



LESTON COLLEGE INC.

Recinto Principal Bayamón

Calle Dr. Veve #52

Bayamón, Puerto Rico 00961

Teléfono: (787) 787-9661

Correo electrónico: lestonrepcion@gmail.com

Página web: www.lestoncollege.com

CATÁLOGO INSTITUCIONAL

2021-2023

Centro de Extensión Isabela

Calle Corchado # 60

Bo. Pueblo

Isabela, Puerto Rico 00662

Teléfono (787)-872-1800

Correo electrónico: lestonrepcion@gmail.com

Página web: www.lestoncollege.com

FECHA DE REVISIÓN: Julio 2022

TABLA DE CONTENIDOS

MENSAJE DEL PRESIDENTE.....	1
JUNTA DE DIRECTORES	2
CALENDARIO ACADÉMICO	2
INFORMACION GENERAL.....	3
TRASFONDO HISTORICO	3
VISIÓN	3
FILOSOFIA Y MISIÓN	3
OBJETIVOS	4
FACILIDADES FISICAS.....	6
PROGRAMAS EDUCATIVOS (HORAS)	6
ADMISIONES Y MATRICULA	7
POLITICA DE ADMISIONES	7
REQUISITOS DE ADMISION	7
PROCEDIMIENTO DE ADMISION Y MATRICULA ESTUDIANTE	8
ADMISIÓN DE ESTUDIANTES TRANSFERIDOS	10
CONVALIDACIÓN DE UNIDADES	10
NORMAS PARA LA CONVALIDACIÓN DE HORAS/UNIDADES:	10
PROCEDIMIENTO PARA LA CONVALIDACIÓN DE HORAS/UNIDADES: ..	11
CONVALIDACIÓN DE HORAS/UNIDADES ESTUDIANTES GRADUADOS DE LESTON	11
ADMISIÓN DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS	12
MAXIMO DE ESTUDIANTES POR CLASE O LABORATORIO	12
PRIVACIDAD DE EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES.....	13
SEGURIDAD Y DIVULGACION ESTADISTICAS APROVECHAMIENTO ACADEMICO	13
SERVICIOS DE REGISTRADURIA	14
OFICINA DE REGISTRADURIA.....	14
CERTIFICACIONES DE ESTUDIO, GRADUACIÓN Y TRANSCRIPCIONES	14
DEFINICIÓN DE UNIDAD ACADEMICA	15
DURACION DE CADA PROGRAMA DE ESTUDIO EN HORA- CONTACTO	15
RECESOS	16

CLASIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE.....	16
INFORME DE PROGRESO ACADÉMICO	16
CRITERIOS DE EVALUACION ESTUDIANTIL	17
SISTEMA DE CALIFICACION	17
NOTAS PROVISIONALES	18
INDICE ACADEMICO.....	18
APELACIÓN O CORRECCIÓN DEL ÍNDICE ACADÉMICO.....	19
POLÍTICA DE ASISTENCIA.....	19
ASISTENCIA A CLASES.....	19
AUSENCIAS, TARDANZAS, INTERRUPCIONES AL HORARIO REGULAR.	20
AUSENCIAS CONSECUTIVAS.....	20
AUSENCIAS ACUMULATIVAS	20
LICENCIA PARA AUSENTARSE (“LEAVE OF ABSENCE”).....	20
REPOSICION DE HORAS Y TRABAJO ACADÉMICO	21
POLITICA DE PROGRESO ACADEMICO SATISFACTORIO.....	22
TIEMPO MÁXIMO.....	22
PERIODOS DE EVALUACIÓN Y PROMEDIO	24
APELACIÓN DE PROBATORIA	24
NORMAS DE CONDUCTA	25
BAJAS	25
POLITICA DE RE-ADMISIÓN.....	26
REQUISITOS DE GRADUACIÓN	28
DIPLOMA DE GRADUACIÓN Y DISTINCIONES ACADÉMICAS	28
GALERIA DE TRIUNFADORES	29
CAMBIO DE DIRECCIÓN.....	29
OFICINA DE FINANZAS	30
COSTOS Y OTRAS CUOTAS	30
TABLA DE COSTOS DE INSTRUCCIÓN*	30
TABLA DE COSTOS DE EQUIPO, MATERIALES Y LIBROS*	30
CUOTAS GENERALES (NO-REEMBOLSABLES).....	30
PAGOS.....	31
POLITICA DE CANCELACIÓN Y POLÍTICA DE REEMBOLSO.....	31
DEVOLUCION DE FONDOS FEDERALES DE PROGRAMAS DE TITULO IV	33

SERVICIOS AL ESTUDIANTE.....	34
PROGRAMA DE ASESORIA ESTUDIANTIL, ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA	34
CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS (CRE).....	35
ACTIVIDADES SOCIALES, PROFESIONALES Y DEPORTIVAS	35
SERVICIO DE COLOCACIONES	36
PROGRAMA PREVENCIÓN DE USO Y ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL	36
POLÍTICA DE QUERELLAS ESTUDIANTILES	36
PROGRAMAS DE ESTUDIO	39
BARBERÍA Y ESTILISMO PROFESIONAL (1,350 HORAS)	39
DESCRIPCIÓN DEL CURSO	39
OBJETIVO.....	39
OPORTUNIDADES DE EMPLEO	40
DURACIÓN.....	40
PROGRAMA DE ESTUDIO.....	40
DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES	41
COSMETOLOGÍA PROFESIONAL (1,350 HORAS).....	46
DESCRIPCIÓN DEL CURSO	46
OBJETIVO.....	46
OPORTUNIDADES DE EMPLEO.....	47
DURACIÓN.....	47
PROGRAMA DE ESTUDIO.....	48
DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES	49
TÉCNICA DE UÑAS PROFESIONAL (900 HORAS).....	53
DESCRIPCIÓN DEL CURSO	53
OBJETIVO.....	53
OPORTUNIDADES DE EMPLEO	54
DURACIÓN.....	54
PROGRAMA DE ESTUDIO Y DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES	54
DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES	55
CERTIFICACIÓN	61

MENSAJE DEL PRESIDENTE

Estimado Estudiante:

El propósito del Catálogo Institucional es lograr un mejor ajuste entre los componentes de la vida colegial que son los estudiantes, la facultad y la administración. Este documento es la fuente principal de información para todos aquellos que desean o forman parte de esta Institución. En él te brindamos información sobre nuestra filosofía, los programas de estudios, los requisitos de admisión; así como información relacionada con tus derechos y responsabilidades como estudiante o futuro estudiante de nuestra Institución.

Después de leer este documento tendrás un panorama completo de nuestra Institución y un claro entendimiento de las metas que, juntos como un equipo, nos proponemos alcanzar. Nuestro compromiso de proveer una educación de excelencia y un servicio de calidad al estudiante está plasmado en las normas, procedimientos y reglamentos de nuestra Institución.

Recibe de parte de la Junta de Directores, la Administración y la Facultad una calurosa bienvenida a ésta, tu Institución, **LESTON COLLEGE**. Aquí estamos para encaminarte y facilitarte el camino hacia tu futuro profesional. ¡Ven, únete a nosotros!

Muy Cordialmente,



Ángel A. García Cabán
Presidente

JUNTA DE DIRECTORES

Sr. Ángel A. García Cabán	Presidente
Sra. Adan Tejada	Tesorera
Sr. Guillermo García	Vocal

CALENDARIO ACADÉMICO

FERIADOS Y RECESOS

ENERO 1	DIA DE AÑO NUEVO
ENERO 6	DIA DE REYES
ENERO (4 ^{to} lunes)	NATALICIO MARTIN LUTHER KING, JR.
FEBRERO (3 ^{er} lunes)	DIA DE LOS PRESIDENTES
ABRIL (Sujeto a cambios)	RECESO DE SEMANA SANTA
JULIO 4	DIA DE LA INDEPENDENCIA DE E. U.
SEPTIEMBRE (1 ^{er} lunes)	DIA DEL TRABAJO
NOVIEMBRE 19	DESCUBRIMIENTO DE PUERTO RICO
NOVIEMBRE (Penúltimo jueves y viernes)	RECESO ACCION DE GRACIAS
DICIEMBRE (Viernes antes de nochebuena)	RECESO DE NAVIDAD
ENERO 7	

INFORMACION GENERAL

TRASFONDO HISTORICO

LESTON COLLEGE fue fundado el 17 de mayo de 1996, cuando el Sr. Ángel A. García Cabán, luego de haber ejercido por más de diez (10) años como Director de Admisiones en varias escuelas, decidiera establecer una Institución donde los principios de servicio al estudiante y excelencia educativa fuera su misión principal.

La Institución comenzó operaciones ofreciendo cursos cortos-privados de inglés conversacional, floristería y en áreas relacionadas al campo de la belleza. El 24 de febrero de 1997 el Consejo General de Educación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico le otorgó la **Licencia de Autorización número V 14-38**, vigente hasta el 22 de febrero de 2022. Esta Licencia le autoriza a ofrecer servicios educativos de Nivel Postsecundario no Universitario con Programa Vocacional, Técnico y Altas Destrezas.

El 13 de marzo de 1997 **LESTON COLLEGE, INC.** fue organizada como corporación con fines de lucro bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, siendo su socio mayoritario el Sr. Ángel A. García Cabán.

LESTON COLLEGE Recinto Principal Bayamón recibió en junio de 2003 autorización para administrar Fondos de Programas Federales de Título IV de Beca Pell, FSEOG (Beca Suplementaria Federal) y FWS (Estudio y Trabajo) en octubre de 2003. Actualmente ofrece Cosmetología Profesional, Barbería Profesional y Técnico de Uñas Profesional.

LESTON COLLEGE extensión de Isabela recibió la autorización del Consejo de Educación de Puerto Rico para operar el 26 de mayo de 2017 otorgándole la **Licencia de Autorización número V 14-38:1**, vigente hasta el 22 de febrero de 2022. El 5 de noviembre de 2018 nuestra Agencia Acreditadora ACCSC le otorgo la acreditación al ahora Recinto de Isabela. El 14 de enero de 2019 comienza a operar las facilidades extendidas en Isabela con la siguiente oferta académica; Barbería y Estilismo Profesional, Cosmetología Profesional, Técnico de Uñas Profesional y Master Profesional Avanzado en Belleza.

VISIÓN

Ser una institución postsecundaria vocacional que provea conocimiento de excelencia para lograr el desarrollo profesional y personal del egresado, a través de métodos innovadores similares a los encontrados en el mundo del trabajo.

FILOSOFIA Y MISIÓN

LESTON COLLEGE, INC. ofrece la oportunidad de obtener una educación integral, respaldada por una calidad educativa y un servicio constante al estudiante, que redunde en un aumento significativo de la capacidad de rendimiento del individuo en el logro de sus aspiraciones profesionales.

La Junta de Directores de esta Institución entiende que las oportunidades de empleo son el resultado de la relación entre la población, la fuerza laboral y la demanda de bienes y servicios en las diversas áreas ocupacionales. Ante los nuevos retos que se aproximan, Puerto Rico habrá de mantener un constante crecimiento en el sector de los servicios, la cual requerirá un mayor número de ocupaciones especializadas. Los estudios ocupacionales demuestran que la empleabilidad relacionada con la industria de servicio, tales como Barbería, Peinadores y Estilistas y Técnicos (as) de Uñas, experimentarán mayor demanda en los próximos años.

A fin de satisfacer estas necesidades ocupacionales, **LESTON COLLEGE, INC.** aspira y se compromete a capacitar a sus estudiantes en la toma de decisiones, en el desarrollo de buenas relaciones interpersonales y en el desempeño efectivo y eficiente de ofrecer servicios profesionales relacionados con la belleza generando así sus propios ingresos y aportando a la economía del país.

Nuestros currículos integran el desarrollo de destrezas cognitivas (conocimientos), afectivas (sentimientos) y sicomotoras (manipulación) enmarcadas en un ambiente de calidad óptima. Para ello, la Facultad está comprometida con su autodesarrollo, con una predisposición para la acción, con escuchar atentamente y con ofrecer una enseñanza fundamentada en los principios, estrategias y métodos de enseñanza-aprendizaje. La Administración, por su parte, complementa la tarea del profesor al ofrecer un servicio al estudiante que comienza desde el primer contacto y que se fortalece a través de las actividades sociales, culturales y académicas ofrecidas. Nuestro trato con el estudiante es con dignidad y respeto reconociendo que cada uno es único, como únicas son sus habilidades, sus circunstancias y su potencial.

Es la misión institucional de **LESTON COLLEGE, INC.** ser una Institución educativa de calidad que capacite a sus egresados intelectual, profesional y personalmente a fin de lograr una efectiva integración a ocupaciones iniciales u ocupaciones diestras que les permita ejercer como profesionales de excelencia en el área de servicio.

OBJETIVOS

A tono con nuestra filosofía, hemos definido los siguientes objetivos:

1. Proveer al estudiante de los conocimientos técnicos, destrezas manipulativas y sociales requeridas para ingresar, mantenerse y progresar efectivamente en

ocupaciones relacionadas a la industria del servicio, ya sea a través de su autoempleo o del mercado de empleos.

2. Desarrollar en el estudiante las cualidades, valores, principios y actitudes deseables para convertirse en una persona altamente efectiva y exitosa.
3. Estimular al estudiante en el uso de su capacidad para renovarse física, mental y espiritualmente permitiéndole establecer un balance entre todas las dimensiones del ser humano a fin de ser efectivo en los diferentes roles que desempeña.
4. Desarrollar en el estudiante los hábitos de: responsabilidad, liderazgo, administración personal, beneficio mutuo (equidad), comunicación efectiva e interdependencia.
5. Ofrecer un ambiente idóneo para que el estudiante pueda expresar sus inquietudes y aportar ideas que enriquezcan su formación profesional y su vida estudiantil.
6. Ofrecer una educación integral basada en los principios de aprendizaje dirigida a propiciar el desarrollo pleno del estudiante.
7. Desarrollar en el estudiante las destrezas generales y las técnicas para la búsqueda y la entrevista de empleo o para la implantación de su propio negocio.
8. Desarrollar los conocimientos de la psicología y la sociología en el trato con los clientes.
9. Desarrollar entre los estudiantes un espíritu de tolerancia y entendimiento a través de una experiencia de trabajo supervisado que promueva que todos los estudiantes puedan convertirse en participantes activos de una sociedad democrática.
10. Cultivar una atmósfera en la que los estudiantes puedan desarrollar autodisciplina, curiosidad intelectual y compromiso moral.
11. Cultivar una atmósfera en la que los estudiantes puedan desarrollar autodisciplina, curiosidad intelectual, y compromiso moral.
12. Manipular efectivamente los nuevos materiales, herramientas, equipo, tecnología y literacia de su campo de estudio.
13. Desarrollar ética profesional entre sus compañeros, clientes, oficiales o gerentes.
14. Desarrollar las destrezas orales y escritas que le permitan ser efectivo en el escenario de trabajo

Como objetivo secundario nos proponemos facilitar las oportunidades de readiestramiento y de educación continuada (cursos cortos-privados) para atender las necesidades de la comunidad. Estos cursos no entran dentro del alcance de la Acreditación de los programas vocacionales y técnicos.

