

*E*mma's  
*B*eauty  
*A*cademy

**CATALOGO**  
**(y Consumer)**  
**2018 - 2019**

**PASSPORT TO KNOWLEDGE CORPORATION**

Calle Muñoz Rivera # 9, 10, 11 oeste  
Mayagüez, P.R. 00680  
Tel.: 787-833-0980

---

Carretera #2 Intersección Carretera #417  
Barrio Guanábano  
Aguada, P.R. 00602  
Tel.: 787-868-4711

**Octubre 2018**

## TABLA DE CONTENIDO

DEPARTAMENTO DE ADMISIONES .....	7
DEPARTAMENTO DE REGISTRADURÍA.....	13
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ECONÓMICA .....	19
DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA .....	22
DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES .....	23
DEPARTAMENTO DOCENTE.....	25
ÍNDICE .....	35

# BIENVENIDA

## MENSAJE DE NUESTRO RECTOR

**Emma's Beauty Academy** abre sus puertas y da la bienvenida a quienes con entusiasmo y compromiso ya comienzan a saborear el fascinante mundo de la belleza. Ser un profesional de esta industria significa tener talento creativo, disciplina personal, y deseos de servir, inclusive ser soñador para algún día ser el orgulloso propietario de una empresa.

Para que se cumpla esa meta, **Emma's Beauty Academy** te provee una experiencia formativa que combina la teoría con experiencias prácticas y clínicas con el objetivo de desarrollar destrezas para el mundo laboral en corto tiempo. La Institución cuenta con un personal administrativo accesible, dedicado y comprometido con los estudiantes; una facultad sumamente competente; horarios flexibles, servicios de apoyo y una planta física amplia, cómoda y segura, a tenor con los criterios de calidad que exige nuestra Comisión Acreditadora.

Te exhortamos a conocernos a través de este catálogo, donde te proveemos información de suma importancia en esta inversión de estudios que acabas de comenzar.

Te estrechamos la mano y te damos una cálida bienvenida en lo que sabemos será una experiencia enriquecedora de prestigio y calidad.

Lic. Carlos Ramos Cámara

## QUIENES SOMOS

**Emma's Beauty Academy**, es una Institución privada que provee educación vocacional en Cosmetología, Barbería, Estética y otras relacionadas con el campo de la belleza.

### HISTORIA DE EMMA'S BEAUTY ACADEMY

Fue fundada por la conocida figura del mundo del diseño y la escultura capilar Sra. Emma Ayala de Rodríguez el 27 de enero de 1970, en la ciudad de Mayagüez, PR. Emma era una competidora y artista de plataforma muy reconocida en Puerto Rico y en escenarios internacionales y miembro importante del equipo de competidores de plataforma desarrollado y dirigido por el fenecido legendario peluquero y maestro del Diseño y la Escultura Capilar Leo Passage. Mientras Leo, Emma y sus compañeros cosechaban éxitos por toda Europa y Estados Unidos, también surgía una inquietud en ambos por desarrollar una forma de poder transmitir a otros todos los conocimientos, experiencias, y conceptos a los que tuvieron acceso, sino también poder educar a generaciones futuras sobre la forma y manera de ejecutar todo este conocimiento tanto de forma teórica, como práctica. Esta fusión y sinergia que surgió de este proceso creó una nueva forma de realizarlo todo, en el campo del diseño y escultura capilar donde convergían la textura, la forma y el color, grandemente influenciados por la filosofía de la escuela alemana Bauhaus de diseño. De ahí nace el sistema de enseñanza Pivot Point. Mientras Emma Ayala fundaba en 1970 la institución que lleva su nombre, Leo Passage le presentaba al mundo el Sistema de Enseñanza Pivot Point. Este innovador sistema del que Emma fue colaboradora desde sus inicios, es el mismo que con tanto éxito a través de los años ha hecho de **Emma's Beauty Academy** un ícono en el mundo de la belleza. La Catedral del corte, moño y el peinado como algunos suelen referirse a esta institución. Al correr de los años fuimos cosechando éxitos al punto que un gran porcentaje de nuestros egresados gozan de remuneradas posiciones en el campo de la belleza en Puerto Rico y el exterior. Entre los egresados de nuestra escuela existen: Dueños de instituciones educativas, profesores, dueños de salones de belleza y spas, administradores y principales de instituciones educativas con programas de belleza, estilistas, y artistas de plataforma, así como representantes y ejecutivos de firmas y compañías relacionadas y asociadas al campo de la belleza. A lo largo de cuarenta y cinco años son innumerables la cantidad de estudiantes y egresados que han obtenido premios locales, nacionales e internacionales, por sus éxitos en competencia de plataforma y como miembros de equipos de estilismo.

En noviembre 9 de 1994 la institución educativa es adquirida por Passport to Knowledge Corp. Aunque la operación y control institucional cambió, no así la filosofía de innovar, crear, desarrollar, educar dentro de un marco de excelencia, llevando a su próximo nivel a nuestros estudiantes. Filosofía heredada de nuestra fundadora Emma Ayala y norte operacional de nuestra institución. Así las cosas se abrió un recinto sucursal en Aguada, PR operado bajo la filosofía y objetivos de nuestro recinto principal de Mayagüez, de manera tal de poder ampliar nuestra capacidad de servir y llegar a otras áreas de nuestra región.

**Emma's Beauty Academy** son, centros educativos de vanguardia, excelencia, innovación y compromiso absoluto con nuestros estudiantes, con las comunidades a las que servimos y con la industria de la belleza, de la cual formamos parte integral.

Passport to Knowledge Corp., es la actual propietaria en un cien por ciento (100%), cuyos accionistas son:

- 1) Rolando Tamayo Ramírez, en un cincuenta por ciento (50%).
- 2) Ederlinda Cámara Torrellas, en un cincuenta por ciento (50%).

La Junta de Directores de la Corporación está compuesta por:

- 1) Rolando Tamayo Ramírez, Presidente.
- 2) Andrés Ramos Cámara, Vice-presidente.
- 3) Ederlinda Cámara Torrellas, Tesorera.
- 4) Rebecca Ramos Cámara, Secretaria.
- 5) Antonio Ramos Cámara, Sub-Secretario.
- 6) Carlos Ramos Cámara, Consejero.

## **CREDENCIALES Y ACREDITACIONES.**

**Emma's Beauty Academy** de Mayagüez y Aguada poseen:

- 1.- Licencia de Operar emitida por el Consejo De Educación De Puerto Rico
- 2.- Acreditación a nivel nacional reconocida por la NATIONAL ACCREDITING COMMISSION OF CAREER ARTS & SCIENCES.
- 3.- Tenemos el reconocimiento del Sistema de Enseñanza de Fama Internacional de Pivot Point International.  
Somos parte de 2,000 instituciones educativas alrededor del mundo que han demostrado que el Sistema de Enseñanza Pivot Point es la Educación en Belleza del futuro aprendiéndola hoy.

### **LAS DIRECCIONES DE NUESTRAS AGENCIAS REGULADORAS SON LAS SIGUIENTES:**

#### **NATIONAL ACCREDITING COMMISSION OF CAREER ARTS & SCIENCES**

3015 COLVIN ST., ALEXANDRIA, VIRGINIA, 22314

TELÉFONO: (703) 600-7600

GOBIERNO DE PUERTO RICO

#### **CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO**

P.O. BOX 19900, SAN JUAN, PR 00910-1900

TELÉFONO: (787) 641-7100

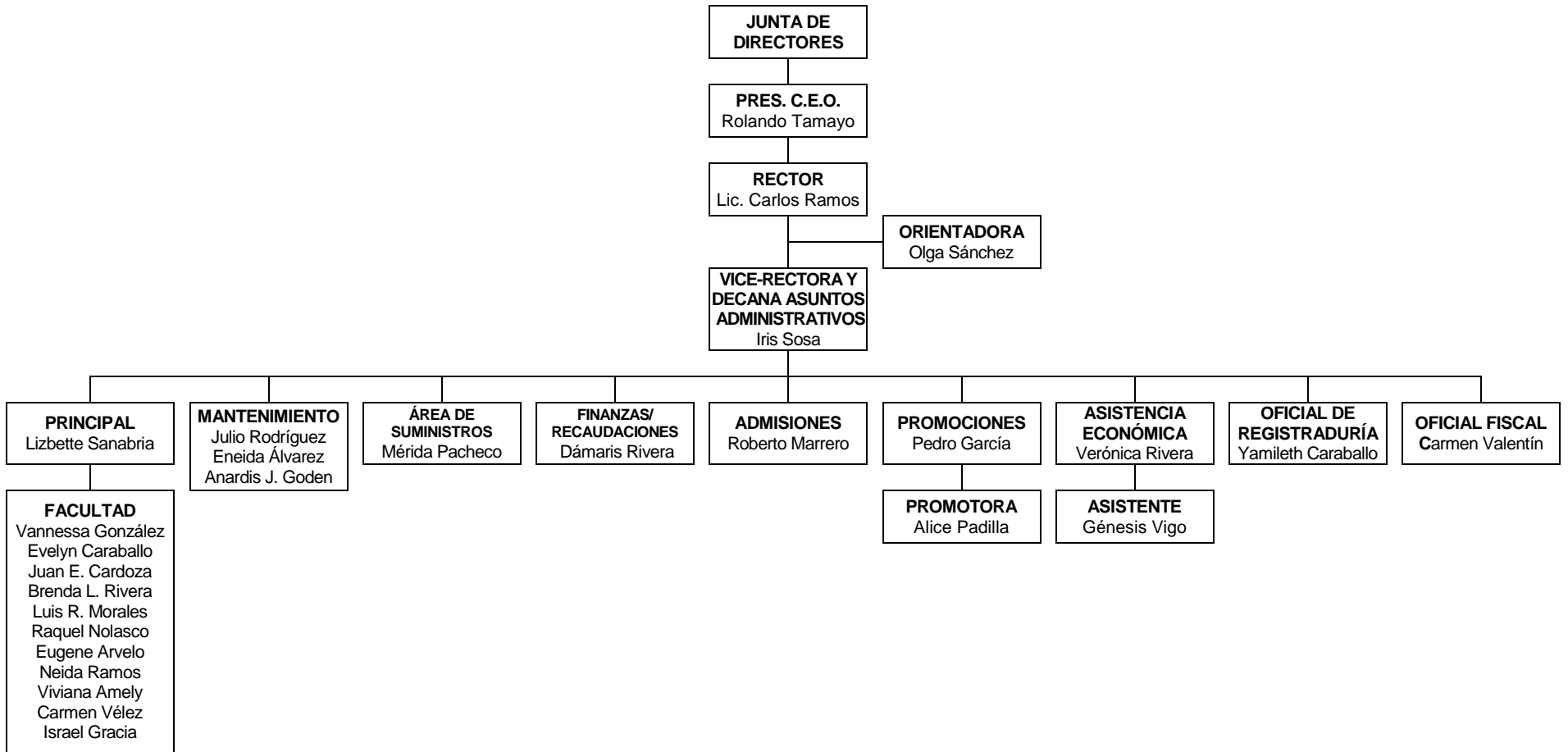
### **NOTA ACLARATORIA:**

*Emma's Beauty Academy*

de Mayagüez y Aguada no tienen ningún tipo de relación con la institución del mismo nombre ubicada en el municipio de Juana Díaz, Puerto Rico.

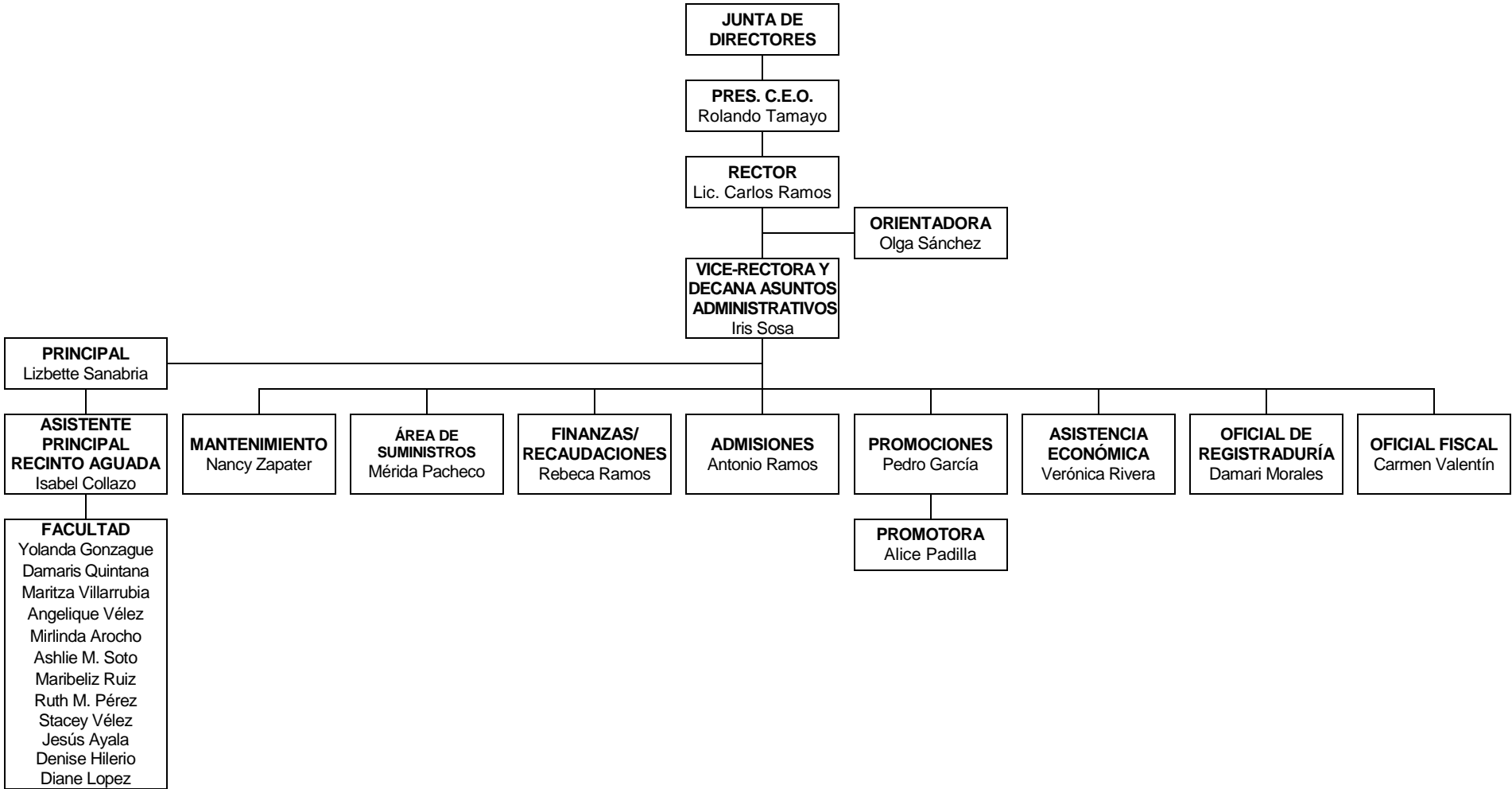
# EMMA'S BEAUTY ACADEMY – MAYAGÜEZ

## ORGANIGRAMA



# EMMA'S BEAUTY ACADEMY – AGUADA

## ORGANIGRAMA



5

## CUALIFICACIONES DE PROFESORES Y ADMINISTRACIÓN

- A) Todos nuestros maestros deben poseer al menos 2 años de experiencia antes de ser contratados. Sólo los maestros sustitutos y asistentes de maestros se pudieran contratar con menor experiencia.
- B) Nuestro Rector, Ldo. Carlos Ramos Cámara, es abogado y posee 30 años de experiencia en la administración de instituciones educativas acreditadas y elegibles a fondos federales.
- C) Nuestra Decana de Administración y Vice-rectora, Sra. Iris M. Sosa Hernández, posee un BBA con concentración en contabilidad con 30 años de experiencia en la empresa privada y 22 de ellos en instituciones educativas.
- D) Nuestra Principal General, Sra. Lizbette M. Sanabria López, es una cosmetóloga con sobre 30 años experiencia. Es egresada de esta institución y ha sido maestra por sobre 25 años de los cuales los últimos 10 han sido como Principal General.
- E) Nuestra Principal del recinto de Aguada, Sra. Isabel Collazo Quiles, es una cosmetóloga con sobre 18 años de experiencia. Es egresada de nuestra institución y ha sido maestra por sobre 15 años de los cuales los últimos 9 se ha desempeñado como Principal del recinto de Aguada desde su apertura.

## FACILIDADES FÍSICAS Y EQUIPO

### **Emma's Beauty Academy – Mayagüez**

Con un edificio principal de tres plantas, equivalentes a 12,000 pies cuadrados y un segundo edificio con 4,000 pies cuadrados, todos dedicados a la educación. Se desglosan de la siguiente forma.

- a.- Oficinas: Rector, Vice-Rectora, Decana Académica, Consejería, Oficial Fiscal, Recaudaciones, Asistencia Económica, Registraduría, Admisiones.
- b.- Salones de Teoría y Práctica: 15 en total, Clínicas y Laboratorios, Áreas de Lavado de Cabeza, y Recepción. Facilidades auxiliares tales como Biblioteca, Auditorium, Tienda ("Supply") de Productos de Belleza que complementan la estructura física.

### **Emma's Beauty Academy – Aguada**

Cuenta con facilidades consolidadas en un solo edificio con 7,000 pies cuadrados. Estas facilidades se desglosan de la siguiente forma:

- a.- Oficinas Administrativas (Registraduría, Orientación, Admisiones, Recaudaciones Y Supply, Oficina Ejecutiva)
- b.- Biblioteca y Area de "Shampoo Bowl" y Asueto.
- c.- Once salones de Teoría y Práctica y un área de Laboratorios o Clínica.

### **SALÓN TÍPICO (CABIDA)**

**Mayagüez:** Nuestros salones de teoría/práctica tienen capacidad para acomodar alrededor de 25 estudiantes practicando. Las áreas de clínica cuentan con 10 estaciones para trabajar en clientes en cosmetología y 5 en barbería.

La Institución cuenta con el equipo necesario para prepararte en el campo de la Belleza, tales como: secadoras, sillas de estilo, shampoo bowls, mesas de manicura, estaciones de práctica con espejos, televisores, video-grabadoras, libros, sistema audiovisual láser, DVD, etc.

**Aguada:** Salones de teoría/práctica tienen capacidad para acomodar alrededor de 12 a 15 estudiantes en unos casos y de 15 a 20 en otros. Clínica cuenta con 6 estaciones para clientes. Institución cuenta con: secadoras, sillas de estilo, shampoo bowls, mesas de manicura, estaciones de practica con espejos, televisores, video-grabadoras, libros, sistema audiovisual DVD, videos etc.

**Emma's Beauty Academy - Mayagüez** está convenientemente localizada en el centro del área comercial de Mayagüez, con acceso a transportación pública o privada. Dirección física: Muñoz Rivera # 9-oeste, Mayagüez, P.R. 00680

Dirección postal: P.O. Box 2095 Mayagüez, P.R. 00681

**Emma's Beauty Academy - Aguada** está localizada en carretera PR 2 esquina carretera 417, en Barrio Guanábano, Aguada, P.R. 00602

### **BIBLIOTECA**

Nuestra Institución provee a los alumnos una extensa biblioteca, con variedad de revistas, y textos relacionados con las distintas ramas de la belleza, para que puedan enriquecer los conocimientos ya adquiridos en sus salones de clase. Contamos, además, con cientos de diapositivas y películas del contenido del curso, cartelones, y cuadros demostrativos de los diferentes cursos, y las más avanzadas revistas de educación continua. Ayudamos al estudiante en la suscripción de revistas profesionales. El costo varía dependiendo de la revista en cuestión y el tiempo por el que te suscribas. Además en la biblioteca encuentran facilidades de computadora para poder acceder recursos de referencia en línea.

### **BAÑOS**

Las facilidades de baños en **Emma's Beauty Academy** son de índole individuales y personales. Aunque se identifiquen como de Damas o Caballeros estos pueden utilizarse de acuerdo a su identidad de género por su naturaleza de ser individuales.

## FILOSOFÍA Y OBJETIVOS

- 1.- Proveer al estudiante los conocimientos y destrezas manuales necesarias en el campo de la Belleza para que se capaciten y cumplan con las exigencias de la industria y de esta manera se les facilite obtener un empleo de nivel básico de entrada en la industria.
- 2.- Proveer al estudiante conocimientos y destrezas manuales en el campo de la Cosmetología y Barbería de manera que estén capacitados para tomar su examen de Junta Examinadora de Barberos o Especialistas en Belleza.
- 3.- Proveer al estudiante educación de vanguardia con lo novedoso en técnicas y metodología educativa a través del Sistema Educativo Pivot Point o cualquier otro medio innovador disponible, para mantenernos de acuerdo a la tendencia de la industria para beneficio de nuestros estudiantes.

### **TERMINADOS NUESTROS CURSOS LOS ESTUDIANTES PODRÁN:**

Obtener una profesión interesante y con amplios conocimientos y destrezas que cumplan con las exigencias de los salones de belleza de hoy, o de ramas anexas a la industria de la belleza. Poder colocarse en la industria en un nivel de entrada ("entry level") cuyo salario o compensación será no menor de \$8.00 mínimo local de la industria.



## DEPARTAMENTO DE ADMISIONES

Nuestro Departamento de Admisiones es el encargado de brindarte todo tipo de orientación relacionado a nuestros ofrecimientos educativos, sus costos, oportunidades de empleo dentro del campo de la belleza, posibles ayudas económicas si calificas que estarían disponibles para ti, así como cualquier información relacionada a la Institución que necesites para tu decisión de matricularte con nosotros, como requisito de admisión, tasas de colocaciones, tasas de terminación, seguridad en el campus, Políticas y Reglamentos que puedan aplicar, etc.

