LESTON COLLEGE INC.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO OFICINA DE REGISTRADURÍA

(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
SERVICIOS DE REGISTRADURIA 7
OFICINA DE REGISTRADURIA 7
CERTIFICACIONES DE ESTUDIO, GRADUACIÓN Y TRANSCRIPCIONES 7
DEFINICIÓN DE UNIDAD ACADEMICA 8
DURACION DE CADA PROGRAMA DE ESTUDIO EN HORA- CONTACTO 8
RECESOS 9
CLASIFICACION DEL ESTUDIANTE 9
INFORME DE PROGRESO ACADÉMICO 10
CRITERIOS DE EVALUACION ESTUDIANTIL 10
SISTEMA DE CALIFICACION 11
    NOTAS PROVISONALES 11
    INDICE ACADEMICO 12
    APELACIÓN O CORRECCIÓN DEL ÍNDICE ACADÉMICO 13
POLÍTICA DE ASISTENCIA 13
    ASISTENCIA A CLASES 13
    AUSENCIAS, TARDANZAS, INTERRUPCIONES AL HORARIO REGULAR 13
    AUSENCIAS CONSECUTIVAS 14
    AUSENCIAS ACUMULATIVA 14
    LICENCIA PARA AUSENTARSE (“LEAVE OF ABSENCE”) 14
REPOSICION DE HORAS Y TRABAJO ACADÉMICO 15

POLITICA DE PROGRESO ACADEMICO SATISFACTORIO 16
Tiempo Máximo 16
PERIODOS DE EVALUACIÓN Y PROMEDIO 18
APELACIÓN DE PROBATORIA 18
NORMAS DE CONDUCTA 19
BAJAS 20
POLITICA DE RE-ADMISIÓN 21
REQUISITOS DE GRADUACIÓN 22
DIPLOMA DE GRADUACIÓN Y DISTINCIONES ACADÉMICAS 23
GALERIA DE TRIUNFADORES 24
CAMBIO DE DIRECCIÓN 24
PRIVACIDAD DE EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES 24
SEGURIDAD Y DIVULGACION ESTADISTICAS APROVECHAMIENTO ACADEMICO 25

INTRODUCCIÓN

Este Manual de Registraduría tiene el objetivo de orientar al estudiantes sobre las políticas y procesos que impactan su vida academica. Este manual complementa el Catálogo Institucional publicado en la página web de la institución: www.lestoncollege.com; también impreso en la Oficina de Registraduría para su referencia.

El Manual de Registraduría 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.

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 dos (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. Requiere tener toda la documentación y requisitos al día al momento de solicitarse la expedición del documento.

Nuestra Institución solamente tramita 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 ACADEMICA

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 autoriza los siguientes períodos de recesos:

En las clases diurnas: de 10:50 a 11:10 a.m.

En las clases nocturnas: de 7:50 p.m. a 8:10 pm.

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.

CLASIFICACION 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 recibirá **a la mano** de la Oficina de Registraduría 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 del mismo 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 PROVISONALES

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*	0
		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 ACUMULATIVA

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, cuido 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 67% 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

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

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

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 agina 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 cumulativo (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 Titulo 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 Titulo IV. Todo estudiante que cumple con los requisitos de la política de progreso académico satisfactorio será elegible para participar en los programas de Titulo 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 perdida 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 incluir 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.

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, en su página web www.lestoncollege.com, 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)