FACILIDADES FISICAS

LESTON COLLEGE, INC. está localizado en el centro de la ciudad de Bayamón, en la Calle Dr. Veve # 52, en un edificio de tres plantas. Esta Institución cuenta con un área física de 2,340 pies cuadrados distribuidos en seis (6) oficinas administrativas, cuatro (4) salones de clases donde se lleva a cabo la teoría y la práctica de los programas de estudio, cuatro (4) servicios sanitarios—dos (2) en cada piso, un área de recepción, y un Centro de Materiales Educativos (CEDME). Los salones de clases están equipados con sillas, mesas, pizarra, espejos, sillas de estilo, “shampoo bowls” y todo el equipo y los materiales necesarios para ofrecer adecuadamente los programas de estudio. El Director de Operaciones es el encargado de conservar los inventarios de todo material o equipo de enseñanza y administrativo disponible en la Institución. El solicitante o estudiante que interese revisar el documento puede solicitarlo a través de la Oficina del Director de Operaciones.

LESTON COLLEGE, INC. ISABELA está localizado en el centro del Municipio de Isabela, en la Calle Corchado # 60, en un edificio de dos plantas. Las edificaciones constan de un área física de 2,200 pies cuadrados distribuidos en dos (2) oficinas administrativas, tres (3) salones de clases donde se lleva a cabo la teoría y la práctica de los programas de estudio, cuatro (4) servicios sanitarios, dos (2) en cada piso, un área de recepción, y un Centro de Recursos Educativos (CRE) en el primer piso. Los salones de clases están equipados con sillas, mesas, pizarra, espejos, sillas de estilo, “Shampoo bowls” y todo el equipo y los materiales necesarios para ofrecer adecuadamente los programas de estudio. El Director Académico es el encargado de conservar los inventarios de todo material o equipo de enseñanza y administrativo disponible en la Institución. El solicitante o estudiante que interese revisar el documento puede solicitarlo a través de la Oficina del Director Académico.

PROGRAMAS EDUCATIVOS (HORAS)

LESTON COLLEGE, INC. ofrece instrucción postsecundaria conducente a CERTIFICADO en las siguientes áreas: **Barbería y Estilismo Profesional (1,350)** **Cosmetología Profesional (1,350)** **Técnico de Uñas Profesional (900 horas)**.

Además, provee a la comunidad la oportunidad de adiestrarse en ofrecimientos especializados, cursos cortos, seminarios y talleres en áreas relacionadas y no relacionadas con los programas de estudio a fin de satisfacer la necesidad de educación continuada que

surge como resultado de los cambios tecnológicos, las exigencias gubernamentales y de la misma comunidad. Para más información sobre nuestros ofrecimientos puede solicitar el catálogo de educación continuada.

ADMISIONES Y MATRICULA

POLITICA DE ADMISIONES

LESTON COLLEGE, INC. basa su Política de Admisión en: la orientación realizada por el Director de Admisiones, el interés del solicitante, los requisitos de admisión y cualquier otra circunstancia que incida en el momento de la matrícula. **La Institución se reserva el derecho de no admitir solicitantes aun cuando cumplan con los requisitos de admisión.** **LESTON COLLEGE, INC. no discrimina contra persona alguna por razón de origen étnico, color, edad, credo, condición social, impedimento físico o afiliación política.**

El estudiante completará la Solicitud de Admisión en todas sus partes. Solicitudes incompletas podrán ser consideradas como Admisión Condicionada o Provisional con la condición de que el solicitante complete los documentos **en o antes de treinta (30) días subsiguientes al primer día de clases.** El solicitante se compromete a ofrecer información veraz y corroborarla en la documentación sometida. Cualquier información falsa o fraudulenta será causa suficiente para no admitir o expulsar a la persona, a menos que demuestre fuera de toda duda razonable que no hubo intención de engañar.

Todo estudiante y candidato a matrícula en la institución será provisto con información sobre el catálogo y su accesibilidad a través de la página web de la institución www.lestoncollege.com, en adición si el estudiante no tiene acceso, puede solicitar una copia impresa en la oficina de admisiones.

REQUISITOS DE ADMISION

Todo solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos **antes de ser considerado para admisión regular:**

1. Ser graduado de Escuela Superior o haber aprobado el Examen de Equivalencia (GED) según la ley Núm. 188 con una puntuación mínima de un punto (1.0) de la escala de cuatro puntos (4.0);
2. Pagar la cuota de Admisión--no reembolsable--de veinticinco dólares (\$25.00).

3. Completar el proceso de orientación realizado por un representante autorizado de la Institución que no sea empleado de la Oficina de Admisiones.
4. Someter la documentación requerida, que se detalla a continuación:
 - a. Radicar una Solicitud de Admisión completa en todas sus partes.
 - b. Evidencia de Escolaridad: copia del Diploma de Cuarto Año; o transcripción de créditos; o copia de los resultados del Examen de Equivalencia (GED); transcripción oficial de una escuela o universidad acreditada indicativa de que el candidato a admisión ha completado satisfactoriamente por lo menos dos años de algún programa cuyos créditos sean conducentes y aceptables hacia el grado de bachillerato. Si por circunstancias atenuante la persona no puede someter esta evidencia se aceptará la Certificación de Estudio firmada por la dirección académica o persona encargada de la escuela de procedencia o una Declaración Jurada que indique su último grado cursado y las circunstancias que impiden la obtención del documento oficial.
 - c. Certificado Original de Inmunización (P-Vac 3, Vacunas), si es menor de 21 años.
 - d. Copia del Certificado de Nacimiento o cualquier otra prueba que certifique su fecha de nacimiento.
 - e. Pago de la Cuota de Admisión.
 - f. ID con foto

El solicitante deberá completar esta documentación en o antes de su primer día de clases. Todo documento sometido para propósitos de admisión será considerado propiedad de Leston College, Inc. y no será devuelta al solicitante al completar o cancelar el proceso de admisión.

Nota: El estudiante presenta su tarjeta de seguro social solo para propósitos de Asistencia Económica.

PROCEDIMIENTO DE ADMISION Y MATRICULA ESTUDIANTE

1. El solicitante visita la Oficina de Admisión en **Leston College** y solicita información acerca de los programas de estudio que se ofrecen.
2. El Director de Admisión, o el representante designado, se reúne con el solicitante para proveerle una descripción general de la Institución, presentarle el currículo del programa de estudio seleccionado, incluyendo duración, costos, horarios, etc. y le acompaña en una visita por las facilidades físicas de la Institución.

3. El catálogo institucional está disponible para todo solicitante y estudiante en la página web de la institución www.lestoncollege.com, los estudiantes también pueden solicitar una copia impresa en la Oficina de Admisiones.
4. El solicitante, si interesa matricularse, procede a completar la Solicitud de Admisión y el Director de Admisiones, o su representante designado, procede a verificar que toda la documentación requerida esté incluida y que el candidato reúne los requisitos de admisión.
5. El solicitante pagará la Cuota de Admisión en la Oficina Administrativa.
6. El solicitante recibirá notificación escrita de la decisión tomada por la Oficina de Admisiones. Los solicitantes admitidos recibirán también información sobre las fechas de matrícula y la del primer día de clases. Si fuese rechazada la Solicitud de Admisión, el Director de Admisiones, o su representante designado, deberá indicar en la Solicitud de Admisión la razón para el rechazo del candidato. La Institución se reserva el derecho de no admitir solicitantes aun cuando cumplan con los requisitos de admisión.
7. Leston College no permite que personal de admisiones participe en la toma de decisiones relacionadas con la toma de decisiones de matrícula, incluyendo firma y aceptación del contrato de matrícula.
8. Al finalizar el proceso de orientación, admisión y matrícula, el solicitante deberá visitar la Oficina Administrativa para discutir los acuerdos de matrícula y firmar el Contrato de Estudio. Si el solicitante es menor de 21 años deberá estar acompañado de uno de sus padres o tutor legal. El Contrato de Estudio será firmado por el solicitante, el representante de la Oficina Administrativa y el padre o tutor, si aplica.
9. Leston College, Inc. admite estudiantes sin importar la raza, color, origen nacional con todos los derechos, privilegios, programas y actividades generalmente concedidos o puestos a disposición de los estudiantes en la Institución. La escuela no discrimina por raza, color, religión, género, orientación sexual, información genética, edad, incapacidad, origen nacional y étnico en la administración de sus políticas educativas, políticas de admisión, becas y otros programas administrados por la institución. Leston College provee acomodo razonable a candidatos y estudiantes con incapacidades en la medida requerida y aplicable a la ley.

El primer día de clases el solicitante admitido recibirá un Programa de Clases, el cual deberá ser presentado al profesor del curso.

Todos los documentos de admisión deben ser sometidos en o antes del primer día de clases o en o antes de 30 días luego de comenzar las clases para admisiones condicionadas, las admisiones condicionadas no serán procesadas para cobro de fondos federales, hasta que el estudiante cumpla con los requerimientos. Si el solicitante no presenta los documentos requeridos según acordado, la Solicitud de Admisión será considerada una Cancelación.

El acto de matricularse en nuestra Institución por parte del solicitante significa su total aprobación, aceptación y endoso a todas las normas académicas, administrativas y estudiantiles que contiene este Catálogo y cualquier otra publicación institucional; y su compromiso de acatar y observar las mismas. Una vez el solicitante se matricula también entiende, acepta y aprueba que la Institución, en ejercicio a su discreción, puede modificar, cambiar, alterar, enmendar y/o derogar las normas y reglamentos establecidos en este Catálogo y/o en cualquier otra publicación con el propósito de cumplir con su filosofía institucional, o con las regulaciones estatales y federales.

ADMISIÓN DE ESTUDIANTES TRANSFERIDOS

El solicitante transferido de otra institución educativa deberá someter la Solicitud de Admisión, pagar la cuota de admisión y cumplir con todos los requisitos de admisión, antes descritos.

El solicitante deberá solicitar el envío de una transcripción oficial (detallando las unidades, notas y horas acumuladas) y, de ser requerido, un catálogo de la institución de procedencia. Esta escuela debe poseer una acreditación de un organismo nacional o federal reconocido por el Departamento de Educación de Estados Unidos.

CONVALIDACIÓN DE UNIDADES

Todo solicitante de admisión transferida que interese solicitar convalidación de horas/unidades previamente aprobadas deberá hacerlo al momento de ser oficialmente admitido a la Institución y no más tarde del primer día de clases. **Leston College** se reserva el derecho de aceptar en transferencia horas/unidades aprobadas en otras instituciones.

NORMAS PARA LA CONVALIDACIÓN DE HORAS/UNIDADES:

1. El solicitante debe ingresar a **Leston College** en condición de Estudiante Transferido, tener completo el expediente académico y cumplir con los requisitos de admisión.
2. Las horas/unidades, créditos-hora a convalidarse deben proceder de una institución que posea una acreditación de un organismo nacional o federal reconocido por el Departamento de Educación de Estados Unidos.
3. La Institución sólo considerará para convalidación unidades equivalentes en contenido y comparables en horas académicas y aprobadas por el solicitante con una calificación de C o más.
4. No serán elegibles aquellas horas/unidades o créditos-hora tomadas y aprobadas cinco (5) años previos a la fecha de solicitud de convalidación.
5. Las horas/unidades créditos-hora convalidadas no conllevan notas ni son consideradas para el índice académico del estudiante.
6. La Institución sólo convalidará un máximo de un 25% de las horas del programa de estudio seleccionado.
7. **Todo proceso de convalidación debe estar en progreso ANTES DEL PRIMER DIA DE CLASES.**

PROCEDIMIENTO PARA LA CONVALIDACIÓN DE HORAS/UNIDADES:

1. La Oficina de Admisiones referirá al solicitante a la Oficina de Registraduría, donde será orientado acerca de las normas de convalidación de horas/unidades o créditos-hora.
2. Una vez recibida la documentación requerida y de acuerdo con las normas antes descritas, la Oficina de Registraduría determinará si se acepta o se deniega la convalidación de horas/unidades.
3. La Oficina de Registraduría comunicará al solicitante en condición de transferido su determinación final, como sigue:
 - Si la convalidación es aceptada, las horas/unidades o crédito-hora convalidados serán identificadas en el historial académico del estudiante con una clasificación de —V que significa Convalidación.
 - Si la convalidación es denegada: El Registrador enviará por escrito una comunicación notificando las razones.

CONVALIDACIÓN DE HORAS/UNIDADES ESTUDIANTES GRADUADOS DE LESTON

1. La Oficina de Admisiones referirá al solicitante a la Oficina de Registraduría, donde él/la estudiante será orientado acerca de las normas de convalidación de horas/unidades.

2. Una vez revisado el expediente y de acuerdo con las normas que se describen a continuación; la Oficina de Registraduría determinará si se acepta o se deniega la convalidación de horas/unidades.
3. La Institución sólo considerará para convalidación unidades equivalentes en contenido y comparables en horas académicas y aprobadas por el solicitante con una calificación de C o más.
4. No serán elegibles aquellas horas/unidades o créditos-hora tomadas y aprobadas cinco (5) años previos a la fecha de solicitud de convalidación.
5. Las horas/unidades créditos-hora convalidadas no conllevan notas ni son consideradas para el índice académico del estudiante.
6. **A los estudiantes graduados de Leston College que se matriculen en los siguientes programas: Barbería y Estilismo Profesional, Cosmetología Profesional y Técnica de Uñas Profesional, la Institución les convalidará un 100% de las horas del programa, tomadas exclusivamente en Leston College Inc. al programa de estudio seleccionado ya que estos programas fueron desarrollados de forma alineada y articulada con los Programas Regulares de Barbería y Estilismo, Cosmetología Básica y Técnico de Uñas**

Toda convalidación estará documentada en el Expediente del estudiante.

ADMISIÓN DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS

Los solicitantes provenientes de países extranjeros deberán cumplir con todos los requisitos de admisión que apliquen a los solicitantes locales y/o transferidos, según sea el caso. Todos los documentos deberán estar debidamente legalizados y legitimados por el Consulado del país de origen. Los documentos académicos deberán ser validados por el Departamento de Educación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El solicitante extranjero debe presentar evidencia de residencia o ciudadanía Americana, o el formulario I-34 del Servicio de Inmigración y Naturalización federal.

MAXIMO DE ESTUDIANTES POR CLASE O LABORATORIO

El número de solicitantes a admitir dependerá de las facilidades físicas y recursos disponibles en la Institución. La proporción máxima de estudiantes por clase o laboratorio es regular y normalmente de 25-30:1 estudiantes por maestro.

PRIVACIDAD DE EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de 1974 (FERPA), que fue aprobada como parte de la ley conocida como Enmienda Buckley, garantiza el derecho del estudiante en cuanto a la privacidad y confidencialidad de su expediente académico. La ley establece las normas y regulaciones a seguir por las instituciones al proporcionar a los estudiantes acceso a sus expedientes oficiales. Esta ley también provee los medios para objetar cualquier documento que el estudiante considere incorrecto o inadecuado. Además, estipula que el estudiante tiene que dar su consentimiento escrito autorizando a la institución a proveer información relacionada con su desempeño académico. Esta ley garantiza que:

- Los estudiantes o sus padres/tutores legales tienen el derecho de personalmente examinar y revisar toda la información contenida en su expediente académico previa autorización del estudiante.
- Los estudiantes o sus padres/tutores legales que creen que el expediente académico del estudiante está incorrecto o confuso tienen el derecho de requerir que la institución corrija o rectifique éste previa autorización.
- La divulgación de toda información relativa al desempeño académico del estudiante **se hará únicamente mediante la autorización escrita del estudiante** por medio del formulario diseñado para tales propósitos.

