# INFORMACION AL CONSUMIDOR

# 2026

La ayuda financiera está disponible para aquellos que califican. Información importante sobre la deuda educativa, los ingresos y las tasas de finalización de los estudiantes que asistieron a estos programas se encuentran en http://ucastx.com/courses-admission/

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

UCAS University of Cosmetology
Arts & Sciences
801 N. 13th Street Suite 2
Harlingen, Texas 78550
(956) 412-1212

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

UCAS University of Cosmetology
Arts & Sciences
1601 E. Price Rd. Suite E.
Brownsville, Texas 78521
(956) 790-0098

UCAS University of Cosmetology
Arts & Sciences
4522 Fredericksburg Road A-85
San Antonio, Texas 78217
(210) 654-9734



*Fecha Efectiva: Septiembre 4, 2026*

*El programa de Barbero Clase A solo cuenta con aprobación para fondos del Título IV en el campus de San Antonio, TX (410). Este programa no está aprobado en el campus de Brownsville.*

## Tabla de Contenido


1. Divulgación de información al consumidor…… Página 4
   a. Requerimientos y elegibilidad del estudiante

2. Licencias Escolares, Acreditación, Asociación, Participación, Membresía y Asociación.....Página 4

3. Acreditación y Licencia…… Página 5

4. Información de Ayuda Financiera …….. Página 5 -8
   a. Programas de Ayuda Financiera
   b. Ayuda institucional, Local y Estatal
   c. Beneficios de Educación para Veteranos
   d. Simplificación FAFSA y Actos Futuros
   e. Reporte Electrónico de Ayuda del estudiante (SAR)
   f. Definición de un Estudiante de Tiempo Completo
   g. Sistema Nacional de Datos de Préstamos Estudiantiles (NSLDS)
   h. Requisitos para la Ayuda Financiera
   i. Métodos Y Frecuencia de los Desembolsos de Ayudas
   j. Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes
   k. Pagaré maestro (MPN)
   l. Horario de Reembolso
   m. Asesoramiento Sobre Ingreso a Préstamos Federales Directos
   n. Asesoramiento Sobre Salida de Préstamos Federales Directos
   o. Transferencia de Créditos
   p. Año Académico
   q. Grupo de Omdudsman

5. Materiales de Texto y Artículos del Kit…… Página 8-9

6. Acuredo de Arbitraje Previo a una Disputa…….. Página 9

7. Póliza de Progreso Académico Satisfactorio…… Página 9-12
   a. Asistencia y Rendimiento Académico
   b. Tiempo Máximo
   c. Periodos de Evaluación
   d. Permiso de Ausencia
   e. Evaluación Académica
   f. Escala de Calificaciones
   g. Evaluación de Asistencia
   h. Estado de Determinación
   i. Advertencia
   j. Periodo de Prueba
   k. Apelar una Determinación de Progreso Académico Satisfactorio
   l. Interrupciones Temporales
   m. Re-Ingreso Después de la Retirada
   n. Cursos Incompletos, Repeticiones y Cursos Remédiales sin Créditos
   o. Transferidos
   p. Resultados del Progreso Académico Satisfactorio
   q. Restablecimiento de Progreso Académico Satisfactorio

8. Costo de Asistencia…….. Página 12-13

9. Retiro Oficial y no Oficial…….. Página 13
   a. Retiro oficial del Estudiante
   b. Retiro no oficial

10. Regreso de Titulo IV de Fondos Federales……. Página 14

11. 1602.3602 Política de Reembolsos……..Página 15

12. 1603.3603 Retiro o Terminación del Estudiante…….. Página 15-16

13. Política de Reembolso Prorrateado de VA…….. Página 16

14. 1603.3604 Intereses de Reembolso…….. Página 16

15. Departamento de Licencias y Regulaciones de Texas: Hoja de Trabajo de Cálculo de Ejemplo…….. Página 17

16. Conformidad del Acto Civil de Derechos……..Pagina 18-21

17. Conformidad de Información del Estudiante…….. Pagina 21-22

18. Información para el Consumidor Estudiantil……..Pagina 22-23
   a. Accesibilidad Para Estudiantes Incapacitados
   b. Procedimientos Respondientes de Emergencia y Evaluación
   c. Póliza de Vacunación
   d. Registración de Texas para Votar
   e. Violación de Derechos de Autor
   f. Póliza de No Discriminación

19. Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) ……..Pagina 23-26
   Los derechos son:
   1. inspeccionar
   2. Solicitar enmienda
   3. Proporcionar consentimiento por escrito antes de revelar PII
   4. Presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE. UU.
   5. Divulgación de Grabaciones

20. Código de Conducta del Título IV……..Página 26-27
   a. Prohibición de Reparto de Ingresos
   b. Prohibición de Regalos
   c. Prohibición de los Acuerdos Contractuales
   d. La Prohibición Contra los Prestatarios de Dirección
   e. Prohibición de Ofertas de Fondos para Préstamos privados
   f. La Prohibición de Asistencia de Personal
   g. Prohibición de la Junta de Compensación de Asesoramiento Sanciones

21. Contactos de Ayuda Financiera…….. Pagina 27



*El programa de Barbero Clase A solo cuenta con aprobación para fondos del Título IV en el campus de San Antonio, TX (410). Este programa no está aprobado en el campus de Brownsville*.

## 1. Divulgación de información al consumidor

Todas las instituciones que participan en programas federales de ayuda financiera deben proporcionar la información requerida del consumidor a los estudiantes matriculados y potenciales, así como a los empleados actuales y potenciales. Para solicitar y recibir esta información por escrito, comuníquese con la oficina de ayuda financiera.

### a. Requerimientos y elegibilidad del estudiante

Para recibir ayuda financiera de los programas becarios debe de tener: Necesidad financiera, excepto para los programas de préstamos.

- Debe inscribiré en una escuela que participa en un programa aprobado.
- Tener un Diploma de High School o un Certificado de Desarrollo de Educación General (GED), pasar un examen aprobado por el Departamento de Educación o satisfacer otras normas establecidas por su estado que sean aprobadas por el Departamento de Educación.
- Ser Ciudadanos de los Estados Unidos o Residente Legal.
- Tener un Numero Social valido.
- Registrarse con el Servicio Selectivo, si encaso que sea requerido (18-25).
- Debe firmar una declaración para fines educacionales y no estar en Default en un préstamo estudiantil o pago en exceso de beca.
- Mantener un Progreso Académico Satisfactorio.

## 2. Licenciatura Escolar, Acreditación, Asociación y Participación

La institución esta licenciada por el Departamento de Licencias y Regulaciones (TDLR) y acreditada por la Comisión Nacional de Acreditación de Cosmetología Artes y Ciencias, Inc. (NACCAS).

Comisión Nacional de Acreditación de Cosmetología Artes y Ciencias es Reconocida por el Departamento de Educación de los Estados Unidos, así como una agencia de Acreditación Nacional para escuelas postsecundarias.

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

**ACREDITACION**
National Accrediting Commission
of Career Arts & Sciences, Inc (NACCAS)
3015 Colvin St.
Alexandria, VA 214
(703) 600-7600

**COMISION DE VETERANOS DE TEXAS**
P.O Box 12277
Austin, Texas 78711-2277
(512) 463-6564

**SOCIEDAD**
CHI Environmental School Programs
Milady Business Fundamentals
SugarLash Pro Academy
Mirabella Beauty

3. **Acreditación y Licencia**
   La aprobación de la acreditación y la licencia del Departamento de Regulaciones y Licencias de Texas (TDLR) se puede ver en el área de recepción del lobby de cada institución respectiva. Las cartas de elegibilidad y certificación del Departamento de Educación se pueden ver previa solicitud al director de la escuela.

4. **Información de Ayuda Financiera**
   **Determinación del monto de la concesión:** los beneficiarios que recibirán fondos de ayuda financiera variarán de un programa a otro y los horarios. Los estudiantes deben tener un formulario FAFSA® procesado en sus archivos y haber completado el proceso de verificación (si corresponde) antes de que se otorguen los fondos. La información proporcionada en el formulario FAFSA® se utiliza para calcular el Índice de Ayuda Estudiantil (SAI). A su vez, se utiliza para calcular la elegibilidad del estudiante para programas de ayuda basados en la necesidad, incluidos los programas federales.

   UCAS University of Cosmetology Arts & Sciences utiliza el Índice de ayuda estudiantil (SAI, por sus siglas en inglés) según lo determinado por el Departamento de Educación de EE. UU. a partir de la información proporcionada en la Solicitud gratuita de ayuda federal para estudiantes (FAFSA).

   La Oficina de Ayuda Financiera utiliza la siguiente fórmula para calcular su necesidad financiera:

   **Costo de Asistencia (COA)**
   **– Índice de Ayuda Estudiantil (SAI)**
   **= Necesidad Financiera**

   Toda la ayuda federal y estatal se otorga de acuerdo con las pautas y criterios de elegibilidad federales y estatales. Los fondos se otorgan hasta que se agoten. El monto del premio variará según las horas y el programa. El Préstamo Federal Directo se otorgará según la clasificación

   La Oficina de Ayuda Financiera ofrece una variedad de programas financieros para ayudar a los estudiantes elegibles a pagar el costo del programa. El dinero proporcionado a través de estos programas puede ser en forma de subvención, préstamo o combinación de cualquiera de estos programas. Las subvenciones son regalos de dinero. No es necesario reembolsarlos.

   a) **Programas de Ayuda Financiera**
      Becas
      Préstamos Directos
   b) **Ayuda institucional, Local y Estatal**
      Comisión de Veteranos de Texas: https://www.tvc.texas.gov/education/
      MYCAA: https://mycaa.militaryonesource.mil/mycaa/get-started
      Programa de trabajadores desplazados:
      https://www.dol.gov/general/topic/training/dislocatedworkers
   c) **Beneficios de Educación para Veteranos**
      El Departamento de Asuntos de Veteranos (DVA) toma todas las determinaciones sobre la elegibilidad de un estudiante para recibir beneficios educativos. Las personas que solicitan beneficios de GI Bill® deben esperar un mínimo de 6 a 8 semanas después de solicitar los beneficios y todos los documentos de respaldo al DVA antes de recibir la notificación de elegibilidad.
      ***Nota: Los libros y suministros del kit no están cubiertos por los fondos del VA.***

La institución se compromete a proporcionar el Plan de Financiamiento Universitario a los veteranos y miembros del servicio antes de que decidan asistir a la institución. Esto podría lograrse más fácilmente proporcionando el Plan de Financiamiento Universitario a los estudiantes de VA. La institución podrá realizar las modificaciones apropiadas eliminando elementos que no sean relevantes para grupos particulares de estudiantes.

