

Rosslyn Training Academy of Cosmetology, Inc.
Calle Paz 213
Aguada, Puerto Rico
(787)868-2902

Catalogo General

2016-2017

Revisado y Publicado el 17 de enero de 2017 por Rosslyn Training Academy of Cosmetology, Inc. y efectivo a partir de esta fecha. Estamos localizados en la Calle Paz 213, Aguada, Puerto Rico 00602 con teléfono/fax (787)868-2902

Junta de Directores

Rosin González Nieves.....Presidente
Ramón L. Ruiz González.....Vice-Presidente
Bairex O. Ruiz González.....Tesorero
Rosa I. Ruiz González.....Secretaria

La Academia se reserva el derecho de revisar o cambiar los reglamentos, cargos por derecho de matrícula y programas de estudio, cursos, requisitos de entrega o cualquier otra reglamentación o costo que afecte los estudiantes, cuando lo juzgue necesario o conveniente.

Rosslyn Training Academy of Cosmetology, Inc. no discrimina de ninguna manera por razón de raza, color, sexo, edad, origen, nacionalidad, condición de veterano, ideales políticos o religiosos, origen étnico, religión, condición social, discapacidad, impedimento físico o mental, orientación sexual o identidad de género; por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o asecho.

TABLA DE CONTENIDO

Nuestra Misión.....	2
Calendario de Días Feriados y Concedidos.....	2
Introducción.....	4
Credenciales y Direcciones.....	4
Filosofía y Metas.....	5
Descripción de las Facilidades.....	6
Procedimiento y Requisitos de Admisión.....	7
Políticas de Admisión.....	8
Política de Estudiantes con Impedimentos.....	9
Oferta Académica y Contenido Curricular.....	11
Normas que Regirán la Determinación y Pago de Cuotas Matrícula y Enseñanza.....	23
Normas sobre Cancelación y Reembolso de matrícula y Otros Costos de Estudio.....	24
Normas de Evaluación y Sistema de Notas.....	26
Progreso Académico Satisfactorio.....	27
Normas que Regirán las Suspensiones y Bajas de los Estudiantes.....	31
Requisitos de Graduación.....	32
Diploma.....	32
Normas sobre Expedición de Transcripciones.....	32
Política de Tardanzas.....	33
Política de Ausencias.....	33
Política de Reposición.....	33
Permisos de Ausencias.....	33
Normas de Conducta.....	34
Actividades Extracurriculares.....	35
Servicios Estudiantiles.....	36
Servicio de Colocación.....	36
Política de Privacidad y Acceso a Información (FERPA).....	37
Derecho de Autor (Copyright).....	39
Política Referente a Estudiantes Pacientes de Asma.....	44
Política Sobre el Uso de Seguro Social.....	47
Política Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Academia.....	48
Política y Procedimientos Sobre Sustancias Controladas y Alcohol.....	51
Política Contra la Intimidación o Acoso (“Bullying”).....	53
Procedimiento de Querellas.....	55
Personal Administrativo y Facultad.....	56

NUESTRA MISIÓN

Preparar a los estudiantes en el desarrollo de destrezas sociales, sicomotoras y cognoscitivas que les permitan integrarse al mundo del trabajo con efectividad y excelencia.

CALENDARIO DE MATRICULAS, DÍAS FERIADOS Y CONCEDIDOS

Enero

- 1 - Día de Año Nuevo
- 6- Día de Reyes
- 16- Natalicio de Martin Luther King

Febrero

- 20- Día de los presidentes

Marzo

- 22-Celebración del Día de la Abolición de la esclavitud

Abril

- 14–Viernes santo

Mayo

- 30- Día de la Recordación

Julio

- 4 – Día de la Independencia de E.U.
- 25–Día de la Constitución de ELA

Septiembre

- 4–Día del Trabajo

Octubre

- 9– Descubrimiento de América- Día de la Raza

Noviembre

- 11– Día del Veterano
- 19– Día del Descubrimiento de P.R.
- 24– Día de Acción de Gracia

Diciembre

- 24– Noche Buena
- 25– Día de Navidad
- 31- Despedida de Año

Nota: El calendario es flexible y está sujeto a cambios según las necesidades Institucionales. Sólo se observarán los días feriados y concedidos por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

INTRODUCCIÓN

Rosslyn Training Academy of Cosmetology, Inc. es una institución educativa de carácter privado y vocacional fundada en 1992. Establecida con el propósito de ofrecer cursos cortos, técnicos y vocacionales de Cosmetología y áreas relacionadas. Autorizada a operar por el Consejo de Educación de Puerto Rico y localizada en la Calle Paz #213 en el pueblo de Aguada, Puerto Rico.

Enfocada en proveer adiestramientos de corta duración ofreciendo a nuestros estudiantes la oportunidad de superar sus conocimientos y talentos para unirse al mundo laboral con una profesión que prometa seguridad económica y prestigio.

Rosslyn Training Academy of Cosmetology, Inc. cree firmemente en el ser humano y en su aspiración a ser mejor persona, por lo que escogimos como lema: “El deseo de superación asegura el éxito”.

CREENCIALES Y DIRECCIONES

Rosslyn Training Academy of Cosmetology, Inc. cuenta con la Licencia de Autorización Renovada para operar del Consejo de Educación de Puerto Rico, contrato de participación con el Departamento de Educación Federal y se encuentra acreditada por la National Accrediting Commission of Career Arts & Ciencias (NACCAS).

Dirección Postal:

Consejo de Educación de Puerto Rico
PO Box 19900
San Juan, PR 00919-1900
Teléfono: 1-787-641-7100

National Accrediting Commission of Career, Arts & Sciences
3015 Colvin Street
Alexandria, Virginia 22314
Teléfono: 1-703-600-7600

US Department of Education
400 Maryland Ave., S.W.
Washington, D.C. 20202-4300
Teléfono: 202-401-8302

FILOSOFÍA Y METAS

Rosslyn Training Academy of Cosmetology, Inc. tiene la firme convicción de que el futuro crecimiento de un pueblo depende de su educación. Por tal motivo, pensamos que para que un pueblo crezca constantemente, la educación debe ser continuada y ampliada.

Es principio de esta Academia esforzarnos para ofrecer una educación como una totalidad, tratando de encaminar al ser humano hacia una formación intelectual tanto técnica como personal, moral, social, emocional y física.

Creemos que el sentido de responsabilidad, el saber tomar decisiones, la clarificación y desarrollo de valores son puntos esenciales que todo ser humano debe poseer para triunfar en su vida personal, familiar y en la comunidad.

Rosslyn Training Academy of Cosmetology, Inc. considera que todos deben aspirar, y se le debe dar la oportunidad de continuar estudios según sus habilidades, necesidades individuales e intereses vocacionales.

Para cumplir a cabalidad con nuestra filosofía, nos hemos trazado las siguientes metas:

1. Establecer cursos de estudios que respondan a las necesidades de nuestra economía y al mundo cambiante en que vivimos.
2. Ofrecer una formación personal al individuo y prepararlo para un empleo inmediato o para continuar estudios avanzados.
3. Proveer un programa de orientación para guiar al estudiante a enfrentarse con diferentes situaciones en la vida y en su desarrollo moral, social, emocional y profesional.
4. Revisar constantemente nuestros programas de estudio para mantener el currículo al día con los cambios de nuestra sociedad.
5. Ofrecer cursos de extensión que brinden a la comunidad la oportunidad de continuar educándose para su beneficio personal y el de la sociedad en que vive.
6. Facilitar la enseñanza a través de la selección de un personal competente.

DESCRIPCIÓN DE LAS FACILIDADES FÍSICAS

Rosslyn Training Academy of Cosmetology, Inc. está localizada en la Calle Paz #213 del pueblo de Aguada. La Institución tiene una estructura de aproximadamente 4,980 pies cuadrados.

Cuenta con 8 salones de clases para la práctica y teoría Tiene disponible seis (6) oficinas, áreas de espera, recepción, centro de recursos educativos, área de clínica, y servicios sanitarios. El edificio tiene aire acondicionado y toda la estructura cuenta con buena iluminación.

La Academia está ubicada en un área céntrica del pueblo, lo cual les facilita a los participantes la transportación y acceso a sus necesidades inmediatas.

PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

1. Orientación (Admisiones, Registraduría, Asistencia Económica y Finanzas)
2. Llenar los formularios de Pre-Admisión y entregar los documentos requeridos a la Oficina de Admisiones de la Academia
3. Recibir el Catálogo de la Academia
4. Aceptación o denegación de admisión
5. Explicación y firma del contrato de estudios (este contrato no será válido si se firma fuera de los predios de la Academia)

REQUISITOS DE ADMISIÓN

1. Rosslyn Training Academy of Cosmetology, Inc. velara que los candidatos a admisión tengan un deseo genuino de estudiar. La admisión estará sujeta a que el candidato pase por un proceso de evaluación y cumpla con los siguientes requisitos:
 - Llenar la Solicitud de Admisión y documentos requeridos.
 - Pagar cuota de admisión (no reembolsable): \$25.00
 - Copia del Certificado de Nacimiento.
 - Certificado de Vacunación (menores de 22 años).
 - Evidencia de Estudios
 - Transcripción de crédito original o copia del diploma de cuarto año.
2. En los cursos avanzados es requisito entregar copia del diploma del curso básico correspondiente.
3. Rosslyn Training Academy of Cosmetology, Inc. no discrimina de ninguna manera por razón de raza, color, sexo, edad, origen, nacionalidad, condición de veterano, ideales políticos o religiosos, origen étnico, religión, condición social, discapacidad, impedimento físico o mental, orientación sexual o identidad de género; por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o asecho.

Otros Elementos:

El estudiante admitido a estudiar a través de una agencia de gobierno traerá a la Academia copia del contrato firmado con la agencia y deberá además, cumplir con los requisitos de admisión que la agencia exija.

Estos requisitos de admisión son uniformes para todos los cursos.

POLITICAS DE ADMISION

POLITICA DE “ABILITY TO BENEFIT”

I. Procedimiento de Admisión para un estudiante admitido mediante Habilidad-para-beneficiarse:

1. Definición: Un estudiante que se encuentre por encima de la edad compulsoria de educación y no posea diploma de escuela superior o su equivalente, y tenga la habilidad para beneficiarse de educación o entrenamiento provisto por una institución.
2. Admisión – Para ser admitido mediante su habilidad para beneficiarse un estudiante debe completar uno de los siguientes:
 - a. Antes de ser admitido, deberá completar una prueba reconocida a nivel nacional, estandarizada, o desarrollado en la industria (véase la Parte II, Implementación) que mida la aptitud del solicitante para completar con éxito el programa o curso al ha aplicado, o
 - b. Para los cursos y / o programas de 600 horas o más, después de la admisión, completar satisfactoriamente 6 créditos.

II. Implementación

1. Pruebas - Las pruebas utilizadas para determinar que un estudiante tenga la habilidad para beneficiarse pueden ser de tres tipos: pruebas reconocidas a nivel nacional, pruebas estandarizadas, o pruebas elaboradas por el sector.
2. Mantenimiento de Registros- Los documentos de registros necesarios, incluidos los registros de las pruebas administradas, resultados de aprobación, calificaciones de los estudiantes, los registros de asesoramiento, nombre del administrador y los registros relativos a la admisión de cada estudiante serán retenidos. Estos documentos deberán conservarse durante un mínimo de seis años tras la finalización del programa en que el estudiante fue matriculado.

POLÍTICA DE READMISIÓN

Todo estudiante que se haya dado de baja por razones justas y razonables podrá ser readmitido a la Academia.

Todo estudiante graduado de la institución que desee tomar un curso, se le acreditarán las clases correspondientes de acuerdo al programa.

Todo estudiante readmitido conservará su estatus de progreso satisfactorio.

POLÍTICA DE TRANSFERENCIA

Rosslyn Training Academy of Cosmetology, Inc. no aceptara estudiantes por transferencia.

POLITICA DE ESTUDIANTES CON IMPEDIMENTOS

Como institución cumplimos con todas las leyes estatales y federales que prohíben el discrimen por razón de impedimento. La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación, expresamente requiere que se establezcan procedimientos y servicios que garanticen el acceso igual a las personas con impedimentos. Además no se podrá limitar el número de personas con impedimento cualificadas que sean admitidas a los programas educativos.

El “Americans with Disabilities Act” (ADA), aprobado en julio de 1990, garantiza la igualdad de oportunidades en empleo, educación, transportación, servicios gubernamentales, telecomunicaciones y utilización de facilidades públicas para las personas con impedimentos.

La Política Institucional de Estudiantes con Impedimento asegura que los programas y actividades extra-curriculares que se ofrecen, son accesibles a estudiantes con impedimentos.

Criterios de elegibilidad:

- Haber sido admitido(a) a cualquiera de los programas académicos.
- Poseer un impedimento según la definición provista por la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación y la Ley ADA.
- Poseer una necesidad de acomodo para garantizar su aprovechamiento académico y acceso a las actividades extra-curriculares.