El estudiante, padre/tutor legal, u otra persona autorizada que solicite revisar el expediente académico del estudiante debe programar una cita en la Oficina de Registraduría para orientarse con relación al procedimiento establecido. El estudiante, padre/tutor legal que requiera información adicional sobre la legislación de FERPA o confronte dificultades en hacer valer los derechos que le otorga esta ley puede llamar al teléfono (202) 401-2057 o escribir a: —Family Policy Compliance Office, Department of Education, 400 Maryland Avenue, S. W., Room 3017, Washington, DC 20202-4605.

SEGURIDAD Y DIVULGACION ESTADISTICAS APROVECHAMIENTO ACADEMICO

A tenor con la Ley *Pública* 101-542 conocida como- "Student Right to Know" and Campus Security Act de 1990, **Leston College** publica anualmente las estadísticas relacionadas con:

- La incidencia delictiva en la Institución y sus alrededores;
- El resultado anual de logro estudiantil (por ciento de graduación, de empleabilidad, y de aprobación de los exámenes de reválida, si aplica)

SERVICIOS DE REGISTRADURIA

OFICINA DE REGISTRADURIA

El Registrador es el oficial a cargo de custodiar, evaluar y mantener al día todos los expedientes académicos de los estudiantes, establecer los procedimientos de matrícula, del envío de transcripciones, de certificar el estatus del solicitante admitido, de llevar el control de asistencia y determinar el Progreso Académico del estudiante, entre otras tareas.

CERTIFICACIONES DE ESTUDIO, GRADUACIÓN Y TRANSCRIPCIONES

Mediante la debida autorización del estudiante, la Oficina de Registraduría expedirá certificaciones de estudio, graduación, expediente académico de horas/notas o cualquiera otro documento oficial que solicite el estudiante, previa certificación de liberación de deuda y pago por concepto de este servicio.

Normalmente, las certificaciones de estudio se expiden en un plazo de cinco (5) días laborables, las certificaciones de graduación en o antes de la octava (8va.) semana después de la fecha de terminación (graduación) y el expediente académico de horas-créditos/notas en el plazo de una (1) semana de haber sido solicitada a través del formulario preparado para tales propósitos. Los expedientes académicos oficiales de horas-créditos/notas oficiales se envían directamente a la otra institución, a la agencia solicitante o al patrono, no son entregadas al estudiante. El estudiante podrá solicitar una copia de estudiante de su expediente utilizando el formulario antes descrito. La certificación de estudio será libre de costo, sin embargo, la emisión de la certificación de graduación y el expediente académico de horas créditos/notas es una cortesía de la institución. Luego de la primera emisión si el estudiante requiere una copia adicional de la transcripción de créditos tendrá un costo de \$25 y copia adicional del diploma tendrá un costo de \$25. El estudiante debe tener toda la documentación y requisitos al día al momento de solicitar la expedición del documento.

SOLO SE TRAMITAN CERTIFICACIONES DE GRADUACIÓN Y/O EXPEDIENTES DE HORAS-CRÉDITOS/NOTAS AL ESTUDIANTE QUE ESTÁ AL DÍA CON SUS COMPROMISOS FINANCIEROS Y ACADÉMICOS.

En aquellos casos donde el estudiante haya autorizado a terceras personas para hacer la solicitud del documento, la Institución sólo entregará documentos a personas que presenten una carta del estudiante autorizando a la persona a realizar dicha gestión

y una identificación (ID) apropiada. Se requerirá identificación con foto. Certificaciones y expedientes académicos de horas-créditos/notas serán válidos únicamente si éstos incluyen la firma del Registrador y el sello oficial de la Institución.

DEFINICIÓN DE UNIDAD ACADÉMICA

La Institución mide los programas de estudio solamente en horas-reloj otorgados en semestres. Una hora-reloj se define como un período de tiempo de 60 minutos. Una hora reloj académica usualmente se define como un período de tiempo de 50 minutos de clases seguido por 10 minutos de descanso.

DURACION DE CADA PROGRAMA DE ESTUDIO EN HORA- CONTACTO

BARBERÍA Y ESTILISMO PROFESIONAL (1,350 HORAS)		
COSMETOLOGÍA PROFESIONAL (1,350 HORAS)		
DURACIÓN	DÍA	NOCHE
Horario	8:00am-2:00pm	5:00pm-10:00pm
Días	lunes - viernes	lunes – viernes
Horas Diarias	6	5
Horas Semanales	30	25
Semanas*	45	54
Meses*	12	14
Semestres	3 (periodos de pago)	3 (periodos de pago)

*Semanas y meses lectivos

TÉCNICA DE UÑAS PROFESIONAL (900 HORAS)		
DURACIÓN	DÍA	NOCHE
Horario	8:00am-2:00pm	5:00pm-10:00pm
Días	lunes - viernes	lunes – viernes
Horas Diarias	6	5
Horas Semanales	30	25
Semanas*	30	36
Meses*	8	9
Semestres	2 (periodos de pago)	2 (periodos de pago)

*Semanas y meses lectivos

RECESOS

Leston College observa los siguientes períodos de recesos:

En las clases diurnas: 10:50am - 11:10am

En las clases nocturnas: 7:50pm - 8:10pm

Nota: Estos horarios no incluyen los días feriados y otros recesos que no son parte del período de estudio.

Los programas de estudio se ofrecen de forma cíclica, una vez terminada una unidad se procede a comenzar la próxima como nuevo comienzo del programa que completa el currículo.

CLASIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Leston College clasifica a sus estudiantes en una de las siguientes categorías:

- **Estudiante Regular:** Es el estudiante que cumple con todos los requisitos de ingreso a la Institución, está matriculado en un programa regular y es candidato para recibir un Certificado al cumplir con todos los requisitos de graduación.
- **Estudiante en Probatoria:** Es el estudiante que ha apelado una determinación de no cumplimiento con la política de progreso académico satisfactorio. Los elementos que indican no cumplimiento con progreso académico son: asistencia, notas y avance (“pace”). En adición, un estudiante puede ser colocado en probatoria por violar las normas disciplinarias de la Institución.

INFORME DE PROGRESO ACADÉMICO

Una vez el estudiante complete cada uno de los períodos de evaluación la Oficina de Registraduría le hará llegar al estudiante el Informe de Progreso Académico junto con el Reporte de Notas. Todo estudiante que no esté de acuerdo con sus calificaciones o entienda que se ha cometido un error podrá solicitar una revisión en la Oficina de Registraduría dentro del período de dos (2) semanas de haberse entregado el Reporte de Notas. **Es responsabilidad del estudiante recoger el reporte de notas disponible en la Oficina de Registraduría, una vez se notifique.**

En el cómputo del índice académico acumulado del estudiante sólo se considerarán las unidades tomadas en *Leston College*.

CRITERIOS DE EVALUACION ESTUDIANTIL

En la adjudicación de la nota, el profesor utilizará todos los métodos de evaluación reconocidos, tales como: exámenes parciales, finales, verbales y escritos, observaciones, participación en clase, trabajos prácticos, proyectos (individuales o como parte de un equipo), y la actitud del estudiante a través del programa de estudio.

Al finalizar cada unidad, el estudiante recibirá una nota final compuesta de una nota de teoría y, si aplica, una nota de práctica que será evaluada de acuerdo con el **—Informe de Progreso Práctico y Clínico—** para los Programas de Belleza. Este reporte evidenciará los trabajos prácticos y clínicos realizados por el estudiante y el mismo se mantendrá bajo la custodia del profesor hasta que el estudiante haya completado el programa de estudio. El propósito de mantener este reporte es para garantizar la objetividad al momento de evaluar al estudiante.

Si el estudiante pierde una asignación, un examen u otro trabajo deberá ponerse de acuerdo con el profesor para la reposición en o antes de que finalice el término. **Es responsabilidad del estudiante reponer todas las asignaciones, exámenes u otro trabajo académico que no haya tomado como resultado de una ausencia esté justificada o no.**

SISTEMA DE CALIFICACION

Las calificaciones indican el grado de aprovechamiento del estudiante durante las horas reloj asignadas a cada unidad o asignatura. El sistema de calificación y las anotaciones especiales son las siguientes:

A (90-100)	Excelente	(4.0 puntos)	intervalo 3.50-4.00
B (89-80)	Bueno	(3.0 puntos)	intervalo 2.50-3.49
C (79-70)	Promedio	(2.0 puntos)	intervalo 1.50-2.49
D (69-60)	Deficiente*	(1.0 puntos)	intervalo .80-1.49
F (59-00)	Fracaso	(0.0 puntos)	Intervalo 00 - .79
V	Unidad Convalidada	No computable en el índice académico	
W	Baja Oficial		
WA	Baja Administrativa		
I	Incompleto		
IX	Incompleto no removido por el estudiante		

*Nota y promedio mínimo

NOTAS PROVISIONALES

Incompleto: El instructor otorgará una nota de "I" cuando, por razones aceptables y justificadas, el estudiante no puede satisfacer los requerimientos de cursos. Los resultados incompletos deben acompañarse de una nota provisional calculado al sumar todas las notas acumuladas y asignando una F en el trabajo insatisfecha no completado. El Director Académico la Oficina de Registraduría deben autorizar previamente todas las puntuaciones incompletas. **Calificaciones incompletas deben removerse durante las primeras tres (3) semanas del siguiente término.** Es responsabilidad del estudiante eliminar la nota incompleta, incluso si es o no estudiante durante el siguiente periodo. En caso de que no se remueva el incompleto, la nota provisional sometida por el instructor se convertirá en la nota oficial de la unidad de hora de reloj (IX).

Repetición de Curso: Todos los estudiantes que fracasan o se dan de baja en un curso deben repetir el mismo para completar las horas reloj requeridas para obtener una nota aceptable. Una vez que se haga una determinación personal, el estudiante que haya obtenido una nota de bajo promedio (D) tiene derecho a repetirla. **Las repeticiones de cursos serán registradas con ambas notas en la transcripción de crédito del estudiante; sin embargo, la última nota será la que se incluya en la calculación del promedio académico del estudiante.**

Todo **estudiante en probatoria** tendrá que repetir **obligatoriamente** aquellas unidades donde haya obtenido calificación de bajo promedio (D) o fracaso (F). Todo estudiante tiene derecho a repetir un curso solo una vez. Una repetición de curso conlleva costos adicionales y como resultado costos adicionales son cobrados al costo de un curso regular.

INDICE ACADEMICO

El índice académico es la expresión numérica representativa del aprovechamiento académico logrado por el estudiante a través del programa de estudio. Se calcula dividiendo el número total de puntos de honor entre el número total de las unidades o asignaturas acumuladas con calificación final, incluyendo las unidades o asignaturas donde el estudiante obtuvo una calificación de fracaso (F).

Ejemplo:

UNIDADES O ASIGNATURAS	CALIFICACION	PUNTOS DE HONOR
I	A	4
II	B	3
III	C	2
IV	D	1
V	F*	<u>0</u>
		10

Diez (10) puntos de honor dividido entre cinco (5) unidades o asignaturas es igual a 2.00, que es el índice académico obtenido por el estudiante.

**Nota: En este ejemplo, el estudiante deberá repetir la unidad V a fin de poder ser considerado como candidato a graduación.*

APELACIÓN O CORRECCIÓN DEL ÍNDICE ACADÉMICO

Todo estudiante que no esté de acuerdo con sus calificaciones o entienda que se ha cometido un error podrá solicitar una revisión en la Oficina de Registraduría dentro del período de dos (2) semanas de haberse entregado el Reporte de Notas.

POLÍTICA DE ASISTENCIA

ASISTENCIA A CLASES

La asistencia a clases es compulsoria y se requiere puntualidad en el horario. El horario diurno para todos los programas de estudio es de 8:00 a.m. a 2:00 p.m., con un receso de 20 minutos, de 10:50 a.m. a 11:10 a.m. El horario nocturno es de 5:00 p.m. a 10:00 p.m. con un receso de 20 minutos, de 7:50 p.m. a 8:10 p.m. **Ningún estudiante podrá marcharse antes ni regresar después del receso indicado, a menos que obtenga un permiso de su profesora y/o del Director Académico o del administrador a cargo.**

El estudiante firmará la hoja de asistencia al comenzar y terminar la clase. El Profesor verificará las mismas y anotará las ausencias correspondientes. Al finalizar la semana, las hojas de asistencia pasan a la Oficina del Registrador quien anotará las horas en el —Récord de Asistencia del Estudiante|| certificada correcta con la firma del estudiante.

Se pasa entonces, a pasar esta asistencia de forma computadorizada al expediente de asistencia para cada estudiante.

AUSENCIAS, TARDANZAS, INTERRUPCIONES AL HORARIO REGULAR

Los estudiantes recibirán crédito por las horas asistidas a clases y por las horas acreditadas por el profesor como resultado de una reposición. Las horas acumuladas por los estudiantes que lleguen después de quince (15) minutos de haber empezado su clase o que tuviesen que retirarse antes de finalizado su horario regular se computarán de acuerdo con la tabla de descuento de tiempo que sigue a continuación:

MINUTOS TARDE	DESCUENTO
15-22	0.25 HR
23-43	0.50 HR
44-52	0.75 HR
53-60	1.00 HR

Se le requerirá a todo estudiante reponer el tiempo perdido como resultado de una tardanza o interrupción en el horario regular, sea ésta justificada o no.

AUSENCIAS CONSECUTIVAS

Todo estudiante que esté ausente por dos (2) días consecutivos o más el profesor deberá rendir un Informe de Ausencias a la Administración para que se comunique con el (la) estudiante sobre las causas de sus ausencias. Si el estudiante se ausenta por catorce (14) días calendario consecutivos será dado de Baja Administrativamente.

AUSENCIAS ACUMULATIVAS

Todo estudiante que acumule una (5ta) ausencia consecutiva, recibirá una notificación por escrito. En la octava (8va), el estudiante recibirá una segunda notificación escrita. Durante la décima (10ma) el estudiante recibirá la tercera (3ra) y ultima notificación escrita. En todas las situaciones mencionadas, el estudiante deberá reunirse con el Director Académico antes de ser admitido a clases. Si el estudiante está ausente por catorce (14) días consecutivos, el mismo será dado de baja.

