matriculación.....	\$ 6,600.00
Cuota de inscripción.....	\$ 150.00
Libros y Estuche.....	\$ 3,278.70
Impuestos .....	\$ 270.49
<b>Total.....</b>	<b>\$ 10,299.19</b>

<b>MANICURISTA</b>	<b>12.0410 (600 HORAS)</b>
Matriculación.....	\$ 5,280.00
Cuota de inscripción.....	\$ 150.00
Libros y Estuche.....	\$ 2,814.58
Impuestos .....	\$ 232.20
<b>Total.....</b>	<b>\$ 8,476.78</b>

Libros y Estuche dados no son reembolsables.

Libros y Estuche que no sean dados, se acreditan cuando el estudiante se de por terminado o se de de baja.

El costo de la matrícula no es negociable ni puede ser ajustado, a menos que se indique lo contrario como en caso de una promoción o de un descuento.

**Matrícula del 21 de febrero del 2017. Unos Cargos de Terminación de 150 dólares deberán serán pagados cuando un estudiante se retira oficialmente o no oficialmente.**

**\* Para las transferencias o si se vuelve a inscribir (dentro del primer 50% del curso) la siguiente tarifa por hora se aplica en el cálculo de los costos de matrícula:**

Operador de Cosmetología	\$ 11.00 por horas que quedan para ser contratados
Instructor de	\$ 11.10 por horas que quedan para ser contratados
Esteticista	\$ 11.00 por horas que quedan para ser contratados
Manicurista	\$ 11.00 por horas que quedan para ser contratados

**A. POLITICA DE EQUIPO ESTUDIANTIL**



El equipo de los estudiantes contiene libros de texto y artículos aplicables para el entrenamiento completo del estudiante. Suplementos adicionales y materiales pueden ser necesarios al costo del estudiante.

Los implementos y equipo son considerados exclusivamente para el entrenamiento del estudiante y para el uso de las actividades del salón de clase, entrenamiento del salón en orden de proveer servicios y no es para uso personal o venta.

En ocasiones, vendedores pueden escoger en alterar, remplazar o discontinuar artículos, el cual la institución hará los ajustes necesarios.

Todo equipo es sujeto a garantías de fabricante y pólizas de reembolsos; la institución no es responsable por cambios o regresos del equipo.

Periódicamente se publica los libros de texto y libros de trabajos en orden para llenar los estándares y necesidades educacionales. Los libros de texto y libros de trabajos publicados nuevos son revisados y aprobados por la Oficina Corporativa antes de hacer los disponibles a los estudiantes.

Los estudiantes son responsables de traer sus libros de texto, equipo y suplementos diariamente a la escuela. El equipo le pertenece al estudiante al momento que término su curso de estudios y pagos de instrucción pagados.

El equipo del estudiante es dado basado en la Póliza de descargo de Equipo Estudiantil. Ver Representante de Ayuda Financiera para POLITICA Completa.

## **B. PLAN DE PAGO A PLAZOS**

Pagare es un acuerdo entre el estudiante y la institución como una promesa de pagar los pagos mensuales como se indica en la nota promisorio de los estudiantes. Además de fondos de Title IV, la institución acepta como método de pago, efectivo, tarjetas de crédito (Visa, Mastercard, Discover), cheques personales (ACH) y giros de pago.

Si el estudiante se retira oficialmente o se termina por la escuela, la política de TDLR se utilizará para determinar los cargos adeudados.

### **Pagos mensuales (con fondos de Title IV- Becas y Prestamos)**

Pagos mensuales serán programados treinta (30) días después de la fecha de inicio, y los pagos posteriores a partir de entonces.

Operador de cosmetología 1-900 horas y 901- 1500 horas

Esteticista, Instructor y Manicurista están programadas mensualmente por la duración del curso y último pago se debe antes de completar las horas del curso.

\*\* Habrá un recargo de \$30.00 por cheques sin fondos.

### **Sin un estudiante elige pagar en pagos mensuales, deberá:**

1. Ser responsable de efectuar los pagos en o antes de las fechas de vencimiento.
2. Ser incapaz de obtener copias oficiales de su / su expediente académico hasta que la deuda se paga por completo.
3. Ser responsable del pago de cualquier saldo restante debido a la retirada de la institución.
4. Solución de todas las obligaciones financieras como parte de los requisitos de graduación.
5. El incumplimiento de las condiciones del contrato, el estudiante estará sujeto a ser suspendido de asistir a clases de hasta 14 días.

6. Cualquier monto vencido debe pagarse dentro de los 14 días para evitar la posible terminación.
7. Si el estudiante no regresa a la escuela después de los 14 días de suspensión, esto se consideraría una retirada oficial y la fecha de determinación de retirar el estudiante sería de 14 días después del último día de asistencia del estudiante.

NOTA: Los estudiantes de Ayuda Financiera deben consultar con la Oficina de Ayuda Financiera para asistencia.

### **Pagos mensuales (sin fondos de Title IV)**

Plan de pago a plazos es disponible para pagos de matriculación a estudiantes sin Title IV. El estudiante tiene tres (3) opciones:

Los estudiantes tienen tres opciones:

1. Pago completo el primer día de clase.
2. Pagos en dos plazos iguales. El primer de pago es el primer día de clase; el segundo pago es dado a la mitad del curso escogido.
3. Diez (10) por ciento de anticipo, seguido por pagos mensuales programados treinta (30) días después de la fecha de inicio, y los pagos posteriores a partir de entonces.

## **D. CARGOS ADICIONALES**

### **1. Política de Cargos Extra Instruccionales**

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

Para los estudiantes de transferencia y de reingreso, las horas de ausencia permitidas ausentarse serán calculadas según las horas del curso restantes.

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

### **HORAS DE AUSENCIA SIN CARGO**

<b>Curso</b>	<b>Total de Horas</b>	<b>Horas de Ausente Sin Cargo</b>
Operador de Cosmetología	1500	100
Instructor(a)	750	50
Esteticista	750	50
Manicurista	600	40

### **2. Horas Ausentes Adicionales**

Se le permite a estudiantes horas ausentes sin cargo según el curso (Ver Horas de Ausencia Sin Cargo). Después que las horas sin cargo ausentes han sido consumidas, cualquier hora ausente adicional incurrida será sujeta a unos cargos por hora de 5.00 dólares por hora.