Acomodos (incluyen pero no se limitan):

- Accesibilidad de las facilidades físicas.
- Turno de prioridad en el proceso de matrícula.
- Permitir el uso de grabadoras en el salón de clases.
- Accesibilidad a equipos necesarios para llevar a cabo las tareas educativas.
- Proveer espacio físico en los salones para acomodar sillas de ruedas y cualquier otro equipo de asistencia.
- Tiempo adicional y ambiente de estímulo reducido para tomar exámenes.
- Modificación en estrategias, técnicas y métodos de enseñanza.
- Permitir el uso de intérpretes en el salón de clases.

Proceso para solicitar acomodo:

El estudiante que requiera acomodo debe solicitarlo a la oficina de la Directora mediante forma escrita utilizando la hoja de necesidades y situaciones. Incluyendo información sobre su condición, necesidad que justifica la solicitud y descripción del acomodo que solicita. Debe incluir los cursos o actividad, nombres de profesores, itinerario y una descripción específica del acomodo que solicita.

Dos Cartas de Consentimiento, en la primera autoriza al profesional cualificado (doctor(a), psicólogo(a), psiquiatra o consejero(a) en rehabilitación) a divulgar información sobre la condición del estudiante al Director/a. En la segunda, el estudiante autoriza al Director/a divulgar información a la facultad u otro personal (según el caso) en la gestión relacionada con el trámite del acomodo.

El profesional cualificado(a) completará el formulario que sustenta la validez de la solicitud.

Certificación medica – en algunos casos, por la complejidad de su condición, un médico deberá certificar la condición. Este proceso tiene el único propósito de facilitar el acomodo al estudiante.

Una vez se reciban todos los documentos y mientras se realiza la evaluación de los mismos, se proveerá al estudiante el acomodo que se estime necesario y el mismo puede ser modificado o denegado al culminar la evaluación de los documentos.

En un período de no más de (10) días laborales, el Director/a informará a los profesores u otro personal (según el caso) el acomodo correspondiente y retendrá evidencia del trámite.

En caso de que el estudiante no esté de acuerdo con la decisión tomada, podrá solicitar una reunión ante el Director/a. La reunión debe ser solicitada no más tarde de (5) días laborales a partir de haber recibido la notificación escrita del acomodo correspondiente.

Confidencialidad:

La información que se proveerá a profesores será en relación al acomodo, no sobre la naturaleza de la condición. Sin embargo, el integrante de la facultad podrá preguntar directamente al estudiante si entiende que necesita más información para comprender mejor la condición y necesidad del acomodo.

Esta información es de carácter confidencial, no formará parte del expediente académico permanente.

CONTENIDO CURRICULAR

I. Programa: Cosmetología Básica

II. Costo: \$9,240

III. Duración

- 40 créditos
- 17-18 meses de estudio aproximadamente

IV. Descripción

La carrera de Cosmetología es la que utiliza normas de higiene dentro del Salón de Belleza, esta a su vez examina, implanta y estipula el estado del cabello de cada cliente, para así obtener una mejor apariencia personal, lavándolo, acondicionándolo y empleándole enjuagues de color. Recorta el cabello y lo afina utilizando navajas, tijeras de corte entre otros materiales y equipos utilizados en el campo de la belleza. Emplea tratamientos acondicionadores manualmente o mediante el uso de máquinas eléctricas y/o productos especiales. Estudia las facciones del cliente, para de esta manera, indicarle y crearle el peinado adecuado. Este a su vez utiliza tratamientos faciales de acuerdo al tipo de piel del cliente.

Forma las cejas y usa las técnicas de maquillaje. Higieniza, da forma, re-ordenación, aplica fricciones y mejora la apariencia de las uñas de las manos y los pies. Depila y aplica masajes a las piernas. Inspecciona las labores de las/los operarias (os). Manifiesta y vende cosméticos y otros artículos interrelacionados al campo de la belleza.

V. Objetivo

Al finalizar el curso el 85% de los estudiantes estarán en condiciones de realizar a la perfección las tareas que se describen a continuación:

- Recortar, hacer permanentes o alisados al cabello del cliente; dar tintes para cambiar el color del cabello.
- Utilizar la técnica adecuada en la preparación de cada cliente.
- Reconocer las distintas clases de piel.
- Hacer manicura y pedicura.
- Peinar y arreglar el cabello de los clientes; peinar pelucas.
- Dar tratamientos faciales.

VI. Oportunidades de trabajo

- Cosmetólogo
- Vendedor de productos cosméticos
- Manicurista
- Maestro de Cosmetología
- Pedicurista
- Dueño de Salón de Belleza
- Administrador de salón
- Maquillista

VII. Libro de Textos con Título, Autor y Referencia

- Salón Fundamentals: Un apoyo para tú carrera de Cosmetología
Autor: Clif St. Germain-Ph. D. /Mary Colgan Mc. Namara (1^{ra}ed).
Casa Editora- Pivot Point International, Inc.
ISBN 0- 9701177-8-7

VIII. Desglose de Clases

UNIDAD	HORAS	CRÉDITOS
1. Introducción	76	2
2. Bacteriología, Esterilización y Saneamiento	76	2
3. Manicura y Pedicura	76	2
4. Cobertura, Lavado y Enjuague	76	2
5. Tratamiento al Cuero Cabelludo	76	2
6. Ondas, Rolos y Sortijas	76	2
7. Secadora Manual y Tenazas	76	2
8. Célula, Anatomía y Fisiología	76	2
9. Ondulación Permanente	76	2
10. Tratamientos Faciales	76	2
11. Maquillaje	76	2
12. Peinados Básicos y en Húmedo (Gráficas)	76	2
13. El Pelo Artificial	76	2
14. Corte I	76	2
15. Desarrollo Empresarial	76	2
16. Química, Relajación Química y Desrizado	76	2
17. Corte 2	76	2
18. Coloración y Decoloración	76	2
19. Repaso Examen Junta Examinadora	38	1
20. Prácticas Supervisadas en Clínicas	114	3
Total	1520	40

* La secuencia de las clases puede variar de acuerdo a las necesidades Institucionales.

IX. Métodos de Enseñanza

Durante la duración del programa cada estudiante se utilizara aprendizaje tanto teórico como practico para método de enseñanza.

- Discussion
- Questions and Answers
- Demonstration
- Cooperative Learning
- Problem Solving
- Interactive Lecture
- Individualized Instruction
- Students Presentation
- Clinic
- Classroom Presentation
- Educational Activities
- Projects

X. Procedimiento de Notas

Periódicamente en el transcurso de cada unidad, el estudiante será evaluado para recibir una nota utilizando evaluaciones teóricas, prácticas o por asistencia. Acumulando un total de cinco evaluaciones por unidad que serán equivalentes al promedio oficial de la misma al finalizar el modulo.

Escala de Notas

<u>Descripción</u>	<u>Nota</u>	<u>Porcentaje</u>	<u>GPA</u>
Excelente	A	90-100	4.00 a 3.50
Bueno	B	89-80	3.49 a 2.50
Satisfactorio	C	79-70	2.49 a 2.00
Deficiente	D	69-60	1.59 a 0.80
Fracaso	F	59-0	0.79 a 0.00

CONTENIDO CURRICULAR

I. Programa: Cosmetología Avanzada

II. Costo: \$6,930

III. Duración

- 30 créditos
- 12-13 meses aproximadamente

IV. Descripción

La carrera de Cosmetología Avanzada es para las personas que ya aprobaron el curso de Cosmetología Básica y/o poseen licencias de Especialistas en Belleza. Éste se dirige hacia la especialización del estudiante en unas áreas específicas. Se aplicarán y pondrán en práctica técnicas más avanzadas, para de esta manera proveer y ampliar más sus conocimientos.

V. Objetivo

El curso de Cosmetología Avanzada capacitará al estudiante en las técnicas de corte, moldeo de cabello y peinados estilizados. Además, se desarrollará en técnicas avanzadas de coloración, ondas, cortes y estilos de peinados. Adquirirá las destrezas necesarias en técnicas avanzadas en el uso de la secadora manual y las tenazas. Proveerá participación variada del alumno en talleres, seminarios y competencias así como ventas de productos y otros artículos de belleza. Al finalizar el curso los estudiantes estarán en condiciones de realizar a la perfección las tareas que se describen a continuación:

- Diseñar peinados, cortes, colores y estilos.
- Maquillar profesionalmente.
- Operar como dueño y administrador de un salón de belleza.
- Ejercer como maestro de cosmetología (luego de cumplir con los requisitos de experiencia que establece el Estado).

VI. Oportunidades de trabajo:

- Cosmetólogo
- Vendedor de productos cosméticos
- Maestro de Cosmetología Básica y/o Avanzada
- Pedicurista
- Manicurista
- Maquillista
- Técnico en Color y Corte
- Dueño y/o Administrador de Salón de Belleza

VII. Libro de Textos con Título, Autor y Referencia

- a. Salón Fundamentals: Un apoyo para tú carrera de Cosmetología
Autor: Clif St. Germain-Ph. D. /Mary Colgan Mc. Namara (1^{ra}ed).
Casa Editora- Pivot Point International, Inc.
ISBN 0- 9701177-8-7

Desglose de Clases

UNIDAD	CRÉDITOS
1. Peinados Elaborados I	2
2. Color I	2
3. Maquillaje I	2
4. Color II	2
5. Técnicas de Permanentes	2
6. Maquillaje II	2
7. Técnicas de Corte I	2
8. Peinados Elaborados II	2
9. Color III	2
10. Técnica de Corte II	2
11. Gráficas	2
12. Texturizado	2
13. Técnica de Corte III	3
14. Prácticas en Clínicas	3
Total	30

* La secuencia de las clases puede variar de acuerdo a las necesidades Institucionales.

VIII. Métodos de Enseñanza

Durante la duración del programa cada estudiante se utilizara aprendizaje tanto teórico como practico para método de enseñanza.

- Discussion
- Questions and Answers
- Demonstration
- Cooperative Learning
- Problem Solving
- Interactive Lecture
- Individualized Instruction
- Students Presentation
- Clinic
- Classroom Presentation
- Educational Activities
- Projects

IX. Procedimiento de Notas

Periódicamente en el transcurso de cada unidad, el estudiante será evaluado para recibir una nota utilizando evaluaciones teóricas, prácticas o por asistencia. Acumulando un total de cinco evaluaciones por unidad que serán equivalentes al promedio oficial de la misma al finalizar el modulo.

Escala de Notas

<u>Descripción</u>	<u>Nota</u>	<u>Porciento</u>	<u>GPA</u>
Excelente	A	90-100	4.00 a 3.50
Bueno	B	89-80	3.49 a 2.50
Satisfactorio	C	79-70	2.49 a 2.00
Deficiente	D	69-60	1.59 a 0.80
Fracaso	F	59-0	0.79 a 0.00

CONTENIDO CURRICULAR

I. Programa: Barbería Básica

II. Costo: \$8,316

III. Duración

- 36 créditos
- 15-16 meses aproximadamente

IV. Descripción

La carrera de Barbería ha sido diseñada para todo tipo de estudiantes. Pretendemos preparar personas con conocimientos y habilidades en una forma ordenada y científica. Consta de un contenido curricular variado y moderno, de tal forma que todos los participantes tengan alternativas de aprendizaje.

V. Objetivo

Al finalizar el curso los estudiantes estarán en condiciones de realizar a la perfección las tareas que se describen a continuación:

- Aprender el uso correcto y técnica en el manejo de herramientas como la peinilla, la tijera y maquinilla.
- Utilizar la técnica adecuada en la preparación de cada cliente incluyendo arreglo de cejas.
- Reconocer las distintas clases de piel.
- Dar tratamientos faciales.
- Hacer manicura y pedicura.
- Arreglar y peinar el cabello de los clientes.

VI. Oportunidades de trabajo:

- Barbero
- Vendedor de productos cosméticos
- Manicurista
- Maestro de Barbería
- Dueño de Barbería
- Administrador de salón

VII. Libros de Textos con Título, Autor y Referencia.

- El Barbero, su Arte y su Profesión

Autor: Sergio Cardona

Puerto Rico Barber Collage, Inc.

Santurce, Puerto Rico

VIII. Desglose de Clases

UNIDAD	CRÉDITOS
1. Introducción	2
2. Bacteriología, Esterilización y Saneamiento	2
3. Manicura y Pedicura	2
4. Cobertura, Lavado y Enjuague	2
5. Tratamiento al Cuero Cabelludo	2
6. Tratamientos Faciales	2
7. Ondulación Permanente	2
8. Desarrollo Empresarial	2
9. Célula, Anatomía y Fisiología	2
10. Peinados	2
11. Corte Caballeros I	2
12. Química, Relajación Química y Desrizado	2
13. Corte Caballeros 2	2
14. Coloración y Decoloración	2
15. Afeitte I	2
16. Afeitte II	2
17. Repaso Examen Junta Examinadora	1
18. Prácticas en Industria	3
Total	36

* La secuencia de las clases puede variar de acuerdo a las necesidades Institucionales.