### REQUISITOS DE ADMISIÓN

1. Diploma de 4to año o su equivalente. \*
2. Llenar solicitud de admisión.
3. Copia del certificado de nacimiento.
4. Copia del seguro social.
5. Transcripción de créditos original o copia del diploma.
6. Certificado de salud original (vigencia no mayor de 1 año).
7. Certificado de buena conducta (18 años o más, vigencia no mayor de 6 meses). \*\*
8. Certificado de vacunas: P-Vac. III original (menores de 21 años).
9. Copia del registro del Servicio Selectivo (solamente varones de 18 años o más).
10. Extranjeros: copia de tarjeta de residencia o naturalización
11. Diploma de Cosmetología (sólo para el curso de Estilo Avanzado).
12. Cuota de aplicación de \$25.00 y \$2.50 costo de I.D., ( estas cuotas no son reembolsables)

\* La Institución no admite estudiantes ATB.

\*\* Todo estudiante que esté bajo una probatoria, programa de desvío u otro por haber cometido un delito, debe traer la resolución del tribunal donde se describe el mismo y una carta de recomendación de su socio-penal o personal encargado de su caso. La Academia, de ser necesario, consultará el caso con la Junta Examinadora correspondiente al curso que va a tomar, para determinar si esta persona podrá obtener licencia. De ser negativa la consulta, la Institución no podrá admitirlo(la) hasta que cumpla totalmente su condena y la Junta Examinadora de su visto bueno.

### PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

Después de darle la información completa sobre curso de su interés, costos y todo lo contenido en los "checklist" de admisiones, el primer paso es hacerle una entrevista al interesado para determinar los documentos que se le solicitarán. Una vez se radique esta documentación se le llenará la solicitud de Admisiones y solicitar asistencia económica estudiantil del programa de Título IV Federal (si cualifica). Del solicitante cumplir con todos los requisitos de admisión y los procedimientos antes descritos, la Oficina de Admisiones determina si la admisión del solicitante es aceptada o denegada. La admisión y/o denegación de la solicitud es notificada al solicitante en una siguiente visita a esta oficina. Una vez la determinación es realizada y el solicitante es admitido, pasará a recibir su copia del catálogo institucional, completar y firmar los documentos de admisión, contrato de estudio, y pagará una cuota de \$27.50 que incluye la cuota de aplicación de \$25.00 y el costo del ID por la cantidad de \$ 2.50 (esta cuota no es reembolsable). **No podrá ser admitido aquella persona que esté activo estudiando en otra institución de belleza.**

### POLÍTICA DE READMISIONES

- 1.- Si algún estudiante ha cursado estudios previos en **Emma's Beauty Academy**, cumplirá con el proceso de readmisión, para continuar con sus estudios. Se hará un examen de su caso y si está en cumplimiento con el mismo, el estudiante será colocado en el mismo status de progreso satisfactorio que tenía al momento de la baja. Se le convalidarán las horas aprobadas anteriormente, siempre y cuando la radicación de su solicitud de readmisión sea en o antes de cumplirse 180 días (6 meses) desde la baja. De lo contrario tendrá que comenzar el curso desde el principio.
- 2.- Se le cobrará \$ 20.00 dólares por concepto de una cuota de readmisión al momento de ser readmitido (antes de comenzar clases, esta cuota no es reembolsable).
- 3.- La nueva mensualidad establecida debe pagarse por adelantado. Si el estudiante desea seguir disfrutando de Asistencia Económica de Título IV Federal deberá solicitarla y verificar si cualifica.
- 4.- Cualquier estudiante que haya sido expulsado o suspendido de forma permanente (baja) de la Institución podrá solicitar readmisión, sujeto al estudio de su caso por el Comité de Progreso Satisfactorio o el Rector.

### ADMISIÓN DE EGRESADOS DE OTROS CURSOS DE EMMA'S BEAUTY ACADEMY

Sólo se convalidarán 225 horas a estudiantes graduados de esta Institución en el programa de Cosmetología Básica y prosigan estudios en el programa de Barbería. Estudiantes con educación previa en esta Institución y graduado, no pagará cuota de aplicación. Esto se hace como reconocimiento a la lealtad y patrocinio de estos estudiantes para con su Alma Mater.

**Emma's Beauty Academy** le otorgará a cada egresado, que haya terminado satisfactoriamente su curso, una Beca por Lealtad, la cual se le acreditará a su nueva cuenta prospectivamente de la siguiente manera:

Por un curso tomado	\$ 100	Por dos cursos tomados	\$ 200	Por tres cursos tomados	\$ 300
Por cuatro cursos tomados	\$ 400	Por cinco cursos tomados	\$ 500		

Esta beca y la cantidad que se otorga está sujeta a revisión.

## POLÍTICA DE TRANSFERENCIAS

### POLÍTICA CONVALIDACIÓN DE CRÉDITOS

**Emma's Beauty Academy** se reserva el derecho de convalidar hasta un máximo de 6 créditos / 225 horas a estudiantes que presenten una transcripción de créditos oficial de cursos análogos tomados y aprobados con un mínimo de "C" (70%) en instituciones post-secundarias debidamente aprobadas y acreditadas por el Consejo de Educación de P.R. y/o alguna agencia nacional reconocida ante el Departamento de Educación Federal de los EE. UU. y que no hayan pasado más de un año desde la aprobación de los mismos. Para esta convalidación el estudiante se someterá a una evaluación de conocimientos teóricos y prácticos por parte de la Oficina de la Principal. Solamente podremos considerar unidades o materias en transferencia que estén contenidos en nuestro currículo o que tengan un equivalente y los cuales hayan sido aprobados con una calificación mínima de "C" o 70% en la institución anterior y que tengan evaluación positiva de la Oficina de la Principal de cara a nuestro currículo. La convalidación de créditos será considerada única y exclusivamente si el prospecto estudiante lo solicita durante el proceso de matrícula, antes de firmar contrato. **Emma's Beauty Academy** no considera ni convalida créditos después que el estudiante ha firmado el Contrato de Adiestramiento.

#### PARA CONVALIDACIÓN SE NECESITA:

- 1.- Transcripción de Créditos oficial de la institución de procedencia.
- 2.- Mínimo de "C" (70%) en cursos análogos.
- 3.- Entrevista con la Directora del Departamento Docente, y someterse a prueba evaluativa teórica/práctica.

### POLÍTICA CONVALIDACIÓN DE HORAS RELOJ

Aquellos estudiantes que soliciten esta convalidación tendrán que someterse a una evaluación que realizará la Principal o su representante y de acuerdo al resultado de esa evaluación en combinación a la transcripción de unidades y horas se podrá realizar la convalidación o rechazar la misma. Solamente podremos considerar unidades en transferencia que estén contenidos en nuestro currículo, tengan un equivalente, y los cuales hayan sido aprobados con una calificación mínima de "C" o 70%. Todo estudiante de transferencia está sujeto a la realización de una residencia mínima en nuestra Institución. Ver tabla "residencias mínimas". Toda convalidación se hará a base de nuestro currículo y las horas equivalentes.

#### TABLA RESIDENCIA MÍNIMAS ( **no aplica a transferencias internas ya sea entre recintos o entre cursos**)

Programas: Estilo Avanzado 750 hrs., Maquillaje y Técnicas de Uñas: 525 hrs, Cosmetología 1,125 horas, Barbería y Estética 925 horas.

#### ACREDITACIÓN A COSTOS

Al transferirse un estudiante, el tiempo estudiado preciso, será evaluado y acreditado de acuerdo a nuestros currículos. Será también tazado y restado de los costos a contratar por el estudiante.

### POLÍTICA TRANSFERENCIAS ENTRE RECINTOS

Transferencias entre recintos de **Emma's Beauty Academy** operados por Passport To Knowledge Corporation podrán realizarse sujeto a la disponibilidad de salón (espacio), maestro y grupo en las materias a tomarse por estudiante a transferirse. Serán transferibles el 100% de la educación tomada previo a la transferencia.

## POLÍTICA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

**Emma's Beauty Academy** no niega beneficios, oportunidades, estudios, ni discrimina contra ninguna persona, estudiante o empleado por razón de edad, raza, color u origen étnico, religión, sexo, género, ideas políticas o impedimentos (salvo que estos no le permitan tener éxito o imposibiliten su habilidad para beneficiarse del entrenamiento en que desea matricular en caso de algunos discapacitados). Garantizamos igualdad de oportunidades a los solicitantes de estudio, trabajo, asistencia económica (si cualifica), así como también al disfrute de nuestros servicios y programas educativos y oportunidades de progreso, que ofrecemos, tanto a los alumnos como a los empleados. Cualquier persona que solicite estudios o empleo y entienda que ha sido objeto de discrimen por cualquiera de las razones expuestas, podrá presentar una querrela escrita ante el **Rector de Emma's Beauty Academy Lcdo. Carlos Ramos Cámara – Administrador de Título IX y Fiscalizador de Observancia de Derechos Civiles y Cumplimiento Reglamentario General. Emma's Beauty Academy cumple con el Título IX de las Enmiendas a las Leyes de Educación de 1972, Título VI de la Ley de Derechos Civiles del 1964 y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973.**

### POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA IMPLANTACIÓN DEL PASAPORTE POSTSECUNDARIO DE ACOMODO RAZONABLE

Se establece esta política y procedimiento en cumplimiento con la Ley 250 del año 2012.

Datos esenciales:

- 1) **Emma's Beauty Academy** no exige como requisito de admisión el tomar y pasar ningún examen estandarizado o institucional.
- 2) Para ser admitido a **Emma's Beauty Academy** el estudiante prospecto como requisito académico solo se le exige haberse graduado de cuarto año de escuela superior, o su equivalente ya sea en estudios acelerados o GED, Para poder cualificar no importa su promedio de graduación, pues el haber terminado ese grado es evidencia de que el estudiante posee las destrezas y capacidades mínimas para poder beneficiarse del curso y tener acceso por cumplir con la escolaridad mínima, a poder tomar los exámenes de las juntas examinadoras correspondientes en caso de que para el curso estudiado exista reglamentación a esos efectos.
- 3) Se seguirá la **Política y Protocolo de Estudiantes con Necesidades Especiales** durante el proceso de admisión del estudiante prospecto.
- 4) **Emma's Beauty Academy** no establece impedimento a estudiante alguno en su proceso de admisión al curso deseado. Es el propio estudiante prospecto quien establece cuales son los impedimentos o limitaciones que el crea tener que imposibiliten el poderse beneficiar del curso en cuestión. Estas limitaciones o impedimentos también pueden surgir de las propias exigencias de la industria o profesión o de las Juntas Examinadoras que regulen esa actividad.

## **POLÍTICA Y PROTOCOLO DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES**

**Emma's Beauty Academy** es una institución que no discrimina a personas con impedimentos o tengan necesidades especiales.

Certificamos que:

- 1) **Emma's Beauty Academy** posee experiencia trabajando con casos de personas con necesidades especiales de audición, de habla, de estatura, de aprendizaje y otros. Para todos los estudiantes no se requiere examen o prueba para admisión.
- 2) En la entrevista de admisiones se le hace preguntas conducentes a identificar necesidades especiales.
- 3) Una vez identificados los casos de necesidades especiales se le refiere a el Orientador(a) para coordinar su acomodo razonable con el área académica.
- 4) Se ausulta por admisiones si el candidato conoce los beneficios de los programas de la Administración de Rehabilitación Vocacional del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Del candidato no conocerlos se le orienta y refiere a este programa para que reciba los beneficios y ayuda económica que aplique y cualifique.
- 5) Una vez determinado el grado y modo de acomodo razonable se convoca al maestro(a) que recibirá a ese estudiante para coordinar la metodología y forma de trabajar con el caso.
- 6) Los casos de necesidades especiales serán monitoreados por la Orientadora hasta su graduación o terminación.
- 7) Será responsabilidad absoluta de la Institución el desarrollar programas y estrategias de acomodo razonable para estudiantes de necesidades especiales.

Esta responsabilidad absoluta será solamente limitada por la realidad económica institucional cuando tal acomodo no sea posible o viable dada esta situación, por ser oneroso en exceso.

## **POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS POR ESTUDIANTES ASMÁTICOS Y OTROS**

Todo estudiante podrá auto administrarse los medicamentos para el tratamiento de condiciones asmáticas o cualquier otra condición médica. La Institución se reserva el derecho de solicitar una certificación médica que justifique el uso de medicamentos controlados en el plantel.

## **POLÍTICA DE INSTITUCIÓN LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL**

**Emma's Beauty Academy** como Institución post-secundaria y como parte de su política institucional es mantener el ambiente escolar y la Institución libre de drogas y alcohol. La Institución ha establecido y mantiene un programa de prevención de uso de drogas y/o alcohol informando y orientando a sus estudiantes y empleados sobre el peligro de estas sustancias, las implicaciones legales por su uso, venta y posesión, y la penalidad de pérdida de la elegibilidad a los fondos de asistencia económica estudiantil de Título IV Federal en casos de estudiantes convictos por violar leyes antidrogas, y la posible pérdida de empleo por empleados convictos o encontrados en el uso, posesión o venta de drogas. Como norma Institucional se prohíbe la tenencia, consumo o venta de bebidas alcohólicas en los predios de la Institución, o el asistir bajo la influencia del alcohol, drogas antisociales o medicamentos que afecten el aprovechamiento o funcionamiento en la labor tanto a estudiantes como a empleados. También se puede solicitar una prueba de dopaje y/o certificación de situación actual provista por el trabajador social o socio-penal, si es el caso.

## **EI ALCOHOL O DROGADICCIÓN COMO CAUSA DE IMPEDIMENTO**

La sección 504 de la Ley de Rehabilitación del 1964 establece los criterios bajo los cuales personas que padecen de alcoholismo o drogadicción son considerados "persona impedida cualificada" y como este estatuto los protege. Las personas cubiertas bajo este estatuto serán recipientes de trato igual (estudiantes o empleados) como los recibe cualquier otra persona con impedimento incluyendo su acomodo razonable. Para que una persona sea considerada "persona impedida cualificada" esta debe estar sometida a un tratamiento de rehabilitación para su condición de alcoholismo o drogadicción. Una persona que está en uso todavía de drogas ilegales no cualifica como "persona impedida cualificada". Una persona que su nivel de alcoholismo u drogadicción no le permita desempeñarse en su trabajo, y este pobre desempeño de sus labores pudiera constituir una amenaza contra la salud o seguridad de vidas o propiedad, no se considerará una "persona impedida cualificada" y la sección 504 de la Ley de Rehabilitación no lo protegerá.

## **POLÍTICA DE EMBARAZOS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD**

El título IX de la Ley de Educación enmendada de 1972 20 USC sección 1681 et seq., protege contra el discrimen por razón de sexo incluyendo dentro de este renglón protección anti discrimen contra madres embarazadas, y contra la maternidad o paternidad. Los estudiantes que caigan en estos renglones tendrán derecho a acomodados razonables y su progreso satisfactorio puede ser considerado. Atenuado y tratado de forma distinta si la causa de no cumplimiento es basada en lo que establece esta regla. Además las personas cubiertas bajo esta regla tendrán las protecciones por esta causa especial de anti acoso sexual. Cualquier querrela sobre este aspecto debe presentarse oportunamente a las personas señaladas en la política de igualdad de oportunidades.

## **POLÍTICA DE APOYO A ESTUDIANTES TRANSGÉNERO**

De acuerdo al Título IX de la Ley de Educación de 1972 según enmendada, está prohibido el discrimen por motivo de sexo en instituciones que reciben asistencia económica del gobierno federal de Estados Unidos. De acuerdo a esta Ley y sus reglamentos el departamento de Educación de los Estados Unidos establece ciertas definiciones en las áreas que cubre esta ley y en estas se establece que el sexo del estudiante será el que su identidad de género dicte. Una identidad de género distinta es cuando una persona adquiere una conciencia diferente en cuanto al sexo que se le asignó al momento de su nacimiento y decide hacer una transición hacia la identidad de género que conforma sus necesidades y preferencias personales, espirituales y psicológicas. Emma's Beauty Academy cumple y apoya lo establecido en las Guías circuladas en conjunto por los Dptos. De Educación y Justicia de los Estados Unidos con relación a este tópico. De acuerdo a esto se establece la siguiente política general que puede verse a continuación y además Unas Guías y Reglamentos que pueden accederse en un folleto en las oficinas de Admisiones y Orientación.

## PUNTOS FUNDAMENTALES DE POLÍTICA APOYO A ESTUDIANTES TRANSGÉNERO

Como puntos fundamentales a esta política presentamos lo que consideramos los cuatro pilares de la misma. Mas detalles sobre cómo funciona, su alcance, aplicación y administración lo puede encontrar en el folleto **Guía a la Política Procedimientos en Apoyo a Estudiantes Transgénero**, que puede obtenerse tanto en la oficinas de Admisiones como en la de Orientación.

Emma's Beauty Academy en apoyo a los estudiantes transgénero se compromete a:

- 1) Proveer un ambiente seguro y libre de discrimen** – Este ambiente debe ser libre de hostigamientos, de su recurrencia de haberlo y de remedios para evitarlos, mitigarlos o sancionar a quien los efectúe. Para ello y como Política Institucional Emma's Beauty Academy a todo estudiante lo tratará de acuerdo a su identidad de género una vez la persona lo solicite o le comunique a algún oficial de la institución su intención de hacer una transición. Para perfeccionar esta transición en toda su extensión si así lo desea la persona, debe pasar por la oficina de Admisiones si todavía no está matriculado, o por la de Registraduría si ya es un estudiante oficial para realizar los debidos procesos que aseguren y garanticen su deseo de transicionar.
- 2) Identificaciones, documentación, nombre y apodos o pronombres** – La forma de identificar al estudiante matriculado será la identidad de género y los nombres, pronombres o apodos, escogidos por esta persona. No importa como aparezca en los records oficiales de la institución o que reflejen los documentos sometidos por esta persona anteriormente, su sexo, nombre y apodos serán los que esta persona manifieste en su documentación de transición. La institución y toda la comunidad que la compone se dirigirá de ese momento en adelante hacia la persona tal y como esta lo haya escogido en su documentación de transición.
- 3) Actividades y Facilidades Segregadas por Sexo** – Emma's Beauty Academy no realiza actividades donde segregue a sus estudiantes por sexo. Todas las actividades institucionales son mixtas y genéricas. Con relación a las facilidades sanitarias; los baños en la institución son de carácter individual, por lo que la persona puede escoger cual baño desea utilizar que satisfaga su identidad de género de una forma privada. El área de encasillados o "lockers" en la institución es completamente abierta y localiza en pasillos, por lo que está accesible a todo el mundo. El uniforme de la institución es genérico lo que no representa diferencia de índole sexual alguna.
- 4) Privacidad y Expedientes** – Emma's Beauty Academy cumple cabalmente con la Ley Family Educational Right to Privacy Act (FERPA). Las provisiones de este estatuto protegen a todos los estudiantes sin distinción y puede encontrarse en este catálogo en la sección de Política Sobre Privacidad. En adición y en cumplimiento con las políticas del Título IX los estudiantes Transgénero que hayan hecho una transición tendrán un doble expediente, es decir un expediente original con su documentación de apoyo a asistencia económica y Registraduría con su identidad legal y otro que cumpla con los requerimientos de título IX. Solo los departamentos que les sea indispensable conocer o tener acceso a esa documentación podrán seguir accesándola una vez hecha la transición de la persona. Los departamentos institucionales que no les sea imprescindible seguir teniendo acceso a esta documentación su acceso les será restringido. Solo se le dará acceso no consentido a alguna persona a estos records siguiendo lo establecido en la Ley FERPA mediante excepción. En todos los demás casos se exigirá el consentimiento de la persona estudiante.

## UNIFORME, USO COMPULSORIO

Emma's Beauty Academy exige que sus estudiantes asistan a clases con su debido uniforme. La Oficina de Admisiones le proveerá información detallada y copia del diseño del mismo.

### DESCRIPCIÓN DEL UNIFORME

**Uniforme de todos los estudiantes para los cursos de Cosmetología Básica, Barbería, Estética, Estilo Avanzado, Maquillaje y**

**Técnicas de Uñas:** Camiseta (polo shirt) negra con el logo institucional; pantalón negro largo de vestir casual o mahón (sin dibujos o rayas, en la cintura, no corto o por la rodilla, no licra); calzado negro, cerrado, tacón bajo, cómodo.

**Opcional Para Damas, sólo en casos de requerimientos religiosos (previa autorización de la institución):** falda negra, no minifalda.

### APARIENCIA DEL ESTUDIANTE

No se les permite a los estudiantes el uso de gorras, ni gafas oscuras, ni cadenas por fuera del uniforme, ni exceso de adornos perforando partes de la cara. A las damas y caballeros se les permitirá usar pantallas discretas, sin exceso ni extravagancia. Estudiantes que estén en unidades que requiera trabajar con público o modelos deberán tener en todo momento su cabello recogido para beneficio de su cliente.

## POLÍTICA DE SEGURIDAD EN EL CAMPUS (CLERY ACT)

### DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

La seguridad de los componentes de esta comunidad de estudios mientras permanezcan en nuestros predios es motivo de preocupación institucional. Es por tal motivo que se han desarrollado estas normas y procedimientos para asegurar el cumplimiento con la intención expresada anteriormente y para que regulen situaciones que afecten la seguridad en nuestros predios, así como la divulgación de estadísticas y advertencias oportunas que puedan prevenir daños o que nuestros componentes de la comunidad institucional puedan ser víctimas. Estas políticas y procedimientos se desarrollan en cumplimiento con el Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statistics Act y con las estadísticas de incendios desde que el Higher Education Opportunity Act (Public Law 110-315) fue promulgado en Agosto 14, 2008.

### DEFINICIONES:

#### CAMPUS

Para propósitos de esta política el campus será definido como los edificios localizados en la Calle Muñoz Rivera #9 -11 y #10 Oeste, Mayagüez y el campus localizado en Carretera. #2 Intersección Carretera #417 en Barrio Guanábano, Aguada.

#### AUTORIDAD DE SEGURIDAD DEL CAMPUS

Por esto se entenderán las personas u organizaciones a quienes se les deba reportar por estar en esta política establecida, una responsabilidad significativa en cualquier actividad dentro o fuera del campus. Estos incluyen pero no se limitan a: Rector, Principales, Decanas, Maestros.