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

### **3. Recuperación de Horas**

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

### **4. Transcripción Académica**

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

**Nota:** La institución se reserva el derecho de no entregar transcripciones bajo ciertas circunstancias como incumplimiento del préstamo.

### **5. Suplementos Prescindibles**

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

### **6. Cuota de Tarjeta de Identificación con Fotografía**

Los estudiantes son requeridos de llevar su tarjeta de identificación en todo el tiempo para propósito de identificación sobre su uniforme al lado de arriba e izquierdo de el smock o de la camiseta durante el tiempo que este en la escuela. Un cargo de \$15 dólares será requerido por tarjetas duplicadas, perdidas o olvidadas. El mal uso de las tarjetas de identificación puede resultar en una acción disciplinaria.

### **7. Cambios de Horario**

Los estudiantes pueden solicitar el cambio de su horario de tiempo completo a medio tiempo o de día a noche. Los cambios de horario pueden afectar la fecha de graduación en el acuerdo de inscripción del estudiante. Primer cambio de horario será de forma gratuita a los estudiantes; cualquier cambio adicional de horarios incurrirá una cuota de \$100.00.

### **8. Cargo por Devolución de Cheques**

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

### **9. Fotocopias**

El cargo de servicio por copia de cada pagina es de \$3.00.

### **10. Permiso Estudiantil**

Una cuota no-reembolsable de \$25.00 es requerida por el estado para todos los cursos excepto el de Instructor.

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

### **A. 1602.455 TRANSFERENCIA DE HORAS DE INSTRUCCION**

- a. Un estudiante puede transferir horas de instrucción completas a otra escuela privada de belleza en este estado.
- b. Para que las horas pueden ser transferidas, la transcripción deberá enseñar el curso y número de horas certificadas por la escuela a la que la instrucción fue dada y será sometida al Director Ejecutivo.
- c. En evaluar el documento de un estudiante, El Director Ejecutivo deberá determinar si está de acuerdo que la matriculación ha sido pagada. Si la matriculación no ha sido pagada, El Director Ejecutivo notificará a el estudiante que su transcripto no puede ser certificado a la escuela en la cual el estudiante busca transferencia hasta que un comprobante sea proveído que la matriculación fue pagada.
- d. En evaluar y aprobar, el Director Ejecutivo deberá certificar por escrito a el estudiante y a la escuela en la cual el estudiante busca la transferencia.
  - (a). El curso nombrado y horas que hayan sido terminadas.
  - (b). El estudiante no requiere repetir las horas de inscripción.
- e. Cuando a una licencia de una escuela privada de belleza se le vence la licencia, por más de 30 días, el alumno no podrá transferir sus horas de inscripción a esa escuela.

**B. 83.74. Responsabilidad-Retiro, Terminación, Transferencia, Cierre de Escuela.**

*(Nueva sección adoptada fecha efectiva de Agosto 1, 2006, 31 TexReg 5952; modificado 17 de febrero del 2012; 37 TexReg 681)*

- (e) Un estudiante que desee transferirse de una escuela a otra deberá retirarse de la primera escuela antes de la transferencia. El matricularse en dos escuelas de cosmetología al mismo tiempo está prohibido.
- (f) Un estudiante transferido a una escuela que desee reclamar sus horas y aplicaciones ganadas deberá informar a la escuela anterior transferida antes de matricularse en la escuela y deberá proveer a la escuela y al departamento registro de horas y créditos. El registro puede ser en forma de un documento o un registro extraído del departamento.
- (g) El retirarse de la escuela, y proveer que esté de acuerdo, y los cargos de pagos hayan sido ofrecidos, el estudiante es titulado a un documento oficial de las créditos obtenidos en la escuela que se retiro. El documento deberán de estar listas para recoger, si se manda por correo, la fecha de envío debe de ser dentro de 10 días en la cual la escuela es notificada del retiro escolar. Una copia del documento y aplicaciones prácticas deberá guardarse en el archivo del estudiante por 48 meses y la copia deberá ser disponible cuando el departamento lo pida.
- (h) Un estudiante que se retira de una escuela de cosmetología es titulado a un reembolso De acuerdo al Código Educativo de Texas, Capítulo 1602.
- (g) El retiro o terminación durante la primera semana se deberá de definir por el número de horas programadas según el acuerdo de inscripción o el contrato que el estudiante haya firmado o en otros documentos aceptados para el departamento y no a las horas de reloj que el estudiante haya obtenido durante tiempo la asistencia a clase.
- (h) Si la escuela cierra o suspende sus operaciones antes de que termine sus horas de Clase, el estudiante está titulado a un reembolso de matriculación en acuerdo con el Código Ocupacional de Texas, Capítulo 1602.

- (j) Cualquier estudiante fuera del estado que haya asistido a una escuela de Cosmetología privada o pública puede someter un pedido al departamento para transferir sus horas completas de instruccional a una escuela de Texas. El documento deberá ser sometido en una forma prescrita y un certificado por la escuela la cual la instrucción fue recibida. Porciones del currículo no enseñado en otro estado deberá ser aprobado por la escuela de Texas antes de tomar la examinación.
- (k) Un estudiante matriculado en un curso de especialidad puede retirarse y transferir sus horas que adquirió en el curso de operador, estas no pueden exceder la cantidad de horas que corresponde al sujeto en el programa de operador. Los estudiantes matriculados en el curso de operador pueden retirarse y transferir las horas de especialidad dentro del programa de operador. Al obtener la licencia, las horas pueden ser transferidas a otro curso.

### **C. 1602.456 IDENTIFICACIÓN Y TRABAJO REALIZADO POR ESTUDIANTES**

- (A) Cada escuela privada de cultura de belleza o programa de cosmetología vocacional en una escuela pública mantendrá en un lugar visible una lista de los nombres e imágenes de identificación de los estudiantes que están matriculados en cursos de cosmetología.
- (B) Una escuela privada de cultura de belleza o escuela pública no puede recibir compensación por el trabajo realizado por un estudiante a menos que el estudiante haya completado el 10 por ciento del número de horas requerido para una licencia bajo este capítulo.
- (B-1) Una escuela privada de cultura de belleza o una escuela pública en la que un titular de permiso de estudiante está inscrito no puede recibir compensación por los servicios prestados bajo la Sección 1602.266 (c).
- (C) Si una escuela privada de cultura de belleza o escuela pública viola esta sección, la licencia de la escuela privada de cultura de belleza o el certificado de la escuela pública puede ser revocada o suspendida.