IX. Métodos de Enseñanza

Durante la duración del programa cada estudiante se utilizara aprendizaje tanto teórico como practico para método de enseñanza.

- Discussion
- Questions and Answers
- Demonstration
- Cooperative Learning
- Problem Solving
- Interactive Lecture
- Individualized Instruction
- Students Presentation
- Clinic
- Classroom Presentation
- Educational Activities
- Projects

X. Procedimiento de Notas

Periódicamente en el transcurso de cada unidad, el estudiante será evaluado para recibir una nota utilizando evaluaciones teóricas, prácticas o por asistencia. Acumulando un total de cinco evaluaciones por unidad que serán equivalentes al promedio oficial de la misma al finalizar el modulo.

Escala de Notas

<u>Descripción</u>	<u>Nota</u>	<u>Porciento</u>	<u>GPA</u>
Excelente	A	90-100	4.00 a 3.50
Bueno	B	89-80	3.49 a 2.50
Satisfactorio	C	79-70	2.49 a 2.00
Deficiente	D	69-60	1.59 a 0.80
Fracaso	F	59-0	0.79 a 0.00

CONTENIDO CURRICULAR

I. Programa: Barbería Avanzada

II. Costo: \$6,930

III. Duración

- 30 créditos
- 12-13 meses aproximadamente

IV. Descripción

El curso de Barbería Avanzado está diseñado para proveer al estudiante diversidad de técnicas altamente especializadas en diseños en corte de hombres y niños. El estudiante podrá utilizar las técnicas aprendidas para crear sus propios estilos.

V. Objetivo

Este curso se enfatiza en que los estudiantes apliquen nuevas técnicas que perfeccionen aún más las ya aprendidas. Al finalizar el curso los estudiantes estarán en condiciones de realizar a la perfección las tareas que se describen a continuación:

- Analizar las facciones y seleccionar estilos.
- Realizar recortes con estilo y precisión con navajas y tijeras.
- Aplicar técnicas de peinados.
- Analizar el cabello y piel del cliente.
- Aplicar técnicas de ventas.

VI. Oportunidades de trabajo:

- Barbero estilista
- Vendedor de productos cosméticos
- Maestro de Estilismo en Barbería
- Dueño de Barbería
- Administrador de salón

VII. Libros de Textos con Título, Autor y Referencia.

- Libro: Competencia en Cosmetología
Autor: Anthony B. Colletti

VIII. Desglose de Clases

UNIDAD	CRÉDITOS
1. El Cabello y su Bioquímica I	2
2. El Cabello y su Análisis	2
3. Ondulación I	2
4. Color I	2
5. Diseño I	2
6. Ondulación II	2
7. Estilos Básicos I	2
8. Estilos Avanzados I	2
9. Diseño II	2
10. Estilos Avanzados II	2
11. Color II	2
12. Estilos Básicos II	2
13. Química en el Cabello	2
14. Aplicación Química en el Cabello	2
15. Prácticas en Industria y Clínicas	2
Total	30

* La secuencia de las clases puede variar de acuerdo a las necesidades Institucionales.

IX. Métodos de Enseñanza

Durante la duración del programa cada estudiante se utilizara aprendizaje tanto teórico como practico para método de enseñanza.

- Discussion
- Questions and Answers
- Demonstration
- Cooperative Learning
- Problem Solving
- Interactive Lecture
- Individualized Instruction
- Students Presentation
- Clinic
- Classroom Presentation
- Educational Activities
- Projects

X. Procedimiento de Notas

Periódicamente en el transcurso de cada unidad, el estudiante será evaluado para recibir una nota utilizando evaluaciones teóricas, prácticas o por asistencia. Acumulando un total de cinco evaluaciones por unidad que serán equivalentes al promedio oficial de la misma al finalizar el modulo.

Escala de Notas

<u>Descripción</u>	<u>Nota</u>	<u>Porciento</u>	<u>GPA</u>
Excelente	A	90-100	4.00 a 3.50
Bueno	B	89-80	3.49 a 2.50
Satisfactorio	C	79-70	2.49 a 2.00
Deficiente	D	69-60	1.59 a 0.80
Fracaso	F	59-0	0.79 a 0.00

CONTENIDO CURRICULAR

I. Programa: Técnica de Uñas

II. Costo: \$6,930

III. Duración

- 30 créditos
- 12-13 meses aproximadamente

IV. Descripción

La carrera de Técnica de Uñas ha sido diseñada para desarrollar estudiantes con destrezas de un grado de entrada, conocimientos y actitudes para que puedan entrar en una excitante y remunerante profesión en el mundo de la belleza.

V. Objetivo

El curso ofrece al participante la oportunidad de convertirse en técnico manicurista brindando manicuras, pedicuras y servicios de uñas artificiales. Además los aspectos relativos al manejo de su negocio y ofrece las destrezas necesarias para seleccionar una especialidad adaptada a sus habilidades e intereses. Al finalizar el curso los estudiantes estarán en condiciones de realizar a la perfección las tareas que se describen a continuación:

- Diferentes técnicas usadas en las uñas y sus procedimientos.
- Hacer manicura, pedicura y reparar uñas.
- Cuidar las uñas y las manos.
- Reconocer las distintas clases de piel.
- Dar masajes de manos y brazos.

VI. Oportunidades de trabajo:

- Técnica de Uñas
- Vendedor de productos cosméticos
- Manicurista
- Maestro de Técnica de Uñas
- Dueño de Salón de Belleza
- Administrador de salón

VII. Libros de Textos con Título, Autor y Referencia.

- Milady's Arte y Ciencia de la Tecnología de las Uñas
Quinta Edición
Milady Publishing Company
Albano, New York

VIII. Desglose de Clases

UNIDAD	CRÉDITOS
1. Introducción	2
2. Bacteriología, Esterilización y Saneamiento	2
3. Desarrollo Empresarial	2
4. Célula, Anatomía y Fisiología	2
5. Manicura y Pedicura	2
6. Uñas con Acrílico	2
7. Uñas Esculturales	4
8. Diseño I	2
9. Uñas Esculturales II	4
10. Diseño II	2
11. Uñas en Seda, Gel y Fibra	3
12. Práctica en Industria	3
Total	30

* La secuencia de las clases puede variar de acuerdo a las necesidades Institucionales.

IX. Métodos de Enseñanza

Durante la duración del programa cada estudiante se utilizara aprendizaje tanto teórico como practico para método de enseñanza.

- Discussion
- Questions and Answers
- Demonstration
- Cooperative Learning
- Problem Solving
- Interactive Lecture
- Individualized Instruction
- Students Presentation
- Clinic
- Classroom Presentation
- Educational Activities
- Projects

XI. Procedimiento de Notas

Periódicamente en el transcurso de cada unidad, el estudiante será evaluado para recibir una nota utilizando evaluaciones teóricas, prácticas o por asistencia. Acumulando un total de cinco evaluaciones por unidad que serán equivalentes al promedio oficial de la misma al finalizar el modulo.

Escala de Notas

<u>Descripción</u>	<u>Nota</u>	<u>Porciento</u>	<u>GPA</u>
Excelente	A	90-100	4.00 a 3.50
Bueno	B	89-80	3.49 a 2.50
Satisfactorio	C	79-70	2.49 a 2.00
Deficiente	D	69-60	1.59 a 0.80
Fracaso	F	59-0	0.79 a 0.00

CONTENIDO CURRICULAR

I. Programa: Estetica

II. Costo: \$6,930

III. Duración

a. 30 créditos

b. 12-13 meses aproximadamente

IV. Descripción

La nueva tecnología en el campo de la Estética nos motiva a ofrecer nuevas técnicas y a vislumbrar siempre todo lo que signifique adelanto tecnológico. Esta profesión ha estado en continuo crecimiento y por tal motivo nuestra Academia incluye el curso de Estética en su currículo con el deseo de preparar al estudiante y que éste pueda entrar al fascinante mundo de la Estética y se realice profesionalmente.

V. Objetivo

El curso ofrece al participante la oportunidad de convertirse en Esteticista brindando sus servicios en masaje facial y corporal, depilación cosmética y estética, tratamiento para las arrugas y condiciones de la piel así como realizar diagnósticos de la piel así como administrar su propio salón de Estética. Al finalizar el curso los estudiantes estarán en condiciones de realizar a la perfección las tareas que se describen a continuación:

- Analizar la piel del cliente.
- Ejecutar manipulaciones faciales correctamente.
- Aplicar técnicas de limpieza facial.
- Conocer los productos utilizados para el cuidado de la piel.
- Hacer desmaquillado profesional.

VI. Oportunidades de trabajo:

- Esteticista
- Vendedor de productos cosméticos
- Maestro de Estética
- Dueño de Salón de Belleza
- Administrador de salón

VII. Libros de Textos con Título, Autor y Referencia.

- Curso de Estética
Autor: María Isabel Torrada (1^{ra} ed.)
Madrid, España

VIII. Desglose de Clases

CURSO	CRÉDITOS
1. La Piel y sus componentes	2
2. Bacteriología, Esterilización y Saneamiento	2
3. Desarrollo Empresarial	2
4. Célula, Anatomía y Fisiología	2
5. La Piel y sus clasificaciones	2
6. Tratamientos Faciales	2
7. Tratamiento Facial al aplicar Cosmético	2
8. Diferentes Técnicas Faciales	2
9. Masaje Facial I	2
10. Cuidado y Limpieza de la Piel	2
11. La Química	2
12. Problemas en la Piel	2
13. Bronceado de Piel	3
14. Expulsión del Vello Superfluo	3
Total	30

* La secuencia de las clases puede variar de acuerdo a las necesidades Institucionales.

IX. Métodos de Enseñanza

Durante la duración del programa cada estudiante se utilizara aprendizaje tanto teórico como practico para método de enseñanza.

- Discussion
- Questions and Answers
- Demonstration
- Cooperative Learning
- Problem Solving
- Interactive Lecture
- Individualized Instruction
- Students Presentation
- Clinic
- Classroom Presentation
- Educational Activities
- Projects

XI. Procedimiento de Notas

Periódicamente en el transcurso de cada unidad, el estudiante será evaluado para recibir una nota utilizando evaluaciones teóricas, prácticas o por asistencia. Acumulando un total de cinco evaluaciones por unidad que serán equivalentes al promedio oficial de la misma al finalizar el modulo.

Escala de Notas

<u>Descripción</u>	<u>Nota</u>	<u>Porciento</u>	<u>GPA</u>
Excelente	A	90-100	4.00 a 3.50
Bueno	B	89-80	3.49 a 2.50
Satisfactorio	C	79-70	2.49 a 2.00
Deficiente	D	69-60	1.59 a 0.80
Fracaso	F	59-0	0.79 a 0.00

**NORMAS QUE REGIRAN LA DETERMINACIÓN Y EL PAGO DE LAS
CUOTAS POR CONCEPTO DE MATRÍCULA Y ENSEÑANZA**

1. El pago de la cuota de examen y los derechos de matrícula vence y es pagadero en su totalidad al momento de iniciarse los cursos.

2. Costo de matrícula y otros*

	Cosmetología Básica	Cosmetología Avanzada	Barbería Básica	Barbería Avanzada	Técnica de Uñas	Estética
Adiestramiento	\$9,240.00	\$6,930.00	\$8,316.00	\$6,930.00	\$6,930.00	\$6,930.00
Cuota de Biblioteca	\$107.00	\$107.00	\$107.00	\$107.00	\$107.00	\$107.00
Cuota de Tecnología	\$120.00	\$120.00	\$120.00	\$120.00	\$120.00	\$120.00
Cuota de Laboratorios	\$250.00	\$250.00	\$250.00	\$250.00	\$250.00	\$250.00
Libros y Materiales	\$340.00	\$240.00	\$300.00	\$240.00	\$240.00	\$240.00
Diploma	\$60.00	\$60.00	\$60.00	\$60.00	\$60.00	\$60.00
Admisión	\$25.00	\$25.00	\$25.00	\$25.00	\$25.00	\$25.00

* Costos están sujetos a cambio sin previo aviso.

3. Ayuda Económica si cualifica. El pago del costo del curso podrá hacerse al iniciarse el curso o en mensualidades que nunca sobrepasarán en tiempo la duración del curso.

4. Los derechos adquiridos por los estudiantes mediante el pago de las anteriores tarifas NO son transferibles ni en su totalidad ni en parte a otros estudiantes.

5. El costo total del curso, sus mensualidades o planes de pagos acordados no podrán ser descontados nunca por virtud de ausencias del estudiante, excepto lo dispuesto en las normas sobre cancelación y reembolso de matrícula.