## **INTIMIDACIÓN**

Palabras o conducta que colocan a la víctima en un escenario de temor de posible daño corporal sin el uso de un arma de fuego, pues esto constituye otra ofensa distinta.

## **ASECHO U ACOSO (STALKING)**

Conducta continua que ocasiona que una persona razonable se sienta atemorizada por su seguridad o la seguridad de otros, o provoca que sufra perturbación emocional. El asecho puede ser de varias modalidades: persecuciones, monitoreo, amenazas, comunicaciones no deseadas relacionadas o dirigidas a la víctima del acoso, interferir con propiedad de la víctima.

## **VIOLENCIA DURANTE CITAS ROMÁNTICAS**

Amenazas o abuso físico o sexual dentro de una relación romántica que no forma matrimonio, concubinato, cohabitación, pareja de hecho, o en la que no se ha tenido un hijo en común.

## **VIOLENCIA DOMESTICA**

Es un crimen violento cometido por un cónyuge, ex cónyuge, pareja que cohabita, concubinos, parejas de hecho, o en las que se ha tenido un hijo en común, contra la otra persona de esa relación.

## **AGRESIÓN SEXUAL**

Contacto sexual no consentido que puede ser oral, anal o vaginal, incesto, violación estatutaria, caricias sexuales no consentidas.

## **CRÍMENES DE ODIO**

Cualquier crimen cometido motivado por las creencias del perpetrador en contra de una víctima basado en: raza, religión, género, identidad de género, orientación sexual, etnia, origen nacional o incapacidad sea esta real o percibida.

## **ADVERTENCIAS OPORTUNAS**

Siempre que exista una situación de amenaza a la seguridad del campus por algún crimen cometido, se emitirá una advertencia oportuna a la comunidad para prevenir crímenes similares. La advertencia evitará mencionar nombre de la o las víctimas.

## **DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS**

Todo componente de la comunidad institucional que haya sido víctima de *violencia de citas románticas*, *violencia doméstica*, *agresión sexual*, *asecho u acoso*; tienen derecho de recibir por escrito una explicación de cuáles son sus derechos y opciones.

## **PROCEDIMIENTO**

- 1) Cualquier acto criminal, emergencia o condición de salud o seguridad que ocurra en el campus se le informará al Rector, Vice Rectora, a la Principal o, en ausencia de éstos, al personal de mayor jerarquía presente. La persona que esté designada, llamará a la policía en caso de haberse cometido un delito y solicitará la intervención de éstos. El número de teléfono de la policía es 787-832-2020 para el recinto de Mayagüez y el 787-868-2020 para el recinto de Aguada. En casos de emergencias médicas o salud se llamarán al 911 donde los paramédicos y ambulancias del sistema de emergencias médicas se harán cargo. También se solicitará la asistencia de los bomberos a través del 911 en casos de fuego o terremoto. En adición en estos casos de fuego o terremoto se seguirá los procedimientos establecidos en la Política de Emergencia y Plan de Desalojo.
- 2) Se hará un informe completo sobre las incidencias ocurridas en situaciones que surjan cubiertas por el párrafo anterior. Tal informe tendrá que ser entregado al Rector no más tarde de tres días laborables siguientes al evento en cuestión. El Rector una vez que tenga el informe de los eventos en sus manos y de acuerdo al evento hará una de estas:
  - a) Investigará a fondo los acontecimientos
  - b) Tomará las medidas correctivas pertinentes de acuerdo a políticas aplicables
  - c) Aplicará sanciones si proceden, según el caso y de acuerdo a políticas aplicables
  - d) Informará a la comunidad que compone su campus (estudiantes, maestros, personal no docente y en algunas ocasiones padres o tutores de menores), sobre hallazgos e incidencias que sea pertinente o conveniente que conozcan para su seguridad.
  - e) En casos de Hostigamiento y Ofensas Sexuales, se seguirá la política institucional. En casos de Bullying se seguirá lo que expone esa política institucional.
- 3) El acceso al campus y sus facilidades está restringido a:
  - a) Estudiantes: Estos tendrán que vestir el uniforme oficial de la institución y en lo posible llevar su tarjeta de identificación en lugar visible.
  - b) Maestros: Estos tendrán que vestir el uniforme señalado por la institución para sus profesores y en lo posible llevar su tarjeta de identificación en lugar visible.
  - c) Empleados no docentes: Estos tendrán que vestir el uniforme señalado por la institución para empleados según aplique, y en lo posible llevar su tarjeta de identificación en lugar visible.
  - d) Visitantes: Cualquier persona que no caiga en ninguna de las categorías anteriores para visitar cualquier predio de la institución tendrá que registrarse en área del "Supply" si el propósito de su visita es para el área de clínicas o servir de modelo de práctica. Si la visita es para cualquier otro propósito la persona debe pasar por la oficina administrativa para registrarse y recibir información de a que dependencia dirigirse. De el visitante no registrarse se entenderá que está en los predios sin autorización. Cualquier persona que entre a los predios del campus sin autorización, le será solicitado que lo abandone de no acceder voluntariamente se llamará a la policía para querrellarse por violación de la Ley 30 del Estado Libre Asociado de P.R.
- 4) La aplicación de las reglas de seguridad, conducta y ley (law enforcement) del campus estarán en manos de:
  - a) Rector
  - b) Vice Rectora
  - c) Principal
  - e) Guardias de Seguridad (de haberlo)
  - f) Personal de MantenimientoEste personal en caso de comisión de delito alguno en los predios del campus se comunicará de inmediato con la policía. También tiene la facultad de efectuar arrestos civiles como cualquier otro ciudadano de acuerdo a lo que establece el Código de Procedimiento Criminal del Estado Libre Asociado de P.R., pero no posee facultades adicionales a las que este cuerpo de ley le extiende en lo que a arrestos se refiere.
- 5) Cada año al menos se le informará a la comunidad del campus sobre incidencias ocurridas relativas a la seguridad y crímenes o los

procedimientos y políticas adoptadas así como los nuevos que se han sido desarrollado. También se brindará información sobre los derechos básicos garantizados a las víctimas de agresiones sexuales. Este Reporte Anual de Seguridad (Annual Security Report) se publicará para octubre 1 de cada año y documentará los últimos tres años de incidencias de crímenes dentro del campus.

- 6) Se llevarán estadísticas de las incidencias de los siguientes delitos si están relacionados a la comisión o se llevan a cabo relacionado o como parte de crímenes de odio (hate crimes):
  - a) Apropiaciones Ilegales b) Agresiones Simples c) Intimidación d) Destrucción / Daño / Vandalismo a Propiedad.
 Estos delitos para entrar en esta estadística tendrán que haberse perpetrado en el campus de la institución. El informe estadístico se hará a base de los reportes de estos delitos que se hayan hecho a la policía o a las autoridades del campus.
- 7) La institución no reconoce ninguna organización estudiantil fuera de la directiva de la clase graduanda. Las reuniones de este grupo podrán efectuarse en el campus, pero las que se hagan fuera de los predios del campus tanto la salud o seguridad de los asistentes no será responsabilidad de la institución.
- 8) Se llevarán estadísticas de los arrestos o medidas disciplinarias por actos cometidos en el campus de los siguientes delitos:
  - a) violación a ley de bebidas alcohólicas en predios escolares.
  - b) violación a la ley de drogas ya sea por uso, consumo, posesión, venta o distribución.
  - c) violación a la ley de armas y en especial posesión ilícita de armas de fuego.
- 9) Está prohibido el uso, posesión y venta de bebidas alcohólicas en el campus. La persona o personas que a raíz de esto violen las reglas institucionales serán expulsadas de la institución y denunciadas a la policía.
- 10) Por adopción se hace formar parte de esta política el "Drug Prevention Program" institucional.
- 11) Por adopción se hace formar parte de esta política el reglamento estudiantil o la ley interna institucional.
- 12) El reporte de incidencias que establece esta política es valedero cada 1 de octubre de cada año. El mismo se divulgará anualmente a toda la comunidad escolar. El mismo también estará disponible para todo nuevo solicitante de Admisiones o de empleo en **Emma's Beauty Academy** de ambos recintos.
- 13) Se llevará a cabo un simulacro de incendios anualmente. Se designa la emisora WKJB-am 710 como la emisora oficial para divulgar alguna información que afecte la comunidad de este campus de ser así necesario.
- 14) Como parte del Campus Security Act y las subsiguientes enmiendas provocadas por el Jeanne Clery Act(20 USC section 1092(f), esta política de seguridad en el campus reportará incidencias criminales en siete categorías principales y algunas sub categorías a estas principales. Estas categorías y sub categorías son:
  - 1) Homicidio Criminal
    - a. Asesinato y homicidio donde no medie negligencia
    - b. Homicidio Negligente
  - 2) Ofensas Sexuales
    - a. Mediante uso de fuerza
    - b. Sin mediar uso de fuerza
  - 3) Robos
  - 4) Agresiones Agravadas
  - 5) Escalamientos
    - a. Existe evidencia de entrada ilegal, que puede ser mediante uso de fuerza o sin uso de ella.
    - b. La entrada ilegal tiene que ser de una estructura con cuatro paredes, techo y puerta.
    - c. Existe evidencia de que penetración ilegal es con la intención de cometer delito o apropiación ilegal.
  - 6) Robo de Vehículo de Motor
  - 7) Incendio Criminal

## ESTADÍSTICAS

Basado en esta política y durante el año anterior a la publicación de este catálogo las estadísticas sobre incidencia son como sigue:

DELITOS	INCIDENCIA	ARRESTOS
<b>Homicidio Criminal:</b>		
Asesinato y homicidio donde no medie negligencia	Ninguno	Ninguno
Homicidio Negligente	Ninguno	Ninguno
<b>Ofensas Sexuales:</b>		
Mediante uso de fuerza	Ninguno	Ninguno
Sin mediar uso de fuerza	Ninguno	Ninguno
<b>Robos:</b>		
Robos	Ninguno	Ninguno
<b>Agresiones:</b>		
Agresiones agravadas	Ninguno	Ninguno
<b>Escalamientos :</b>		
Existe evidencia de entrada ilegal, que puede ser mediante uso de fuerza o sin uso de ella	Ninguno	Ninguno

La entrada ilegal tiene que ser de una estructura con cuatro paredes, techo y puerta	Ninguno	Ninguno
Existe evidencia de que penetración ilegal es con la intención de cometer delito o apropiación ilegal	Ninguno	Ninguno
<b>Robos – de Vehículo de Motor:</b>		
Robo de Vehículo de Motor	Ninguno	Ninguno
<b>Incendio Criminal:</b>		
Incendio Criminal	Ninguno	Ninguno
<b>Violaciones de Uso, Consumo, Venta y Posesión:</b>		
Bebidas alcohólicas	Ninguno	Ninguno
Drogas Ilegales	Ninguno	Ninguno
Arma de Fuego	Ninguno	Ninguno

## DEPARTAMENTO DE REGISTRADURÍA

Nuestra Oficina de Registraduría es responsable de los procesos de matrícula, transcripciones de unidades, horas y/o créditos. Expide informes académicos e informa a nuestros estudiantes de su progreso académico. Por esta razón es el único departamento encargado de la custodia de toda la documentación estudiantil académica. Esta oficina también expide certificaciones de progreso y matrículas internas y externas, así como también certifica para graduación los candidatos y vela por el cumplimiento de las políticas de progreso satisfactorio entre otras.

### CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS

**Estudiantes Activos:** Se le proveerá una certificación de estudios, siempre y cuando, tenga su pago mensual al día. No puede tener ningún atraso. El costo de la certificación es de \$2.00 dólares.

**Estudiantes Graduados y Bajas:** Se le proveerá una certificación de estudios, siempre y cuando, su cuenta o deuda con la Institución, haya quedado salda. En caso de tener un plan de pago por la deuda incurrida no se le proveerá una certificación hasta que la cuenta quede salda. El costo de la certificación es de \$2.00 dólares.

### TRANSCRIPCIONES DE CRÉDITOS U HORAS

A solicitud del estudiante se proveerá una transcripción de su récord académico, siempre y cuando, el estudiante no tenga deudas con la Institución. El costo de la transcripción es de \$8.00 dólares.

### POLÍTICA DE ASISTENCIA

Como medida de educar para el empleo, **Emma's Beauty Academy** espera que el estudiante asista regularmente a clase, sea puntual y cumpla con el rigor académico de la institución. El estudiante es responsable de reponer el trabajo discutido durante sus ausencias mediante acuerdo con el instructor.

### POLÍTICA DE LICENCIAS PARA AUSENTARSE

Todo estudiante que por una razón justificada se vea obligado a dejar la Institución por un período corto de tiempo, deberá observar y seguir la siguiente política.

#### PERMISO DE AUSENCIA

- 1.- Un permiso de ausencia o "leave of absence" se le concederá al estudiante en caso de:
  - a.- Enfermedad prolongada o incapacidad temporal.
  - b.- Muerte en la familia o enfermedad (familiar cercano).
  - c.- Cambio drástico en la situación económica de la familia que resulten en:
    - 1.- Problemas de transportación que impidan la asistencia a clases.
    - 2.- Deficiencia económica que afecte el desempeño o la relación del estudiante con la Institución.
  - d.- Accidente que le cause incapacidad temporal al estudiante o un familiar cercano.
  - e.- Servicio militar temporal.
  - f.- Servir como jurado en tribunales locales y federales.
  - g.- Cuido de niños.
  - h.- Maternidad.
- 2.- El estudiante deberá solicitar el permiso de ausencia "leave of absence" a la Oficina de Registraduría dentro de un tiempo razonable que no sea menor de dos semanas de la fecha de efectividad de ese permiso a menos que exista alguna circunstancia imprevista o alguna emergencia que impida que este permiso se solicite con anticipación. Las razones para el mismo deberían ser ratificadas y evidenciadas por el estudiante ej.: certificados médicos y debe acompañarse de una declaración escrita del estudiante solicitándolo.
- 3.- El permiso para otorgarse estará sujeto a la disponibilidad de los programas de clases para reincorporarse a sus estudios nuevamente y de ser concedido no podrá exceder de 180 días calendarios.
- 4.- Para otorgar este permiso la institución deberá tener una expectativa razonable de que el estudiante regresará de esta ausencia. Durante este período la Institución no cobrará y el estudiante recibirá una moratoria de sus pagos de mensualidades durante el tiempo que el permiso esté vigente. Tampoco el estudiante será considerado una baja ni se necesita cálculo de reembolso.

- 5.- El permiso de ausencia otorgado podrá reactivarse de no haberse agotado completamente la cantidad de días otorgados y el mismo podrá extenderse a cuantas reactivaciones sean necesarias y días necesarios siempre y cuando la cantidad de días totales en permiso de ausencia no exceda de 180 días por un periodo de un año.
- 6.- Si el estudiante no regresa de su permiso de ausencia en la fecha estipulada, la Registradora procesará una baja administrativa y la fecha efectiva de esa baja será el próximo día de haberse vencido el permiso otorgado o la fecha en que el estudiante haya notificado a cualquier oficial de la oficina de Registraduría que no va a regresar de su permiso de ausencia lo que ocurra primero. Pero para propósitos de calcular reembolsos será el último día de asistencia del estudiante.
- 7.- En caso que un estudiante le haya sido extendida una licencia para ausentarse (LOA), el período de contrato y el tiempo máximo permitido para terminar el curso ("maximum time frame") se extenderá por la misma cantidad de tiempo o días en que se le extendió su licencia para ausentarse (LOA). Esta extensión del contrato deberá ser documentada con la firma de todas las partes.
- 8.- Si la Institución toma conocimiento de una circunstancia atenuante imprevista que sufra el estudiante que impida su asistencia a clases la institución se reserva el derecho de otorgar un permiso de ausencia al estudiante que debe ser ratificado por escrito y con la debida documentación en una fecha posterior cuando el estudiante se reintegre a clases. La institución deberá documentar este caso con las razones por la cual se otorgó este permiso sin ser solicitado por el estudiante. Y la fecha de comienzo de este permiso será el primer día en que el estudiante no pudo asistir a clases luego de surgir la situación que le afecta.

## **POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO**

En conformidad con criterios de calidad, **Emma's Beauty Academy** ha establecido esta política de progreso académico satisfactorio que es publicada en nuestro Catálogo y entregada a cada estudiante antes de firmar su contrato a través del mismo y además el Catálogo esta accesible en nuestro portal [www.emmasbeautyacademy.edu](http://www.emmasbeautyacademy.edu) con el propósito de que cada estudiante conozca como alcanzar unos estándares adecuados con el fin de poder recibir un diploma de graduación. Los criterios que se usan para establecer dichos estándares son:

- 1.- La duración de cada período lectivo o incremento.
- 2.- El tiempo máximo que tiene el estudiante para completar sus estudios (1.5 veces el tiempo que dura cada programa o curso)
- 3.- Aprovechamiento académico cualitativo según índice acumulativo por tiempo lectivo o incremento que nunca será menor a 70% u 2.0
- 4.- Aprovechamiento académico cuantitativo reflejado en la cantidad de horas o su equivalente en créditos u horas acumuladas por período lectivo u incremento que nunca será menor a 67%.

### **A CONTINUACIÓN UN DESGLOSE DE LOS CRITERIOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS COMO PARÁMETRO DE CALIDAD EDUCATIVA:**

Para un estudiante considerarse en status de Progreso Satisfactorio deberá en cada período de evaluación que se describe en las tablas de progreso académico satisfactorio según el programa, debe haber asistido el mínimo de horas de 67% requeridas en cada período evaluativo y un índice o promedio mínimo acumulado de 70% u 2.0.

Esta política mide las fases de progreso en asistencia u horas acumuladas, promedio general acumulado, frecuencia de la evaluación en días, y el tiempo máximo que tiene el estudiante para terminar el curso que ha determinado estudiar de forma acumulativa desde el comienzo de su curso hasta la terminación del mismo, y estas medidas serán evaluadas en cada incremento establecido por las tablas de progreso académico satisfactorio según el programa, que en ningún caso podrá ser mayor de 150% de duración del curso, que en cuyo caso si lo excede el estudiante será sometido a una baja administrativa.

Todo estudiante deberá cumplir tanto con el número de créditos u horas que indica cada incremento de 67%, como también con el promedio académico de cada incremento, que es de un 70% u 2.0 en términos de notas, para mantenerse en status de Progreso Satisfactorio. El incremento se refiere a cada encasillado de la tabla el cual se interpreta de acuerdo a la cantidad de horas o su equivalente partiendo de la premisa que un crédito equivale a 37.5 horas de instrucción. En cada incremento el estudiante será evaluado para saber si está haciendo progreso académico satisfactorio, y si lo esta se considera que continua en progreso hasta su próximo periodo de evaluación programado. Esta política aplica a todos los estudiantes matriculados en la Institución, incluyendo estudiantes privados, estudiantes bajo el programa de Veteranos o sus beneficiarios, estudiantes por Rehabilitación Vocacional y estudiantes que participan de otras ayudas.

### **A.- TABLAS DE PROGRESO SATISFACTORIO**

#### **ESTILO AVANZADO (900 HORAS)**

Todos los estudiantes de este curso se reúnen 20 horas semanales y tendrán un tiempo máximo para terminar el programa en 17 meses. Cada periodo de evaluación de esta tabla se basa en un total de 48 días de clases programadas que son un equivalente de 240 horas programadas, excepto el último periodo de evaluación de esta tabla que se compone de un total de 30 días de clases programadas que sería el límite para cumplir con el 1.5 veces el tiempo que dura este curso. La primera evaluación de esta tabla ocurrirá antes de completar el punto medio de este curso que son en o antes de 450 horas programadas.

TABLA DE PROGRESO SATISFACTORIO DE 900 HORAS

Nº Meses	3	6	9	12	15	17
Días Lectivos	48	96	144	192	240	270
Mínimo Horas	160	321	482	643	804	900
Promedio	70%	70%	70%	70%	70%	70%

#### **MAQUILLAJE PROFESIONAL – TÉCNICAS DE UÑAS (600 HORAS)**

Cada periodo de evaluación de esta tabla se basa en un total de 32 días de clases programadas que son un equivalente de 160 horas programadas, excepto el último periodo de evaluación de esta tabla que se compone de un total de 20 días de clases programadas que sería el límite para cumplir con el 1.5 veces el tiempo que dura este curso. La primera evaluación de esta tabla ocurrirá antes de completar el punto medio de este curso que son en o antes de 300 horas programadas.



**TABLA DE PROGRESO SATISFACTORIO DE 600 HORAS**

Nº Meses	2	4	6	8	10	11.25
Días Lectivos	32	64	96	128	160	180
Mínimo Horas	107	214	321	428	536	600
Promedio	70%	70%	70%	70%	70%	70%

**COSMETOLOGÍA BÁSICA 36 CRÉDITOS / 1350 HORAS:** Todos los estudiantes de este curso se reúnen 20 horas semanales y tendrán un tiempo máximo para terminar el programa de 25.25 meses. Cada periodo de evaluación de esta tabla se basa en un total de 64 días de clases programadas que son un equivalente de 320 horas programadas, excepto el último periodo de evaluación de esta tabla que se compone de un total de 21 días de clases programadas que sería el límite para cumplir con el 1.5 veces el tiempo que dura este curso. La primera evaluación de esta tabla ocurrirá antes de completar el punto medio de este curso que son en o antes de 675 horas programadas.

**TABLA DE PROGRESO SATISFACTORIO DE 1350 HORAS / 36 CRÉDITOS**

Nº Meses	4	8	12	16	20	24	25.25
Días Lectivos	64	128	192	256	320	384	405
Mínimo Horas	214	428	643	857	1072	1286	1350
Equivalente Mínimo de Créditos	5.71	11.41	17.15	22.85	28.59	34.29	36
Promedio	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0

**BARBERÍA 30 CRÉDITOS / 1125 HORAS Y ESTÉTICA 30 CRÉDITOS / 1125 HORAS**

Todos los estudiantes de este curso se reúnen 20 horas semanales y tendrán un tiempo máximo para terminar el programa de 21 meses. . Cada periodo de evaluación de esta tabla se basa en un total de 64 días de clases programadas que son un equivalente de 320 horas programadas, excepto el último periodo de evaluación de esta tabla que se compone de un total de 17.50 días de clases programadas que sería el límite para cumplir con el 1.5 veces el tiempo que dura este curso. La primera evaluación de esta tabla ocurrirá antes de completar el punto medio de este curso que son en o antes de 562.50 horas programadas.