### **D. 1602.457. POLITICA DE CANCELACION Y CONCILACION**

El poseedor de una licencia de una escuela de belleza privada deberá mantener una cancelación y política de declaración que provee un reembolso por completo del dinero pagado por un estudiante . Si el estudiante:

1. Cancela su acuerdo de matriculación o contrato no mas tarde de la media noche del tercer día después del día del acuerdo o contrato el cual es firmado por el estudiante, excluyendo sábados, domingos, o días legales festivos, o
2. Entrar a un acuerdo de matriculación o contrato por mala representación hechas o
  - (a.) en materiales o promociones de publicidad de la escuela; o
  - (b.) por el dueño o representante de la escuela (V.A.C.S. Arts. 8451a, Sección 21 (f)).

Si el solicitante no es aceptado por la escuela o si la escuela cancela la fecha de inicio o curso para imprevistos circunstancias, el solicitante tiene derecho a reembolso total del dinero recibido hacia la escolarización. La escuela utilizará la fecha en que la notificación es entregada al oficial de la escuela como la fecha oficial de cancelación de la mano.

### **E. 1602.458. POLITICA DE REEMBOLSO**

- a. El poseedor de una licencia de una escuela privada de belleza deberá mantener una política de reembolso de cualquier parte no utilizada de la inscripción, tarifas, y otros cargos pagados por el estudiante quien, en la fecha de expiración del periodo de cancelación establecido bajo la sección 1602.457:
  - (1). No cumple en entrar al curso de entrenamiento;
  - (2). Se retira el curso de entrenamiento; o
  - (3). Es expulsado del curso de entrenamiento antes de que complete el curso.
  
- b. La política de reembolso debe disponer que:
  - (1). del reembolso se basa en el período de inscripción del estudiante, calculado sobre la base de tiempo del curso expresado en horas programadas, tal como se especifica por un acuerdo de inscripción, contrato u otro documento aceptable para el departamento;
  - (2). La fecha vigente de terminación para propósitos de reembolso a no mas tardar de:
    - a. La ultima fecha de asistencia, si el estudiante es expulsado de la escuela;
    - b. La fecha que recibió la notificación del estudiante por escrito
    - o
    - c. 10 días escolares después del ultimo día de asistencia; y
  - (3). La escuela puede retener no mas de \$100 si:
    - a. la cuota ha sido cobrada antes del principio del curso de entrenamiento; y
    - b. el estudiante no cumple en salir el curso de estudio antes del vencimiento del periodo de cancelación.

La escuela utilizara la fecha en que la notificación es entregado en la mano al oficial de la escuela como la fecha de cancelación.

#### **F. 1602.459. RETIRO O TERMINACION DEL ESTUDIANTE**

- a. Si un estudiante comienza un curso de entrenamiento en una escuela privada de cosmetología que esta programada para durar nomas de 12 meses y durante el último 50 porciento del curso se retira es terminado por la escuela;
  - (1.) puede retener 100 porciento de la inscripción y cargos pagados por el estudiante; y
  - (2.) no esta obligado a un reembolso de cualquier inscripción adicional.
  
- b. Si un estudiante comienza un curso de entrenamiento en una escuela de belleza privada que esta programado en durar no mas de 12 meses y, antes del ultimo 50 porciento del curso, un retiro del curso o una terminación de la escuela, la escuela deberá reembolsar.
  - (1.) 90 porciento de cualquier inscripción pendiente del retiro o terminación que ocurra durante la primer semana o el primer decimo del curso, cualquier periodo que sea mas corto;
  - (2.) 80 porciento de cualquier inscripción pendiente de un retiro o terminación que ocurra después de la primer semana o primeras tres semanas de curso;
  - (3.) 75 porciento de cualquier inscripción pendiente de un retiro o terminación que ocurra después de las tres primeras semanas del curso pero no mas tarde de la completacion del primero 25 porciento del curso; y
  - (4.) 50 porciento de cualquier inscripción pendiente de un retiro o terminación que ocurra no mas tarde de la completacion de los primeros 50 porciento del curso.
  
- c. Un reembolso pendiente de pago esta sección deberá ser pagado no más tardar de 30 dias, después de la fecha el estudiante será elegible para un reembolso. (V.A.C.S) Art. 8451a Sección 21 (h) (J).

#### **G. 1602.460. INTERESES SOBRE REEMBOLSO**

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

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

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

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

#### **H. 1602.461 REMATRICULACION DE ESTUDIANTES DESPUES DEL RETIRO O TERMINACION**

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

#### **I. 1602.462 CONSECUENCIA DEL RETIRO DEL ESTUDIANTE**

(a) Una escuela privada de cultura de belleza registrará una calificación de incompleto para un estudiante que se retira, pero no tiene derecho a un reembolso bajo la Sección 1602.459 (a) si el estudiante:

(1) pide al grado en el momento el estudiante se retira; y

(2) se retira por una razón apropiada no relacionada con la situación académica del estudiante.

(b) Un estudiante que recibe una calificación de incompleto puede reinscribirse en el programa durante el período de 48 meses después de la fecha en que el estudiante se retira y completar los sujetos sin pago de cuota adicional.

#### **J. 1602.463 CONSECUENCIA DE CLAUSURA ESCOLAR**

(a) Si una escuela privada de cultura de belleza cierra, el departamento deberá intentar organizar a los estudiantes matriculados en la escuela cerrada para asistir a otra escuela privada de cultura de belleza.

(b) Si un estudiante de una escuela cerrada se coloca en una escuela de cultura de belleza privado, el gasto incurrido por la escuela en la provisión de capacitación directamente relacionada con la educación del estudiante, incluyendo la matrícula aplicable para el período por el cual el estudiante matrícula pagada, deberá ser pagados de la cuenta de protección matrícula de la escuela privada de cultura de belleza.