6. Cuando por virtud de acuerdo entre Rosslyn Training Academy of Cosmetology, Inc. y el estudiante, éste último se encuentre en dificultades del beneficio de pagar el costo total del curso en mensualidades y se atrase en sus pagos más de dos (2) meses, la Academia se reserva el derecho a suspenderlo. Esta suspensión podrá ser efectiva después del último día del segundo mes de atraso. Esta suspensión no requerirá previo aviso y se mantendrá en vigor hasta tanto el estudiante salde la cuenta. En caso de gastos legales en el cobro de cuentas atrasadas, los mismos serán pagados por el estudiante o los padres.

7. No se ofrecerán exámenes ni se entregarán notas, copia de record académico o certificaciones a estudiantes que no estén al día en sus cuentas.

8. Estudiantes interesados en radicar una baja deben llenar la solicitud y entregarla en la oficina de registraduría.

9. La Administración hará cambios en el horario escolar cuando lo creyere conveniente por causa de reuniones, servicios, actividades y fuerzas ajenas motivadas por la naturaleza.

10. Todo pago deberá ser en moneda americana, cheques certificados o giros postales a nombre de Rosslyn Training Academy of Cosmetology, Inc.

11. El estudiante se compromete a realizar el pago total de su deuda al momento de finalizar el primer semestre de estudios con excepción de aquellos que hayan llegado a un acuerdo escrito con la Institución. Todo pago realizado después de la fecha pautada conlleva un recargo por tardanza de \$25.

**NORMAS DE CANCELACIÓN Y REEMBOLSO DE MATRÍCULA
Y OTROS COSTOS DE ESTUDIOS**

La siguiente política se aplicará a todas las terminaciones por cualquier razón, por cualquiera de las partes, incluida la decisión del estudiante, cancelación del curso o programa o el cierre de la escuela. Todos los cálculos y reembolsos se harán dentro del tiempo requerido. Aquellas cantidades adeudadas al solicitante o estudiante serán reembolsadas dentro de los 45 días de cancelación de oficial o baja. La cancelación o baja oficial deberá ocurrir en la primera de las fechas en que:

- 1 El solicitante no es aceptado por la academia. Se deberá realizar un reembolso total del dinero pagado.
 - 2 Un estudiante o guardián legal cancela su matrícula por escrito dentro de los primeros tres días laborables de haber firmado su contrato. Todo dinero pagado a la Institución deberá ser reembolsado sin importar que el estudiante allá comenzado o no sus clases.
 - 3 Un estudiante cancela su matrícula después de tres días de haber firmado su contrato pero antes de comenzar clases. En este caso le correspondra el reembolso total del dinero pagado a la academia menos el pago de admisión por la cantidad de \$25.
 - 4 Un estudiante notifica a la institución su baja por escrito.
 - 5 Un estudiante en un permiso de ausencia autorizado notifica a la academia que no regresara. La fecha de la baja será el día más temprano entre la fecha de expiración del permiso de ausencias o el día en que el estudiante notifica la institución que no regresara.
 - 6 Un estudiante es expulsado de la academia. La academia se reserve el derecho de expulsar, suspender o reusar admisión en cualquier momento a un estudiante que no cumpla con los estándares de conducta, tenga más de 14 días consecutivos de ausencia sin excusar o no cumpla con el progreso académico satisfactorio.
 - 7 Bajas no oficiales para estudiantes no-horas reloj serán determinados mediante monitoreo de estudiantes, terminación de participación de clases en actividades de aprendizaje como, asignaciones, exámenes, tutoriales, instrucción asistente-computadora, la participación en la orientación académica u otro académicamente, actividades relacionadas.
 - 8 En la cancelación o baja oficial tipo 2, 3, 4 o 5, la fecha de cancelación será determinada por el sello de correo en la notificación escrita o en la fecha en que dice que la notificación fue personalmente entregada al administrador de la academia o dueño.
- Para estudiantes que se matricularon y comenzaron sus clases pero se dieron de baja antes de completar el curso (después de tres días de haber firmado su contrato), la cantidad de matrícula de enseñanza retenida aplicara de la siguiente forma:

Los reembolsos serán basados en los créditos programados:

PORCIENTO DE MATRICULA PROGRAMADA ENTRE TOTAL DEL PROGRAMA	TOTAL DE MATRICULA QUE LA ACADEMIA DEBE RECIBIR/RETENER
0.01% a 04.9%	20%
5% a 09.9%	30%
10% a 14.9%	40%
15% a 24.9%	45%
25% a 49.9%	70%
50% en adelante	100%

- Todos los reembolsos serán calculados a base del último día asistido por el estudiante. Cualquier reembolso que surja debido a la baja de un estudiante se deberá realizar dentro de los 45 días de la determinación de la baja, ya sea una baja oficial o administrativa. En el caso de discapacidad, enfermedad o lesión, muerte de un familiar inmediato u otra documentada razón atenuante, un acuerdo justo y razonable de reembolso será realizado. Si cierra de forma permanente o no ofrece enseñanza después del estudiante haberse matriculado, la escuela proveerá un reembolso proporcional de matrícula al estudiante O proveerá la finalización del curso mediante un contrato de enseñanza con otra institución. la escuela o bien proporcionar un reembolso completo de todo el dinero pagado o finalización del curso en un momento posterior Si el curso es cancelado con posterioridad a la matricula del estudiante, la escuela podrá proveer un reembolso total del dinero pagado o finalización del curso

en un momento posterior. Si el curso es cancelado después del estudiante haberse matriculado y comenzado sus estudios, la academia deberá proveer un reembolso proporcional para todos los estudiantes que sean transferidos a otra institución basado en los créditos aceptados por la escuela que los recibe O proveer finalización del curso O participar en un contrato de enseñanza O proveer reembolso total del dinero pagado.

- Esta política de reembolso aplica a los cargos de matrícula y cuotas estipulados en el contrato. Otros cargos misceláneos en que el estudiante haya podido incurrir en la institución (propiedad de la academia que no haya sido devuelta, etc.) serán calculados de forma separada en el momento de la baja. Todas las cuotas están identificadas en el catalogo y en el contrato.

POLITICA DE COBRO

Los procedimientos de cobro reflejaran prácticas éticas de negocios. Correspondencia de cobro relacionada a cancelación y liquidación de la Institución, bancos, agencias de cobros, abogados o cualquier otro tercero representando a la institución conoce claramente la existencia de las normas de cancelación y reembolso de matrícula. Si pagarés o contratos de matrícula son vendidos o discontinuados a terceros, el tercero debe cumplir con las normas de cancelación y reembolso de matrícula de la Institución.

NORMAS DE EVALUACIÓN Y SISTEMA DE NOTAS

1. Calificaciones: Las normas de calificaciones establecidas serán las siguientes:

<u>Descripción</u>	<u>Nota</u>	<u>Puntos de Honor</u>
Excelente	A	4.00
Bueno	B	3.00
Satisfactorio	C	2.00
Deficiente	D	1.00
Fracasado	F	0.00
Baja Voluntaria	W	----
Baja Administrativa	WF	----
Convalidación	Y	----
Incompleto	I	----
Aprobado	P	----
No Aprobado	NP	----

La equivalencia de las calificaciones arriba descritas son las siguientes:

<u>Escala</u>	<u>Promedio</u>	<u>Nota</u>
90-100	4.00 a 3.50	A
89-80	3.49 a 2.50	B
79-70	2.49 a 2.00	C
69-60	1.59 a 0.80	D
59-0	0.79 a 0.00	F

2. Los estudiantes serán evaluados de todas las unidades del currículo en un sistema de por ciento donde se requerirá un 70% de aprovechamiento académico en cada una de las unidades del currículo.
3. Todo estudiante de Rosslyn Training Academy of Cosmetology, Inc. estará sujeto a evaluación por el Sistema de Calificaciones arriba descrito. Los estudiantes cuyo índice de graduación fluctúe desde 3.70 hasta 4.00 se considerarán ALTO HONOR. Los estudiantes cuyo índice general de graduación fluctúe desde 3.50 hasta 3.69 se consideraran HONOR.

PROCEDIMIENTO PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO

1. A cada estudiante se le prepara la hoja de Progreso Académico Satisfactorio (P.A.S.) de acuerdo al curso y horario.
2. Se evaluará al estudiante en cada incremento de acuerdo a la evaluación que se describe en la Tabla de P.A.S. según el programa. Un estudiante con P.A.S. en un periodo de evaluación mantendrá ese P.A.S. hasta la próxima evaluación.
3. Si en uno de los incrementos el estudiante no hiciera P.A.S. en promedios, se hablará con éste para informarle.
4. Si para el próximo incremento el estudiante no hizo P.A.S., se hablará con éste y se le notificará que ha perdido su elegibilidad a fondos federales de Título IV para el curso en el cual estaba matriculado.
5. Se informará, con copia del formato de probatoria, a las oficinas de Asistencia Económica y Finanzas.
6. En estos departamentos le explicarán nuevamente al estudiante que ha perdido su elegibilidad a fondos federales de Título IV y que no se procederá a efectuar pago alguno de sus becas.
7. Se le notificará al estudiante sobre la oportunidad que tiene de realizar una apelación con el Departamento de Educación Federal.
8. Si el estudiante, en ese momento, quedara con alguna deuda con la Academia deberá asumirla, ya que dicha deuda seguirá vigente.
9. También se le explicará al estudiante que podrá ser reelegible a fondos de Título IV, en el siguiente incremento evaluativo, que haga P.A.S. nuevamente.

*** Se aplicará en caso de elegibilidad a fondos federales de Título IV.

POLITICA DE PROGRESO ACADEMICO SATISFACTORIO (PAS)

La siguiente información describe la política de Progreso Académico Satisfactorio que debe ser cumplida por todos los estudiantes matriculados sin importar el programa en que este matriculado. El estudiante tiene que cumplir con el progreso académico satisfactorio que se describe a continuación para ser legible a participar de programas federales de asistencia financiera. Esta política se provee a todos los estudiantes antes de ser matriculados mediante el proceso de matrícula, en donde el catálogo general es entregado y explicado. La política cumple con las guías establecidas por la National Accrediting Commission of Career Arts and Sciences (NACCAS) y las regulaciones federales establecidas por el Departamento de Educación de los Estados Unidos.

Periodos de Evaluación

Los estudiantes son Evaluados en Progreso Académico satisfactorio a mediados de cada año académico lo que equivale a dos módulos y al final de cada programa. Durante el periodo evaluado los estudiantes serán medidos tanto en asistencia como en promedio de académico. Todos los estudiantes deberán mantener un promedio mínimo de 70% -C en una escala de 100%-A. en notas y un 67% en asistencia acumulada para ser considerado realizando un Progreso Académico Satisfactorio (PAS) hasta la próxima evaluación.

Escala de Notas

<u>Descripción</u>	<u>Nota</u>	<u>Porciento</u>	<u>GPA</u>
Excelente	A	90-100	4.00 a 3.50
Bueno	B	89-80	3.49 a 2.50
Satisfactorio	C	79-70	2.49 a 2.00
Deficiente	D	69-60	1.59 a 0.80
Fracaso	F	59-0	0.79 a 0.00

Periodo de Tiempo Máximo

A todos los estudiantes se les requiere que completen el programa en el que se matricularon en un periodo que no exceda el 150% del tiempo programado a base de los créditos. El tiempo máximo por programa es el que se muestra a continuación:

Programa	Tiempo Máximo Permitido
Cosmetología Básica – 40 créditos	60 créditos
Cosmetología Avanzada – 30 créditos	45 créditos
Barbería Básica – 36 créditos	49 créditos
Barbería Básica – 30 créditos	45 créditos
Estética – 30 créditos	45 créditos
Técnica de Uñas – 30 créditos	45 créditos

Estudiantes que no completen el programa dentro del tiempo máximo podrán continuar como estudiantes de la institución a base de pago en efectivo.

Interrupciones, Incompletos o Bajas

Si un es readmitido o solicita un permiso de ausencias el estudiante regresará a la academia en el mismo estatus de progreso que tenía cuando se fue. El periodo de contrato del estudiante y tiempo máximo será extendido por la misma cantidad de días tomado en el permiso de ausencias y no será incluido en la calculación del porciento de asistencia acumulativo (Refiérase a Permiso de Ausencias)

Establece que para una escuela que participe en fondos de Título IV, HEA el porciento del programa completado satisfactoriamente es basado en los créditos completados exitosamente (aquellos con un promedio de 70% o más) dividido por el numero acumulativo de créditos intentados por el estudiante en ese momento.

Determinación de Estatus de Progreso

Estudiantes que cumplan con los requisitos mínimos de asistencia y desempeño académico serán considerados realizando Progreso Académico Satisfactorio hasta la próxima evaluación programada Cuando cada evaluación es realizada el estudiante es notificado por escrito proveyéndole una copia de la evaluación y pidiendo que firme la hoja original, la cual se mantiene en el record del estudiante. Estudiante considerado no estar manteniendo un Progreso Académico Satisfactorio podrá tener los Fondos de Título IV interrumpidos, con excepción de que el estudiante este en un "Warning" o allá prealecido en una apelación resultando en un estatus de probatoria.