**TABLA DE PROGRESO SATISFACTORIO DE 1125 HORAS**

Nº Meses	4	8	12	16	20	21
Días Lectivos	64	128	192	256	320	337.50
Mínimo Horas	214	428	643	857	1072	1125
Equivalente Mínimo de Créditos	5.71	11.41	17.15	22.85	28.59	30
Promedio	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0

**B.- POLÍTICA DE REPOSICIÓN DE HORAS**

**Emma's Beauty Academy** ofrece un servicio de tutoría o reposición de horas para aquellos estudiantes que incurran en ausencias de clases o necesiten más práctica en determinada unidad.

**a.- Objetivo**

- 1.- Evitar que un estudiante tenga o acumule ausencias que afecten su progreso académico satisfactorio.
- 2.- Evitar que un estudiante por no haber entendido alguna materia (o por haber estado ausente) baje su promedio académico y se le afecte su progreso satisfactorio.
- 3.- Evitar que al llegar la fecha de terminación de su contrato con la Institución, no tenga las horas requeridas para completar el curso, se tenga que extender el mismo automáticamente.

**b.- Directrices**

- 1.- La Academia ha designado todos los viernes para que el estudiante pueda cubrir el día que faltó durante ese mes.
- 2.- Si ha faltado más de un día en el mes deberá asistir a reponer sus horas en los próximos viernes de reposición.
- 3.- La Institución también provee de lunes a jueves para tutorías. Durante esta hora de 1:30 p.m.- 4:30 p.m. y los viernes de 7:30 a.m. – 12:30 p.m. el estudiante podrá:
 

a.- Recuperar horas de su ausencia o de su tardanza.	b.- Recuperar alguna clase atrasada.
c.- Trabajar en algún proyecto en el que necesite asistencia.	d.- Tomar algún examen que no pudo hacer por estar ausente.
e.- Practicar alguna materia que no entendió.	

**Nota:** La hora de tutoría estará a cargo de un(a) maestro(a) y/o un estudiante aventajado que ayude como asistente de maestro (sólo en los casos [c] y [e]).

**C.- SISTEMA DE EVALUACIÓN**

Todo estudiante será evaluado a través de exámenes teóricos, prácticos, trabajos en clínicas o laboratorio, proyectos, asignaciones, competencias, y participación en clase. **Emma's Beauty Academy** se rige por el sistema de calificación numérica. A continuación la tabla del sistema numérico y su equivalente alfabético.

De	Hasta	Calificación	Nota	Sistema de puntos
90.....	100% .....	Excelente .....	A	4.0
80.....	89% .....	Bueno .....	B	3.0
70.....	79% .....	Satisfactorio .....	C	2.0
60.....	69% .....	Deficiente.....	D	1.0
00.....	59% .....	Fracasado.....	F	0.0

Las notas y su correspondiente valor numérico, se utilizan para determinar el progreso académico del estudiante. El status académico se establece mediante el ejercicio del cálculo de su promedio académico. El índice académico se calcula sobre la base de las unidades académicas tomadas (en forma acumulativa), para calcular el índice académico. Para las unidades se aplica la siguiente fórmula. La suma total (valores numéricos de las notas) Ejemplo:

$$\begin{array}{r} 90\% \\ 75\% \\ 84\% \\ \hline 249\% \end{array} \quad 249 \div 3 = 83\% = B = 3.0$$

#### D.- POLÍTICA DE AVISO (“WARNING”)

Si en cualquiera de los incrementos el estudiante no cumple con la Tabla de Progreso Satisfactorio, el estudiante se clasificará inicialmente como un estudiante en AVISO (“warning”). Su período de AVISO (“warning”) será el próximo incremento y el estudiante tendrá que ser sometido a una evaluación especial por AVISO (“warning”) a la mitad del incremento para determinar si hay que ajustar o reforzar el plan de trabajo que se le ha establecido al estudiante o si continúa con el mismo hasta el final del incremento en que se hará la evaluación final. Ambos resultados de esas evaluaciones serán notificados al estudiante.

Durante el período del incremento de AVISO (“warning”) la elegibilidad y pago del estudiante por los programas Federales y Estatales de Asistencia Económica Estudiantil continuarán, ya que para esos efectos se entenderá que sigue en progreso satisfactorio y el estudiante seguirá elegible. Si una vez terminado el incremento de AVISO (“warning”), el estudiante no cumple con el número de horas e índice requerido por la tabla, se le notificará que no ha cumplido con las condiciones del AVISO (“warning”) y como consecuencia si el estudiante desea continuar sus estudios con idea de restablecer su estatus de progreso satisfactorio y si es recipiente de ayuda económica estudiantil que ha perdido su elegibilidad, debe someter una apelación de acuerdo al proceso establecido en la parte H de esta política y prevalecer. El estudiante tendrá un periodo de 10 días luego de haber sido notificado para seguir lo establecido en la parte H y inciso IV para someter su apelación y de optar no seguir ese proceso o de no prevalecer será dado de baja administrativamente.

#### E.- POLÍTICA DE PROBATORIAS

Una vez tomada la determinación que el estudiante no cumplió con las condiciones del AVISO (WARNING) es clasificado no haciendo progreso satisfactorio y perderá su elegibilidad a los fondos Federales y Estatales de Asistencia Económica Estudiantil, y no se procederá a efectuar pago alguno de esos fondos a la cuenta del estudiante, pero la deuda contraída por el estudiante con la Institución continuará vigente. El estudiante tendrá que:

- Apelar el caso según lo establecido en la política de apelaciones para esta situación y prevalecer.
- De prevalecer el estudiante la institución tendrá que declarar al estudiante en PROBATORIA y determinar si el estudiante tiene el potencial de lograr progreso satisfactorio en el próximo incremento de determinar que el estudiante no tiene este potencial será dado de baja administrativamente.
- Del estudiante cualificar para el periodo de PROBATORIA se mantendrá en ese status hasta su próximo incremento programado y si era recipiente de ayudas económicas estudiantil tendrá que continuar estudios pagando por su cuenta ese próximo incremento de estudios.
- Si en la evaluación del periodo de PROBATORIA el estudiante cumple con las condiciones será reinstalado a progreso satisfactorio y podrá optar de solicitar restablecimiento de las ayudas económica estudiantil.
- De no seguir ninguna de las opciones anteriores se le dará de baja administrativamente.

#### F.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

##### 1. – PROCEDIMIENTO DE AVISO (“WARNING”)

El estudiante que se determine en AVISO (WARNING) será sometido al siguiente proceso:

- El maestro detecta el caso de bajo aprovechamiento y lo refiere a la Principal para su estudio. Se le hace un referido a la Oficina de Orientación con copia a Registraduría y Asistencia Económica.
- Una vez Registraduría sea notificada del caso de bajo aprovechamiento, ya sea en horas acumuladas o promedio académico, se lo notificará al estudiante y lo discutirá con las Oficinas de la Principal y de la Orientadora.
- La Orientadora entrevistará al estudiante para conocer las razones de su bajo aprovechamiento y le propondrá al estudiante y/o tutores las posibles alternativas para lograr superar sus deficiencias.
- El/La Principal estudiará el caso en términos académicos y, dependiendo de las deficiencias, hará recomendaciones y un AVISO (“warning”) por período de un incremento. El/La Principal elaborará un programa especial que ayude al estudiante a superar sus deficiencias.
- El caso volverá a Registraduría para la notificación oficial del AVISO (“warning”) y bajo aprovechamiento y le darán seguimiento las Oficinas de Orientación y de la Principal en comunicación con Registraduría.
- Durante el período de AVISO (“warning”), el estudiante tendrá que lograr y mantener un índice del 70% u 2.0 académico y cumplir con el tiempo mínimo del incremento que corresponda para que se entienda que está cumpliendo con las condiciones del AVISO (“warning”).
- Durante el periodo de AVISO (“warning”) el estudiante será sometido a una evaluación a la mitad del período establecido para determinar si hay que ajustar el plan de trabajo que se le ha establecido al estudiante o si continúa con el mismo hasta el final del incremento en que se hará la evaluación final. Si cumple con las condiciones del AVISO (“warning”) al final del incremento cesarán las condiciones del AVISO (“warning”).
- Los estudiantes en AVISO (“warning”) se considerarán que están haciendo progreso satisfactorio para efectos de ayuda económica estudiantil.
- Si no cumple con las condiciones del AVISO (“warning”) de ese incremento será clasificado en NO PROGRESO SATISFACTORIO y perderá las ayudas económica estudiantil.

## **2. – PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PROBATORIA**

- a.- Durante el período de PROBATORIA el estudiante será sometido a una evaluación a la mitad del período establecido y otra al final del incremento. Si cumple con las condiciones de lograr progreso satisfactorio al final del incremento se reinstalará al estudiante como uno que está haciendo progreso satisfactorio y cesarán las condiciones de la PROBATORIA.
- b.- Al final del incremento de período probatorio se evaluará el caso y de no cumplir con las condiciones de la probatoria se le dará de baja por la Oficina de Registraduría de acuerdo a la Política de Terminación de la Institución.
- c.- En los casos que se cumpla con la PROBATORIA se podrá solicitar el restablecimiento de las ayudas económicas.
- d.- Si se desea apelar una decisión basada en esta política se seguirá el proceso establecido en la Política de Apelaciones.

## **G. POLÍTICA DE INTERRUPCIONES TEMPORERAS**

Interrupciones temporeras, cursos remediables sin crédito, cursos incompletos o repetidos, no tendrán efecto sobre la política de Progreso Académico Satisfactorio.

## **H. PROCESO DE APELACIÓN**

Si un estudiante entiende que se ha tomado una decisión adversa injusta podrá instar este proceso de apelación basado en esta política:

### **POLÍTICA DE CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES**

Si un estudiante no cumple con alguna política de la Institución, la misma podrá considerar variaciones a sus políticas tomando en cuenta la naturaleza y gravedad de lo que afecte al estudiante, si sus motivos se basan en las siguientes circunstancias atenuantes:

- a. Enfermedad prolongada o incapacidad temporal.
- b. Muerte en la familia o enfermedad (familiar cercano).
- c. Cambio drástico en la situación económica de la familia
- d. Accidente que cause incapacidad temporal
- e. Servicio militar temporal
- f. Casos de discapacidad y/o acomodo razonable
- g. Servir como Jurado en tribunales locales y federales.
- h. Cuido de niños (bajo circunstancias especiales).
- i. Maternidad (bajo circunstancias especiales).
- j. Casos de discrimen de Título IX y VI que afecten progreso.

**Para ello el estudiante tendrá que presentar evidencia de lo alegado y de qué forma esa situación provocó su falta de progreso y además presentar evidencia de que la situación que provocaba su falta de progreso dejó de existir o se resolvió, para evitar que el estudiante vuelva a caer en falta de progreso.**

### **I.- Casos Por Pérdida de Elegibilidad de Título IV**

Para activar este procedimiento el estudiante deberá someter por escrito en un tiempo no mayor de 10 días a partir de la determinación y fecha de pérdida de la elegibilidad, una apelación al Comité de Progreso Académico Satisfactorio para que el mismo determine si, la decisión de la Institución se sostiene, se modifica o se revoca. Si esta decisión tiene consecuencias sobre su elegibilidad a los programas de Título IV, se notificará a los Departamentos concernidos y al propio estudiante. El Comité deberá tomar una determinación y deberá comunicarse por escrito con el estudiante, en un tiempo máximo de 10 días laborables a partir de la fecha de la radicación de la apelación. De el estudiante prevalecer en su apelación se devolverá a status de progreso, se restablecerán sus ayudas económicas y se le dará ayuda (dentro de lo posible) para subsanar sus situaciones atenuantes que motivaron prevaleciera en la apelación. De no prevalecer el estudiante en su apelación tendrá que pagar los estudios sin ayuda económica estudiantil.

### **II.- Casos Bajas Administrativa (Conducta, Ausencias)**

Para activar este procedimiento el estudiante deberá someter por escrito en un tiempo no mayor de 10 días laborables a partir de la fecha de envío de la notificación su solicitud de apelación ante el Comité de Progreso Académico Satisfactorio. El comité debe de tomar una determinación por escrito al estudiante en un tiempo máximo de 10 días laborables a partir de la fecha de la radicación de la apelación.

### **III.- Casos Bajas Administrativa (Falta de Pago)**

Para activar este procedimiento el estudiante deberá someter por escrito en un tiempo no mayor de 10 días laborables a partir de la fecha de envío de la notificación de suspensión su solicitud de apelación dirigida al Rector para que el mismo tome una determinación entre 10 días laborables al partir de la fecha de radicación.

### **IV.-No Cumplir con AVISO (“Warning”)**

Para activar este procedimiento el estudiante deberá someter por escrito en un tiempo no mayor de 10 días laborables a partir de la fecha de no cumplimiento de AVISO (warning) y su solicitud de apelación dirigida al el Comité de Progreso Académico Satisfactorio para que el mismo tome una determinación entre 10 días laborables al partir de la fecha de radicación y notifique al estudiante. De el estudiante prevalecer en su apelación se le pondrá en PROBATORIA. De no prevalecer se le dará una baja administrativa.

**Todas las determinaciones del Comité de Progreso Académico Satisfactorio serán finales y su record se anejará a los archivos de: a) casos de causa (I) Asistencia Económica b) casos de causas (II, III y IV) Registraduría.**

## **J. CASOS DE LICENCIAS PARA AUSENTARSE**

En caso que un estudiante le haya sido extendida una licencia para ausentarse (LOA), el período de contrato y el tiempo máximo permitido para terminar el curso (“maximum time frame”) se extenderá por la misma cantidad de tiempo o días en que se le extendió su licencia para ausentarse (LOA).

## **K. CASOS DE READMISIONES**

En casos de estudiantes readmitidos estos lo harán en el mismo status de progreso académico satisfactorio que tenían al momento de interrumpir sus estudios.

## **L. CASOS DE ESTUDIANTES TRANSFERIDOS**

En los casos de estudiantes transferidos que se le han acreditado horas o su equivalente en créditos a su programa de estudios ese tiempo reconocido se contará como intentado y completado para propósitos de computar el tiempo máximo permitido para finalizar el curso (“maximum time frame”) y constatar que el mismo no se ha cumplido. Para efectos de esta política los incrementos son solo computados

basados en las horas contratadas y para estos efectos las transferidas no se consideran.

#### **M. ACCESO DE ESTUDIANTES A EVALUACIONES DE PROGRESO SATISFACTORIO**

Cada vez que se hace una evaluación de progreso satisfactorio por incremento se le notifica al estudiante su resultado para mantenerlos al tanto de su adelanto y status en la institución.

### **POLÍTICA DE TERMINACIÓN GENERAL**

Si ocurre una terminación ya sea por la Institución o por el estudiante, esta circunstancia no eximirá del pago de compromisos financieros contraídos con la Institución por el estudiante o su tutor legal en caso de ser menor de edad. La cantidad a pagar por el estudiante, lo determina la Política de Reembolso que aplique según sea el caso.

#### **TERMINACIÓN O CANCELACIÓN POR EL ESTUDIANTE (BAJAS VOLUNTARIAS)**

Una baja voluntaria podrá solicitarse por el estudiante en cualquier momento que lo desee. La solicitud se hará por escrito personalmente o por correo certificada con acuse de recibo y firmada por el tutor legal en caso del estudiante ser uno menor de edad, y en adición por el propio estudiante. Dicha solicitud será presentada o dirigida a la Oficina de la Registradora, y la fecha de efectividad de la baja será la fecha del matasellos en caso de correo certificado, o la del documento de solicitud de baja, en caso de ser radicada personalmente.

#### **TERMINACIÓN POR LA INSTITUCIÓN (BAJAS ADMINISTRATIVAS)**

Una baja administrativa se dará por la Institución cuando medien las siguientes circunstancias:

- 1.- Por motivos de conducta y/o violar el reglamento de estudiantes, para lo cual la Institución se reserva el derecho de así hacerlo.
- 2.- Por incumplimiento de compromisos financieros de pago hacia la Institución, de acuerdo a los términos del contrato.
- 3.- Por falta de progreso académico satisfactorio de acuerdo a las normas de la Institución o ausencias excesivas.
- 4.- Por no presentarse a clases y haber transcurrido catorce (14) días consecutivos sin solicitar una licencia de permiso por ausentarse.
- 5.- En todos los casos de terminación por la Institución se le notificará al estudiante a su última dirección postal conocida, apercibiéndolo de los motivos que dan lugar a su terminación involuntaria, y de que le asiste un derecho de solicitar una apelación sobre esta decisión. Para ello se le informará que cuenta con el término de diez (10) días laborables desde la fecha de envío de la notificación de terminación involuntaria, para radicar su solicitud de apelación.
- 6.- La fecha de efectividad de la terminación por la Institución (baja administrativa), en los casos por le aplique el inciso 4 será el día catorce (14) desde el último día de asistencia del estudiante a la Institución ("last day of attendance") o antes en los casos que le aplique los incisos 1 al 3, la fecha será la que determinó la terminación involuntaria.

### **POLÍTICA SOBRE PRIVACIDAD**

**Emma's Beauty Academy** cumple con las cláusulas de la enmienda Buckley (Family Educational Rights and Privacy Act of 1974 según enmendado). Esta ley Federal protege la privacidad de los expedientes educativos de los alumnos y establece el derecho de éstos a inspeccionar y revisar su expediente personal. Le provee también guías para corregir la exactitud de la información por medio de audiencias informales o formales. Todo estudiante tiene derecho a radicar querellas, si así lo desea, ante Family Policy Compliance Office, U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue, SW., Washington, DC, 20202-4605, en caso de que se quisiera alegar incumplimiento de esta ley por parte de la Institución. **Emma's Beauty Academy** garantizará el derecho a los estudiantes, padres y o guardián en caso de menores dependientes, el tener acceso a sus expedientes y con la debida supervisión e interpretación de los mismos por las personas correspondientes cuando éstos sean revisados. Ningún tercero no autorizado por el estudiante, padres o tutores, en casos de menores, tendrán acceso a estos expedientes. De igual forma en cumplimiento tanto con la Ley FERPA como con la Ley Núm. 186 de 1 septiembre de 2006 que se entrelazan para proteger los derechos de la privacidad de los estudiantes matriculados con nuestra Institución, **Emma's Beauty Academy** garantizará por medio de la siguiente Política y Procedimiento el cumplimiento de dichas leyes en cuanto a proteger la privacidad del estudiante y la prohibición del uso de su número de Seguro Social como identificación rutinaria. Solo el padre, madre, encargado del menor dependiente o estudiante podrá renunciar voluntariamente mediante consentimiento escrito a la Institución, a las protecciones de la ley y autorizar el uso del Seguro Social para otros trámites. La institución también garantiza la privacidad de la información original de cualquier estudiante en transición de género y solo la hará accesible a empleados de la institución a los cuales les sea imprescindible el conocer esto, para desempeñar sus funciones.

#### **PROCEDIMIENTO A SEGUIR**

- 1.- El Seguro Social no se utilizara para identificación rutinaria en la Institución solo se utilizara como medio de identificación del expediente del estudiante el nombre, apellidos y su número de record que genera nuestro sistema de datos.
- 2.- La oficinas de Asistencia Económica, Registraduría y Admisiones podrán utilizar el número de Seguro Social del estudiante para propósitos oficiales legítimos correspondientes a el proceso de las ayudas económicas ofrecidas, contrato de matrícula, transcripciones y otros documentos si fuera requerido por agencias pertinentes.
- 3.- En caso de solicitar revisar los expedientes del estudiante los padres o tutores legales, en casos de menores dependientes, deberán concertar una cita ya sea con la oficial de Registraduría, la oficial de Asistencia Económica o la oficial de Recaudaciones, con por lo menos 3 días de anticipación. Se procederá a tomar la autorización del estudiante o sus representantes legales por escrito a través de un formato debidamente señalado para este propósito. Del oficial no poder obtener dicha autorización no se ofrecerá la información solicitada.
- 4.- El oficial estará presente durante la revisión del expediente, de surgir alguna duda éste dará las explicaciones necesarias y aclarar cualquier mal entendido. Toda la Información relacionada con los expedientes permanecerá en los archivos de la Institución por un periodo de cuatro (4) años después de haber terminado el estudiante, y sólo su Tarjeta Acumulativa se guardará en los archivos virtuales a perpetuidad.
- 6.- **Emma's Beauty Academy** se reserva el derecho de mostrar estos expedientes a las siguientes agencias, individuos o instituciones, sin mediar autorización del estudiante o de sus representantes legales: Agencia Gubernamental, Federal o Estatal que tenga derecho

legal para examinar los expedientes, Agencia Acreditadora (N.A.C.C.A.S.), auditores internos o externos, cualquier persona autorizada mediante orden judicial. Copias: se podrán obtener a \$10 por hoja.

## REQUISITOS DE GRADUACIÓN

- a) Haber cumplido satisfactoriamente las horas o su equivalente en créditos que requiere el programa.
- b) Haber cumplido con todas las unidades del currículo del programa incluyendo exámenes teóricos y prácticos.
- c) Terminar con un mínimo de 70% de promedio académico.

### NOTA ACLARATORIA PARA EGRESADOS Y GRADUANDOS

***Para un egresado o graduando recibir transcripciones, diploma, cualquier certificación o desfilar en los actos de graduación deberá tener su cuenta con la Institución saldada.***

### PARA EL BENEFICIO DEL ESTUDIANTE DEBERÁ SUMINISTRAR NOTIFICACIÓN ESCRITA A LA REGISTRADORA EN CASO DE:

- 1.- Terminación voluntaria por el estudiante (baja, sin terminar su programa)
- 2.- En caso de una readmisión, luego de una terminación (baja oficial).
- 3.- Cuando se solicite una licencia para ausentarse.
- 4.- Regresar de una licencia para ausentarse.
- 5.- Cambio de dirección o teléfono.
- 6.- Cambios que se deseen en la programación de estudio de ese estudiante.
- 7.- Solicitar cartas de certificación del programa de estudios en que se encuentra matriculado el estudiante, estas tienen que solicitarse con no menos de dos días de antelación a la fecha de necesidad de la misma.
- 8.- Desea realizar una transición por identidad de género luego de ya estar matriculado.

