

# *Professional Institute of Beauty*

## *School Catalog* *Catálogo de la Escuela*

Street Address: 10801 Valley Mall  
E-mail: [pib@pib.edu](mailto:pib@pib.edu)  
<http://www.pib.edu>

El Monte, CA 91731  
"Success in School = Success in Life"

(626) 443-9401  
(626) 255-5218  
Fax: (626) 443-0401

**Professional Institute of Beauty**  
**10801 Valley Mall**  
**El Monte, CA 91731**  
**(626) 443-9401**  
**(626) 255-5218**

**CARTA DE NUESTRA PRESIDENTA**

Estimada Estudiante:

Bienvenido/a a "Professional Institute of Beauty," (**PIB**). Le agradecemos haber seleccionado a PIB para obtener su entrenamiento en el campo de la belleza. Usted está iniciando una experiencia de aprendizaje que le brindará la oportunidad de tener éxito dentro de la industria de la belleza.

En **PIB** nuestra meta es ofrecerle el entrenamiento básico para mejorar sus oportunidades de tomar y pasar el examen para la licencia estatal requerida por el Departamento de Barbería y Cosmetología del Estado de California.

Nosotros ponemos énfasis en enseñarle como tener éxito en este mercado y como adquirir experiencia en cada una de las operaciones que lleve a cabo durante el entrenamiento. Las clases y la práctica que aquí le damos son elementos necesarios para que usted tome el examen estatal requerido para obtener su licencia, pues la LICENCIA ESTATAL es indispensable para obtener empleo como Estilista o Manicurista. El entrenamiento tendrá lugar en un ambiente similar al que encontrara con sus posibles empleadores, esto significa que se espera que usted sea puntual, respetuoso con sus instructores, compañeros y clientes y también significa arduo trabajo, dedicación y mucha práctica.

Su entrenamiento consistirá en clases teóricas y la aplicación de todas las materias estudiadas dentro de las áreas de administración de negocio, conceptos comerciales y elementos para el logro de su éxito profesional y personal. El entrenamiento recibido lo capacitara para obtener un trabajo en el campo de la belleza y su experiencia y la manera en que usted desarrolle los conocimientos adquiridos, serán determinantes para alcanzar el éxito una vez que esté trabajando en este medio.

Es un placer que se haya unido a **PIB**. Le deseamos una carrera exitosa en la industria de la belleza.

Sinceramente,

*Maria A. Quiñonez*

Ms. Maria A. Quiñonez  
Presidenta

**Professional Institute of Beauty  
Tabla De Contenido**

Informe De Aprobación ..... 8

Aviso De Derechos Del Estudiante ..... 9

Fondo De Reembolso De Colegiatura Para Estudiantes (STRF) ..... 9

Misión Y Objetivos Educativos ..... 10

Acreditación ..... 10

Horas Administrativas ..... 10

Política De Admisión ..... 10

Horario Para Comenzar Clases ciclo 2017-2018 ..... 11

Horarios De Clases Para 2017-2018 ..... 11

Calendario/Días Festivos ..... 11

Procedimiento De Quejas ..... 11

Divulgación Y Retención De Expedientes De los Estudiantes ..... 12

Las Instalaciones ..... 12

Dirección Donde Se Van a Dar Las Clases ..... 12

Personas discapacitadas (en silla de ruedas) ..... 12

Condiciones Físicas y de Salud ..... 12

Historia y Propiedad ..... 12

Clases de Orientación ..... 12

Idioma De Curso ..... 12

Becas Escolares ..... 12

Declaración Antidiscriminatoria ..... 12

Orientación En La Carrera ..... 13

Programa Preventivo Del Abuso De Drogas ..... 13

Póliza de Abuso de Alcohol y Drogas de Professional Institute of Beauty ..... 13

Información Sobre la Colocación de Vivienda ..... 14

Servicios Para Estudiantes ..... 14

Empleabilidad ..... 14

Políticas de Asistencia, Tardanzas y Recuperación ..... 14

Póliza de Período de prueba y política de despido..... 14

Clasificación De la Asistencia ..... 14

Clases y Horas de Práctica - Procedimiento de Crédito ..... 14

Evaluación de Créditos ..... 15

Diploma De Graduación ..... 15

Permiso De Ausencia (LOA) ..... 15

Poliza de Progreso Académico Satisfactorio (SAP) ..... 15

Cursos De Estudio ..... 18

Curso De Cosmetología: (1,600 Horas) ..... 18

Descripción del Curso: (D.O.T. # 332.271-010, CIP # 12.0401)..... 18

Formato del Curso ..... 19

Estudiantes de primer año de clase “Freshmen” Clases Prácticas ..... 19

Definición de Términos: ..... 19

Instrucción Técnica:..... 19

Operación Práctica:..... 19

Técnicas y Métodos de Enseñanza: ..... 19

Metas Educativas:..... 19

Estrategia de Aprendizaje ..... 19

Objetivo del Programa ..... 20

Habilidades a desarrollar..... 20

Actitudes y Apreciaciones para ser desarrolladas ..... 20

Contenido del Curso: ..... 20

Requisitos de Graduación ..... 21

Requisitos para la Licencia ..... 21

Evaluaciones de Progreso Académico y Sistema de Calificaciones ..... **Error! Bookmark not defined.**

Libros y Recursos ..... 22

Instructores..... 22

Curso de Cuidado de Uñas: (400 Horas)..... 23

Descripción del curso (D.O.T. # 331.674-010, CIP #12.0410)..... 23

Formato del Curso ..... 23

Estudiantes de primer año de clase "Freshmen" Clases Prácticas ..... 23

Definición de Términos: ..... 23

Instrucción Técnica:..... 23

Operación Práctica: ..... 23

Técnicas y Métodos de Enseñanza: ..... 24

Metas Educativas:..... 24

Estrategia de Aprendizaje ..... 24

Objetivo del Programa ..... 24

Habilidades a desarrollar..... 24

Actitudes y Apreciaciones para ser desarrolladas ..... 24

Contenido del Curso: ..... 24

Requisitos de Graduación ..... 25

Requisitos para la Licencia ..... 25

Evaluaciones de Progreso Académico y Sistema de Calificaciones ..... **Error! Bookmark not defined.**

Escala de Calificaciones ..... 25

Libros y Recursos ..... 26

Instructores..... 26

Curso De Instructor de Cosmetología: (600 Horas)..... 26

Descripción del curso: (D.O.T. # 075.127-010, CIP #12.0413)..... 26

Formato del Curso ..... 27

Definición de Términos: ..... 27

Instrucción Técnica:..... 27

Operación Práctica:..... 27

Técnicas y Métodos de Enseñanza: ..... 27

Metas Educativas:..... 27

Estrategia de Aprendizaje ..... 27

Objetivo del Programa ..... 27

Habilidades a desarrollar..... 27

Actitudes y Apreciaciones para ser desarrolladas ..... 28

Contenido del Curso: ..... 28

Requisitos de Graduación ..... 28

Requisitos para la Licencia ..... 28

Evaluaciones de Progreso Académico y Sistema de Calificaciones ..... **Error! Bookmark not defined.**

not defined.

Escala de Calificaciones ..... 29

Libros y Recursos ..... 29

Instructores..... 29

Póliza de Matricula y Cargos ..... 30

Equipos, Materiales Y Libros De Texto ..... 30

Matricula E Itinerario De Cargos..... 30

\*\*\*\*Fondo De Reembolso De Colegiatura Para Estudiantes (STRF) ..... 30

Cargos Extra De Instrucción ..... 31

Política De Readmisión..... 31

Método De Pago ..... 31

Política De Reembolso..... 32

El impago de los Préstamos Federales o del Estado: ..... 33

Derecho Retener Transcripciones Y Los Grados Para No El Pago De la Cuota: ..... 33

Fondo de recuperación de matrícula de estudiantes (STRF)..... 34

Transcripciones..... 34

NOTICIA RELACIONADA A LA TRANFERENCIA DE CREDITOS Y CREDENCIALES ACUMULADOS EN NUESTRA INSTITUCION:..... 34

Aprendizaje Experiencial Previo ..... 34

Biblioteca..... 34

Ayuda Financiera -- Información Al Consumidor ..... 34

Información General De Ayuda Financiera: ..... 35

Resumen de las sanciones civiles y penales por Violación a la Ley de Propiedad Intelectual Federal..... 35

El Acto De Los Derechos Educativos de la Familia y Ley de Privacidad (FERPA) ..... 35

Mecanismo De La Ayuda Financiera..... 37

Requerimiento De Elegibilidad Del Estudiante ..... 37

Programa De Ayudas Financiera A Estudiantes por el Departamento De Educación: ..... 38

Solicitud, Formas Y Procedimientos ..... 38

Tratamiento de los fondos de título IV si el estudiante se retira del curso de estudio: ..... 39

Determinando La Necesidad Del Estudiante: ..... 40

Costos De Asistencia ..... 40

Selección de Recipientes Y Programas..... 40

Definiciones ..... 41

Recuperaciones. .... 42

Reembolsos ..... 42

Estudiante Transferido De Otra Institución ..... 42

Proceso De Verificación Integrada ..... 42

Reglas Y Regulaciones De La Escuela ..... 44

Derechos Y Responsabilidades Del Estudiante ..... 46

Efectividad De La Institución ..... 47

Actualizaciones del Catalogo..... 47

Facultad / Empleados..... 47

Calificaciones de la Facultad ..... 47

Revisión Julio 1, 2017 Caduca Junio 30, 2018

**Informe De Aprobación**

**"Professional Institute Of Beauty" (PIB)**, un instituto privado, recibió la aprobación Institucional para operar del "Bureau for Private Postsecondary Education" 2535 Capitol Oaks Drive, Suite 400, Sacramento, CA 95833; Dirección para envío: P.O. Box 980818 West Sacramento, CA 95798-0818, Teléfonos (888) 370-7589, (916) 431-6959, Fax: (916) 263-1897, Web: [www.bppe.ca.gov](http://www.bppe.ca.gov), E-mail: [bppe@dca.ca.gov](mailto:bppe@dca.ca.gov). La aprobación del Bureau for "Private Postsecondary Education" significa que la institución y sus operaciones cumplen con el mínimo de las normas establecidas bajo la ley de Instrucción Ocupacional para Instituciones Educativas Post-secundaria privadas, y no implica ningún respaldo o recomendación por el Estado o por el "Bureau for Private Postsecondary Education." La aprobación institucional debe ser aprobada cada tres años y está sujeta a una revisión continua.

Los siguientes cursos ofrecidos por **PIB** han sido aprobados por el "Bureau for Private Postsecondary Education:"

- Cosmetología. . . . .1600 Horas de reloj
- Cuidado de Uñas . . . . . 400 Horas de reloj
- Instructor de Cosmetología. . . . 600 Horas de reloj

La instrucción se imparte dentro de que una edificio de 7,200 pies cuadrados con un nivel de ocupación que acomoda a 150 estudiantes en cualquier momento. Se les pide a los estudiantes nuevos que visiten las instalaciones de la escuela para dialogar sobre los planes personales, educativos y vocacionales antes de matricularse, asistir a clases o firmar el Contrato. PIB participa en algunos programas de ayuda financiera (Título IV) para ayudar a los estudiantes a cubrir sus gastos educativos. Para mayor información sobre estos programas véase la Sección Financiera de Asistencia de este Catálogo.

Las siguientes Agencias establecen las normas mínimas para nuestro programa de estudios de acuerdo a sus requisitos individuales.

**The State of California Department of Consumer Affairs – California State Board of Barbering and Cosmetology”** otorga licencias a los egresados después de pasar el examen.

**PIB está acreditado por la “National Accrediting Commission of Career Arts and Sciences.”**

**PIB** es también reconocido por el **Departamento de Educación de los Estados Unidos (USDE)** como una institución elegible para participar en los programas de **“Federal PELL Grant, Federal Supplemental Educational Opportunity Grants y el William D. Ford Federal Direct Loan”**

Cualquier pregunta que un estudiante pueda tener en relación con este catálogo que no han sido contestadas por la institución pueden dirigirse a Bureau for Private Postsecondary Education 2535 Capitol Oaks Drive, Suite 400, Sacramento, CA 95833, [www.bppe.ca.gov](http://www.bppe.ca.gov), sin costo número de teléfono (888) 370-7589 o fax (916) 263-1897.

Las personas que busquen resolver sus problemas o quejas deberán primero llamar al instructor encargado. Las solicitudes para una acción adicional pueden hacerse a la Presidenta de la Institución, Ms. Maria A. Quiñonez o en su ausencia al Sr. Guillermo Quiñonez. Las peticiones adicionales para mayor consideración deben ser presentadas por escrito a la **Sra. Maria A. Quiñonez**, Presidenta de **Professional Institute of Beauty, Inc.** Las quejas sin resolver pueden dirigirse a:

**Bureau for Private Postsecondary Education**  
2535 Capitol Oaks Drive, Suite 400  
Sacramento, CA 95833  
Teléfono (888) 370-7589, (916) 431-6959  
Fax (916) 263-1897  
[bppe@dca.ca.gov](mailto:bppe@dca.ca.gov), [www.bppe.ca.gov](http://www.bppe.ca.gov)

Yo certifico que toda la información y el contenido de este catálogo están actualizados, correctos y verdaderos.

*Maria A. Quiñonez*  
**Ms. Maria A. Quiñonez**  
**Presidenta**



## **Aviso De Derechos Del Estudiante**

1. Usted puede anular su contrato con la escuela, sin ninguna obligación o penalidad a través de la asistencia de la primera clase, o el séptimo día después de la inscripción, cualquiera de las dos que llegue al último, como está descrito en el Aviso de Cancelación el cual se le entregará a usted en el primer día de clases.  
Lea el Aviso de Cancelación para una explicación de sus derechos y responsabilidades. Si usted ha perdido su Aviso de Cancelación, pida a la escuela una copia del mismo.
2. Después de terminar el periodo de cancelación, Usted tiene el derecho de dejar la escuela en cualquier momento y recibir un reembolso por la parte del curso que no ha tomado. Sus derechos de reembolso se describen en el Contrato. Si usted ha perdido su contrato, pida a la escuela una descripción de la póliza de reembolso.
3. Si la escuela es cerrada antes de haberse graduado, usted puede tener derecho a reembolso. Contacte al "**Bureau for Private Postsecondary Education**," a la dirección y número de teléfono que aparece más adelante.
4. Como futuro estudiante, se le anima a revisar este catálogo antes de firmar un acuerdo de inscripción. También se le anima a revisar el rendimiento escolar de la hoja, que debe ser proporcionado a usted antes de firmar un acuerdo de inscripción.
5. Si usted tiene cualquier queja, pregunta, o problema que usted no puede resolver con la escuela, favor de escribir o llamar a:

### **Bureau for Private Postsecondary Education**

2535 Capitol Oaks Drive, Suite 400

Sacramento, CA 95833

Teléfono (916) 431-6959

Fax (916) 263-1897

[bppe@dca.ca.gov](mailto:bppe@dca.ca.gov), [www.bppe.ca.gov](http://www.bppe.ca.gov)

Un estudiante o cualquier miembro del público puede presentar una queja acerca de esta institución con **Bureau for Private Postsecondary Education** llamando al (888) 370-7589 al número gratuito o completando un formulario de queja, que puede obtenerse en el sitio de Internet de la oficina te web [www.bppe.ca.gov](http://www.bppe.ca.gov).

## **Fondo De Reembolso De Colegiatura Para Estudiantes (STRF)**

El Estado de California creó el Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil (STRF) para aliviar o mitigar las pérdidas económicas sufridas por los estudiantes en los programas educativos que son residentes de California, o si está inscrito en un programa de residencia que asisten a escuelas ciertos regulados por la Oficina para la educación superior privada.

Usted puede ser elegible para STRF si usted es un residente de California o está inscrito en un programa de residencia, de matrículas prepagadas, pago STRF evaluación, y sufrió una pérdida económica como resultado de cualquiera de los siguientes:

1 La escuela cerró antes de que el curso de la instrucción se completó.

2. La escuela de falta de pago de reembolsos o gastos en nombre de un estudiante a una tercera parte de los derechos de licencia o cualquier otro propósito, o para proveer equipos o materiales para los cuales se recogió una carga de 180 días antes de la clausura de la escuela.

1. La escuela es la falta de pago o reembolso de los fondos del préstamo bajo un programa de préstamos estudiantiles con garantía federal, como lo requiere la ley o para pagar o reembolsar lo percibido por la escuela antes del cierre por encima de la matrícula y otros costos.

2. No fue un fracaso significativo en el cumplimiento de la Ley o la División dentro de 30 días antes de la escuela cerró, o si la falla del material se inició a principios de los 30 días antes del cierre, el plazo fijado por la Mesa.

3. La incapacidad después de diligentes esfuerzos para procesar, probar y recoger en un juicio contra la institución de una violación de la ley. "

Sin embargo, ninguna reclamación se puede pagar a cualquier estudiante sin un número de seguro social o número de identificación fiscal.

**Usted debe pagar el impuesto por el estado de matrícula Student Tuition Recovery Fund (STRF) si todo lo siguiente se aplica a usted:**

1. Usted es un estudiante en un programa educativo, que es un residente en California, o están matriculados en programa de residencia, y prepagar todos o parte de su matrícula ya sea en efectivo, préstamos estudiantiles garantizado, o préstamos personales, y
2. El total de los gastos no son pagados por cualquier tercero pagador como un empleador, programa de gobierno u otro pagador a menos que usted tenga un acuerdo separado para reembolsar el tercer pagador.

Usted no es elegible para la protección de STRF y no está obligado a pagar la evaluación de STRF si cualquiera de los siguientes requisitos:

1. Usted no es residente en California, o no están matriculados en un programa de residencia, o
2. El total de los gastos son pagados por un tercero pagador, como un empresario, programa de gobierno u otro pagador, y no tienes ningún acuerdo separado para reembolsar el tercer pagador.

Es importante que los estudiantes guarden una copia de la matrícula, contrato, solicitud para documentar la matrícula; los recibos de pagos o los cheques cancelados por el banco, para documentar la cantidad total de colegiaturas pagadas y registros que documentarán el porcentaje del curso que ha sido completado. Tal información puede comprobar un reclamo para la reintegración del Fondo de Reembolso de enseñanza STRF, el cual debe presentarse dentro de un año del aviso del Consejo a el estudiante de sus derechos bajo el Fondo de Recuperación de Enseñanza, o si el estudiante no recibió el aviso de derechos al estudiante, dentro de los cuatro años siguientes a la clausura de la institución. Para más información adicional comuníquese con:

### **Bureau for Private Postsecondary Education**

2535 Capitol Oaks Drive, Suite 400  
Sacramento, CA 95833  
Teléfono (916) 431-6959  
Fax (916) 263-1897  
[bppe@dca.ca.gov](mailto:bppe@dca.ca.gov), [www.bppe.ca.gov](http://www.bppe.ca.gov)

### **Misión Y Objetivos Educativos**

En **Professional Institute Of Beauty (PIB)**, nuestra misión y objetivo principal es ofrecer el entrenamiento que ayude a la preparación del estudiante para adquirir el conocimiento y habilidades necesarias para pasar el Examen de Cosmetología del Departamento Estatal de California, obtener la licencia y poder operar en el Estado de California. Nuestro primer objetivo vocacional es el de producir graduados conocedores y capacitados a buscar y obtener empleo en el ámbito de la industria relacionada en el mundo de la belleza y Cosmetología. Nuestros graduados deberán de ser capaces de funcionar efectivamente en una de las muchas áreas de especialidad tal como: Estilista del Cabello, Coloración del Cabello, Manicurista, Artista en Maquillaje o como Operador de Salón de Belleza. El progreso normal basado en experiencia y esfuerzos personales podría promoverlo a posiciones tales como: Gerente de Salón de Belleza, Propietario de Salón de Belleza, Profesor de Cosmetología, Supervisor de Escuela/ Presidenta o Propietario de Escuela.

### **Lista Completa de Puestos de Trabajo:**

Estilista de salon, Estilista independiente, propietario de salon / gerente, Especialista de cabello en color, Especialista de Servicios a pelo artificial, Artista de plataforma, estilista de crucero, Servicio de pelo Atención Hospitalaria especialista en el cuidado de la piel , técnico del clavo, Comercial / Especialista minorista, artista de maquillaje, teatro y cine artista de maquillaje, belleza y consultor de moda, estilista de foto, Instructor de escuela de Cosmetología, propietario de escuela de cosmetologia, Representante del fabricante, Examinador de la Junta Estatal, inspector de la Junta Estatal, escritor de publicación de comercio.

### **Revelación de Sueldo**

Sitio de Web: <https://neuvoo.com/salary/Cosmetologist-salary-in-California>  
<https://www.cosmetology-license.com/california/california-salary/>

### **Acreditación**

PIB está acreditado por NACCAS. El "National Accrediting Commission of Career Arts and Sciences" la cual es reconocida por el Departamento de Educación de Estados Unidos como la Agencia Nacional Acreditadora de Escuelas Post-secundaria y Programas de Cosmetología en Artes y Ciencias. La NACCAS se localiza en 3015 Colvin Street, Alexandria, VA 22314 (703) 600-7600

### **Horas Administrativas**

Las oficinas administrativas están abiertas de Martes a Viernes de 10:00am a 6:00pm y Sábado 8:30am-5:00pm Para asuntos relacionados con admisiones, ayuda financiera, contabilidad y empleos, favor de hacer una cita o de visitar las oficinas dentro de sus horas hábiles. Todas las oficinas pueden contactarse al teléfono (626) 443-9401, (626) 255-5218, fax (626) 443-0401, o correo electrónico [pib@pib.edu](mailto:pib@pib.edu).

### **Política De Admisión**

**Los solicitantes para admisión son aceptados como estudiantes regulares una vez que hayan reunido uno de los siguientes requisitos:**

- A) El solicitante debe de proveer una copia del diploma de Escuela Superior de Estados Unidos, GED, Examen de Capacidad del Estado de California, o su equivalente. Examen de Admisión: Actualmente PIB usa el WONDERLIC VS-1/QS-1 (Nivel pasante es sección VS-1 200o más, sección QS-1 es de 210 ó más. También el WONDERLIC SLV#4 t el SLV#4 con 15 ó más

puntos) para determinar la capacidad del estudiante para ser entrenado en los cursos ofrecidos por PIB. El personal de Admisiones le dará al solicitante la información adicional y hará arreglos para tomar el examen. Los estudiantes deben tomar y pasar el examen antes de ser admitidos en la escuela, firmar el contrato y antes de su primer día de clases.