LICENCIA PARA AUSENTARSE (“LEAVE OF ABSENCE”)

Un estudiante podrá solicitar una licencia para ausentarse por ciento ochenta (180) días calendarios o menos por causa de: complicaciones en el embarazo, maternidad, enfermedad prolongada, accidente, hospitalización, tratamiento médico, muerte en la familia inmediata, problemas de empleo, cambio drástico en la condición económica de la familia, cuidado de niños, divorcio, entre otras razones justificadas. Esta licencia se otorga una (1) o varias veces a los estudiantes que cualifiquen, toda vez no se excedan los (180) días en un periodo de doce (12) meses, durante el transcurso de su programa de estudio. La Institución no cobrará por otorgarle al estudiante esta licencia para ausentarse. En caso de ser denegada la solicitud de la licencia para ausentarse, el estudiante será considerado como dado de Baja de la Institución y se le aplicará, si procede, la Política de Reembolso. El estudiante deberá seguir el procedimiento que se detalla a continuación para solicitar esta licencia:

1. Visitar la Oficina de Registraduría, al Director Académico o el oficial designado por éstas para solicitar la Licencia para Ausentarse (Leave of Absence) a través del formulario redactado para tales fines. Se requerirá evidenciar la razón de la Licencia.
2. El oficial evaluará el caso y, si la solicitud es válida, procederá a concederle la licencia. La Licencia para Ausentarse extenderá la fecha de terminación estipulada en el Contrato de Estudios.

El estudiante que a la fecha del vencimiento de la Licencia para Ausentarse no regrese será dado de Baja Administrativa del programa de estudio utilizando la última fecha de asistencia física a la Institución a fin de completar el proceso de baja y aplicar, de ser necesario, la Política de Reembolso.

REPOSICION DE HORAS Y TRABAJO ACADÉMICO

Es responsabilidad del estudiante reponer todos los trabajos, exámenes, trabajos prácticos, y/o horas-reloj perdidas como resultado de una ausencia justificada o no. La reposición de trabajos, exámenes o trabajos prácticos deberá hacerse con el profesor dentro de un periodo de dos (2) días luego de haber regresado a clases. El profesor podrá asignar trabajos adicionales, de ser necesario.

La reposición de horas-reloj se llevará a cabo *fuera del horario regular del estudiante, bajo la supervisión de un miembro de la facultad cualificado*, en coordinación con el profesor y el registrador. El estudiante solicitará la Hoja de Recuperación de Horas, en la

Oficina de Registraduría y anotará en ella las reposiciones realizadas. Al final de la semana, esta hoja será entregada al profesor quien sumará las horas y lo firmará como evidencia de su aprobación. Finalmente, esta hoja pasará, junto con la hoja de asistencia, al Registrador quien procederá a entrar estas horas en el Récord de Asistencia del Estudiante. La Institución se reserva el derecho de rechazar la cantidad de horas repuestas y/o el método empleado para reponer las horas pérdidas. La Hoja de Recuperación de Horas se retendrá en el expediente del estudiante hasta que éste complete los requisitos de graduación.

De acuerdo con nuestra Política de Asistencia, al estudiante que al momento de la determinación de progreso académico no cumpla con el 70% o más de asistencia será considerado en Probatoria hasta el próximo período de evaluación.

POLITICA DE PROGRESO ACADEMICO SATISFACTORIO

La evaluación de Progreso Satisfactorio en términos de asistencia y trabajo académico (notas) es un requisito indispensable para todo estudiante matriculado en **Leston College** a fin de garantizar que éstos completen el programa de estudio en o antes del tiempo máximo establecido.

TIEMPO MÁXIMO

El programa de estudio debe completarse dentro del ciento cincuenta por ciento (150%) de su duración normal:

Si el estudiante no completa el programa de estudio dentro del período de tiempo máximo será dado de Baja Administrativa del mismo.

POLITICA DE PROGRESO ACADEMICO SATISFACTORIO

PROGRAMA	DURACIÓN NORMAL	TIEMPO MÁXIMO
Barbería y Estilismo Profesional	1,350 horas	2,025 horas
Cosmetología Profesional	1,350 horas	2,025 horas
Técnico de Uñas Profesional	900 horas	1,350 horas

1. El progreso académico satisfactorio para programas de hora reloj será medido en términos cuantitativos. Las notas logradas por el estudiante reflejan el aspecto

cuantitativo de la medición. Leston College ha establecido un sistema de calificaciones que asigna un promedio académico a sus estudiantes. Este sistema permite a la institución medir el grado mínimo que puede alcanzar un estudiante para demostrar el desarrollo académico y poder graduarse.

2. Los estudiantes son evaluados a través de la asistencia a clase y el logro académico requerido para lograr el promedio necesario para poder graduarse. Todo estudiante que asiste a clases, pero no cumple con las horas mínimas de asistencia recibe un incompleto (I) y se espera que el estudiante mejore esta clasificación, de lo contrario en el siguiente punto de intervalo de seguimiento, el incompleto se convertirá a una F. Se asigna una W cuando el estudiante se retira del curso en que está matriculado el estudiante.
3. Todo estudiante será evaluado en todas las unidades del programa incluyendo teoría y laboratorio.
4. El progreso académico se mide a través de dos (2) componentes:
 - i. Cuantitativo (número de horas asistidas), lo que representa la cantidad de horas completada por los estudiantes según programadas en el calendario del programa.
 - ii. Alfanumérico, lo cual representa las notas/calificaciones logradas por el estudiante que representan el logro académico del estudiante a través de notas y esfuerzos de retención.

Todo estudiante debe cumplir con la Política de Progreso Académico Satisfactorio como sigue:

1. Mantener un índice académico mínimo de 2.00 o 70% (equivalente a un promedio académico de "C").
2. Obtener un mínimo de logro acumulativo (PACE) de 67%, lo que representa el porcentaje de horas asistidas comparadas con el total de horas programadas en el calendario de cada programa.

Se evaluará la asistencia de todo estudiante al final de cada periodo de pago para determinar si el estudiante cumple con los requisitos de la política de progreso académico satisfactorio. Si el estudiante no cumple con los requisitos mínimos al finalizar el primer periodo (450 horas y 19 semanas de clase) el estudiante recibirá un AVISO ("**Warning**") al comienzo del próximo periodo de pago. Para poder retirar el Aviso el estudiante debe mejorar sus deficiencias (lograr 67% PACE y/o un mínimo de 2.0 de índice académico). El proceso de Aviso significa que el estudiante está trabajando para mejorar su progreso académico y esto permite que el estudiante continúe su elegibilidad para participar en los programas de Título IV (Pell Grant). Si el estudiante no mejora al final del próximo periodo de pago, el estudiante perderá su elegibilidad para participar en los programas

de Título IV. Todo estudiante que cumple con los requisitos de la política de progreso académico satisfactorio será elegible para participar en los programas de Título IV. Durante el primer periodo de pago todo estudiante es clasificado en cumplimiento con el progreso académico satisfactorio; por tanto, son elegibles para recibir asistencia económica, si cualifica.

PERIODOS DE EVALUACIÓN Y PROMEDIO

La siguiente tabla incluye la cantidad mínima de horas a completarse para cumplir con el requisito del 67% de asistencia:

Programas de 1,350 horas

	50%	83%	125%	150%
Intervalos de monitoreo de PAS	450	900	1,350	2,025
Mínimo número de horas asistidas	301	603	904	1350
Índice académico requerido	2.00	2.00	2.00	2.00

Programas de 900 horas

	50%	100%	150%
Intervalos de monitoreo de PAS	450	900	1350
Mínimo número de horas asistidas	301	603	900
Índice académico requerido	2.00	2.00	2.00

APELACIÓN DE PROBATORIA

Todo estudiante tiene el derecho de apelar por escrito cualquier decisión referente al estatus de cumplimiento con el progreso académico satisfactorio and el cese de asistencia económica. Consideraciones especiales se pueden considerar en casos que se demuestre:

- Enfermedad
- Muerte en la familia
- Cambios drásticos en los estatus económicos que afecta la unidad familiar.

La apelación, si se aprueba, provee la oportunidad de poder continuar la participación en el programa de asistencia económica. El proceso de apelación es el siguiente:

- Someter una apelación por escrito dentro de 20 días de haber recibido la notificación de la pérdida de elegibilidad, así como las circunstancias que afectaron el progreso académico del estudiante.
- El comité hará una determinación y notificara al estudiante por escrito no más tarde de 10 días de la fecha en que el estudiante sometió la apelación.

NORMAS DE CONDUCTA

A fin de garantizar un ambiente educativo que estimule el desarrollo del estudiante en lo académico, así como en lo social, **Leston College** pone en vigor el cumplimiento de estas normas de conducta.

El Reglamento **de Estudiante** claramente establece qué tipos de conducta son inaceptables y cuáles son las consecuencias para cada violación, que van desde una amonestación verbal hasta la separación inmediata de la Institución. La siguiente lista, no limitada a, incluye violaciones a las normas de conducta de la Institución:

1. Destruir o dañar propiedad de la escuela.
2. Abusar de drogas ilegales, o bebidas alcohólicas.
3. Incurrir en una acción impropia o ilegal, según descrito en el Reglamento de Estudiante.
4. Actuar de forma irrespetuosa hacia el personal de la Institución u otro estudiante.

Al determinarse que exista una posible violación de disciplina, la Institución organizará un **Comité de Disciplina** presidido por el Director Académico y constituido por el Registrador, un miembro de la Facultad y un estudiante de cada programa de estudio. El Comité evaluará las violaciones a las normas de conducta y rendirá un informe al Presidente con sus recomendaciones para su aprobación final. El Registrador enviará al estudiante una notificación escrita con la decisión final.

Sin embargo, si el estudiante incurre nuevamente en una violación, durante el proceso disciplinario, el Director Académico y/o el Presidente podrá inmediatamente suspender o terminar al estudiante hasta que el Comité de Disciplina rinda sus recomendaciones en el informe.

BAJAS

Leston College otorga dos (2) tipos de bajas: Oficial y Administrativa.

Baja Oficial (W): Puede ser solicitada por el estudiante que no quiera proseguir sus estudios y no interese solicitar una Licencia para Ausentarse (Ver Catálogo, página 25). La baja oficial se impondrá sobre cualquier otra calificación que el profesor notifique.

Baja Administrativa (WA): Otorgada por el Registrador bajo las siguientes circunstancias:

- Muerte del estudiante o de un Familiar Inmediato- Presentar Certificado
- Accidente grave u hospitalización – presentar certificado médico
- Violaciones a las Normas de Conducta de la Institución
- Progreso Académico Insatisfactorio
- Ausencias Excesivas
- Incumplimiento con compromisos económicos

Para procesar una Baja Oficial, el estudiante debe pasar por la Oficina de Registraduría en donde se le entregará el **Informe de Baja**. El proceso comienza con un referido al profesor, al Director Académico y/o Asesor quienes determinarán junto al estudiante si ésta es la opción más adecuada. De ser así, el profesor, el Director Académico y/o el Asesor procederán a firmar el Informe de Baja. El estudiante devolverá el Informe de Baja al Registrador, quien certificará la última fecha de asistencia y oficializará la baja en el informe de baja. Finalmente, el estudiante visitará la Oficina de Finanzas con copia de su Informe de Baja oficial para ser informado acerca de su responsabilidad financiera, si alguna.

El Informe de Baja sólo será válido si incluye la firma del Registrador o del Director Académico.

Es responsabilidad del estudiante saldar sus obligaciones financieras independientemente del tipo de baja efectuado, a fin de poder recibir sus informes de notas, copia del expediente académico de notas o cualquier otro documento oficial.

POLITICA DE RE-ADMISIÓN

Readmisión: El estudiante podrá radicar una **Solicitud de Readmisión** en la Oficina de Registraduría, en cualquier momento y comenzar el lunes de la semana siguiente. La readmisión está condicionada a la aprobación del Registrador y del Director Académico quienes tomarán en consideración las Normas para la Aprobación de la Readmisión

establecidas en este Catálogo. La decisión será comunicada al solicitante formalmente. ~~En caso de los estudiantes matriculados en cursos medidos en créditos hora, podría comenzar en una próxima unidad o asignatura, si obtiene el aval del Registrador y el Director Académico.~~

Toda Solicitud de Readmisión debe ser sometida con la cuota (no reembolsable) de veinticinco dólares (\$25.00) si el estudiante solicita readmisión después de dos (2) términos del cese de matrícula en la Institución. Si el estudiante solicita reingreso antes de transcurrir un (1) termino, el/ella estará exento del pago de la cuota de readmisión.

Normas para la Aprobación de la Re-Admisión: Las siguientes normas se aplicarán en los casos de Solicitud de Readmisión:

- ✓ Si un estudiante interrumpe sus estudios antes de completar el primer término, el estudiante debe completar todos los requisitos de admisión en la solicitud de admisión.
- ✓ Si el estudiante completa de forma satisfactoria el primer término o más de un término de manera voluntaria antes cesar estudios, el estudiante puede solicitar readmisión para el próximo termino disponible bajo el currículo en uso al momento de solicitar readmisión. La Institución evaluara las horas completadas de acuerdo con el proceso de validación de horas reloj de la Institución.
- ✓ Si el estudiante completa de forma satisfactoria el primer término o más de un término de manera satisfactoria, pero al momento de la baja no cumplió con progreso académico satisfactorio, el estudiante será readmitido, pero será clasificado como estudiante bajo probatoria.
- ✓ Si el estudiante fue suspendido debido por razones disciplinarias, él/ella deberá tener la aprobación del Comité de Disciplina antes de concedérsele la Readmisión.
- ✓ Si el estudiante completa su programa de estudio y desea matricularse en un programa diferente, él/ella podrá solicitar la convalidación de las unidades y horas aprobadas de acuerdo con la política de Convalidación De Unidades
- ✓ El estudiante que solicite Readmisión por tercera ocasión o haya estado fuera de la Institución por razones de salud física y/o mental debe acompañar la Solicitud de Readmisión con una carta explicativa y será entrevistado por la Director Académico la persona designada por ésta.
- ✓ **Si el estudiante ha estado fuera de la Institución por espacio de tres (3) años o más sin haber terminado el programa de estudios e interesa reingresar tendrá que comenzar nuevamente sus estudios bajo el currículo y costos vigentes al momento**

de su Readmisión, ya que las unidades y horas aprobadas caducan finalizado este período.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

El estudiante debe completar exitosamente los siguientes requisitos a fin de ser considerado como candidato a graduación:

1. Radicar una **Solicitud de Graduación** debidamente llena en la Oficina de Registraduría durante las primeras tres (3) semanas del cuarto (4to) y último período de evaluación o a la fecha designada para la evaluación de candidatos a graduación.
2. Aprobar las unidades del programa de estudio con un índice académico de 2.00 puntos o más en una escala de 4.00 puntos y dentro del tiempo máximo permitido.
3. Completar las horas de estudio requeridas, de acuerdo con el programa de estudio seleccionado.
4. Cumplir con todos los requisitos de evaluación.

El Registrador evaluará cada Solicitud e informará al estudiante si él/ella ha cumplido con todos los requisitos de graduación. Si el estudiante es considerado como candidato a graduación, él/ella debe pagar una **Cuota de Certificado de Graduación** (no reembolsable) de cincuenta dólares (\$50.00) en la Oficina de Finanzas.

Bajo circunstancias normales, los Actos de Graduación se llevan a cabo una vez al año, en la fecha acordada entre el Registrador y el Director Académico, para todos los programas de estudios. No se permitirá la participación de aquel estudiante que no haya cumplido con **todos** los requisitos de graduación.

Leston College se reserva el derecho de retener el Expediente Permanente del Estudiante, el Certificado de Graduación y Certificaciones o cualquier otro documento oficial de aquellos estudiantes que no hayan satisfecho sus obligaciones económicas contraídas con la Institución.