**Nota:** cualquier documentación solicitada por la Oficina de Registraduría al estudiante deberá entregarse en un término de tiempo no mayor de 30 días de la fecha de la solicitud.

---

## DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ECONÓMICA

### CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

En cumplimiento con las leyes y reglas federales contenidas en el Higher Education Act (HEA) del 1965, según enmendado en 1998, y en el Student Right to Know Act (SRTK) de 1990, a continuación se provee la información que las instituciones de educación superior que participan de algún programa de asistencia estudiantil bajo el Título IV del HEA, han de divulgarle a estudiantes actuales y prospectivos, así como a la comunidad en general. **Emma's Beauty Academy**, consciente de las necesidades económicas del estudiante y para que este pueda lograr sus objetivos educacionales, tiene disponible Programas Federales y Estatales de Asistencia Económica para ayudar a los estudiantes elegibles a sufragar parte de los costos de su educación. Brindamos la siguiente información para que nuestro estudiantado haga el mejor uso de dichos recursos. **Emma's Beauty Academy** participa de los siguientes:

### PROGRAMAS DE ASISTENCIA ECONÓMICA

**(Estas ayudas están disponibles sólo para los estudiantes que cualifiquen para las mismas.)**

#### BECA FEDERAL PELL GRANT

Este programa fue instituido por el gobierno federal como la base de los programas de ayuda económica. Cualquier estudiante que interesa recibir esta ayuda deberá llenar la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA). La cantidad a recibirse depende del índice que reciba según el ISIR resultado de la información sometida en el FAFSA. Por ser este programa el fundamento de todas las ayudas basadas en necesidad, se requiere que el estudiante solicite con tiempo para poder otorgarle otras ayudas económicas. La Institución utiliza este índice combinado con otros factores para calcular el monto de su ayuda aprobada. Este cálculo se realiza a base de su costo de educación para determinar la cantidad que será elegible.

#### BECA SUPLEMENTARIA F.S.E.O.G (FEDERAL SUPPLEMENTAL EDUCATIONAL OPPORTUNITY GRANT)

Esta beca le ayuda a pagar su educación mientras estas estudiando en la Institución. Estos fondos son gratuitos y los estudiantes pueden recibir de \$100.00 hasta \$4,000.00 de acuerdo a su necesidad económica y la disponibilidad de los fondos en la Institución.

#### PROGRAMA DE ESTUDIO Y TRABAJO (FEDERAL WORK STUDY)

Este es un programa de auto-ayuda donde el gobierno federal aporta una porción del salario del estudiante y la Institución la porción remanente. La compensación es por horas trabajadas, al salario mínimo federal. El estudiante puede trabajar en las facilidades de la Institución o en la Comunidad.

#### PROGRAMA DE BECAS PARA ESTUDIANTES CON TALENTO ACADÉMICO (BETA)

Para estudiantes matriculados a tiempo completo en programas subgraduados o graduados (cada año fiscal se determinará a que niveles se aplicarán los fondos), que tienen promedio académico de 3.00 o más y con ingreso anual no mayor del 80% de la mediana de ingreso en el hogar según se haya establecido para el año fiscal corresponde.

#### BECAS INSTITUCIONALES:

##### A) BECA DE PROGRAMAS ESPECIALIZADOS

**Emma's Beauty Academy** ha establecido esta Beca de tipo Institucional para los que se matriculen en los cursos que ofrecemos especializados, (Maquillaje Profesional, Técnicas de Uñas, Estilo Avanzado). La Beca Institucional de Programas Especializados es una ayuda económica cuyo fondo es otorgado y administrado por la Institución, (favor ver reglamento de esta ayuda). Esta es una concesión que ayuda al estudiante con necesidad económica que al momento de matricularse no se le hayan ofrecido otras ayudas económicas adicionales a la Beca Federal Pell por falta de fondos disponibles de las demás ayudas suplementarias. Solo la Beca por Lealtad puede ser concedida en adición a la Beca de Programas Especializados en estos casos, de acuerdo a su matrícula y disponibilidad de fondos.

## **B) BECA POR LEALTAD**

A todo estudiante que haya tomado un curso con **Emma's Beauty Academy** que quiera proseguir estudios al matricularse en otro programa dentro de la institución se le descontará de su nueva cuenta como ayuda prospectiva una Beca por Lealtad de acuerdo a la cantidad de cursos que haya logrado terminar satisfactoriamente, (favor ver reglamento de esta ayuda). El desembolso de esta beca está condicionado a que el estudiante culmine satisfactoriamente el último término (periodo de pago) del curso actual matriculado y cercano a su fecha de terminación se le hará un crédito a la cuenta. Si el estudiante no termina el curso esta beca se elimina y la deuda aumentará en la misma cantidad del monto otorgado de esta Beca por Lealtad.

## **C) BECA BASE COMUNITARIA**

Esta ayuda está dirigida a personas referidas por instituciones, agencias, o programas que ofrecen asistencia social y de cualquier índole a la comunidad y cuyo participante esté en una situación crítica que lo cualifique a ser servido por estos programas de Base Comunitaria. Para cualificar para esta ayuda el participante tiene que cumplir con los requisitos específicos que establece el reglamento de esta beca.

### **PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITAR ASISTENCIA ECONÓMICA**

- 1.- Todo solicitante debe radicar y complementar el siguiente formulario:  
La Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA): Debe leer cuidadosamente y con detenimiento las instrucciones, complementarla y entregarla a la Oficina de Asistencia Económica de la Institución.
- 2.- Traer fotocopia de la planilla sometida al Departamento de Hacienda para el último año contributivo.
- 3.- En caso de no rendir planilla de contribución sobre ingresos, deberá traer los documentos que evidencien los ingresos y/o beneficios recibidos durante todo el año base que requiere la solicitud FAFSA.
- 4.- Deberá someter copia de su certificado de nacimiento o de naturalización y copia de su tarjeta de seguro social.
- 5.- Cualquier otro documento que la Oficina de Asistencia Económica estime que es necesario para probar la elegibilidad del estudiante a los programas.  
La Oficina de Asistencia Económica le notificará los resultados de su solicitud por medio de la Carta de Concesión si la solicitud es aprobada. La Carta de Concesión consiste en un desglose de las ayudas ofrecidas. Es importante hacer mención que estas ayudas se acreditarán a la cuenta del estudiante una vez se matricula oficialmente y asista a clases.

### **REQUISITOS PARA LA CONCESIÓN DE ASISTENCIA ECONÓMICA**

- 1.- Ser ciudadano americano o residente permanente y presentar la tarjeta de residente.
- 2.- Ser estudiante regular de la Institución. Debe estar matriculado y asistiendo a clases en un programa conducente a un certificado o grado académico.
- 3.- Entregar la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes a la Oficina de Asistencia Económica debidamente firmado y entregar los documentos necesarios para respaldar el mismo.
- 4.- Realizar progreso académico satisfactorio según la norma establecida por la Institución.
- 5.- Estar inscrito en el Servicio Selectivo, si se requiere.
- 6.- No tener atrasos o morosidad ("default") en préstamos estudiantiles ni sobre pago pendientes de devolución en Becas Federales recibidas anteriormente en cualquier Institución post-secundaria.
- 7.- Tener diploma de Escuela Superior o su equivalente.
- 8.- Firmar la Declaración de Propósito Educativo, la Declaración de no deudas a Programas de Título IV.

### **COMO SE DETERMINA SU AYUDA ECONÓMICA**

Básicamente existen dos factores que afectan su elegibilidad para recibir ayuda económica:

- a.- Su necesidad económica determinará la cantidad a recibir.
- b.- El tipo de ayuda que recibirá.

La necesidad económica se determina sobre la base de los gastos del estudiante durante un año académico.

Al gasto por estudio del estudiante se le resta los recursos que pueden proveer el estudiante y/o su familia (EFC), se le resta cualquier otra ayuda no "campus-based" que tenga programado recibir y la cantidad sobrante se considerará como la necesidad económica del estudiante para ese año.

### **CRITERIO DE OTORGAMIENTO**

Todos los fondos otorgados serán basados en regulaciones federales. El criterio de otorgamiento de fondos será utilizado como una guía para poder otorgar en una forma equitativa fondos federales, estatales y otros fondos que estén disponibles. En la eventualidad de surgir un caso que no fuera contemplado en el criterio, la directora de la Oficina de Asistencia Económica, puede, basándose en su mejor juicio profesional, otorgar fondos con la documentación adecuada.

**Los fondos serán otorgados por orden ascendente del índice de elegibilidad (EFC) que indica su Informe de Elegibilidad (ISIR) y otros criterios establecidos por la oficina de Asistencia Económica hasta donde alcancen los fondos.**

### **POLÍTICA DE RESTABLECIMIENTO DE ELEGIBILIDAD**

Si un estudiante pierde su elegibilidad a los programas Federales y Estatales de Asistencia Económica Estudiantil, por falta de progreso satisfactorio luego de haber pasado su periodo de probatoria podrá restablecer su elegibilidad si cumple con el mínimo de horas u créditos y promedio académico durante el periodo evaluativo. La Principal determinará si cumplió con el mínimo de progreso satisfactorio requerido, de así hacerlo se lo notificará al estudiante y a los Departamentos de Registraduría y Asistencia Económica. El estudiante a su vez tendrá que volver a radicar una solicitud de restablecimiento de ayuda económica.

### **MÉTODO, PROCEDIMIENTO Y FRECUENCIA DE PAGOS**

- a.- Método de pago: el pago se acredita a la cuenta del estudiante a través de un sistema de nóminas.
- b.- Frecuencia de pagos:

La institución utiliza el sistema de hora reloj, el número de periodos de pagos durante el año fiscal depende de la cantidad de horas que el estudiante este programado a completar durante el año fiscal. Basado en este criterio el desembolso de las ayudas del estudiante se harán de acuerdo a las horas que serán cubiertas por cada periodo.

c.- Procedimientos:

- 1.- Los criterios para continuar siendo elegible a las ayudas dependen que el estudiante radique una nueva solicitud y de que en la misma demuestre una necesidad económica.
- 2.- Para continuar siendo elegible a las ayudas económicas el estudiante debe realizar progreso académico satisfactorio según lo define la institución.
- 3.- Las ayudas económicas se acreditan a la cuenta del estudiante en la institución, y cuando existe un sobrante, la institución expedirá un cheque por dicha suma dentro del término especificado en su contrato de estudios.
- 4.- Si un estudiante es baja voluntaria o involuntaria (administrativa), antes de cumplir al menos un 60% del periodo de pago se le aplicarán para efecto de computar las ayudas económicas federales a que tiene derecho ("Title IV Aid Earned") los criterios establecidos en las reglas de "Return to Title IV Aid" según especificado en la sección 487A de HEA.
- 5.- Si como consecuencia del computo realizado según el procedimiento señalado anteriormente (inciso 4) el estudiante quedara con una deuda con el Departamento de Educación Federal la Institución procederá a notificarle al estudiante de que dicha deuda existe dentro de 30 días de la fecha de la baja. El estudiante retendrá su elegibilidad para los programas de Título IV por un periodo de 45 días durante el cual algunos de estas condiciones deberían darse:
  - a. Repago completo.
  - b. Un plan de pago satisfactorio con la Institución.
  - c. Un plan de pago satisfactorio con el Departamento de Educación Federal.

Luego de este periodo la Institución debe informar dentro de 30 días lo siguiente:

- a. El estudiante llegó a un arreglo satisfactorio.
- b. El estudiante no llegó a un arreglo ni hizo repago alguno dentro de los 45 días.
- c. El estudiante incumple con el arreglo satisfactorio que ha llegado.

De la Institución notificar el incumplimiento por parte del estudiante al Departamento de Educación Federal este resultará **inelegible** a toda ayuda departe del Programa de Título IV.

## VERIFICACIÓN

Verificación es el proceso de cotejo que asegura que la información que reportó el estudiante en la solicitud de ayuda federal estudiantil esta correcta. Serán objeto del proceso de verificación aquellos ISIRs así identificados por el Departamento de Educación Federal (con un asterisco \* al lado del EFC).

### EL PROCESO Y LOS PUNTOS DE INFORMACIÓN QUE SE VERIFICAN

Si el ISIR del estudiante es seleccionado para el proceso de verificación, la oficial de Asistencia Económica le entregará una hoja de cotejo ("Verification Worksheet"), este deberá entregar la hoja de cotejo debidamente cumplimentada. En la misma se verificarán los puntos que haya establecido el Departamento de Educación Federal en las siguientes categorías: V1, V2, V3, V4, V5, V6 para el año académico correspondiente.

### LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y ACEPTABLE PARA EL PROCESO DE VERIFICACIÓN

- 1.- Planilla de contribución sobre ingresos del último año contributivo.
- 2.- Hoja de Cotejo ("Verification Worksheet").
- 3.- Certificación de matrícula de la institución o universidad.
- 4.- Certificado de Ayuda Familiar, Certificado de Ingresos no tributables, Certificado de Pensión Alimenticia.
- 5.- Desglose de Asume, Certificación de la agencia que proviene los cupones, Etc.

**Nota:** la Oficina de Asistencia Económica se reserva el derecho de solicitar que el estudiante entregue cualquier otro documento específico al analizar cada caso en particular.

### QUE SUCEDE SI EL SOLICITANTE NO PROVEE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Si el solicitante no provee la documentación que se le solicita, el Secretario de Educación Federal puede determinar denegarle ayuda de fondos de Título IV para años subsiguientes.

### LAS RESPONSABILIDADES QUE TIENE UN SOLICITANTE EN EL PROCESO DE VERIFICACIÓN

- 1.- Entregar o enviar su informe de ayuda estudiantil (ISIR) y/o cualquier otro formulario a la Oficina de Asistencia Económica a tiempo para completar el proceso de verificación.
- 2.- Entregar o enviar cualquier documentación necesaria para verificar la información a tiempo para completar el proceso de verificación.
- 3.- Devolver cualquier dinero recibido en exceso que resulte del proceso de verificación.

### CORRECCIÓN DE INFORMACIÓN COMO RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN

Si se determina del proceso de verificación que hay que corregir algún elemento de data y/o información, se notificará al estudiante mediante comunicación escrita o citando al estudiante a la Oficina de Asistencia Económica para explicar la corrección que hay que hacer y ayudarlo a hacerla. Será responsabilidad del estudiante cumplir con este paso para hacer las correcciones necesarias a su ISIR para poder re-enviar la misma.

### CAMBIOS EN LA ASIGNACIÓN DE FONDOS OTORGADOS COMO RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN

Si como resultado del proceso de verificación hay que ajustar la asignación de fondos a un estudiante, se realizara dicho ajuste y se notificará al estudiante por escrito con copia para el archivo, de la razón para el ajuste, los programas y las cantidades del ajuste.

### EL PROCESO DE VERIFICACIÓN CUBRE LOS SIGUIENTES PROGRAMAS

Los programas de ayuda federal estudiantil cubierto en el proceso de verificación son:

- 1) Beca Federal Pell                      2) Beca Federal S.E.O.G.                      3) Programa Federal de Estudio y Trabajo (F.W.S.P)  
4) Programa de Ayuda Educativa Suplementaria Estatal

### **FECHAS LIMITE PARA SOMETER DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA COMPLETAR EL EXPEDIENTE DE ASISTENCIA ECONOMICA BECA FEDERAL PELL**

Para el programa de beca Federal Pell, la Institución establece la fecha límite, siendo elegible para el desembolso, el último día de asistencia del estudiante o al 30 de junio de ese año fiscal (el que ocurra primero). Si el solicitante insiste en no cumplir con la entrega de los documentos para esta fecha límite, el solicitante:

- 1.- Perderá su elegibilidad para ese año fiscal.
- 2.- Tendrá que devolver al secretario cualquier desembolso que recibió de beca Federal Pell de ese año fiscal.

### **PROGRAMAS DE CAMPUS-BASED**

Para el programa de "campus-based", la Institución establece la fecha límite, siendo elegible para el desembolso, el último día de asistencia del estudiante o al 30 de junio de ese año fiscal (el que ocurra primero). Si el solicitante insiste en no cumplir con la entrega de los documentos para esta fecha límite, la Institución:

- 1.- Dejará de desembolsar fondos adicionales del programa de F.S.E.O.G. y Ayuda Suplementaria Estatal.
- 2.- Descontinuará el empleo de F.W.S.P. (Estudio y Trabajo).

### **REFERIMIENTO EN CASOS DE FRAUDES**

La Institución hará referimiento en casos de fraudes o conducta criminal al Departamento de Educación Federal, Oficina Regional del Inspector General y/o a la agencia estatal o federal pertinente. Si la Institución tiene razón para dudar que la información que proveyó el estudiante en su solicitud de ayuda federal estudiantil está incorrecta, y no se ha podido resolver las discrepancias, o si la Institución duda de la validez de la documentación que entrega el estudiante y el estudiante no brinda la evidencia necesaria para aclarar toda duda razonable en el período señalado, la Institución referirá el caso al Departamento de Educación Federal siguiendo los procedimientos prescritos por ley. La Institución utilizará, pero no está limitada a, los siguientes elementos de sospechar que existe un fraude o no:

- Documentos falsificados. Por ejemplo: documentos de ciudadanía, transcripciones o irregularidad en las firmas o certificaciones para recibir asistencia económica.
- Nombres y apodos falsos, direcciones o número(s) de seguro social, incluyendo uso de números de seguro social múltiples.
- Un patrón de reportar información falsa de un año a otro.
- Falsas reclamaciones de tener un estatus estudiantil de dependencia o independencia.
- No reportar fondos recibidos previamente de becas o préstamos.

---

## **DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA Y ORIENTACIÓN**

### **CONSEJERÍA AL ESTUDIANTE**

En caso de que cualquier estudiante tenga problemas de estudio, o cualquier otra índole, tiene oportunidad de orientarse con nuestra Consejera, que estará disponible en cualquier momento durante las horas laborables de la Institución. Durante su estadía en la Institución el estudiante tendrá una entrevista individual y compulsoria con la Orientadora y esta será programada por esta oficina. La Oficina de Orientación y Consejería recibirá referidos de los maestros, así como solicitudes de entrevistas individuales con estudiantes cuando sea necesario. La Orientadora intervendrá en los casos de bajo aprovechamiento académico, acomodo razonable, conducta, bullying, y transiciones de estudiantes transgénero.

### **SERVICIOS AL ESTUDIANTE / COLOCACIONES**

**Emma's Beauty Academy** posee magníficas relaciones con una gran cantidad de Especialistas en Belleza de Puerto Rico y del exterior. Por tal motivo, generalmente tenemos muchas solicitudes de trabajo para nuestros alumnos. Les orientamos a cómo obtener y mantener empleo, la forma de hacer un resume profesional, como comportarse en una entrevista de trabajo, y las leyes y regulaciones bajo las cuales operan los embellecedores y los salones de belleza en P.R. Promovemos la colocación de estudiantes, pero no le garantizamos empleo a los mismos. La Oficina de Orientación tiene a su cargo la labor de colocaciones de nuestros estudiantes. No contamos con facilidades de hospedaje, pero proveemos información sobre las diferentes áreas de hospedajes y los costos envueltos, si fuere necesario. No proveemos transportación, pero nuestra excelente localización nos ubica cerca de los terminales o paradas de carros públicos en la ciudad.

### **POLÍTICA Y PROTOCOLO SOBRE ACOSO ESCOLAR O "ANTI-BULLYING"**

Definición de Acoso Escolar ("Bullying")

Cuando uno o más estudiantes acosan e intimidan a otro alumno a través de insultos, amenazas, lenguaje soez y agresión física. Estos pueden ser por periodos cortos o largos. El hostigamiento y el maltrato entre iguales es un problema que ocurre en cualquier ámbito social siendo a veces difícil de detectar por los familiares y maestros. El acosar o intimidar a estudiantes transgénero se considera bullying. El "Bullying" entre compañeros es en ocasiones difícil de detectar sin la cooperación del estudiante. Debido a esto nuestra institución ha desarrollado una política y protocolo sobre manejo de Acoso Escolar.

**Plan de Prevención:** La Orientadora tiene la tarea en conjunto con la Principal de desarrollar actividades que ayuden a una mejor convivencia y ambiente de estudio. Estas actividades deberán:

- a) Promover valores y actitudes positivas en los estudiantes, a través del Boletín, afiches o actividades.
- b) Reflexiones diarias que motiven la autoestima de los estudiantes.
- c) Conferencias estudiantiles enfocados en la prevención y problemática de nuestra comunidad escolar.
- d) Actividades extracurriculares que fomentan el compañerismo entre la comunidad escolar.
- e) Aportación de los estudiantes en servicio a la comunidad a través de clínicas.
- f) Seguridad fuera de la institución por guardia de seguridad.



- g) Consejería por Orientadora y su plan de trabajo.
- h) Concientizar a la comunidad escolar sobre la aceptación y derechos de los estudiantes transgénero

#### **Implementación y Querellas:**

- a) Notificar querella a:
  - i. Principal
  - ii. Orientadora
  - iii. Maestros
  - iv. Personal de AdministraciónCualquier miembro de nuestra institución que sepa sobre una situación de acoso escolar deberá de indicarlo a la Principal, ya sea por escrito o de forma verbal.
- b) La Principal llenará una forma de Querella por Acoso o "Bullying".
- c) Se entrevistara a las partes envueltas por separado para conocer y documentar el alcance de la querella.
- d) Se le notificara por escrito al tutor o encargado de ser menor de edad.

#### **Resolución y medidas correctivas:**

La Principal en conjunto con la Orientadora analizaran y decidirán sobre las medidas a aplicar.