- B) Tener evidencia de finalización de la educación en el hogar que la ley estatal trata como una escuela particular o privada. Si el estado emite una credencial para educación en el hogar, mantenga esta credencial
- C) Los Estudiantes que no tengan su Diploma de Escuela Superior de Estados Unidos ni su equivalente, deben tener 18 años cumplidos (la edad escolar obligatoria en California), y deben de haber completado el décimo grado de educación o su equivalente como lo pide el California State Board of Barbering and Cosmetology. Los estudiantes admitidos bajo este criterio le será pedido que pase uno de los exámenes "Habilidad para Beneficiarse" aprobados por el Departamento de Educación administrados por un procurador independiente. Actualmente PIB usa WONDERLIC VS-1/QS-1 (Nivel pasante es sección VS-1 200o mas, sección QS-1 es de 210 ó más. También el WONDERLIC SLE#4 con 15 ó más puntos. Estos exámenes son también utilizados para determinar la capacidad del estudiante para ser entrenado en los cursos ofrecidos por PIB. Los estudiantes sujetos a este criterio son tratados como estudiantes admitidos bajo el criterio y guía de "Habilidad para Beneficiarse". El personal de Admisiones les proveerá a los solicitantes la información adicional y hará un arreglo para tomar el examen. Todos los estudiantes "Habilidad para Beneficiarse" deben de tomar y pasar el examen antes de ser admitidos en la escuela, firmar el contrato y antes del primer día de clases. Estudiantes admitidos bajo "Habilidad para Beneficiarse" se les recomienda que obtengan el Certificado de GED equivalente al nivel de educación de Escuela Superior de Estados Unidos y se comuniquen con la Escuela de Adultos, El Monte/Rosemead Adult School, al 10807 Ramona Blvd., El Monte, CA 91731 o llamando al (626) 258-5800.
- D) Tener evidencia de que la verificación de un diploma de escuela secundaria de un estudiante extranjero ha sido realizada por una agencia externa que está calificada para traducir documentos al inglés y confirma la equivalencia académica con un diploma de escuela secundaria.
- E) Los solicitantes para el curso de Instructor de Cosmetología, deben tener su Diploma de Escuela Superior, o su equivalente y su Licencia de Cosmetología.
- F) La escuela no contrata o da información a estudiantes de otras escuelas que ya estén asistiendo o matriculadas en un programa similar.

## Horario Para Comenzar Clases ciclo 2017-2018

Las clases diurnas y nocturnas están programadas para empezar cada martes del la semana o el primer día laboral de la semana. Las horas de la escuela son de martes a viernes de 8:30am a 10:00pm y el sábado de 8:30am a 5:00pm

## Horarios De Clases Para 2017-2018

Los horarios de clases dependen de las posibilidades del estudiante de asistir a la escuela. Las clases diurnas son de Martes a Sábado de 8:30am a 5:00pm. Las clases nocturnas son de martes a viernes de 2:30pm a 8:30pm y de martes a viernes de 5:00pm a 10:00pm. Las clases Regulares diurnas son de 6 horas diarias de 8:30am a 2:30pm martes a sábado. El horario de nocturno es de 5:00pm o 6:00pm a 10:00pm. Los horarios de 8 horas diarias pueden ser concedidos según si lo solicitan los estudiantes.

## Calendario/Días Festivos

La escuela está cerrada los domingos, los lunes y los días festivos siguiente Viernes Santo "Spring Break"(una semana antes del Viernes Santo), Cuatro de Julio (1 semana antes o después del 4 de Julio), Día del Trabajo (1 semana depues), Día de los Veteranos, **Día de Acción de Gracias Noviembre (todo la semana)**, y 2 semanas por Día de Navidad y Año Nuevo. Un día festivo especial puede permitirse por emergencias o razones especiales. Los Días festivos de todas las creencias religiosas son respetados y permitidos.

## Procedimiento De Quejas

En el caso de que un estudiante tenga una queja y que no ha podido ser resuelta a su entera satisfacción con el instructor inmediato; el estudiante puede hacer saber su queja a la Presidenta de la escuela Ms. María A. Quiñones, o en su ausencia al Sr. Guillermo Quiñonez Jr., Asistente Administrativo, al: (626) 443-9401 o (626) 255-5218, 10801 Valley Mall, El Monte, CA 91731. Se recomienda que todas las quejas sean presentadas por escrito. Las quejas orales también pueden ser aceptadas. Todas las quejas tendrán su respuesta oral o escrita dentro de 10 días laborales. Para mayor acción (si el problema sigue sin resolverse) los estudiantes pueden referirse a las dos dependencias siguientes:

Bureau for Private Postsecondary Education  
2535 Capitol Oaks Drive  
Suite 400  
Sacramento, CA 95833

NACCAS  
3015 Colvin Street

Arlington, VA 22314

## **Divulgación Y Retención De Expedientes De los Estudiantes**

Los estudiantes adultos, los padres de estudiantes menores de edad, tienen el derecho a inspeccionar, revisar, y pedir información concerniente en el expediente del estudiante. Sin embargo, un miembro del personal debe de estar presente durante el proceso para proveer clarificación o contestar las preguntas durante la revisión del expediente del estudiante.

Los registros de educación son definidos como los archivos, materiales, y documentos los cuales contienen información directamente relacionada con el estudiante durante el periodo de su matrícula y son mantenidos por la institución. **PIB** mantiene los expedientes por cinco (5) años desde el último día de asistencia del estudiante. Después de este período, los expedientes son destruidos. Los estudiantes no tienen derecho a inspeccionar los expedientes financieros de sus padres. El consentimiento por escrito es requerido antes de que los expedientes de los estudiantes puedan revelarse a terceras agencias con la excepción de las Comisión Acreditadora o Agencias Gubernamentales autorizadas por la ley.

## **Las Instalaciones**

**PIB** esta en un espacioso local (7,200 pies cuadrados) que tiene dos pisos y aire acondicionado; es moderno, con muchas comodidades para nuestro personal y estudiantes. Nuestra escuela simula condiciones de un salón de belleza para ayudar a nuestros estudiantes a "aprender por lo que hacen", con el equipo moderno y una variedad de materiales que le ayudan a mejorar al estudiante el conocimiento de productos. Se cuenta con una sala de descanso para que los estudiantes almuercen. Cada estudiante tiene un casillero para guardar sus artículos personales.

## **Dirección Donde Se Van a Dar Las Clases**

Todas las clases serán dadas en PIB 10801 Valley Mall, El Monte CA 91731.

## **Personas discapacitadas (en silla de ruedas)**

El acceso para personas en silla de ruedas en las instalaciones de la escuela está limitado solo en el primer piso. No tenemos el servicio de elevador para al segundo piso de las instalaciones.

## **Condiciones Físicas y de Salud**

Generalmente, los profesionales en el campo de la belleza deben estar en buena salud física porque estarán trabajando directamente con los clientes. En la mayoría de los aspectos en el campo de la belleza una gran parte del tiempo deberán de permanecer, parados, caminando, empujando, doblándose por largos períodos de tiempo. Una persona debe considerar sus limitaciones físicas en términos de que al escoger su carrera, esto implica largos esfuerzos físicos. Nosotros aceptamos a estudiantes con limitaciones físicas o incapacidades si ellos (sus padres o sus médicos) creen que pueden cumplir con las exigencias del entrenamiento.

## **Historia y Propiedad**

**Professional Institute of Beauty (PIB)** se estableció en California como una Corporación por más de 50 años en su ubicación actual. Desde Noviembre 1, 2000, los accionistas mayoritarios han sido la Sra. Maria A. Quiñónez. La Sra. Quiñónez ha sido maestra de PIB por más de 30 años y era dueña de un salón de belleza en el área de Monrovia.

## **Clases de Orientación**

La clase de orientación se dará antes del primer día de clase, para los estudiantes comenzando el Martes, uno por uno. Los estudiantes que no pueden asistir a las clases de orientación antes del primer día de clase se les darán el primer día de clases o en cuanto firmen su contrato. Antes del primer día de clases el estudiante deberá de haber visitado y revisado las instalaciones de la escuela y haber firmado el contrato del curso que estudiará en la institución.

## **Idioma De Curso**

El Curso será instruido en español, de acuerdo con el mismo idioma que firmo este contrato.

## **Becas Escolares**

Nuestra escuela no tiene un programa institucional de becas.

## **Declaración Antidiscriminatoria**

**PIB** no discrimina en base de raza, color, religión, sexo, incapacidad física, condición financiera, edad, origen, origen étnica o residencia en sus admisiones, personal, instrucción, y o políticas de graduación.

## **Orientación En La Carrera**

Los estudiantes son orientados individualmente tantas veces como sea necesario. La orientación toma lugar al vigilar el progreso del estudiante como está programado por el período de matrícula. Los propietarios de salones de belleza y estilistas son invitados a la escuela regularmente para hacer demostraciones y discutir las metas de esta carrera con los estudiantes. Esta actividad complementa la orientación diaria efectuada por los instructores y supervisor. Los estudiantes pueden solicitar sesiones de orientación adicional en cualquier momento al instructor encargado.

## **Programa Preventivo Del Abuso De Drogas**

La escuela tiene la siguiente información disponible para sus estudiantes, personal, e instructores. Cualquier persona asociada con **PIB** quien desee información, orientación, o asistencia concerniente a la prevención de abuso de drogas puede llamar o visitar la siguiente agencia: Twin Palms Recovery Center, 3574 Lexington Avenue, El Monte, CA 91731 Teléfono (626) 443-4008

## **Póliza de Abuso de Alcohol y Drogas de Professional Institute of Beauty**

De acuerdo con el Acto de Droga-Libre del Lugar de Trabajo de 1988 (P.L.100-690), de las Escuelas de Droga-Libres y del Acto de las Comunidades de 1989 (P.L. 101-226) y del Código 34 de Las Regulaciones Federales de la Parte 85, sub.-parte F, esta institución se comete a mantener un lugar de trabajo droga-libre y una escuela droga-libre. El abuso de la droga y de alcohol puede llegar a causar enfermedades del hígado, del corazón y otras enfermedades crónicas, peso bajo del nacimiento de un infantil, defectos de nacimiento y mortalidad infantil en mujeres embarazadas, y muerte. La fabricación, la distribución, el dispensar, la posesión o el uso ilegal de drogas, del alcohol o de otras sustancias controladas en esta institución se prohíbe estrictamente. Se requiere que los estudiantes y los empleados, como condición de la inscripción y/o del empleo, que sigan esta póliza.

Al grado permitió por el estado local y las leyes federales, esta institución impondrán la acción disciplinaria contra estudiantes y empleados que violan estos estándares de la conducta. Estas acciones pueden incluir la suspensión, expulsión, terminación del empleo, remisión para el procesamiento y/o requerir que se inscriba y complete un programa de rehabilitación de la droga o del alcohol.

Esta institución, según los requisitos de la regulación federal (34 CFR 85.635 y el Apéndice C), divulgarán a todos los empleados condenados por una ofensa criminal de la droga que ocurre en el lugar de trabajo al departamento de educación de Estados Unidos. Constante con estas mismas regulaciones, empleados, como condición del empleo, se requieren para proporcionar el aviso escrito a esta institución de su convicción de una ofensa criminal de la droga que ocurre en el lugar de trabajo en el plazo de cinco (5) días después que convicción. Además, la regulación federal requieren a los estudiantes que reciben las concesiones de Pell Grant que sean condenados por una ofensa criminal de la droga durante el período de la inscripción en cual el Pell Grant fue concedido, el estudiante debe divulgar esta convicción por escrito a:

Director of Grants and Services  
United States Department of Education  
400 Maryland Avenue SW.  
Room 3124, GSA Regional Office Bldg. #3  
Washington, DC 20202-4571

El reporte se debe hacer en el plazo de 10 días después de la convicción.

Además de sanciones institucionales, los estudiantes y los empleados condenados por la posesión o la distribución ilegal de las drogas o del alcohol ilícitas podrían afrontar penas legales locales, estatales y federales que incluyen la pérdida de elegibilidad para la ayuda financiera federal, las multas, el encarcelamiento y el asimiento de activos relacionados droga.

Los programas del conocimiento de la droga, el asesoramiento, el tratamiento, la rehabilitación y otros servicios relacionados están disponibles sobre una base en curso para los estudiantes y los empleados de esta institución a través:

Twins Palms Recovery Center  
3574 Lexington Ave.  
El Monte, CA 91731  
Telefono: (626) 443-4008  
Fax: (626) 443-1059

Estudiantes y empleados que buscan ayuda en superar un problema de drogas o un problema relacionado al alcohol se les anima que entren en contacto con esta organización.

Esta institución continúa haciendo un esfuerzo de la buena fe de proporcionar una escuela y un lugar de trabajo libres del uso, de la posesión o de la distribución ilícita de drogas y del alcohol.

## Información Sobre la Colocación de Vivienda

Información sobre el alojamiento y dormitorios no están disponibles en esta institución.

## Servicios Para Estudiantes

Registros: las calificaciones, expediente académico, se mantiene, la historia académica, el registro.

De ayuda financiera: aplicación en el web, seguimiento de los requisitos, detener la ayuda, los costos, los premios.

## Empleabilidad

**PIB** no garantiza empleo a ningún estudiante. Sin embargo, la asistencia de colocación de empleo se provee a graduados sin ningún cargo adicional. Después de su graduación el nombre del estudiante es registrado en el libro de empleos para darle seguimiento. Los resultados del examen del Departamento de Barbería y Cosmetología en el Estado de California son registrados como aprobados o reprobados. Los estudiantes que reprueben el examen son aconsejados que regresen a **PIB** para recibir asistencia y orientación para subsiguientes intentos de pasar el examen. La asistencia de colocación de empleos se provee al presentar al graduado, listas de salones que estén buscando empleados, sus requisitos, sueldos, y otra información pertinente. Los estudiantes son referidos a estas entrevistas. Los resultados de estas entrevistas se anotan en el registro de colocación de empleos. La escuela puede mostrarles a los posibles estudiantes este registro si lo solicitan.

Lista completa de puestos de trabajo: estilista de salón, estilista independiente, propietario / gerente de salón, especialista de color de pelo, especialista en servicios de cabello artificial, artista de plataforma, estilista de cruceros, servicio de cuidado capilar de hospital, especialista en cuidado de la piel, técnico de uñas, vendedor Especialista en Minoristas, Artista de Maquillaje, Artista de Maquillaje de Escenario y Cine, Consultora de Belleza y Moda, Estilista fotográfico, Instructora de la Escuela de Cosmetología, Dueña de la Escuela de Cosmetología, Representante del Fabricante, Examinadora de la Junta Estatal, Inspectora de la Junta Estatal, Escritora de Publicaciones Comerciales.

## Políticas de Asistencia, Tardanzas y Recuperación

La asistencia de los estudiantes debe mantenerse a un nivel de 67% de y el estudiante debe completar su curso de estudio 1.5 tiempo de el periodo como está estipulado en el contrato de matrícula. Una ausencia puede ser disculpada si llama el mismo día o antes de comenzar las clases. Los estudiantes son requeridos a recuperar las lecciones y exámenes perdidos por los días de sus ausencias. Sin embargo el recuperar el trabajo perdido no proveerá crédito por las horas u operaciones si no son físicamente realizadas dentro del local de la escuela. Los estudiantes ausentes durante 14 días consecutivos, incluyendo los días de fin de semana, y no incluyendo los días festivos, serán automáticamente dados de baja por la escuela. Las tardanzas excesivas o ausencias, serán evaluadas por el instructor encargado con el estudiante para determinar una posible solución al problema. Las horas y operaciones del estudiante una vez propiamente ganadas por el estudiante no serán removidas del registro del estudiante basándose en acciones disciplinarias por la escuela. Las horas de asistencia son redondeadas al próximo 1/4 de hora. Una vez la clase de teoría haya comenzado (5 minutos 59 segundos) no se le permitirá al estudiante que entre al salón de clases.

**Efectivo 1-3-2012 estudiantes ausentes un total de 30 días de clases programados o se han atrasado un total de 240 horas de su horario de clases (incluyendo días excusado o injustificadas,) o el que sea alcanzado en primer lugar, durante la inscripción de estudiantes será dado de baja del programa que están matriculados en. Si el estudiante desea apelar puede seguir el procedimiento de apelación descritos en la sección de SAP en el catálogo.**

## Póliza de Período de prueba y política de despido

Los estudiantes podrán ser puestos en periodo de prueba por incumplimiento de normas de la escuela, requisitos académicos o ayuda financiera. Si el estudiante no cumple con el periodo de prueba, el estudiante será despedido por la escuela.

## Clasificación De la Asistencia

Estudiantes a tiempo completo son requeridos que estén matriculados para asistir un mínimo de 24 horas por semana. Estudiantes a medio tiempo se les requiere un mínimo de 12 horas por semana. Estudiantes matriculados a tiempo parciales deben tener más de 12 horas pero menos de 24 horas por semana. Estudiante con menos de 12 horas por semana son definidos con clasificación de matrícula de menos de medio tiempo.

## Clases y Horas de Práctica - Procedimiento de Crédito

A los estudiantes en PIB se les registra su asistencia al marcar en el reloj a la hora de entrada al empezar el día, a la hora de salida para su periodo de almuerzo, a la hora de entrada cuando regresan a sus clases, y a la hora de salida al final del día de clases.

A Los estudiantes se le permitirá marcar su hora de entrada si llegan hasta cinco (5) minutos tarde, y recibir crédito completo por el cuarto (1/4) de hora. Los estudiantes recibirán crédito por las operaciones completas después de que cada operación o proyecto sea verificado por un instructor. Las horas y operaciones diarias realizadas se agregarán a los totales en la columna anterior y los totales finales son transferidos a la columna de horas acumuladas. Las figuras acumuladas son después entradas a la primera columna de la tarjeta de marcar del próximo día. La tarjeta de marcar debe ser firmada por el estudiante y el instructor diariamente. **Las tarjetas de marcar deben permanecer en la escuela todo el tiempo.**

## Evaluación de Créditos

El crédito apropiado se otorgará por la experiencia o entrenamiento anterior una vez sea revisado y verificado por oficiales de la escuela y de su validez bajo las Reglas y Regulaciones de Cosmetology Act del California State Board of Barbering and Cosmetology. Ocasionalmente, la aceptación de un estudiante por la escuela dependerá enteramente de la evaluación de créditos dirigida por California State Board of Barbering and Cosmetology. Es responsabilidad del estudiante obtener la evaluación del Estado antes de ser registrado en PIB. **Clase de novatos o "FRESHMAN CLASS:"** El plan de estudios para la clase de estudiantes nuevos de cada uno de los cursos requiere un número específico de horas de enseñanza en el salón de clases, demostraciones, y práctica estudiantil. A la clase de estudiantes nuevos se les enseña e introduce los fundamentos de esas áreas que el estudiante necesita saber para aprobar el Examen de California State Board of Barbering and Cosmetology. Desde la introducción inicial, el estudiante aprenderá todas las bases fundamentales su futuro y carrera. Las horas empleadas en la clase para estudiantes nuevos son 200 para el curso de Cosmetología y 50 para el curso de Manicurista. **PIB** considera a la clase de estudiantes nuevos como el fundamento del proceso de aprendizaje para el estudiante. Estudiantes son evaluados en teoría y práctica antes de ser transferidos al área clínica de la escuela.

## Diploma De Graduación

Cuando el estudiante ha completado las horas requeridas, horas teóricas y operaciones prácticas para su curso de estudios con una GPA (Promedio de Puntuación) de "C" (70%) o mejor, y el estudiante ha pagado en su totalidad toda la matrícula y las cuotas, al estudiante se le concede el diploma certificando su graduación del apropiado curso de estudio. A los estudiantes se ayudan en completar los documentos necesarios para presentar la apropiada exanimación al California State Board of Barbering and Cosmetology.

## Permiso De Ausencia (LOA)

Ocasionalmente, los estudiantes pueden experimentar problemas personales, médicos u otros problemas que les hacen difícil asistir a clase. La institución puede permitirle al estudiante bajo algunas circunstancias tomar un permiso de Ausencia (LOA) del programa. El permiso de Ausencia debe de ser solicitada por escrito por el estudiante y ser aprobada por La Presidenta de la Escuela. La solicitud por escrito debe de incluir la fecha de comienzo y finalización del permiso de ausencia. Pueden ser concedidos hasta por 60 días. En casos extremos la escuela le puede dar hasta 120 días. No solicite un Permiso de Ausencia a menos que usted necesite absolutamente estar fuera de la escuela por un periodo de más de 20 días pero menos de 120. Bajo ninguna circunstancia la escuela puede otorgarle al estudiante más de un (1) Permiso de Ausencia dentro de un período de 12 meses. A los estudiantes no se les efectuarán cargos adicionales de matrícula mientras estén en su Permiso de Ausencia. Los estudiantes que regresen de un autorizado Permiso de Ausencia, mantendrán todos los créditos por las horas y proyectos completos, y regresarán a su progreso académico que ellos retuvieron con anterioridad al comienzo de su Permiso de Ausencia. El permiso de ausencia del estudiante va prolongar la fecha de graduación por los números de día que recibió en su permiso de ausencia. Los estudiantes que no regresen de su Permiso de Ausencia serán considerados como dados de baja a partir del último día de asistencia dando comienzo al proceso del pago de préstamos.

## Poliza de Progreso Académico Satisfactorio (SAP)

**NORMAS:** La política de progreso satisfactorio se aplica sistemáticamente a todos los estudiantes matriculados en la escuela. Se imprime en el catálogo para que todos los alumnos reciban una copia anterior del primer día de clase. Esta póliza cumple con las directrices establecidas por la National Accrediting Commission of Career Arts and Sciences (NACCAS) y el reglamento federal establecido por el departamento de educación de Estados Unidos. Esta institución espera que todos sus estudiantes regulares mantengan un **Progreso Académico Satisfactorio (SAP)** como está establecido por esta institución bajo la guía del National Accrediting Commission of Career Arts and Sciences, el estudiante debe:

1. Mantener un promedio académico acumulativo de "C" (70%) o mejor al final de cada periodo de evaluación.
2. Mantener un promedio de acumulativo de asistencia de por lo menos dos tercios (66.7%) de horas programadas indicadas en su contrato al final de cada periodo de evaluación.
3. Completar el curso dentro de un máximo de tiempo de uno y medio (1 1/2) tiempo del total del curso como se establece en el contrato. Por ejemplo, si el estudiante tiene un contrato para completar el curso dentro de 44 semanas (incluyendo el tiempo de gracia por sus ausencias), el estudiante deberá completarlo dentro de 66 semanas. El permiso de ausencia del

estudiante va prolongar la fecha de graduación y el máximo de tiempo de uno y medio (1 1/2) tiempo del total del curso como se establece en el contrato por los números de días que recibió en su permiso de ausencia.

- Los estudiantes que reúnan los requisitos mínimos de asistencia y progreso académico en cualquier punto de la evaluación serán considerados que están haciendo un Progreso Satisfactorio, hasta la próxima evaluación.

**Plazo máximo:** El tiempo máximo (que no supera el 150% de la duración del curso) permitido a los estudiantes para completar cada curso en progreso satisfactorio se indica a continuación: todas las programaciones a continuación se basan en horarios de tiempo completo de 24 a 40 horas por semana, que son la mínima cantidad de horas necesarias para recibir ayuda financiera de título IV, ofrecida por PIB. Los estudiantes que excedan el tiempo máximo serán retirados del curso.

**Curso de Cosmetología:** 1600 horas Aproximadamente el número de horas para completar el curso basado en las horas completadas por semana, más 6 semanas más por días festivos.

	<u>Semanas Máximas Permitidas</u>	<u>Horas Máximas Permitidas</u>
24 horas por semana horario= 73 semanas	109.5	2400
28 horas por semana horario= 63 semanas	94.5	2400
30 horas por semana horario= 59 semanas	88.5	2400
40 horas por semana horario= 46 semanas	69	2400

**Curso de Cuidado de Uñas:** 400 horas Aproximadamente el número de horas para completar el curso basado en las horas completadas por semana, más 6 semanas más por días festivos.

