LESTON COLLEGE INC.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

FINANZAS

(Rev. 062021)

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN 1
JUNTA DE DIRECTORES 2
CALENDARIO ACADÉMICO 2
INFORMACION GENERAL 3
TRASFONDO HISTORICO 3
VISIÓN 3
FILOSOFIA Y MISIÓN 4
OBJETIVOS 5
FACILIDADES FISICAS 6
PROGRAMAS EDUCATIVOS (HORAS) 7
POLÍTICAS DE LA OFICINA DE FINANZAS 7
REGISTRO DE TRANSACCIONES EN EL SUBSIDIARIO (LEDGER) 8
OFICINA DE FINANZAS 8
COSTOS Y OTRAS CUOTAS 9
- TABLA DE COSTOS DE INSTRUCCIÓN* 9
- TABLA DE COSTOS DE EQUIPO, MATERIALES Y LIBROS* 9
- CUOTAS GENERALES (NO-REEMBOLSABLES) 9
- PAGOS 10

POLITICA DE CANCELACIÓN Y POLÍTICA DE REEMBOLSO 10
- DEVOLUCION DE FONDOS FEDERALES DE PROGRAMAS DE TITULO IV 12

INTRODUCCIÓN

Este Manual de Finanzas tiene el objetivo de orientar al estudiante sobre las regulaciones y procesos de pago. Este manual complementa el Catálogo Institucional publicado en la página web de la institución: www.lestoncollege.com; también impreso en la Oficina de Finanzas para su referencia.

El Manual de Finanzas 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.

POLÍTICAS DE LA OFICINA DE FINANZAS

El personal de la oficina de Finanzas de Leston College Inc. se regirá por las siguientes políticas operacionales:

1. El contrato de estudio debe ser firmado por todas las partes concernientes y custodiado en el expediente de registraduría en una área segura.
2. El oficial de Finanzas debe comunicarle al estudiante cualquier cambio en su plan de pago si aplica.
3. El oficial de Finanzas debe mantenerse informado con el registrador(a) y/o asistencia económica sobre cambios en la carga académica, status y otros eventos que ocasionen cambio en la cuenta del subsidiario del estudiante.
4. El oficial de Finanzas debe mantener el subsidiario del estudiante al día con los eventos surgidos en la Institución.
5. Todas las partidas registradas en el subsidiario del estudiante deben estar acorde con los principios básicos de contabilidad.
6. Todo balance de crédito en el subsidiario de los estudiantes requerirá una devolución inmediata al estudiante y/o los programas de ayuda económica según la política que apliqué.

REGISTRO DE TRANSACCIONES EN EL SUBSIDIARIO (LEDGER)

1. El costo de enseñanza (Tuition Fee) se registrará después de obtener un contrato firmado por el estudiante y será al comienzo de cada periodo. El oficial de Finanzas estará en comunicación con el oficial de Registraduría para la notificación de estudiantes oficialmente matriculados para registrar el Tuition Fee en el subsidiario.

2. El costo de Admisión se registrará en el momento que el estudiante pague su cuota de admisión.

3. Pagos de Beca y Ayudas Suplementarias se registrarán en el subsidiario del estudiante el mismo día que los fondos se soliciten. La Directora de Asistencia Económica enviará una lista oficial de fondos autorizados para registrar los pagos de fondos en el subsidiario.
4. Pagos en efectivo realizado por el estudiante se registrarán en el subsidiario en el momento que el estudiante haga su pago. Se le entregará un recibo del mismo al estudiante.

5. Registro de reembolso a estudiante se registrará con la copia o talonario del cheque enviado al estudiante.

6. Registro de Reembolso a Título IV o a otra entidad se registrará con copia de la nómina autorizada por el Director de Asistencia Económica.

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. <u>Política de Reembolso</u>

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 Titulo 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 apliqué 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.