El Oficial de Ayuda Financiera está designado para ayudar a los estudiantes futuros y matriculados durante el horario escolar con información institucional o de ayuda financiera. Los estudiantes inscritos y potenciales pueden llamar, enviar mensajes de texto o visitar la oficina de ayuda financiera

GI Bill® es una marca registrada del Departamento de Asuntos de Veteranos (VA) de EE. UU. Más información sobre los beneficios educativos ofrecidos por VA está disponible en el sitio web oficial del gobierno de EE. UU. en https://www.benefits.va.gov/gibill.

**Nota: Estudiantes no elegibles:** para las Becas se les puede exigir que paguen un pago inicial para la matrícula y las tarifas del primer día de clase.

**Los Préstamos para Estudiantes** son dinero prestado con intereses. Más información sobre la elegibilidad y los requisites del Programa de asistencia financiera están disponibles en el siguiente sitio web: https://studentaid.gov/

**Los programas federales de Título IV no están disponibles para estudiantes extranjeros.** Los programas federales del Título IV incluyen subvenciones beca y préstamos directos.

**d) Simplificación y Leyes Futuras de FAFSA:**
**Procesamiento de FAFSA**

- **Nombre de usuario y contraseña de la cuenta (FSA ID):** nombre de usuario y contraseña utilizados para iniciar sesión en todos los productos y herramientas de Ayuda Federal para Estudiantes en StudentAid.gov.
- **Contribuyente:** cualquier individuo requerido para brindar consentimiento y aprobación para la información tributaria federal (FTI) junto con su firma en el formulario FAFSA®, incluido el estudiante; el cónyuge del estudiante; un padre biológico o adoptivo; o el cónyuge de los padres (padrastro o madrastra).
- **Aprobación FAFSA FTI:** aprobación formal otorgada por un solicitante y cualquier contribuyente correspondiente para un ciclo FAFSA determinado (por ejemplo, de diciembre de 2023 a septiembre de 2025 para el formulario FAFSA 2024-25) para recuperar y utilizar FTI para determinar la elegibilidad de ayuda financiera federal de un solicitante como así como permitir la nueva divulgación de FTI por parte del Departamento a una institución elegible; agencia estatal de educación superior; o una organización de becas designada para la solicitud, concesión y administración de programas de ayuda estudiantil. Un solicitante y contribuyente (si corresponde) deben proporcionar aprobación una vez al año. Si no se proporciona la aprobación FAFSA FTI, el estudiante no será elegible para ninguna ayuda de Título hasta que cada contribuyente proporcione la aprobación.

**e) Informe Electrónico de Ayuda Estudiantil (SAR)**
Una vez que la Aplicación Federal de la Ayuda Federal del Estudiante (FAFSA) se halla presentado, la Institución recibirá un Informe de Ayuda Electrónica del Estudiante (SAR). El SAR contiene la información del estudiante proporcionado en la aplicación de la FAFSA.

**f) Definición de un Estudiante de Tiempo Completo**
La definición de un estudiante de Tiempo Completo es un estudiante que asiste 30 horas programadas ala semana.

**g) Sistema Nacional De Datos de Prestamos Estudiantiles (NSLDS)**
Nuestra institución llega a un acuerdo potencial, estudiante o padre de un estudiante con respecto a un préstamo del Título IV, HEA, se les requiere informar al estudiante o padre que el préstamo se enviara al Sistema Nacional de Datos de Prestamos Estudiantiles (NSLDS), y será accesible para las agencias de garantía, los prestamistas y las escuelas que se determine que son autorizados del sistema de datos.

**h) Requisitos para la Ayuda Financiera**

- Diploma de secundaria, Transcripción, un documento traducido por un profesional y un equivalente extranjero reconocido o GED (consulte las pautas de admisión, páginas 4 y 5)
- Certificado de Naturalización, Tarjeta de Residencia Permanente. (Copia de cualquiera de los dos puede ser requerida)
- Debe tener un número de seguro social válido
- Prueba de Ingresos
- No puede estar en incumplimiento de pago en un préstamo federal o tener un pago excesivo en una subvención federal.

**i) Métodos y Frecuencia de los Desembolsos de la Ayuda**

- Préstamo Federal Directo solicitado 30 días después de la fecha de inicio para que se libere el primer Desembolso del Préstamo.
- El estudiante debe cumplir con el requisito mínimo satisfactorio del programa académico en la evaluación SAP real para realizar los desembolsos.

**j) Derechos y responsabilidades de los estudiantes**

**Como beneficiario de ayuda financiera para estudiantes, es responsabilidad del estudiante:**

- Revise y considere toda la información sobre el programa de la escuela antes de inscribirse.
- Vuelva a solicitar ayuda financiera cada año presentando la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA) y presentando todos los documentos requeridos a la Oficina de Ayuda Financiera. Nota: La ayuda financiera no se renueva automáticamente cada año.
- Conocer y cumplir con todos los plazos para solicitar o volver a solicitar ayuda.

Proporcionar toda la documentación, correcciones y/o nueva información solicitada por el Oficial de Ayuda Financiera o la agencia a la que presentó su solicitud.

- Notifique a su escuela sobre cualquier información que haya cambiado desde que presentó su solicitud.
- Lea, comprenda y conserve copias de todos los formularios que le pidan que firme.
- Pague los préstamos estudiantiles que tenga. Cuando firma un pagaré, acepta pagar

su préstamo.

- Asista a una entrevista de entrada y salida en su escuela si tiene un Préstamo Estudiantil Garantizado o un préstamo PLUS. Notifique a su escuela sobre un cambio

de dirección, nombre o estado de asistencia a medio tiempo o tiempo completo. Si tiene un préstamo nuevo, también debe notificar los cambios al administrador del préstamo.

- Comprender la política de reembolso y devolución de fondos federales del Título IV

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

- Conozca los procedimientos correctos para solicitar ayuda financiera para estudiantes, su costo de asistencia y los tipos de ayuda disponibles.
- Sepa cómo se determina la necesidad financiera, cuáles son los criterios para otorgar ayuda financiera, cómo se determina el progreso académico razonable y qué debe hacer para continuar recibiendo ayuda.
- Sepa el tipo y cantidad de asistencia que recibirá, qué parte de su necesidad financiera se ha cubierto y cómo y cuándo recibirá los fondos de ayuda financiera.
- Ver el contenido de su expediente de ayuda financiera para estudiantes, de acuerdo con la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA).
- Conozca las condiciones de cualquier préstamo que acepte.
- Apelar cualquier decisión ante la Oficina de Ayuda Económica con respecto a su solicitud de ayuda financiera.

**k) Pagaré El Master (MPN)**

El Pagaré El Master (MPN) es un document legal en el que el estudiante se compromete a pagar los prestamos y los intereses y cargos acumulados al Departamento de Educacion de los EE.UU**.**

**l) Calendario de Amortización**

La adenda legal al Pagaré que establece los términos de amortización del préstamo y cumple con los requisitos de divulgación. El calendario de pagos es un plan que indica el capital total y los intereses adeudados, el monto de la cuota y la cantidad de cuotas necesarias para pagar el préstamo en su totalidad. El cronograma también contiene la tasa de interés para los préstamos incluidos en el cronograma, la fecha de vencimiento de la primera cuota y las siguientes y la frecuencia de las cuotas. Para obtener más información, visite: https://studentloans.gov/myDirectLoan/index.action

**m) Asesoría de Ingreso a Préstamos Federales Directos**
Se requiere para todos los prestatarios de préstamos directos antes de realizar el primer desembolso de préstamos federales directos.

**n) Asesoramiento Sobre Salida de Préstamos Federales Directos**
El prestatario de Préstamos Directos para Estudiantes que se gradúa abandona la escuela o abandona o retira sus estudios debe completar el asesoramiento de salida. El asesoramiento proporcionará información sobre el monto de pago mensual promedio anticipado y las opciones del plan de pago.

Cualquier estudiante que necesite información adicional sobre cualquier programa de Ayuda Federal para Estudiantes debe comunicarse con la Oficina de Ayuda Financiera. Además, los estudiantes son responsables de notificar al Departamento de Educación, al administrador y a la escuela sobre cualquier cambio de nombre, dirección y número de teléfono para evitar consecuencias graves, como el estado predeterminado.

**o) Transferencia de Créditos**
La institución es una institución de horas de reloj y no acepta Transferencia de Crédito ni establecido Acuerdos de Articulación con otras instituciones.

**p) Año Académico**
La Ayuda Federal es otorgada para los estudiantes en un año académico de 900 horas de reloj. El año académico se define como un periodo de instrucción de 30 horas por semana por 30 semanas o un a total de 900 horas de reloj. Los Estudiantes se programan por 30 horas aun cuando la escuela pueda estar abierta más de treinta horas en la semana. Cualquier curso que sea corto o más tiempo de 900 serán prorrateados conforme a la longitud del curso.

**q) Grupo Ombudsman**
Se dedica a ayudar a resolver quejas relacionadas con los programas federales de ayuda para estudiantes, incluidos los préstamos directos, los préstamos del programa federal de préstamos para la educación familiar (FFEL), los préstamos Perkins y los programas de subvenciones.

| | |
|---|---|
| **Asistencia en línea:** | **http://studentaid.gov/repay-loans/disputes/prepar** |
| **Teléfono:** | **800.433.3243** |
| **Fax:** | **606.396.4821** |
| **Correo:** | **US. Department of Education** |
| | **Office of the Ombudsman** |
| | **P.O Box 1854** |
| | **Monticello, KY 42633** |

## 5. Materiales de Texto y Artículos del Kit

UCAS University of Cosmetology Arts & Sciences compra libros electrónicos y materiales de kit a su distribuidor. Los libros electrónicos no están disponibles en ningún otro lugar ni los estudiantes matriculados y potenciales pueden acceder a ellos desde fuentes distintas a las proporcionadas o autorizadas por la institución.

La institución recomienda encarecidamente a los estudiantes matriculados y futuros que opten por comprar libros electrónicos directamente de la institución para tener éxito académico en un programa.