Warning

Estudiantes que fallen en cumplir con los requisitos mínimos en asistencia o progreso académico serán puestos en warning y considerados teniendo progreso académico satisfactorio durante este periodo. El estudiante será notificado por escrito sobre las acciones requeridas para alcanzar progreso académico satisfactorio para la próxima evaluación. Si al finalizar el periodo de warning el estudiante aun no cumple con ambos requisitos de asistencia y promedio el estudiante podrá ser puesto en probatoria y si aplica el estudiante se considerara inelegible a recibir fondos de Título IV.

Probatoria

Estudiantes que fallen en cumplir con los requisitos mínimos de asistencia o progreso académico después de un periodo de warning serán puestos en un probatoria y considerados realizando progreso académico satisfactorio durante este periodo, si el estudiante realiza una apelación a la decisión y prevalece en la apelación. Adicional, solo estudiantes que tengan la habilidad para cumplir con los estándares de Progreso Académico Satisfactorio al final del próximo periodo de evaluación podrán ser puestos en probatoria.

La Institución desarrollarla un plan académico para el estudiante, que de realizarse, asegurara que el estudiante pueda lograr cumplir con los requisitos del PAS en un punto específico dentro del tiempo máximo establecido para ese estudiante en particular. Estudiantes puestos en un plan académico deberán ser capaces de cumplir con los requisitos establecidos en el mismo al final del próximo periodo de evaluación. Estudiantes que estén progresando de acuerdo al plan académico específico se consideraran realizando PAS. El estudiante será notificado por escrito sobre las acciones requeridas para obtener PAS al final de la próxima evaluación.

Si al finalizar el periodo de probatoria, el estudiante aun no cumple con los requisitos de PAS o con el plan académico, este será considerado no haciendo progreso académico satisfactorio, y si es aplicable no será considerado elegible a recibir fondos de Título IV.

Proceso de Apelación

Si un estudiante es considerado no haciendo PAS, el estudiante podrá apelar a la determinación dentro de los 10 días calendarios. Razones por las cuales un estudiante podrá apelar la determinación incluyen la muerte de un familiar, lesión o enfermedad de estudiante o cualquier otra circunstancia especial o atenuante. El estudiante deberá someter una apelación por escrito a la Institución donde describa la razón por la que fallo en cumplir con los estándares de progreso académico satisfactorio junto con documentación que sustente las razones por las cuales esta determinación debe ser revertida. La información debe incluir que ha cambiado acerca del estudiante que le permitirá cumplir con el progreso académico satisfactorio para el próximo periodo de evaluación. Los documentos de apelación serán revisados y la decisión será realizada y reportada al estudiante dentro de 30 días calendario. La apelación y documentación de la decisión se mantendrán en el expediente del estudiante. Si el estudiante prevalece en su apelación, la determinación del progreso académico satisfactorio será revertida y las ayudas federales se reinstalaran, de ser aplicable.

Re-establecimiento de Progreso Académico Satisfactorio

Estudiantes pueden re-establecer su progreso académico satisfactorio y fondos de Título IV, según aplique cumpliendo con los requisitos mínimos de asistencia y promedio al final del periodo de warning o probatoria. .

Horas Transferidas

Las horas transferidas no aplican a esta institución, por lo tanto esto no tendrá efecto en los estándares de Progreso Académico Satisfactorio de nuestra academia.

NORMAS QUE REGIRÁN LAS SUSPENSIONES Y BAJAS DE LOS ESTUDIANTES

Suspensiones

1. Los casos de estudiantes con conducta incorrecta serán referidos al Director, quien discutirá con el estudiante el problema. Si el estudiante es referido por segunda ocasión por la misma causa, se considerará un caso que amerita suspensión y será evaluado nuevamente el caso para su determinación final.
2. Los siguientes son ejemplos de situaciones que podrán ser motivo para la suspensión parcial o total de un estudiante de la Institución.
 - a. Estado de embriaguez.
 - b. Uso de palabras obscenas.
 - c. Expresiones impropias a compañeros, maestros u otro personal de la Institución.
 - d. Incumplimiento de normas del maestro y/o la Institución.
 - e. Uso de estimulantes u drogas.
 - f. Portación ilegal de armas.
3. Cuando la situación lo amerite, el caso será referido a las autoridades policíacas para la acción pertinente.

Bajas o Terminación

1. Rosslyn Training Academy of Cosmetology, Inc. reconoce los siguientes tipos de Bajas:
 - a. Baja Total Voluntaria: Es solicitada por el estudiante cuando así lo considere necesario a sus mejores intereses. La solicitud de la misma deberá ser radicada y aprobada por la registradora. La baja voluntaria se registrará como W en el expediente académico del estudiante.
 - b. Baja Total Administrativa: Se procesará en aquellos casos en que el estudiante deja de asistir a un curso y no radica una baja oficial en la Oficina de la registradora. En estos casos se anotará en el Expediente Académico del estudiante una WF. Esta calificación se considerará final y se sumará al determinar el índice general del estudiante. La Academia se reserva el derecho a expulsar, suspender o rechazar la admisión en cualquier momento a un estudiante que no cumpla con las normas de conducta, tenga más de 14 ausencias consecutivas sin justificación o no cumpla con el Progreso Académico Satisfactorio de la Institución.
 - c. Baja Total Compulsoria: Esta puede ser exigida por la Academia cuando el estudiante viole las normas establecidas por la Institución, por trabajo académico deficiente, por riesgos a la salud de la familia institucional o por atrasos en los compromisos económicos contraídos con la Academia.
2. En cualquiera de las formas de baja, el estudiante deberá saldar sus obligaciones financieras para con la Institución y como requisito previo para recibir los informes finales de notas, certificaciones de créditos o cualquier documento oficial.
3. El estudiante que desee darse de baja, deberá llenar el formulario Solicitud de Baja. Este formulario deberá ser sometido a la Oficina de la registradora. El mismo deberá llevar la información del estudiante y las razones por las cuales se da de baja.

REQUISITOS PARA GRADUACIÓN

1. Completar con éxito el número total de créditos requeridos por el programa.
2. Tener un promedio general de 70% o más.

Nota: Para recibir documentación oficial, diploma, transcripción de créditos o cualquier otro documento similar debe haber satisfecho todas sus obligaciones fiscales con la Institución.

DIPLOMA

Al finalizar los cursos programados, la institución otorga al estudiante un diploma, si cumplen satisfactoriamente con el número de créditos requeridos en cada curso con promedio académico de 70% ó más y hayan cumplido con sus obligaciones financieras con la institución. Los diplomas tienen un costo de \$60.00.

NORMAS SOBRE EXPEDICIÓN DE TRANSCRIPCIONES

1. Se expedirán transcripciones de créditos a solicitud del estudiante. Las solicitudes para entidades educativas o agencias de empleo se expedirán oficial y confidencialmente.
2. Se expedirán transcripciones de créditos, certificaciones, diplomas, etc. a estudiantes que estén al día en sus responsabilidades financieras con la Institución.
3. Las transcripciones de crédito y certificaciones de estudios tienen un costo de \$3.00.

POLITICA DE TARDANZAS

El llegar después de la hora de entrada a clases se considerará tardanza. En caso de ocurrir una tardanza el estudiante será el responsable de conseguir el material ofrecido en la clase durante el tiempo en que no estuvo presente.

POLITICA DE AUSENCIAS

Las horas de entrada y salida serán las indicadas en el programa de clases. Los estudiantes deberán asistir al curso en que se han matriculado, para ello los maestros mantendrán un registro de la asistencia de sus alumnos.

Las ausencias frecuentes a clases afectan el aprovechamiento académico del estudiante. Cuando esto ocurra se evaluará la situación en forma coordinada entre el Profesor, la Registradora y el Director para determinar si se procede a dar de baja. Cuando un estudiante tenga tres (3) ausencias consecutivas será referido por el maestro de la asignatura o curso al Registrador. En este departamento se dará seguimiento del mismo ya sea por teléfono, correo electrónico, cartas, redes sociales o por cualquier medio que la institución estime pertinente. Si el estudiante no responde a estas comunicaciones, la institución procederá a realizar una baja administrativa a los 14 días naturales de su último día de asistencia a la institución.

El estudiante terminará el programa en el tiempo estipulado según lo acordado en el contrato. Si a la fecha de terminación del contrato el estudiante no ha terminado, este contrato se le prorrogará por el tiempo necesario para que el estudiante pueda terminar su programa, pero considerando que esta prórroga no podrá exceder el tiempo máximo permitido del 150 % de la longitud del programa. Todo estudiante que incurra en ausencias justificadas deberá reponer las horas y trabajos requeridos antes de finalizar cada período.

POLITICA DE REPOSICION

En el momento en que el estudiante se ausente este será responsable de reponer el material ofrecido durante su ausencia. Estas reposiciones estarán a cargo del profesor quien se encargara de ofrecer las mismas mediante trabajos o asignaciones correspondientes al material ofrecido durante el día de la ausencia. Una vez el estudiante agá entrega de dicha reposición y el profesor lo haya evaluado, este determinara si se acepta dicha reposición.

PERMISO DE AUSENCIAS

Si por una razón justificada un estudiante se ve obligado a dejar la Institución por un periodo corto de tiempo, tendrá la oportunidad de solicitar a la Academia un permiso de ausencias, siempre y cuando exista una expectativa razonable que el estudiante va a regresar de dicho permiso. El estudiante debe solicitar el permiso de ausencia por escrito, este documento debe contener: la firma del estudiante, fecha de solicitud, razón por la que solicita el permiso y el mismo debe ser solicitado antes de la fecha de comienzo del permiso de ausencias. Si surgiera una situación que no permitiera que el estudiante solicitara el permiso de ausencia con anticipación, la Institución podrá otorgar el permiso y realizar la solicitud en una fecha posterior, en cuyo caso la fecha de comienzo del permiso de ausencias será determinado por la Institución siendo el primer día en que el estudiante no pudo asistir a debido al accidente. El permiso de ausencia junto con cualquier otro permiso de ausencias no podrá exceder un total de 180 días en un periodo de 12 meses. Un estudiante que cumpla con estos criterios y sea otorgado un permiso de Ausencias no será considerado como baja, y no será necesario ningún cálculo de reembolso en ese momento. Ningún cargo institucional adicional podrá resultar del permiso de ausencias. Luego del Permiso de Ausencias el estudiante regresara a la academia en el mismo estatus de progreso académico que tenía en el momento en que se fue. El contrato del estudiante y tiempo máximo permitido será extendido por la misma cantidad de días otorgados en el permiso de ausencias y dichos días no serán incluidos en la calculación de asistencia acumulativa del estudiante. Si por un estudiante en un permiso de ausencias aprobado notifica a la institución que no regresara, la fecha de baja del estudiante para propósito de calculación de reembolso será el último día de asistencia del estudiante.

NORMAS DE CONDUCTA

Las normas que se describen a continuación regirán la conducta de los estudiantes que se matriculen en los diferentes cursos que ofrecerá Rosslyn Training Academy of Cosmetology, Inc.

Corte de clases y salidas frecuentes del salón

Aquellos estudiantes que corten clases o salgan frecuentemente del salón, serán referidos al Director, quien tomará acción pertinente.

Vestimenta

Los estudiantes que se matriculen en los diferentes cursos que ofrecerá Rosslyn Training Academy of Cosmetology, Inc. usará diariamente y en las actividades extracurriculares el uniforme de la Institución. El mismo requiere lo siguiente:

- a. Chaqueta Negra con blusa blanca adentro, pantalón largo negro y/o falda negra a la rodilla y zapatos cerrados.

Conducta

1. Se espera que el estudiante se comporte como un adulto preparándose para entrar al mundo del trabajo. Debe demostrar respeto hacia los profesores y demás personal que trabaja en la Institución. Debe mantener relaciones de cordialidad con sus compañeros. Evitar formar tertulias o aparejarse con compañeros durante las horas de clases. Se considerará conducta impropia abrazarse y besarse en público dentro de las facilidades de la Institución.
2. El fumar dentro del salón de clases y en los pasillos no está permitido.
3. Todo estudiante será responsable de evitar que personas ajenas a la Institución le visiten.