(c) Si un estudiante de una escuela cerrada no puede ser colocado en otra escuela, serán reembolsados matrícula y las cuotas de los estudiantes que por la sección 1602.458. Si un estudiante de una escuela cerrada no acepta un lugar que está disponible y razonable en otra escuela, la matrícula y cuotas del estudiante serán reembolsados bajo la política de reembolso mantenidas por la escuela cerrada bajo la Sección 1602.459. Un reembolso bajo esta subsección se abonará a la cuenta de protección de la matrícula escolar de cultura de belleza privada. El importe de la restitución no podrá ser superior a \$ 35,000.

(d) Si otra escuela asume la responsabilidad de los estudiantes de la escuela cerrada y no hay cambios significativos en la calidad de la formación, el estudiante de la escuela cerrada no tiene derecho a un reembolso bajo la subsección (c).

La institución debe notificar a la agencia de acreditación mediante la presentación de una lista de alumnos matriculados en el momento del cierre.

## **VI. INFORMACION ESTUDIANTIL**

### **A. ORIENTACION**

La escuela conduce orientación antes o el primer día de clases. La orientación provee información de los programas instruccionales, las metas de cada curso, cualquier póliza que afectes a los estudiantes y servicios disponibles a estudiantes.

La institución debe de obtener el acuerdo firmado con el propósito de mantener el contrato para cada curso específico antes del primer día de clase. El acuerdo de matriculación muestra las obligaciones de la institución con el estudiante, incluyendo detalles de póliza de reembolso antes que se den pagos la escuela provee una copia del acuerdo al aplicante . Cualquier cambio de términos del acuerdo de matriculación deberá de reconocer ambos grupos al firmar los cambios. El acuerdo de matriculación inicial es parte de los archivos de ayuda financiera. Una copia es dada al aplicante antes de coleccionar dinero.

### **B. CONSEJERIA**

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

#### **1. Recomendación de Asistencia Profesional**

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

#### **2. Reportes de Progreso**

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

#### **3. Conserjería Disciplinaria**

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



### **C. SERVICIOS A INCAPACITADOS**

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

### **D. ESTANCIA**

No mantenemos estancia institucional o asistencia de pensión en esta escuela. Sin embargo, si algún aplicante necesita ayuda en encontrar estancia, la institución proveera referencia a agencias apropiadas.

### **E. ASISTENCIA DE TRABAJO**

A lo largo del curso de estudio, se le anima a los estudiantes a buscar ayuda para obtener empleo en el departamento de Colocación de Empleo o Oficina de Registro.

Por que esta institución se dedica a excelencia en sus servicios de colocación, se da un paso mas en sus esfuerzos en la búsqueda, orientar, y asesorar a los graduados para encontrar oportunidades de trabajo remunerado y con sentido.

Sin embargo, la institución aconseja a los estudiantes al inscribirse, que la ley prohíbe a cualquier escuela garantizar empleo. Se anima a los graduados a mantener contacto con la escuela sobre las necesidades de empleo y oportunidades de empleo.

Las referencias de empleo disponibles se dan a conocer a los graduados interesados. A lo largo del curso del estudio, se anima a los estudiantes a buscar ayuda al empleo en el Departamento de Colocación o Registraduría.

Preparación para el examen de Estado proporciona sin cargo por 2 años después de la fecha de graduación; después de 2 (dos) años, se cobrara una cuota.

A lo largo del plan de estudios, se hace hincapié en la formación del estudiante en el empleo relacionadas con la educación-que incluye, pero no se limita a la formación en:

- a. Profesionalismo
- b. Crecimiento de Resumen
- c. Preparación de Entrevista
- d. Búsqueda de destrezas

### **F. Comisión De Rehabilitación de Texas**

La Comisión de Rehabilitación ofrece pagas de inscripción y otros servicios a estudiantes quienes tengan ciertas discapacidades físicas. Etudiantes interesadas deberán contactar a la oficina más cercana de la Comisión de Rehabilitación de Texas.

### **G. BECAS**

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

Por esta razón tú puedes ser elegible para la Beca ACE. Las Becas ACE están diseñadas Para motivar a personas altamente motivadas a entrar a una escuela de cosmetología.

## **Cualificaciones Necesarias para Candidatura:**

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

Para más información contactar al Oficial de Admisiones  
Llamar 1-800-411-GRANT para información de cómo aplicar

Becas Institucionales no tienen valor monetario.

## **H. LISTA DE LOCACION DE OFICINAS Y PERSONAL**

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

## **I. Programa De Control De Prevención De Evasión De Préstamo**

Estudiantes en ayuda financiera son requeridos de atender a una conserjería de entrada y salida como parte de la institución del Programa De Control de Prevención De Evasión de Préstamo. A el estudiante se le aconsejara y recomendará la opción de responsabilidad financiera.

Cualquier estudiante necesitado de ayuda en pagar su préstamo deberá contactar el Departamento Ayuda Financiera para ayuda en el término de formas de aplazamiento o indulgencia o puede comunicarse con su prestamista o administrador de préstamo.

## **J. ESTACIONAMIENTO**

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

### **– Escuela de McAllen**

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

### **– Escuela de Harlingen**

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

### **– Escuela de La Joya**

Los estudiantes se pueden estacionar en el lado oeste del edificio. El área de Estacionamiento de enfrente de la escuela esta designada para clientes y visitantes. El estacionamiento de la parte sur de la escuela está diseñado para empleados y facultad.

– **Escuela de 410**

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

– **Escuela de Pica**

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

## **K. MEDIOS DE GRABACION**

La institución tiene el derecho de permitir a sus agentes o empleados de fotografía, video, o los estudiantes digitales de grabación y los estudiantes trabajan exclusivamente para la publicidad o de mercadeo. La firma de autorización del estudiante deberá ser solicitado.

## **L. CASILLEROS**

El estudiante puede utilizar los casilleros disponibles a su propia discreción. Cerraduras son proporcionados por los estudiantes. La institución se reserva el derecho de inspeccionar los casilleros con o sin previo aviso. El estudiante debe desocupar taquillas al graduarse, retirarse, cuando en un permiso de ausencia o cuando ausente por más de 5 días. Los efectos personales dejados en el armario por más de treinta (30) días se puede quitar y no pueden ser reclamados. Por razones de seguridad, compartiendo casilleros se desalienta.

## **M. PERDIDO Y ENCONTRADO**

La escuela no es responsable de ningún artículo personal, libros, kits dejados atrás o si los artículos son perdidos o robados. Los artículos entregados a la oficina del Director Ejecutivo se pueden reclamar en un plazo de 3 días. Los artículos no reclamados pasan a ser propiedad de la escuela.