Los estudiantes matriculados y futuros pueden optar por no participar en la forma en que la institución proporciona a los estudiantes matriculados y futuros la obtención de los siguientes artículos:

- **Libro Electrónico.** El estudiante inscrito y el estudiante potencial pueden comprar libros impresos de una fuente externa; sin embargo, el libro impreso no tiene los beneficios académicos que ofrece actualmente la intuición.
- **Materiales del Kit.** El estudiante inscrito y el futuro estudiante pueden comprarlo de una fuente externa. Excepto por El "Sugarlash Lash Pro Classic Kit + Acceso en línea", ya que no está disponible en ningún otro lugar ni es accesible para los estudiantes matriculados y potenciales desde fuentes distintas a las proporcionadas o autorizadas por la institución.
- **Fuentes externas:** los estudiantes matriculados y futuros pueden obtener libros y materiales del kit de fuentes externas como Amazon, eBay, librerías o tiendas de artículos de belleza antes del séptimo día del período de pago.
- ***Los Libros Electrónicos y los Artículos del Kit no son Reembolsables.***
- ***Los Libros Electrónicos y los Artículos de Kit no emitidos se acreditan al momento de entrega o retiro.***

## 6. Acuerdo de Arbitraje Previo a la Disputa

Un estudiante que se inscribe en UCAS University of Cosmetology Arts & Sciences ("la escuela") acepta, como condición de inscripción, resolver cualquier disputa legal con la escuela mediante arbitraje. Específicamente, el estudiante y la escuela celebran un "acuerdo de arbitraje previo a la disputa", lo que significa que el estudiante y la escuela acuerdan resolver mediante arbitraje cualquier disputa que pueda surgir en el futuro entre el estudiante y la escuela. Debido a que el arbitraje es una manera de resolver una disputa sin presentar una demanda y acudir a los tribunales, tanto la escuela como el estudiante renuncian a cualquier derecho a un juicio con jurado como parte del acuerdo de arbitraje previo a la disputa. § 685.300(d)).

Como condición adicional de inscripción, los estudiantes aceptan renunciar a su derecho a presentar sus reclamos mediante una demanda colectiva o un arbitraje colectivo contra la escuela. Estas condiciones de inscripción se aplican a todos los estudiantes y a todos sus reclamos legales, independientemente de si el estudiante recibe asistencia financiera o préstamos del Departamento de Educación de EE. UU. ("ED").

ED requiere las siguientes divulgaciones relacionadas con cómo los acuerdos de arbitraje previos a la disputa y las exenciones de demandas colectivas anteriores afectan a los estudiantes que reciben ayuda federal para estudiantes, incluidos los estudiantes que obtienen beneficios del Programa Federal de Préstamos Directos. Con respecto a dichos estudiantes:

- La escuela no requiere que un estudiante prestatario federal participe en un arbitraje o cualquier otro proceso de resolución de disputas internas antes de presentar una defensa del prestatario para un reclamo de pago ante el ED. Los estudiantes prestatarios pueden presentar una defensa del prestatario ante reclamaciones de reembolso en cualquier momento.
- La escuela no requiere de ninguna manera que los estudiantes limiten, renuncien o renuncien a su capacidad de presentar un reclamo de defensa del prestatario, en cualquier momento; y
- Cualquier procedimiento de arbitraje llevado a cabo bajo cualquier acuerdo de arbitraje previo a la disputa con la escuela suspende el período de prescripción para presentar una defensa del prestatario contra un
- reclamo de pago ante el ED.

## 7. POLITICA DE PROGRESO ACADEMICO SATISFACTORIO

La Política 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 tiempo parcial de asistencia independientemente. Esta política esta publicada en el catálogo de la escuela y es proporcionada antes de la inscripción atreves de la ayuda financiera y en sitio web de la escuela http://ucastx.com/courses-admission/

**Año Académico:**

El año no académico de la institución para cada programa se define como 900 horas de reloj para ser completado por lo menos 30 semanas académicas.

**a. Asistencia y Rendimiento Académico (basado en incrementos reales de horas)**

Los siguientes elementos son evaluados en base acumulativa:
Asistencia (cuantitativa) – 67% asistencia general
Rendimiento Académico (cualitativa) – 75% En general el Promedio de Calificaciones

**b. Tiempo Máximo**

Para un programa de pregrado medido en horas reloj, un período que no supere el 150 por ciento de la duración publicada del programa, medido por el número acumulado de horas reloj que el estudiante debe completar y el curso o menos, expresado en tiempo calendario. (Tenga en cuenta que un estudiante en un programa de horas reloj no puede recibir ayuda por horas más allá de las del programa; el plazo máximo se aplica a la cantidad de tiempo calendario que el estudiante necesita para completar esas horas).

**Exceder el marco de tiempo máximo**

Los estudiantes que no hayan completado el curso dentro del plazo máximo expresado en tiempo calendario podrán solicitar continuar su programa pagando en efectivo.

**c. Periodos de Evaluación**

| Curso | Graduacion a Tiempo Total de Horas y Horas de Reloj Programadas | Hora Real Incremento para Evaluacion y El Numero de Semanas Academicas | Plazo Máximo en Horas Programadas medido en tiempo Calendario |
|---|---|---|---|
| Operadora (o) de Cosmetologia | 1,000 | 450 Horas de Reloj y 15 Semanas | Tiempo Completo 50 Semanas |
| | | 900 Horas de Reloj y 30 Semanas | Medio Tiempo 75 Semansas |
| Barbero Clase A* | 1,000 | 450 Horas de Reloj y 15 Semanas | Tiempo Completo 50 Semanas |
| | | 900 Horas de Reloj y 30 Semanas | Medio Tiempo 75 Semansas |
| Esteticista | 750 | 375 Horas de Reloj y 12.5 Semanas | Tiempo Completo 37.5 Semanas |
| | | | Medio Tiempo 56.25 Semansas |
| Manicurista | 600 | 300 Horas de Reloj y 10 Semanas | Tiempo Completo 30 Semanas |
| | | | Medio Tiempo 45 Semansas |
| Especialista de Esteticista y Manicurista | 800 | 400 Horas de Reloj y 14 Semanas | Tiempo Completo 40 Semanas |
| | | | Medio Tiempo 60 Semansas |
| Especialista de Aplicacion de Pestanas | 320 | 160 Horas de Reloj y 6 Semanas | Tiempo Completo 16 Semanas |
| | | | Medio Tiempo 24 Semansas |

* Para períodos inferiores a un año académico, se tratará como un único período de evaluación si el El resto es inferior o igual a la mitad de un año académico

**d. Permiso de Ausencia**

Si la inscripción de un estudiante se interrumpe temporalmente por un permiso de ausencia, el estudiante regresará a la escuela en el mismo estado de progreso que tenía antes del permiso de ausencia. Las horas transcurridas durante la LOA extenderán el período de contrato del estudiante y el marco de tiempo máximo por la misma cantidad de días tomados en el permiso de ausencia y no se incluirán en el cálculo del porcentaje de asistencia acumulada del estudiante.



*El programa de Barbero Clase A solo cuenta con aprobación para fondos del Título IV en el campus de San Antonio, TX (410). Este programa no está aprobado en el campus de Brownsville.*

**e. 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 estudios académicos del estudiante son evaluados al Incremento de la hora real, midiendo el Promedio de Calificaciones (GPA) a la hora de la evaluación. La primera evaluación ocurre a no más tardar a la mitad del año académico o punto medio del curso, lo que ocurra antes.

**f. 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 Requisitos del SAP |

**g. Evaluación de Asistencia**

La asistencia del estudiante es evaluada 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 en el punto medio del año académico o al punto medio del curso, lo que ocurra antes.

**h. Determinación de Estado**

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

**i. 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 los requisitos de 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)

**j. Periodo de Prueba**

- El estudiante que falle al reunir los requerimientos mínimos 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 hizo un progreso académico satisfactorio durante la advertencia o evaluaciones previas; y
- El estudiante prevalece después de una apelación ****** de una determinación de un progreso negativo anterior a ser puesto en prueba: y
- La institución determina que el progreso académico satisfactorio puede ser cumplido al final del período posterior de la evaluación; o
- La institución desarrolla un plan académico para el estudiante que, si es seguido, asegurara 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.

**k. Apelación 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 cumplirá con 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, lesión o hospitalización del estudiante
- Bancarrota
- Ejecución Hipotecaria del Banco
- Otras Circunstancias Permitidas

**l. Interrupciones Temporales**

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

**m. Reingreso después de la retirada**

Estudiantes que reingresen a la institución deberán de reingresar en el mismo estado de SAP como cuando se fueron.

**n. Cursos Incompletos, Repeticiones y Cursos Remédiales sin Créditos**

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

**o. Transferencias**

Horas y académicos transferidos de otra institución que son aceptadas hacia el programa educacional del estudiante serán contadas como horas intentadas y completas para el propósito de determinar cuando el plazo máximo admisible se ha haya agotado. Los periodos de evaluación del SAP son basados en horas reales de contratación en la institución.

**p. Resultados del Progreso Académico Satisfactorio**

Todas las evaluaciones se completarán dentro de siete (7) días hábiles siguientes a los períodos de evaluación establecidos. Se proporciona una copia de sus resultados de la evaluación a cada estudiante si los resultados afectaran negativamente al estudiante cuando no reúna los requisitos de SAP

**q. El restablecimiento de Progreso Académico Satisfactorio**

Los estudiantes que no cumplan con SAP durante un período de advertencia pueden restablecer progreso académico satisfactorio y Titulo IV al cumplir un 67% de asistencia y el promedio de calificaciones del 75% al final del periodo de evaluación.

## 8. Costo de Asistencia

UCAS Universidad de Cosmetología Artes y Ciencias de ofrece una educación de alta calidad sobre la industria de la belleza a un precio asequible. El costo de asistencia (presupuesto) es una estimación de los gastos mientras un

estudiante está inscrito en la Universidad de Artes y Ciencias de Cosmetología de UCAS durante el período de inscripción. Estos gastos se utilizan para medir la necesidad financiera.

Los gastos incluyen costos directos como matrícula, tarifas, materiales de texto y kit, así como artículos indirectos como comida, vivienda, transporte y gastos personales.

