LESTON COLLEGE INC.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO OFICINA ADMISIONES

(Rev. 062021)

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN 3
JUNTA DE DIRECTORES 4
CALENDARIO ACADÉMICO 4
INFORMACION GENERAL 5
TRASFONDO HISTORICO 5
VISIÓN 6
FILOSOFIA Y MISIÓN 6
OBJETIVOS 7
FACILIDADES FISICAS 8
PROGRAMAS EDUCATIVOS (HORAS) 9
ADMISIONES Y MATRICULA 9
POLÍTICA DE ADMISIONES 9
REQUISITOS DE ADMISIÓN 10
PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN Y MATRICULA ESTUDIANTE 11
ADMISIÓN DE ESTUDIANTES TRANSFERIDOS 13
CONVALIDACIÓN DE UNIDADES 13
NORMAS PARA LA CONVALIDACIÓN DE HORAS/UNIDADES 13
PROCEDIMIENTO PARA LA CONVALIDACIÓN DE HORAS/UNIDADES 14
CONVALIDACIÓN DE HORAS/UNIDADES ESTUDIANTES GRADUADOS DE LESTON 14
ADMISION DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS 15
DEFINICIÓN DE UNIDAD ACADÉMICA 15
DURACION DE CADA PROGRAMA DE ESTUDIO EN HORA- CONTACTO 15
MÁXIMO DE ESTUDIANTES POR CLASE O LABORATORIO 16
REGLAMENTACIÓN SOBRE LA PRIVACIDAD DE EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES 16
SEGURIDAD Y DIVULGACION ESTADISTICAS APROVECHAMIENTO ACADEMICO 17
CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DE RECLUTAMIENTO Y ADMISIONES 17
PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN 18
RECLUTAMIENTO DE ESTUDIANTES 20

ADMISIONES..... 21
REQUISITOS GENERALES 21

INTRODUCCIÓN

Este Manual de Admisiones tiene el objetivo de orientar al candidato a admisión sobre temas relevantes del proceso de admisión. Este manual complementa el Catálogo Institucional publicado en la página web de la institución: www.lestoncollege.com; también impreso en la Oficina de Admisiones para su referencia.

El Manual de Admisiones se fundamenta en las regulaciones establecidas por las autoridades estatales y federales pertinentes. Si desea conocer otras áreas de servicio el estudiante puede referirse al Catálogo Institucional y a los Manuales por departamento. Todos los manuales y divulgaciones de la institución pueden ser accesadas en www.lestoncollege.com

Leston College es una institución postsecundaria autorizada para operar en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por el Consejo de Educación de Puerto Rico y acreditado por ACCSC (Accrediting Commission of Career Schools and Colleges)

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

INFORMACION GENERAL

TRASFONDO HISTORICO

LESTON COLLEGE fue fundada el 17 de mayo de1996, 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, Barberia 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 2017otorgándole 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 redunda 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 cognoscitivas (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

POLÍTICA DE ADMISIONES

LESTON COLLEGE, INC. basa su Política de Admisión tomando en consideración varios factores, tales como: 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 del primer mes 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.

Se proveerá una copia del catálogo institucional todo estudiante y candidato a matrícula en la institución, el catalogo estará disponible a través de la página web de la instituciónwww.lestoncollege.com**, en adición si el estudiante no tiene acceso, puede solicitar una copia impresa en la oficina de admisiones.**

REQUISITOS DE ADMISIÓN

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 la Directora 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 ADMISIÓN 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 estudiantes 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 mes de clases o en o antes del primer mes de 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 como 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. El solicitante cuando 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.

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.

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 deber 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.
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 <u>ANTES DEL PRIMER DIA DE CLASES.</u>**

PROCEDIMIENTO PARA LA CONVALIDACIÓN DE HORAS/UNIDADES

1. La Oficina de Admisiones referirá al solicitante a la Oficina de Registraduría, donde el/ ella 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.

ADMISION 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.

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

MÁXIMO 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.

REGLAMENTACIÓN SOBRE LA 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 crean 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, y

- Con el aprovechamiento académico de los estudiantes (por ciento de graduación, de empleabilidad, y de aprobación de los exámenes de reválida, si aplica)

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DE RECLUTAMIENTO Y ADMISIONES

1. Los trabajos y actividades de reclutamiento, admisión y matrícula de estudiantes:
    a. Se llevarán a cabo de forma ética y profesional y de acuerdo con las políticas y procedimientos de la organización, así como a los requerimientos de las autoridades pertinentes.
    b. Estarán dirigidos a la inscripción de candidates calificados que puedan completar y beneficiarse del entrenamiento impartido por la institución, y no

estarán dirigidos a inscribir estudiantes con el propósito único de obtener matriculas.