#### **Medidas preventivas para querellado:**

- a) Vigilancia específica de acosador o acosadora.
- b) Cambio de horario de clases a otro horario que esté disponible.
- c) Cambio de grupo.
- d) Seguimiento de la Orientadora.

#### **Medidas disciplinarias con el agresor:**

- a) Pedir excusas de forma oral y/o escrita.
- b) Cambio de grupo.
- c) Suspensión de asistencia a la Institución por un plazo de dos días lectivos, en primera ofensa, una semana en segunda ofensa y expulsión de la institución en tercera ofensa.
- d) Apoyo de la Orientadora.

#### **Notificaciones y Divulgación:**

- a) Se le notificara por escrito las medidas tomadas al maestro(a), al estudiante acosado(a) y al acosador(a).
- b) Se brindará seguimiento y apoyo semanalmente hasta eliminar la conducta del ofensor.
- c) De continuar la conducta de acoso a estudiantes dentro y fuera de la institución será suspendido indefinidamente.

---

## **DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES**

Este Departamento es el que se encarga de los cobros al estudiante, de llevar el récord financiero del estudiante y emite recibos y/o estados de cuenta con los balances cada vez que se verifica un pago en la cuenta del estudiante, de cualquier índole.

**Métodos de Pagos: se acepta efectivo, cheques, ATH, tarjetas de créditos y becas.**

### **FINANZAS ESTUDIANTILES**

La Institución cuenta con tres tipos de costos educacionales, unos relativos a costos de estudio, otro relativo a materiales y libros y el tercero a cargos por laboratorios. Según el programa de entrenamientos los costos pueden variar. Los costos para cada uno de los programas de estudio se encuentran detallados por individual en cada contrato del estudiante. Cada estudiante debe examinar su contrato cuidadosamente y asegurarse de comprender todas las cláusulas del mismo. Del estudiante tener alguna duda o pregunta deberá consultar con la Oficina de Recaudaciones para aclararla.

### **PAGOS DIFERIDOS**

Aquellos estudiantes que así lo soliciten pueden optar por la opción de diferir el pago correspondiente a sus costos de estudio. A tales efectos luego de calculado el costo del programa para el estudiante, la oficina de recaudaciones podrá optar por dividir el costo, a balance del costo de estudio entre la cantidad de meses del programa y preparar un plan de pagos mensuales para el estudiante. El estudiante es responsable de cumplir con este plan de pago. Ningún estudiante que opte por esta opción de pago quedará debidamente matriculado a menos que convenga mediante el contrato de plan de pagos diferidos. La institución tendrá derecho a cobrar \$ 5.00 (cinco dólares) por concepto de cargo por demora en atrasos de más de treinta y cinco días.

### **AUTORIZACIÓN PARA ACREDITAR FONDOS DE TITULO IV**

Según lo requiere la regulación federal en el código 34 CFR 668.165(b) la institución debe tener una autorización previa de parte del estudiante y/o padre para acreditar a su cuenta lo que se reciba de los fondos de Título IV para cubrir los cargos institucionales de sus estudios del año académico corriente y/o del año académico previo.

En su expediente de Recaudaciones se encuentra la Carta de Responsabilidad Financiera y la Notificación de Recaudaciones, en su expediente de Asistencia Económica se encuentra la Carta de Concesión donde autorizan por medio de las mismas a cobrar las ayudas y/o cualquier deuda del reembolso de las ayudas económicas, si las hubiera. Mientras usted este matriculado en nuestra institución en el programa que usted escogió esa autorización se mantiene valida y usted puede optar por cancelar la misma, por escrito, en cualquier momento dirigiéndose a la oficina de Asistencia Económica. De así hacerlo recuerde que cualquier balance que no sea cubierto por dichas ayudas tendrás que asumir la responsabilidad de pagarlas en su totalidad. Cualquier duda al respecto favor de comunicarse con nuestras oficinas de Recaudaciones y/o de Asistencia Económica de lunes a viernes.

### **POLÍTICA DE REEMBOLSO**

**Una cancelación oficial o baja deberá ocurrir en la primera de las fechas de los siguientes elementos de esta política:**

**Parte a. CANCELACIONES inciso 1, 2, 3 o en DISPOSICIONES ADICIONALES A ESTA POLITICA inciso (a) e inciso (i)**

a) CANCELACIONES

- 1.- Todo estudiante rechazado y no admitido a la Institución tiene derecho a reembolso de todos los dineros pagados (excepto la cuota de aplicación).
- 2.- Cancelación dentro de los primeros tres días de firmar su contrato sin importar si ha comenzado clases o no, tendrá derecho a reembolso de todos los dineros pagados (excepto la cuota de aplicación), esta cancelación debe hacerla por escrito el solicitante o encargado legal, en caso que el solicitante sea menor de 21 años.
- 3.- Cancelación luego de haber hecho un pago inicial, que no haya tenido un recorrido por las facilidades e inspeccionar el equipo antes de matricularse, tendrá derecho a reembolso de todos los dineros pagados, (excepto la cuota de aplicación), siempre y cuando sea después de los primeros tres días de haber firmado el contrato y antes de asistir a clases.
- 4.- Cancelación luego de haber comenzado clases y haber asistido menor o igual a la siguiente cantidad de horas, tendrá derecho a reembolso de todo lo pagado excepto la cuota de aplicación (en los cursos que aplique este artículo prevalecerá sobre otras políticas): Cursos 1,000 horas o más – 50 horas; Cursos 900 horas – 45 horas; Cursos 600 horas – 30 horas.

b) OTRAS CANCELACIONES

Cancelaciones que no les apliquen las condiciones citadas anteriormente se le aplicará la siguiente tabla de Reembolso:

<u>Porcentaje de Tiempo Asistido</u>	<u>Porcentaje del Costo de Enseñanza</u>
00.01% a 04.99%.....	10%*
05.00% a 09.99%.....	20%*
10.00% a 14.99%.....	30%*
15.00% a 24.99%.....	40%*
25.00% a 49.99%.....	60%*
50.00% a 59.99%.....	75%*
60.00% 0 más.....	100%

\*- más \$150.00 dólares por concepto de un cargo administrativo en cómputos inferiores al 100% del porcentaje asistido.

- Para computar la porción que el estudiante ha completado de este contrato, se utilizará la siguiente fórmula:

Núm. de horas que ha completado del programa entre el número de horas que dura el programa. Las horas se computan hasta el último día de asistencia del estudiante a clase ("last day of attendance").

**La forma de computar el reembolso será la siguiente:**

- a. La cantidad a retener para los casos de Título IV será determinada de acuerdo a las regulaciones de "Return to Title IV".
- b. La cantidad cobrada por la Institución será determinada a base de la tabla de arriba (parte b). A esta cantidad se le restará todas las ayudas y pagos hechos por el estudiante.
- c. El resultado de la cantidad, si es un número positivo, será la deuda a deber del estudiante. En caso de que sea un número negativo, resultará en un balance de crédito a favor del estudiante. En casos en que el resultado sea una deuda del estudiante, esa deuda deberá ser pagada en su totalidad o estar de acuerdo a un plan de pago con un co-deudor. En casos donde el resultado sea un balance crédito, a favor del estudiante, se someterá y se pagará un reembolso dentro de 14 días.
- d. Si se determina que por **la baja administrativa, baja oficial o baja no oficial** que se debe efectuar un reembolso a los programas de Título IV se reembolsará en el siguiente orden en o antes de cumplir 45 días a la fecha en que se determinó la baja: 1) Beca Federal Pell, 2) Beca Federal Seog, 3) Otras Agencias.

**DISPOSICIONES ADICIONALES A ESTA POLÍTICA**

- a. Terminación por la Institución: el estudiante que sea expulsado de la Institución por razones de conducta y/o por violación del reglamento de estudiantes, o dado de baja administrativa por ausencias consecutivas, se le aplicará la política de reembolso según sea el caso de acuerdo a la fecha de terminación por la Institución.
- b. Tiempo Asistido se define como el tiempo transcurrido desde la fecha de comienzo hasta la fecha en que asistió el estudiante por última vez, ("scheduled hours").
- c. Todo dinero que se le deba al estudiante, se le reembolsará dentro de los 14 días de la fecha de cancelación o terminación formal hecha por el estudiante, o lo que ocurra primero entre la fecha de terminación formal realizada por la Institución, o en los casos de licencias para ausentarse, a la fecha en que el estudiante estaba supuesto a reintegrarse a clases por haber expirado el período de licencia o la fecha en que el estudiante notifica a la Institución que no va a regresar a clases.
- d. En casos de enfermedad, incapacidad por accidente, muerte inmediata de algún familiar, o alguna otra circunstancia fuera del control del estudiante, la Institución podrá variar sus políticas para hacer arreglos que sean razonables y justos para ambas partes.
- e. Si la institución cierra permanentemente y cesa de ofrecer instrucción luego de los estudiantes haberse matriculado y su curso haber comenzado, la institución debe hacer arreglos para los estudiantes. A discreción de la escuela: 1) proveer un reembolso prorrateado. 2) participar en un Acuerdo de Enseñanza.
- f. Si la Institución cancela un curso o programa y ya no estuviese ofreciendo enseñanza, y esto sucediese luego del estudiante matriculado haber comenzado el curso o programa, la escuela proveerá a su discreción 1) Un reembolso prorrateado de acuerdo a las horas que acepte una institución receptora de ese estudiante que se transfiere. 2) proveer terminar el curso o programa 3) proveer un reembolso total de los dineros pagados.
- g. Si la Institución permaneciese cerrada por causas ajenas a su voluntad, ésta notificará a sus estudiantes y empleados a través de los medios noticiosos del status de su reapertura (WKJB 710 AM).
- h. El estudiante será responsable a la Institución de cualquier cantidad que la política de reembolso determine que la Institución tiene derecho a retener. Aún en los casos que la Institución tenga que devolver fondos al gobierno federal. Toda gestión de cobro se realizará de forma ética y decorosa, de acuerdo a prácticas de la industria.

- i. Una cancelación podrá solicitarse por el estudiante. La solicitud se hará por escrito personalmente o por correo certificada con acuse de recibo y firmada por el tutor legal en caso del estudiante ser uno menor de edad, y en adición por el propio estudiante. Dicha solicitud será presentada o dirigida a la Oficina de Admisiones en caso del estudiante no haber comenzado las clases o dirigida a la Oficina de Registraduría del estudiante haber comenzado clases y la fecha de efectividad de la cancelación será la fecha del matasellos en caso de correo certificado, o la del documento de solicitud de cancelación, en caso de ser radicada personalmente.
- j. En caso de estudiantes que sean, ellos o algún miembro de su núcleo familiar, participantes de ayudas de alguna agencia o departamento de gobierno federal o estatal y se le dé la baja, voluntaria o administrativamente, **Emma's Beauty Academy** notificará a dicha agencia de la misma.
- k. **La oficina de Registraduría monitorea la asistencia del estudiante todos los días para posibles bajas involuntarias o administrativas.** Tres ausencias consecutivas sin justificación darán margen a un seguimiento de ese caso, el cual será reportado a la Orientadora al tercer día, quien le dará seguimiento al mismo, junto con Registraduría, mediante comunicaciones telefónicas, por correspondencia o cualquier medio en que pueda comunicarse con el estudiante. Si el estudiante no responde a estas comunicaciones la Oficina de Registraduría, al término de 14 días de su última fecha de asistencia a la Institución, emitirá notificación oficial de terminación por la Institución (baja administrativa) y la fecha de determinación será el día catorce (14) desde el último día de asistencia del estudiante a la Institución ("last day of attendance").
- l. Toda cancelación, terminación o baja ya sea voluntaria o involuntaria estará sujeta a esta política.

### COSTOS

**Cuota de Aplicación:** \$ 25.00 y Costo de ID \$2.50. Estas cuotas son requisito en **Emma's Beauty Academy**

- a.- Se cobrará al momento de matricularse el estudiante en uno de los programas que ofrecemos y te asegurará un sitio como estudiante en **Emma's Beauty Academy**. No hay devolución de esta cuota.
- b.- Una vez termines un programa, si deseas continuar estudios en nuestra institución no volverás a pagar esta cuota.

**Cuota de Graduación:** \$ 75.00. La Institución celebrará su graduación una vez al año. Esta se compone de actos de graduación, premiaciones y otras actividades. Esta cuota deberá pagarse 2 meses antes de terminar su programa y esta cuota será *no reembolsable*.

### PROGRAMAS

#### Cosmetología Básica:

Enseñanza .....	\$ 8,900.00
Libros y Equipo .....	\$ 935.19
Laboratorio .....	\$ 550.00
Graduación .....	\$ 75.00
<b>Total .....</b>	<b>\$ 10,460.19</b>

#### Barbería:

Enseñanza .....	\$ 7,400.00
Libros y Equipo .....	\$ 804.17
Laboratorio .....	\$ 550.00
Graduación .....	\$ 75.00
<b>Total .....</b>	<b>\$ 8,829.17</b>

#### Estética:

Enseñanza .....	\$ 7,300.00
Libros y Equipo .....	\$ 760.17
Laboratorio .....	\$ 550.00
Graduación .....	\$ 75.00
<b>Total .....</b>	<b>\$ 8,685.17</b>

#### Estilo Avanzado:

Enseñanza .....	\$ 5,700.00
Libros y Equipo .....	\$ 911.98
Laboratorio .....	\$ 300.00
Graduación .....	\$ 75.00
<b>Total .....</b>	<b>\$ 6,986.98</b>

#### Maquillaje Profesional:

Enseñanza .....	\$ 3,859.68
Libros y Equipo .....	\$ 564.64
Laboratorio .....	\$ 262.50
Graduación .....	\$ 75.00
<b>Total .....</b>	<b>\$ 4,761.82</b>

#### Técnicas de Uñas:

Enseñanza .....	\$ 3,860.28
Libros y Equipo .....	\$ 463.10
Laboratorio .....	\$ 237.50
Graduación .....	\$ 75.00
<b>Total .....</b>	<b>\$ 4,635.88</b>

## DEPARTAMENTO DOCENTE POLÍTICA DE ASISTENCIA A CLASES

El estudiante se compromete a asistir a clases según su itinerario, y a cumplir con el reglamento de la Institución, según actualmente publicado, o según enmendado de tiempo en tiempo.

- a.- Se verificarán las ausencias diariamente por la Oficina de Registraduría.
- b.- Tres ausencias consecutivas sin justificación darán margen a un seguimiento de ese caso, el cual será reportado a la Orientadora al tercer día, quien le dará seguimiento al mismo, junto con Registraduría, mediante comunicaciones telefónicas, o por correspondencia o cualquier medio en que pueda comunicarse con el estudiante. Si el estudiante no responde a estas comunicaciones la Oficina de Registraduría, al término de 14 días de su última fecha de asistencia a la Institución, emitirá notificación oficial de terminación por la Institución (baja administrativa) y la fecha de efectividad será el día catorce desde el último día de asistencia del estudiante a la Institución ("last day of attendance").
- c.- Los estudiantes menores de edad deberán traer justificación escrita y firmada por sus padres, o tutores legales, explicando el motivo de la ausencia.

### POLÍTICA DE CARGOS POR INSTRUCCIÓN ADICIONAL

El estudiante terminará su programa en el tiempo estipulado en el contrato. Todo estudiante que incurra en ausencia deberá reponer su tarea o trabajo no realizado en la manera que se indica en nuestra POLÍTICA DE REPOSICIÓN DE HORAS. Si a la fecha programada de terminación del curso según estipula el contrato, el estudiante tuviese horas o créditos pendientes, el contrato se le prorrogará automáticamente por un lapso de 30 días de gracia para terminar todo lo pendiente con relación al curso. En ningún caso esta prórroga podrá exceder del "maximum time frame" del programa en cuestión. En los casos que no terminen su programa en o antes de los 30 días de gracia se hará un cargo por instrucción adicional equivalente al costo de enseñanza dividido entre las horas contratadas por el número de horas en atraso. Dado el caso de que estos programas se han preparado como un entrenamiento rápido, la Institución podrá a su discreción suspender a un estudiante por exceso de tardanzas y ausencias. Información sobre esto

también se encuentra en el primer párrafo del contrato de estudios y en su cláusula (5).

Desglose de Cargo por Instrucción Adicional por hora por curso/programa: Cosmetología Básica \$6.59 ph - Barbería \$6.58 ph - Estética \$6.49 ph – Estilo Avanzado \$6.33 ph – Maquillaje Profesional \$ 6.43 ph – Técnicas de Uñas \$6.43 ph

### **PROCEDIMIENTOS DE QUERELLAS**

Cuando un estudiante o prospecto de estudiante entendiese que se le violentó algún derecho establecido, ya sea por ley o por los reglamentos internos de la Institución, y que se entendiese que el trato o proceder de algún empleado no estuviese conforme a la cordialidad, respeto e integridad física o moral de toda persona, podrá presentar una querrela contra ese empleado o contra la propia Institución a través de los canales internos siguiendo el siguiente procedimiento.

- 1.- Presentar su querrela o alegato por escrito al Rector de la Institución. En este alegato deberá exponer sus razones de forma clara y detallada, relatando los actos u omisiones que dan lugar a dicha querrela. Este alegato deberá estar acompañado de cualquier evidencia que sustenten dichas alegaciones a manera de anexo.
- 2.- El Rector entrevistará a la parte querellante en un término de tiempo no mayor de 10 días.
- 3.- Rector entrevistará la parte querellada o revisará la política o acto institucional atacado, en un tiempo no mayor de 15 días.
- 4.- Rector Ejecutivo presidirá una vista administrativa informal donde las partes podrán presentar cualquier asunto adicional. Una vez finalizada la misma se rendirá un informe final con las determinaciones de hecho y derecho aplicables, en un término de tiempo no mayor de 20 días.
- 5.- Antes de recurrir a cualquier foro externo para dilucidar este tipo de controversia, las partes querellantes deberán seguir este orden: A) agotar este remedio administrativo y seguirlo hasta su desenlace, B) someterse a procedimiento de arbitraje costado por el solicitante y presidido por un árbitro certificado, C) recurrir a algún foro adjudicativo externo o a los Tribunales del Estado Libre Asociado de P.R. Distrito Judicial de Mayagüez.

### **JUNTAS EXAMINADORAS**

Tanto la Junta Examinadora de Especialistas en Belleza de P.R. como la de Barberos y Estilistas requieren 1,000 horas como mínimo para solicitar examen para obtener licencia como profesional en estos campos. La Institución requiere 1,350 horas (36 créditos) en Cosmetología y 1,125 horas (30 créditos) en Barbería para poder graduarse de nuestra Institución.

### **POLÍTICA EDUCATIVA**

- a.- Entiendo que debo demostrar el mayor interés en mis clases observando:
  - 1.- Una buena conducta
  - 2.- Respeto a los demás
  - 3.- Participación en las actividades relacionadas con mi programa
- b.- En caso de algún problema con maestros o compañeros, ambas partes deberán comparecer ante La Consejera. Si, aún así, no se resuelve el problema la Principal, se reunirá con las partes envueltas y la Consejera. De no llegar a una solución aceptable a las partes, el Rector, decidirá la forma de resolver la controversia.

### **POLÍTICA DE TARDANZAS**

El estudiante se considera tarde si al pasar lista de asistencia éste no se encuentra en salón de clases. No se le acreditarán horas o minutos que el estudiante esté fuera del salón de clases. Las tardanzas se redondearán al segmento de cuarto de hora más cercano.

### **POLÍTICA DE SUSPENSIÓN DE CLASES**

Una suspensión de clases se le dará a un estudiante por la Institución cuando medien las siguientes circunstancias:

- 1.- Por motivos de conducta y/o violar el reglamento de estudiantes. (ver Reglamento Estudiantil).
- 2.- Por incumplimiento de los compromisos financieros contraídos con la Institución o por incumplir algún requerimiento de alguna dependencia de la Institución.
- 3.- Por abandonar el salón de clases, o el área de laboratorio (clínicas), sin la autorización del maestro o Principal, o sea, corte de clases. (ver Reglamento Estudiantil).

### **PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LOS CASOS ANTES EXPUESTO**

#### **CASOS CONDUCTA Y/O VIOLAR REGLAMENTO**

- a.- Se considerará una amonestación, por escrito, a aquel estudiante que sea referido, ya sea por su maestra(o), o algún oficial de la Institución, a la Consejera, en una primera ocasión, por motivo de conducta o indisciplina. Después del seguimiento dado por la Consejera esta referirá el caso a la Principal la cual procederá a darle un seguimiento.
- b.- Se considerará una suspensión por 2 días lectivos, por escrito, a aquel estudiante que sea referido, ya sea por su maestra(o), o algún oficial de la Institución, a la Consejera, en una segunda ocasión, por motivo de conducta o indisciplina. Después del seguimiento dado por la Consejera esta referirá el caso a la Principal la cual procederá a someter la suspensión.
- c.- Se considerará una suspensión por 4 días lectivos, por escrito, a aquel estudiante que sea referido, ya sea por su maestra(o), o algún oficial de la Institución, a la Consejera, en una tercera ocasión, por motivo de conducta o indisciplina. Después del seguimiento dado por la Consejera esta referirá el caso a la Principal la cual procederá a someter la suspensión.
- d.- Se considerará una suspensión permanente a aquel estudiante que sea referido, ya sea por su maestra(o), o algún oficial de la Institución, a la Consejera, en una cuarta ocasión, por motivo de conducta o indisciplina. En este caso la Consejera procederá en referir al estudiante a la Principal de inmediato para someter la baja administrativa.

#### **PROCESO DE APELACIÓN Caso Baja Administrativa (conducta y/o violar reglamento)**

Para activar este procedimiento el estudiante deberá someter por escrito en un tiempo no mayor de **10** días laborables a partir de la fecha de envío de la notificación su solicitud de apelación ante el Comité de Progreso Académico Satisfactorio. El comité debe tomar una determinación por escrito al estudiante en un tiempo no máximo de 10 días laborables a partir de la fecha de la radicación de la apelación.