	<u>Semanas Máximas Permitidas</u>	<u>Horas Máximas Permitidas</u>
24 horas por semana horario= 23 semanas	34.5	600
28 horas por semana horario= 20 semanas	30	600
30 horas por semana horario= 19 semanas	28.5	600
40 horas por semana horario= 16 semanas	24	600

**Curso Instructor de Cosmetología:** 600 horas Aproximadamente el número de horas para completar el curso basado en las horas completadas por semana, más 6 semanas más por días festivos.

	<u>Semanas Máximas Permitidas</u>	<u>Horas Máximas Permitidas</u>
24 horas por semana horario= 31 semanas	46.5	900
28 horas por semana horario= 27 semanas	40.5	900
30 horas por semana horario= 26 semanas	39	900
40 horas por semana horario= 21 semanas	31.5	900

**PERIODOS DE EVALUACIÓN:** La Póliza de Progreso Académico Satisfactorio (SAP) está dividida en periodos de evaluación que están establecidos en periodos de pago de cada curso, entre 7 días escolares.

Cosmetología 450 hours, 900 hours, 1250 hours, 1600 hours

Cuidado de Uñas 200 hours, 400 hours

Instructor de Cosmetología 300 hours, 600 hours

La siguiente tabla representa el Periodo de Pago del itinerario del curso completo, el maximo (max.) número de horas programadas y ofrecidas por la institución y el número completadas actual de horas y requeridas en cada periodo de pago:

PP=Periodo de Pago

Periodo de Pago del curso Programado al ser completado	Cosmetología		Cuidado de Uñas		Instructor de Cosmetología	
	Horas		Horas		Horas	
	Max. Anticipada	Completada	Max. Anticipada	Completada	Max. Anticipada	Completada
Al 1 PP	671	450	298	200	448	300
Al 2 PP	1343	900	597	400	896	600
Al 3 PP	1865	1250	896	600	1343	900
Al 4 PP	2388	1600				
Al 5 PP	2985	2000				
Al 6 PP	3582	2400				

Todas las fechas de evaluación programadas serán establecidas de acuerdo a las fechas de inscripción como está determinado en el contrato. Además del número de horas requeridas, los estudiantes deben mantener un grado promedio de "C" (70%) o



Street Address: 10801 Valley Mall  
E-mail: [pib@pib.edu](mailto:pib@pib.edu)  
<http://www.pib.edu>  
mejor.

El Monte, CA 91731  
"Success in School = Success in Life"

(626) 443-9401  
(626) 255-5218  
Fax: (626) 443-0401

**Determinación de la Condición de Progreso:** Los estudiantes que cumplan los requisitos mínimos de su académico y su asistencia en el punto de evaluación se consideran que estén en un progreso académico satisfactorio hasta la próxima evaluación programada. Los estudiantes recibirán una copia de su determinación de progreso satisfactorio en el momento de cada una de las evaluaciones. Los estudiantes considerados que no mantienen su progreso satisfactorio puede tener su fondos de Título IV interrumpido, a menos que el estudiante está en alerta o se ha impuesto en la apelación de su resulta de un estado de "probación."

**Evaluaciones de Progreso Académico y Sistema de Calificaciones:** Los estudiantes son evaluados en base regular de teoría, práctica y trabajo clínico. Las evaluaciones son medidas en un patrón basado en el porcentaje convertido a letras con grado. Los estudiantes se les asignan un aprendizaje académico y un número mínimo de experiencias prácticas. Aprendizaje académico se evalúa después de cada unidad de estudio y recibirán horas de teoría y una calificación numérica por cada examen del capítulo. Asignaciones de prácticas se evalúan como completada y contados hacia la finalización del curso sólo cuando las calificadas sean satisfactorias o mejor (el sistema reflejará la finalización de la asignación práctica como un número de operaciones completado y porcentaje de grados en cada operación). Si el rendimiento no cumple los requisitos satisfactorios, no se cuenta y se repetirá la performance. Habilidades prácticas son evaluadas con arreglo a procedimientos de texto y en criterios de evaluación de habilidades prácticas adoptados por la escuela. Los estudiantes deben hacer pruebas falladas o perdidas. Las formas de evaluación son emitidas a los estudiantes de acuerdo a su periodo de pago, de las horas actuales completadas en el programada del curso. Las evaluaciones en 125% y 150%, se aplicarán a esos casos cuando los estudiantes no completen el programa como es esperado al 100% de acuerdo al máximo de tiempo permitido. Esta forma de evaluación refleja la Asistencia total y el progreso Académico del estudiante. Los estudiantes serán notificados durante un período de evaluación si su elegibilidad para ayuda financiera se verá afectada. Los estudiantes deben mantener un promedio de "C" (70%) para mantener su condición académica satisfactoria. El sistema de evaluación detallado enseguida es el sistema utilizado por la escuela.

Grados en Teoría				Grados en Practica			
90%	100%	A	Excelente	10 Puntos	100%	A+	Excepcional
80%	89%	B	Superior	9 Puntos	90%	A	Excelente
70%	79%	C	Regular	8 Puntos	80%	B	Bueno
69% o	Inferior	D	No-Satisfactorio	7 Puntos	70%	C	Promedio
				<7 Puntos	60%	D	No-Satisfactorio

**PERIODO DE ADVERTENCIA:** Los estudiantes que fallan de alcanzar el Progreso Académico Satisfactorio (ya sea por falta de asistencia o bajos grados) durante un periodo de evaluación, serán puestos en una condición de advertencia hasta el siguiente periodo de evaluación. Estos estudiantes se consideran que estén haciendo un Progreso Académico Satisfactorio y permanecerán elegibles para recibir ayuda financiera durante el periodo de advertencia. Los estudiantes que fallan de alcanzar el Progreso Académico Satisfactorio al final del periodo de advertencia serán considerados que no están haciendo un Progreso Satisfactorio y perderán cualquier elegibilidad restante de ayuda financiera. Estudiantes pueden en ese momento, ser terminados de su curso de estudio. Si el estudiante es autorizado a continuar en la escuela, la elegibilidad para ayuda financiera será restablecida solamente después de que el estudiante haya restablecido un Progreso Académico Satisfactorio de acuerdo con la asistencia y grados regulares indicado en los puntos 1, 2, 3 y 4 de esta política. El restablecimiento de la ayuda es limitada al periodo de pago bajo evaluación, periodos de pago anteriores en los cuales el estudiante fue determinado inelegible para ayuda no será incluido en el restablecimiento de elegibilidad del estudiante. Los estudiantes que alcancen el Progreso Académico Satisfactorio para el final del periodo de probación serán removidos de su condición de probación y se les restaurara la elegibilidad para la ayuda financiera.

**Advertencia:** Los estudiantes que no cumplen los requisitos mínimos de asistencia o progreso académico son colocados en advertencia y son considerados estar haciendo progreso satisfactorio durante el período de advertencia. El estudiante se le informará por escrito sobre las acciones necesarias para alcanzar progreso académico satisfactorio en la próxima evaluación. Si al final del período de advertencia, el estudiante todavía no haya cumplido la asistencia y requisitos académicos puedan ser puestos en probación y, si procede, los estudiantes pueden considerarse inelegibles para recibir fondos de título IV.

**Probación:** Estudiantes que no cumplen los requisitos mínimos de asistencia o progreso académico después de que el período de advertencia puede ser puesto en probación y se le considerara estar haciendo progreso satisfactorio mientras que durante el primer período de probación, si el estudiante apela la decisión y prevalece sobre la apelación. Además, sólo los estudiantes que tienen la capacidad para cumplir las normas de política de progreso satisfactorio por el final del período de evaluación pueden ser puestos en probación. El estudiante se le informará por escrito sobre las acciones necesarias para alcanzar progreso académico satisfactorio en la próxima evaluación. Si al final del período de probación, el estudiante todavía no haya cumplido la asistencia y requisitos académicos

se determinará como no hacer progreso académico satisfactorio y, si procede, los estudiantes no se considerará elegibles para recibir fondos de título IV.

**a. PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN:** Los estudiantes que deseen apelar la condición de probación (RGM Progreso No-satisfactorio), deberá presentar por escrito la Solicitud a la Presidenta de la Institución. La solicitud deberá ser presentada dentro de quince (15) días de la determinación de su condición de Progreso No-satisfactorio y deberá describir cualquier circunstancia la cual el estudiante crea que debe de tenerse especial consideración. La Presidenta evaluarla la apelación dentro de cinco (5) días laborales y se le notificara al estudiante por escrito la decisión. La institución determinará que se satisfagan las normas de progreso académico satisfactorio por el final del período de evaluación posterior. La apelación de los estudiantes debe exponer las razones (muerte de un familiar o amigo, lesión o enfermedad de estudiante, u otras circunstancias especiales permitidos), de por qué el estudiante no ha podido cumplir con las normas mínimas, y cómo el alumno será podrá cumplir las normas mínimas para el próximo período. La apelación del estudiante puede ser denegada, el estudiante puede aparecer ante el comité de la escuela formado por representantes de la administración, facultad y estudiantes para presentar su caso. La Comisión debe de estar compuesto por (3) empleados y dos (2) estudiantes activos como sea necesario y proveer su decisión por escrito al estudiante dentro de un periodo de (3) días laborales. La decisión de la Comisión será final. Toda la documentación se colocará en el expediente académico de los estudiantes.

**Restablecimiento de Progreso Satisfactorio/REINTEGRACION:** El estudiante que gana el proceso de apelación será determinado que está haciendo un Progreso Satisfactorio. La elegibilidad de Ayuda financiera será restablecida para el estudiante. Los estudiantes pueden volver a establecer un progreso satisfactorio y la ayuda del Título IV, según corresponda, mediante el cumplimiento mínimo de asistencia y los requisitos académicos para el final del período de probación.

**Interrupciones, Curso Incompletos, Retiros/ REINGRESAR:** Los estudiantes aceptados para reingresar en el programa de estudio, serán puestos bajo la misma condición de Progreso Satisfactorio que tenían en el momento de su anterior salida. Cursos incompletos, repeticiones y cursos remediabiles sin crédito no son aplicables a los cursos de instrucción de esta institución. Si la inscripción se vio interrumpida temporalmente para un permiso de ausencia de 120 días o menos, el estudiante volverá a la escuela en el mismo estado que tenía antes de su permiso de ausencia. Horas que transcurrieron durante un permiso de ausencia extenderá el período de vigencia del contrato del estudiante en por el mismo número de días del permiso de ausencia y no se incluirán en la asistencia escolar del estudiante cálculo porcentual. Los estudiantes que se retiraran antes de la finalización del curso y desean volver a inscribirse dentro de 5 años a partir de la fecha de retirada oficial original volverá en el mismo progreso académico satisfactorio estatuto como en el momento del retiro.

**Cursos Sin Crédito y Cursos de Recuperación:** Cursos sin crédito y cursos de recuperación no se aplican a esta institución. Por lo tanto, estos elementos no tienen efecto en estándares de progreso satisfactorio de la escuela.

**Horas de Transferencia:** en relación con el progreso académico satisfactorio, horas de transferencia de los alumnos se contará como ambos como horas intentados y ganadas.

**Curso Completo:** Título IV, programas HEA, porcentaje de finalización con éxito del curso se basa en el número de horas completado con éxito (con al menos 70% grado) de horas de crédito dividido por el número de horas crédito intentado en el que tiempo.

## Cursos De Estudio

Todos los cursos ofrecidos por PIB se proveen en inglés y en español. Clases de teoría son ofrecidas por separado en Ingles y en español. Clases de estudiantes nuevos ("freshmen") son conducidos en un salón con clases bilingüe. Demostraciones de representantes del campo de la belleza son presentadas en su mayor parte en Ingles con limitada traducción al español. Clases en el piso de la clínica son conducidas combinando los dos idiomas. La institución no provee clases de Ingles como segundo lenguaje. **PIB** utiliza el libro de Texto de Cosmetología Milady's como su principal guía de referencia e instrucción.

## Curso De Cosmetología: (1,600 Horas)

### Descripción del Curso: (D.O.T. # 332.271-010, CIP # 12.0401)

El curso de estudio de Cosmetología consiste de 1,600 horas cubriendo todas las fases de Cosmetología, cuidado de la piel, manicura y pedicura obligatorios por el California State Board of Barbering and Cosmetology. El curso está diseñado para preparar al estudiante a pasar el examen y obtener su licencia del California State Board of Barbering and Cosmetology, y para ayudar al estudiante a obtener el conocimiento y la destrezas necesarias para obtener una posición inicial en el campo de la belleza. Pasar el examen es un requisito para obtener la licencia de Cosmetología. La licencia es un requisito para operar como un Cosmetólogo en el Estado de California.

Entrenamiento adicional se dará en los temas siguiente- administración de salón, habilidades de comunicación que incluyen la ética profesional, técnicas de venta, el decoro, el mantenimiento de registros, tarjetas de cliente de servicios de registro y la preparación de un resume, el desarrollo del empleo, modelos, escritorio y recepción, y cuidado y otros temas relacionados con el ramo de la cosmetología.

Los graduados una vez que obtengan su licencia podrán obtener un empleo en un salón de belleza, o un ramo relacionado, y también podrán continuar con la educación para convertirse en un instructor de cosmetología, o continuar en otro curso relacionado, como la manicura o esteticista (curso de esteticista no se ofrece en PIB en este momento).

## **Formato del Curso**

El plan de estudio para los estudiantes registrados en el Curso de Cosmetología consiste de 1,600 horas de instrucción técnica y operaciones prácticas como es obligatorio por el California State Board of Barbering and Cosmetology.

El mínimo de horas de reloj combinados totales de 1,600, incluyen la fase de instrucción técnica y la oportunidad para que el alumno adquiera las habilidades necesarias a través de aplicaciones prácticas desarrolladas bajo la supervisión de los instructores de la escuela.

## **Estudiantes de primer año de clase "Freshmen" Clases Prácticas**

Los estudiantes que comienzan el programa de la cosmetología asistirán a su clase de teoría respectiva y las clases de demostración, junto con todos los estudiantes. Después de las clases de teoría y demostración se van a ir a la sala de estudiantes de primer año "freshmen class" separado de los adultos mayores "seniors" hasta que acumulan 200 horas y aprueben un examen de primer año "freshmen exam." Una vez que el estudiante pase el examen de estudiantes de primer año "freshmen exam" (examen práctico y escrito) que será evaluado y graduado a la clínica, donde podrá practicar sus operaciones con sus compañeros y con los clientes.

## **Definición de Términos:**

### **Instrucción Técnica:**

Instrucción técnica significa instrucción dada por medio de demostración, lecturas, participación en el salón de clases, el estudio de los libros de texto y material conexo, la escritura de los contornos, el uso en el aula de la película, y el examen visual, y exámenes.

### **Operación Práctica:**

Operación práctica significará el desempeño real por el estudiante de un servicio completo sobre otra persona o maniquí.

## **Técnicas y Métodos de Enseñanza:**

Los estudiantes asistirán a clases regulares de la teoría (lectura), leer los capítulos asignados de sus libros de texto, deben tomar y pasar las pruebas asignadas, con un promedio del 70% (C) o superior.

El alumno aprenderá las técnicas y métodos técnicos de la realización de cortes de cabello y peinados, tintes para el cabello, aplicaciones químicas, aplicación de maquillaje y eliminación pelo facial, tratamientos faciales, tanto manuales como eléctricos, cuero cabelludo y tratamientos para el cabello, manicura, pedicura, uñas abrigo y las reparaciones, la aplicación de las uñas de acrílico, aplicación de uñas consejos, la seguridad y las necesidades de saneamiento, los deberes de recepción, el profesionalismo, la ética, aseo personal, vestido, las relaciones empleador-empleado, la ética personal y de negocios, relaciones con el cliente y habilidades de comunicación. La instrucción técnica será proporcionada a los estudiantes en cada habilidad antes de que el estudiante realmente realice los servicios al cliente (operaciones concretas).

Cada unidad de la instrucción se divide en seis niveles de instrucción, (1) Clases teóricas, (lecturas y demostraciones) (2) Pruebas de la teoría (escrito y oral) (3) Demostraciones de operaciones prácticas, (4) las operaciones prácticas sobre maniquí u otra persona, (5) Operaciones completas realizadas en otra persona y (6) Las evaluaciones de desempeño (evaluaciones de progreso, consulte la política de progreso satisfactorio).

## **Metas Educativas:**

El curso de cosmetología está diseñado para preparar a los estudiantes para el examen de licencia estatal y para el empleo beneficioso como cosmetóloga. Los conocimientos y habilidades prepararán a los estudiantes con licencia para trabajar como peluquera, gerente de salón, colorista de pelo, propietario de un salón, y demostrador de producto.

## **Estrategia de Aprendizaje**

Los estudiantes leerán los capítulos asignados de los libros de texto y otros materiales en la biblioteca de la escuela, asistir a las clases teóricas programadas, conferencias y demostraciones, preparar procedimientos escritos sobre las operaciones prácticas, realizar operaciones prácticas sobre la otra persona y / o un maniquí.

**Objetivo del Programa**

1. Adquirir conocimiento de las leyes y reglas y regulaciones de las prácticas en los establecimientos de Cosmetología en California.
2. Adquirir conocimiento de sanidad y sanitación relacionado con todas las fases del pelo, piel y uñas.
3. Adquirir conocimiento de teoría general relacionada con la Cosmetología incluyendo Anatomía, Fisiología, Química y Teoría.
4. Adquirir conocimiento de las técnicas comunes de administración de negocios en Cosmetología.
5. Los cosmetólogos con licencia estarán preparados para buscar un empleo beneficioso como una peluquería, un encargado del centro, colorista pelo, propietario de un salón, demostrador de productos, o publicista estilo. Ellos estarán versados en todas las áreas de la cosmetología.

**Habilidades a desarrollar**

1. Aprender el uso apropiado de implementos relacionados con todos los servicios de Cosmetología.
2. Adquirir el conocimiento de analizar el cuero cabelludo, la piel, las manos antes de dar cualquier servicio, para determinar algún desorden.
3. Se aprenderá los procedimientos y terminología usada en el desarrollo de todos los servicios de Cosmetología.
4. Se aprenderá la aplicación de maquillaje para el día y para la noche incluyendo la aplicación de pestañas postizas.
5. Se aprenderá el procedimiento apropiado de manicura y pedicura de agua y aceite.
6. Se aprenderá la aplicación de uñas artificiales, reparaciones y extensiones.

**Actitudes y Apreciaciones para ser desarrolladas**

1. Ser capaz de valorar una buena manera de ejecutar el trabajo en Cosmetología.
2. Poseer una aptitud positiva hacia el público y compañeros de trabajo.
3. Valorar la honestidad e integridad.
4. Haber mejorado personalmente el comportamiento con los clientes y compañeros.

**Contenido del Curso:**

El plan de estudio para el Curso de Cosmetología consiste de 1,600 horas de instrucción técnica y operaciones prácticas cubriendo todas de prácticas establecidas el arte de la Cosmetología.

A los efectos de esta sección, la instrucción técnica se entenderá la instrucción por la demostración, lecturas, participación en clase, o el examen; funcionamiento en la práctica significa el funcionamiento real del estudiante de un servicio completo sobre otra persona o en un maniquí. Tal instrucción técnica y operaciones prácticas incluirán:

Tema:

	Mínimo de Horas de Instrucción Técnicas	Mínimo de Operaciones Prácticas
1. Reglas y regulaciones de Barbering and Cosmetology Act and the Department.	20	
2. Química de la Cosmetología (debe incluir la composición química y el propósito de los cosméticos, uñas, pelo, preparaciones para el cuidado de la piel. Debe incluir también los químicos elementales del maquillaje, los cambios físicos y químicos de la materia)	20	
3. Salud y seguridad/substancias peligrosas (incluirá instrucción en químicos y salud en los establecimientos, seguridad material, hojas de datos, protección contra los químicos peligrosos previniendo lesiones a la salud y leyes de seguridad y agencias, enfermedades contagiosas;	20	
4. Teoría de la electricidad en Cosmetología (debe incluir la naturaleza de la corriente eléctrica, principios de operaciones eléctricas y varias precauciones de seguridad usadas cuando se operan equipos eléctricos).	5	
5. Sanitación y desinfección (debe de incluir procedimientos para proteger la salud y seguridad del consumidor como buen operador. Las diez operaciones mínimas requeridas traerán consigo todas las funciones necesarias para Desinfectar los instrumentos y equipo. La desinfección debe de ser observada en todo el periodo de entrenamiento y se debe ejecutar antes de usar todos los instrumentos y equipo).	20	10
6. Bacteriología, anatomía y fisiología.	15	
7. Estilo en pelo mojado (debe incluir análisis del pelo, lavado, ondulado en pelo mojado, rizado y peinado)	25	200
8. Estilos termales (debe de incluir análisis del pelo, enderezar, ondear, rizado con peines calientes, rizado con plancha caliente, y secado con secadora de pelo)		
(A) Estilo termal	20	40

(B) Presionado y rizado		20	
9. Permanentes Ondulado (debe incluir análisis del pelo, químico y ondulado permanente de calor.)		20	80
10. Alisamiento Químico (debe incluir análisis del pelo, y el uso de hidróxido de sodio y otras soluciones básicas)		20	25
11. Corte de Pelo (debe incluir análisis del pelo, y el uso de navaja, clíperes eléctricas, tijeras de entresacar para cortes en mojado y en seco)		20	80
12. Coloración y Decoloración del cabello (debe incluir análisis del pelo, examen de predisposición, precauciones, fórmula de mezclas, teñido, aclarado, y el uso de quitadores de tinte. No debe incluir créditos para enjuagues de color)			
(A) Coloración		40	50
(B) Decoloración			20
13. Tratamientos del pelo y el cuero cabelludo. (Debe incluir análisis del cuero cabelludo, pelo, cepillado científico, manipulaciones eléctricas y manuales en cuero cabelludo, y otros tratamientos del pelo.)		5	20
14. Faciales			
A. Manuales (incluye limpiezas, manipulaciones científicas, mascarillas y tratamientos)		5	15
B. Eléctricos (incluye el uso de modalidades eléctricas, luces termales y aparatos eléctricos, para faciales y cuidados de la piel) sin embargo, las maquinas capaces de producir una corriente eléctrica no será usada para estimular según el contrato, o para el propósito de contratante, para músculos del cuerpo o cara.		15	15
C. Químicos (incluye químicos de la piel, "packs", máscaras y "scrubs". En el entrenamiento se le hará énfasis solamente en las capas faciales no vivientes de la piel, conocidas como epidermis, y sólo con el propósito de embellecimiento. Todas las operaciones prácticas deben ser ejecutadas de acuerdo con la sección acerca de la caída de piel.)		10	10
15. Arqueo de cejas y remover de pelo (debe incluir el uso de cera, pinzas eléctricas o manuales, y depilatorios para remover el vello superfluo.)		10	20
16. Maquillaje (debe incluir análisis de la piel, maquillaje completo y correctivo y la aplicación de pestañas postizas y coloración de cejas).		15	10
17. Manicura y Pedicura			
A. Manicura de agua y aceite, incluyendo análisis de uñas, de mano y brazos		5	15
B. Pedicura completo incluyendo análisis de uñas y masajes de pies y tobillos		5	10
C. Uñas artificiales;			
1. Líquido, polvo y brocha		10	50 uñas
2. Extensiones de uñas artificiales		10	50 uñas
3. Reparaciones y forrajes de unas		5	20 uñas
18. Entrenamiento adicional -(Puede incluir administración de salón, ética profesional, destrezas en comunicación, ventas, higiene personal, presentación, decoro, mantenimiento de expedientes, servicio a la clientela, búsqueda de empleo, resume, deducciones de impuestos, modelado, recepción, peinado de pelucas y otras áreas relacionadas al campo de la Cosmetología. Puede incluir no más de dieciséis (16) horas adicionales crédito por viaje en las facilidades. Tales viajes deben de ser bajo la supervisión directa de un instructor licenciado en Cosmetología. La fecha, hora y descripción del viaje deberán ser anotados en el registro diario del estudiante.		40	

**Requisitos de Graduación**

Cuando el estudiante ha completado las horas requeridas, horas teóricas y operaciones prácticas, pasar 10 exámenes finales, para su curso de estudios con una GPA (Promedio de Puntuación) de "C" (70%) o mejor, y el estudiante ha pagado en su totalidad toda la matrícula y las cuotas, al estudiante se le concede el diploma certificando su graduación del apropiado curso de estudio. A los estudiantes se ayudan en completar los documentos necesarios para presentar la apropiada exanimación al California State Board of Barbering and Cosmetology.