## **VII. INFORMACION ESTUDIANTIL**

### **DECRETO DE CONOCIMIENTO DEL ESTUDIANTE**

**La póliza de la institución pública la información sobre:**

#### **1. Derechos de los estudiantes de Revelación de Información**

UCAS University of Cosmetology Arts & Sciences provee información adecuada a estudiantes iantesy empleados prospectos, estudiantes actuales y el publico en general para que estén bien informados y hagan una decisión cuando escojan nuestra institución como la institución de preferencia.

- Estadística de Informe Anual (NACCAS)
- Requisitos de Licenciatura
- Deuda de Prestamo Medial
- Los Requisitos Previos Para Empleo en Texas

#### **A. DERECHOS DE EDUCACION FAMILIAR Y DECRETO DE PRIVACIDAD (FERPA)**

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad (FERPA) ofrece a los estudiantes y padres custodios o guardianes de menores dependientes, ciertos derechos con respecto a su registro

educativo. Los derechos de los padres custodios o guardianes de menores dependientes transfieren al estudiante cuando él o ella llega a la edad de 18. Estudiantes a quienes los derechos han sido transferidos son “estudiantes elegibles”

Aunque FERPA si permite que una escuela revele los expedientes educativos del estudiante a sus padres custodios o guardianes de menores dependientes si el estudiante es un estudiante dependiente bajo las reglas del IRS, la política de la institución no lo permite. La divulgación no se puede hacer a los padres del estudiante elegible, incluso si el estudiante elegible es un dependiente de la matriz según lo definido por el Servicio de Impuestos Internos.

La institución requiere el consentimiento por escrito del estudiante o tutor (cada vez) antes de divulgar cualquier información del estudiante en respuesta a solicitud de una compañía tercera partido, que no sea una solicitud por NACCAS, salvo disposición contraria de la ley.

**Estos son sus derechos:**

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

Los padres custodios o guardianes de menores dependientes de estudiantes menores de 18 años o estudiantes elegibles deberán entregar al Director, departamento de Ayuda Financiera, o a otro oficial apropiado, un pedido por escrito que identifique los registros que ellos deseen inspeccionar. El Oficial de la institución hará arreglos para el acceso de los registros y notificara al estudiante del tiempo y lugar en donde los registros son mantenidos y en donde serán inspeccionados. Un cargo de \$3.00 será cobrado por copia.

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

Los padres custodios o guardianes de menores dependientes de estudiantes menores de 18 años o estudiantes elegibles pueden pedir a la institución que corrijan un registro que creen que este incorrecto o engañoso. Ellos deberán de escribir a el oficial responsable del archivo, identificar claramente el área del registro que quieren cambiar, y específicamente porque esta incorrecto o engañoso.

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

3. El derecho de conceder una declaración de información personalmente identificable contenida en los registros del estudiante, un consentimiento por escrito de los padres custodios o guardianes de menores dependientes o estudiantes elegibles es requerido para revelación de los documentos.

Una excepción en la cual se permite una declaración sin consentimientos es declarada a los oficiales escolares con intereses legítimos educacionales.

- Un oficial escolar con interés educacional legitimo.
- Otra escuela la cual el estudiante se transfiere.

- Oficiales específicos para auditar o propósitos de evaluaciones.
- Grupos apropiados en conexión con la ayuda financiera a un estudiante.
- Organizaciones llevando a cabo ciertos estudios para la escuela.
- Organizaciones de acreditación (NACCAS).
- Para cumplimientos de órdenes judiciales o citación legal.
- Oficiales apropiados en casos de emergencia de seguridad y salud.
- Autoridades locales y de estado, dentro de un sistema juvenil de justicia, conforme a la ley específica del estado.

La escuela puede revelar sin consentimiento información como nombre del estudiante, dirección, número telefónico, fecha y lugar de nacimiento, certificado, honores y fechas de asistencia. A cualquier momento los padres custodios o guardianes de menores dependientes o estudiantes elegibles pueden pedir a la escuela que no revele información personal. La petición debe ser por escrito.

Para información adicional puede llamar 1-800-USA-LEARN (1-800-872-5327)(voz). A personas quienes usan TDD pueden llamar 1-800-437-0833.

O pueden contactar al Departamento de Educación Familiar Póliza de Oficial de Cumplimiento de Estados Unidos a la siguiente dirección:

**Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202-8520**

### **Grabación de Declaración**

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

Los archivos de la institución son mantenidos salvaguardados de pérdida, robo, robo de identidad or daño.

## **B. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS INTERNAS**

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

1. El estudiante, maestro o grupo interesado puede registrar la queja por escrito en contra de la Escuela, la queja deberá ser por escrito y dada al instructor, director y deberá enmarcar La alegación o naturaleza de la queja.
2. Un representante escolar se encontrara con el agraviado dentro de 10 días de la queja escrita. Dependiendo de la naturaleza de la que la entrevistas con la facultad apropiada y otros

- estudiantes será necesaria para buscar una resolución final de la queja. Si después de una evaluación cuidadosa, el problema no puede ser resuelto a través de la discusión, la queja será referida al comité de quejas escolares. Se dará una copia del registro escrito de queja en el tiempo de la junta.
3. El comité se comprometerá por lo menos tres individuos que puedan ser las siguientes categorías, Propietario de escuela, director, instructor, administrador de ayuda financiera, miembro del público o estudiante. El comité de quejas se juntará el 21 día del recibo de la queja y se repasaron las alegaciones. Si mas información es necesitada de la queja, una carta deberá ser escrita marcando información adicional.
  4. En caso de conflicto extremo, puede que sea necesario conducir una audiencia tocante a la queja. La audiencia ocurrirá dentro de 60 días de la cita del comité. La audiencia será informal con el representante de la queja seguido por la respuesta de la escuela. El comité de audiencia será permitido hacer preguntas a todas las personas involucradas. Dentro de 15 días de audiencia, el comité preparará un reporte sumando cada testigo testimonios y resoluciones recomendadas para la disputa. La Dirección Corporativa deberá considerar el reporte y aceptar, rechazar o modificar las recomendaciones del comité.
  5. Si el demandante desea perseguir la material más lejos, una forma de queja es disponible Con la agencia de acreditación NACCAS (National Accrediting Commission of Career Arts & Sciences). Para ver dirección ver catalogo escolar. El demandante es requerido de tratar de resolver el problema a través del proceso de quejas escolares, antes de llenar una queja con la agencia acreditada.

