

# Catalogo de la Escuela

January 1

# 2016

***“MISIÓN La misión de Redondo Beach Beauty College (RBBC) para proporcionar una educación de calidad en el campo de la cosmetología, preparar a los graduados para obtener la licencia del estado, y ayudar al licenciatarario a lanzar una carrera en la industria de la belleza. Comenzar efectiva 01.01.2016 hasta 12.31.2016”***

**REDONDO  
BEACH  
BEAUTY  
COLLEGE**

C Cualquier pregunta que un estudiante pueda tener con relación a este Catálogo de Estudiantes que no han sido respondidas satisfactoriamente por la institución pueden ser dirigidas a:

**Oficina Para la Educación Superior Privada (DPEP)**



### Tabla de Contenido

Mision Y Objetivos Educativos	4	Norma de conducta de los estudiantes	26
Política de Admisión	4	Terminación/despido política	26
Transferencia de Horas/Credito de conexión política y aviso doble Transferibilidad de créditos y credenciales de ganado	5	Inaceptable comportamientos estudiantiles/normas y reglamentos	26
Procedimiento Y Política de Reinscripción	6	Código de vestimenta política	28
Programas Educativos	7	Código de honor académico	28
Duración de Programas	14	Falsificación/fabricación	29
Instalaciones Físicas Y Equipos	15	Facultad y Administración	30
Sistema de Clasificación	16	Lista de tarifas	31
Requisitos para Graduación	16	Condiciones de pago	31
Política de Rembolso	16	Los estudiantes derecho a cancelar	31
Título IV Política de reembolso/Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil (STRF)	17	Anuncio de estudiante	32
Servicios de Asistencia Para el Empleo/ Garantía Aviso Legal	19	Aviso de cancelación	32
Empleo Servicio de Colocación	19	Política progreso académico satisfactorio	33
Calendario de días Festivos	19	Procedimiento de queja	35
Horas de Oficina	19	Apelación política y procedimiento formulario	37
Cancelación de Programa/ Política de Escuela	19	Permiso de ausencia política	38
Política No Discriminatoria y Discapacitados	20	Curso de retiro	39
Noticia Bienvenida del Dueño de la Escuela	21	Cosmetología profesión	40
Registros de Estudiantes de Gestión y Retención	22	Requisitos para la concesión de licencias	42
Archivos de Estudiante, Vivienda, Extra Instrucción, Declaración de Aprobación	23	Asesoría política estudiantil	42
Instrucción adicional cargos	23	Servicios estudiantiles	43
Aprobación declaración de divulgación	24	La biblioteca de la escuela	43
Política de Asistencia	25	Derechos educativos de la familia y la privacidad (FERPA)	44
Política stardy	25	Las escuelas libres de drogas y campus regulaciones (DFSCR)	46
Hacer un trabajo	25	Seguridad en el Campus Universitario y clery act	47
Derechos de los Estudiantes Para Cancelar/ Derechos de Estudiantes/ Aviso de Cancelación	30	Organigrama	48
		CATÁLOGO FINAL	49

## **DECLARACIÓN DE LA MISIÓN**

Es la misión de Redondo Beach Colegio de Belleza (RBBC) para proporcionar una educación de calidad en el campo de la cosmetología, preparar a los graduados para obtener la licencia del estado, y ayudar al licenciado a lanzar una carrera en la industria de la belleza.

## **OBJETIVOS EDUCATIVOS**

Nuestro objetivo es proporcionar a cada estudiante matriculado con una educación de alta calidad y de formación práctica en un ambiente propicio para el aprendizaje de todas las habilidades básicas necesarias para aprobar el examen de licencia estatal y convertirse en empleado/a en el campo de la cosmetología. El titular de la licencia debe ser capaz de funcionar con eficacia y obtener un empleo de nivel de entrada en una de las muchas áreas de especialidad, como estilista, colorista de cabello, manicura, maquillaje, cosmetóloga, o el operador de un salón de belleza. Muchos esteticistas exitosos y dedicados llegan a convertirse en operadores de salón, gerentes o propietarios.