**Requisitos para la Licencia**

Los solicitantes deben ser mayores de 17 años y haber completado el grado 10 o su equivalente. La licencia de Cosmetología será entregada por el Estado de California solamente si el estudiante completa el curso descrito anteriormente y pasa el examen del

Departamento de Cosmetología con un promedio de 75%.

**Evaluaciones de Progreso Académico y Sistema de Calificaciones:** Los estudiantes son evaluados en base regular de teoría, práctica y trabajo clínico. Las evaluaciones son medidas en un patrón basado en el porcentaje convertido a letras con grado. Los estudiantes se les asignan un aprendizaje académico y un número mínimo de experiencias prácticas. Aprendizaje académico se evalúa después de cada unidad de estudio y recibirán horas de teoría y una calificación numérica por cada examen del capítulo. Asignaciones de prácticas se evalúan como completada y contados hacia la finalización del curso sólo cuando las calificadas sean satisfactorias o mejor (el sistema reflejará la finalización de la asignación práctica como un número de operaciones completado y porcentaje de grados en cada operación). Si el rendimiento no cumple los requisitos satisfactorios, no se cuenta y se repetirá la performance. Habilidades prácticas son evaluadas con arreglo a procedimientos de texto y en criterios de evaluación de habilidades prácticas adoptados por la escuela. Los estudiantes deben hacer pruebas falladas o perdidas. Las formas de evaluación son emitidas a los estudiantes de acuerdo a su periodo de pago, de las horas actuales completadas en el programada del curso. Las evaluaciones en 125% y 150%, se aplicarán a esos casos cuando los estudiantes no completen el programa como es esperado al 100% de acuerdo al máximo de tiempo permitido. Esta forma de evaluación refleja la Asistencia total y el progreso Académico del estudiante. Los estudiantes serán notificados durante un período de evaluación si su elegibilidad para ayuda financiera se verá afectada. Los estudiantes deben mantener un promedio de "C" (70%) para mantener su condición académica satisfactoria. El sistema de evaluación detallado enseguida es el sistema utilizado por la escuela.

Grados en Teoría				Grados en Practica			
90%	100%	A	Excelente	10 Puntos	100%	A+	Excepcional
80%	89%	B	Superior	9 Puntos	90%	A	Excelente
70%	79%	C	Regular	8 Puntos	80%	B	Bueno
69% o inferior		D	No-Satisfactorio	7 Puntos	70%	C	Promedio
				<7 Puntos	60%	D	No-Satisfactorio

## Libros y Recursos

Libro de texto de la cosmetología, las notas de las conferencias de clase, el material complementario entregado en las clases, la biblioteca de la escuela y demostraciones.

Milady's Standard Cosmetology 2016, 13th edition \$121.95 (ISBN-13: 9781285769431)

Spanish Translated Milady's Standard Cosmetology 2016, 13th Edition \$133.95 (ISBN-13: 978128577262)

Exam Review \$39.95 (ISBN-13: 9781285769554)

Spanish Translated Exam Review \$50.95 (ISBN-13: 9781285769585)

Practical Workbook \$54.95 (ISBN-13: 9781285769479)

Spanish Translated Practical Workbook \$65.95 (ISBN-13: 9781285769486)

Theory Workbook \$54.95 (ISBN-13: 9781285769455)

Spanish Translated Theory Workbook \$65.95 ISBN-13: 9781285769462)

<http://www.milady.cengage.com/9781285769417.asp>

Additional Free Supplements Available From

California State Board of Barbering and Cosmetology Rules and Regulations

[http://www.barbercosmo.ca.gov/laws\\_regs/regulations.shtml](http://www.barbercosmo.ca.gov/laws_regs/regulations.shtml)

California State Board of Barbering and Cosmetology Act

[http://www.barbercosmo.ca.gov/laws\\_regs/laws.shtml](http://www.barbercosmo.ca.gov/laws_regs/laws.shtml)

California State Board of Barbering and Cosmetology Performance Criteria

<http://www.pib.edu/files/pc.pdf>

State Board website: [www.barbercosmo.ca.gov](http://www.barbercosmo.ca.gov)

## Instructores

Al igual que en todas las fases de cualquier profesión que cada individuo tiene dentro de su especialidad el / la formación y las habilidades adquiridas. Hacemos todo lo posible por la escuela para aprovechar las mejores habilidades especiales de cada profesor para proporcionar la mejor educación disponible. Las clases se asignan y se publicarán en los tabloncillos de anuncios apropiados, los instructores que dan estas clases también se publican para el beneficio de los estudiantes.

Srta. María Quiñonez		Srta. Noemi Marlene Ramirez	
Licencia de Cosmetóloga	1970	Licencia de Cosmetóloga	2003
Licencia de Instructora	1984		
Credencial de Maestra	1989		
Directora	2001		

Street Address: 10801 Valley Mall  
E-mail: [pib@pib.edu](mailto:pib@pib.edu)  
<http://www.pib.edu>

El Monte, CA 91731  
"Success in School = Success in Life"

(626) 443-9401  
(626) 255-5218  
Fax: (626) 443-0401

Srta. Flora Trigo		Ms. Susana Gonzalez	
Licencia de Cosmetóloga	2002	Licencia de Cosmetóloga	1996
Certificado de Autorización	2004	Credencial por Vida	2006

Srta. Olivia Martínez	
Licencia de Cosmetóloga	2001
Certificado de Autorización	2004

Srta. Martha M De La Torre	
Licencia de Cosmetóloga	2001
Certificado de Autorización	2004

Srta. Olivia Jiménez	
Licencia de Cosmetóloga	1979
Licencia de Instructora	1982
Credencial por Vida	1984
Supervisor de Instructores	1985

Curso de Cuidado de Uñas: (400 Horas)

Descripción del curso (D.O.T. # 331.674-010, CIP #12.0410)

El curso de Estudio para el cuidado de las uñas consiste de (400) horas cubriendo todas las fases de Manicura y Pedicura mandatarario por el Estado de California del Departamento de Cosmetología y Barbería. El curso está diseñado para preparar al estudiante a obtener el conocimiento y la destreza necesaria para entrar a la posición en el campo del cuidado de la uña y para el Examen de la licencia del Estado de California del Departamento de Cosmetología y Barbería. Pasar el examen es un requisito en orden para obtener la Licencia de Manicurista. Esta licencia es un requerimiento para operar como Manicurista/ Pedicurista en el Estado de California.

Entrenamiento adicional se dará en los temas siguiente- administración de salón, habilidades de comunicación que incluyen la ética profesional, técnicas de venta, el decoro, el mantenimiento de registros, tarjetas de cliente de servicios de registro y la preparación de un resume, el desarrollo del empleo, modelos, escritorio y recepción, y cuidado y otros temas relacionados con el ramo de la cosmetología.

Los graduados una vez que obtengan su licencia podrán obtener un empleo en un salón de belleza, o un ramo relacionado, y también podrán continuar con la educación para convertirse en un instructor de cosmetología, o continuar en otro curso relacionado, como la manicura o esteticista (curso de esteticista no se ofrece en PIB en este momento).

Formato del Curso

El plan de estudio para los estudiantes registrados en el Curso de Cuidado de Uñas consiste de 400 horas de instrucción técnica y operaciones prácticas como es obligatorio por el California State Board of Barbering and Cosmetology.

El mínimo de horas de reloj combinados totales de 400, incluyen la fase de instrucción técnica y la oportunidad para que el alumno adquiera las habilidades necesarias a través de aplicaciones prácticas desarrolladas bajo la supervisión de los instructores de la escuela.

Estudiantes de primer año de clase "Freshmen" Clases Prácticas

Los estudiantes que comienzan el programa de la cosmetología asistirán a su clase de teoría respectiva y las clases de demostración, junto con todos los estudiantes. Después de las clases de teoría y demostración se van a ir a la sala de estudiantes de primer año "freshmen class" separado de los adultos mayores "seniors" hasta que acumulan 100 horas y aprueben un examen de primer año "freshmen exam." Una vez que el estudiante pase el examen de estudiantes de primer año "freshmen exam" (examen práctico y escrito) que será evaluado y graduado a la clínica, donde podrá practicar sus operaciones con sus compañeros y con los clientes.

Definición de Términos:

Instrucción Técnica:

Instrucción técnica significa instrucción dada por medio de demostración, lecturas, participación en el salón de clases, el estudio de los libros de texto y material conexo, la escritura de los contornos, el uso en el aula de la película, y el examen visual, y exámenes.

Operación Práctica:

Operación práctica significará el desempeño real por el estudiante de un servicio completo sobre otra persona o maniquí.

**Técnicas y Métodos de Enseñanza:**

Los estudiantes asistirán a clases regulares de la teoría (lectura), leer los capítulos asignados de sus libros de texto, deben tomar y pasar las pruebas asignadas, con un promedio del 70% (C) o superior.

El alumno aprenderá las técnicas y métodos técnicos de la realización de manicura, pedicura, uñas abrigos y las reparaciones, la aplicación de las uñas de acrílico, aplicación de uñas consejos, la seguridad y las necesidades de saneamiento, los deberes de recepción, el profesionalismo, la ética, aseo personal, vestido, las relaciones empleador-empleado, la ética personal y de negocios, relaciones con el cliente y habilidades de comunicación. La instrucción técnica será proporcionada a los estudiantes en cada habilidad antes de que el estudiante realmente realice los servicios al cliente (operaciones concretas).

Cada unidad de la instrucción se divide en seis niveles de instrucción, (1) Clases teóricas, (lecturas y demostraciones) (2) Pruebas de la teoría (escrito y oral) (3) Demostraciones de operaciones prácticas, 4) las operaciones prácticas sobre maniquí u otra persona, (5) Operaciones completas realizadas en otra persona y (6) Las evaluaciones de desempeño (evaluaciones de progreso, consulte la política de progreso satisfactorio).

**Metas Educativas:**

El curso de Cuidado de Uñas está diseñado para preparar a los estudiantes para el examen de licencia estatal y para el empleo beneficioso como manicurista. Los conocimientos y habilidades prepararán a los estudiantes con licencia para trabajar como peluquera, gerente de salón, colorista de pelo, propietario de un salón, y demostrador de producto.

**Estrategia de Aprendizaje**

Los estudiantes leerán los capítulos asignados de los libros de texto y otros materiales en la biblioteca de la escuela, asistir a las clases teóricas programadas, conferencias y demostraciones, preparar procedimientos escritos sobre las operaciones prácticas, realizar operaciones prácticas sobre la otra persona y / o un maniquí.

**Objetivo del Programa**

1. Adquirir conocimiento de las leyes y reglas reguladoras de las prácticas Cosmológicas establecidas en California.
2. Entender el procedimiento de sanitación.
3. Adquirir conocimiento relativo a la teoría general para Manicurista incluyendo la anatomía, fisiología, química y teoría relativa al desempeño de procedimiento práctico.
4. Adquirir conocimientos de técnicas generales común para el Manicurista

**Habilidades a desarrollar**

1. Usar los implementos propios relativos a todos los servicios de manicura, pedicurista y uñas artificiales.
2. Desarrollar el conocimiento en reconocer varias condiciones y desórdenes de la piel.
3. Adquirir conocimiento práctico en manicura y pedicura.
4. Desarrollar el conocimiento en precauciones de seguridad en el uso de la manicura, pedicura, y uñas artificiales.

**Actitudes y Apreciaciones para ser desarrolladas**

1. Ser capaz de apreciar las destrezas comunes para la Manicura.
2. Poseer una actitud positiva hacia el público y demás personal.
3. Apreciar la honestidad y honradez.
4. Haber mejorado su personalidad en cuanto a sus relaciones con sus patrones y colegas.

**Contenido del Curso:**

El currículo para el curso del Cuidado de las Uñas consiste de 400 horas de instrucción técnica y Operaciones prácticas cubriendo todas las prácticas del Manicurista.

A los efectos de esta sección, la instrucción técnica se entenderá la instrucción por la demostración, lecturas, participación en clase, o el examen; funcionamiento en la práctica significa el funcionamiento real del estudiante de un servicio completo sobre otra persona o en un maniquí. Tal instrucción técnica y operaciones prácticas incluirán:

Tema:	Mínimo de Horas de Instrucción Técnicas	Mínimo de Operaciones Prácticas
<b>Título:</b>		
1. Acta de Cosmetología y Barbería y el Departamento de Reglas y Regulaciones	10	
2. Química de Cosmetología relacionada con prácticas de manicura (debe incluir la composición química y preparación al cuidado de las uñas)	10	



- |  |    |         |
|--|----|---------|
| 3. Salud y Seguridad/ Substancias Arriesgadas (incluirá entrenamiento en químicos y establecimientos de salud, hojas de datos con materiales de seguridad, protección de químicos arriesgados y prevenir lesiones del químico, salud y leyes de la seguridad y agencias, “ergonómicas”, enfermedades como el VIH/SIDA o el Hepatitis B.)   | 30 |         |
| 4. Desinfección y sanitación, (incluye precauciones de seguridad, para el consumidor como también para el técnico. Las diez operaciones requeridas deberán ser ejecutadas para desinfectar instrumentos y equipos. La desinfección debe de hacer énfasis durante todo el período de la instrucción y se debe ejecutar antes de usar todos los instrumentos y equipo.)  | 25 | 10      |
| 5. Bacteriología, anatomía, y fisiología.  | 25 |         |
| 6. Manicura de agua y aceite, incluyendo masaje de manos y brazos  | 15 | 40      |
| 7. Pedicura completo, incluyendo masaje de pies y tobillos   | 10 | 20      |
| 8. Aplicación de uñas artificiales   |    |         |
| (A) Acrílicas: Líquido y Polvo Con cepillo   | 15 | 80 Uñas |
| (B) Puntas de la Uña   | 10 | 60 Uñas |
| (C) Envolturas de la Uña y reparaciones  | 5  | 40 Uñas |
| 9. Entrenamiento adicional - (Puede incluir gerencia de salón, éticas profesionales, destrezas de comunicación, higiene personal, ventas, decoración, mantenimiento de expedientes, servicio al cliente, búsqueda de empleo, preparación de resumen, deducciones de nómina, y otras materias relacionadas con el campo de manicura. Puede incluir no más de ocho (8) horas crédito salidas al campo de manicura. Durante estas salidas el estudiante debe de estar bajo la dirección de un instructor licenciado en Cosmetología. La fecha, hora y descripción de lo del la salida experimental se registrará en el archivo del estudiante. No habrá crédito por cualquier tiempo empleado en el lavado de toallas o lavado de pisos, paredes, baños o ventanas. | 25 |         |

Requisitos de Graduación

Cuando el estudiante ha completado las horas requeridas, horas teóricas y operaciones prácticas, pasar 10 exámenes finales, para su curso de estudios con una GPA (Promedio de Puntuación) de "C" (70%) o mejor, y el estudiante ha pagado en su totalidad toda la matrícula y las cuotas, al estudiante se le concede el diploma certificando su graduación del apropiado curso de estudio. A los estudiantes se ayudan en completar los documentos necesarios para presentar la apropiada exanimación al California State Board of Barbering and Cosmetology.

Requisitos para la Licencia

Los solicitantes deben ser mayores de 17 años y haber completado el grado 10 o su equivalente. La licencia de Cosmetología será entregada por el Estado de California solamente si el estudiante completa el curso descrito anteriormente y pasa el examen del Departamento de Cosmetología con un promedio de 75%.

**Evaluaciones de Progreso Académico y Sistema de Calificaciones:** Los estudiantes son evaluados en base regular de teoría, práctica y trabajo clínico. Las evaluaciones son medidas en un patrón basado en el porcentaje convertido a letras con grado. Los estudiantes se les asignan un aprendizaje académico y un número mínimo de experiencias prácticas. Aprendizaje académico se evalúa después de cada unidad de estudio y recibirán horas de teoría y una calificación numérica por cada examen del capítulo. Asignaciones de prácticas se evalúan como completada y contados hacia la finalización del curso sólo cuando las calificadas sean satisfactorias o mejor (el sistema reflejará la finalización de la asignación práctica como un número de operaciones completado y porcentaje de grados en cada operación). Si el rendimiento no cumple los requisitos satisfactorios, no se cuenta y se repetirá la performance. Habilidades prácticas son evaluadas con arreglo a procedimientos de texto y en criterios de evaluación de habilidades prácticas adoptados por la escuela. Los estudiantes deben hacer pruebas falladas o perdidas. Las formas de evaluación son emitidas a los estudiantes de acuerdo a su periodo de pago, de las horas actuales completadas en el programada del curso. Las evaluaciones en 125% y 150%, se aplicarán a esos casos cuando los estudiantes no completen el programa como es esperado al 100% de acuerdo al máximo de tiempo permitido. Esta forma de evaluación refleja la Asistencia total y el progreso Académico del estudiante. Los estudiantes serán notificados durante un período de evaluación si su elegibilidad para ayuda financiera se verá afectada. Los estudiantes deben mantener un promedio de "C" (70%) para mantener su condición académica satisfactoria. El sistema de evaluación detallado enseguida es el sistema utilizado por la escuela.

Escala de Calificaciones

Grados en Teoría				Grados en Practica			
90%	100%	A	Excelente	10 Puntos	100%	A+	Excepcional

Street Address: 10801 Valley Mall

El Monte, CA 91731

(626) 443-9401

E-mail: [pib@pib.edu](mailto:pib@pib.edu)

“Success in School = Success in Life”

(626) 255-5218

<http://www.pib.edu>

Fax: (626) 443-0401

80%	89%	B	Superior	9	Puntos	90%	A	Excelente	
70%	79%	C	Regular	8	Puntos	80%	B	Bueno	
69%	o	Inferior	D	No-Satisfactorio	7	Puntos	70%	C	Promedio
				<7	Puntos	60%	D	No-Satisfactorio	

### Libros y Recursos

Libro de texto de la cuidado de uñas, las notas de las conferencias de clase, el material complementario entregado en las clases, la biblioteca de la escuela y demostraciones.

Milady's Standard: Nail Technology, Revised, 5th Edition \$107.95 ISBN-10: 1428341242 ISBN-13: 9781428341241

[http://www.cengage.com/search/productOverview.do?Ntt=nail||9781428341241&Ntk=all||P\\_Isbn13&N=+16](http://www.cengage.com/search/productOverview.do?Ntt=nail||9781428341241&Ntk=all||P_Isbn13&N=+16)

Spanish Translated Milady's Standard Nail Technology, 5th Edition \$132.95 ISBN-10: 142836076X ISBN-13: 9781428360761

[http://www.cengage.com/search/productOverview.do?Ntt=nail||9781428360761&Ntk=all||P\\_Isbn13&N=+16](http://www.cengage.com/search/productOverview.do?Ntt=nail||9781428360761&Ntk=all||P_Isbn13&N=+16)

Additional Free Supplements Available From

California State Board of Barbering and Cosmetology Rules and Regulations

[http://www.barbercosmo.ca.gov/laws\\_regs/regulations.shtml](http://www.barbercosmo.ca.gov/laws_regs/regulations.shtml)

California State Board of Barbering and Cosmetology Act

[http://www.barbercosmo.ca.gov/laws\\_regs/laws.shtml](http://www.barbercosmo.ca.gov/laws_regs/laws.shtml)

California State Board of Barbering and Cosmetology Performance Criteria

State Board website: [www.barbercosmo.ca.gov](http://www.barbercosmo.ca.gov)

### Instructores

Al igual que en todas las fases de cualquier profesión que cada individuo tiene dentro de su especialidad el / la formación y las habilidades adquiridas. Hacemos todo lo posible por la escuela para aprovechar las mejores habilidades especiales de cada profesor para proporcionar la mejor educación disponible. Las clases se asignan y se publicarán en los tabloneros de anuncios apropiados, los instructores que dan estas clases también se publican para el beneficio de los estudiantes.

Srta. María Quiñonez		Srta. Noemi Marlene Ramirez	
Licencia de Cosmetóloga	1970	Licencia de Cosmetóloga	2003
Licencia de Instructora	1984		
Credencial de Maestra	1989		
Directora	2001		
Srta. Flora Trigo		Ms. Susana Gonzalez	
Licencia de Cosmetóloga	2002	Licencia de Cosmetóloga	1996
Certificado de Autorización	2004	Credencial por Vida	2006
Srta. Olivia Martínez			
Licencia de Cosmetóloga	2001		
Certificado de Autorización	2004		
Srta. Martha M De La Torre			
Licencia de Cosmetóloga	2001		
Certificado de Autorización	2004		
Srta. Olivia Jiménez			
Licencia de Cosmetóloga	1979		
Licencia de Instructora	1982		
Credencial por Vida	1984		
Supervisor de Instructores	1985		

### Curso De Instructores de Cosmetología: (600 Horas)

Descripción del curso: (D.O.T. # 075.127-010, CIP #12.0413)

El curso de estudio para instructor en Cosmetología consiste de 600 horas de Instrucción Técnicas y Operaciones Prácticas en la enseñanza del Arte de Cosmetología como es mandatorio en el Estado de California y el departamento de Cosmetología y Barbería. El estudiante debe de tener su diploma de la escuela superior o “high school,” o el equivalente de Estados Unidos o de su país, para estudiar este curso. Este es un curso de especialidad que cubre todos los aspectos de los métodos de enseñanza y técnicas, conducción de la

instrucción en las clases y demostraciones, supervisando y entrenando y al mismo tiempo practicando el arte de la cosmetología. El curso diseñado para preparar al estudiante para obtener el conocimiento y destrezas necesarias para la posición de Instructor en el Campo de la Belleza y pasar el Examen para la Licencia del Estado de California del Departamento de Cosmetología y Barbería. Pasar el examen es un requisito para obtener la Licencia de Instructor en Cosmetología. La licencia es un requerimiento para poder operar como Instructor Licenciado en el estado de California.

Graduados una vez que completen este curso (obtengan su licencia de instructor de cosmetología o certificado de autorización de BPPE) podrán obtener un empleo en una escuela de cosmetología en el estado de California.

\*En el momento ambas agencias no ofrecen ninguna licencia o certificado de autorización, por lo que el único requisito para ser un instructor de cosmetología es de tener una licencia válida de cosmetología, y posiblemente completar el curso de instructor de cosmetología.

## Formato del Curso

El plan de estudio para los estudiantes registrados en el Curso de instructor de cosmetología consiste de 600 horas de instrucción técnica y operaciones prácticas como es obligatorio por el California State Board of Barbering and Cosmetology.