### **C. Regreso del Título IV Fondos Federales**

#### **Desembolso de Fondos**

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

#### **Horas ganadas**

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

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

#### **Los desembolsos Post-Retiro**

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

**La falta de respuesta dentro de 14 días**, el desembolso no se hará. Un desembolso posterior al retiro se da cuando el estudiante es elegible para recibir fondos, pero los fondos no han sido desembolsados cuando el estudiante se retira. Una carta de notificación es enviada al estudiante,

cuando los fondos son devueltos ya sea para el Programa de Préstamos a los padres o, en caso de un préstamo PLUS. La notificación debe quedar claro que si el estudiante o sus padres no responden a la notificación, dentro de plazo, la escuela no está obligada a hacer el desembolso posterior.

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

### **Pagos en exceso de subvención**

El Reglamento de aplicación requiere que los estudiantes de pagar sólo el 50% de la cantidad inicial de fondos de Título IV de cualquier subvención. Dentro de 45 días para determinar que el estudiante que se retira debe reintegrar todo o parte de la subvención del Título IV, la escuela debe notificar al estudiante dentro de 30 días que él o ella debe pagar el exceso de pago o hacer arreglos satisfactorios para pagarlo. En su notificación, la escuela debe informar al estudiante que:

1. El estudiante debe cualquier pago en exceso de los fondos de Título IV.
2. La elegibilidad del estudiante para fondos adicionales del Título IV terminará si el estudiante no toma una acción positiva de los 45 días siguientes a la fecha de la escuela envió o estaba obligado a enviar una notificación al estudiante.
3. Hay acciones positivas un estudiante puede tomar hasta el punto de su elegibilidad para los fondos de Título IV, más allá de 45 días:
  - a. El estudiante puede pagar el exceso de pago en su totalidad a la escuela.
  - b. El estudiante puede firmar un acuerdo de pago con la escuela.
  - c. El estudiante puede firmar un acuerdo de pago con el Departamento.
4. Si el estudiante no puede tomar una de las acciones positivas durante el período de 45 días, pago excesivo de los estudiantes debe ser inmediatamente comunicada a los prestatarios de servicios para la recolección.
5. El estudiante debe comunicarse con la escuela para discutir sus opciones.

### **Orden de reembolso de fondos Título IV**

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

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

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

### **Retiro Oficial y no Oficial**

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

### **Permiso de Ausencia (LOA)**

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

Si un estudiante en un aprobado retiro de ausencia notifica antes de la fecha de expiración que no regresara, la fecha de notificación será usada como fecha de retiro del estudiante. La escuela utilizara la fecha de motivación cuando este sea entregado a un oficial de la escuela como cancelación oficial.

Todas las calculaciones de harán utilizando el ultimo dia de asistencia.

#### **D. POLITICA DE COLECCIÓN**

Por medio de una agencia de colección la institución intenta coleccionar deudas debidas. Informacion relacionada con este procedimiento:

Graduados delincuentes en pagos o estudiantes retirados o expulsados tienen 10 dias de la fecha de notificación mandada por correo para pagar el balance o para hacer arreglos de pagos con un Oficial de Corporacion/Finanzas o su cuenta será referida a la Agencia de Colección y Credito SARMA.

Falla en notificar a la oficina dentro de 10 dias al disputar la validez de la deuda o cual quier porción, la oficina supondrá que la deuda es valida y será referida a la oficina de colección.

#### **Para disputar una cuenta con SARMA**

Para disputar una cuenta, el deudor puede mandar una nota por escrito a COLECCIONES SARMA dentro de 30 dias de haber recibido la primer nota de colección. Su disputa deberá indicar la razón de su conflicto. La COLECCIÓN DE SARMA buscara información adicional del acreedor original y le informara del resultado de la disputa.

Dirección:

1801 Broadway

San Antonio TX. 78215

Tel.:

1-800-955-5238 o 210-244-4547

### **VIII. CODIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL**

#### **A. Política de Conducto estudiantil**

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

1. Interrupción de las actividades del salón de clase o salón de belleza.
2. El teléfono celular o aparato electrónico no autorizado deberá estar apagado durante horas de clase. ( se le mandara a la casa inmediatamente)
3. No utilizar uniforme limpio y sin manchas.
4. Utilizar teléfono escolar sin permiso.
5. Fumar, masticar chicle, usar Plumas Vape, Plumas Cloud, Cigarros Electronicos, Plumas Hookas o cualquier dispositivo que signifique fumar dentro del edificio.
6. Posesión ilegal, uso o distribución de drogas ilícitas o alcohol por estudiantes en establecimiento escolar o como parte de cualquier actividad.
7. Cometer extorsión, o chantaje, etc., obteniendo dinero, coaccionar otro objeto de valor de una persona no dispuesta a hacerlo o forzar a el individuo a actuar a través de una amenaza.



8. Exhibir no respeto o profanidad directa, lenguaje vulgar, gestos obscenos hacia estudiantes, maestros, administradores, personal escolar o cualquier otra persona.
9. Vagar en áreas no autorizadas; como área de recepción, pasillos, dentro de quince pies fuera de la entrada, etc.
10. Usar vestidura inapropiada el la aula y en la área de la clínica. Violar el código de vestidura como;
  - a. Shorts
  - b. Mini faldas
  - c. Uniforme sucio
  - d. Cualquier vestidura considerada no apropiada por el instructor o miembro de la facultad.
11. Rehusar atender un cliente o a una asignación en la clínica.
12. Participar en el abuso verbal, hacer comentarios difamatorios, hacer declaraciones despreciativas sobre la institución o violaciones hacia lso demas o de la institución puede considerar una ofensa seria y puede precipitar una interrupción del programa escolar o incitar violencia.
13. Cometer incendio premeditado.
14. Traer invitados y visitantes a áreas del salón de clase, o de la clínica sin permiso.
15. Mantener sanidad impropia, limpieza de estaciones equipo, áreas de descanso, y facilidades de baño.
16. Cometer robo.
17. Copiarse en exámenes, asignaciones
18. Cualquier otra acción como comportamiento inapropiado vista por el Instructor o miembro de la Facultad.
19. Estudiantes no son permitidos de traer niños a la escuela.
20. Estudiantes deben de traer su equipo para prácticas en el salón de clase y en el área de Entrenamiento del Salón diariamente.
21. No mantener un progreso satisfactorio en asistencia y G.P.A. grados.
22. No cumplir con los pagos mensuales de colegiatura.
23. No realizar actividades perjudiciales que interfieran con las actividades o las Funciones de la instrucción.
24. El vídeo y fotografía es prohibido sin el permiso previo de la institución. La toma de fotografía o grabación en vídeo es la violación de esta politica y puede resultar en una acción disciplinaria.
25. Comida or bebidas, incluyendo café puede ser consumido en el area de receso/ lonche durante el tiempo designado solamente. Agua puede ser consumida en cualquier lugar durante tiempo de clase o en la area del salon.