Uso de facilidades y propiedades de la Institución

1. Se espera que el estudiante haga buen uso de las facilidades y propiedades de la Institución. Será responsable de pagar o reponer cualquier material y equipo que destruya o dañe.
2. No se permitirá hacer uso de libros, equipo o material sin la debida autorización.
3. Cada estudiante será responsable de devolver en buen estado los libros y equipo que se le haya facilitado para su uso durante el curso. El no devolver esta propiedad en buenas condiciones será motivo suficiente para retenerle el Certificado de Aprobación del curso o adiestramiento. Para los efectos de esta disposición se entiende por libros y equipo, los pertenecientes a Rosslyn Training Academy of Cosmetology, Inc.
4. Aunque el personal de custodia es responsable de realizar la limpieza del plantel, los estudiantes deberán contribuir a mantenerlo limpio.
5. Todo estudiante que sea sorprendido tirando colillas, papeles, etc. en el piso o dañando y ensuciando paredes dentro de la Institución podrá ser sancionado.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

La participación en actividades extracurriculares provee al estudiante la oportunidad de disfrutar de experiencias valiosas de interacción de grupos fuera del salón de clases. Esta participación fomenta el enriquecimiento personal y la oportunidad de desarrollo de liderazgo mediante la comprensión y cooperación y el énfasis de ideales de servicio, la buena ciudadanía y el respeto por los valores humanos.

Dentro de las limitaciones de nuestra institución nos esforzamos por fomentar estas actividades:

1. Competencias
2. Servicios gratuitos a centros de envejecientes
3. Semana de la Educación en Puerto Rico
4. Seminarios de mejoramiento y personalidad en diferentes organizaciones
5. Conferencias estudiantiles
6. Seminarios internos y externos
7. Actividades con motivo de festividades (Navidad, Acción de Gracias, etc.).

SERVICIOS ESTUDIANTILES

1. Orientación y Registraduría
2. Servicio de Colocación

SERVICIO DE COLOCACIÓN

Rosslyn Training Academy of Cosmetology, Inc. no garantiza empleo a los graduados. El servicio incluye ayuda a los graduados a identificar oportunidades de empleo, comunicación con los patronos potenciales al igual que el referimiento de los graduados a patronos que soliciten candidatos.

POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y ACCESO A INFORMACIÓN

Las leyes educativas federales proveen para la privacidad en la divulgación de información de acuerdo a la ley FERPA del 1974. Los estudiantes y los padres de estudiantes dependientes tienen derecho a revisar el expediente educativo, a solicitar enmiendas en el mismo y a que soliciten consentimiento previo a que información privilegiada sea divulgada y a someter querrela al Departamento de Educación en caso que se violen sus derechos a la privacidad. Para tener acceso a examinar su expediente, el estudiante, su padre o tutor en caso de menores de edad, debe solicitar permiso por escrito.

Ninguna información privilegiada podrá ser divulgada a terceros sin el consentimiento por escrito de estudiante o tutor legal en el caso de menores de edad a menos que la persona o entidad que solicite la información tenga exención explícita bajo la ley federal y provea evidencia a tales efectos. Toda la divulgación de información será debidamente documentada en el expediente del estudiante en cuanto a quien y con qué propósito se realizó.

Divulgación de información de expediente del estudiante

Ley Ferpa de 1974

Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia del 1974, también conocida como Enmienda Ley Buckley, tiene como propósito proteger la privacidad de los expedientes académicos de los estudiantes a nivel postsecundario, de los padres y custodios de los estudiantes menores de 18 años. De acuerdo con la Ley Ferpa del 1974, se le notificará a estudiantes matriculados en Rosslyn Training Academy of Cosmetology, Inc., sus derechos en relación a la información contenida en su expediente académico.

El estudiante tendrá derecho a inspeccionar su expediente académico.

- a. deberá someter por escrito la petición para inspeccionar su expediente al registrador, director de departamento, director académico u otro personal oficial designado. El oficial designado por la Academia hará los arreglos necesarios para cumplir con la petición y notificar al estudiante el día y la hora para la inspección del expediente.

? ¿Quién puede revisar el expediente académico sin el consentimiento escrito del estudiante?

1. Cualquier funcionario institucional que tenga legítimo interés educativo.
2. Padres de un hijo dependiente según se define en la Planilla de Contribución Sobre Ingresos.
3. Cualquier persona que presente una orden judicial o sopena, la cual obliga a la institución a mostrar el expediente académico sin el consentimiento del estudiante, sin embargo un esfuerzo razonable generalmente debe realizarse para notificar al estudiante antes de cumplir con la orden.
4. Personal de la escuela con una necesidad legítima.
5. Los oficiales de otras escuelas o de otros distritos escolares durante el proceso de transferir a un estudiante. Se debe informar a los padres de esta petición y proporcionarles una copia si así lo desean.
6. Representantes de la oficina de ayuda financiera.
7. Organizaciones que lleven a cabo estudios con fines académicos para desarrollar o evaluar exámenes, programas de ayuda financiera, o para mejorar la educación.
8. Personas que, en caso de emergencia, necesiten obtener dichos datos para proteger la salud o la seguridad del estudiante o de otras personas.

¿Cuándo se necesita el consentimiento del estudiante para mostrar información personal del expediente académico?

Cualquier persona o entidad a parte de las mencionadas anteriormente que desee obtener información del expediente deberá presentar un consentimiento escrito actualizado y firmado por el estudiante antes de mostrar la información solicitada. Además, deberá presentar una identificación con retrato.

El consentimiento deberá indicar lo siguiente:

- a. documentos a mostrarse
- b. indicar el propósito
- c. identificar la persona o entidad a quien se le mostrará el expediente.

¿Cuándo no se requiere el consentimiento escrito del estudiante para ofrecer información del expediente académico?

Las siguientes excepciones están contenidas en la ley:

1. La facultad institucional, personal y administradores con un legítimo interés educativo.
2. Padres de un hijo dependiente reclamado en la Planilla de Contribución Sobre Ingresos.
3. A autoridades educativas federales, estatales y locales en el desempeño de auditorías o evaluaciones relacionadas a programas educativos.
4. En el proceso de Ayudas Financieras.
5. Organizaciones realizando estudios para instituciones educativas.
6. Para la agencias acreditadoras.
7. Con el propósito de cumplir con una orden judicial o sopena.
8. Emergencia médica o de seguridad.
9. Directorio de información.
10. El estudiante.
11. Como resultado de una vista disciplinaria a una alegada víctima de un delito de violencia.

DERECHO DE AUTOR (Copyright)

Rosslyn Training Academy of Cosmetology, Inc. reconoce que una de las áreas más susceptibles es el abuso inconsciente y el respeto a la autoría intelectual son las escuelas. Por esto, la Institución ha adoptado la siguiente Política con el propósito de proteger, reconocer y divulgar la protección legal de los derechos de autor, según establece la ley.

Esta política ofrece el apoyo y la orientación necesaria para la protección de los derechos de autor en el ambiente académico y las áreas administrativas. Reconocemos que la creación de las personas debe ser objeto de protección jurídica, bajo las leyes de propiedad Intelectual, para beneficio de ellos, de la institución y de la comunidad en general.

Aplicabilidad

La Política Institucional sobre derechos de autor aplica al personal docente y no docente, personal administrativo, contratistas y estudiantes de la institución.

Objetivos

La Política Institucional sobre derecho de autor tiene como su principal objetivo dar a conocer el alcance de la ley federal, sus provisiones y la responsabilidad legal en la Institución.

Base legal

La Política Institucional sobre Derechos de Autor es basada en los estatutos que se incluyen a continuación: 1) Ley Federal de Derechos de Autor de 1976, según fuera enmendada (Copyright Act of 1976. 17 U.S.C., 101; y 2) Ley número 66 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico del 15 de julio de 1988, según fuera enmendada.

Que establecen la protección legal a los autores de trabajos originales literarios, dramáticos, musicales, artísticos y otros trabajos intelectuales en la reproducción parcial o total sin previa autorización de sus creadores. Es ilegal violar estos derechos para beneficio propio y dicha violación conlleva penalidades bajo la ley.

Propiedad intelectual y protección de los derechos de autor

El derecho de autor surge desde el momento en que se crea un trabajo u obra y se transmite en una forma de expresión tangible. El patrono es considerado como dueño de los derechos en caso de trabajos realizados bajo contrato.

Es necesario pedir autorización o permiso del autor (Copyright Clearing House) para poder utilizar una obra parcial o total de un trabajo protegido por derechos de autor. Algunas creaciones protegidas por Derechos de Autor son las siguientes: trabajos literarios, trabajos musicales incluyendo acompañamiento a voces, trabajos dramáticos, pantomimas y coreografías, fotografías, gráficas y esculturas, películas y otros audiovisuales, grabaciones, programas de computadoras, trabajos arquitectónicos, entre otros.

Los derechos de autor aplican a cualquier creación literaria por lo que es responsabilidad de la institución orientar a todo personal y estudiantes para asegurar el cumplimiento con esta ley federal. Rosslyn Training Academy of Cosmetology, Inc. en cumplimiento con estas leyes no fomenta que ningún material con Derecho de Autor sea reproducido por la facultad, estudiantes, empleados y demás contratistas.

Se podrán utilizar imágenes, música y películas en el salón de clases que se relacionen con el material que se esté discutiendo.

La reproducción de los contenidos en base de datos autorizados por licencia están permitidas ejemplos: revistas se puede utilizar su contenido completo y copias múltiples para uso en el curso.

El uso justo (Fair Use)

Concepto que reconoce que ciertos usos de trabajos protegidos no requieren autorización del autor. Se establece que el uso debe ser mínimo y no debe interferir con los derechos exclusivos del autor y se debe de reconocer al autor de la obra.

Factores para ayudar a determinar uso justo:

- El propósito del uso, incluyendo si el uso tiene propósito comercial, si se produce un beneficio económico no se considera uso justo
- El propósito es educativo si se realiza por una entidad sin fines de lucro.
- También se toma en cuenta la naturaleza del trabajo.
- La cantidad de la porción utilizada en relación al trabajo total
- El efecto del uso en el mercado de un trabajo protegido.

Ejemplos de uso justo:

- Citas de extractos para uso ilustrativos, comentarios o críticas.
- Citas de pasajes cortos de un trabajo escolar o técnico con propósitos ilustrativos
- Artículos de periódicos que se relacionen con el tema de la clase a discutir para uso no repetitivo.
- Noticias
- Para uso de parodia o pequeñas porciones.
- Resumen de un artículo que incluye citas o porciones cortas

Materiales en la Internet

Los trabajos publicados en la Internet no pierden sus derechos de autor y están sujetos a protección intelectual por lo cual antes de utilizarlos nos debemos de asegurar que no violamos la protección. Existen sitios en Internet que permiten la reproducción de materiales y tienen usos permitidos, según lo exponen en sus páginas.

Material en la Biblioteca

En la Biblioteca se puede reproducir materiales en reposición de recursos relacionados a actividades como archivos, reemplazar copias perdidas o dañadas, préstamos de libros.

La ley no permite la reproducción o duplicidad de contenidos de:

- Reservas Electrónicas (course packs electrónica o en papel) o de préstamo inter bibliotecario (ILL).
- Acceso y reproducción de libros electrónicos en colecciones de otras instituciones.
- Entrega de documentos comerciales.
- Libros de texto o de otros contenidos digitales suministrados bajo licencia del autor o editor, a menos que no medie licencia de contenido por suplidores de las fuentes.
- Conversión de los materiales de lo analógico a formato digital, excepto cuando el material se utilice exclusivamente para las transmisiones autorizadas, y cuando haya una versión digital de una obra que no está disponible o protegida por las medidas tecnológicas.

Titularidad de trabajos de estudiantes y facultad

El personal docente y los estudiantes son titulares de los trabajos creados en el transcurso normal de las actividades académicas y de estudio, a menos que se pacte lo contrario. Cuando un trabajo sea producto de funciones administrativas o académicas asignados por la institución el titular de este será Rosslyn Training Academy of Cosmetology.

Los autores tendrán el derecho sobre obras desarrolladas mediante y durante sabáticas, licencias, sustituciones de tareas, destacados y otras situaciones similares, a menos que se acuerde lo contrario. Los derechos de trabajos y otros requisitos académicos similares recaen en el/los estudiante(s), aunque éstos reciban crédito académico por ellos, a menos que se acuerde lo contrario lo contrario.

Se establece además, que la titularidad del autor sobre su obra no le exime de la responsabilidad de otorgar a Rosslyn Training Academy of Cosmetology el debido reconocimiento explícito, según corresponda, por aportaciones, apoyo o colaboraciones que hiciera posible su diseño, desarrollo o divulgación. De igual forma, no exime a los estudiantes de su responsabilidad de señalar si sus obras fueron desarrolladas como parte de los requisitos de cursos o grados académicos. Es potestad y responsabilidad de los empleados y estudiantes registrar y proteger las obras bajo su titularidad.

Procedimientos para determinar título y para resolver disputas relativas a la titularidad de derechos de autor

En caso de que surja alguna controversia sobre la titularidad de obras y derechos de autor o relativa a cualquier otra disposición de esta política, la disputa se someterá a el director, quien hará una determinación, sobre el asunto conforme a las disposiciones de ley y reglamento aplicables. Toda decisión está sujeta a apelación conforme a los reglamentos y las leyes vigentes.