El mínimo de horas de reloj combinados totales de 600, incluyen la fase de instrucción técnica y la oportunidad para que el alumno adquiera las habilidades necesarias a través de aplicaciones prácticas desarrolladas bajo la supervisión de los instructores de la escuela.

## Definición de Términos:

### Instrucción Técnica:

Instrucción técnica significa instrucción dada por medio de demostración, lecturas, participación en el salón de clases, el estudio de los libros de texto y material conexo, la escritura de los contornos, el uso en el aula de la película, y el examen visual, y exámenes.

### Operación Práctica:

Operación práctica significará el desempeño real por el estudiante de técnicas de enseñanza y los principios.

### Técnicas y Métodos de Enseñanza:

Los estudiantes asistirán a clases regulares de la teoría (lectura), leer los capítulos asignados de sus libros de texto, deben tomar y pasar las pruebas asignadas, con un promedio del 70% (C) o superior.

Cada unidad de la instrucción se divide en seis niveles de instrucción, (1) Clases teóricas (lecturas y demostraciones) (2) Teoría de las pruebas (escrita y oral), Preparación de Materiales de Instrucción (planes de clase y pruebas) (3) La realización de clases (bajo la supervisión), (4) La supervisión de los estudiantes mientras se realiza el arte de la cosmetología (bajo supervisión), (5) Técnicas de mantenimiento de registros y operaciones de la escuela (6) Las evaluaciones de desempeño (evaluaciones de progreso, consulte la política de progreso satisfactorio).

### Metas Educativas:

El curso de instructor de cosmetología está diseñado para preparar a los estudiantes para el examen de licencia estatal y para el empleo beneficioso como instructor de cosmetóloga.

### Estrategia de Aprendizaje

Los estudiantes leerán los capítulos asignados de los libros de texto y otros materiales en la biblioteca de la escuela, asistir a las clases teóricas programadas, conferencias y demostraciones, preparación de procedimientos escritos, tales como horarios, esquemas de clase, la preparación de materiales de folleto, lleve a cabo las habilidades prácticas mediante la realización de las clases y supervisar a los estudiantes que realizan prácticas operaciones.

### Objetivo del Programa

1. Enseñar información relacionada, operaciones manuales, y técnicas.
2. Uso de varias ayuda de enseñanza, tales como hojas de instrucciones, ayuda visual y exámenes. Información suministrada sobre técnicas de enseñanza específicas usadas por el maestro vocacional en el área de trabajo y en el salón de clases.

### Habilidades a desarrollar

1. Desarrollar las experiencias ocupacionales y características personales que podría ascender en la profesión de Cosmetología por la calidad producida por los estudiantes.
2. Desarrollar planos de lesiones, guías, procedimientos y pruebas que asegurarían la comprensión del estudiante
3. El desarrollo de materiales instructivos que facilitarían la estructuración y preparación de clases.
4. El desarrollo del contenido del curso que refleja una unidad correlacionada comprensiva de estudio.

- 5. Desarrollo de la ayuda suplemental de enseñanza que daría al estudiante la variedad de ideas asegurada y mantener la motivación.

Actitudes y Apreciaciones para ser desarrolladas

- 1. El esfuerzo constante hacia el logro profesional de la competencia como profesor
- 2. La enseñanza de ir desarrollando las características de enseñanza personal que contribuye al éxito de la enseñanza.

Contenido del Curso:

El plan de estudio para el Curso de instructor de cosmetología consiste de 600 horas de instrucción técnica y operaciones prácticas cubriendo todas de prácticas establecidas el arte de la Cosmetología.

A los efectos de esta sección, la instrucción técnica se entenderá la instrucción por la demostración, lecturas, participación en clase, o el examen; funcionamiento en operación práctica significará el desempeño real por el estudiante de técnicas de enseñanza y los principios. Tal instrucción técnica y operaciones prácticas incluirán:

<b>Tema</b>	<b>Horas Mínimas de Instrucción técnica</b>	<b>Mínimo Operaciones Mínimas de Práctica</b>
1. Acta de Cosmetología y Barbería y el Departamento de Reglas y Regulaciones	10	
2. Instrucción preparatoria		
(A) Técnicas de Instrucciones, método de instrucción, demostración, desempeño, destrezas de comunicación, ayuda instruccional, y el uso de preguntas para promover la enseñanza.	40	
(B) Técnicas de Organización: 4 pasos métodos de enseñanza: desempeño de objetivos, dominios, etc.	30	50
(C) Planear la lección: Asunto, títulos; contornos, y ayudas visuales, etc.	60	50
(D) Técnicas de evaluación: con propósitos de exámenes, tipos de exámenes, pruebas administrativas, puntuación y notas, etc.	10	
3. La conducción en el salón de clases, instrucciones técnicas, demostraciones para tres (3) o más estudiantes en la práctica de la Cosmetología, incluyendo el Acto de Cosmetología y Barbería y Reglas y regulaciones. (Debe ser conducido por la supervisión de un Instructor licenciado)	140	
4. Supervisando y entrenando a los estudiantes mientras ellos participan en el arte de la Cosmetología en una persona o maniquí en el salón de clase o en el piso. Un estudiante matriculado en el curso de entrenamiento para instructor de 600 horas no puede hacer un servicio completo conectado con cualquier práctica o combinación de prácticas de Cosmetología de un patrón de paga; quien paga por servicios o materiales y no se permitirá registrarse en un segundo curso excepto por un fracaso del examen después del curso precedido.	100	

Requisitos de Graduación

Cuando el estudiante ha completado las horas requeridas, horas teóricas y operaciones prácticas, pasar 10 exámenes finales, para su curso de estudios con una GPA (Promedio de Puntuación) de "C" (70%) o mejor, y el estudiante ha pagado en su totalidad toda la matrícula y las cuotas, al estudiante se le concede el diploma certificando su graduación del apropiado curso de estudio. A los estudiantes se ayudan en completar los documentos necesarios para presentar la apropiada exanimación al California State Board of Barbering and Cosmetology.

Requisitos para la Licencia

La licencia de instructor será otorgada por el Estado de California solamente después que el estudiante haya completado con éxito y se haya graduado del curso de Instructor en Cosmetología. Ella/el ha completado el grado 12 o la Escuela Superior o un curso acreditado de escuela secundaria superior de estudio o su equivalente, retiene la Licencia de Cosmetólogo de California, habiendo proveído una declaración jurada firmada de su patrón que dé testimonio de la experiencia, y haya pasado el Examen Estatal del departamento de Cosmetología y Barbería con un promedio total de 75%.

**Evaluaciones de Progreso Académico y Sistema de Calificaciones:** Los estudiantes son evaluados en base regular de teoría, práctica y trabajo clínico. Las evaluaciones son medidas en un patrón basado en el porcentaje convertido a letras con grado. Los estudiantes se les asignan un aprendizaje académico y un número mínimo de experiencias prácticas. Aprendizaje académico se evalúa después de cada unidad de estudio y recibirán horas de teoría y una calificación numérica por cada examen del capítulo. Asignaciones

de prácticas se evalúan como completada y contados hacia la finalización del curso sólo cuando las calificadas sean satisfactorias o mejor (el sistema reflejará la finalización de la asignación práctica como un número de operaciones completado y porcentaje de grados en cada operación). Si el rendimiento no cumple los requisitos satisfactorios, no se cuenta y se repetirá la performance. Habilidades prácticas son evaluadas con arreglo a procedimientos de texto y en criterios de evaluación de habilidades prácticas adoptados por la escuela. Los estudiantes deben hacer pruebas falladas o perdidas. Las formas de evaluación son emitidas a los estudiantes de acuerdo a su periodo de pago, de las horas actuales completadas en el programada del curso. Las evaluaciones en 125% y 150%, se aplicarán a esos casos cuando los estudiantes no completen el programa como es esperado al 100% de acuerdo al máximo de tiempo permitido. Esta forma de evaluación refleja la Asistencia total y el progreso Académico del estudiante. Los estudiantes serán notificados durante un período de evaluación si su elegibilidad para ayuda financiera se verá afectada. Los estudiantes deben mantener un promedio de "C" (70%) para mantener su condición académica satisfactoria. El sistema de evaluación detallado enseguida es el sistema utilizado por la escuela.

## Escala de Calificaciones

Grados en Teoría				Grados en Practica			
90%	100%	A	Excelente	10 Puntos	100%	A+	Excepcional
80%	89%	B	Superior	9 Puntos	90%	A	Excelente
70%	79%	C	Regular	8 Puntos	80%	B	Bueno
69% o inferior		D	No-Satisfactorio	7 Puntos	70%	C	Promedio
				<7 Puntos	60%	D	No-Satisfactorio

## Libros y Recursos

Libro de texto de la cosmetología, las notas de las conferencias de clase, el material complementario entregado en las clases, la biblioteca de la escuela y demostraciones.

Course Management Guide Binder \$353.50 (ISBN-10: 1418049379 | ISBN-13: 9781418049379)

<http://www.milady.cengage.com/9781439059302.asp>

Additional Free Supplements Available From

California State Board of Barbering and Cosmetology Rules and Regulations

[http://www.barbercosmo.ca.gov/laws\\_regs/regulations.shtml](http://www.barbercosmo.ca.gov/laws_regs/regulations.shtml)

California State Board of Barbering and Cosmetology Act

[http://www.barbercosmo.ca.gov/laws\\_regs/laws.shtml](http://www.barbercosmo.ca.gov/laws_regs/laws.shtml)

California State Board of Barbering and Cosmetology Performance Criteria

State Board website: [www.barbercosmo.ca.gov](http://www.barbercosmo.ca.gov)

## Instructores

Al igual que en todas las fases de cualquier profesión que cada individuo tiene dentro de su especialidad el / la formación y las habilidades adquiridas. Hacemos todo lo posible por la escuela para aprovechar las mejores habilidades especiales de cada profesor para proporcionar la mejor educación disponible. Las clases se asignan y se publicarán en los tabloncillos de anuncios apropiados, los instructores que dan estas clases también se publican para el beneficio de los estudiantes.

Srta. María Quiñonez		Srta. Noemi Marlene Ramirez	
Licencia de Cosmetóloga	1970	Licencia de Cosmetóloga	2003
Licencia de Instructora	1984		
Credencial de Maestra	1989		
Directora	2001		
Srta. Flora Trigo		Ms. Susana Gonzalez	
Licencia de Cosmetóloga	2002	Licencia de Cosmetóloga	1996
Certificado de Autorización	2004	Credencial por Vida	2006
Srta. Olivia Martínez			
Licencia de Cosmetóloga	2001		
Certificado de Autorización	2004		
Srta. Martha M De La Torre			
Licencia de Cosmetóloga	2001		
Certificado de Autorización	2004		

Street Address: 10801 Valley Mall  
E-mail: [pib@pib.edu](mailto:pib@pib.edu)  
<http://www.pib.edu>

El Monte, CA 91731  
"Success in School = Success in Life"

(626) 443-9401  
(626) 255-5218  
Fax: (626) 443-0401

Srta. Olivia Jiménez  
Licencia de Cosmetóloga 1979  
Licencia de Instructora 1982  
Credencial por Vida 1984  
Supervisor de Instructores 1985

**Póliza de Matrícula y Cargos**

Los cargos escolares son incurridos referentes al curso de estudio seleccionado por el estudiante son cargados dentro del de colegiatura son evaluados y anotados en la cuenta de matrícula de estudiantes en conformidad al costo incurrido en cada período de pago. Cargos como la cuota de inscripción (registración), libros y materiales puede ser evaluado y publicado en la cuenta de la matrícula a los estudiantes en el primer período de pago. Favor de referirse a "Definición de Período de Pago".

Colección de la matrícula: Una vez que el estudiante ha sido aceptado y está inscrito en esta institución y la fecha de la primera clase se da a conocer en el acuerdo de inscripción (contrato), gastos de matrícula puede ser pagado por el estudiante en su totalidad, o de acuerdo con su plan de pago establecido, para su primer día de clases o antes de su primera sesión de clase.

**Equipos, Materiales Y Libros De Texto**

El libro de texto "Milady's" se entregará al comienzo de clase a los estudiantes nuevos. Todos los materiales y equipo necesitados durante el entrenamiento por los estudiantes nuevos están disponibles en su salón de clases. Al final del entrenamiento para estudiantes novatos se le entregará su equipo a cada estudiante. El conjunto contiene el equipo necesario para la terminación satisfactoria del curso. Se espera que los estudiantes mantengan el conjunto y reemplacen los artículos rotos o perdidos. El colegio no es responsable por el equipo de un estudiante, perdido o hurtado. **Debido a razones sanitarias, el equipo una vez entregado al estudiante y aceptado por él/ella, no es reembolsable a la escuela o de darse de baja del curso matriculado. El equipo por lo tanto, llega a ser la propiedad y responsabilidad del estudiante.**

**Matricula E Itinerario De Cargos**

CURSO	R*	NR	**	STRF	TOTALS	***
	MATRÍCULA	REG.	EQUIPO			SEMANAS
Cosmetología****	\$14,400.00	75.00	625.00	\$0	\$15,100.00	40-64
Cuidado de Uñas****	\$3,600.00	75.00	225.00	\$0	\$3,900.00	10-14
Aprendiz de Maestra(o) en Cosmetología****	\$5,400.00	75.00	300.00	\$0.	\$5,828.50	15-24

**R\* = REEMBOLSABLE.** El costo mostrado representa costo por el curso entero.

**NR** La inscripción es no-reembolsable

**\*\* Una vez aceptado, el equipo no puede ser devuelto debido a consideraciones sanitarias.**

**\*NOTA:** La duración del curso dependerá del número de horas mensuales que el estudiante asistirá De acuerdo a lo especificado en el contrato de matrícula.

**\*\*\*\*Fondo De Reembolso De Colegiatura Para Estudiantes (STRF)**

El Estado de California creó el Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil (STRF) para aliviar o mitigar las pérdidas económicas sufridas por los estudiantes en los programas educativos que son residentes de California, o si está inscrito en un programa de residencia que asisten a escuelas ciertos regulados por la Oficina para la educación superior privada.

Usted puede ser elegible para STRF si usted es un residente de California o está inscrito en un programa de residencia, de matrículas prepagadas, pago STRF evaluación, y sufrió una pérdida económica como resultado de cualquiera de los siguientes:

- 1 La escuela cerró antes de que el curso de la instrucción se completó.
2. La escuela de falta de pago de reembolsos o gastos en nombre de un estudiante a una tercera parte de los derechos de licencia o cualquier otro propósito, o para proveer equipos o materiales para los cuales se recogió una carga de 180 días antes de la clausura de la escuela.
  1. La escuela es la falta de pago o reembolso de los fondos del préstamo bajo un programa de préstamos estudiantiles con garantía federal, como lo requiere la ley o para pagar o reembolsar lo percibido por la escuela antes del cierre por encima de la matrícula y otros costos.
  2. No fue un fracaso significativo en el cumplimiento de la Ley o la División dentro de 30 días antes de la escuela cerró, o si la falla del material se inició a principios de los 30 días antes del cierre, el plazo fijado por la Mesa.
  3. La incapacidad después de diligentes esfuerzos para procesar, probar y recoger en un juicio contra la institución de una violación de la ley. "

Sin embargo, ninguna reclamación se puede pagar a cualquier estudiante sin un número de seguro social o número de identificación fiscal.

**Usted debe pagar el impuesto por el estado de matrícula Student Tuition Recovery Fund (STRF) si todo lo siguiente se aplica a usted:**

3. Usted es un estudiante en un programa educativo, que es un residente en California, o están matriculados en programa de residencia, y prepagar todos o parte de su matrícula ya sea en efectivo, préstamos estudiantiles garantizado, o préstamos personales, y
4. El total de los gastos no son pagados por cualquier tercero pagador como un empleador, programa de gobierno u otro pagador a menos que usted tenga un acuerdo separado para reembolsar el tercer pagador.

Usted no es elegible para la protección de STRF y no está obligado a pagar la evaluación de STRF si cualquiera de los siguientes requisitos:

3. Usted no es residente en California, o no están matriculados en un programa de residencia, o
4. El total de los gastos son pagados por un tercero pagador, como un empresario, programa de gobierno u otro pagador, y no tienes ningún acuerdo separado para reembolsar el tercer pagador.

**Curso de Cosmetología:** 1600 horas Aproximadamente el número de horas para completar el curso basado en las horas completadas por semana, más 6 semanas más por días festivos.

- 24 horas por semana horario= 73 semanas
- 28 horas por semana horario= 63 semanas
- 30 horas por semana horario= 59 semanas
- 40 horas por semana horario= 46 semanas

**Curso de Cuidado de Uñas:** 400 horas Aproximadamente el número de horas para completar el curso basado en las horas completadas por semana, más 6 semanas más por días festivos.

- 24 horas por semana horario= 23 semanas
- 28 horas por semana horario= 20 semanas
- 30 horas por semana horario= 19 semanas
- 40 horas por semana horario= 16 semanas

**Curso de Instructor de Cosmetología:** 600 horas Aproximadamente el número de horas para completar el curso basado en las horas completadas por semana, más 6 semanas más por días festivos.

- 24 horas por semana horario= 31 semanas
- 28 horas por semana horario= 27 semanas
- 30 horas por semana horario= 26 semanas
- 40 horas por semana horario= 21 semanas

## Cargos Extra De Instrucción

Si un estudiante excede el plazo de tiempo estipulado en el contrato y necesita tiempo adicional para completar sus horas y operaciones, PIB le dará dos semanas a partir de la fecha de graduación sin ningún cargo adicional. Desde este tiempo en adelante cargos adicionales a su colegiatura tomaran lugar basado en el número de horas requeridas para la terminación del curso multiplicada por \$20.00 por hora. Cargos adicionales tomara lugar en el horario del estudiante y por los días y horas que falte después del tiempo de 2 semanas de cortesía. Un "addendum" al contrato de matrícula o la forma "PIB Termination" reflejará los cargos adicionales. Cargos tomara lugar hasta que el estudiante termine sus horas hasta un máximo cobro de \$1,000.00

## Política De Readmisión

Todo estudiante quien haya sido dado de baja, puede reingresar de nuevo a el programa sin la pérdida de horas crédito y operaciones completadas durante la matricula anterior. Si el estudiante asiste a otra institución antes de volver a PIB, las horas y operaciones obtenidas en esa institución serán agregadas al total de horas y operaciones transferidas a la nueva matricula. Cada readmisión es tratada individualmente.

## Método De Pago

Estudiantes están supuestos a contribuir de sus propios recursos familiares hacia el costo escolar del estudiante. Planes de pagos son disponibles en PIB. La ayuda financiera federal al estudiante está disponible a esos que califiquen para cubrir sus gastos educativos. La ayuda financiera puede estar en forma de becas (no es requerido pagarse) y los préstamos estudiantiles (deben pagarse). Es política de esta institución a petición del estudiante siempre que sea posible, para hacer un pago 1/3 del saldo al inicio del curso, 1/3 de la balanza hacia el medio tiempo del curso, y 1/3 de la parte final del balance al cierre del curso. También es nuestra política de desalentar a estudiantes de tomar a préstamo recursos ajenos a menos que sea necesario. Todas las estimaciones

de fondos disponibles de la ayuda financiera serán usadas primero para cubrir gastos institucionales; si los fondos permanecen disponibles, los desembolsarán directamente al estudiante. Para información sobre los programas de ayuda económica, favor de comunicarse a la Oficina de Ayuda Económica. Todos los gastos educacionales necesitan ser incluidos en la planificación de sus gastos. Todos los cargos escolares deben de ser pagados con anterioridad a su graduación.

## **Política De Reembolso**

El cálculo de la Política de Devolución se hace bajo las dos siguientes fórmulas, El cálculo que más beneficie al estudiante será utilizado para determinar si una devolución se debe de las cantidades pagadas a la cuenta del estudiante:

El cálculo de devolución Prorata del Estado de California requiere ser aplicada a todos los estudiantes regulares.

El cálculo de devolución Prorata Federal aplica si el estudiante recibe ayuda federal, es inscrito por la primera vez y si el estudiante deja la escuela dentro del 60% (en tiempo cronológico) del periodo de inscripción por el cual se le está cobrando al estudiante.

## **Formula del Estado de California: Bureau For Private Postsecondary Education**

### **DERECHO DEL ESTUDIANTE PARA CANCELAR:**

Todos los fondos pagados serán devueltos si el estudiante es rechazado para matricularse. Todos los fondos se devolverán si se cancela el contrato a través de la asistencia de la primera clase, o el séptimo día después de la inscripción, cualquiera de las dos que llegue al último. Usted tiene el derecho de cancelar cualquier equipo, tales como libros, materiales y suministros u otros bienes relacionados con la instrucción incluida en este acuerdo.

Cancelación tendrá lugar cuando usted notifique a la escuela por escrito al domicilio de la escuela. La notificación por escrito puede hacerse por correo, en persona o por telegrama. Esta notificación si es enviada por correo, será efectiva en la fecha que aparece en el sello del correo. Además, para la cancelación de un aviso por escrito también puede ser efectuada por la conducta del estudiante, incluyendo, pero no necesariamente limitado a, la falta de un estudiante de la asistencia.

La notificación por escrito no debe de tener un formato especial, sin embargo debe claramente indicar su deseo de terminar su contrato. En su primer día de clases, la escuela le dará dos formas de "Noticias de Cancelación" para su uso. Pero usted puede usar cualquier forma que desee. Usted no cancela al solo no asistir a la escuela.

Si usted recibió equipo que puede ser regresado, incluyendo libros y otros materiales, usted debe regresarlos a la escuela dentro de 30 días a partir de la fecha de su noticia de cancelación. Si usted no lo entrega en buenas condiciones dentro del periodo de 30 días, la escuela puede reducir su costo del equipo de la cantidad que se le deba regresar a usted. Una vez que usted pague por su equipo, el equipo es suyo sin obligaciones adicionales. **En la primera página de este documento se le explica a usted que el equipo y materiales relacionados con el curso de Cosmetología no son reembolsables debido a razones sanitarias. De manera que, una vez que usted reciba y acepte el equipo y materiales, su costo será cargado a su cuenta.**

Si usted cancela su matrícula, la escuela regresara el reembolso de la cantidad pagada, menos el costo del equipo recibido.

La póliza de reembolsos se aplicara a todos los estudiantes que no comenzaron su entrenamiento.

### **Usted tiene derecho a retirarse del curso en cualquier momento:** (Su notificación de retiro debe ser presentado a la oficina de ayuda financiera)

Nota: La Oficina de ayuda financiera ha sido asignada como la única Oficina autorizada para recibir avisos de cancelaciones, retiros y transferencias. Todas las notificaciones deberán presentarse por escrito a fin de ser procesado por la Oficina de ayuda financiera. Otras oficinas administrativas o facultad deben hacer referencia al estudiante a la Oficina de ayuda financiera para los procedimientos de terminaciones.