DIPLOMA DE GRADUACIÓN Y DISTINCIONES ACADÉMICAS

Diploma de Graduación: Todo estudiante que complete satisfactoriamente el programa de estudios y cumpla con los requisitos de graduación estipulados obtendrá un **Diploma de Graduación** de **Leston College**. Este documento certifica que el estudiante ha completado estudios en el nivel Postsecundario No Universitario: Vocacional, Técnico y

Altas Destrezas; identifica el nombre del estudiante, el programa de estudio y las horas requeridas y completados, por el estudiante graduado.

Distinciones Académicas: En reconocimiento al esfuerzo, dedicación y aprovechamiento académico del estudiante, **Leston College** otorga el premio de:

- **EXCELENCIA ACADÉMICA:** A un (1) estudiante de cada programa de estudio, que haya acumulado el índice académico más alto, haya demostrado su compromiso con el programa de estudio, excelencia en sus actuaciones y ser fiel ejemplo de superación, responsabilidad y compañerismo.

La Institución también otorga las siguientes distinciones académicas:

- **ALTO HONOR:** Al estudiante que haya mantenido como índice académico general entre 3.80 y 4.0 puntos de promedio.
- **HONOR:** Al estudiante que haya alcanzado un índice académico general entre 3.5 y 3.79 puntos de promedio.

GALERIA DE TRIUNFADORES

Al finalizar cada término, la Oficina de Registro publica una lista por programa de estudio con los nombres de los estudiantes que obtuvieron 3.50 puntos de promedio o más y cumplieron con las horas mínimas requeridas. Esta lista se colocará en cada uno de los Tablones de Edicto bajo el Título: Galería **de Triunfadores**.

CAMBIO DE DIRECCIÓN

Al momento de solicitar admisión a **Leston College** se requiere que el estudiante indique la dirección postal, la dirección residencial o ambas y el número de teléfono donde podrá ser localizado. Todo cambio de dirección y/o de número de teléfono debe ser notificado **inmediatamente** a la Oficina de Registraduría. De no hacerlo así, el estudiante releva a **Leston College** de la responsabilidad relacionada con el recibo de notificaciones escritas o de correspondencia enviada.

La Institución considerará que el estudiante ha sido debidamente notificado cuando envíe correspondencia oficial a la última dirección disponible en el expediente académico.

OFICINA DE FINANZAS

La Oficina de Finanzas es responsable de llevar las cuentas (ledger' o subsidiarios) de los estudiantes, del proceso de cobro de costos y otras cuotas, de preparar arreglos de pagos diferidos y del pago de reembolsos.

COSTOS Y OTRAS CUOTAS

TABLA DE COSTOS DE INSTRUCCIÓN*

PROGRAMA	HORAS REQUERIDAS	TUITION*
Barbería y Estilismo Profesional	1,350 horas	\$11575.00
Cosmetología Profesional	1,350 horas	\$11575.00
Técnico de Uñas Profesional	900 horas	\$7730.00

*La Institución se reserva el derecho de cambiar los costos de sus programas de estudio, según sea necesario. Estos costos de instrucción ("tuition") no incluyen equipo, materiales, ni libros.

TABLA DE COSTOS DE EQUIPO, MATERIALES Y LIBROS*

PROGRAM	MATERIALS & EQUIPMENT
Barbería y Estilismo Profesional	\$700.00
Cosmetología Profesional	\$700.00
Técnico de Uñas Profesional	\$700.00

*Estos costos pueden variar de acuerdo con el precio del mercado. Esta tabla representa un ESTIMADO y sólo puede ser utilizado para informar al solicitante acerca de sus responsabilidades y obligaciones financieras.

CUOTAS GENERALES (NO-REEMBOLSABLES)

Cuota de Matricula	\$25.00
Tarjeta de Identificación	N/C

Cuota de Re-Admisión	\$25.00
Copia de Record Académico del Estudiante	N/C
Certificación de Graduación	\$50.00

PAGOS

Los pagos pueden hacerse mediante efectivo, giros y/o cheques certificados librados a favor de **Leston College**. El pago de la Cuota de Admisión vence y es pagadero en su totalidad al momento de solicitar admisión.

La Oficina de Finanzas asignará a cada solicitante matriculado una Hoja en el Subsidiario de Cuentas a Cobrar (account ledger), en el cual se registrarán detalladamente los cargos, créditos y/u otros servicios prestados por la Institución y pagados por el estudiante.

La Institución provee la oportunidad de diferir los pagos a los padres, tutores legales o estudiantes adultos. Es responsabilidad de cada estudiante cumplir con sus obligaciones financieras en la fecha señalada.

Aquellos que no cumplan podrán ser suspendidos (baja) y no recibirán notas/horas por las unidades del término. La Institución puede negarse a prestar servicio a aquellos estudiantes que incumplan con sus obligaciones financieras.

Nuestra Institución procesa certificaciones de estudio/graduación y/o expedientes académicos de notas únicamente al estudiante que está al día con sus obligaciones financieras y académicas.

POLITICA DE CANCELACIÓN Y POLÍTICA DE REEMBOLSO

La Política de Cancelación; y la Política de Reembolso tienen como propósito garantizar al solicitante o estudiante unas condiciones de reembolso justas y equitativas, si éste decide cancelar su matrícula antes de iniciar las clases o terminar su matrícula antes de tiempo una vez iniciadas.

- A. **Fecha de Terminación:** la fecha de terminación es el último día de asistencia (LDA) física del estudiante a la Institución.

B. **Solicitudes Rechazadas:** Un solicitante cuya solicitud fue rechazada tiene derecho a un reembolso de todo dinero pagado, menos la cuota de admisión, que no excederá los veinticinco dólares (\$25.00).

C. **Política de Cancelación:**

- a. El solicitante que no haya visitado la escuela antes de matricularse puede solicitar la cancelación sin penalidad dentro de tres (3) días siguientes a la visita a las facilidades, inspección de equipo o de una orientación programada.
- b. El solicitante tendrá derecho al reembolso de pago inicial, si aplica, si solicita la cancelación de su matrícula dentro de los tres días luego de haber firmado el Contrato de Estudios.
- c. Si un estudiante reclama la cancelación posterior a los tres (3) días de la firma del Contrato de Estudios y de haber hecho un pago inicial, pero antes de comenzar el programa de estudios se le reembolsará todo el dinero pagado menos el 15% del costo de instrucción estipulado en el Contrato, sin exceder \$150.00.

D. **Política de Reembolso**

- a. Reembolso a Estudiantes que ingresan por Primera Vez a la Institución: La Institución reembolsará el costo de educación no devengado, cuotas, otros cargos establecidos al solicitante que estudie por primera vez en la Institución y que se dé de baja o que no termine el período de matrícula. Este reembolso será prorrateado del costo de instrucción, cuotas y otros cargos.
- b. **PERÍODO DE MATRÍCULA:** El período de matrícula se define como la cantidad de horas del Programa de Estudio por el cual Leston College facturará al estudiante según su Contrato de Estudio.
- c. **POR CIENTO DE ASISTENCIA:** El por ciento de asistencia se calcula dividiendo el total de horas completadas entre el número total de horas del programa de estudio. Este por ciento se calcula hasta 4 espacios de milésimas y se redondea hasta 3 espacios de centésimas, por ejemplo: .4486 se redondea a .449 (44.9%).
- d. **CUOTA ADMINISTRATIVA POR BAJA:** La Institución retendrá un cinco por ciento (5%) del costo de instrucción o cien dólares (\$100), lo que sea menor, como cuota administrativa por baja.

- e. **APLICACIÓN DE LA POLÍTICA BASADA PRORRATA:** La Oficina de Finanzas determinará el por ciento de asistencia que falta por completar al estudiante dividiendo el total de horas que faltan por completar entre el total de horas del programa de estudio. Este por ciento que falta de completar se redondeará hacia abajo al por ciento más cercano a la décima anterior, por ejemplo: 27%-20%. Luego se multiplica este por ciento por el costo de instrucción y el resultado será lo que la Institución acreditará a la cuenta de **EL ESTUDIANTE** por concepto de la baja. La Institución podrá retener el total del costo de instrucción, incluyendo costos, cuotas y otros cargos si el estudiante completa más de un 60% de la duración total del Programa de Estudio.

- f. **CASOS ESPECIALES:** En casos de enfermedad prolongada, accidente, muerte de un familiar inmediato, u otras circunstancias que imposibiliten a **EL ESTUDIANTE** de terminar el Programa de Estudio, la Institución hará un arreglo justo y razonable para ambas partes.

DEVOLUCION DE FONDOS FEDERALES DE PROGRAMAS DE TITULO IV

La política de devolución de Fondos de Título IV aplicará a todos los estudiantes que participen de los programas federales de Título IV (Beca Pell, SEOG, FWS) que están disponibles para cubrir los costos académicos de estudiantes de Leston College, Inc. La política de devolución de fondos será aplicada a todo estudiante que se de baja, sea dado de baja administrativa o que sea expulsado de la Institución después de haber comenzado a asistir a clases, pero dentro del sesenta por ciento (60%) del programa de estudios.

Esta Política establece que para determinar cuánta ayuda de Título IV que el estudiante devengó o a la que tiene derecho a que se le aplique a su cuenta con Leston College, Inc., se tomará en cuenta el número de días u horas (SEGÚN SEA EL CASO) o aprobados transcurridos desde el comienzo del programa de estudios hasta la fecha de la baja o expulsión. La fecha en que el estudiante notifique su intención de darse de baja será tomada en cuenta como la fecha de baja.

Aplicación de la Política

1. Todo dinero adeudado al estudiante debe ser reembolsado dentro de los 45 días calendarios del último día de asistencia (LDA) o dentro de los 45 días calendarios de la fecha de recibo de un pago, en la eventualidad de que fue después del último día de asistencia.

2. En caso de estudiantes con Licencia para Ausentarse, que no regresen a la fecha convenida, el reembolso se efectuará dentro de los 45 días calendarios de la fecha de terminación de la Licencia.

SERVICIOS AL ESTUDIANTE

El área de Servicios al Estudiante es responsable de proveer servicios auxiliares y de apoyo al estudiante a fin de asegurarle un ambiente propicio para el proceso académico.

El primer servicio que se le ofrece al estudiante de nuevo ingreso es una Orientación Programada donde la Institución provee información relacionada con:

1. Trasfondo Histórico, Filosofía, y Objetivos de **Leston College**
2. Facilidades Físicas
3. Programas de Estudio
4. Catálogo y Reglamento de Estudiante
5. Servicios al Estudiante
6. Informe de Notas, Períodos de Evaluación y Sistema de Calificación
7. Política de Asistencia
8. Política de Progreso Académico Satisfactorio
9. Requisitos de Graduación
10. Presentación y breve charla por cada uno de los oficiales de las oficinas de Admisiones, Registro, Finanzas

PROGRAMA DE ASESORIA ESTUDIANTIL, ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA

El Programa de Asesoría tiene como objetivo primordial ayudar al estudiante en el proceso de conocer sus habilidades, intereses y limitaciones a fin de lograr en éste un ajuste apropiado en su desenvolvimiento académico y un compromiso con su carrera profesional. Este programa ofrece los siguientes servicios:

- a. **Orientación Personal** – Ayuda al estudiante a: utilizar al máximo sus recursos, lograr el desarrollo óptimo de su potencial, conocerse mejor, establecer metas realistas, evaluar sus habilidades y limitaciones y a mejorar sus relaciones con otras personas.

- b. **Orientación Académica** – Provee orientación relacionada con los requisitos para completar exitosamente el programa de estudio, información acerca de otros programas de estudios dentro o fuera de la Institución y cómo desarrollar buenos hábitos de estudio.
- c. **Orientación Vocacional**– Provee orientación y asistencia relacionada con las técnicas de búsqueda de empleo y proceso de entrevista, las opciones ocupacionales, oportunidades de empleo y los requisitos de la profesión establecidos por ley, si alguno.

CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS (CRE)

El Centro de Recursos Educativos (CRE) tiene como objetivo principal enriquecer el conocimiento intelectual de nuestros estudiantes, facultad y personal administrativo a través del uso y manejo de los recursos disponibles.

CRE está localizada en el Tercer Piso, opera bajo la supervisión del Director Académico y está accesible a todo estudiante en horarios que no conflijan con el horario normal de clases.

La colección actual de CRE incluye libros de: Reserva y Referencia, Destrezas Básicas (Inglés, Español, Matemática, etc.), revistas generales y especializadas, videos y otros recursos académicos necesarios para satisfacer las necesidades de nuestro estudiantado.

Para hacer uso de estos materiales el estudiante, así como la facultad y el personal administrativo, sólo deben comunicarse con el Director Académico y solicitar el servicio.

ACTIVIDADES SOCIALES, PROFESIONALES Y DEPORTIVAS

Leston College ofrece a sus estudiantes una serie de actividades sociales, culturales, profesionales y deportivas con el propósito de desarrollar el interés del estudiante por la educación continua, la confraternización y el desarrollo de hábitos, tales como: liderazgo, responsabilidad, beneficio y ayuda mutua, comunicación efectiva e interdependencia. Las actividades tales como: convenciones, excursiones, días de juego, bailes, etc. Son coordinadas por la Facultad y/o el personal administrativo, pero siempre con la autorización del Director Académico o del Presidente.

SERVICIO DE COLOCACIONES

Leston College ofrece a sus estudiantes orientación sobre las diferentes fases en el área de empleo, a saber: Requisitos y procedimientos para tomar el examen de la Junta Examinadora, si aplica; preparación del Resumé y la forma correcta de llenar una solicitud de empleo, técnicas efectivas para tener una entrevista de empleo efectiva y las posibles fuentes de empleo, incluyendo orientación en cuanto al auto-empleo, así como conocimiento de qué agencias gubernamentales pueden ayudarle en tales propósitos.

LESTON COLLEGE NO ESTÁ OBLIGADO NI TAMPOCO GARANTIZA EL CONSEGUIR EMPLEO A LOS ESTUDIANTES. SIN EMBARGO, NOS COMPROMETEMOS A PROVEER SIN COSTO ADICIONAL AL ESTUDIANTE ORIENTACIÓN PARA EMPLEO.

La Institución provee asistencia en la búsqueda de fuentes de empleo proveyendo información sobre las oportunidades de empleo en el tablón de edictos para la revisión de los estudiantes.

PROGRAMA PREVENCIÓN DE USO Y ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL

El Programa de Prevención de Uso y Abuso de Drogas y Alcohol tiene como objetivo principal proveer a estudiantes, facultad y personal administrativo un ambiente social, moral e intelectual basado en los más altos principios éticos, cívicos, sociales y emocionales que fomenten el logro de una óptima calidad de vida.

A tales efectos, la Institución a desarrollado un plan de acción para crear conciencia dentro de la comunidad escolar de los efectos dañinos causados por el consumo de drogas y alcohol, que incluye: conferencias, folletos, videos, información en los tabloncillos de edicto y otros medios disponibles que traten temas, tales como: uso y abuso de drogas, organizaciones de ayuda, cómo detectar el uso de drogas y alcohol, riesgos a la salud, entre otros.

Este servicio está disponible a través del Programa de Orientación y de la Oficina del Director Académico.