## **FUMAR**

La escuela mantiene un ambiente libre de tabaco. No se permite el fumar o cualquier otro uso de productos de tabaco (incluyendo, no limitado a, cigarrillos, pipas, cigarros, tabaco, o el tabaco de mascar) no se permite dentro de cualquier parte del edificio.

Estudiantes pueden fumar fuera del edificio en áreas designadas de descanso. Los estudiantes deberán marcar salida para fumar. El área frontal de la escuela es considerada inapropiada para fumar.

McAllen-	Lado oeste del edificio
Harlingen-	Lado norte del edificio
La Joya-	Lado sur del edificio
410-	Se prohíbe fumar dentro de 50 pies de cualquier entrada
Pica-	Lado sur del edificio

Cuando se fuma fuera del edificio por favor de no dejar las colillas del cigarro en el piso. Por favor de tirar colillas o cualquier basura en recipientes de basura.

No hay descansos adicionales mas alla de lo permitido y programado con el fin de usar tabaco o productos similares..

## **B. ACCION DISCIPLINARIA**

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

### **Advertencia Verbal:**

Advertencia inicial

### **Advertencia Escrita:**

Un reporte de Incidente es escrito por el Instructor

### **SUSPENSION:**

La Inscripción puede ser suspendida inmediatamente por una cantidad de tiempo específica, basada en la infracción de los principios de conducta y políticas generales a la discreción de la administración escolar y no puede exceder más de 14 días de calendario del último día de asistencia.

### **TERMINACION:**

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

- Rebeldía con las pólizas generales o principios de conducta
- Las regulaciones del Departamento de Licencias y Regulaciones o Acuerdo de Matriculación de la Institución.
- No mantener un progreso satisfactorio académico o financiero o requerimientos educacionales de acuerdo a las guías del catalogo escolar, practicas y formas de Ayuda Financiera, practicas y procedimientos de Admisiones.

- Cualquier razón vista necesariamente por la administración para mantener un ambiente positivo educacional y lograr los objetivos generales de la institución
- No cumplir con en las obligaciones financieras hacia la institución

La política de reembolso de la institución se aplica a estudiantes que son terminados por la escuela.

### **Proceso de Apelacion por Terminacion**

Los estudiantes que son notificados de la terminación puede apelar esta decisión de terminación. El estudiante debe presentar una apelación por escrito, junto con la documentación de apoyo al Director Ejecutivo para su revisión. Esta apelación debe ser recibida por el Director dentro de los cinco días hábiles (5) de la notificación de la rescisión propuesta. Si un estudiante no apela esta decisión, la decisión de poner fin continuara.

Una decisión sobre la apelación del estudiante se realizará dentro de los tres (3) días hábiles por el Director y será comunicada al alumno por escrito. En esta audiencia estarán presentes el estudiante, el Oficial de Ayuda Estudiantil, Director Ejecutivo, Instructor y Oficial de Finanzas.

Si la apelación es aprobada, el estudiante se puede permitir volver a la escuela, y supervisado por treinta (30) días. A finales de los 30 días, el estudiante puede ser removido de la libertad condicional disciplinaria. Si el estudiante no cumple con las condiciones establecidas por la escuela, puede ser terminado.

### **C. ACCIDENTES**

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

#### **Plan de Emergencia**

La Institución mantiene prácticas para asegurar procedimientos de emergencia conocidos:

- Equipo de Primeros Auxilios está disponible para uso de la facultad, empleados, estudiantes y clientes en caso de accidentes o heridas.
- Guía de Planeamiento de Emergencia para Escuelas disponible atreves del Director Ejecutivo.
- Teléfonos de emergencias estarán colocados en el área de la recepción para referencias.

### **D. CAMBIOS DE REGAS Y POLITICA DE REGULACIONES**

Esta institución se reserva el derecho de revisar cualquiera de las reglas ya mencionadas o regulaciones a su discreción sin previa notificación. El catalogo escolar esta presentado en la página de internet escolar y una copia se mantiene en la oficina del Director Ejecutivo.

### **E. POLITICA SOBRE ARMAS NO PERMITIDAS EN EL CAMPUS**

#### **Proposito**

Para asegurarse de que la UCAS University of Cosmetology Arts & Sciences mantiene un lugar de trabajo seguro y libre de violencia para todos los empleados, estudiantes, y los clientes, la compañía prohíbe la posesión o uso de armas peligrosas en la propiedad de la empresa.

### **Personas Cubiertas**

Todos los trabajadores, estudiantes y clientes de UCAS University of Cosmetology Arts & Sciences están sujetos a esta disposición, incluyendo los trabajadores subcontratados y empleados temporales, así como visitantes en la propiedad de la empresa. Una licencia para portar el arma en la propiedad de la compañía no sustituye la política de empresa. Cualquier empleado o estudiante en violación de esta política serán sujetos a acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

### **Definiciones**

"Propiedad de la empresa" se define como la totalidad o edificios y áreas tales como aceras, calzadas, vías de acceso y estacionamientos bajo propiedad o control de la compañía que rodea arrendado propiedad de la empresa. Esta política se aplica a todos los vehículos arrendados o propiedad de la empresa y todos los vehículos que entran a la propiedad de la empresa.

"Armas peligrosas" incluyen las armas de fuego, explosivos, cuchillos y otras armas que puedan ser considerados peligrosos o que puedan causar daño. Los empleados son responsables de asegurarse de que cualquier elemento que posee el empleado no está prohibido por esta política.