Si usted se retira del curso de estudio después del periodo permitido para la cancelación de este contrato, la escuela le remitirá un reembolso menos una cuota de registro, si es aplicable, no excediendo de \$75.00, dentro de los 45 días siguientes a su retiro. Usted está obligado a pagar solamente por los servicios educativos recibidos y por el equipo no devuelto. El reembolso será por la cantidad que pago por la educación multiplicada por una fracción, el numerador el cual es el número de horas de educación las cuales usted no ha recibido pero por las cuales ya ha pagado, y el denominador el cual es el número de horas de educación por las cuales usted ya ha pagado. Si usted obtuvo equipo (que puede ser regresado) de la escuela como está estipulado en este contrato como un cargo separado y lo regresa en buenas condiciones dentro de los 45 días, la escuela regresara los cargos hechos por el costo del equipo. Si usted no regresa el equipo como está indicado, la escuela puede deducir su costo del equipo del reembolso calculado. El costo documentado del equipo puede ser menos que la cantidad cargada y/o menos que la cantidad citada en el primer pagina del contrato. En cualquier caso, a usted nunca se le cargara más de los cargos por equipo mencionado en el contrato. Para una lista de estos cargos, vea la lista en la primera página. **SI LA CANTIDAD QUE USTED HA PAGADO ES MAS QUE LA CANTIDAD QUE DEBE POR EL TIEMPO QUE ASISTIÓ, ENTONCES UN REEMBOLSO SERÁ HECHO DENTRO DE 45 DIAS DE LA FECHA DE SU DETERMINACION. SI LA CANTIDAD QUE DEBE ES MAS QUE LA CANTIDAD QUE USTED YA HA PAGADO, ENTONCES USTED TIENE QUE HACER UN ARREGLO PARA PAGARLO. FECHA OFICIAL DE TERMINACIÓN ESTA EN LA NOTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE O DE LA ESCUELA.**



**Un ejemplo hipotético de reembolso de acuerdo con el STATE PRORATA POLICY (Sección 94870):** Asumiendo que un estudiante al registrarse en un curso de 1600 horas, paga \$14,400.00 por colegiatura, \$75.00 por cuota de registro, y \$625.00, costo documentado por la escuela, por equipo como esta especificado en el contrato y se retira después de completar 600 horas sin regresar (debido a razones sanitarias) el equipo que él/ella obtuvo. El reembolso en proporción del estudiante podría ser \$9,000.00 basado en el cálculo expuesto abajo. Si el estudiante regresa el equipo (en el caso que fuera regresado) en buena condición dentro de los 30 días siguientes a su retiro, la escuela podría rembolsarle los cargos por el equipo regresado y pagado por el estudiante.

Total Pagado	\$15,100.00	Colegiatura	\$14,400.00	Cantidad pagada por colegiatura	\$14,400.00
Menos la inscripción (No Rembolsable)	75.00	Horas en el curso	1,600	Horas asistidas/ofrecidas	600
Menos costo del equipo (No-Rembolsable)	625.00	Cargo por hora	9.00	Costo de colegiatura 600 x \$9.00	\$5,400.00
Cantidad pagada por colegiatura	\$12800.00			Cantidad del reembolso	\$9,000.00

Para el propósito de determinar la cantidad que usted debe por el tiempo que estuvo en la escuela (incluyendo las clases ofrecidas a las cuales usted no asistió), usted será dado de baja del curso cuando uno de los siguientes eventos tomen lugar:

a)	Usted notifica a la escuela de su retiro o de la fecha de su retiro
b)	La fecha que la escuela termina su matrícula (Vigilando: consejería del académico, clases, exámenes, instrucción asistida por computación, otras actividades relacionadas al academia)
c)	Usted deja de asistir por un periodo de 14días*. En este caso su retiro será efectivo el ultimo día asistido
d)	Usted no regresa como se esperaba de una ausencia aprobada* En este caso su retiro será efectiva el ultimo día asistido

Si alguna parte de su colegiatura fue pagada con fondos de un préstamo estudiantil, el reembolso se hará directamente a la agencia prestamista, el balance de reembolso se hará directamente a los programas federales de donde los fondos se originaron. Balances de reembolso serán pagados a usted. Si un curso es cancelado subsiguiente a la matrícula del estudiante, y antes que instrucción en el curso ha comenzado, la escuela tendrá la opción a: 1) Proveer un reembolso completo de todo dinero pagado. 2) Proveer para terminar el curso.

**Terminación del Contrato:** no hay ninguna razón por cual que el contrato sea terminado por PIB, solamente que el estudiante proveo de información falsa en el contrato, en este caso el contrato será terminado por todos los cobros de su colegiatura, equipo, y registración serán aplicables de acuerdo a la póliza de reembolsos.

**Pagando los Préstamos Estudiantiles:**

Los estudiantes obtienen un préstamo para pagar por un programa educativo, el estudiante tendrá la responsabilidad de pagar el monto total del préstamo más los intereses, menos el importe de cualquier reembolso. Si el estudiante recibe fondos federales de la ayuda estudiantil, el estudiante tiene derecho a la devolución de los dineros no pagados de los programas federales de ayuda estudiantil.

**El impago de los Préstamos Federales o del Estado:**

Los estudiantes elegibles para un préstamo garantizado por el gobierno federal o estatal y los estudiantes no pagan el préstamo, ambos de los siguientes puede ocurrir:

1. El gobierno federal o estatal, o una agencia de garantía de préstamo puede tomar acción en contra del estudiante, incluyendo la restitución aplicable al reembolso de impuestos que la persona tiene derecho para reducir el saldo adeudado por el préstamo.
2. El estudiante no podrá ser elegible para cualquier otra ayuda financiera federal en otra institución o de otras ayudas oficiales hasta que el préstamo sea pagado.

**Fórmula de la comisión Acreditadora**

Esta institución es requerida a seguir la fórmula de Reembolso del Estado de California y la Fórmula de Reembolso de Prorata Federal al calcular las devoluciones. Como los resultados de la póliza del estado son más favorables al estudiante que la fórmula de la comisión Acreditadora, esta póliza de devoluciones no es seguida por esta institución.

**Derecho Retener Transcripciones Y Los Grados Para No El Pago De la Cuota:**

Una institución puede retener su expediente académico, o transcripciones (transcripts), o los grados de un estudiante si el estudiante esta en defecto con el contrato de la cuota del estudiante Si el curso del estudio consiste en solamente un curso, la institución puede retener los grados o las transcripciones (transcripts) hasta que la colegiatura o la obligación del préstamo sea pagada por completo.

## **Fondo de recuperación de matrícula de estudiantes (STRF)**

Si usted no es residente de California, no es elegible para protección bajo el STRF y no puede someter un aplicación para una recuperación del California fondo de recuperación de matrícula de estudiantes (STRF).

## **Transcripciones**

### **NOTICIA RELACIONADA A LA TRANSFERENCIA DE CREDITOS Y CREDENCIALES ACUMULADOS EN NUESTRA INSTITUCION:**

La transferibilidad de créditos ganados en PIB está en la discreción completa de una institución a la cual usted puede procurar trasladarse. La aceptación del diploma que usted gana en el Curso de Cosmetólogo(a), el Curso de Manicura, o el Curso de Aprendiz de Profesor Cosmetología también está en la discreción completa de la institución a la cual usted puede procurar trasladarse. Si el diploma que usted gana en esta institución no es aceptado en la institución a la cual usted procura trasladarse, puede requerirse que usted repita unos o todos de sus cursos en aquella institución. Por esta razón usted debería hacer seguro que su asistencia(concurrencia) en esta institución encontrará(cumplirá) sus objetivos educativos. Esto puede incluir ponerse en contacto con una institución a la cual usted puede procurar trasladarse después de asistir a PIB para determinar si su diploma se trasladará.

Unidades acumuladas en nuestro programa de cosmetología en la mayoría de los casos, probablemente no serán transferibles. Por ejemplo, si usted entra en nuestra escuela como un novato(a), usted seguirá siendo un novato(a) si entrara a un colegio o universidad en el futuro sin importar las unidades ganadas en nuestra escuela. Adicionalmente, si usted obtuvo un grado, diploma o certificado en nuestro curso de cosmetología, en su mayoría de los casos, no le servirá como base un nivel más elevado en otro colegio o universidad. Horas y operaciones cumplidas serán transferibles a otra escuela de cosmetología. Su licencia le ayudara a su educación a nivel universitario. Cada curso ofrecido por PIB es considerado de ser un curso individual, de manera que, estudiantes con un balance en su cuenta con la escuela, no recibirá sus transcripciones hasta que su cuenta sea pagada por completo.

## **Aprendizaje Experiencial Previo**

Esta institución no acepta el aprendizaje experiencial previo a menos que esté autorizado y verificado por la Junta de Cosmetología del Estado de California.

## **Biblioteca**

La biblioteca de la escuela contiene información complementaria, los libros de cosmetología, revistas y vídeos. También está disponible para todos los estudiantes el uso de las computadoras para buscar información en el Internet. Estos materiales pueden ser vistos con el permiso de un miembro del personal. La biblioteca está disponible para todos los estudiantes de Martes a Viernes de 8:30am-10:00pm, Sábado 8:30 am-5:00pm.

## **Ayuda Financiera -- Información Al Consumidor**

Basado en las diversas aprobaciones, autorización, y acreditación, nuestros estudiantes son elegibles para solicitar y recibir asistencia para la matrícula y asistencia financiera mientras asista al colegio. La lista de estos programas incluye:

“Federal Pell Grant” No requiere ser pagado (FPELL)

“Federal Supplemental Education Opportunity Grant” (FSEOG) No requiere ser pagado

“FDirect Stafford Subsidized Loans” Préstamo que debe ser pagado

“Federal Unsubsidized Loans for Students” Préstamo que debe ser pagado

“Federal Plus Loans” Préstamo que debe ser pagado

En un esfuerzo para ayudar a los estudiantes en tomar una decisión más educada sobre inscripción, la institución proporciona las siguientes divulgaciones en papel en el catálogo o en su página de Web.

Estado de California

Hoja de Rendimiento Institucional

Las Revelaciones Federal

Derecho-a-saber actuar. Cómo están haciendo nuestros estudiantes?

Divulgación de Empleo remunerado

Informe sobre las estadísticas del crimen y procedimientos – Ley de Clery

Día de Constitución y Ciudadanía (Sept 17)

Política de drogadicción y el alcoholismo

FERPA

Divulgación de Libros

Disponibilidad Clases de GED

Política de protección de Derechos de Autor

Divulgación de Admisiones

Información sobre la Votación [http://www.sos.ca.gov/elections/elections\\_vr.htm](http://www.sos.ca.gov/elections/elections_vr.htm)

## **Información General De Ayuda Financiera:**

Si usted desea solicitar ayuda financiera o usted tiene preguntas, o usted necesita aclarar algunas secciones del panfleto, comuníquese con el Oficial de Ayuda Financiera de su escuela. Información adicional de programas de ayudas disponibles en "PIB" el estudiante puede encontrarla en La Guía del Estudiante y en la Aplicación gratuita de Ayuda Financiera al Estudiante publicada por el Departamento de Educación de Estados Unidos. Si necesita información adicional puede ser obtenida llamando al Centro de Información de Ayuda Financiera del Estudiante entre las 9:00am a 5:00pm (tiempo pacífico), lunes hasta viernes al 1 (800) 433-3243.

## **Declaración De Cumplimiento**

El Acta Federal de Privacidad de 1974 requiere que a los estudiantes se les notifique que la divulgación de su número de seguro social es mandatorio. El número de seguro social se usa para averiguar la identidad de los estudiantes, para procesar sus fondos de becas, la recaudación de fondos y el historial de individuos a quien se le ha pedido fondos de programas privados, estatales o federales.

## **Resumen de las sanciones civiles y penales por Violación a la Ley de Propiedad Intelectual Federal**

Infracción de derechos de autor es el acto de hacer ejercicio, sin el permiso o autorización legal, uno o más de los derechos exclusivos a favor del titular de derechos de autor en virtud del artículo 106 de la Copyright Act (Título 17 del Código de los Estados Unidos). Estos derechos comprenden el derecho a reproducir o distribuir una obra con copyright. En el contexto de intercambio de archivos, carga o descarga de una parte sustancial de una obra protegida sin autorización constituye una infracción.

Las sanciones por infracción de derechos de autor incluyen sanciones civiles y penales. En general, cualquiera que sea hallado responsable de una infracción de copyright civil puede ser condenado a pagar daños y perjuicios reales o bien, o daños y perjuicios "legal" fijado en no menos de \$ 750 y no más de \$ 30,000 por cada obra infringida. Para "voluntaria" de infracción, el tribunal podrá otorgar hasta \$ 150.000 por obra infringida. Un tribunal puede, a su discreción, también evaluar los costos y honorarios de abogados. Para obtener más información, consulte el Título 17, Código de Estados Unidos, Secciones 504, 505.

Infracción de derechos de autor intencional también puede dar lugar a sanciones penales, incluyendo prisión de hasta cinco años y multas de hasta 250.000 dólares por infracción.

Para más información, visite el sitio Web de la Oficina de Copyright EE.UU. en [www.copyright.gov](http://www.copyright.gov), especialmente sus preguntas frecuentes en [www.copyright.gov/help/faq](http://www.copyright.gov/help/faq)

## **El Acto De Los Derechos Educativos de la Familia y Ley de Privacidad (FERPA)**

El Acto De Los Derechos Educativos de la Familia y Ley de Privacidad (FERPA) (20 U.S.C. § 1232g; 34 CFR Part 99) es una ley federal que protege la privacidad de los registros educativos del estudiante. La ley se aplica a todas las escuelas que reciben fondos bajo un programa aplicable del Departamento de Educación de EE.UU.

FERPA da a los padres ciertos derechos con respecto a los expedientes académicos de sus hijos. Estos derechos se transfieren al estudiante cuando él o ella llegue a la edad de 18 años o asiste a una escuela más allá del nivel de secundaria. Los estudiantes a quienes los derechos han sido transferidos son "estudiantes elegibles".

- Los padres o estudiantes elegibles tienen el derecho de inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante mantenidos por la escuela. Las escuelas no están obligados a proporcionar copias de los registros a menos que, por razones tales como una gran distancia, es imposible que los padres o los estudiantes elegibles puedan revisar los registros. Las escuelas pueden cobrar una cuota por las copias.
- Los padres o estudiantes elegibles tienen el derecho de pedir que el expediente escolar corrijan lo que ellos crean que sea inexacto o engañoso. Si la escuela decide no enmendar el expediente, el padre o estudiante elegible tiene el derecho a una audiencia formal. Después de la audiencia, si la escuela todavía decide no enmendar el registro, el padre o estudiante elegible tiene el derecho de poner una declaración en el expediente que presenta su punto de vista acerca de la información impugnada.

- En general, las escuelas deben tener permiso escrito del padre o estudiante elegible con el fin de divulgar cualquier información del expediente académico del estudiante. Sin embargo, FERPA permite a las escuelas mande estos registros, sin su consentimiento, a las siguientes personas/oficinas o bajo las siguientes condiciones (34 CFR § 99.31):
  - Los oficiales escolares con interés educativo legítimo;
  - Otras escuelas en las que un estudiante se está transfiriendo;
  - Funcionarios específicos para fines de auditoría o evaluación;
  - Personas apropiadas en relación con la ayuda financiera a un estudiante;
  - Organizaciones que realizan ciertos estudios por o en nombre de la escuela;
  - Organizaciones de acreditación;
  - Para cumplir con una orden judicial o citación emitida;
  - Funcionarios competentes en casos de emergencias de salud y seguridad; y
  - Autoridades estatales y locales, dentro de un sistema de justicia juvenil, de conformidad con la ley estatal específica.

Las escuelas pueden divulgar, sin consentimiento, información del "directorío", tales como el nombre del estudiante, dirección, número telefónico, fecha y lugar de nacimiento, honores y premios, y las fechas de asistencia. Sin embargo, las escuelas deben informar a los padres y estudiantes elegibles sobre la información del directorío y permitir que los padres y estudiantes elegibles una cantidad razonable de tiempo para solicitar que la escuela no divulgar la información del directorío sobre ellos. Las escuelas deben notificar a los padres y estudiantes elegibles anualmente de sus derechos bajo FERPA. Los medios reales de la notificación (carta especial, la inclusión en un boletín de la PTA, el manual del estudiante, o artículo de periódico) se dejan a la discreción de cada escuela. Para obtener más información, puede llamar al 1-800-USA-LEARN (1-800-872-5327) (voz). Las personas que usan TDD pueden llamar al 1-800-437-0833.

O puede contactarnos en la siguiente dirección:

Family Policy Compliance Office

U.S. Department of Education

400 Maryland Avenue, SW

Washington, D.C. 20202-8520

#### Notificación de derechos bajo FERPA para las instituciones de enseñanza de nivel superior

Los Derechos Educativos y Privacidad (FERPA) ofrece a los estudiantes elegibles ciertos derechos con respecto a los registros de su educación. (. Un "estudiante elegible" bajo FERPA es una estudiante de 18 años de edad o más o que asiste a una institución de educación superior)  
Estos derechos incluyen:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de 45 días después de que el PIB día recibe una solicitud de acceso. Un estudiante debe presentar al registrador, decano, director del departamento académico, u otro funcionario pertinente, una solicitud por escrito que identifique el expediente (s) que el estudiante desea inspeccionar. El funcionario de la escuela hará los arreglos necesarios para el acceso y notificará al estudiante de la hora y el lugar donde los registros pueden ser inspeccionados. Si los registros no son mantenidos por el oficial de la escuela a la que la solicitud ha sido presentada, dicho funcionario deberá informar al estudiante de la oficial de corregir a los que la solicitud debe ser dirigida.
2. El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que el estudiante cree que son inexactos, engañosos, o en violación de los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA.

Un estudiante que desee solicitar que la escuela se modifique un registro deben escribirle al funcionario escolar responsable del registro, identificar claramente la parte de la discográfica quiere cambiar al estudiante, y especificar por qué se debe cambiar.

Si la escuela decide no enmendar el expediente según lo solicitado, la escuela notificará al estudiante por escrito de la decisión y el derecho del estudiante a • una audiencia sobre la

solicitud de enmienda. Información adicional acerca de los procedimientos de audiencia se facilitará a los alumnos cuando se les notifique del derecho a una audiencia.

3. El derecho a dar su consentimiento por escrito antes de la universidad revela información personal identificable (PII) de los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autoriza la revelación sin consentimiento.

La escuela revela los registros educativos sin consentimiento previo por escrito de un estudiante en la excepción FERPA para la divulgación a los funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es un empleado de PIB en un procedimiento administrativo, de supervisión, académicas, de investigación o de apoyo posición del personal (incluyendo personal de las unidades de ejecución y el personal de salud), un persona que sirve en el consejo de administración, o un estudiante miembro de un comité oficial, tal como un comité disciplinario o de quejas. Un funcionario de la escuela también puede incluir un voluntario o contratista al margen del PIB que realiza un servicio institucional de la función para la cual la escuela de otra manera utilizar sus propios empleados y que está bajo el control directo de la escuela con respecto a la utilización y el mantenimiento de la PII de expedientes educativos, como agente de un abogado, auditor, o una colección o un estudiante voluntario para ayudar a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un expediente educativo con el fin de cumplir con sus responsabilidades profesionales de PIB.

4. El derecho a presentar una queja con el Departamento de Educación de EE.UU. sobre presuntas fallas PIB para cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA es:

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

## **Mecanismo De La Ayuda Financiera**

La ayuda Económica es un mecanismo que reduce los costos que los estudiantes y / o padres deben pagar para obtener una educación post-secundaria específica. Diferentemente presentada, la ayuda financiera es un fondo disponible para ayudar a los estudiantes con el costo de la asistencia al colegio. La Ayuda Financiera incluye becas y préstamos. Las becas no tienen que ser pagadas. Usualmente los préstamos tienen una tasa de interés bajo y deben de pagarse de acuerdo a las reglas del programa de préstamo. La mayoría de los préstamos pueden ser arreglados para requerir pago después de un período de gracia de varios meses después de la graduación, o después de haberse dado de baja del curso. La asistencia financiera se otorga a los estudiantes quienes tienen una "necesidad" para los fondos. La "necesidad" es que la diferencia entre la cantidad de dinero que la familia es anticipada a contribuir a los costos del estudiante y el costo de educación en esta escuela.

## **Requerimiento De Elegibilidad Del Estudiante**

- Para ser elegible a la ayuda financiera, el estudiante debe:
- Ser admitido como estudiante regular;
- Ser matriculado o aceptado para matricularse en un programa elegible como base mínima de medio tiempo;
- Ser ciudadano o ser elegible no ciudadano;
- No adeudar algún reembolso de "Pell" o "FSEOG" en ninguna escuela;
- No estar en delincuencia de préstamo "Perkins" o préstamo "Stafford"/"SLS"/PLUS" en cualquier escuela;
- Tener necesidad económica;
- Estar haciendo progreso académico satisfactorio (como está definido en la póliza de la escuela) en el curso de estudio;
- Estar registrado en el servicio selectivo (si es varón nacido en o después del 1ero de enero de 1960);
- Tener firmado el estado de propósito educacional;
- tener firmado el estado de información que esté al día;

- Tener diploma de escuela superior, (o su equivalente), "GED", o estar demostrando su "ability-to-benefit";
- Acuerdo de usar cualquier ayuda financiera estudiantil solamente para propósitos educacionales educativos.

## **Programa De Ayudas Financiera A Estudiantes por el Departamento De Educación:**

El colegio es aprobado y participa en los siguientes programas diseñados a sufragar los costos de asistencia para esos estudiantes elegibles para consideraciones de asistencia financiera:

"Federal Pell Grant Program" (FPell)

"Federal Supplemental Educational Opportunity Grant Program" (FSEOG)

"Federal William D. Ford - Direct Loan Subsidized, Unsubsidized and PLUS loans"

## **Solicitud, Formas Y Procedimientos**

**Solicitudes de ayuda Financiera para esta institución consiste en lo siguiente:**

La solicitud "Free Application for Federal Student Aid" (FAFSA). Esta forma necesita ser completada como lo notifica la forma. La documentación para comprobar los datos entrados en la forma puede ser requerida por la Oficina de Ayuda Financiera. Las Formas y la ayuda están disponibles durante horas de operación de la escuela. En adición a la FAFSA, la institución requiere una serie de formas que aplican al programa financiero y a las circunstancias de cada familia individualmente.

## **Préstamos Federales del Federal William D. Ford**

**Fondos recibidos por estos programas están sujetos a ser pagados por el estudiante.**

Antes de ser sometida la aplicación al Departamento de Educación de los Estados Unidos, los estudiantes deben de estar totalmente conscientes de las responsabilidades financieras bajo estos programas de préstamo, los derechos que el estudiante tiene bajo las individuales condiciones del programa de préstamo y las consecuencias de faltar a las obligaciones de pago.

## **Prestamos Federales "Direct Loan - Subsidiados"**

Estos préstamos son hechos directamente para los estudiantes por el Departamento de Educación de los Estados Unidos. Prestamos son basados en la necesidad del estudiante. Los estudiantes pueden pedir prestado la suma del costo de asistencia menos otras ayudas financieras (sin exceder los límites anuales). El gobierno federal paga los intereses mientras el estudiante este en la escuela o en periodos de aplazamiento. Los estudiantes pagará un cobro original/garantía de 4% (3% a partir de 8/15/99) al Departamento de Educación. Los estudiantes pueden recibir los dos préstamos subsidiados y sin subsidiar siempre y cuando la cantidad combinada no exceda los límites de préstamo aplicable. La cantidad del préstamo subsidiario al que el estudiante es elegible será determinada antes de decidir la elegibilidad para el préstamo sin subsidiario. La ley también estipula que ambos préstamos pueden ser solicitados usando una sola solicitud con un solo plan de pago.