2. El personal de admisiones y reclutamiento de estudiantes:
    a. Solo ofrecerá declaraciones veraces y exactas sobre las descripciones y explicaciones, la oferta, el personal, las instalaciones, el equipo, los servicios y las autorizaciones y acreditaciones de la institución.
    b. Deberá trabajar para garantizar que los candidatos y estudiantes son debida y correctamente informados para que puedan tomar decisiones ponderadas y sin presiones indebidas sobre matricularse en la institución.
    c. Solo asistirá a los candidatos en áreas correspondientes a sus funciones.
    d. No asistirá a los candidatos en exámenes de admisión.
    e. No permitirá la alteración, ni falsificación de documentos.
    f. No hará promesas de empleos explicitas, ni implícitas, ni usará expresiones exageradas relativas a empleo o salarios.
    g. Deberá participar en actividades de capacitación pertinentes a su área para ampliar sus destrezas y habilidades como representante de la institución.
    h. En ninguna circunstancia colaborará con candidato alguna para presentar información falsa o incorrecta en el proceso de admisión.
    i. No reclutará candidatos dentro o en las inmediaciones de las oficinas de gobierno, bienestar público, desempleo, cupones de alimentos, refugios de deambulantes, o en ningún otro lugar ni escenario que no representa una toma de decisiones informada y ponderada.
    j. En su gestión, no desacreditará a otras instituciones, ni ejercerá influencia sobre estudiante alguno para que abandone alguna institución, falsamente imputando conducta deshonorable, inhabilidad para cumplir contratos, estatus crediticio cuestionable o haciendo cualquier otra falsa representación o falsamente desacreditando de carácter, naturaleza, calidad, valor o proyección a otra institución, sus programas, servicios o minimizando a sus estudiantes.

PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN

1. Toda publicidad y materiales promocionales deberán ser veraces y exactos y evitan conducir a impresiones exageradas, falsas, o engañosas, con respecto a la institución, su localización, nombre, personal, entrenamiento, servicios, y estatus de acreditación.

2. Una institución puede utilizar el término “universidad” en su nombre solamente cuando tal uso ha sido aprobado por la Comisión y las autoridades apropiadas del estado. Leston College no utiliza el término “universidad”.

3. La publicidad y los materiales promocionales de la institución deben indicar claramente que es educación, y no empleo lo que se está ofreciendo.

4. No se debe ofrecer o implicar ninguna demanda o garantía abierta o implícita de empleo.

5. La institución no puede utilizar ofertas de empleo o de que se necesita ayuda “Help Wanted” en anuncios clasificados o para cualquier forma de reclutamiento del estudiante.

6. Los endosos usados en catálogos, literatura o la publicidad de la institución se utilizan solamente con el consentimiento escrito de los autores y se guardan en archivo y están sujetos a inspección. Se utilizan tales endosos solamente cuando son una expresión auténtica y de las opiniones del autor y tienen que ser estrictamente situaciones de hecho para exponer o representar condiciones o hechos correctos. En ninguna circunstancia los estudiantes actualmente matriculados podrán proporcionar endosos a nombre de la institución.

7. La literatura y los anuncios de la institución no pueden presentar los sueldos para una ocupación a menos que también indiquen exactamente las escalas normales de salario para esa ocupación, las escalas para principiantes en la ocupación para la cual se proporciona el entrenamiento e incluir la fuente de esta información.

8. Las becas y asistencia económica no se utilizan como herramienta de reclutamiento. La palabra gratis no es utilizada.

9. Una institución puede utilizar el término “acreditado” solamente si indica por qué agencia u organización se acredita. La publicación de la acreditación debe hacerse de conformidad con el formato Publicidad del Estado Acreditado.

10. La publicidad de la ayuda financiera incluye la frase de la elegibilidad *Si Cualifica*).

11. Una institución puede describir en su catálogo, anunciar, o promover nuevos programas, cambios en los programas y otros solamente después de recibir la aprobación de la agencia acreditadora.

RECLUTAMIENTO DE ESTUDIANTES

Leston College:

- ✓ Orienta y describe a los candidatos a estudiantes los programas de estudio de forma completa y exacta.
- ✓ Orienta al candidato sobre las responsabilidades que conlleva la matricula del estudiante.
- ✓ Sigue las prácticas que permiten que los candidatos a estudiantes tomen decisiones de inscripciones informadas y meditadas y sin presión indebida.
- ✓ Los esfuerzos de reclutamiento de la institución deben atraer a los estudiantes que estén calificados y a los que les sea probable terminar y beneficiarse la educación ofrecida por la institución.