#### **CASOS FALTA DE PAGO**

Se considerará una suspensión indefinida, por escrito, a aquel estudiante que tenga atraso en su cuenta de 2 meses o más, la cual será

precisada por el o la oficial de recaudaciones. Esta suspensión podrá quedar sin efecto si el estudiante paga su atraso o llega a un acuerdo satisfactorio con la Oficina de Recaudaciones. Si en 15 días calendario el estudiante no ha resuelto su problema de morosidad, será, administrativamente, dado de baja.

#### **PROCESO DE APELACIÓN Caso Baja Administrativa (falta de pago)**

Para activar este procedimiento el estudiante deberá someter por escrito en un tiempo no mayor de 10 días laborables a partir de la fecha de envío de la notificación su solicitud de apelación dirigida al Rector para que el mismo tome una determinación por escrito al estudiante en un tiempo no máximo de 10 días laborables a partir de la fecha de la radicación de la apelación.

#### **CASOS ABANDONO DE CLASES**

- a.- Se considerará una suspensión por 2 días lectivos, por escrito, a aquel estudiante que sea referido, ya sea por su maestra(o), o algún oficial de la Institución, a la Consejera, en una primera ocasión, por abandonar su salón de clase o área de laboratorio (clínica) sin previa autorización de su maestra(o) o Principal. Después del seguimiento dado por la Consejera esta referirá el caso a la Principal para someter la suspensión.
- b.- Se considerará una suspensión por 4 días lectivos, por escrito, a aquel estudiante que sea referido, ya sea por su maestra(o), o algún oficial de la Institución, a la Consejera, en una segunda ocasión, por abandonar su salón de clase o área de laboratorio (clínica) sin previa autorización de su maestra(o) o Principal. Después del seguimiento dado por la Consejera esta referirá el caso a la Principal la cual procederá a someter la suspensión.
- c.- Será precisada una baja administrativa aquel estudiante que sea referido, ya sea por su maestra(o), o algún oficial de la Institución, a la Consejera, en una tercera ocasión, por abandonar su salón de clase o área de laboratorio (clínica) sin previa autorización de su maestra(o) o Principal. En este caso la Consejera procederá en referir al estudiante. La Principal de inmediato someterá la baja administrativa, el mismo procedimiento de apelaciones de baja por violar reglamento.

#### **REGLAMENTO ESCOLAR PARA ESTUDIANTES**

- 1.- Se requiere la asistencia diaria a clases. Si tiene tres (3) o más ausencias en la semana y no las repone en los siguientes días de reposición, será reportado por el maestro(a) a la Orientadora y a la Principal, para darle seguimiento al mismo.
- 2.- El estudiante será responsable de revisar el equipo, material o libros que se les entreguen. Una vez los reciba, no se aceptarán devoluciones posteriormente. Si pierde o rompe algún equipo, material o libros tendrá que reponerlos para continuar sus estudios.
- 3.- Se exige del estudiante que sea cortés, respetuoso, considerado con sus compañeros, maestros y demás personal de la Institución. Peleas entre componentes de la comunidad escolar serán sancionadas severamente.
- 4.- Se prohíbe al estudiante copiarse o cometer algún tipo de fraude en los exámenes. En caso de que el estudiante fracase en un examen, se le dará una segunda oportunidad para tomarlo. Si el estudiante falta a un examen, independientemente de la razón, tendrá que tomarlo lo más pronto posible y cercano al día de ausencia.
- 5.- El estudiante que tenga tres (3) tardanzas o más en la semana será referido por el maestro(a) a la Orientadora.
- 6.- Cada estudiante es responsable de su trabajo teórico y práctico.
- 7.- Los estudiantes que lleguen tarde tendrán que obtener una excusa de la Registradora o persona autorizada antes de entrar a clase.
- 8.- No se permiten ausencias a clase sin excusa justificada. La Principal decidirá si la excusa es una aceptable o no, si la ausencia es una de tres (3) días o menos. Si la ausencia es de más de tres (3) días, entonces la Registradora decidirá si la excusa es aceptable o no.
- 9.- Se prohíbe terminantemente fumar, masticar chicle, y hacer tertulias en los salones de clases, en las clínicas y cualquier otra área dentro de la Institución. Todo estudiante tiene que mantener una disciplina correcta dentro y fuera de la Institución en sus alrededores incluyendo sus periodos de receso.
- 10.- Los estudiantes tienen que estar en todo momento uniformados y limpios. Deben guardar en todo momento una postura correcta. Se prohíbe la entrada de un estudiante con el uniforme de esta Institución a barras o salones de baile o en la comisión de algún delito o falta so pena de expulsión.
- 11.- Se prohíbe toda llamada telefónica o visita al estudiante que no sea motivada por una emergencia. Los teléfonos de la Institución son para asuntos oficiales únicamente. Cualquier llamada o visita será atendida por la secretaria y referida a la Principal o persona encargada en ese momento quien decidirá si se trata de una emergencia o no.
- 12.- Se prohíben el uso de celulares dentro de la Academia, a no ser que se utilice para fines educativos.
- 13.- El estudiante no puede abandonar el salón de clases, ni el área de laboratorio (clínicas), sin la autorización del maestro. El estudiante no puede abandonar o irse de la Institución, durante hora de clases, sin el permiso de la Principal y si es menor de edad necesitara permiso de su padre, madre o tutor legal.
- 14.- El estudiante no puede negarse a realizar trabajos en el laboratorio (clínicas), cuando se le asigne por un maestro.
- 15.- Una vez termine su trabajo en cualquier área donde estuviese, el estudiante tendrá que dejar esta área limpia.
- 16.- No se le permite a los estudiantes traer niños, ni personas adultas a la Institución, salvo el caso que sean modelos de estos para algún trabajo, en cuyo caso estas personas no podrán interferir con los trabajos en la Institución.
- 17.- Toda actividad social o educativa de los estudiantes tendrá que ser autorizada por la administración de la Institución.
- 18.- No se otorgarán diplomas ni transcripciones de créditos a estudiantes que tengan deudas con la Institución.
- 19.- Se cobrará la cantidad de \$5.00 por la impresión de letras y sellos en el diploma de graduación.
- 20.- El estudiante que tenga problemas o quejas de otro estudiante, se lo informará a la Consejera para que ésta medie en la solución de tal problema. De el estudiante tomar la justicia en sus manos o pretender solucionar el problema por medios no pacíficos dará lugar a sanciones severas e inclusive su expulsión.
- 21.- Se prohíbe todo tipo de venta sin la autorización previa de la administración de la Institución.
- 22.- Cualquier norma adicional que surja a las expuestas en este reglamento será informada a los estudiantes por escrito mediante el tablón de edictos y/o memorándums leídos por el profesor en el salón de clases. El estudiante tendrá que regirse por la nueva norma a partir del momento en que se le notifique que está en efecto.

- 23.- La Institución se reserva el derecho de suspender de clase, temporera o permanentemente, a cualquier estudiante que viole una o más de estas normas, cometa un acto de indisciplina, o le falte el respeto a un maestro, otro estudiante, o personal de la Academia.
- 24.- La posesión, distribución o uso de drogas, bebidas alcohólicas, o armas de fuego dentro de los predios de la Institución será motivo de la expulsión inmediata del estudiante.
- 25.- El asistir a clases bajo los efectos de drogas o bebidas alcohólicas será motivo de expulsión del estudiante.
- 26.- El estudiante tendrá la obligación de asistir a las citas contraídas con cualquier departamento de la Institución. En caso de no poder cumplir con estas citas deberá informarlo por teléfono o personalmente para concertar una nueva cita.
- 27.- Se prohíbe el uso de insignias y/o propagandas políticas en los uniformes de los estudiantes, libros, bultos, etc. y en ningún otro material utilizado en la Institución.
- 28.- Se permite el uso de pantallas, siempre que estas cumplan con el reglamento de uniforme que se detalla en la orientación de admisión. Se permite solamente la ornamentación corporal que se describe en la política de uniforme que se detalla durante el proceso de admisión y orientación.
- 29.- La Institución se reserva el derecho de revisar periódicamente los "lockers", maletines, carteras, bolsas y cualquier otro bulto que el estudiante traiga a la Academia. Esta regla se aplicará en prevención y cumplimiento con la Política Anti-Droga, Alcohol y Armas de Fuego de esta Institución. También pudieran realizarse registros físicos en circunstancias excepcionales y solamente con la autorización del Rector.
- 30.- Cualquier acto de Bullying, acoso, intimidación se regirá por la Política y reglamento a esos fines.
- 31.- Los casos de Hostigamiento Sexual se regirán por la política establecida a esos fines.

### OTRAS PUBLICACIONES

**Emma's Beauty Academy** provee al estudiante el manual o guía. Esta publicación completa este catálogo para que tengas una mayor información de tus derechos, responsabilidades y conozcas mejor las normas, políticas y procedimientos en nuestra Institución. Además, para mayor información sobre los programas de asistencia económica estudiantil de los programas de título IV Federal existe la Guía de Información para el Consumidor. Esta guía además de informar sobre estos programas le informa al estudiante de sus derechos a la luz de las regulaciones Federales. En adición favor de observar en los tabloncitos de edictos o pedir copia de las siguientes publicaciones existentes en **Emma's Beauty Academy**

Política Anticrimen y Seguridad en el Campus	Política y Reglamento Escolar
Política Anti-Hostigamiento Sexual	Política y Procedimiento de Tutoría o Reposición
Política Antidrogas y Alcohol	Política de Dispensario
Política y Procedimiento de Laboratorio (Clínicas)	Política de Privacidad de Expedientes Educativos
Política y Procedimiento de Evacuación y de Emergencias	Política Anti-Bullying
Política Estudiantes Transgénero	

### PROGRAMACIÓN ESCOLAR, CALENDARIO ACADÉMICO Y HORARIO

Las personas interesadas podrán aplicar para matricularse cualquier día del calendario anual escolar, de lunes a viernes. Nuestro calendario de comienzo de clases o cursos es continuo. De existir un grupo considerable de solicitantes y que existan los recursos necesarios (físicos y de personal) **cada programa, de así ser posible, comenzará clases todos los primeros lunes de cada mes.**

#### DÍAS FERIADOS DURANTE EL AÑO ESCOLAR

Mes ..... Celebración

Enero..... Año Nuevo y Martin Luther King.  
 Febrero..... George Washington/Próceres Puertorriqueños.  
 Marzo ..... Día de la Abolición.  
 Marzo / Abril .. Semana Santa (jueves y viernes)  
 Mayo ..... Día de la Recordación.  
 Julio..... Día de la Independencia EU.  
 Julio..... Se recesa una semana.

Mes ..... Celebración

Septiembre ....Día del trabajo.  
 Octubre .....Día de la raza.  
 Noviembre .....Día del Veterano, Día de Acción de Gracias  
 y Descubrimiento de Puerto Rico  
 Diciembre .....Receso de Navidad.

#### DEFINICIONES:

Año Académico ..... **Emma's Beauty Academy** define su año académico como dos (2) términos lectivos y/o su equivalente de 900 horas por año académico. La duración del término puede ser desde 10 a 25 semanas dependiendo del programa de clases. En combinación para un total de 30-40 semanas.

Término..... Período lectivo desde 10 a 25 semanas de duración con el equivalente de 225 a 450 horas traducidas a su equivalente de 6 o 12 créditos, respectivamente.

Programa ..... Unidad académica de 1350 horas o 36 créditos, 1125 horas o 30 créditos, 900 horas o 24 créditos y 600 horas o 16 créditos, con duración de 76 semanas, 62 semanas, 45 semanas y 30 semanas respectivamente.

Curso..... Unidad académica que en nuestro caso consta de 600 horas, 900 horas, 1125 horas y 1350 horas de duración.

Crédito..... Unidad académica estructurada a base de 37.5 horas de contacto en teoría, práctica o clínica equivalente a un (1) crédito.

Hora de clase / Hora Reloj.. Período lectivo de clases de no menos de 50 minutos de instrucción o enseñanza teórica, práctica, o clínica.

Estudiante de jornada completa..... Estudiante con una carga académica de 12 créditos o más por término.

Estudiante de jornada parcial..... Estudiante con una carga académica de menos de 12 créditos por término.

## HORARIOS DE ESTUDIO DE LOS CURSOS

7:30 a.m. - 12:30 p.m. / 1:00 p.m. - 6:00 p.m. / 5:00 p.m. - 10:00 p.m. Todos los cursos son de lunes a jueves

Nota: estos horarios pueden variar dependiendo de la programación de los cursos y sujetos a matrícula mínima.

## PROTOCOLO DE PLAN DE MANEJO DE EMERGENCIAS.

En cumplimiento con normas y reglamentos tanto federales como locales, **Emma's Beauty Academy** ha desarrollado este protocolo y plan de manejo de emergencias para poder establecer guías y atender estos asuntos según surjan con la rapidez y eficiencia que el caso amerite.

- 1) Identificar de que emergencia se trata para proceder a contactar el servicio o los servicios que sean necesarios para atender la situación, por las personas encargadas de ello según establece el procedimiento de emergencias institucional adherido a este protocolo.
- 2) Si se trata de un fuego activar de forma inmediata las alarmas de incendio que se encuentran identificadas en nuestros croquis localizados en cada piso. Al sonar las alarmas se procederá con el plan de desalojo y evacuación según establecido en el procedimiento de emergencias institucional. Si el incendio puede ser manejado y controlado de forma local e inmediata proceda a utilizar su extintor más cercano localizados varios en cada piso de los edificios e identificados en los croquis de cada área. De haberse controlado por completo la situación se podrá volver a los salones de clase del edificio en cuestión, de lo contrario se debe esperar por el Cuerpo de Bomberos para que sean ellos quienes puedan aprobar el regreso a los salones.
- 3) Se realizarán dos simulacros al año (uno dentro de cada período de seis meses). Para cada simulacro se notificará al Servicio de Bomberos de PR, a la oficina Municipal de Manejo de Emergencias, Policías tanto Municipales como Estatales, para control de tránsito, así como a cualquier otra entidad gubernamental que amerite para coordinar este evento.

## DESCRIPCIÓN E INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y CURSOS

### COSMETOLOGÍA BÁSICA

1350 Horas / 36 Créditos / 18 Meses

- a.- Descripción del programa:** Cosmetología es una profesión dentro de la industria de servicios, que tiene gran demanda laboral por ser una industria de mucho crecimiento a nivel mundial debido a que hay mayor concienciación de salud y estética en la sociedad postmoderna. Es una profesión muy abarcadora, porque incluye formación multidisciplinaria: relaciones humanas, venta y mercadeo, destrezas en corte, maquillaje, relajación química, tratamientos, faciales, manicura y pedicura, seguridad laboral, higiene y saneamiento, administración de salón y aplicación de color, entre otras. En **Emma's Beauty Academy** nos especializamos, además, en las técnicas vanguardistas Pivot Point para que el egresado desarrolle altas destrezas de competitividad profesional con el fin de que pueda competir y emplearse más allá de las fronteras nacionales. El profesional en cosmetología debe poseer un perfil dinámico: una mente de ágil pensamiento, alto nivel de creatividad y salud física para sostenerle durante arduas horas de trabajo, mayormente de pie. Debe proyectar una imagen positiva, saber seguir instrucciones de manufactura, ser preciso en los procedimientos, promover buenas relaciones humanas y propiciar el escenario idóneo de venta. Una vez terminada la etapa de educación formal, el egresado del programa de Cosmetología puede solicitar el Examen de Reválida que ofrece la Junta Examinadora de Especialistas en Belleza a tenor con la Ley 431 del 16 de mayo de 1950.
- b.- Objetivos del programa:** Terminado el programa los estudiantes podrán:
- 1.- Establecer propio negocio, o ingresar al mundo del trabajo en el campo de la Cosmetología en un nivel básico de entrada.
  - 2.- Preparar al estudiante para poder aprobar su examen de Junta Examinadora.
- c.- Ocupaciones que puede asumir el egresado de este programa:** Una vez graduado de esta Institución el egresado podrá desempeñarse en las siguientes ocupaciones: 1. Estilista. 2. Maquillista. 3. Manicurista. 4. Supervisor(a). 5. Pedicurista. 6. Colorista. 7. Maestro(a). 8. Dueño(a) de Salón. 9. Artista de Plataforma. 10. Administrador(a) de Salón. 11. Demostrador(a) de Cosméticos. 12. Técnico(a) de Químicos.
- d.- Requisitos de admisión:** Ver página 7. **e.- Horario de clases:** Ver página 28.
- f.- Diplomas que se otorgan:** Estudiante al terminar su curso recibirá los siguientes diplomas:
1. Cosmetología Básica **Emma's Beauty Academy**
  2. Hair Design Pivot Point International
  3. Hair Sculpture Pivot Point International
  4. Long Hair Design Pivot Point International
- g.- Metodología Educativa:** Este curso se ofrece mediante conferencias, uso de material audiovisual, sistema Pivot Point, asistencia a seminarios y actividades fuera de la institución, demostraciones y talleres, trabajos realizados en maniqués y/o análogos o en modelos en vivo realizados por los profesores y o recursos invitado. **h.- Sistema de Evaluación:** Ver Página 15.

### CONTENIDO CURRICULAR DE COSMETOLOGÍA BÁSICA / 1,350 HORAS

MATERIAS	T	P	C	TH	MATERIAS	T	P	C	TH
Orientación	5	-	-	5	Pelucas y Postizos	10	10	-	20
Desarrollo Profesional	5	-	-	5	Gráfica y Peinados	10	30	25	65
Relaciones Humanas	5	5	-	10	Química	15	-	-	15
Ecología del Salón	10	10	-	20	Color	20	45	30	95
Anatomía y Fisiología	10	-	-	10	Permanente	15	30	20	65
Teoría de la Uña y Manicura	15	20	10	45	Texturizado Químico	10	15	10	35
Pedicura	5	10	15	30	Diseño Capilar	20	25	30	75

Electricidad	10	-	-	10	Escultura Capilar, Concepto y Aplicación	15	15	15	45
Teoría de la Piel	10	-	-	10	Escultura Sólida	10	30	25	65
Facial	10	20	20	50	Escultura Incrementada	10	30	25	65
Depilación	5	5	10	20	Escultura Gradada	15	30	30	75
Maquillaje	15	20	25	60	Escultura Uniforme	10	30	25	65
Decisiones del Diseño	10	5	-	15	Escultura Combinada	10	40	25	75
Tricología	10	5	-	15	Negocio de Salón	10	10	-	20
Lavado, Masaje del Cuero Cabelludo y Moldeado Térmico	20	50	50	120	Repaso Junta Examinadora	10	50	-	60
Diseño Cabello Húmedo	10	60	15	85					

T = Horas en Teoría P = Horas en Práctica C = Horas en Clínica TH = Total de Horas

## BARBERÍA

1125 Horas / 30 créditos / 15 meses

- a.- Descripción del programa:** La Barbería es una de las profesiones más antiguas de la humanidad, cuna de muchas otras. Durante la década de los años 60, Puerto Rico experimentó un crecimiento significativo en carreras de servicio, siendo la Barbería una de las carreras que más impacto y crecimiento tuvo. La Junta Examinadora de Barberos se estableció en 1960; más tarde, en 1985, el Colegio de Barberos y Estilistas de Puerto Rico. Ambas entidades han seguido colaborando en conjunto para establecer estándares de licenciamiento, renovación de licencia profesional y estándares de calidad. Este programa de Barbería propone desarrollar los conocimientos teóricos y prácticos inherentes a la profesión con el fin de que el egresado pueda presentarse, debidamente preparado, al Examen de Reválida según exige la Ley 146 del 21 de junio de 1960. El curso incluye fundamentos de historia, perfil profesional, y ética; normas de seguridad profesional, higiene y saneamiento, bacteriología, químicos de los productos, coloración, alisado, tipos de piel, tricología y tratamientos, afeitado, bigotes, barbas, manicura barberil, corte en tijera y a máquina, Pivot Point, repaso de reválida, aspectos básicos de la administración de salón y clínicas supervisadas.
- Una vez culminados los estudios, el egresado puede solicitar el Examen de Reválida del la Junta Examinadora en el Departamento de Estado. Puede, además, esperar colocarse en una posición de entrada en un salón de estilismo en áreas relacionadas directa o indirectamente a la barbería y estilismo.
- b.- Objetivos del programa:** Terminado el adiestramiento los estudiantes podrán:
- 1.- Ingresar al mercado de empleos en un nivel básico de entrada en el campo de la barbería.
  - 2.- Estar capacitados para aprobar su examen de Junta Examinadora de Barbero.
- c.- Ocupaciones que puede asumir un egresado de este programa:** Una vez graduado de este programa el egresado podrá desempeñar las siguientes ocupaciones: 1.- Barbero Estilista 2.- Dueño de salón Barbería 3.- Supervisor de salón Barbería 4.- Maestro de Barbería 5.- Artista de Plataforma 6.- Demostrador de Productos del Cuidado Masculino
- d.- Requisitos de admisión:** Ver página 7. **e.- Horario de clases:** Ver página 28.
- f.- Diplomas que se otorgan:** 1.- Barbería **Emma's Beauty Academy** 2.- Hair Sculpture Men - Pivot Point International
- g.- Metodología Educativa:** Este curso se ofrece mediante conferencias, uso de material audiovisual, sistema Pivot Point, asistencia a seminarios y actividades fuera de la institución, demostraciones y talleres, trabajos realizados en maniqués y/o análogos o en modelos en vivo realizados por los profesores y o recursos invitados. **h.- Sistema de Evaluación:** Ver Página 15.