## **Prestamos Federales "Direct Loan - Sin subsidio"**

Expande la habilidad del Departamento de Educación de los Estados Unidos de hacer préstamos estudiantiles subsidiario y sin subsidio. Estos préstamos tienen muchas condiciones y términos similares relacionados con el préstamo federal "subsidiado" con las siguientes excepciones:

1. Los préstamos sin subsidio no se basan en la necesidad. A los estudiantes le pueden prestar el costo total del entrenamiento menos asistencia financiera (sin exceder los límites de préstamos anuales)
2. El gobierno federal no paga interés de asistencia financiera al subsidiario mientras el estudiante está matriculado o en detenimiento. El interés debe ser pagado o capitalizado, (por ejemplo: añadido al capital)

**FECHAS DE VENCIMIENTO:** Las solicitudes necesitan ser presentadas mínimos 30 días antes del vencimiento del periodo de préstamos por el cual el Direct Loan ha sido requerido.

**PAGOS:** Los cheques son emitidos a la escuela y acreditado a la cuenta del estudiante. Es la responsabilidad del estudiante presentar todas las formas y documentos al oficial de ayuda financiera de acuerdo con la fecha final con anterioridad al desembolso.

## **Programa Federal de becas (PELL GRANT)**

**Fondos recibidos bajo este programa no serán pagados por el estudiante.**

**FECHA DE VENCIMIENTO:** Las aplicaciones de FAFSA deben ser recibidas para Junio 30, de el año en curso el SAR o ISIR deben de ser entregado a la oficina de ayuda financiera para Agosto 29, de el año en curso en que se requiere la ayuda, o su último día de la inscripción en 2017-2018, el que sea primero. Un ISIR valido requiere firmas del estudiante, esposo/a y padres, si aplica.

**PROCESO DE RENOVACIÓN:** La beca "Pell Grant" es recibida para el año retribuido (Julio 1 a Junio 30 del año siguiente) no se renueva automáticamente en el próximo año de retribución. El estudiante debe de volver a solicitar la beca "Pell Grant" y dar una copia del nuevo SAR o ISIR a la oficina de ayuda financiera.

**DESEMBOLSOS:** Es hecho basado en cada período de pago por medio de un cheque pagable al estudiante ó por medio de un crédito directo a la cuenta del estudiante.

**"Federal Supplemental Educational Opportunity Grant (FSEOG)"**

## **Fondos recibidos bajo este programa no están sujetos a ser pagados por el estudiante.**

**Fecha de vencimiento:** Usted puede solicitar durante el proceso de inscripción, usando las formas de la escuela (FAFSA) y procedimientos. La escuela le proveerá una carta que enumera la cantidad y tipos de asistencia financiera incluyendo la beca FSEOG

## **DESEMBOLSO:**

Se hace con base en el período de pago por medio de un cheque pagable al estudiante ó por medio de un crédito directo a la cuenta del estudiante. La prioridad para FSEOG es de dar fondos a esos estudiantes que tengan una contribución familiar baja y que sean elegibles para recibir subsidios del FPELL. Por ello la póliza de esta institución es de distribuir SEOG a través de todo el año fiscal. Si al final del año todavía hay fondos del SEOG, los fondos serán destinados los estudiantes matriculados durante los últimos tres meses del año.

**Para más información en cada uno de los programas de "Federal Financial Aid" listados arriba, revisen el "The Student Guide" guía publicada por el Departamento de Educación de Estados Unidos. La publicación está disponible en esta escuela y en las bibliotecas públicas.**

## **Tratamiento de los fondos de título IV si el estudiante se retira del curso de estudio:**

### **Devolución de los fondos del Título IV (R2T4) Política Professional Institute of Beauty**

El retorno de los fondos del Título IV es administrado por servicio financiero de estudiantes de Professional Institute of Beauty. Esta política se aplica a los estudiantes que se retiran (oficial, no oficial) o sean despedidos de la inscripción en el (PIB) Professional Institute of Beauty. Esta política es separada y distinta de la política de (PIB) Professional Institute of Beauty. Por lo tanto, el estudiante puede deber a los fondos de la escuela para cubrir los cargos no remunerados institucional. La escuela también puede tratar de cobrar a los estudiantes todos los fondos del Título IV del programa que la escuela estaba obligado a devolver. La cantidad calculada de la "Devolución de los fondos del Título IV" que se requiere para los estudiantes afectados por esta política se determina de acuerdo a las definiciones y los procedimientos siguientes, según lo prescrito por el Reglamento.

La institución tiene 45 días a partir de la fecha que la institución determina que el estudiante se retiró a devolver todos los fondos ganados por los que es responsable. La escuela tiene la obligación de notificar al estudiante si se debe un reembolso a través de una notificación por escrito. La escuela debe informar al estudiante o padre de familia que tienen 14 días naturales desde la fecha que la escuela envió la notificación para aceptar un desembolso posterior a la retirada. Si la respuesta no es recibida por el estudiante o el padre en el marco de tiempo permitido o el estudiante disminución de los fondos, la escuela devolverá los fondos obtenidos que la escuela está llevando a cabo los programas de Título IV. Después de la retirada de desembolso debe ocurrir dentro de 120 días de la fecha en que el estudiante se retiró.

El retorno de los fondos Título IV (R2T4) reglamento no dicta la política de reembolso institucional, sin embargo. El cálculo de los fondos de título IV ganadas por el estudiante no tiene ninguna relación de cargos institucionales incurridos del estudiante.

Los fondos del Título IV se otorgan a un estudiante bajo la suposición de que él / ella va a asistir a la escuela durante todo el período para el cual se otorga la ayuda. Cuando un estudiante se retira de todos sus cursos, por cualquier razón, incluyendo retiros médico, él / ella ya no puede ser elegible para recibir el monto total de los fondos del Título IV que él / ella estaba originalmente programado para recibir.

La escuela está obligada a determinar los devengados y no devengados Título IV ayuda un estudiante ha ganado hasta la fecha que el estudiante dejó la asistencia basada en la cantidad de tiempo que el estudiante estaba programada para ser en la asistencia.

Si el estudiante se retira de todos sus cursos antes de completar más del 60% de un semestre, él / ella puede ser obligado a devolver una parte de la ayuda financiera federal que él / ella recibió para ese término. Un programa de prorrateo se utiliza para determinar el monto de los fondos federales de ayuda estudiantil, él / ella ha ganado en el momento de la retirada. La ayuda federal incluye Federal Stafford (con y sin subsidio), Préstamos Perkins, préstamo PLUS para padres, las Becas Pell, Becas SEOG, ACG, SMART, enseñar y los fondos del Título IV demás.

La devolución de fondos se basa en el concepto de que los estudiantes obtienen su ayuda financiera en proporción a la cantidad de tiempo en el que están inscritos. Según este razonamiento, un estudiante que se retira en la segunda semana de clases se ha ganado menos de su ayuda financiera de un estudiante que se retira en la séptima semana. Una vez que el 60% del semestre se ha completado, un estudiante se considera que ha ganado todos lo de su ayuda financiera y no estarán obligados a devolver los fondos.

### **Retirada antes del 60%:**

(PIB) Professional Institute of Beauty debe realizar un R2T4 para determinar la cantidad de las ayudas ganado a través del punto de 60% en cada período de pago.

Professional Institute of Beauty utilizará el programa de prorrateo del Departamento de Educación para determinar la cantidad de fondos de R2T4 que el estudiante basado en la Política de reembolso de fondos del Título IV (R2T4) Professional Institute of Beauty se ha ganado en el momento del retiro. Después del punto de 60% en el período de pago o período de inscripción, el estudiante se ha ganado el 100% de los fondos de Título IV que él o ella debía recibir durante el período. La institución todavía debe realizar una R2T4 para determinar la cantidad de la ayuda que el estudiante ha obtenido.

### **Retirada después del 60%:**

Para un estudiante que se retira después del punto en el tiempo un 60%, no hay fondos no ganados. Sin embargo, Professional Institute of Beauty aún determinar si el estudiante es elegible para recibir un desembolso posterior a la retirada.

Nota: Professional Institute of Beauty ha proporcionado un ejemplo de cálculo utilizada para determinar la cantidad de ayuda no ganados un/a estudiante puede esperarse para pagar basado en el último día de asistencia al término de la cual un estudiante se retira.

### **Retiros:**

Fecha de retirada oficial del estudiante se determina mediante el uso de uno de los siguientes:

La fecha que él / ella se retiró oficialmente con la Oficina de Registro durante el período de suspensión del Registrador.

La fecha en que el estudiante haya presentado su petición de retirarse a la Oficina de Registro, si el tiempo de espera a terminado de la Oficina de Registro y el estudiante solicitaron con éxito a retirarse.

La fecha en que el estudiante fue expulsado/despedido de la escuela.

En caso de que un estudiante no pasa por los procedimientos de retirada adecuado tal como se define en la sección de información académica del Catálogo General de la Escuela la fecha no oficial del estudiante se determina mediante el uso de uno de los siguientes:

La fecha en que el estudiante murió, si el estudiante fallecido durante el semestre.

La última fecha en que el estudiante asistió a clase o extraído de su dormitorio, lo que sea posterior.

El estudiante debe informar de manera oportuna, en persona o por correo electrónico si la apariencia personal no es posible, la Oficina de Estudiantes de Servicios Financieros en [pib@pib.edu](mailto:pib@pib.edu) de la retirada que ocurra durante un semestre.

Servicios financieros de estudiante (PIB) determina el regreso de porcentaje de fondos de título IV. Las instituciones son necesarias para determinar el porcentaje de ayuda del Título IV "ganado" por el estudiante y para devolver la parte no devengada al programa de ayuda correspondiente.

### El retorno de la política de fondos Título IV sigue estos pasos:

#### Paso 1: Información de título IV del estudiante

(PIB) determinara: **Devolución de los fondos del Título IV (R2T4) Política Professional Institute of Beauty**

A) El monto total de la ayuda del Título IV desembolsado (No ayuda que podría haber sido desembolsados) para el semestre en el cual el estudiante se retiró.

*Ayuda del título IV de un alumno se cuenta como ayuda desembolsada en el cálculo, si se ha aplicado a la cuenta del estudiante en o antes de la fecha, que el estudiante se retiró.*

B) El monto total de la ayuda del Título IV desembolsado más la ayuda del Título IV que podría haber sido desembolsados para el semestre en el cual el estudiante se retiró.

#### Paso 2: Porcentaje de Título IV Ayuda ganado:

(PIB) calculará el porcentaje de ayuda del título IV ganada como sigue:

El número de horas en el calendario, completado por el estudiante dividido por el número total de horas en el calendario del periodo en el que el estudiante se retiró.

*El número total de horas en un periodo excluirá cualquier pausa programada de más de cinco días.*

*Horas que Asistió ÷ Horas en el período de inscripción = Porcentaje Completado*

**Si el porcentaje calculado supera el 60%, entonces el estudiante se ha "ganado" todo el Título IV para el período de inscripción.**

#### Paso 3: Cantidad de la ayuda del Título IV ganado por el estudiante

(PIB) calculara la cantidad de ayuda del Título IV ganado de la siguiente manera:

Porcentaje de Título IV Ayuda ganado (Paso 2) multiplicado por el monto total de la ayuda del Título IV desembolsado o que podrían haber sido desembolsado por el plazo en el cual el estudiante se retiro (Paso 1-B).

*Ayuda total desembolsada x Porcentaje Completado = Total de la ayuda*

#### Paso 4: Cantidad de la ayuda del Título IV para desembolsar o devolver:

Si la ayuda ya desembolsada es igual a la ayuda ganada, no se requiere ninguna acción más.

Si la ayuda ya desembolsada es mayor que la ayuda ganada, la diferencia deberá devolverse al programa de ayuda del título IV correspondiente.

*Ayuda total Desembolsado – Ayuda Ganado = Ayuda no usada para ser devuelto*

Si la ayuda ya desembolsada es inferior a la ayuda ganada, (PIB) calculará un desembolso de retirada posterior.

#### Ayuda Ganado:

Título IV se gana de una manera prorrateadas sobre una base per diem (horas del reloj) hasta el punto de 60% en el período. Título IV se ve como el 100% obtenido después de ese punto en el tiempo. Una copia de la hoja de cálculo utilizado para este cálculo puede ser solicitada al director de ayuda financiera. Política de Devolución de los fondos del Título IV (R2T4) de Professional Institute of Beauty.

### Determinando La Necesidad Del Estudiante:

La fórmula de la contribución familiar reportada en el "FAFSA" cuando usted solicitó para la ayuda, es usando la fórmula establecida por el Congreso de los Estados Unidos, que calcula la Contribución Familiar Anticipada.

PIB utiliza la Solicitud gratis (FAFSA) para los estudiantes que soliciten la ayuda. Este formulario será procesado sin costo alguno al estudiante por el Departamento de Educación. El resultado será proveído por un formulario electrónico con la calculación de la contribución familiar.

### Costos De Asistencia

El total de la cantidad del curso que le costara a un estudiante asistir a la escuela. Esta institución usa un presupuesto anual publicado en el **California Student Aid Commission**.

Elementos incluidos en el presupuesto:

Matrícula	Costo actual	
Costo de registración	Costo actual	
Libros e Implementos	Costo actual	
Costo de vida (cantidades mensuales)		
	Estudiante que vive	Estudiante que no vive
	Con los padres	con los padres
Vivienda	\$5247.00	\$13293.00
Transportación	1098.00	1233.00
Gastos personales.	3276.00	3006.00
(El costo de uniformes está incluido en el presupuesto personal)		
	Total \$9621.00	\$17532.00

### Selección de Recipientes Y Programas

Las escuelas frecuentemente no reciben suficientes fondos en su escuela para satisfacer todas las necesidades económicas de los estudiantes. Por lo tanto, la escuela implementa el **CONCEPTO DE AUTO-AYUDA** para el estudiante de Asistencia Económica.

**El CONCEPTO DE AUTO-AYUDA** es basado en el primero en llegar, primero en entregarse cuando los solicitantes son elegibles. Si el estudiante no desea de asumir la deuda combinada de dos o más préstamos, ellos pueden declinar cualquier préstamo ofrecido por la escuela. **TODOS LOS PRESTAMOS DEBEN DE SER PAGADOS.**

**El CONCEPTO DE AUTO AYUDA** enumera tipos de asistencia económica en el siguiente orden:



1. Contribución familiar
2. Otras fuentes
3. Federal Pell Grant
4. Auto Ayuda (Préstamo "Stafford", "PLUS", "SLS")

La beca de la escuela "Federal Supplemental Opportunity Grant" según la siguiente póliza:

La participación institucional en el "Federal Educational Opportunity Grant" es limitada a la cantidad de fondos dados a la institución para un entero año fiscal. (Julio 1 a Junio 30).

Debido a la cantidad **limitada** de fondos disponibles a la institución, es literalmente imposible otorgar "FSEOG" a todos los estudiantes que soliciten la ayuda. Por lo tanto, la política institucional para seleccionar a los beneficiarios de "FSEOG" es como sigue:

Esta institución tiene una póliza de matrícula continua, en el cual el estudiante puede comenzar cada martes de cada semana o miércoles cuando martes sea feriado. En orden de asegurar la distribución de fondos durante el año entero, la institución hará uso de datos del año que precede el año actual. Basado en los datos del año pasado, la institución espera que se matriculen unos 70 estudiantes nuevos que califican al criterio de la necesidad excepcional durante el periodo de 07/01/2017 a 06/30/2018 período. Por lo tanto, las becas para esos estudiantes serán de un promedio de \$300 por el período completo. A Julio 1, de 2017, las primeras selecciones son estudiantes determinados ser elegibles para SEOG con una necesidad excepcional. Estudiantes con necesidad excepcional son definidos por esta institución como estudiantes con una contribución familiar esperada que califiquen y sean en otro caso sean elegibles para el Programa de Becas "FPELL" durante el mismo año académico. Si en la matrícula ó las cantidades cambian, y hay fondos disponibles en la institución, una segunda selección será hecha de esos estudiantes no elegibles para la "FPELL Grant Program" con un nivel familiar de contribución muy bajo matriculado durante el último cuarto del año (Marzo hasta Junio.)

Las dos selecciones se harán de los estudiantes cuyo expediente se ha completado, y no hay puntos pendientes con respecto a la elegibilidad de estudiantes para la Asistencia Federal. Los expedientes incompletos no se considerarán en los criterios de selección debido a la posible carencia de documentación. La selección continuara mientras los fondos estén disponibles a lo largo del año fiscal.

### Definiciones

**AÑO ACADÉMICO:** El tiempo de instrucción de 30 semanas con un mínimo de 900 horas de instrucción en un estudiante a tiempo completo. La mitad del año académico será un mínimo de 15 semanas y un mínimo de 450 horas. En efecto, todos los estudiantes matriculados en los cursos con el itinerario del año académico para ser completado en menos de 30 semanas, sin considerar el número de las horas ofrecidas, tendrían la elegibilidad de asistencia reducida en proporción al número de semanas y horas en el curso de estudio con relación al año académico.

**HORA:** De 50 a 60 minutos de instrucción supervisada durante un período de 60 minutos.

**BAJA OFICIAL:** Fecha oficial de baja será 30 días después de la fecha de la notificación del estudiante, de la terminación de la escuela, después de las 14 días (incluyendo los fines de semana) sin asistencia o de la fecha cuando el estudiante no regreso de una ausencia aprobada.

**BALANCE ACREDITADO:** Un balance acreditado ocurre cuando los pagos de matrícula han sido recibidos por la institución y hay un exceso en la cantidad por los balances acreditados al estudiante. Los balances de crédito se pagan dentro de 14 días laborales desde el día del balance de crédito cuando se generó. Los estudiantes se deben responsabilizar por el presupuesto y de sus fondos propios para asegurar que los fondos sean usados para los gastos relacionados con su educación.

**ESTUDIANTES DEPENDIENTE:** Un individuo que no llene los requisitos del estudiante independiente. Este estudiante se requiere que someta con su solicitud, los ingresos del estudiante y de los padres y datos que apliquen.

**DEPENDIENTE:** Hijos que son sostenidos (más del 50%) por el estudiante. Un individuo (que no sea cónyuge), que viva en la casa del estudiante y que se le ha mantenido y se le continuara manteniendo (50% o más de sus gastos personales) por el estudiante y/o esposa. Si el individuo sigue siendo mantenido por los padres del estudiante, ese individuo es dependiente de los padres NO es dependiente del estudiante.

**CONTRIBUCIÓN FAMILIAR (EFC):** la cantidad que se ha calculada como contribución de familiar para contrarrestar el costo de asistencia del estudiante.

**ELEGIBILIDAD DE AYUDA ECONÓMICA/CIUDADANOS/NO-CIUDADANOS ELEGIBLES:** Usted debe de ser uno de los siguientes para recibir ayuda de los fondos federales:

Ciudadano de E.U.

U.S. Nacional

Residente permanente de Estados Unidos quien tiene I-151 o I-551 (Tarjeta de Registro de Extranjero).

Expediente de Salidas (I-94) del Servicio de Naturalización e Imitación de Estados Unidos (INS) que muestra una de las siguientes designaciones:

"Refugee"

"Asylum Granted"

"Indefinite Parole" y/o "Humanitarian Parole"

Entrada a cubano-Haitiano, Status Pendiente

Entrada Condicional (válida solamente si fue emitida antes del 1 de abril de 1980)

Aprobación forma I-797

**SI USTED ESTA EN USO BAJO UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES, USTED NO ES ELEGIBLE PARA**

**AYUDA FINANCIERA:**

Visa de estudiante F1 o F2

J1 o J2 solamente la visa cambiaría de visitante

I-688, I-688a, I-688b, o I-688c (Solicitante con amnistía)

**INDEPENDIENTE (estudiante):** Un individuo quien conoce uno de los siguientes criterios:

1. Un individuo nacido antes de Enero 1, 1978
2. Veterano de los Fuerzas Armadas de los Estados Unidos
3. Es graduado de universidad o estudia programa profesional
4. Es Casado.
5. Es huérfano o dependiente de la corte hasta la edad de 18 años
6. Un individuo con dependientes legales de otro cónyuge. (Consulte con definición de dependiente)

**PADRES:** Para propósito de los programas de Ayuda Financiera, "los padres" la madre o los padres adoptivos o guardián legal no padres de crianza.

**PERIODO DE PAGO:** 450 horas y 15 semanas para un curso de 900 horas o más. La mitad del programa el curso de 900 horas y 30 semanas.

**NECESIDAD:** La necesidad financiera es la cantidad después de la resta de la contribución familiar anticipada del costo de su matrícula.

**RETIROS:** Los estudiantes están oficialmente retirados en la fecha de notificación, fecha de terminación de la institución, la fecha de 14 días consecutivos de ausencias (incluyendo los fines de semana) o la fecha en que el estudiante no regresó de una permiso de ausencia aprobada.

**Recuperaciones.**

Recuperación de gastos resultantes de los fondos del Título IV ganados por parte del estudiante debe ser pagado de acuerdo con los términos estipulados en la nota de los préstamos estudiantiles. Si los fondos de los programas de subvenciones son por parte del estudiante, los fondos se pagan a razón de 50%. Fondos de la subvención por parte del estudiante debe ser pagado dentro de 45 días desde la fecha de retiro del estudiante. Los estudiantes pueden hacer arreglos de pago con el Departamento de Educación de EE.UU. dentro de los 45 días y presentar pruebas de tales acuerdos con la institución. Si no se recibe el reembolso, u otra solución se presentó, la institución refiere la deuda con el Departamento de Educación de EE.UU. El alumno ya no será elegible para recibir ayuda hasta que es informado por el Departamento de Educación de EE.UU.

**Reembolsos**

En caso de reembolso pagadero a Programas del Título IV , los pagos de reembolso se harán dentro de 30 días a partir de la fecha oficial de la baja en el siguiente orden: Direct Loan, FPELL, FSEOG, y otras fuentes y al estudiante. Esta orden se aplicará al estudiante que reciba fondos de estos programas y que la cantidad no exceda la cantidad originalmente pagada de cada programa.

**Estudiante Transferido De Otra Institución**

Un estudiante que asistió a una institución Postsecundaria antes de matricularse al "PIB", es requerido que provea una Transcripción de Ayuda Financiera por cada institución que asistió. Si la transcripción de Ayuda Financiera es solicitada, ninguna ayuda puede ser pagada de los fondos del préstamo. La asistencia de otros programas puede darse para cubrir el primer período de pago. Ninguna asistencia adicional será disponible al estudiante hasta que todas las Transcripciones de Ayuda Financiera se reciban en el "PIB".

**Proceso De Verificación Integrada**

Las regulaciones federales 34 C.F.R. parte 668, Subparte E, con fecha del 14 de marzo de 1986, Abril 29, 1994, y Noviembre 29, 1994, legislación ejecutiva CODIGO DE ESTADOS UNIDOS NUMERO 20; 1094 gobernando el Programa del Título IV requiere a las escuelas de estar seguros de los datos del solicitante. Estas regulaciones requieren que escuelas tengan y publiquen procedimientos de verificación. La escuela es requerida que estos procedimientos sea disponible a todos los solicitantes para Asistencia Económica. Este procedimiento es parte del proceso de Admisiones y Orientación. Para seguir las regulaciones y lograr cumplimiento con el gobierno en este proceso, las siguientes políticas de verificación aplican a todo solicitante de fondos de los programas del Título IV. Bajo las regulaciones, la escuela no desembolsará "Pell" o "Campus-Based aid", ni certificara solicitudes del Direct loan, hasta completar la verificación.