POLÍTICA DE QUERELLAS ESTUDIANTILES

Leston College reconoce que hay la posibilidad de situaciones que pueden desarrollarse y entiende que estas situaciones pueden presentarse de diferentes maneras: aplicación de reglas, políticas administrativas/académicas, procedimientos, regulaciones u otras situaciones que se presenten durante la matrícula del estudiante en la Institución. Todo estudiante que tenga una situación que no se pueda resolver de forma inmediata tiene la opción de presentar una querrela para obtener una resolución a esta situación. Leston reconoce dos (2) tipos de querellas: académicas y administrativas.

- **Querellas Académicas** – Son aquellas relacionadas con los programas académicos, a saber: sistema de calificaciones, comportamiento del profesor, redacción de exámenes, currículo obsoleto o que no está ejecutado de acuerdo con lo establecido en el Catálogo, etc.

Estas querellas serán dirigidas en primera instancia al profesor, si el estudiante no queda satisfecho con los resultados, entonces el profesor referirá el caso a la Oficina del Director Académico completando el formulario para tales propósitos.

- **Querellas Administrativas** – Son aquellas relacionadas con los procedimientos y servicios de las oficinas administrativas de la Institución.

Estas querellas serán dirigidas en primera instancia al funcionario de la oficina correspondiente, si el estudiante no está satisfecho con los resultados, él/ella puede presentar oficialmente ésta en la Oficina del Director Académico completando el formulario para tales propósitos.

El estudiante tiene un periodo de 10 días para someter una querrela desde la fecha del incidente/situación que el estudiante entiende necesita resolución. Una vez la querrela sea recibida por el Director Académico la misma será revisada. El Director Académico tiene un periodo de 5 días para citar a ambas partes para tratar de resolver la querrela. Una vez el Director Académico cite las partes involucradas en la querrela, El Director Académico emitirá su decisión dentro de un periodo de 5 días luego de haberse reunido con las partes involucradas en la querrela. Si alguna de las partes involucradas no está satisfecha con el resultado de la decisión emitida por el Director Académico, la parte no satisfecha tiene la oportunidad de pedir una revisión, dentro de un periodo de 5 días, a través del Comité de Querellas.

El **Comité de Querellas**, presidido por el Director Académico, será constituido por el Director de Admisiones, un miembro de la Facultad y un miembro de cada programa de estudios. Las recomendaciones de este comité serán presentadas al Presidente, quien dictará la decisión final.

Si el querellante no está satisfecho con el resultado emitido por el Comité de Querellas, el querellante tiene la opción de presentar su querella ante la agencia acreditadora ACCSC en la siguiente manera:

Las instituciones acreditadas por la Comisión Acreditadora (Accrediting Commission of Career Schools and Colleges) se les requiere tener un procedimiento publicado y un plan operacional para el manejo de las querellas estudiantiles. Si un estudiante entiende que la Institución no ha manejado de forma adecuada una querella o preocupación, el estudiante puede contactar a la Accrediting Commission of Career Schools and Colleges (ACCSC). Todas las querellas sometidas a la Comisión Acreditadora **tienen** que ser **por escrito** y tienen que dar **autorización** a la Comisión para que ésta pueda enviar copia de la querella a la institución, de manera que pueda responder a los planteamientos señalados. Se mantendrá informado al querellante del proceso que ha seguido la querella y de la decisión final de la Comisión Acreditadora. Favor de dirigir todas las solicitudes a la siguiente dirección:

Accrediting Commission of Career Schools & Colleges
2101 Wilson Boulevard, Suite 302
Arlington, VA 22201
(703) 247-4212

Copia del Formulario de Querella de la Comisión Acreditadora está disponible con la Sra. Ruth Miriam de Jesús – Directora de Cumplimiento o por Internet en www.accsc.org.

PROGRAMAS DE ESTUDIO

BARBERÍA Y ESTILISMO PROFESIONAL (1,350 HORAS)

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

El programa de Barbería y Estilismo Profesional consta de 1,350 horas: 555 horas de teoría y 795 horas de práctica. Al completar el mismo, el estudiante recibirá un Certificado.

OBJETIVO

El programa de Barbería y Estilismo Profesional prepara graduandos para tomar y aprobar el examen de la Junta Examinadora y para obtener un empleo como Barbero y/o Estilista y en otras áreas relacionadas; familiariza al graduando con técnicas y procedimientos actuales de corte, afeitado, faciales, peinado, químicos y técnicas de administración; permite al estudiante experimentar con una combinación de experiencias educativas, tales como: conferencias, trabajos prácticos, prácticas con modelos en vivo, visitas a exhibiciones y ferias (trade shows).

El programa se formula en armonía las metas y objetivos de Leston College Inc., de que el estudiante desarrolle los conocimientos técnicos, destrezas manipulativas y sociales requeridas para ingresar, mantenerse y progresar efectivamente en ocupaciones relacionadas a la industria del servicio, ya sea a través del mercado de empleos o de su autoempleo.

Leston College se propone desarrollar entre los estudiantes un espíritu de tolerancia y entendimiento a través de una experiencia de trabajo supervisado, que promueva que puedan convertirse en participantes activos de una sociedad democrática. Pretendemos cultivar una atmósfera en la que los estudiantes puedan desarrollar autodisciplina, curiosidad intelectual, y compromiso moral. Nuestro programa aspira que el estudiante:

- Desarrolle las destrezas para manipular efectivamente los nuevos materiales, herramientas, equipo, tecnología y literacia de su campo de estudio.

- Desarrolle ética profesional entre sus compañeros, clientes, oficiales o gerentes
- Desarrolle las destrezas orales y escritas que le permitan ser efectivo en el escenario de trabajo.

OPORTUNIDADES DE EMPLEO

Al completar el programa de estudio, el graduando podrá encontrar trabajo **a nivel de principiante** como: Barbero, Estilista de Corte de Cabello, Estilista de Peinado, Técnico de Color, Maestro de Barbería y Dueño/Administrador de Salón (autoempleo).

DURACIÓN

DURACION	DIURNO	NOCTURNO
Itinerario	8:00am. – 2:00pm	5:00pm – 10:00pm
Días	Lunes - Viernes	Lunes – Viernes
Horas Diarias	6	5
Horas Semanales	30	25
Semanas	45	54
Meses	12	14

PROGRAMA DE ESTUDIO

NUM.	CURSO	HORAS TEORIA	HORAS PRACTICA	TOTAL HORAS
I	HISTORIA DE LA BARBERÍA	30	0	30
II	PERSONALIDAD Y ETICA PROFESIONAL	40	0	40
III	BACTERIOLOGIA Y ESTERILIZACION	40	0	40
IV	HERRAMIENTAS Y EQUIPO	10	30	40
V	TÓPICOS DE ELECTRICIDAD	15	0	15
VI	QUÍMICA Y PH	15	0	15
VII	CHAMPU Y ENJUAGUE	20	40	60
VIII	TRATAMIENTO AL PERICRANEO	20	40	60
IX	ANATOMIA GENERAL	40	0	40

X	CORTE I (Cortes Básicos)	30	70	100
XI	SECADO DEL CABELLO	10	50	60
XII	ONDULACION PERMANENTE	20	40	60
XIII	ALIZADO Y DESRIZADO DEL CABELLO	20	40	60
XIV	CORTE II (Corte Clásico Varón y Técnicas de Desmonte)	25	100	125
XV	TÉCNICAS DE PEINADO PARA CABALLEROS	20	40	60
XVI	TINTE Y DECOLORACIÓN	30	70	100
XVII	CORTE III (Corte a Maquinilla)	30	120	150
XVIII	AFEITE	20	50	70
XIX	TRATAMIENTOS DE LA PIEL Y MASAJES FACIALES	20	40	60
XX	MANICURA	10	15	25
XXI	TECNICAS DE ADMINISTRACION	40	0	40
XXII	REPASO EXAMEN JUNTA EXAMINADORA	50	50	100
TOTAL		555	795	1,350

Nota: Cursos son ofrecidos en esta secuencia; sin embargo, la Institución se reserve el derecho de modificar la secuencia, de ser necesario.

DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES

I. HISTORIA DE LA BARBERÍA

30 horas

Esta unidad ofrece una descripción de los orígenes, historia, evolución, cronología y desarrollo de la profesión barberil hasta los barberos modernos.

II. PERSONALIDAD Y ÉTICA PROFESIONAL

40 horas

Esta unidad tiene como propósito principal proveer al estudiante las destrezas necesarias para lograr éxito en sus estudios, empleo y vida futura. A través de la misma se define la ética y los elementos que la componen promoviendo en el estudiante a que exhiba dichos principios. Además, se crea conciencia de la importancia de una buena higiene personal, las ventajas de una buena postura y una actitud positiva y profesional.

III. BACTERIOLOGÍA Y ESTERILIZACIÓN

40 horas

Esta unidad capacita al estudiante en el acto de prevenir el crecimiento de gérmenes y bacterias y cómo destruirlos. El estudiante diariamente realizará tareas de esterilización a sus equipos, materiales y facilidades a fin de prevenir el esparcimiento de bacterias y enfermedades.

IV. HERRAMIENTAS Y EQUIPO

40 horas

En esta unidad el estudiante identificará cada una de las herramientas y equipo necesarios para realizar los servicios de un barbero. Además, describirá la forma correcta de limpiarlos y mantenerlos en buenas condiciones. El estudiante que exitosamente domine esta unidad hará buen uso y mantendrá en buenas condiciones las herramientas y el equipo de una Barbería.

V. TÓPICOS DE ELECTRICIDAD

15 horas

Durante la unidad de estudio se discute la importancia del estudio de los conceptos básicos de electricidad en el campo de la barbería. Se discutirá la naturaleza de la electricidad y los dos tipos de corriente eléctrica. Se considerarán las medidas eléctricas, y los principios de seguridad de los equipos electrónicos. El estudiante identificará otros equipos electrónicos que los cosmetólogos requieren para su desempeño y describirá su uso. Se presentará y discutirá el espectro electromagnético, el espectro de luz visible y la luz invisible. Se presentarán y compararán los tipos de terapias de luz y sus beneficios.

VI. QUÍMICA Y PH

15 horas

En esta unidad se discute la influencia de la química en la barbería. Se puntualiza la importancia de que el barbero debe poseer conocimientos básicos de química. Se discuten los conceptos básicos de química y las diferencias entre la química orgánica y la inorgánica. El estudiante categorizará y presentará ejemplos de las distintas sustancias para cada estado de la materia: sólido, líquido y gaseoso. Se discutirán las reacciones de oxidación y reducción. Se establecerán diferencia entre un cambio físico y un cambio químico. Se definirán las diferencias entre sustancias puras y mezclas físicas, soluciones, suspensiones y emulsiones. Se explicarán conceptos como el pH, cómo funciona la escala pH, los potenciales de hidrogeno (pH) y su efecto en el cabello, la piel y las uñas.

VII. CHAMPÚ Y ENJUAGUE**60 horas**

Esta unidad incluye conceptos sobre los diferentes tipos de champús, su composición química, el significado de PH y los tipos de aclarados (enjuagues). El estudiante estará capacitado para proveer servicios de champú desde la cobertura hasta la aplicación del champú y el acondicionador.

VIII. TRATAMIENTO AL PERICRÁNEO**60 horas**

Esta unidad describe el cabello; su composición y sus partes; la terminología correspondiente; los tres ciclos del crecimiento del cabello; el análisis del cabello; el término porosidad y sus tipos; el término elasticidad y sus clases; tratamientos al pericráneo, productos, equipo y técnicas para ofrecerlo. También, el estudiante será capaz de aplicar correctamente un tratamiento al pericráneo.

IX. ANATOMÍA GENERAL**40 horas**

Esta unidad ofrece al estudiante conceptos generales relacionados con la célula, anatomía y fisiología humana; la organización general del cuerpo con cada uno de los sistemas, órganos y tejidos y su relación con la profesión de barbero.

X. CORTE I (Cortes Básicos)**100 horas**

En esta unidad el estudiante discute los conceptos básicos del corte de cabello. Realiza cortes rectos, escalonados, cortes en capas. Esta unidad incluye el uso correcto de la tijera, las diferentes técnicas de seccionar el cabello, las técnicas para el corte moderno del cabello y los factores a considerar a fin de escoger el corte correcto de acuerdo con las formas del rostro.

XI. SECADO DEL CABELLO**60 horas**

Durante el desarrollo de esta unidad el estudiante trabajará con las técnicas y procedimientos del secado de cabello con secador. Utilizará técnicas variadas de acuerdo con el largo, textura y corte del cabello para lograr un acabado suave y completo. Identificará las herramientas, equipos y productos a utilizar.

XII. ONDULACIÓN PERMANENTE**60 horas**

Esta unidad describe la forma correcta de seleccionar la técnica de ondulación permanente apropiada para cada cliente, la importancia de realizar el análisis del cabello antes de hacer un permanente, el tamaño de los rolos de permanente, el seccionado y los métodos de enrollar el cabello. El estudiante, además, repasará los conceptos de elasticidad, porosidad, densidad, y textura; cómo calcular el tiempo del tratamiento y las razones para cotejar la formación de la onda, el proceso de neutralización y cómo resolver las situaciones especiales que puedan presentarse en la barbería. El estudiante estará capacitado para realizar diferentes tipos de ondulación permanente en el maniquí, compañeros de clases o clientes.

XIII. ALIZADO Y DESRIZADO DEL CABELLO**60 horas**

Esta unidad enfatiza la importancia de analizar el cabello del cliente antes de ofrecer un tratamiento relajante al cabello, enseña la preparación de la ficha del cliente y la importancia de completar la declaración de exoneración. Además, enfatiza la importancia de realizar la prueba de mechón, describe el equipo, productos, materiales necesarios, y las precauciones de seguridad a seguirse a través del proceso. El estudiante estará capacitado para aplicar alisados y desrizados del cabello, de acuerdo con las técnicas estudiadas en el curso.

XIV. CORTE II (Corte Clásico de Varón y Técnicas de Desmonte)**125 horas**

Esta unidad incluye el uso correcto de la navaja y de la tijera, las diferentes técnicas de seccionar el cabello, las técnicas para el corte moderno del cabello y los factores a considerar a fin de escoger el corte correcto de acuerdo con las formas del rostro y el uso de la máquina. El estudiante empleará correctamente las técnicas al realizar cortes de cabello a niños, adolescentes y adultos. La técnica de tijera sobre peinilla o técnica de desmonte de refine a tijeras.

XV. TÉCNICAS DE PEINADO PARA CABALLEROS**60 horas**

Esta unidad cubre el uso correcto de las diferentes herramientas de peinado y como elaborar peinados para caballeros comercial a la moda "fashion". El estudiante demostrará dominio en las técnicas del uso de la secadora de mano plancha, tenaza, cepillos térmicos.

XVI. TINTE Y DECOLORACIÓN 100 horas

En esta unidad se analiza la importancia de la preparación del cliente antes del teñido del cabello. La unidad, además, enseña la preparación del récord del cliente y la importancia de completar la forma de exoneración. Esta, también, enfatiza la importancia de realizar la prueba de mechón, describe el equipo, productos, materiales necesarios, y las precauciones de seguridad a seguirse a través del proceso. El estudiante realizará teñido (semi-permanente, temporero o permanente) y decoloración del cabello, de acuerdo con las técnicas estudiadas en el curso.