El costo de asistencia incluye:

1. **Matrícula y tarifas:** El costo de la matrícula y las tarifas para un estudiante según el programa de inscripción. Consulte el catálogo escolar en las páginas 66-68.
2. **Alimentación y vivienda (gastos de subsistencia):** una estimación razonable de lo que cuesta vivir mientras se asiste a la escuela. El costo real puede variar según las elecciones del estudiante y generalmente incluye alquiler, comida, suministros para el hogar y servicios públicos.
3. **Material de Texto y Kit (Libros, material del Curso, útiles y equipos):** Costo promedio de los materiales del curso y útiles escolares requeridos; basado en promedios del costo real de compra para el curso de estudio
4. **Gastos personales:** Estimación de costos de vestimenta, cortes de cabello, entretenimiento y otros gastos varios. Lo que el estudiante gasta en este tipo de gastos puede ser mayor o menor dependiendo de su propio estilo de vida.
5. **Transporte:** Representa los costos de viaje para el número promedio de viajes que el estudiante podría realizar desde su casa a la escuela. Lo que el estudiante gasta en viajes puede ser mayor o menor dependiendo del número de viajes, la distancia y el modo de viaje.
6. **Tarifas del préstamo:** si un estudiante pide prestado un Préstamo Federal Directo, el costo de asistencia incluirá las tarifas (tarifa de originación) requeridas para recibir los préstamos.
7. **Cargos de instrucción adicional:** dado que los cargos de instrucción adicional no son cargos que normalmente se evalúan (son adicionales a la matrícula y las tarifas normales), no están incluidos en el costo de asistencia de los estudiantes para los fines del Título IV y, por lo tanto, los fondos del Título IV no no pagar cargos de instrucción adicionales, incluso si la escuela obtiene la autorización del estudiante (o de los padres) para hacerlo.

   La escuela alienta y recomienda encarecidamente al estudiante que complete el programa de estudio dentro del plazo establecido para evitar cargos de instrucción adicionales**.**

## 9. RETIRO OFICIAL y NO OFICIAL

El estudiante puede dares de baja de la escuela en cualquier momento notificando a la escuela por escrito. Si el estudiante no notifica a la escuela, la fecha de determinación será de 14 días después del último día de asistencia a menos que el estudiante fue aprobado para un Permiso de Ausencia. Una cuota de Terminación de $100.00 será aplicada cuando el estudiante sea oficialmente o no oficialmente dado dejaba.

### a. Retiro oficial del Estudiante

1) Notifique a su director escolar su intención de retirarse y proporcione los motivos.
2) Complete un formulario de Notificación de retiro del estudiante.
3) Paga tu tarifa de retiro (150.00)
4) Luego del pago de la tarifa de retiro, el director de la escuela programará una cita de 7 a 10 días hábiles para finalizar las obligaciones financieras, tales como:
   - Saldo Escolar
   - Saldo del préstamo federal directo para estudiantes

5) El formulario completo debe devolverse al Director Ejecutivo de la escuela para que lo procese la Oficina de Ayuda Económica.
6) Al retirarse y siempre que se hayan pagado la matrícula y las tarifas acordadas, el estudiante tiene derecho a un expediente académico oficial de horas.
7) Si se debe un préstamo estudiantil y/o un reembolso de beca, al banco o al gobierno, se notificará al estudiante por escrito.
8) La escuela utilizará la fecha en que la notificación se entregue personalmente al funcionario escolar como fecha oficial de cancelación.

**b. Retiro no Oficial**

1. Si el estudiante no notifica a la escuela, la fecha determinada ser no más tarde de 14 días de calendario después del último día de asistencia a menos que el estudiante fue aprobado para un Permiso de Ausencia.
2. Si el rembolso de préstamo y/o Beca del estudiante es debido al banco o el Departamento de Educación, el estudiante será notificado por escrito.

## 10. REGRESO DE TITULO IV FONDOS FEDERALES

### Desembolso de Fondos

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

### Horas 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 d**e 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.

**11. 1602.3602 POLITICA DE REEMBOLSO**

a. El titular de una licencia de escuela postsecundaria privada deberá mantener una política de reembolso para disponer el reembolso de cualquier parte no utilizada de la matrícula, cuotas y otros cargos pagados por un estudiante que, al vencimiento del período de cancelación establecido en la Sección 1603.361:
    (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). El 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 más tardar de:
        a. La última fecha de asistencia, si el estudiante es expulsado de la escuela;
        b. La fecha que recibió la notificación del estudiante por escrito de salida o
        c. 10 días escolares después del último día de asistencia; y
    (3). La escuela puede retener no más de $100 si:
        a. la cuota ha sido cobrada antes del principio del curso de entrenamiento; y
        b. el estudiante no inicia el curso de adiestramiento antes de que expire el período de cancelación establecido bajo la Sección 1603.3601.

Esta política de reembolso se aplica a todas las terminaciones por cualquier motivo, por cualquiera de las partes, incluida la decisión del estudiante, la cancelación del curso o programa, o el cierre de la escuela. La escuela utilizara la fecha en que la notificación es entregado en la mano al oficial de la escuela como la fecha de cancelación.

**12. 1603.3603 RETIRO O TERMINACION DEL ESTUDIANTE**

(a) Si un estudiante en una escuela postsecundaria privada comienza un curso de capacitación en una escuela privada de cultura de la belleza que está programada para durar no más de 12 meses y, durante el último 50 por ciento del curso, se retira del curso o es cancelado. por la escuela, la escuela:

(1) puede retener el 100 por ciento de la matrícula y cuotas pagadas por el estudiante; y

(2) no está obligado a reembolsar ninguna matrícula pendiente adicional.

(b) Si un estudiante en una escuela postsecundaria privada comienza un curso de capacitación en una escuela privada de cultura de la belleza que está programada para durar no más de 12 meses y, antes del último 50 por ciento del curso, se retira del curso o es cancelado. por la escuela, la escuela reembolsará:

1) 90 por ciento de cualquier matrícula pendiente por un retiro o terminación que ocurra durante la primera semana o el primer 10 por ciento del curso, el período que sea más corto;
2) el 80 por ciento de cualquier matrícula pendiente por un retiro o terminación que ocurra después de la primera semana o el primer 10 por ciento del curso, el período que sea más corto, pero dentro de las primeras tres semanas del curso;
3) el 75 por ciento de cualquier matrícula pendiente por un retiro o terminación que ocurra después de las primeras tres semanas del curso, pero no más tarde de la finalización del primer 25 por ciento del curso; y
4) 50 por ciento de cualquier matrícula pendiente por un retiro o terminación que ocurra no más tarde de la finalización del primer 50 por ciento del curso.

(c) Un reembolso adeudado en virtud de esta sección debe pagarse a más tardar el día 30 día después de la fecha en que el estudiante sea elegible para el reembolso.

## 13. Política de Reembolsos de VA Pro Rata

Por la Autoridad del Título 38, el Código de Regulación Federal de los Estados Unidos 21.4255, los programas de universidades y colegios no acreditados, deben cumplir con la siguiente política de reembolso para los veteranos y otras personas elegibles para recibir los beneficios de educación del VA (denominados colectivamente como "veteranos" dentro de esta política).

a) Cuota de inscripción. Una tarifa de inscripción establecida por un monto que no exceda de $ 10 no debe estar sujeta a prorrateo. Cuando la tarifa de registro establecida sea más de $ 10, el monto en exceso de $ 10 estará sujeto a prorrateo.

b) Matrícula y otros cargos. Cuando la escuela tiene o adopta una política establecida para el reembolso de la parte no utilizada de la matrícula, los aranceles y otros cargos sujetos a prorrateo, lo cual es más favorable para el veterano o persona elegible que la base pro rata aproximada según lo dispuesto en este párrafo, tal política establecida será aplicable. De lo contrario, la escuela puede cobrar una suma que no varía más del 10 por ciento de la porción prorrateada exacta de dicha matrícula, cuotas y otros cargos que la longitud de la porción completada del curso soporta a su duración total. El prorrateo exacto se determinará en función de la cantidad de días de instrucción completados por el estudiante y el número total de días de instrucción en el curso.

c) Libros, suministros y equipos. Un veterano o persona elegible puede retener o desechar libros, suministros y equipos a su discreción cuando:

- Él o ella los compró en una librería u otra fuente, y
- Su costo es separado e independiente del cargo realizado por la escuela por la matrícula y las tarifas.
- La escuela hará un reembolso completo por el monto del cargo por libros, suministros y equipo no emitidos cuando:
- La escuela suministra los libros, suministros y equipo.
- La escuela incluye su costo en el cargo total pagadero a la escuela por el curso.
- El veterano o persona elegible se retira o se suspende antes de completar el curso.
- El veterano o persona elegible puede disponer de los artículos emitidos a su discreción, incluso si estuvieran incluidos en los cargos totales pagaderos a la escuela por el curso.

d) Devolución puntual. En el caso de que el veterano, cónyuge, cónyuge o hijo sobreviviente no ingrese al curso o se retire o se suspenda allí en cualquier momento antes de completar el curso, la parte no utilizada de la matrícula, las tarifas y otros cargos pagados por el individuo será devuelto con prontitud. Cualquier institución que no reenvíe cualquier reembolso dentro de los 40 días posteriores a dicho cambio de estado, se considerará, a primera vista,

**14. 1603.3604 INTERESES SOBRE REEMBOLSO**

(a) Si la inscripción no es reembolsada dentro de un periodo requerido por la Sección 1603.3603, 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 departamento 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.