**QUIEN DEBE SER VERIFICADO:** La política de esta escuela será verificar a esos estudiantes seleccionados por el análisis de

necesidad (ISIR).

**EXCLUIDOS DE VERIFICACIÓN:** Los solicitantes excluidos de la verificación incluyen:

- Muerte-Solicitante muere durante el periodo del año o antes del límite para completar la verificación
- Encarcelación- El solicitante es encarcelado al momento que la verificación sea desempeñada.
- Cierta condición de inmigración - El solicitante que llegó a los Estados Unidos durante el año 2017-2018
- Cierta Condición del estado de esposa/padres- La información de la esposa o padres no es requerida para ser verificada si la esposa o padres han muerto, o están físicamente incapacitados, o residen en otro país que no sea Estado Unidos y no pueden ser comunicado o no pueden ser localizados porque su dirección es desconocida.
- Verificación Completada - Si el solicitante completo la verificación en otra institución antes de transferirse a esta escuela y si los siguientes documentos fueron provistos de esa escuela:
  - Carta donde confirme que el proceso de verificación fue completado
  - Copia de los datos de solicitud que fueron verificados, y
  - Si el estudiante fue premiado con "FPELL Grant", y una copia del SAR/ISIR firmado
  - Completó la transcripción de ayuda financiera
- Estado de residencia de las Islas Pacíficas - residentes legales del Territorio de Confianza de las Islas Pacíficas, Guam, Samoa, y las Islas Marianas. Para calificar de estas exclusiones los padres de un estudiante dependiente debe también ser residente legal de uno de esos territorios. Ciudadanos de la República de las Islas Marshall, Estado Federado de Micronesia o de la República de Palau. Para calificar para una de estas exclusiones los padres de un estudiante dependiente también debe ser ciudadano de esos territorios. Para documentar estas bases para esta exclusión, el solicitante debe tener una dirección permanente
- Fondos no desembolsado- El solicitante no recibirá ningún fondo de ayuda federal

**VERIFICACIÓN DE DATOS:** Examine los listados de datos a verificar en la 34 C.F.R. 668.56. Datos a verificar pueden ser diferentes basado el estado de los solicitantes, si son dependientes ó Independientes de los padres y el tipo de programa a recibir del Título IV.

Datos incluidos en la verificación:

- \* El número total de miembros de la familia en el hogar
- \* El número de miembros de la familia en el hogar ahora matriculados como estudiantes como mínimo a medio tiempo en una institución educacional Postsecundaria.
- \* El ingreso bruto ajustado o el ingreso bruto familiar ajustado para el año de base (2000).
- \* El impuesto de ingreso de E.U. pagado para el año base (2000).
- \* Los ingresos no sujetos a impuestos y beneficios para el año base incluyendo:
  - Beneficio de Seguro de Social.
  - Manutención del niño
  - Pagos no sujetos a impuestos para IRA o la Cuenta de "Keogh".
  - Ingresos en el Extranjero
  - Crédito de Ingresos Ganados
  - Intereses en bonos

La escuela resolverá la información inconsistente en la solicitud, de acuerdo con los requerimientos de 34 C.F.R. parte 688.16 (f)

**DOCUMENTOS REQUERIDOS:** Estudiantes, esposo (a) o padres (si aplica) las formas de Ingresos de Impuestos **firmadas** devolución de impuestos IRS 1040, 1040A, o 1040EZ y formas W2. El solicitante debe de llenar la sección para la Hoja de Verificación de 2017-2017. Hay dos diferentes hojas: Una para el estudiante dependiente y otra para el estudiante independiente. Use estas formas para dar la información. Los solicitantes deben de seguir las instrucciones en la hoja de verificación. El oficial de ayuda financiera debe proveer otras formas apropiadas.

**TIEMPO ESTIPULADO PARA PROVEER DOCUMENTACIÓN**

Los solicitantes deben proveer todos los documentos requeridos dentro de 60 días a partir del último día de asistencia o Agosto 31, 2017, el que sea primero.

**RESPONSABILIDAD DE LOS APLICANTES:** Para ser elegible para recibir fondos de Título IV, nosotros requerimos que los solicitantes provean información requerida durante el tiempo especificado en estas pólizas. Los solicitantes deben certificar que la información dada es correcta como se encuentra en la aplicación original; o si no está correcta, debe actualizar la información, para la fecha de verificación:

- \* Numero de miembros de familia viviendo en la casa
- \* Numero de miembros de familia viviendo en la casa registrados al menos en medio tiempo en instituciones de Postsecundaria.
- \* Cambio de estado (dependiente o independiente)

Los solicitantes de Pell Grant (beca) a quienes les cambian estado durante el año de retribución deben corregir la aplicación. Este proceso no es necesario si el cambio ocurre debido a matrimonio. Los solicitantes de FSEOG quienes el estado marital cambian durante el año de retribución deben tener su EFC calculado una vez más. Este proceso no es necesario si el cambio ocurre debido a matrimonio.

- \* El solicitante debe pagar cualquier exceso de dinero dado, que se descubra durante la verificación el cual el estudiante no fue elegible.

## CONSECUENCIAS POR NO PROVEER LA DOCUMENTACIÓN EN EL TIEMPO ESPECIFICADO

Si el estudiante no puede proveer todos los documentos requeridos, la escuela no puede completar el proceso de verificación durante 60 días la fecha requerida. Entonces, le escuela debe avisar a los solicitantes que no serán elegibles para ayuda financiera. La escuela dará a los solicitantes las siguientes opciones:

- El estudiante debe continuar el entrenamiento pagando en efectivo.
- El estudiante puede retirarse del programa, y al volverse a registrar no se le cobrará sobre recargos. No perderá los créditos ya hechos, cuando el solicitante provea las pruebas y la verificación es completa.
- El solicitante debe pagar cualquier retribución de más que haya recibido o cualquier retribución que haya recibido y al que no fue elegible y se descubra durante la verificación.

**PAGOS INTERMEDIARIOS:** La escuela no puede hacer ningún pago del Título IV antes de que los estudiantes terminen el proceso de verificación.

**TOLERANCIAS:** Si hay errores de dólares y si los errores en artículos en dólar suman menos de \$ 400 no hay requerimiento para calcular la Contribución Familiar anticipada.

**NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE VERIFICACIÓN:** La escuela debe notificar al solicitante los resultados del proceso de verificación dentro de los 30 días de la sumisión del estudiante.

**PROCEDIMIENTO DE REFERENCIA:** La escuela deberá de avisar a la Secretaria de Educación, si hay algún caso de fraude.

## Reglas Y Regulaciones De La Escuela

**PIB REGLAS Y REGULACIONES de la ESCUELA (626) 443-9401 ext. #0. Llamen si van a llegar tarde, faltar o preguntas.**

1. Las horas de la escuela son de Martes a Viernes de 8:30am a 10:00pm y el Sábado de 8:30am-5:00pm. Las clases diurnas son de 8:30am hasta las 5:00pm. Clases nocturnas son de Martes a Viernes de 2:30pm hasta 8:30pm, o 5:00pm hasta las 10:00pm.
2. Las tarjetas de tiempo deben estar escritas con letra que se pueda entender. Los estudiantes solamente deben marcar sus propias tarjetas.
3. En caso de enfermedad o de emergencia, el estudiante debe llamar a la escuela y reportarse durante el curso del día de su ausencia.
4. Es requisito que los estudiantes estén en la escuela para cuando se toma la asistencia a las 8:30am en uniforme adecuado y limpio.
  - a. Código de vestimenta de la escuela para los hombres: Camisa blanca con botones de manga larga o corta, pantalones negros, calcetines negros, chaleco negro con el nombre de la escuela bordar.
  - b. Código de vestimenta de la escuela para las mujeres: Uniforme de Borgoña, blusa negra (bajo uniforme), calcetines negros, zapatos negros
  - c. Los identificadores de la escuela deben estar visiblemente usados en todo momento. Ninguno de éstos se permite: pantalones cortos, pantalones vaqueros, calcetines del color, zapatos o sandalias del tenis, suéteres con los logotipos y las capillas.
  - d. Debe llevar "Spray Desinfectant" en todo momento.
5. Los estudiantes que vengan a la escuela con el pelo desorganizado tendrán que devolverse a la casa. Los arreglos de belleza deben hacerse en su tiempo apropiado.
6. Si su Horario es para que Ud. este aquí los Sábados, y Ud. falta, puede ser suspendida por un máximo de hasta 3 días. Las suspensiones serán el Miércoles, Jueves, y Viernes de la próxima semana. La única manera que su ausencia será perdonada será con un aviso por escrito un día antes, o con una excusa médica, o legal.  
Si Ud. no marca antes de las 8:35 de Martes a Viernes no le darán crédito hasta 10:00am.
7. Los estudiantes que asisten 6 horas, tomaran el almuerzo de 20 minutos entre las 11:30am y las 1:30pm y será coordinado por la recepcionista. Los estudiantes deberán reportar al instructor si no han tenido su almuerzo para la 1:30pm. El receso "lunch" será de 30 minutos. Los estudiantes que asisten 8 horas, tomaran el almuerzo de 30 minutos. El periodo de almuerzo es responsabilidad del estudiante, y debe de marcar su tarjeta por ese periodo.
8. El estudiante debe usar el reloj de marcar horas de la escuela cuando entre para marcar "IN" y cuando salga para marcar "OUT". El estudiante que se olvide de hacer esto, recibirá crédito solo por las horas indicadas en la tarjeta. Los estudiantes también deben marcar las horas cuando salgan y entren del almuerzo y descanso en la parte de atrás de la tarjeta.
9. Ningún estudiante puede marcar su salida en horas de escuela sin permiso del supervisor. Ningún estudiante puede marcar las tarjetas por otro estudiante. Esta regla es estrictamente respetada. Cada vez que el estudiante salga de la escuela debe dejar la tarjeta de tiempo en el lugar correspondiente.
10. No se permite masticar chicle en la escuela en ningún momento. Fumar no es permitido en los predios de la escuela.
11. No se permiten visitantes en los salones de clase o en el área de descanso a menos que sea permitido por el supervisor.

12. Los teléfonos de la escuela no se pueden usar para llamadas personales. Teléfono de la escuela se puede usar para los estudiantes solo para llamadas de Emergencia. No se le permite dejar al cliente para responder ninguna llamada telefónica.
13. Estrictas reglas de sanitación, desinfección e higiene personal son requeridas en todo momento.
14. Los estudiantes deben mantener su estación de trabajo limpio y desinfectado a todo momento.
15. Un mínimo de media (1/2) hora para sanitación es requerido completar por cada estudiante diariamente. El equipo debe estar limpio y esterilizado para el final de cada día.
16. Todos los estudiantes que estén sirviendo al público deben ser cortés y agradables. Si algún problema se presenta debe llamar a un instructor. Los estudiantes deben hacer todos los trabajos que se le asignen, si no atienden un cliente, serán suspendidos por el resto del día.
17. Ningún estudiante está permitido a dejar al cliente cuando le está haciendo permanente o tinte de pelo, a menos que sea una emergencia y debe ser autorizado por un instructor.
18. Los estudiantes no están permitidos dar ningún servicio o materiales diferentes de los que se les asigno en la recepción. Los estudiantes que no cumplan con esta regla serán disciplinados apropiadamente.
19. Los estudiantes deben pagar anticipadamente los servicios personales que van a recibir como permanentes, tintes, etc.
20. Los estudiantes son responsables de devolver materiales que se le hayan prestado en la escuela. Los estudiantes no pueden prestar materiales de otros estudiantes. Cada estudiante es responsable de su propio equipo y pertenencias.
21. No está permitido para ningún estudiante ande alrededor del área de la recepcionista o en las oficinas o visitar a otro estudiante que este ocupado con un cliente. Todas las citas deben hacerse con la recepcionista y los estudiantes no pueden hacer ningún cambio.
22. Los estudiantes deben presentarse obligatoriamente todos los días antes y después de los días festivos. Si está ausente, le será requerido ofrecer una excusa médica si estuvo enfermo.
23. Los estudiantes tienen el privilegio de consultar la administración si tienen algún problema personal en cualquier momento. La escuela reserva el derecho de suspender o expulsar algún estudiante que haga chismes, use lenguaje vulgar o cause discordia.
24. La escuela no tolerara el uso de alcohol ni drogas en ningún momento. Ningún estudiante se permitirá en la escuela si presenta algún síntoma de influencia de alcohol o sustancias prohibidas.
25. Los estudiantes deben mantener un registro de horas y servicios cada día como se requiere en la tarjeta en esfuerzos aplicados. Las tarjetas de tiempo serán revisadas por el personal de la escuela y la Departamento de Cosmetología del Estado. Crédito de Cosmetología será dado solo por esfuerzo aplicado si están continuamente trabajando en el entrenamiento de Cosmetología en el cual están registrados. Todo el trabajo debe ser revisado por un instructor o no se le dará el crédito. Todos los registros su nombre, las fechas, firmas de los instructores, iniciales de los instructores, números de ID, horas y operaciones deben ser copiados claramente. Fecha correcta es el sábado, si no sigue las reglas no se le dar a crédito hasta que esté todo correcto.
26. Todos los estudiantes deben mantener un grado promedio de 70% en la teoría y todos los trabajos de práctica. Un estado de prueba resultara si no se cumple con este reglamento.
27. Se usará solo productos suministrados por la escuela a menos que sea aprobado por el supervisor.
28. Los estudiantes podrán estacionar sus carros solo en el área designada por la escuela.
29. Los estudiantes deben cumplir con todas las instrucciones, direcciones y órdenes relacionadas con las actividades de la escuela dada por el personal de la escuela. Ninguna desobediencia será tolerada.
30. Los estudiantes deberán cumplir con las políticas de la escuela y las reglas y regulaciones estatales.
31. Debido a ausencias a la escuela, los estudiantes tendrán la oportunidad de hacer de nuevo las tareas, exámenes y trabajos. Cualquier alteración será hecha por escrita y firmada por un miembro de la oficina o personal administrativo.
32. Deben notificar a la oficina inmediatamente después de un cambio de dirección o teléfono.
33. Ausencia de 14 días (incluyendo fines de semana) consecutivas sin haber notificado al supervisor y será considerado para terminación del programa. Estas reglas están diseñadas para formar hábitos excelentes de trabajo y asistencia en el campo de la belleza.
34. Servicios personales. Los estudiantes tendrán la oportunidad de usar los servicios de otro estudiante 1 vez al mes al fin del mes para servicios propios, pero primero es bien importante que recuerden que primero tienen que atender a los clientes, hacer sus tres operaciones y por último tendrá el PRIVILEGIO de realizar su servicio personal. Favor de recordar que de acuerdo con nuestra nueva póliza se asegura que el estudiante tenga todas las operaciones requeridas para graduarse antes de cumplir las 1,200 horas, se requiere que el estudiante cumpla con un mínimo número de operaciones durante diferentes puntos de su progreso. Así es que primero, el estudiante deberá de atender los clientes de la clínica, segundo deberán de cumplir con las asignaciones dictadas por los maestros y finalmente obtener servicios propios.
35. Modelos. Estudiantes que traigan sus propios modelos, deben de informales que la clínica se abre a las 10:00am Los Modelos deben de llegar después de las 9:45am y esperar en la área de espera frente a la recepción hasta que el estudiante reciba la asignación del instructor a cargo.
36. Asignaciones. En seguimiento a nuestra póliza que asegura que el estudiante tenga todas sus operaciones antes de las 1,200 horas, se les exigirá a los estudiantes terminar tres operaciones antes de la hora de descanso o antes de recibir los servicios de

otro estudiante. Nuestro motivo es forzar al estudiante a ganar velocidad y práctica en las operaciones. En la vida real un cosmetólogo(a) debe de ser excelente y rápido(a) al atender sus clientes. Los estudiantes pueden ser requeridos a dar más de un servicio al mismo cliente. Esto una vez más simula a un salón de belleza. Así es que tal como si el estudiante estuviera trabajando con su cliente, los estudiantes no pueden rechazar a un cliente de la escuela. A menos que el cliente represente un problema sanitario a la escuela o al estudiante. Si el estudiante descubre un problema con el cliente, discúlpese con el cliente e inmediatamente y discretamente, busque la asistencia del instructor a cargo. Si el problema es serio, el instructor deberá de buscar la asistencia de la persona a cargo de la escuela en ese momento. Todos los estudiantes deben de recibir la misma oportunidad de trabajar con clientes.

37. Práctica de incendio. No se permite fumar durante la práctica de incendio. Durante este tiempo, el estudiante está considerado estar en clase. Sin importar que pasen unos minutos fuera del edificio. Esta regla aplica a estudiantes, instructores y administradores.
38. Reconciliación de horas. Los estudiantes que necesiten ayuda en revisar si sus horas están correctas, deberán de hacer una cita con la oficina para revisar sus tarjetas los martes o miércoles.
39. Teléfonos celulares y dispositivos de comunicación. Durante horas de clases, celulares deben de ser apagados. dispositivos de comunicación deben de actuar silenciosamente (vibraciones) a fin de no molestar la clase. Favor de regresar las llamadas después de clase o durante horas de descanso.
40. Los estudiantes nunca podrán venir a la escuela a pedir servicio como un cliente mientras que sean estudiantes de la escuela. Estudiantes que pidan servicio como un cliente serán rechazados para prevenir que el estudiante se vaya temprano fuera de su horario o falte un día para obtener servicios como un cliente.

**“Violación de cualquiera de estas reglas puede resultar en suspensión (de 1 a 3 días) o terminación de la escuela.”**

## **Derechos Y Responsabilidades Del Estudiante**

### **El estudiante tiene el derecho de preguntar en la escuela:**

- El nombre de su organización Acreditadora y licencia.
- Sobre los programas; su educacional, laboratorio, y otras instalaciones físicas; y su facultad.
- Cuál es el costo de asistencia, la póliza sobre reembolsos a los estudiantes quienes se dan de baja.
- Cuál Ayuda financiera está disponible; incluyendo la información sobre todo lo federal, estatal, local, y programa de ayudas financieras y privadas.
- Cuales procedimientos y tiempos límite están para someterse en la solicitud para cada programa financiera disponible.
- Cómo son seleccionado los receptores de asistencia económica.
- Cómo es determinada la necesidad financiera.
- Cuánto es su necesidad financiera, cómo es determinada por la escuela, como se sabe
- Para explicar cada tipo y cantidad de asistencia en su paquete de asistencia económica.
- Cuál es el valor de interés en cada préstamo estudiantil que usted tiene, y la cantidad que usted debe pagar,
- Cuando usted debe comenzar a pagar, y qué posponer o cancelación (aplazamiento) aplica a las provisiones.
- Para reconsiderar su paquete de asistencia, si usted cree que hay una equivocación que se ha cometido, o si su matrícula o las circunstancias financieras han cambiado.
- Como la escuela determina si usted está haciendo el progreso académico satisfactorio y qué sucede si usted no está cumpliendo con esa regla.
- Qué instalaciones especiales y servicios están disponibles para los incapacitados.

### **Es responsabilidad del estudiante:**

- Revise y considere toda la información sobre el programa de la escuela antes de matricularse.
- Pague una atención especial por la solicitud de asistencia económica del estudiante, y complétela con precisión, y sométala al mismo tiempo en el mismo lugar. Los errores pueden demorar o prevenir que reciba su ayuda.
- Sepa y cumpla con todos los límite de tiempo para solicitar y re solicitar para la ayuda.
- Provea todo de documentación, correcciones, y/o nueva información solicitada por el Oficial de Asistencia Económica o la agencia a la cual usted sometió la solicitud.
- Notifique a la escuela de cualquier información que ha cambiado desde usted solicitó.
- Lea, comprenda, y mantenga copia de todas las formas que usted acepto firmar.
- Pagar cualquier préstamo estudiantil. Cuando usted firma la nota promisorias, usted está diciendo que está de acuerdo con pagar su préstamo.
- Pida una entrevista de salida al tiempo usted deje la escuela para determinar el balance neto de su cuenta con la escuela así como también el balance neto de cualquier préstamo estudiantil.
- Notifique la escuela de un cambio en su nombre, dirección, número de teléfono, o cambio de matrícula (tiempo

completo/tiempo parcial del estudiante). Si usted tiene préstamo estudiantil, usted debe notificar su prestamista de estos cambios.

- Comprenda la póliza de reembolso de su escuela.
- Comprenda y cumpla con el estado de matrícula, cargos financieras, términos financieros, el tiempo permitido para completar, pólizas de reembolso y procedimientos de terminación como especifica en el contrato de matrícula que usted pedirá para firmar.
- Comprenda que es su responsabilidad y su responsabilidad cuando los errores son hechos y los fondos para lo cual usted no es elegible o son un avance a usted o se acreditan a la cuenta de la escuela.

## **Efectividad De La Institución**

Estudiantes que graduaron	67.11%
Ajuste de Estudiantes Trabajando	72.55%
Estudiantes que pasaron examen estatal	89.19%

Información de “Gainful Employment” y “Schools Performance Fact Sheet” pueden mirarlos en nuestro sitio de web <http://www.pib.edu>

## **Actualizaciones del Catalogo**

Las actualizaciones del catalogo serán hechas una vez al año, al fin del año escolar.

## **Facultad / Empleados**

1	Srta. María A. Quiñonez	Presidenta/ Instructora/ Directora
2	Sr. Guillermo Quiñonez	Administrador/ colocación laboral
3	Srta. Berlyn Aguila	Asistente de Administración/ colocación laboral
4	Sr. Ricardo Colombia	Admisiones-Consejero/Introducción de Datos
5	Sr. Carlos Ramírez	Admisiones-Consejero/Introducción de Datos
6	Srta. Consuelo Ayala	Oficial de Ayuda Financiera
7	Srta. Patricia Ayala	Recepción, Computadoras y Servicio al Cliente
8	Srta. Berlyn Aguila	Introducción de Datos, Asistencia General a Estudiantes y Clientes
9	Srta. Flora Trigo	Instructora
10	Srta. Martha M. De La Torre	Instructora
11	Srta. Noemi Marlene Ramirez	Instructora
12	Ms. Susana Gonzalez	Instructora
13	Srta. Olivia Martínez	Instructora
14	Srta. Olivia Jiménez	Instructora
15	Sr. Guillermo Quinonez-Sénior	Mantenimiento
16	Sr. Juan Guerrero	Técnico de Mantenimiento

## **Calificaciones de la Facultad**

Srta. María Quiñonez		Srta. Noemi Marlene Ramirez	
Licencia de Cosmetóloga	1970	Licencia de Cosmetóloga	2003
Licencia de Instructora	1984		
Credencial de Maestra	1989		
Directora	2001		
Srta. Flora Trigo		Ms. Susana Gonzalez	
Licencia de Cosmetóloga	2002	Licencia de Cosmetóloga	1996
Certificado de Autorización	2004	Credencial por Vida	2006
Srta. Olivia Martínez			
Licencia de Cosmetóloga	2001		
Certificado de Autorización	2004		
Srta. Martha M De La Torre			
Licencia de Cosmetóloga	2001		

Street Address: 10801 Valley Mall

El Monte, CA 91731

(626) 443-9401

E-mail: [pib@pib.edu](mailto:pib@pib.edu)

"Success in School = Success in Life"

(626) 255-5218

<http://www.pib.edu>

Fax: (626) 443-0401

Certificado de Autorización 2004

Srta. Olivia Jiménez

Licencia de Cosmetóloga 1979

Licencia de Instructora 1982

Credencial por Vida 1984

Supervisor de Instructores 1985