XVII. CORTE III (Corte a Maquinilla) 150 horas

Esta unidad incluye el uso correcto de la maquinilla, peine y tijera, las diferentes técnicas de seccionar el cabello, las técnicas para el corte moderno del cabello y los factores a considerar a fin de escoger el corte correcto de acuerdo con las formas del rostro y el uso de la máquina. El estudiante empleará correctamente las técnicas al realizar cortes de cabello a niños, adolescentes y adultos. cerquillo

XVIII. AFEITE 70 horas

Esta unidad provee al estudiante con los conocimientos teóricos relacionados con los diferentes tipos de rostro, los tipos de barba y bigotes; la estructura y condición de la piel y el procedimiento correcto o técnicas para realizar el afeitado. El estudiante estará capacitado para realizar afeites en los diferentes tipos de rostro.

XIX. TRATAMIENTOS DE LA PIEL Y MASAJES FACIALES 60 horas

Esta unidad cubre las características, los apéndices, las divisiones y las partes de la piel. Además, el estudiante podrá identificar las enfermedades y desórdenes de la piel que pueden ser tratadas en la barbería. El estudiante practicará los movimientos básicos utilizados en el masaje facial; mencionará sus efectos fisiológicos del masaje y explicará sus ventajas. El estudiante estará capacitado para ofrecer masaje facial y tratamientos a la piel a sus compañeros de clases y/o clientes.

XX. MANICURA

25 horas

Esta unidad describe el propósito de una manicura; la estructura de la uña; los productos, equipo y materiales necesarios para hacer una manicura y el procedimiento correcto para organizar los materiales y el equipo en una mesa de manicura. El estudiante podrá hacer manicura a sus compañeros de clases y/o clientes.

XXI. TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN

40 horas

En esta unidad el estudiante enumerará los aspectos básicos y los requerimientos para establecer y efectivamente manejar una barbería. Algunos de los tópicos cubiertos en esta unidad son: permisos y licencias, compra de equipo, localización, sistemas de contabilidad para pequeños negocios, pólizas de seguro, publicidad y servicio al cliente. Además, el estudiante será orientado en cuanto a los requisitos y la preparación para tomar el examen de la Junta Examinadora.

XXII. REPASO EXAMEN JUNTA EXAMINADORA

100 horas

En esta unidad se expone al estudiante repasar los contenidos teóricos y prácticos del programa de estudio. Se trabajará con una serie de ejercicios prácticos similares a los que pueden encontrarse en el examen de la Junta Examinadora Estatal. Su objetivo es ayudar al estudiante a mejorar sus destrezas de ejecución y eficiencia en los aspectos prácticos de la barbería.

COSMETOLOGÍA PROFESIONAL (1,350 HORAS)

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

El Programa de Cosmetología Profesional consiste en 1,350 horas: 430 horas de teoría y 820 horas de práctica. Al completar el mismo, el estudiante recibirá un Certificado. El libro de texto a utilizarse será: Milady, Texto General de Cosmetología publicado por Milady Publishing Company.

OBJETIVO

El programa de Cosmetología Profesional prepara graduandos para tomar y aprobar el examen de la Junta Examinadora y para obtener un empleo de remuneración como Cosmetóloga(o) o en otras áreas relacionada; familiariza al

graduando con técnicas y procedimientos de corte, aplicación del maquillaje, faciales, peinado, químicos, manicura, pedicura y técnicas de administración; permite al estudiante experimentar con una combinación de experiencias educativas, tales como: conferencias, trabajos prácticos, prácticas con modelos en vivo, visitas a exhibiciones y ferias (trade shows).

El programa se formula en armonía las metas y objetivos de Leston College Inc., de que el estudiante desarrolle los conocimientos técnicos, destrezas manipulativas y sociales requeridas para ingresar, mantenerse y progresar efectivamente en ocupaciones relacionadas a la industria del servicio, ya sea a través del mercado de empleos o de su autoempleo.

Leston College se propone desarrollar entre los estudiantes un espíritu de tolerancia y entendimiento a través de una experiencia de trabajo supervisado, que promueva que puedan convertirse en participantes activos de una sociedad democrática. Pretendemos cultivar una atmósfera en la que los estudiantes puedan desarrollar autodisciplina, curiosidad intelectual, y compromiso moral. Nuestro programa aspira que el estudiante:

- Desarrolle las destrezas para manipular efectivamente los nuevos materiales, herramientas, equipo, tecnología y literacia de su campo de estudio.
- Desarrolle ética profesional entre sus compañeros, clientes, oficiales o gerentes
- Desarrolle las destrezas orales y escritas que le permitan ser efectivo en el escenario de trabajo.

OPORTUNIDADES DE EMPLEO

Al completar el programa de estudio, el graduando podrá encontrar trabajo a nivel de principiante como: Estilista Profesional (Cosmetóloga/o), Esteticista, Técnica de Maquillaje, Técnica de Uñas, Artista de Plataforma, Representante de Producto, Consultora de Imagen, Maestra/o de Cosmetología y Dueño/Administrador de Salón (autoempleo).

DURACIÓN

DURACION	DIURNO	NOCTURNO
Itinerario	8:00am. – 2:00pm	5:00pm – 10:00pm
Días	Lunes - Viernes	Lunes – Viernes
Horas Diarias	6	5

Horas Semanales	30	25
Semanas	45	54
Meses	12	14

PROGRAMA DE ESTUDIO

NUM.	CURSO	HORAS TEORIA	HORAS PRACTICA	TOTAL HORAS
I	HISTORIA DE LA COSMETOLOGÍA Y DESARROLLO PROFESIONAL	30	0	30
II	BACTERIOLOGIA Y ESTERILIZACION	20	0	20
III	CHAMPU Y ENJUAGE	20	40	60
IV	ANATOMIA GENERAL	30	10	40
V	TRATAMIENTO AL PERICRANEO	20	30	50
VI	ESTILOS DE PEINADO	70	100	170
VII	QUÍMICA Y PH	20	0	20
VIII	ONDULACION PERMANENTE	30	60	90
IX	ALIZADO Y DESRIZADO DEL CABELLO	30	80	110
X	TINTE Y DECOLORACION	60	100	160
XI	CORTE DEL CABELLO I	30	20	50
XII	CORTE DEL CABELLO II	00	100	100
XIII	TÓPICOS DE ELECTRICIDAD	20	0	20
XIV	TRATAMIENTOS FACIALES	30	60	90
XV	MAQUILLAJE FACIAL	30	60	90
XVI	MANICURA Y PEDICURA	20	40	60
XVII	TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN	30	0	30
XVIII	CLÍNICAS	0	60	60
XIX	REPASO PARA EXAMEN DE LA JUNTA	40	60	100
TOTAL		530	820	1,350

Nota: Cursos son ofrecidos en esta secuencia; sin embargo, la Institución se reserve el derecho de modificar la secuencia, de ser necesario.

DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES

I. **TEORÍA DE LA COSMETOLOGÍA Y DESARROLLO PROFESIONAL**

30 horas

Esta unidad ofrece una descripción de la historia y desarrollo de la profesión de Especialistas de Belleza (Cosmetólogos/os). Tiene como propósito principal proveer al estudiante las destrezas necesarias para lograr éxito en sus estudios, empleo y vida futura. A través de la misma se define la ética y los elementos que la componen promoviendo en el estudiante el que exhiba estos principios. Además, se entablan diálogos en torno a la importancia de una buena higiene personal, las ventajas de una buena postura; así como de una actitud positiva y profesional.

II. **BACTERIOLOGÍA Y ESTERILIZACIÓN**

20 horas

Esta unidad capacita al estudiante en el acto de prevenir el crecimiento de gérmenes y bacterias y cómo destruirlos. El estudiante diariamente realizará tareas de esterilización a sus equipos, materiales y facilidades a fin de prevenir el esparcimiento de bacterias y enfermedades.

III. **CHAMPÚ Y ENJUAGUE**

60 horas

Esta unidad incluye conceptos sobre los diferentes tipos de champús, su composición química, el significado de PH y los tipos de aclarados (enjuagues). Durante el Desarrollo de esta unidad el estudiante desarrollara las destrezas para proveer servicios de champú desde la cobertura hasta la aplicación del champú y el acondicionador.

IV. **ANATOMÍA GENERAL**

40 horas

Esta unidad ofrece al estudiante conceptos generales relacionados con la célula, anatomía y fisiología humana; la organización general del cuerpo con cada uno de los sistemas, órganos y tejidos y su relación con la profesión de Cosmetóloga/o.

V. TRATAMIENTO AL PERICRÁNEO**50 horas**

Esta unidad describe el cabello; su composición y sus partes; la terminología correspondiente; los tres ciclos del crecimiento del cabello; el análisis del cabello; el término porosidad y sus tipos; el término elasticidad y sus clases; tratamientos al pericráneo, productos, equipo y técnicas para ofrecerlo. También, el estudiante será capaz de aplicar correctamente un tratamiento al pericráneo.

VI. ESTILOS DE PEINADO**170 horas**

Esta unidad cubre el uso correcto de la secadora de cabello (blower) y la ejecución de los diferentes estilos de peinado, tales como: ondeado a mano, sortijas y rolos. El estudiante estará capacitado para cuidar, dar estilo y colocar postizos y pelucas.

VII. QUÍMICA Y PH**20 horas**

En esta unidad se discute la influencia de la ciencia de la química en la cosmetología. Se puntualiza la importancia de que el cosmetólogo debe poseer conocimientos básicos de química. Se discuten los conceptos básicos de química y las diferencias entre la química orgánica y la inorgánica. El estudiante categorizará y presentará ejemplos de las distintas sustancias para cada estado de la materia: sólido, líquido y gaseoso. Se discutirán las reacciones de oxidación y reducción. Se establecerán diferencia entre un cambio físico y un cambio químico y se definirán las diferencias entre sustancias puras y mezclas físicas, entre soluciones, suspensiones y emulsiones. Se explicarán conceptos como el pH, cómo funciona la escala pH, los potenciales de hidrogeno (pH) y su efecto en el cabello, la piel y las uñas.

VIII. ONDULACIÓN PERMANENTE**90 horas**

Esta unidad describe la forma correcta de seleccionar la técnica de ondulación permanente apropiada para cada cliente, la importancia de realizar el análisis del cabello antes de hacer un permanente, el tamaño de los rolos de permanente, el seccionado y los métodos de enrollar el cabello. El estudiante, además, repasará los conceptos de elasticidad, porosidad, densidad, y textura; cómo calcular el tiempo del tratamiento y las razones para cotejar la formación de la onda, el proceso de neutralización y cómo resolver las situaciones especiales que puedan presentarse en el salón de belleza. El estudiante estará capacitado para realizar diferentes tipos de ondulación permanente en el maniquí, compañeros de clases modelos invitados o clientes.

IX. ALIZADO Y DESRIZADO DEL CABELLO**110 horas**

Esta unidad señala la importancia de analizar el cabello del cliente antes de ofrecer un tratamiento relajante al cabello, enseña la preparación de la ficha del cliente y la importancia de completar la declaración de exoneración. Además, enfatiza la importancia de realizar la prueba de mechón, describe el equipo, productos, materiales necesarios, y las precauciones de seguridad a seguirse a través del proceso. El estudiante estará capacitado para aplicar alisados y desrizados del cabello, de acuerdo con las técnicas estudiadas en el curso.

X. TINTE Y DECOLORACIÓN 160 horas

Esta unidad analiza la importancia de la preparación del cliente antes del teñido del cabello. La unidad, además, enseña la preparación del récord del cliente y la importancia de completar la forma de exoneración. Esta, también, enfatiza la importancia de realizar la prueba de mechón, describe el equipo, productos, materiales necesarios, y las precauciones de seguridad a seguirse a través del proceso. El estudiante realizará teñido (semi-permanente, temporero o permanente) y decoloración del cabello, de acuerdo con las técnicas estudiadas en el curso.

XI. CORTE DEL CABELLO (PARTE I) 50 horas

Esta unidad incluye el uso correcto de la tijera, las diferentes técnicas de seccionar el cabello, las técnicas para el corte moderno del cabello y los factores a considerar a fin de escoger el corte correcto de acuerdo con las formas del rostro. El estudiante empleará correctamente las técnicas al realizar cortes de cabello a niños, adolescentes y adultos.

XII CORTE DEL CABELLO (PARTE II) 100 horas

Esta unidad es continuación del segmento curricular anterior e incluye también el uso correcto de la tijera, las diferentes técnicas de seccionar el cabello, las técnicas para el corte moderno del cabello. El curso incluye una práctica intensiva de las técnicas de los cortes básicos, cortes con navaja, degradados, texturización y cortes con maquinilla.

XIII. TÓPICOS DE ELECTRICIDAD 20 horas

Durante la unidad de estudio se discute la importancia de estudiar los conceptos básicos de electricidad en el campo de la cosmetología. Se discutirá la naturaleza de la electricidad y los dos tipos de corriente eléctrica. Se considerarán las medidas eléctricas, y los

principios de seguridad de los equipos electrónicos. El estudiante identificará otros equipos electrónicos que los cosmetólogos requieren para su desempeño y describirá su uso. Se presentará y discutirá el espectro electromagnético, el espectro de luz visible y la luz invisible. Se presentarán y compararán los tipos de terapias de luz y sus beneficios.

XIV. TRATAMIENTOS FACIALES

90 horas

Esta unidad cubre las características, apéndices, divisiones y partes de la piel. Además, el estudiante podrá identificar los trastornos y desórdenes que pueden ser tratadas en el salón de belleza. El estudiante practicará los movimientos básicos utilizados en el masaje facial, mencionará los efectos fisiológicos y explicará sus ventajas. El estudiante realizará masajes y tratamientos faciales a sus compañeros de clase o clientes.

XV. MAQUILLAJE FACIAL

90 horas

Esta unidad describe los diferentes tipos de rostros y la forma de corregirlos. El estudiante empleará correctamente los diferentes tipos de maquillaje, a saber: casual, formal, fantasía y de novia. Utilizando los productos, materiales y equipo necesarios para un maquillaje profesional.

XVI. MANICURA Y PEDICURA

60 horas

Esta unidad describe el propósito de una manicura/pedicura; la estructura de la uña; el equipo, productos y materiales necesarios para hacer una manicura/pedicura y el procedimiento correcto de colocar los materiales y el equipo en la mesa de manicura. El estudiante realizará manicuras/pedicuras a sus compañeros de clases o clientes.

XVII. TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN

30 horas

En esta unidad el estudiante enumerará los aspectos básicos y los requerimientos para establecer y efectivamente manejar un salón de belleza. Algunos de los tópicos cubiertos en esta unidad son: permisos y licencias, compra de equipo, localización, sistemas de contabilidad para pequeños negocios, pólizas de seguro, publicidad y servicio al cliente. Además, el estudiante será orientado en cuanto a los requisitos y la preparación para tomar el examen de la Junta Examinadora.

XVIII. CLÍNICAS**60 horas**

Este curso pone en práctica de forma efectiva, las diferentes formas de efectuar los trabajos y ejercicios practicados en unidades anteriores en el programa ya sea utilizando modelos o simulaciones.