## 15. **Departamento de Licencias y Regulaciones de Texas**-*Ejemplo de Hoja de Cálculo de Matrícula y Reembolso*

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Fecha Formulario Completado** | 8/7/2020 | Programa | Cosmetology | **Fecha de Inscripción** | 3/30/2020 |
| **Nombre del Estudiante** | Mary Jones | | | **Fecha de Retirada** | 1/18/2019 |
| **Permiso del Estudiante #** | 1234 | | | | |
| **Horas del Programa** **A.** | 1000 | | | **Matricula por Hora** | $ 11.00 |
| **Matricula del Program** | $11,000.00 | | | **Horas Programadas desde de la fecha de Retirada** | 726 |

Cantidades Monetarias beben ser en dólar y centavos (redondeando al centavo máximo).
En el cálculo de porcentajes, Redondo con tres decimales. (Por ejemplo, .4486 = .449, o 44.9%

**Paso 1: Calcular Colegiatura y Honorarios Ganados por La Escuela**

PorTex. Occ. Código 1602.458(b), reembolso se basa en las horas de horario. Calcula la matricula ganado multiplicando la tasa de matricula por horas por las horas programadas. Calcule la matrícula ganada multiplicando la tasa de matrícula por hora por las horas programadas del estudiante a partir de la fecha efectiva de

| | **Matricula Por Hora** | | **Horas Programadas** | | **Matricula Ganada** |
|---|---|---|---|---|---|
| Matricula Ganada | $ 11.00 | X | 726 | = | $ 7,986.00 |
| | Caja B | | Caja C | | Caja D |

Calcular la suma de todas las tasas abonadas por el estudiante que la escuela ha ganado

Calcula la suma de la Matricula y comisiones ganados

| **Cuota Ganados** | **Cantidad de Cobro** |
|---|---|
| Cuota de Registacion | $ 100.00 |
| Libros y suministros | $ 1,093.12 |
| Cuota de Terminacion | $ 150.00 |
| Otro | $ - |
| **TOTAL Cuota Ganado E.** | $ 1,343.12 |

**Add Earned Tuition and Earned Fees Together**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Matricula Ganado** | | $ 7,986.00 | Box D |
| **Cuota Ganado** | + | $ 1,343.12 | Box E |
| **Total de Matricula y Cuotas Granados F.** | | **$ 9,329.12** | |

Proceder al Paso 2.

**Paso 2: Calcula La Matricula y Cuotas Estudiantiles Pagados**

Calcular la suma de todos los pagos recibidos por la escuela hacia los cargos de matricula

| **Pagos de Matricula** | **Cantidad Pagada** |
|---|---|
| Pagos del Estudiante | $ 1,528.88 |
| Ayuda Financiera + | $ 1,859.57 |
| **Total de Pagos de Matricula G.** | $ 3,388.45 |

Calcular la suma de todos los pagos recibidos por la escuela hacia cargos

| **Pagos de Cuota** | **Cantidad Pagada** |
|---|---|
| Cuota de Registracion | $ 150.00 |
| Libros y suministros | $ 1,093.12 |
| Cuota de Terminacion | $ - |
| Otro + | $ - |
| **Total de Pagos de Cuota H.** | **$ 1,243.12** |

Calcula la suma de todos los pagos recibidos por la escuela de parte del estudiante

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| TOTAL de Pagos del Estudiante | $ 3,388.45 | + | $ 1,243.12 | $ 4,631.57 | I. |
| | Caja G. | | Caja H. | Proceder al Paso 3. | |

**Paso 3: Porcentaje de Curso Completado**

Calcular el porcentaje del curso completado dividiendo las horas programadas desde la ULA por el Programa de Horas

J. Determinar el porcentaje del curso completado

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 726 | ÷ | 1000 | = **72.60%** | Si el porcentaje en la Caja J es **mayor que 50%,** |
| **Caja C** | | **Caja A.** | **Caja J.** | **PROCEDER** AL **PASO 6**; Si el porcentaje en la Caja J es **menos que 50%** PROCEDER AL **PASO 4** |

**PASO 4: Calcular Matricula Sobresaliente ("Enseñanza no Utilizadas o Matricula no Ganada")**

Reste Pagos Totales de Matricula de la Matricula

| | | |
|---|---|---|
| **Total Pagos de Matricula** | $4,631.57 | Caja G |
| **Matricula Ganando** - | $6,686.46 | Caja D |
| **Matricula Sobresaliente K.** | **$** - | |

**Si la Caja K es mayor que "0", PROCEDER AL PASO 5 para calcular la cantidad del rembolso. SI la Caja G es menos que la Caja D, Entonces Ponga"0" en la Caja K**, La escuela a ganado todos los pagos de la Matricula en otras palabras, no pagos de matricula fueron usados o sobresalientes y **NO SE DEBE REMBOLSO**. **Proceder al PASO 6.**

**PASO 5: Calcular Rembolso de la Matricula Sobresaliente**

* Referir al Tex. Occ. Código Sección 1602.459 para determinar el porcentaje legal que la escuela esta requerida a usar.

Calcular el rembolso del estudiante multiplicando matricula sobresaliente por el porcentaje del rembolso legal.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **X** | | | **L.** |
| Caja K. | | Pct Legal. 1602.459* | **Rembolso del Estudiante** | |

La cantidad en la **Caja L** es el rembolso de lo sobresaliente (no Ganado) matricula pagada por o departe del estudiante, la Escuela **DEBERA el REMBOLSO** de la cantidad en la **Caja L. PARE**.

**STEP 6: Calcular Balance Debido a la Escuela**

Calcular el balance debido de parte del estudiante restando el total de Pagos del Estudiante, Caja I DEL total de la Matricula y Cuota Ganados Caja F.

| | | | |
|---|---|---|---|
| $ 9,329.12 | - | $ 4,631.57 | **$ 4,697.55** |
| Caja F | | Caja I | **Balance** |

Si la caja F es mayor que la Caja I, Estudiante **DEBE** balance a la Escuela en **Caja M**. Si la Caja I es mayor que la Caja F, El total de Pagos del Estudiante excede la Matricula Total y la Cuota ganadfos de la escuela. Sin embargo **NINGUN REMBOLSO DE DEBE IAW 1602.459(A).** La Escuela puede reterner 100% de la matricula y las cuota **PAGADAS** por el Estudiante. **PARE**.

## 16. CONFORMIDAD DEL ACTO CIVIL DE DERECHOS



*Fecha Efectiva: Septiembre 4, 2026*

*El programa de Barbero Clase A solo cuenta con aprobación para fondos del Título IV en el campus de San Antonio, TX (410). Este programa no está aprobado en el campus de Brownsville.*

La política de la institución es divulgar información sobre ***Divulgaciones del Derecho a Saber del Estudiante*** para ayudar a los estudiantes a tomar una mejor decisión al seleccionar un programa.

**El Derecho del Estudiante a la Divulgación de Información;** Refleja los estudiantes programados para graduarse entere: **Septiembre 1, 2024 a Agosto 31, 2025.**

**Campo de McAllen**

| ***Completado en 150%*** | | **Femenino o Masculino** | | **Financiamiento Federal Recibido** | | **Pago en Efectivo** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Operador de Cosemtologia | 14 de cada 21<br>67% | Sexo | Femenino 14 Masculino 0<br>13 Hispanos 1 Blanco | Beca<br>Préstamo | Femenino 13 Masculino 0<br>Femenino 12 Masculino 0 | Efectivo | Femenino 1<br>Masculino 0 |
| Especialista en Esteticista y Manicurista | 4 de cada 5<br>80% | Sexo<br>Raza | Femenino 4 Masculino 0<br>4 Hispanos | Beca<br>Préstamo | Femenino 4 Masculino 0<br>Femenino 4 Masculino 0 | Efectivo | Femenino 0<br>Masculino 0 |
| Manicurista | 6 de cada 7<br>86% | Sexo<br>Raza | Femenino 5 Masculino 1<br>6 Hispanos | Beca<br>Préstamo | Femenino 4 Masculino 1<br>Femenino 3 Masculino 1 | Efectivo | Femenino 1<br>Masculino 0 |
| Esteticista | 10 de cada 13<br>77% | Sexo<br>Raza | Femenino 9 Masculino 1<br>9 Hispanos 1 Blanco | Beca<br>Préstamo | Femenino 8 Masculino 1<br>Femenino 9 Masculino 1 | Efectivo | Femenino 1<br>Masculino 0 |
| Especialista de Extensioines de Pestanas | 0 de cada 0<br>N/A | Sexo<br>Raza | Femenino 0 Masculino 0<br>N/A | Beca<br>Préstamo | Femenino 0 Masculino 0<br>Femenino 0 Masculino 0 | Efectivo | Femenino 0<br>Masculino 0 |

**Campo de Harlingen**

| ***Completado en 150%*** | | **Femenino o Masculino** | | **Financiamiento Federal Recibido** | | **Pago en Efectivo** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Operador de Cosemtologia | 19 de cada 31<br>61% | Sexo<br>Raza | Femenino 18 Masculino 1<br>19 Hispanos | Beca<br>Préstamo | Femenino 17 Masculino 1<br>Femenino 18 Masculino 0 | Efectivo | Femenino 0<br>Masculino 0 |
| Especialista en Esteticista y Manicurista | 0 de cada 0<br>N/A | Sexo<br>Raza | Femenino 0 Masculino 0<br>N/A | Beca<br>Préstamo | Femenino 0 Masculino 0<br>Femenino 0 Masculino 0 | Efectivo | Femenino 0<br>Masculino 0 |
| Manicurist a | 9 de cada 10<br>90% | Sexo<br>Raza | Femenino 8 Masculino 1<br>9 Hispanos | Beca<br>Préstamo | Femenino 8 Masculino 0<br>Femenino 8 Masculino 1 | Efectivo | Femenino 2<br>Masculino 0 |
| Esteticista | 7 de cada 8<br>88% | Sexo<br>Raza | Femenino 6 Masculino 1<br>7 Hispanos | Beca<br>Préstamo | Femenino 6 Masculino 1<br>Femenino 4 Masculino 0 | Efectivo | Femenino 0<br>Masculino 0 |
| Especialista de Extensioines de Pestanas | 0 de cada 0<br>N/A | Sexo<br>Raza | Femenino 0 Masculino 0<br>N/A | Beca<br>Préstamo | Femenino 0 Masculino 0<br>Femenino 0 Masculino 0 | Efectivo | Femenino 0<br>Masculino 0 |

**Camo de La Joya**

| ***Completado en 150%*** | | **Femenino o Masculino** | | **Financiamiento Federal Recibido** | | **Pago en Efectivo** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Operador de Cosemtologia | 6 de cada 6<br>100% | Sexo<br>Raza | Femenino 6 Masculino 0<br>6 Hispanos | Beca<br>Préstamo | Femenino 6 Masculino 0<br>Femenino 6 Masculino 0 | Efectivo | Femenino 0<br>Masculino 0 |
| Especialista en Esteticista y Manicurista | 0 de cada 0<br>N/A | Sexo<br>Raza | Femenino 0 Masculino 0<br>N/A | Beca<br>Préstamo | Femenino 0 Masculino 0<br>Femenino 0 Masculino 0 | Efectivo | Femenino 0<br>Masculino 0 |
| Manicurista | 3 de cada 3<br>100% | Sexo<br>Raza | Femenino 3 Masculino 0<br>3 Hispanos | Beca<br>Préstamo | Femenino 3 Masculino 0<br>Femenino 3 Masculino 0 | Efectivo | Femenino 0<br>Masculino 1 |
| Esteticista | 3 de cada 4<br>75% | Sexo<br>Raza | Femenino 3 Masculino 0<br>3 Hispanos | Beca<br>Préstamo | Femenino 0 Masculino 0<br>Femenino 0 Masculino 0 | Efectivo | Femenino 0<br>Masculino 0 |
| Especialista de Extensioines de Pestanas | 1 de cada 1<br>100% | Sexo<br>Raza | Femenino 1 Masculino<br>1 Hispanos | Beca<br>Préstamo | Femenino Masculino<br>Femenino Masculino | Efectivo | Femenino 1<br>Masculino 0 |