Leston College observa las siguientes prácticas y procedimientos éticos en el reclutamiento de sus estudiantes:

- ✓ Utiliza solamente a sus empleados para conducir actividades de reclutamiento de estudiantes, excepto fuera de los Estados Unidos, sus territorios, o sus posesiones, donde una institución puede utilizar los agentes de tercera persona para reclutar.

- ✓ La institución puede emplear a un mismo reclutador para todos sus recintos.

- ✓ La institución no utiliza agencias de colocación para reclutar a candidatos a estudiantes.

- ✓ La institución es responsable de las acciones y de las representaciones de sus reclutadores y, por lo tanto, selecciona reclutadores con cuidado extremo y proporciona el entrenamiento adecuado y la supervisión apropiada.
- ✓ Cumple con las leyes y regulaciones aplicables del estado sobre el reclutamiento de estudiantes.

- ✓ Aprueba todo anuncio y material de publicidad por **adelantado y acepta la responsabilidad completa de los materiales usados.**
- ✓ Se asegura que sus reclutadores no hagan declaraciones falsas o engañosas sobre la institución, su personal, su oferta académica, sus servicios, o su estado de acreditación.
- ✓ No permite que los sus reclutadores u otro personal de la institución recluten a estudiantes **dentro o cerca de las oficinas del bienestar público, las filas del desempleo, las oficinas del PAN, los albergues para los sin hogar, u en otras circunstancias o escenarios que no propicien una toma de decisiones informadas y meditadas respecto de la inscripción.** Sin embargo, pueden reclutar y alistar a estudiantes en los centros (ONE STOP CENTERS) o actividades que funcionan bajo auspicios del gobierno, donde se les permita a reclutadores reunirse.
- ✓ No permite que se hagan promesas explícitas o implícitas del empleo a los candidatos a estudiantes.
- ✓ No permite el pago del efectivo o de cualquier otra forma, a ningún estudiante
- ✓ candidato a estudiante como estímulo para que se inscriba.
- ✓ No permite que sus reclutadores asistan los candidatos a estudiantes en el
- ✓ proceso de llenar y completar los formularios de solicitud o de ayuda financiera.
- ✓ Prohíbe que sus reclutadores se involucren en la prueba de admisión o decisiones de admisión de un candidato.
- ✓ La institución se identifica claramente en todos sus contactos con los candidatos a estudiantes.

ADMISIONES

La institución se asegura de admitir solamente estudiantes capaces de terminar con éxito el ofrecimiento educativo. Las decisiones de la admisión se deben basar en criterios justos, eficaces, y constantemente aplicados, que permiten a la institución hacer un juicio informado en cuanto a la capacidad de un aspirante de alcanzar los objetivos del programa.

REQUISITOS GENERALES

La institución debe determinar con certeza razonable que cada aspirante para inscripción está completamente informado en cuanto a la naturaleza del entrenamiento proporcionado. La institución debe aconsejar a cada aspirante antes de la admisión asegurarse de que el aspirante entienda las responsabilidades y las demandas del programa.

1. La institución:

    a. Aplica de manera constante y justa sus estándares de admisión.

    b. Determina que los aspirantes admitidos satisfacen tales estándares y son capaces de beneficiarse del entrenamiento ofrecido.

    c. Determina que los aspirantes denegados no cumplen con tales estándares.

        d. Asegura que cada aspirante admitido tiene las calificaciones apropiadas para terminar el ofrecimiento educativo.

        e. Revisar y asegura la documentación para demostrar que cada aspirante satisface todos los requisitos de la admisión.

2. Los documentos de admisión se conservarán por cinco años, para demostrar cumplimiento con los estándares de admisión o denegación de admisión.

3. La institución determinar que cada aspirante no tiene impedimento físico o de otra naturaleza, que le impida el uso del conocimiento o de las habilidades obtenidas del entrenamiento ofrecido para obtener un rendimiento efectivo en el trabajo una vez complete el entrenamiento.

4. No deniega admisión, ni discrimina contra los estudiantes matriculados en la institución por motivos de raza, credo, color, sexo, edad, discapacidad u origen nacional.

5. Provee acomodo razonable a los aspirantes y a los estudiantes con incapacidades hasta donde sea requerido por la ley aplicable.

6. **No admitirá candidatos que no hayan sobrepasado la edad obligatoria para mantenerse en la institución a no ser que tenga el cuarto año aprobado, a menos que se haya establecido mediante contacto y a través de las partes responsables que el entrenamiento no será perjudicial al trabajo escolar regular del estudiante.**