XIX. REPASO PARA EXAMEN DE LA JUNTA**100 horas**

En esta unidad se expone al estudiante repasar los contenidos teóricos y prácticos del programa de estudio. Se trabaja con preguntas similares a las que pueden encontrarse en el examen de la Junta Examinadora Estatal. Su objetivo es ayudar al estudiante en la comprensión más a fondo de todos los aspectos de la cosmetología. Se trabajará con una serie de ejercicios prácticos similares a los que pueden encontrarse en el examen. Su objetivo es ayudar al estudiante a mejorar sus destrezas de ejecución y eficiencia en los aspectos prácticos de la cosmetología.

TÉCNICA DE UÑAS PROFESIONAL (900 HORAS)**DESCRIPCIÓN DEL CURSO**

El programa de Técnico de Uñas consiste en 900 horas: 350 horas de teoría y 550 horas de práctica. Al completar el mismo, el estudiante recibirá un Certificado

OBJETIVO

El programa de estudio de Técnico de Uñas prepara graduandos para obtener un empleo remunerado como Técnico de Uñas o áreas relacionadas. Familiariza al graduando con las técnicas y procedimientos de la manicura y la pedicura, aplicación de las puntas artificiales y otros materiales de envoltura, química, anatomía y técnicas de administración; permite al estudiante experimentar con una combinación de experiencias educativas, tales como: conferencias, trabajos prácticos, prácticas con modelos en vivo, visitas a exhibiciones y ferias (trade shows).

El programa se formula en armonía las metas y objetivos de Leston College Inc., de que el estudiante desarrolle los conocimientos técnicos, destrezas manipulativas y sociales requeridas para ingresar, mantenerse y progresar efectivamente en ocupaciones relacionadas a la industria del servicio, ya sea a través del mercado de empleos o de su autoempleo.

Leston College se propone desarrollar entre los estudiantes un espíritu de tolerancia y entendimiento a través de una experiencia de trabajo supervisado, que promueva que puedan convertirse en participantes activos de una sociedad democrática. Pretendemos cultivar una atmósfera en la que los estudiantes puedan desarrollar autodisciplina, curiosidad intelectual, y compromiso moral. Nuestro programa aspira que el estudiante:

- Desarrolle las destrezas para manipular efectivamente los nuevos materiales, herramientas, equipo, tecnología y literacia de su campo de estudio.
- Desarrolle ética profesional entre sus compañeros, clientes, oficiales o gerentes
- Desarrolle las destrezas orales y escritas que le permitan ser efectivo en el escenario de trabajo.

OPORTUNIDADES DE EMPLEO

Al completar el programa de estudio, el graduando podrá encontrar trabajo a nivel de principiante como: Técnico en Uñas, Manicurista, Pedicurista, Técnico de Uñas Artificiales, Representante de Producto, Especialista de Ventas, Maestra/o de Técnico de Uñas y Dueña/Administradora de Salón (auto-empleo).

DURACIÓN

DURACION	DIURNO	NOCTURNO
Itinerario	8:00 a.m. – 2:00 p.m.	5:00 p.m. – 10:00 p.m.
Días	Lunes - Viernes	Lunes - Viernes
Horas Diarias	6	5
Horas Semanales	30	25
Semanas	30	36
Meses	8	9

PROGRAMA DE ESTUDIO Y DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES

NUM.	CURSO	HORAS TEORIA	HORAS PRACTICA	TOTAL HORAS
I.	HISTORIA DE LAS TÉCNICAS DE UÑAS	15	0	15

II.	ETICA PROFESIONAL Y COMUNICACIÓN	35	0	35
III.	BACTERIOLOGIA, DESINFECCION Y ESTERILIZACION	25	15	40
IV.	HERRAMIENTAS, EQUIPO Y LIMADO ELÉCTRICO	10	0	10
V.	ELECTRICIDAD	10	0	10
VI.	ANATOMIA GENERAL	25	0	25
VII.	ANALISIS DE LA UÑA	10	10	20
VIII.	DESORDENES Y TRASTORNOS DE LAS UÑAS	15	10	25
IX.	QUIMICA	10	10	20
X.	MANICURA Y PARAFINA	15	40	55
XI.	PEDICURA	15	30	45
XII.	REFLEXOLOGÍA Y AROMATERAPIA	15	15	30
XIII.	UÑAS ARTIFICIALES	5	5	10
XIV.	ENVOLTURA DE LAS UÑAS	10	35	45
XV.	UÑAS DE GELATINA FRÍA Y GELATINA UV	10	55	65
XVI.	UÑAS ARTIFICIALES CON EXTENSIONES	15	60	75
XVII.	UÑAS ESCULTURALES	20	65	85
XVIII.	MANTENIMIENTO DE LAS UNAS	10	20	30
XIX.	ARTE DE UÑAS DE FANTASÍA	20	80	100
XX.	DISEÑO DE UÑAS A PINCEL	20	50	70
XXI.	CAMPO LABORAL	20	0	20
XXII.	TÉCNICAS DE ADMINISTRACION	20	0	20
XXIII.	CLÍNICAS	0	50	50
TOTAL		350	550	900

Nota: Cursos son ofrecidos en esta secuencia; sin embargo, la Institución se reserve el derecho de modificar la secuencia, de ser necesario.

DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES

I. HISTORIA DE LAS TÉCNICAS DE UÑAS

15 horas

Esta unidad ofrece una descripción de la historia y desarrollo de la profesión de Técnico de Uñas.

II. ÉTICA PROFESIONAL Y COMUNICACIÓN 35 horas

Esta unidad tiene como propósito principal proveer al estudiante las destrezas necesarias para lograr éxito en sus estudios, empleo y vida futura. A través de la misma se define la ética y los elementos que la componen promoviendo en el estudiante, que exhiba dichos principios. Además, se crea conciencia de la importancia de una buena higiene personal, las ventajas de una buena postura; así como de una actitud positiva y profesional.

III. BACTERIOLOGÍA, DESINFECCION Y ESTERILIZACION 40 horas

Esta unidad capacita al estudiante en el acto de prevenir el crecimiento de gérmenes y bacterias y cómo destruirlos. El estudiante describirá la relación entre bacteria y la propagación de enfermedades.

IV. HERRAMIENTAS, EQUIPO Y LIMADO ELÉCTRICO 10 horas

En esta unidad el estudiante identificará cada una de las herramientas y equipo necesarios para realizar las tareas de Técnico de Uñas. El estudiante que exitosamente domine esta unidad estará capacitado para organizar y mantener limpia su área de trabajo.

V. ELECTRICIDAD 10 horas

Durante la unidad de estudio se discute la importancia de estudiar los conceptos básicos de electricidad en el campo del Técnico de Uñas. Se discutirá la naturaleza de la electricidad y los dos tipos de corriente eléctrica. Se considerarán las medidas eléctricas, y los principios de seguridad de los equipos eléctricos. El estudiante identificará otros equipos electrónicos que el Técnico de Uñas requieren para su desempeño y describirá su uso. Se presentará y discutirá el espectro electromagnético, el espectro de luz visible y la luz invisible.

VI. ANATOMÍA GENERAL 25 horas

Esta unidad ofrece al estudiante conceptos generales relacionados con la célula, anatomía y fisiología humana; la organización general del cuerpo con cada uno de los sistemas, órganos y tejidos y su relación con la profesión de Técnico de Uñas.

VII. ANÁLISIS DE LA UÑA**20 horas**

Este curso describe la estructura y composición de la uña, así como las diferentes formas y cómo limarlas. El estudiante estará capacitado para analizar y limar las uñas de sus compañeros de clase y clientes.

VIII. DESÓRDENES Y TRASTORNOS DE LAS UÑAS**25 horas**

Esta unidad identifica los desórdenes y trastornos de las uñas, describiendo aquellas que no deben ser tratadas en un salón de uñas. El estudiante estará capacitado para reconocer las enfermedades de las uñas, y si necesario, recomendar al cliente buscar ayuda médica profesional.

IX. QUÍMICA**20 horas**

Se discuten los conceptos básicos de química y las diferencias entre la química orgánica y la inorgánica. El estudiante categorizará y presentará ejemplos de las distintas sustancias para cada estado de la materia: sólido, líquido y gaseoso. Esta unidad incluye la enseñanza de las sustancias químicas peligrosas en los productos cosméticos y las normas de seguridad establecidas por la Administración para la Seguridad y Salud Profesional (OSHA, siglas en inglés) para manejarlas. El estudiante exhibirá en todo momento el fiel cumplimiento de las normas de seguridad aprendidas en esta unidad.

X. MANICURA Y PARAFINA**55 horas**

Esta unidad describe el objetivo de una manicura y su importancia en el cuidado personal. Se describen la preparación, procedimiento, terminación y limpieza dentro del servicio de manicura; los equipos, productos y materiales necesarios para hacer una manicura; y el procedimiento correcto de colocar el equipo y los materiales en la mesa; los tipos de manicura disponibles, cómo ofrecer los masajes en las manos y brazos; las reglas de seguridad para este procedimiento y cómo ofrecer primeros auxilios, de ser necesario. El estudiante realizará manicuras a sus compañeros de clase y a clientes.

XI. PEDICURA**45 horas**

Esta unidad describe el objetivo de una pedicura y su importancia en el cuidado personal. Se describen la preparación, procedimiento, terminación y limpieza dentro del servicio de pedicura; los equipos, productos y materiales necesarios para hacer una pedicura; y el procedimiento correcto de colocar el equipo y los materiales en el área de trabajo; los

tipos de pedicura disponibles, cómo ofrecer los masajes en los pies y piernas; las reglas de seguridad para este procedimiento y cómo ofrecer primeros auxilios, de ser necesario. El estudiante realizará pedicuras a sus compañeros de clase y a clientes.

XII. REFLEXOLOGÍA Y AROMATERAPIA

30 horas

En esta unidad se estudia la historia y las teorías de la reflexología, sus beneficios e investigaciones. Se trabaja con las técnicas básicas reflexológicas y las tablas de reflexología y se discuten sus efectos terapéuticos. Se estudia la historia y evolución de las técnicas de aromaterapia. Se estudian los aceites esenciales, su extracción, elaboración, propiedades y beneficios.

XIII. UÑAS ARTIFICIALES

10 horas

Esta unidad describe los diferentes tipos de uñas artificiales y sus usos; las ventajas y desventajas de cada uno; cómo hacer la selección correcta y el método de aplicación. El estudiante estará capacitado para aplicar los diferentes tipos de uñas artificiales en sus compañeros de clases y clientes.

XIV. ENVOLTURA DE LAS UÑAS

45 horas

Esta unidad analiza las diferentes envolturas para las uñas que existen en el mercado, a saber: seda, fibra de vidrio, hilo; y su uso de acuerdo con las necesidades del cliente. Se describen los procedimientos para cada uno de los tipos y su durabilidad. El estudiante estará capacitado para realizar todas y cada una de las envolturas de uñas en sus compañeros de clase y clientes.

XV. UÑAS DE GELATINA FRIA Y GELATINA UV

65 horas

Esta unidad describe la aplicación de los geles, ya sean activados por lámpara (luz) o no activados; sus problemas y precauciones generales. El estudiante realizará uñas de gelatina de acuerdo con los procedimientos aprendidos.

XVI. UÑAS ARTIFICIALES CON EXTENSIONES

75 horas

Esta unidad describe la aplicación del material acrílico sobre puntas artificiales, uñas naturales y uñas comidas. Se establecen los pasos correctos para realizar un raspado de uñas y el procedimiento correcto para evitar el problema de desprendimiento del

material. Se enfatiza en la aplicación del primer y cómo neutralizarlo, si éste llegase a hacer contacto con la piel. También se ofrecen las técnicas fundamentales para el tallado de las uñas. El estudiante estará capacitado para ejecutar un juego completo de uñas acrílicas sobre puntas artificiales, uñas naturales y uñas comidas.

XVII. UÑAS ESCULTURALES

85 horas

Esta unidad explica la selección, identificación y aplicación de los moldes para uñas esculturales; la precisión en la ejecución de la aplicación del producto; la configuración de la uña, limado y pulido. El estudiante realizará uñas esculturales en guantes, dedos plásticos, compañeros de clases y clientes.

XVIII. MANTENIMIENTO DE LAS UÑAS

30 horas

Esta unidad describe cómo reconocer cuando se debe proveer mantenimiento a la uña, familiariza al estudiante con el equipo necesario y el procedimiento para realizarlo. El estudiante estará capacitado para ofrecer mantenimiento a los diferentes tipos de uñas antes mencionados.

X ARTE DE UÑAS DE FANTASÍA

100 horas

En esta unidad de estudio se expone al estudiante al desarrollo de trabajos artísticos en las uñas. Se trabaja con una variedad de colores en diferentes, medios para cambiar el color del acrílico y crear efectos de fantasía. Se crean efectos tridimensionales y se utiliza el pincel para crear diferentes diseños en combinación con otros medios de arte. Se utiliza la aerografía para crear efectos de combinación y fundido de colores, brindándose amplias opciones y posibilidades creativas para la satisfacción de los clientes.

XVIII. DISEÑO DE UÑAS A PINCEL

70 horas

En esta unidad el estudiante practicará diferentes diseños de uñas, originales o ya creados, los materiales disponibles para crear diseños de fantasía y comercial. El estudiante creará diseños a las uñas en sus manicuras y pedicuras. Como parte de la unidad, el estudiante exhibirá sus diseños.

XIX. CAMPO LABORAL

20 horas

Esta unidad describe las oportunidades de empleo disponibles en esta profesión. Ofrece instrucciones y recomendaciones de cómo completar una solicitud de empleo, cómo preparar una carta de presentación y un resume. También, se le enseña al estudiante estrategias para realizar una entrevista de empleo exitosa. La Oficina de Asuntos Estudiantiles sirve como conferenciante invitado, si fuese necesario. El estudiante estará capacitado para completar una solicitud de empleo, componer una carta de presentación, preparar su propio resume y exhibir una conducta profesional durante su entrevista de empleo.

XX. TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN 20 horas

En esta unidad el estudiante enumerará los aspectos básicos y los requerimientos para establecer y efectivamente manejar un salón de uñas. Algunos de los tópicos cubiertos en esta unidad son: permisos y licencias, compra de equipo, localización, sistemas de contabilidad para pequeños negocios, pólizas de seguro, publicidad y servicio al cliente. El estudiante estará capacitado para establecer o administrar un salón de uñas de acuerdo con los principios mencionados anteriormente.

XXIII CLÍNICAS 50 horas

En este curso el estudiante tendrá la oportunidad de practicar con modelos las destrezas adquiridas durante el programa de estudio. Se llevarán a cabo actividades prácticas que le permitirán al estudiante aplicar destrezas y conceptos aprendidos en clase bajo supervisión de los profesores.

CERTIFICACIÓN

La información contenida en este Catálogo 2019-2020 está sujeta a cambios de acuerdo con las regulaciones de la Junta de Directores de la Institución para enmendar o modificar el contenido de este.

Certifico que la información que contiene este Catálogo 2019-2020 es fiel y exacta.



Ángel A. García-Cabán
Presidente