*Fecha Efectiva: Septiembre 4, 2026*

*El programa de Barbero Clase A solo cuenta con aprobación para fondos del Título IV en el campus de San Antonio, TX (410). Este programa no está aprobado en el campus de Brownsville.*

| Campo de Brownsville Campus | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ***Completado en 150%*** | | | | | **Femenino o Masculino** | | | | | | | **Financiamiento Federal Recibido** | | | | | | | **Pago en Efectivo** | | | |
| Operador de Cosemtologia | 1 | de cada | 1 | 100% | Sexo | Femenino | 1 | Masculino | 0 | Raza | 1 Hispanos | Beca | Femenino | 1 | Masculino | 0 | Préstamo | Femenino 1 | Masculino 0 | Efectivo | Femenino | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Masculino | 0 |
| Especialista en Esteticista y Manicurista | 2 | de cada | 2 | 100% | Sexo | Femenino | 0 | Masculino | 0 | Raza | Todos Hispanos | Beca | Femenino | 2 | Masculino | 0 | Préstamo | Femenino 2 | Masculino 0 | Efectivo | Femenino | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Masculino | 0 |
| Manicurist a | 1 | de cada | 1 | 100% | Sexo | Femenino | 2 | Masculino | 0 | Raza | 2 Hispanos | Beca | Femenino | 1 | Masculino | 0 | Préstamo | Femenino 1 | Masculino 0 | Efectivo | Femenino | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Masculino | 0 |
| Esteticista | 2 | de cada | 2 | 100% | Sexo | Femenino | 1 | Masculino | 0 | Raza | 1 Hispanos | Beca | Femenino | 2 | Masculino | 0 | Préstamo | Femenino 2 | Masculino 0 | Efectivo | Femenino | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Masculino | 0 |
| Especialista de Extensioines de Pestanas | 0 | de cada | 0 | N/A | Sexo | Femenino | 0 | Masculino | 0 | Raza | N/A | Beca | Femenino | 0 | Masculino | 0 | Préstamo | Femenino 0 | Masculino 0 | Efectivo | Femenino | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Masculino | 0 |

| Campo de San Antonio 410 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ***Completado en 150%*** | | | | | **Femenino o Masculino** | | | | | | | **Financiamiento Federal Recibido** | | | | | | | **Pago en Efectivo** | | | |
| Operador de Cosemtologia | 3 | de cada | 3 | 100% | Sexo | Femenino | 3 | Masculino | 0 | Raza | 3 Hispanos 1 White | Beca | Femenino | 2 | Masculino | 0 | Préstamo | Femenino 1 | Masculino 0 | Efectivo | Femenino | 1 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Masculino | 0 |
| Especialista en Esteticista y Manicurista | 1 | de cada | 4 | 25% | Sexo | Femenino | 1 | Masculino | 0 | Raza | 1 Hispanos | Beca | Femenino | 1 | Masculino | 0 | Préstamo | Femenino 1 | Masculino 0 | Efectivo | Femenino | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Masculino | 0 |
| Manicurist a | 3 | de cada | 5 | 60% | Sexo | Femenino | 3 | Masculino | 0 | Raza | 1 Hispana 1 Blanca 1 Asiatica | Beca | Femenino | 2 | Masculino | 0 | Préstamo | Femenino 0 | Masculino 0 | Efectivo | Femenino | 1 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Masculino | 0 |
| Esteticista | 1 | de cada | 3 | 33% | Sexo | Femenino | 1 | Masculino | 0 | Raza | 1 Negra | Beca | Femenino | 1 | Masculino | 0 | Préstamo | Femenino 0 | Masculino 0 | Efectivo | Femenino | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Masculino | 0 |
| Especialista de Extensioines de Pestanas | 1 | de cada | 1 | 100% | Sexo | Femenino | 1 | Masculino | 0 | Raza | 1 Hispanos | Beca | Femenino | 0 | Masculino | 0 | Préstamo | Femenino 0 | Masculino 0 | Efectivo | Femenino | 1 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Masculino | 0 |

## POLITICA ANUAL DE ESTADISTICAS Y DIVULGACION DE NACCAS-Año Calendario 2024

**Estadísticas del informe anual más recientes: Tasas de resultados de NACCAS**
**McAllen, Harlingen, La Joya & Brownsville. Tasas de resultados acumuladas**

**Todos los programas, campus principal y ubicaciones adicionales**

| Numero de referencia de la escuela #: | Principal-McAllen, TX: 053094-00 | Adicional-Harlingen, TX: B53094-01 | Adicional-Harlingen, TX: B53094-02 | Adicional-Brownsville, TX: B53094-03 | Tasa de Resultados Acumulados: |
|---|---|---|---|---|---|
| Tasa de Graduacion: | 74.55% | 71.71% | 75.95% | 77.78% | 73.81% |
| Tasa de Colocaccion de Empleo: | 75.00% | 67.50% | 84.62% | 100.00% | 75.70% |
| Tasa de Licensia: | 88.00% | 90.91% | 92.31% | 100.00% | 91.35% |

Fech de Divulgacion: Diciembre 15, 2025

**San Antonio- 410** *(Campus Principal)*

**Numero de Referencia #053124-00**

| | Tasa de Resultados Acumulados: |
|---|---|
| Tasa de Graduacion: | 71.05% |
| Tasa de Colocaccion de Empleo: | 100.00% |
| Tasa de Licensia: | 100.00% |

Fecha de Divulgacion: December 15, 2025



*Fecha Efectiva: Septiembre 4, 2026*

*El programa de Barbero Clase A solo cuenta con aprobación para fondos del Título IV en el campus de San Antonio, TX (410). Este programa no está aprobado en el campus de Brownsville.*

2023 Texas Department of Licensing and Regulations Disclosures

*Fecha de Revelación: Junio 1, 2024

McAllen Campus

| | |
|---|---|
| Nombre de Escuela | UCAS University of Cosmetology Arts & Sciences |
| Numero de Escuela | 702671 |
| Porcentaje de estudiantes que terminan un curso de estudio durante este período de tiempo | 67.73% |
| Porcentaje de estudiantes que terminan un curso de estudio durante este período de tiempo que obtienen puestos de trabajo. | 23.97% |

Harlingen Campus

| | |
|---|---|
| Nombre de Escuela | UCAS University of Cosmetology Arts & Sciences |
| Numero de Escuela | 702672 |
| Porcentaje de estudiantes que terminan un curso de estudio durante este período de tiempo | 66.26% |
| Porcentaje de estudiantes que terminan un curso de estudio durante este período de tiempo que obtienen puestos de trabajo. | 17.85% |

La Joya Campus

| | |
|---|---|
| Nombre de Escuela | UCAS University of Cosmetology Arts & Sciences |
| Numero de Escuela | 705144 |
| Porcentaje de estudiantes que terminan un curso de estudio durante este período de tiempo | 65.88% |
| Porcentaje de estudiantes que terminan un curso de estudio durante este período de tiempo que obtienen puestos de trabajo. | 14.54% |

Brownsville Campus

| | |
|---|---|
| Nombre de Escuela | UCAS University of Cosmetology Arts & Sciences |
| Numero de Escuela | 705623 |
| Porcentaje de estudiantes que terminan un curso de estudio durante este período de tiempo | 100% |
| Porcentaje de estudiantes que terminan un curso de estudio durante este período de tiempo que obtienen puestos de trabajo. | 100% |

San Antonio 410

| | |
|---|---|
| Nombre de Escuela | UCAS University of Cosmetology Arts & Sciences |
| Numero de Escuela | 702697 |
| Porcentaje de estudiantes que terminan un curso de estudio durante este período de tiempo | 60.98% |



*Fecha Efectiva: Septiembre 4, 2026*

*El programa de Barbero Clase A solo cuenta con aprobación para fondos del Título IV en el campus de San Antonio, TX (410). Este programa no está aprobado en el campus de Brownsville*.

| | |
|---|---|
| Porcentaje de estudiantes que terminan un curso de estudio durante este período de tiempo que obtienen puestos de trabajo. | 32% |

**d. Día de Ciudadanía y Constitución**

La institución cumple con el Departamento de Educación de los Estados en el mandato de Septiembre 17 como día de la Ciudadanía y Constitución. En esta Fecha de cada ano la institución conmemora la firma de Septiembre 17, 1987 de la Constitución de los Estados Unidos mediante de la tenencia de un programa educacional en la Constitución de los Estados Unidos.

**e. Acto de Consciencia del Crimen y Seguridad del Campo desde 1990**

El procedimiento de la institución de revelar y distribuir la información a todos los estudiantes presentes y empleados y cualquier solicitante para inscribirse en un programa o empleo pueden solicitar el reporte anual de la seguridad de la institución. El reporte de la institución proporciona información sobre las pólizas de seguridad y estadísticas del campo. El reporte habla del papel y funcionamiento del personal de seguridad del campo, el procedimiento del reporte y respuesta dentro y fuera de las instalaciones.

El reporte también dará un esquema de la póliza de la escuela sobre violaciones de alcohol y droga, incluyendo uso, venta, posesión y tomar menor de edad. El reporte también dará informaciones disponibles de programas para los estudiantes y empleados sobre la prevención contra el crimen, la seguridad del uso de alcohol y drogas es requerida por ley. La escuela proporciona su reporte anual de la seguridad de la institución a prospectivos estudiantes y empleados. El reporte de la seguridad de la institución es disponible con la directora de la escuela.

**f. Prevención de Abuso de Alcohol y Drogas**

La póliza del a institución proporciona y distribuye la información a sus estudiantes, facultad y empleados para prevenir abuso de drogas y alcohol.
Distribución de materiales sobre la prevención de abuso de alcohol y drogas a todos los estudiantes y empleados es anualmente. Si nuevos estudiantes se inscriben o nuevos empleados son contratados después de la distribución inicial del ano, la escuela se asegurará que ellos también reciban el material.