### CONTENIDO CURRICULAR DE BARBERÍA / 1,125 HORAS

MATERIAS	T	P	C	TH	MATERIAS	T	P	C	TH
Orientación	5	-	-	5	Sistema Escultura Capilar I				
Desarrollo Profesional	5	-	-	5	Escultura Sólida	5	20	15	40
Relaciones Humanas	5	5	-	10	Escultura Incrementada	5	20	15	40
Bacteriología, Esterilización y Saneamiento	10	10	-	20	Escultura Gradada	5	20	15	40
Anatomía	10	-	-	10	Sistema Escultura Capilar II				
Historia de la Barbería	5	-	-	5	Escultura Uniforme	10	30	20	60
Afeitado	10	20	30	60	Escultura Combinada	10	30	20	60
Electricidad	10	-	-	10	Corte, Diseño y Competencia I	10	65	30	105
Facial	10	15	10	35	Corte, Diseño y Competencia II	10	75	30	115
Manicura para Caballero	5	10	10	25	Pelucas y Tupés	10	10	-	20
Tricología	10	10	-	20	Administración	20	25	-	45
Champú	5	10	5	20	Repaso Junta Examinadora	15	40	-	55
Tratamiento al Pericráneo	15	10	10	35	Peinado Térmico para Caballero II	-	30	25	55
Peinado Térmico para Caballero I	10	20	10	40	Química	20	-	-	20
Implementos y sus Usos	10	10	-	20	Color	20	25	30	75
					Permanente	10	20	10	40
					Alisado	10	15	10	35

T = Horas en Teoría P = Horas en Práctica C = Horas en Clínica TH = Total de Horas



## ESTÉTICA

1125 Horas / 30 créditos / 15 Meses

**a.- Descripción del programa:** La estética como mantenimiento de la belleza corporal o salud integral ya ha dejado de ser un lujo reservado para un público exclusivo y se ha convertido en una industria especializada accesible a un público muy amplio que valora y exige servicios de calidad como complemento a la vida acelerada propia de la época post-moderna.

Esta profesión exige un alto nivel de compromiso con procesos de calidad que incluyen procedimientos éticos, higiene y saneamiento, destrezas de comunicación, dominio de destrezas en el uso de productos o equipo y relaciones humanas con perfil realizante.

El programa está estructurado con el fin de abarcar los fundamentos esenciales de la estética:

Origen e historia de la profesión, leyes y normas de saneamiento y salud que apliquen a la profesión, bacteriología, higiene y saneamiento, cabina de estética y mobiliario, nociones de anatomía y fisiología, la piel, el efecto del sol, función de los cosméticos, los tipos de masajes, electroterapia y aparatología, cuidados corporales, nociones de dietética, productos, tratamientos e innovaciones.

De entrada, el egresado del programa de Estética puede emplearse en posiciones de entrada como: esteticista, auto emplearse, demostrador en líneas de belleza y estética, representante en alguna compañía de estética.

**b.- Objetivos del programa:** Terminado el adiestramiento los estudiantes podrán:

1.- Ingresar al mercado de empleos en un nivel básico de entrada en el campo de la Estética.

2.- Ofrecer a sus clientes servicios de calidad y una orientación profesional de los cuidados de la piel.

**c.- Ocupaciones que puede asumir un egresado de este programa:** Una vez graduado de este curso el egresado podrá desempeñar las siguientes ocupaciones. 1.- Esteticista 2.- Dueña(o) clínica de estética 3.- Supervisor(a) clínica de estética

4.- Demostrador(a) de productos para la piel 5.- Representante compañía cosméticos.

**d.- Requisitos de admisión:** Ver página 7.

**e.- Horario de clases:** Ver página 28.

**f.- Diploma que se otorga:** Se le otorgará un diploma de Estética de **Emma's Beauty Academy** al graduado de este programa.

**g.- Metodología Educativa:** Este curso se ofrece mediante conferencias, uso de material audiovisual, asistencia a seminarios y actividades fuera de la institución, demostraciones y talleres, trabajos realizados en modelos en vivo realizados por los profesores y o recursos invitados.

**h.- Sistema de Evaluación:** Ver Página 15.

### CONTENIDO CURRICULAR DE ESTÉTICA / 1,125 HORAS

MATERIAS	T	P	C	TH	MATERIAS	T	P	C	TH
Orientación	5	-	-	5	Cuidados Faciales II	20	35	40	95
Desarrollo Profesional y Ética	10	5	-	15	Dietética y Nutrición	35	-	-	35
Relaciones Humanas	15	5	-	20	Depilación	10	20	30	60
Historia de la Belleza	15	-	-	15	Anatomía y Fisiología	35	15	-	50
Bacteriología y Esterilización	15	10	5	30	Masaje Aplicado a la Estética I	30	40	30	100
Musicoterapia y Aromaterapia	20	5	-	25	Masaje Aplicado a la Estética II	30	40	45	115
Manicura y Pedicura	25	40	30	95	Cuidados Corporales I	20	30	25	75
Patología Cutánea	25	-	-	25	Cuidados Corporales II	20	30	25	75
Electricidad	15	-	-	15	Entrevista de Empleo	10	25	-	35
Aparatología	25	15	5	45	Administración	20	20	15	55
Cosméticos	30	-	-	30	Seminarios	15	-	-	15
Cuidados Faciales I	20	35	40	95					

T = Horas en Teoría P = Horas en Práctica C = Horas en Clínica TH = Total de Horas

## MAQUILLAJE PROFESIONAL

600 Horas / 9 Meses

Duración del curso: 9 meses de estudios aproximadamente. 5 horas diarias por 4 días semanales.

**a.- Descripción del curso:** Este curso ha sido diseñado para todo tipo de estudiante, pero con especial atención en aquellos que terminan los cursos de Cosmetología o Estética. Consta de un contenido curricular variado y moderno con una duración de 600 horas a razón de 5 horas diarias de lunes a jueves. Dichas horas han sido cuidadosamente desglosadas en teoría, práctica y clínica, de tal forma que todos los participantes tengan las tres alternativas de aprendizaje. Pretendemos preparar personas para una diversidad de oportunidades de empleo en la actualidad.

**b.- Objetivos del curso:** Terminado el adiestramiento los estudiantes podrán:

1.- Ingresar al mundo del Maquillaje en un nivel básico de entrada.

2.- Con este curso los estudiantes podrán reconocer y/o poner en práctica exitosamente las reglas y técnicas de famosos artistas de este campo.

3.- Los estudiantes podrán orientar a sus clientes de acuerdo con sus necesidades y condiciones.

**c.- Ocupaciones que puede asumir un egresado de este curso:** Una vez graduado de este curso el egresado podrá desempeñar las siguientes ocupaciones:

1.- Maquillista de Obras de Teatro, Televisión, y otros. 2.- Artista de Plataforma. 3.- Demostrador(a) de Productos de Maquillaje.

4.- Vendedor(a) de Productos de Maquillaje. 5.- Maquillista de Salón de Belleza

**d.- Requisitos de admisión:** Ver página 7.

**e.- Horario de clases:** Ver página 28.

**f.- Diploma que se otorga:** El estudiante al terminar su curso recibirá el Diploma de Maquillaje de **Emma's Beauty Academy**.

**g.- Metodología Educativa:** Este curso se ofrece mediante conferencias, uso de material audiovisual, asistencia a seminarios y actividades

fuera de la institución, demostraciones y talleres, trabajos realizados en modelos en vivo realizados por los profesores y o recursos invitados.

h.- Sistema de Evaluación: Ver Página 15.

### CONTENIDO CURRICULAR DE MAQUILLAJE PROFESIONAL / 600 HORAS

MATERIAS	T	P	C	TH
Orientación	5	-	-	5
Historia, Proyección e Imagen del Artista del Maquillaje	5	-	-	5
Técnicas Artísticas Especiales del Maquillaje:				
Sicología del Color: Técnicas del Dibujo, Paisajismo, Sub-Realismo, Abstracto y Caricatura	5	30	5	40
Maquillaje Corporal	5	30	5	40
Maquillaje de Fantasía y Confección de Adornos	5	45	10	60
Efectos Especiales	5	45	10	60
Características y Formas de los Rostros (Limpieza, Depilación y Correctivos)	5	30	5	40
Maquillaje y Medios Audiovisuales:				
Técnicas para los Medios Audiovisuales	10	-	-	10
Técnicas para Maquillaje Fotográfica B/N	5	10	5	20
Técnicas de Maquillaje de Televisión	5	10	5	20
Técnicas de Maquillaje de Teatro y Caracterización	5	30	5	40
Técnicas Comerciales de Maquillaje:				
Técnicas de Maquillaje de Día	5	10	5	20
Técnicas de Maquillaje de Noche	5	30	5	40
Técnicas de Maquillaje Sofisticado	5	45	10	60
Técnicas de Maquillaje Excéntrico	5	45	10	60
Técnicas de Maquillaje de Novias y Quinceañeras	5	25	10	40
Técnicas de Maquillaje de Caballeros	5	10	5	20
Técnicas de Maquillaje para Sepia	5	10	5	20

### TÉCNICAS DE UÑAS

600 Horas / 9 Meses

Duración del curso: 9 meses de estudios aproximadamente. 5 horas diarias por 4 días semanales.

- a.- Descripción del curso:** Este curso ha sido diseñado para todo tipo de estudiante, pero con especial atención en aquellos que terminan los cursos de Cosmetología. Consta de un contenido curricular variado y moderno con una duración de 600 horas a razón de 5 horas diarias de lunes a jueves. Dichas horas han sido cuidadosamente desglosadas en teoría, práctica y clínica, de tal forma que todos los participantes tengan las tres alternativas de aprendizaje. Pretendemos preparar personas para una diversidad de oportunidades de empleo en la actualidad.
- b.- Objetivos del curso:** Terminado el adiestramiento los estudiantes podrán:
- 1.- Ingresar al mercado de empleos en un nivel básico de entrada en el campo de Técnicas de Uñas.
  - 2.- Con este curso el estudiante podrá reconocer y poner en práctica exitosamente las reglas y técnicas en este campo.
  - 3.- Los estudiantes podrán orientar a sus clientes de acuerdo con sus necesidades y condiciones.
- c.- Ocupaciones que puede asumir un egresado de este curso:** Una vez graduado de este curso el egresado podrá desempeñar las siguientes ocupaciones: 1 Técnico(a) de Uñas de Salón o Clínica de Belleza.  
2. Vendedor(a) de Productos de Uñas. 3 Maestro(a) de Técnicas de Uñas.
- d.- Requisitos de admisión:** Ver página 7. **e.- Horario de clases:** Ver página 28.
- f.- Diploma que se otorga:** Estudiante al terminar curso recibirá Diploma Técnicas de Uñas de Emma's Beauty Academy.
- g.- Metodología Educativa:** Este curso se ofrece mediante conferencias, uso de material audiovisual, asistencia a seminarios y actividades fuera de la institución, demostraciones y talleres, trabajos realizados en modelos en vivo realizados por los profesores y/o invitados.
- h.- Sistema de Evaluación:** Ver Página 15.

### CONTENIDO CURRICULAR DE TÉCNICAS DE UÑAS / 600 HORAS

MATERIAS	T	P	C	TH
Orientación	5	-	-	5
Introducción al Curso	5	-	-	5
Desarrollo Profesional y Relaciones Humanas	10	-	-	10
Bacteriología, Esterilización y Saneamiento	10	5	5	20
Anatomía y Fisiología	5	-	-	5
Estructura, Crecimiento, Enfermedades y Trastornos de la Piel y de las Uñas	20	-	-	20
Manicura	10	20	20	50
Técnicas de Uñas Postizas Para las Manos				

Uñas de Seda, Fibra De Vidrio y Gel sin Lámpara	5	20	10	35
Uñas de Acrílico y Resina Orgánica para las Manos	5	70	65	140
Uñas de Gel Uv	5	40	35	80
Pedicura	10	20	20	50
Técnicas De Uñas Postizas Para Los Pies:				
Uñas De Acrílico y Resina Orgánica para los Pies	5	20	15	40
Diseño: El Arte de las Uñas	5	40	35	80
El Negocio de la Tecnología del Cuidado de Uñas:				
Búsqueda de Empleo	10	-	-	10
El Salón Como Negocio	5	5	-	10
Seminarios y Materias Relacionadas	30	5	5	40

T = Horas en Teoría P = Horas en Práctica C = Horas en Clínica TH = Total de Horas

## ESTILO AVANZADO

900 Horas / 12 Meses

Duración del curso: 12 meses de estudios aproximadamente. 5 horas diarias por 4 días semanales.

**a.- Descripción del programa:** Estilo Avanzado o Cosmetología Avanzada, ha sido diseñado y estructurado por **Emma's Beauty Academy** con el fin de proveer a los graduados de Cosmetología Básica una experiencia formativa donde pueden expandir, ampliar y mejorar sus conocimientos y dominio de técnicas vanguardistas en la industria de la belleza. En el programa, los estudiantes se familiarizan con las últimas tendencias de la moda dando énfasis a los métodos científicos de Pivot Point por ser éstos los que han adoptado los más grandes exponentes de la industria en el ámbito internacional.

**b.- Objetivos del programa:** Terminado el adiestramiento los estudiantes podrán:

1.- Mejorar sus oportunidades de colocación dentro de la amplia gama de empleos que ofrece la industria de la belleza, para que de esta forma no tan solo le sea posible obtener al estudiante un trabajo de nivel básico de entrada, sino también oportunidades en niveles más altos. Mejorar su competitividad en la industria de manera que si el estudiante tiene su negocio propio, éste posea conocimientos adicionales que conviertan su práctica profesional en una más lucrativa.

2.- Aplicar todas las competencias de nivel avanzado en el campo de la Cosmetología.

**c.- Ocupaciones que puede asumir un egresado de este programa:** Una vez graduado de este programa el egresado podrá desempeñar las siguientes ocupaciones. 1. Estilista especialista en diseño y escultura. 2. Especialista en color (colorista).

3. Especialista en químicos (alisados y permanentes). 4. Artista de plataforma. 5. Supervisor de salón de belleza (administrador(a)). 6. Dueño de salón de belleza. 7. Maestro de cosmetología básica o de avanzado. 8. Demostrador de belleza. 9. Conferenciante en área de la belleza. 10. Técnico(a) extensiones de cabello. 11. Técnico(a) "black hair design".

**d.- Requisitos de admisión:** Ver página 7.

**e.- Horario de clases:** Ver página 28.

**f.- Diplomas que se otorgan:**

1.- Diploma de Estilismo de **Emma's Beauty Academy**

2.- Color Design - Pivot Point International 3.- Perm Design - Pivot Point International 4.- Long Hair Design - Pivot Point International

**g.- Metodología Educativa:** Este curso se ofrece mediante conferencias, uso de material audiovisual, sistema Pivot Point, asistencia a seminarios y actividades fuera de la institución, demostraciones y talleres, trabajos realizados en maniqués y/o análogos o en modelos en vivo realizados por los profesores y o recursos invitados.

**h.- Sistema de Evaluación :** Ver página 15.

## CONTENIDO CURRICULAR DE ESTILO AVANZADO / 900 HORAS

MATERIAS	T	P	C	TH
Orientación General	5	-	-	5
Diseño en Cabello Largo	20	30	25	75
Aplicación de Escultura Capilar en Diseño Moderno	5	40	25	70
Técnicas de Avanzadas de Pivot Point	10	10	20	40
Color	20	50	55	125
Escultura a Maquina	5	15	15	35
Textura	20	20	25	65
Diseño y Escultura a Navaja	10	30	30	70
Diseño en Cabello Pasudo	20	40	30	90
Apariencia Total en Cambio de Imagen	5	40	30	75
Corte y Peinados de Moda Actual	5	15	20	40
Peinados Gala	10	30	35	75
Secadora De Mano y Tenazas	10	20	20	50
Salud e Higiene	5	5	-	10
Plan de Negocio	10	5	-	15
Extensiones y Postizos	10	25	25	60

T = Horas en Teoría P = Horas en Práctica C = Horas en Clínica TH = Total de Horas

## **POLÍTICA DE PRE REQUISITOS PARA TRABAJAR EN ÁREA DE CLÍNICA O EN TAREAS DE CAMPO**

Todos los estudiantes asignados a trabajar en área de clínica son aquellos estudiantes que han terminado las partes teóricas y prácticas de sus respectivas unidades y son asignados(a) en clínica a esas áreas específicas de su programa.

De esta forma nos aseguramos que ningún estudiante es sacado de su trabajo teórico o práctico para trabajar en clínica.

Antes de un estudiante trabajar en clínica o en actividad de campo es evaluado. Una vez terminadas sus fases prácticas y teóricas de la unidad en que va a realizar su trabajo en clínica. Estas evaluaciones deben demostrar que el estudiante al menos tiene una C o 2.0 en sus trabajos para poder ser autorizado a realizar estas labores

---

### **¿Por qué un curso en horas mínimas, que establece la Junta Examinadora, es conveniente?**

Nuestros cursos de Cosmetología Básica y Barbería duran más de las 1000 horas que es lo establecido por las Juntas Examinadoras. Eso te beneficia porque recibes instrucción adicional al requisito mínimo que te prepara para ser más competitivo y diestro en las materias estudiadas. Complementa tu educación básica con el Sistema Educativo de Pivot Point de fama mundial donde te expones y recibes todo el insumo de las más recientes tendencias de cortes, peinados, color y química cosmética de la industria de la belleza a nivel internacional y manteniéndote al día con relación a las exigencias de la industria. Esto se hace de forma interactiva y a través de sistemas innovadores e interactivos audiovisuales. Todo esto representa una ventaja para ti en el campo de la búsqueda de trabajo o de tu preparación a nivel competitivo para lograr colocarte. En el curso de Barbería existen tendencias no enfatizadas por la Junta Examinadora pero sí muy solicitadas a nivel de exigencias de la industria como por ejemplo el área de los químicos en servicios a caballeros (color, permanente y alisado de cabello). En estas áreas reside la mayor remuneración de los servicios de un salón. Además se adiestra a los estudiantes en áreas como diseño a maquinilla (clíper) que no es una área tradicional de la Barbería. En ambos cursos también se enfatiza el área de venta de productos que es un aspecto muy productivo para los ingresos de un salón.

## ÍNDICE

Acreditaciones .....	3	Curso, Definición .....	28
Admisión		Cursos .....	25
Cuota .....	25	Departamento	
Departamento.....	7	Admisiones .....	7
Egresados de Otros Cursos.....	7	Asistencia Económica .....	19
Procedimiento .....	7	Consejería .....	22
Requisitos.....	7	Docente .....	25
Admisión		Recaudaciones .....	23
Cuota .....	7	Registraduría .....	13
Año Académico, Definición .....	28	Días Feriados .....	28
Anti-Bullying		Dirección Física .....	6
Política.....	22	Dirección Postal .....	6
Apelaciones .....	17	Docente	
Asistencia		Departamento .....	25
Política.....	13	Drogas y Alcohol	
Asistencia Económica		Política.....	9
Requisitos.....	20	Emergencia	
Ayudas Beca Institucional.....	19	Protocolo.....	29
Ayudas Económicas		Estatal, Beca .....	19
Estatal .....	19	Estética	
Estudio y Trabajo .....	19	Currículo .....	31
Pell Grant .....	19	Curso .....	31
S.E.O.G. ....	19	Estilo Avanzado	
Bajas 18		Currículo .....	33
Baños .....	6	Curso .....	33
Barbería		Estudiantes con Necesidades Especiales	
Currículo .....	30	Política.....	9
Curso .....	30	Estudiantes Transgénero	
Beca		Política.....	9
Requisitos.....	20	Estudio y Trabajo, Programa.....	19
Becas .....	19	Evaluación en Horas .....	15, 29
Biblioteca .....	6	Facilidades Físicas .....	6
Calendario Escolar.....	28	Filosofía y Objetivos.....	6
Campus.....	10	Fraudes.....	22
Campus Based .....	22	Graduación	
Certificación de Estudios .....	13	Cuota .....	25
Colocaciones .....	22	Graduación, Requisitos.....	19
Consejería		Hora de Clases, Definición .....	28
Departamento.....	22	Horarios .....	29
Convalidaciones .....	8	Igualdad de Oportunidades	
Cosmetología		Política.....	8
Currículo .....	29	Institucional, Beca .....	19
Curso .....	29	Junta Examinadora .....	26
Costos .....	25	Maestros.....	ver Organigrama
Cursos .....	25	Maquillaje	
Transcripción.....	13	Currículo .....	32
Costos Programas .....	25	Curso .....	31
Crédito, Definición .....	28	Maternidad y Paternidad	
Cualificaciones del personal.....	6	Política.....	9
Cuota		N.A.C.C.A.S .....	3
Admisión .....	7, 25	Pagos Diferidos.....	23
Graduación .....	25	Pell Grant, Beca .....	19
Curso		Personal administrativo.....	ver organigrama
Barbería .....	30	Pivot Point .....	3
Cosmetología .....	29	Política	
Estética.....	31	Anti-Bullying.....	22
Estilo Avanzado .....	33	Cargos Instrucción Adicional.....	25
Maquillaje .....	31	de Readmisión .....	7
Técnicas de Uñas .....	32	Drogas y Alcohol.....	9

Educativa .....	26	Recaudaciones	
Estudiantes con Necesidades Especiales .....	9	Departamento .....	23
Estudiantes Transgénero .....	9	Registraduría	
Igualdad de Oportunidades.....	8	Departamento .....	13
Maternidad y Paternidad .....	9	Requisitos	
Privacidad de Expediente.....	18	de Admisión .....	7
<b>Reposición de Horas</b> .....	15, 25	Requisitos de Graduación .....	19
Restablecimiento de Elegibilidad .....	20	Restablecimiento de Elegibilidad .....	20
Seguridad en el Campus.....	10	S.E.O.G, Beca .....	19
Suspensión .....	26	Salón Típico .....	6
Tardanzas .....	26	Seguridad en el Campus	
Terminación General (Bajas) .....	18	Política y Procedimiento .....	10
Política de Asistencia .....	13	Sistema de Evaluación en Horas .....	15, 29
Política de Progreso Académico .....	14	Suspensión	
Política de Transferencias .....	8	Política.....	26
Privacidad de Expediente .....	18	Tardanzas	
Procedimiento		Política.....	26
de Admisión .....	7	Técnicas de uñas	
Programa, Definición .....	28	Currículo .....	32
Programas		Técnicas de Uñas	
Asistencia Económica .....	19	Curso .....	32
Progreso Académico, Política.....	14	Término, Definición .....	28
Progreso Satisfactorio .....	14	Transcripciones.....	13
Protocolo Manejo de Emergencia.....	29	Transferencias .....	8
Publicaciones .....	28	Uniforme .....	10
Querellas		Verificación	
Procedimiento .....	26	Proceso .....	21
Readmisión .....	7		