Violaciones a la política

De recibirse querrela de que algún empleado o estudiante ha violentado estas disposiciones, se investigará la misma. De encontrarse causa, se sancionara según la magnitud de la violación, de alguna de las siguientes maneras:

Empleados

- Amonestación verbal o escrita
- Despido

Estudiante

- Advertencia verbal o escrita
- Expulsión

La persona que viole la política está expuesta a ser encausada criminalmente bajo la violación de la ley federal, lo cual puede representar penalidades monetarias en un rango de \$250.00 dólares hasta \$150,000, según la violación. Violación intencional puede conllevar penalidad de hasta 5 años de cárcel o hasta 250,000 dólares por infracción.

Rosslyn Training Academy of Cosmetology realizara anualmente una revisión de la efectividad del plan e informara a sus estudiantes sobre los resultados del mismo. A si como revisara periódicamente las alternativas legales para descargar o adquirir material con Derechos de Autor.

Para más información relacionada a los derechos de autor puede visitar la página del gobierno de estados unidos <http://copyright.gov/>.

POLITICA REFERENTE A ESTUDIANTES PACIENTES DE ASMA
Ley Núm. 56 del año 2006

Rosslyn Training Academy of Cosmetology, Inc. reconoce el derecho de los estudiantes que padezcan de asma o alguna condición relacionada a que puedan administrarse por cuenta propia los medicamentos en las escuelas, previo consentimiento de los padres, tutor o encargados.

EXPOSICION DE MOTIVOS

El Congreso de los Estados Unidos aprobó la “Public Law 108–377—OCT. 30, 2004”, conocida como “Asthmatic School Childrens Treatment and Health Management Act of 2004”. Esta Ley faculta al Secretario de Salud de los Estados Unidos a conceder ayuda económica a los estados y territorios que adopten legislación dirigida a permitir a los estudiantes administrarse por cuenta propia los medicamentos para el tratamiento de alguna condición relacionada con el asma.

En la exposición de motivos de la referida Ley se expresa que el asma es una condición crónica que requiere tratamiento de por vida. Además se señala que sobre veinte millones de personas en los Estados Unidos sufren de esta condición. Esta situación conlleva miles de visitas a médicos y hospitales, ausencias en las escuelas y pérdidas económicas por ausencias en los trabajos.

En el caso de los estudiantes la situación es más grave ya que en muchas ocasiones estos se tienen que ausentar de las escuelas debido a que no les permiten administrarse por cuenta propia los medicamentos. Esto provoca que el estudiante tenga que quedarse en la casa bajo la supervisión de un adulto que se ve imposibilitado de realizar sus labores diarias lo que representa una pérdida económica para la persona y para la empresa en la que trabaja. En el caso del estudiante esto representa en muchos casos un atraso en sus labores estudiantiles y hasta la posible pérdida del semestre escolar.

El asma bronquial es una enfermedad pulmonar caracterizada por ataques periódicos de sibilancias alternados con períodos de respiración relativamente normal. El asma bronquial generalmente es intrínseco (no se puede demostrar la causa), pero en algunas ocasiones es producida por una alergia específica (como alergia al moho, la caspa y el polvo). Aunque la mayoría de las personas con asma dan positivo en algunos exámenes para la alergia, esto no representa necesariamente la causa de los síntomas de esta enfermedad.

Los síntomas pueden surgir espontáneamente o pueden ser provocados por infecciones respiratorias, ejercicio, aire frío, humo de tabaco u otros contaminantes, estrés o ansiedad, alergias a los alimentos o alergias a medicamentos. Los músculos del árbol bronquial se cierran y el epitelio que recubre las vías respiratorias se inflama, reduciendo de esta manera el flujo de aire y produciendo un sonido sibilante. Así mismo, se incrementa la producción de moco.

La persona respira relativamente normal con ataques periódicos de sibilancias. Los ataques de asma pueden durar minutos o días y pueden volverse peligrosos si el flujo de aire se restringe en forma severa. Esta enfermedad afecta a 1 de cada 20 personas de la población total, pero la incidencia es de 1 en cada 10 niños. Asimismo, puede desarrollarse en cualquier período de la vida y parece que algunos niños se curan con la edad. Los factores de riesgo son: antecedentes familiares o personales de eczema y alergias o historia familiar de asma.

A los fines de fomentar el que se les permita a los estudiantes administrarse por cuenta propia los medicamentos para el tratamiento del asma se aprobó la “Public Law 108–377—OCT. 30, 2004”, conocida como “Asthmatic School Childrens Treatment and Health Management Act of 2004”. Hasta el momento alrededor de treinta estados han aprobado legislación dirigida a atender el problema de los estudiantes asmáticos a los que no se les permite administrarse por cuenta propia los medicamentos para el tratamiento de la condición.

Esta Ley tiene como finalidad reconocer el derecho de los estudiantes a administrarse por cuenta propia en los planteles escolares los medicamentos necesarios para el tratamiento de su condición asmática. Además se dispone que toda persona que interfiera con el ejercicio de este derecho incurra en una falta administrativa y estará sujeta a la imposición de una multa.

DECRETASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1.-Esta Ley se conocerá como “Ley de Tratamiento de Estudiantes que Padecen Asma”.

Artículo 2.-Todo estudiante de escuela pública o privada tendrá derecho a administrarse por cuenta propia los medicamentos para el tratamiento de su condición asmática previo consentimiento de su padre, madre, tutor o encargado.

Artículo 3.-Se faculta al Secretario de Salud, para que en coordinación con el Secretario de Educación, adopten la reglamentación necesaria para el cumplimiento de esta Ley y que al hacerlo tome en consideración la seguridad y salud de los estudiantes asmáticos. En la reglamentación que el Departamento de Salud adopte deberá requerir que:

- a. La edad mínima para que se permita a un estudiante auto medicarse para asma en la escuela.
- b. Requerir que se certifique que el estudiante con asma recibió el adiestramiento adecuado por parte de un profesional de la salud cualificado sobre el uso correcto y responsable del medicamento que incluya: tipo de medicamento, rutas y procedimientos a seguir para su auto administración, dosis a auto administrarse, momento y frecuencia de la auto administración, instrucciones para manejar y formas seguras de almacenar el medicamento.
- c. Requerir que el padre o tutor del estudiante haya autorizado por escrito que el estudiante posea y utilice el medicamento mientras está en la escuela o en una actividad auspiciada por la escuela.
- d. Requerir que todo estudiante que padezca de asma tenga un Plan de Acción para el manejo de asma por escrito preparado por su médico primario y para el uso del medicamento necesario en horario escolar.

Artículo 4.-Para que un estudiante pueda administrarse por cuenta propia los medicamentos para el tratamiento de su condición de asma, será requisito presentar una certificación médica en la que se acreditará que padece la condición, el medicamento que utiliza para el tratamiento de la misma y que ha sido debidamente entrenado para administrarse por cuenta propia el medicamento.

Esta certificación será de aplicación en la escuela en la que el estudiante esté matriculado y durante el año escolar para el cual fue expedida. Si el estudiante es transferido a otra escuela, deberá presentar copia de la documentación en la nueva escuela en la que sea matriculado. Además, al comienzo de cada año escolar, será responsabilidad del padre, encargado o tutor, presentar los documentos actualizados para que el estudiante pueda hacer uso de este derecho.

Artículo 5.-Ninguna escuela o persona podrá interferir con el derecho de los estudiantes a utilizar en los planteles escolares los medicamentos necesarios para el tratamiento de su condición asmática. Toda persona que actúe de conformidad a lo dispuesto en esta ley no incurrirá en responsabilidad civil en caso de que surja alguna complicación por el uso del medicamento que el estudiante se administre por cuenta propia.

Artículo 6.-Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación

POLITICA SOBRE EL USO DEL SEGURO SOCIAL

La Ley 186 del 1 de septiembre de 2006, prohíbe el uso del número de Seguro Social como identificación rutinaria en instituciones educativas, públicas y privadas desde el nivel elemental hasta el postgrado.

El número de Seguro Social, es en su origen y propósito un número de cuenta de contribuyente, diseñada para fines de transacciones del propio Seguro Social, transacciones contributivas y de beneficios laborables. Este nunca fue diseñado como un número de identificación universal, ni un número de cédula del ciudadano. El año pasado, sobre 9.3 millones de consumidores fueron perjudicados por la usurpación de identidad. Una pieza de información más vulnerable está el uso indebido del número de Seguro Social de las personas. Ese número es usado con gran frecuencia en maneras que no son correctas. Las Leyes Federales autorizan una serie de usos específicos del número de Seguro Social por parte de agencias y entidades locales y estatales. El mismo tiene como propósito verificar la identidad de una persona.

Rosslyn Training Academy of Cosmetology, utiliza el número de Seguro Social para verificación de identidad del estudiante y se mantiene copia del mismo en el expediente. Si el estudiante cualifica para ayuda económica federal, se utiliza además para llenar la solicitud de Ayuda Económica Federal. Rosslyn Training Academy of Cosmetology, no utiliza el número de Seguro Social como método de archivo. Al estudiante se le provee un número que sustituirá el número de Seguro Social en los documentos del expediente.

POLÍTICA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO Y LA ACADEMIA

Rosslyn Training Academy of Cosmetology, Inc. es una institución comprometida con la excelencia académica y el bienestar de la comunidad educativa. En tal sentido tiene la responsabilidad de propiciar la sana convivencia entre los estudiantes, profesores y personal administrativo. Es con ese fin que Rosslyn Training Academy of Cosmetology, Inc. establece esta Política Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Academia.

Ya que la práctica del hostigamiento sexual atenta contra la dignidad del ser humano, Rosslyn Training Academy of Cosmetology, Inc. se compromete a exigir a sus empleados, sean éstos administrativos, docentes, contratistas o de cualquier otra índole a observar un comportamiento de acuerdo con los valores morales y éticos establecidos por la sociedad y prevenir, desalentar y evitar este acto de hostigamiento sexual dentro de los predios de esta Institución.

Nuestra constitución, en su Carta de Derechos, establece que la dignidad del ser humano es inviolable y que todos somos iguales ante la ley. En su artículo II, claramente expresa que no podrá establecer discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social ni ideas políticas o religiosas. En adición, se aprobó el 22 de abril de 1988 la ley #17 (29 LPR SEC 155) para prohibir el hostigamiento sexual en el empleo. El Artículo 10 impone a todo patrono el deber de mantener el centro de trabajo libre de hostigamiento sexual.

En el estatuto federal, el discrimen por razón de sexo está prohibido por la Sección 703 (a) (I) del Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada (42 U.S.C. 2000 et seq.). En este sentido el hostigamiento sexual se interpreta como una modalidad del discrimen por razón de sexo en las Guías sobre el Discrimen por Razón de Sexo publicadas por la Comisión de Igualdad en las Oportunidades de Empleo (EEOC), (29 C.F.R. 1604.11) según enmendadas. Además, en la legislación federal el hostigamiento sexual contra los estudiantes está prohibido bajo el Título IX de la Ley de Educación Elemental y Secundaria del 1972, según enmendada (20 U.S.C. 1672).

Definición de Hostigamiento Sexual

El hostigamiento sexual consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

- Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo o de estudios de una persona.
- Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta se convierte en fundamento para la toma de decisiones con respecto al empleo o los estudios de una persona.
- Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo o de los estudios de una persona o cuando se crea un ambiente de trabajo o estudios intimidante, hostil u ofensivo.

El hostigamiento sexual puede adoptar diversas manifestaciones de actitud o conducta, desde insinuaciones de tipo sexual, directas o indirectas, que van desde los actos más sutiles y disimulados, hasta el contacto físico incluyendo la agresión simple o agravada. Se han identificado dos tipos o clases de reclamaciones relacionadas con el hostigamiento sexual. Estos son:

a. Quid Pro Quo

Surge cuando explícita o implícitamente los términos o condiciones de empleo o estudios dependen de que la persona se someta a una conducta sexual no deseada. Es decir, cuando el someterse o el negarse a tal conducta se utiliza como base para tomar decisiones que afectan las condiciones de empleo o estudios de la persona.

e. Ambiente ofensivo u hostil

Se refiere al caso donde la conducta sexual no deseada tiene el efecto de interferir de forma irrazonable con las ejecutorias del trabajo o estudios de la persona o crea un ambiente de trabajo o estudios intimidante, hostil u ofensivo. Ejemplo de ello son actuaciones, piropos, miradas lascivas, comentarios, chistes, escritos o cartelones de carácter sexual.

Si usted es objeto de hostigamiento sexual debe:

- Hacerle saber al hostigador que no le agrada su conducta y que su acercamiento no es deseado.
- Anotar todo lo que le esté pasando, incluyendo fecha, hora, lugar y personas afectadas. Guarde esta información en su lugar seguro.
- Compartir su experiencia con otra persona, como compañera o compañero, amiga, amigo o familiar.
- No quedarse callado/a y aislado/a con el problema.
- Utilizar el procedimiento interno de querellas y tratar de comunicar su querella tanto por escrito como verbalmente.