La legalización implementa La lista del Acto de Escuelas fuera de Drogas y comunidades con la siguiente información que proporciona en sus materiales.

1. El conducto estándar que claramente prohíbe, al mínimo, de posesión ilegal del uso o distribución por los estudiantes y empleados en propiedad de la escuela o parte de sus actividades.
2. Una descripción de una sanción legal aplicada bajo leyes federales estatales, locales por posesión ilegal de uso o distribución de alcohol y drogas ilícitas.
3. Una descripción de riesgo asía la salud asociados con el uso ilícito de alcohol y drogas.
4. Una descripción de programas sobre consejería, tratamiento, o rehabilitación de alcohol y drogas que son disponibles a los estudiantes y empleados. Una clara declaración de sanciones que la escuela impondrá a los estudiantes y empleados que consiste con las leyes federales, estatales y locales y una descripción de estas sanciones serán incluidas en la terminación o expulsión de empleo y referirá una prosecución del conducto estándar.

**17. CONFORMIDAD E INFORMACION DEL ESTUDIANTE**

Los incidentes que pueden resultar en la adopción de medidas disciplinarias por parte de las autoridades escolares pueden incluir, entre otros, los siguientes:

1. Interrupción de las actividades del salón de clases o del salón de estudiantes.
2. El teléfono celular o dispositivos electrónicos no autorizados deberán estar apagados durante el horario de clase (se enviarán a casa inmediatamente).
3. No usar uniforme limpio y libre de manchas.
4. Usar el teléfono de la escuela sin permiso.

5. Está prohibido fumar, mascar chicle o el uso de Vape Pens, Cloud Pens, ECigarettes o Hookah Pens o cualquier dispositivo que represente fumar dentro del edificio.
6. La posesión, uso o distribución ilegal de drogas ilícitas o alcohol por parte de estudiantes en las instalaciones de la escuela o como parte de cualquiera de sus actividades.
7. Cometer extorsión, coacción o chantaje, es decir, obtener dinero u otros objetos de valor de una persona que no lo desea, u obligar a un individuo a actuar mediante la amenaza de la fuerza.
8. Exhibir falta de respeto o dirigir malas palabras, lenguaje vulgar o gestos obscenos hacia estudiantes, entrenadores, instructores, administradores, personal de la escuela o cualquier otra persona.
9. Merodear en áreas no autorizadas, como el área de recepción, pasillos, dentro de quince pies de la entrada exterior, etc.
10. Usar vestimenta inapropiada en el salón de clases y salón de estudiantes. Violar el código de vestimenta como:
    a) pantalones cortos
    b) minifaldas
    c) Uniforme sucio
    d) Cualquier vestimenta que el Instructor y/o miembro del personal no considere apropiada.
11. Negarse a atender la asignación de un salón de belleza para un cliente o estudiante.
12. Participar en abuso verbal, comentarios difamatorios, hacer declaraciones despectivas sobre la institución o violaciones hacia otros o la institución que puedan considerarse un delito grave y puedan precipitar una interrupción sustancial del programa escolar o incitar a la violencia.
13. Cometer incendio provocado.
14. Llevar invitados y visitantes a las aulas de la clínica sin permiso.
15. Mantener la higiene y limpieza inadecuadas de las estaciones, equipos, áreas de descanso e instalaciones sanitarias.
16. Cometer robo o hurto.
17. Hacer trampa en exámenes, tareas o exámenes.
18. Cualquier otra acción considerada como conducta inapropiada por parte de instructores y/o miembro del personal.
19. No se permite a los estudiantes traer a sus hijos a clase.
20. Los estudiantes deben traer el kit estudiantil para practicar en clase y en el salón de estudiantes diariamente.
21. No mantener un progreso satisfactorio en la asistencia.
22. No cumplir con los pagos mensuales de matrícula.
23. Actividades disruptivas en el campus que interfieren con las actividades de instrucción o las funciones que apoyan la instrucción.
24. Se prohíben videos y fotografías sin el permiso previo de la institución. Tomar fotografías o grabar videos en violación de esta política puede resultar en medidas disciplinarias.
25. Los alimentos o bebidas, incluido el café, se pueden consumir en las áreas de descanso/almuerzo únicamente en los horarios designados. El agua se puede consumir en cualquier momento durante las clases o en las áreas del salón de entrenamiento de estudiantes.

## 18. Información para el consumidor estudiantil

### a. Accesibilidad Para Estudiantes Incapacitados

Estudiantes discapacitados son animados a visito la institución para determinar si las instalaciones son adecuadas y o si este tipo de entrenamiento es beneficiario para ellos.

### b. Procedimientos Respondientes de Emergencia y Evaluación

La institución mantiene las prácticas para asegurar los procedimientos conocidos como:

- El botiquín de primeros auxilios es disponible diariamente para uso de la facultad, personal, estudiantes y clientes en caso de una lesión o accidente.
- Guía de planeación de emergencia es disponible con la Directora Executiva.

- Números de teléfono de emergencia son publicados en el escritorio en el área de recepción para una referencia más rápida.

**Información adicional por el condado:**

Hidalgo County http://www.co.hidalgo.tx.us/index.aspx?nid=89
Cameron County http://www.co.cameron.tx.us/emergency/index.htm
Bexar County http://www.sanantonio.gov/emergency/shelterinplace.asp

**c. Póliza de Vacunación**

La institución no requiere vacunaciones específicas para la admisión de nuestros programas. Para más información y vacunación programadas se pueden encontrar visitando la página de internet: http://www.immunize.org/cdc/schedules/

**d. Registración de Texas para Votar**

La Institución hace un esfuerzo de buena fe para distribuir un enlace de notificación por correo electrónico para que el formulario de registro de votantes esté disponible para cada estudiante inscrito. La información sobre el registro de votantes estatales también está disponible en: http://www.dmv.org/tx-texas/voter-registration.php

**e. Violación de Derechos de Autor**

Distribución de material de derechos de autor no autorizados , incluyendo par en par compartiendo de expedientes y la información del sistema de tecnologías de la Universidad de Cosmetología Artes y Ciencias no autorizadas pueden resultar en un pasivo criminal o civil y pueden ser sometidos a penalidades de las leyes de derecho de autor.

**f. Póliza de No Discriminación**

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 pueden limitar algunos aplicantes. El Representante de Admisiones puede contestar sus preguntas tocantes a requerimientos de licenciatura y demandas físicas de la industria.

## 19. FERPA DECRETO DE CONOCIMIENTO DEL ESTUDIANTE

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) otorga a los estudiantes y padres o tutores de menores dependientes ciertos derechos con respecto a sus registros educativos. (Un “estudiante elegible” según FERPA es un estudiante que tiene 18 años de edad o más o que asiste a una institución postsecundaria a cualquier edad).

Aunque FERPA permite que una escuela divulgue los registros educativos de un estudiante a sus padres o Tutores de menores dependientes, si el estudiante es un estudiante dependiente según las reglas del IRS, la política de la institución no lo es. No se puede hacer divulgación a los padres o tutores del menor dependiente del estudiante elegible, incluso si el estudiante elegible es dependiente del padre o tutor según lo define el Servicio de Impuestos Internos.

La institución requiere el consentimiento por escrito del estudiante cada vez antes de divulgar cualquier información del estudiante en respuesta a una solicitud de un tercero, que no sea una solicitud de NACCAS, a menos que la ley exija lo contrario**.**

**Estos derechos son:**

1. ***El derecho a inspeccionar*** y revisar los registros educativos del estudiante mantenidos por la escuela dentro de los 45 días siguientes al día en que la institución recibe una solicitud de acceso.

   Los padres o tutores de menores dependientes o estudiantes elegibles deben presentar al director ejecutivo de la escuela, al departamento de ayuda financiera u otro funcionario apropiado solicitudes por escrito que identifiquen los registros que desean inspeccionar. Un oficial de la escuela hará los arreglos para el acceso y notificará al estudiante la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros. Se cobrará una tarifa de $3.00 por página por copia.

2. ***El derecho a solicitar la modificación*** de los registros educativos del estudiante que el estudiante crea que son inexactos, engañosos o que de otro modo violan los derechos de privacidad del estudiante según FERPA.

   Los padres o tutores de menores dependientes o estudiantes elegibles pueden solicitar y escribir al funcionario escolar responsable del registro, para identificar claramente la parte del registro que desean enmendar, especificando por qué es inexacto, engañoso o de otra manera viola los derechos del estudiante. derechos de privacidad bajo FERPA.

   Si la escuela decide no enmendar el expediente según lo solicitado por el estudiante, la escuela notificará al estudiante por escrito sobre la decisión y el derecho del estudiante a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará al estudiante información adicional sobre los procedimientos de la audiencia cuando se le notifique su derecho a una audiencia.

3. ***El derecho a proporcionar consentimiento*** por escrito antes de que la escuela divulgue información de identificación personal (PII) de los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Se requiere el consentimiento por escrito de los padres o tutores del menor dependiente o del estudiante elegible para la divulgación de registros.

   La escuela divulga registros educativos sin el consentimiento previo por escrito del estudiante bajo la excepción FERPA para divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Divulgación de esos registros, sin consentimiento, a las siguientes partes
   - Funcionario Escolar con legítimo interés educativo.
   - Otras escuelas a las que se transfiere un estudiante.
   - Funcionarios específicos para fines de auditoría o evaluación.
   - Partes apropiadas en relación con la ayuda financiera a un estudiante.
   - Organizaciones que realizan ciertos estudios para o en nombre de la escuela.
   - Organismos acreditadores (NACCAS).
   - Para cumplir con orden judicial o citación legalmente emitida.
   - Funcionarios adecuados en casos de emergencias de seguridad y salud.
   - Autoridades estatales y locales, dentro de un sistema de justicia juvenil, de conformidad con la ley estatal específica.

4. **El derecho a presentar una queja** ante el Departamento de Educación de EE. UU. sobre presuntos incumplimientos por parte de la Escuela de cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la oficina que administra FERPA es:

   Oficina de Política de Privacidad Estudiantil
   Departamento de Educación de EE. UU.
   400 Maryland Avenue,
   SW Washington, DC 20202

Aviso público de información de directorio, según lo exige la § 99.37 del reglamento, con su notificación anual de derechos bajo FERPA.]