### **Búsquedas en Bienes y en Muebles**

Universidad de Cosmetología Artes y Ciencias se reserva el derecho en cualquier momento ya su discreción para conducir búsquedas en todos los vehículos propiedad de la empresa o arrendados y todos los vehículos, además de envases, recipientes, maletines, bolsos, armarios, escritorios, gabinetes y personas que entran en su propiedad, por el propósito de determinar si cualquier arma es ser, o ha sido, trajo a su propiedad o locales en violación de esta política. Los empleados y los estudiantes que se nieguen a aceptar con prontitud una búsqueda bajo esta política estarán sujetos a disciplina hasta e incluyendo el despido.

### **Cumplimiento**

Esta política es administrada y ejecutada por el departamento de recursos humanos (HR).

Cualquier persona que tenga preguntas o preocupaciones específicas a esta política debe ponerse en contacto con el departamento de recursos humanos.

- Ver más en:

[http://www.shrm.org/templatestools/samples/policies/pages/cms\\_010362.aspx#sthash.0dkufAu5.dpuf](http://www.shrm.org/templatestools/samples/policies/pages/cms_010362.aspx#sthash.0dkufAu5.dpuf)

## **F. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES**

1. Todos los estudiantes están tituladas a disfrutar sus derechos básicos de ciudadanos reconocidos y protegidos por la ley. Cada estudiante se le espera que respete los derechos y privilegios de otros estudiantes, maestros, y facultad. Los estudiantes deberán practicar las responsabilidades de derechos en acuerdo con las reglas establecidas por conducta ordenada de la Institución. Las reglas de conducta de la Institución y reglas de disciplina son establecidas para lograr y mantener orden en la escuela. Estudiantes quienes violan las reglas de la escuela deberán ser materia a medidas disciplinarias diseñadas para corregir su mala conducta y promover adherencia por todos los estudiantes para ser unos ciudadanos responsables en la comunidad escolar.
2. las responsabilidades de los estudiantes para logran un ambiente de aprendizaje positivo en las actividades relacionadas escolares deberán incluir:
  - a. Asistencia a todas las clase diariamente y a tiempo
  - b. Aceptar la responsabilidad de participar apropiadamente en el proceso de aprendizaje
  - c. Venir preparado a clase con material apropiado y asignaciones.
  - d. Llegar propiamente vestido

- e. Exhibir respeto hacia otros
- f. Conducirse ellos mismos en una manera responsable.
- g. Pagar cargos requeridos
- h. Retenerse de violaciones al código de conducta del estudiante
- i. Obedecer todas las reglas escolares, incluyendo las de seguridad y reglas sanitarias.
- j. Buscar cambios en las pólizas escolares y regulaciones en una manera responsable y ordenada, a través de una conducta apropiada.
- k. Cooperar con la facultad en investigaciones de casos disciplinarios y dar información voluntaria cuando los estudiantes tienen conocimiento relacionado a una ofensa seria.
  - l. Asumir responsabilidad total al hacer tareas atrasadas por estar ausente.

## **LISTA DE FACULTAD POR LOCACION**

### **Facultad de McAllen:**

Graciela Torres	Directora Ejecutivo
Erica Rios	Directora de Salon Estudiantil
Amy Garza	Asistente Administrativo
Sean Logan	Asesor de Planificacion de Profesion
Tracey Prado	Oficial de Ayuda Financiera
Diana Cortez	Educador
Cynthia Wayland	Educador
Flor Balderas	Educador
Keilah Garza	Educador
Martha E. Alaniz	Educador
Blanca Hernandez	Educador
Rosa Elia Ibarra	Educador

### **Facultad de Harlingen:**

Rosalba Zuniga	Directora Ejecutivo
Sylvia R. Wall	Directora de Educacion
Frida Arias	Asistente Administrativo
Isaura Cantu	Oficial de Ayuda Financiera
Manuel Rincon	Asesor de Planificacion de Profesion
Mercedes Vásquez	Educador
Thelma Hernandez Lopez	Educador
Maria Ochoa	Educador
Veronica Sanchez	Educador
Lidia Zertuche	Educador
Irene Castillo	Educador
Rosa Elia Ibarra	Educador
Patricia Ayala	Educador
Dora SantaMaria	Mantenimiento

### **Facultad de La Joya:**

Amanda Barrios	Directora Ejecutivo
Cristina Bueno	Directora de Salon Estudiantil
Veronica Martinez	Oficial de Ayuda Financiera
Baldemar Leyva	Asesor de Planificacion de Profesion
Cynthia Saucedo	Educador
Norma Gonzalez	Educador
Aracely Gonzalez	Educador
Klaina McCoy	Educador
Brenda Lee Barrera	Educador
Abigail Valladares	Educador
Ninfa Ozuna	Educador
Maribel Cortes	Mantenimiento

### **Facultad de San Antonio (410):**

Ernestina Martinez	Directora Ejecutiva
Joyce Garcia	Asesor de Planificacion de Profesion
Monica Cortez	Oficial de Ayuda Financiera
Veronica Carrera	Educador
Rosa Cabrera	Educador
Diane M. Moore	Educador
Joanita Young	Educador
Nancy Garcia	Educador

Beatriz Maltos

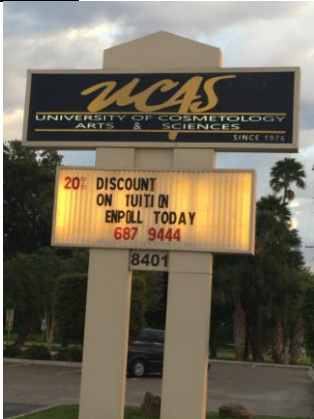
Mantenimiento

**Facultad de San Antonio (Pica):**

Julie Garcia  
Benita Del Angel  
Marisela Sosa  
Ruben Soto  
Deborah Wilken  
Ana L. Torres  
Sarah G. Pecina  
Beatriz Maltos

Directora Ejecutiva  
Asesor de Planificacion de Profesion  
Oficial de Ayuda Financiera  
Educador  
Educador  
Educador  
Educador  
Mantenimiento

**Instalaciones:**



**McAllen Campus**



**Harlingen Campus**



**La Joya Campus**



**San Antonio (410)**



**San Antonio (Pica)**