Con el propósito de cumplir con nuestra Política Institucional de prevenir, desalentar y evitar el hostigamiento sexual en el empleo y la Academia, Rosslyn Training Academy of Cosmetology, Inc. tomará las siguientes medidas a esos fines:

- a. Pondrá en práctica los métodos necesarios para crear conciencia del alcance de las leyes, así como dar a conocer la prohibición del hostigamiento sexual en el empleo y en la academia.
- b. Establecerá un procedimiento interno adecuado y efectivo para atender querellas de hostigamiento sexual, incluyendo la correspondiente investigación y la celebración de una vista administrativa cuando procediese
- c. Cualquier situación de esta índole deberá ser notificado a la Director/a de la Institución no más de 180 días a partir del momento en que ocurra el alegado acto.
- d. Toda queja o querella realizada se investigara y se procederá según la pertinencia del caso. En situaciones que lo amerite se realizara un referido a instituciones gubernamentales o privadas.

La formulación de la queja o querella deberá contener la siguiente información:

1. Nombre de la persona querellada o que alegadamente ha cometido la falta
2. Testigos que tienen conocimiento de los hechos, de haberlos
3. Una relación de la actuación o actuaciones de alegado discrimen u hostigamiento que se le imputan al querellado
4. Cualquier otra información que considere necesaria a los fines de la formulación de la querella
5. Si el querellante rehusase firmar una declaración, se le indicara que el Recinto no estará obligado a investigar, debido a falta de información fehaciente que sirva como base para investigar y poner en tela de juicio las actuaciones de otras personas

Toda persona encontrada incurso en hostigamiento sexual podrá ser sancionada de las siguientes maneras:

Empleado

- a. Amonestación por escrito con requerimiento de que cese y desista de continuar con dicha práctica.
- b. Suspensión de empleo y sueldo por un término no mayor de 6 meses.
- c. Despido

Estudiante

- a. Amonestación escrita con requerimiento de que cese y desista de continuar con dicha práctica
- b. Probatoria por un tiempo definido, durante el cual otra violación de cualquier otra norma tendrá consecuencia de suspensión o separación
- c. Suspensión por tiempo definido
- d. Expulsión de la Academia.

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS SOBRE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y ALCOHOL

Introducción

Rosslyn Training Academy of Cosmetology, Inc. ha establecido para todo su personal administrativo, facultad, estudiantado y personal indirecto una política de sustancias controladas y bebidas alcohólicas.

Propósito

Establecer la política institucional de normas y procedimientos sobre el abuso de sustancias controladas y bebidas alcohólicas. Prevenir el uso, posesión y distribución de drogas y alcohol. Cumplir con las disposiciones vigentes de los estatutos federales y estatales que se mencionan en la sección 22 de la ley pública 101-226.

Normas y Procedimientos

Todo empleado, empleado no directo y estudiante que ingrese a Rosslyn Training Academy of Cosmetology, Inc. firmará y certificará que sabe y entiende que está prohibido el uso, posesión, venta, tráfico, manufactura, distribución o estar bajo la influencia de sustancias controladas y alcohol en o fuera del lugar de trabajo, en o fuera de la escuela y en o fuera de horas laborables.

Toda persona encontrada incurso por uso de drogas o alcohol podrá ser sancionado de la siguiente forma:

- a. Amonestación por escrito con requerimientos de que cese y desista de continuar con dicha práctica.
- b. En caso de que el delito sea comprobado: despido si es empleado y baja si es estudiante. Todo estudiante o empleado reconocerá que la violación a estas reglas conlleva sanciones y se referirá a las autoridades pertinentes para que éstas tomen las acciones correspondientes.

Información que proveerá la Institución a sus empleados y estudiantes

- b. Charlas u orientación, desde un principio, sobre el uso, posesión y distribución de drogas y alcohol.
- c. Se suministrará propaganda escrita de diferentes agencias gubernamentales y privadas que contribuyen ofreciendo información preventiva.
- d. Estará disponible en la biblioteca de la escuela literatura referente a este tema.
- e. La Institución mantendrá vigente e implementará cualquier cambio o enmienda que surja dentro de los estatutos federales y estatales.

Para confirmar todo lo establecido y promover su cumplimiento, es política de Rosslyn Training Academy of Cosmetology, Inc. el proveer a cada empleado y estudiante una copia de la política sobre sustancias controladas y alcohol.

En los casos de contratistas, suplidores de servicios, invitados o visitantes, Rosslyn Training Academy of Cosmetology, Inc. no será responsable a menos que medien las siguientes condiciones:

- a. Que Rosslyn Training Academy of Cosmetology, Inc. haya sido notificada de la conducta ofensiva;
- b. Que Rosslyn Training Academy of Cosmetology, Inc. esté en posición de tomar acción sobre dicha conducta;
- c. Que Rosslyn Training Academy of Cosmetology, Inc. no tome acción correctiva inmediata y adecuada a la situación.

Riesgos a la Salud

Se entiende por sustancia controlada cualquier sustancia que altere el funcionamiento del cuerpo, la mente y el sistema nervioso, la conducta y/o los sentimientos de la persona. Estas se clasifican entre los códigos I al V de la sección 812 de la sección de sustancias controladas (21USC812) o cuyo uso, posesión o venta conlleve sanciones legales. El uso / abuso de alcohol y el uso de sustancias controladas podría resultar en problemas personales, afectivos físicos y/o legales. Aun en pequeñas dosis afecta las funciones mentales, como la habilidad de aprender o recordar información. Otras consecuencias asociadas incluyen problemas respiratorios, depresión y muerte. El uso frecuente o prolongado de alcohol, drogas o tabaco podría resultar en adicción física y/o psicológica. Se denomina Humo de Tabaco Ambiental (H.T.A) el emanado desde el cigarrillo, la pipa o el cigarro, más el que se exhala de los pulmones del fumador. La exposición al mismo se conoce como fumar involuntario o fumar pasivamente. El fumar pasivamente es un factor de riesgo mayor de enfermedad y muerte. Siendo la tercera causa más prevenible de muerte, después del fumar activamente y el alcoholismo.

Consejería, Tratamiento y Rehabilitación

Cualquier situación de esta índole deberá ser notificado a la Directora de la Institución quien procederá según la pertinencia del caso. En situaciones que lo amerite se realizara un referido a instituciones gubernamentales o privadas. Si la persona involucrada no asiste o no acepta los servicios que se le ofrecen como alternativa, podrá participar de un programa público o privado externo, con el compromiso de presentar evidencia de progreso y culminación del tratamiento.

Prohibición de Represalias

Queda terminantemente prohibido tomar cualquier tipo de represalia que afecten adversamente las oportunidades, términos y condiciones de empleo o académicas contra cualquier persona que:

- a. Se haya opuesto a las prácticas de cualquier empleado de Rosslyn Training Academy of Cosmetology, Inc. que sean contrarias a la política y reglamentos aquí establecidos.
- b. Haya radicado una querrela por escrito.
- c. Haya testificado, colaborado o de cualquier manera haya participado en una investigación, procedimiento o vista sobre hostigamiento sexual.

El servicio se ofrece gratuitamente a nuestros egresados y está disponible a todos sin tomar en cuenta el tiempo transcurrido desde su graduación o previa colocación. Rosslyn Training Academy of Cosmetology, Inc. no garantiza empleo a ningún egresado de la Institución.

POLITICA CONTRA LA INTIMIDACION O ACOSO (“BULLYING” y “CYBERBULLYING”)

Rosslyn Training Academy of Cosmetology es una Institución comprometida con la excelencia académica y el bienestar de la comunidad educativa. En tal sentido tiene la responsabilidad de propiciar la sana convivencia entre los estudiantes, profesores y personal administrativo. Es con este fin que establece la Política Contra la Intimidación o Acoso.

La intimidación o acoso es un acto grave que tiene como efecto tanto directo como indirecto de atentar contra la dignidad del ser humano. Es por esta razón que Rosslyn Training Academy of Cosmetology exige a todo su personal, estudiantado y visitante a observar un comportamiento de acuerdo con los valores morales y éticos establecidos por la sociedad y prevenir, desalentar y evitar cualquier acto de intimidación o acoso dentro de los predios de nuestra Institución.

Como definición, la intimidación o acoso (“bullying”) se define como una conducta agresiva y ofensiva de una persona o más contra otra u otros, que podría ser repetitiva.

Con el propósito de cumplir con nuestra Política Institucional de prevenir, desalentar y evitar la Intimidación o Acoso (“Bullying”) la Academia, Rosslyn Training Academy of Cosmetology, Inc. tomará las siguientes medidas a esos fines:

- f. Pondrá en práctica los métodos necesarios para crear conciencia del alcance de las leyes, así como dar a conocer su prohibición en la academia.
- g. Establecerá un procedimiento interno adecuado y efectivo para atender querellas de acoso o intimidación, incluyendo la correspondiente investigación y la celebración de una vista administrativa cuando procediese.
- h. Cualquier situación de esta índole deberá ser notificado a la Director/a de la Institución no más de 180 días a partir del momento en que ocurra el alegado acto.
- i. Toda queja o querella realizada se investigara y se procederá según la pertinencia del caso. En situaciones que lo amerite se realizara un referido a instituciones gubernamentales o privadas.

La formulación de la queja o querella deberá contener la siguiente información:

1. Nombre de la persona querellada o que alegadamente ha cometido la falta
2. Testigos que tienen conocimiento de los hechos, de haberlos
3. Una relación de la actuación o actuaciones de alegado acoso, intimidación u hostigamiento que se le imputan al querellado
4. Cualquier otra información que considere necesaria a los fines de la formulación de la querella
5. Si el querellante rehusase firmar una declaración, se le indicara que la Institución no estará obligada a investigar, debido a falta de información fehaciente que sirva como base para investigar y poner en tela de juicio las actuaciones de otras personas

Toda persona encontrada incurso en acoso, intimidación u hostigamiento podrá ser sancionada de las siguientes maneras:

Empleado

- a. Amonestación por escrito con requerimiento de que cese y desista de continuar con dicha práctica.
- b. Suspensión de empleo y sueldo por un término no mayor de 6 meses.
- c. Despido

Estudiante

- a. Amonestación escrita con requerimiento de que cese y desista de continuar con dicha práctica
- b. Probatoria por un tiempo definido, durante el cual otra violación de cualquier otra norma tendrá consecuencia de suspensión o separación
- c. Suspensión por tiempo definido
- d. Expulsión de la Academia.

PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS

Cuando un estudiante no esté conforme con el trato o procedimiento de algún empleado de la institución o desee dejar establecida su queja contra algún funcionario, empleado o contra la misma escuela, deberá seguir el siguiente proceso:

1. Presentar querrela por escrito al Director de la Institución donde surge la causa o motivo de la queja.
2. Exponer en la querrela de forma clara y detallada los actos u omisiones que dan lugar a la misma y si procede, radicar copia de cualquier evidencia que tenga en su poder.
3. El Director de la Institución en un lapso no mayor de 10 días concertará entrevista con la parte querellante para cambiar impresiones.
4. El Director se entrevistará con la parte querellada o auscultará la política de la escuela en caso de ser acatada en un plazo no mayor de 20 días.
5. El Director rendirá su decisión en una vista administrativa informal de ser necesario o por escrito, según la pertinencia del caso, en un término no mayor de 20 días.
6. El Director de la Institución puede delegar la autoridad, de manejar y decidir la querrela a otra persona según amerite el caso.
7. En caso de que la querrela sea contra el Director de la Institución, entonces se seguirá el mismo proceso, sólo que la querrela se radicará y la decidirá el Presidente de la Institución o quien éste designe.

El estudiante además puede notificar sus querrelas a:

Consejo de Educación de Puerto Rico
PO Box 19900
San Juan, PR 00919-1900
Teléfono: 1-787-641-7100

National Accrediting Commission of Career, Arts & Sciences
3015 Colvin Street
Alexandria, Virginia 22314
Teléfono: 1-703-600-7600

US Department of Education
400 Maryland Ave., S.W.
Washington, D.C. 20202-4300
Telefono: 202-401-8302

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Rosin González Nieves - Presidente

Abraham González - Director Académico

Lorraine Muñiz Pérez – Directora Administrativa

Cesi A. Torres - Registraduría

Ivelisse Velázquez- Oficial de Admisiones

Julio J. Muñiz–Oficial de Asistencia Económica

Virginia Cáceres – Oficial de Finanzas

PERSONAL DOCENTE (FACULTAD)

Damaris Lorenzo - Cosmetología

Kamji D. Caballero - Barbería

David Valladares - Barbería

Milagros Medina - Técnica de Uñas

Vacante –Estética

“El Deseo de Superación Asegura el Éxito”