FERPA permite la divulgación de PII de los registros educativos de los estudiantes, sin el consentimiento del estudiante, si la divulgación cumple con ciertas condiciones que se encuentran en § 99.31 de las regulaciones de FERPA. Excepto por divulgaciones a funcionarios escolares, divulgaciones relacionadas con algunas órdenes judiciales o citaciones emitidas legalmente, divulgaciones de información del directorio y registrar la revelación. Los estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar y revisar el registro de divulgaciones. La institución puede divulgar PII de los registros educativos sin obtener el consentimiento previo por escrito del estudiante.

- A otros funcionarios escolares, incluidos los maestros, dentro de la escuela a quienes la escuela haya determinado que tienen intereses educativos legítimos. Esto incluye contratistas, consultores, voluntarios u otras partes a quienes la escuela haya subcontratado servicios o funciones institucionales, siempre que se cumplan las condiciones enumeradas en § 99.31(a)(1)(i)(B)(1) - (a)( 1)(i)(B)(3). (§ 99.31(a)(1))
- A funcionarios de otra escuela donde el estudiante busca o tiene la intención de inscribirse, o donde el estudiante ya está inscrito si la divulgación es para fines relacionados con la inscripción o transferencia del estudiante, sujeto a los requisitos de § 99.34. (§ 99.31(a)(2))
- A los representantes autorizados de la Contraloría General de los EE. UU., el Fiscal General de los EE. UU., el Secretario de Educación de los EE. UU. o las autoridades educativas estatales y locales, como una autoridad postsecundaria estatal que es responsable de supervisar los programas educativos de la universidad respaldados por el estado. Las divulgaciones bajo esta disposición pueden realizarse, sujetas a los requisitos de §99.35, en relación con una auditoría o evaluación de programas educativos respaldados por el gobierno federal o estatal, o para la aplicación o el cumplimiento de los requisitos legales federales relacionados con esos programas. Estas entidades pueden hacer más divulgaciones de PII a entidades externas que hayan sido designadas por ellas como sus representantes autorizados para realizar cualquier auditoría, evaluación o actividad de aplicación o cumplimiento en su nombre. (§§ 99.31(a)(3) y 99.35)
- En relación con la ayuda financiera que el estudiante ha solicitado o que el estudiante ha recibido, si la información es necesaria para determinar la elegibilidad para la ayuda, determinar el monto de la ayuda, determinar las condiciones de la ayuda o hacer cumplir los términos y condiciones. condiciones de la ayuda. (§ 99.31(a)(4))
- A organizaciones que realicen estudios para o en nombre de la escuela, con el fin de: (a) desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas; (b) administrar programas de ayuda estudiantil; o (c) mejorar la instrucción. (§ 99.31(a)(6))
- A los organismos acreditadores para el desempeño de sus funciones de acreditación. (§ 99.31(a)(7))
- A los padres de un estudiante elegible si el estudiante es dependiente para propósitos tributarios del IRS. (§ 99.31(a)(8))
- Para cumplir con una orden judicial o citación legalmente emitida. (§ 99.31(a)(9))
- A los funcionarios apropiados en relación con una emergencia de salud o seguridad, sujeto a § 99.36. (§ 99.31(a)(10))
- Información que la escuela ha designado como “información de directorio” según § 99.37. (§ 99.31(a)(11))
- A una víctima de un presunto autor de un delito de violencia o de un delito sexual no forzado, sujeto a los requisitos del § 99.39. La divulgación sólo podrá incluir los resultados finales del procedimiento disciplinario con respecto a ese presunto delito o falta, independientemente del hallazgo. (§ 99.31(a)(13))
- Al público en general, los resultados finales de un procedimiento disciplinario, sujeto a los requisitos de § 99.39, si la escuela determina que el estudiante es un presunto autor de un

delito de violencia o delito sexual no forzado y el estudiante ha cometido una violación. de las reglas o políticas de la escuela con respecto a la acusación hecha en su contra. (§ 99.31(a)(14))

- A los padres de un estudiante con respecto a la violación por parte del estudiante de cualquier ley federal, estatal o local, o de cualquier regla o política de la escuela, que rija el uso o posesión de alcohol o una sustancia controlada si la escuela determina que el estudiante cometió una falta disciplinaria. infracción y el estudiante es menor de 21 años. (§99.31(a)(15))

**Divulgación de Grabación**

Las escuelas son requeridas a mantener un registro de cada pedido al acceso de cada declaración de información de personal identificable del estudiante. Este registro debe identificar las personas quienes pidieron la información y su interés legítimo en la información. Este formulario de autorización de divulgación deberá ser mantenido por el tiempo que los registros son mantenidos por sí mismos. Los archivos de la institución son mantenidos salvaguardados de perdida, robo, robo de identidad o daño.

## 20. CODIGO DE CONDUCTA DEL TITULO IV

**UCAS Universidad de Cosmetología Artes y Ciencias** es requerida por el Departamento de Educación de desarrollar, publicar, y esforzar el código de conducta. La Ley de Educación Superior de Oportunidades (HEOA) En conjunto de código de conducta que entro en ley en Agosto 14, 2008. Más abajo se aplica a todos los oficiales, empleados, agentes de nuestra institución.

**a. Prohibición de Reparto de Ingresos**

Ni **La Universidad de Cosmetología Artes y Ciencias,** ni cual quiera de sus oficiales, empleados o agentes entraran en acuerdos de reparto de ingresos con cualquier prestamista o prestamista de servicios a cual definido por la Ley de Educación de Oportunidades de 2008, que se modifica La Ley de Educación de 1965, Pub. L. # 110-315 (2008), (HEOA) cualquier arreglo entre la escuela y un prestamista como resultado el prestamista paga una cuota o otros beneficios, incluyendo un compartimiento de sus beneficios, a la escuela, o oficiales, empleados o agentes, como resultado fuera de las institución recomendara prestamistas a sus estudiantes o familias de esos estudiantes.

**b. Prohibición de Regalos**

El Oficial de la Ayuda Financiera (o empleados quienes de otra manera tengan responsabilidades con respecto a los préstamos estudiantiles o la ayuda financiera) no deberá aceptar regalos de cualquier prestamista, agencia de garantía o administrador de préstamos. Esta prohibición no es limitada justo a esos proveedores de Préstamos del Título IV, pero incluye préstamos privados educacionales también. La ley proporciona algunas acepciones relacionadas con algunos tipos específicos de actividades o literatura incluyendo:

- Folletos o material de entrenamiento relacionados con el a default de aversión de educación financiera.
- Comida, entrenamiento o material informativos como parte del entrenamiento siempre y cuando que contribuye a la evolución profesional de aquellos individuos que asisten al entrenamiento.
- Consejería de Entrada y Salida siempre y cuando el personal de la institución está en control y ellos no promocionan los servicios de un prestamista especifico.
- Contribución filantrópica de parte de un prestamista, agencia de garantía o administrador de préstamos no relacionados con los préstamos educacionales.

**c. Prohibición de los acuerdos contractuales**

No oficial de la Ayuda Financiera (o empleados quienes de alguna otra manera tengan responsabilidades con respecto a los préstamos estudiantiles) aceptarán una cuota, pago o beneficio financiero como compensación de cualquier tipo de arreglo o contrato que proporciona servicios a favor de un prestamista relacionado con los préstamos estudiantiles.

**d. La Prohibición Contra los Prestatarios de Dirección**

Oficial de la Ayuda Financiera (o empleados quienes de alguna otra manera son responsables con respecto a los prestamos educacionales) no dirigirán prestarios a un prestamista en particular o atrasar

certificaciones de préstamos. Esta prohibición incluye asignar cualquier prestario por primera vez a un prestamista en particular como parte de hecho complementario del otorgamiento y otros métodos.

**e. Prohibición de Ofertas de Fondos para Préstamos Privados**

Oficiales de la Ayuda Financiera o empleados en nuestra institución no deberán pedir o aceptara ningún arreglo de o ofertas de fondos para préstamos privados. Esto incluye cualquier oferta de fondos para préstamos para los estudiantes de la institución, incluyendo una oportunidad de fuente de préstamos, a cambio de proporcionar concesiones o promesas al prestamista por un numero especifico de préstamos o en conclusión de una lista preferida de prestamistas.

**f. La Prohibición de Asistencia de Personal**

No Oficial de la Ayuda Financiera o empleado en nuestra institución no deberá pedir o aceptar cualquier asistencia con llamar al centro de dotación de personal o la dotación de la ayuda financiera. Sin embargo, HEOA no prohíbe a las escuelas de solicitar o aceptar asistencia de un prestamista relacionado a:

- Desarrollo y entrenamiento profesional para administradores de la ayuda financiera.
- Proporcionar material de consejería educacional, educación financiera, o material de gestión de deuda para los prestarios, proporcionando un material que revela a los prestarios la identificación de cualquier prestamista que asistió y preparo tal material

**g. Prohibición de la Junta de Compensación de Asesoramiento**

Los empleados de **La Universidad de Cosmetología Artes y Ciencias** no deberán recibir cualquier cosa de valor de parte de un prestamista, fiador, o grupo a cambio de servir a un consejo asesor. Ellos pueden, sin embargo, aceptar un reembolso por gastos razonables ocurridos mientras el servicio en la capacidad.

**h. Sanciones**

Empleados que violen este Código de Conducta será disciplinado en manera consistente con nuestras pólizas y procedimientos de nuestra institución. Acción disciplinaría podrá incluir unas terminaciones de empleo.

## 21. Contactos de ayuda financiera

UCAS University of Cosmetology Arts Sciences ha designado al siguiente personal como contacto para ayudar a los estudiantes inscritos y potenciales a obtener información sobre ayuda financiera.

**Horas de Operación:**

Lunes -Viernes 8:00 am a 5:00 pm

***Contactos por localidades:***

| | | | |
|---|---|---|---|
| McAllen | Yessica Chapa | ychapa@ucastx.com | 956.687.9444 Ext: 103 |
| Harlingen | Marissa Cortez | mcortez@ucastx.com | 956.412.1212 Ext: 203 |
| La Joya | Maria Sierra | msierra@ucaxtx.com | 956.687.9444 Ext: 114 |
| Brownsville | Sergia Gonzalez | sgonzalez@ucastx.com | 956.790.0098 Ext: 603 |
| San Antonio-410 | Maricela Sosa | msosa@ucastx.com | 210.654.9734 Ext: 403 |