Los estudiantes reciben instrucción estructurado basado en el plan de estudios aprobado por la Junta en una instalación moderna escuela donde adquieren experiencia práctica y los conocimientos y técnicas necesarias para convertirse en un profesional con licencia. Se anima a los estudiantes a utilizar la biblioteca de recursos que pueden complementar su experiencia de aprendizaje. La escuela simula las condiciones del salón para ayudar a los estudiantes "aprenden sobre la marcha", con un equipamiento moderno y una variedad de suministros que ayudan a mejorar el conocimiento del producto del estudiante. Nuestro objetivo es ayudar al estudiante a convertirse en "el salón de belleza listo" para una posición de nivel de entrada en la industria de la belleza.

Facultad de Redondo Beach Colegio de Belleza ofrece clases teóricas y prácticas en el aula y en el suelo. Este personal de base se complementa de forma regular a través de la utilización de los artistas invitados, profesores y entrenadores con experiencia probada en prácticamente toda la cosmetología, manicura, masaje profesiones, y cuidado de la piel.

## **POLÍTICA DE ADMISIÓN**

Invitamos a todos los estudiantes potenciales a visitar Redondo Beach Beauty College y reunirse con el representante de admisiones para discutir sus metas personales, educación y planes de carrera. Como esteticista prospectiva, obtendrá un resumen de los programas, costos y duración de cada programa y varias opciones disponibles para usted. Se le dará un recorrido por las instalaciones. Usted podrá reunirse con profesores y otros alumnos y sus preguntas serán respondidas por un representante de la escuela. Consulte nuestro sitio web de la escuela, [www.rbbeautycollege.com](http://www.rbbeautycollege.com) para acceder a nuestro catálogo de la escuela

Queremos inscribir a los estudiantes que tienen la educación y la capacidad para tener éxito en la industria de la belleza. Nos damos cuenta que esta es una elección de carrera importante y queremos que tengas toda la información que necesita para tomar la decisión correcta. Por nuestra parte, queremos asegurar que cada estudiante admitido tiene el deseo y la formación para completar con éxito el programa, obtener la licencia y luego encontrar un empleo adecuado en la industria de la belleza. La escuela no discrimina en sus políticas de empleo, ingreso, instrucción o graduación en base a sexo, edad, raza, color, religión u origen étnico ni hace reclutar a estudiantes ya asistiendo o admitido a otra escuela que ofrece programas similares de estudio.

## REQUISITOS DE ADMISIÓN:

1. Si eres al menos 17 y va a necesitar ayuda Federal del estudiante, se requiere un diploma de escuela secundaria o GED y usted debe:
  - a. Visitar la escuela y se reunirá con el representante de admisiones;
  - b. Proporcionar una copia de su diploma de high school, GED o su ensayo de aptitud del estado de California o su equivalente;
  - c. Proporcionar tarjeta de Seguro Social válido or Individual Número de Identificación del Contribuyente
  - d. Proporcionar la licencia de conducir o una tarjeta de identificación emitida por el gobierno foto;
2. Si no tienes un diploma de escuela secundaria o su equivalente, la ayuda Federal del estudiante no estará disponible para usted. Si quieres el programa sin ayuda federal debe:
  - a. Ser por lo menos 18 años de edad;
  - b. Deberá haber finalizado 10 ° grado de educación o su equivalente según lo requerido por el programa de peluquería y cosmetología y pase de un capacidad de beneficio de prueba antes de la admisión. Los estudiantes admitidos bajo estos criterios se requerirá pasar una de las pruebas de capacidad de beneficio aprobadas por el Departamento de Educación de EE. Este examen es administrado por un administrador independiente de pruebas. Todos los estudiantes de la capacidad de beneficio deben tomar y pasar la prueba antes de la admisión. Las pruebas de capacidad de beneficio utilizadas es la prueba Wonderlic de VS/QS-1 (calificación de la sección de VS-1 200 o superior y para el QS-1 sección es 210 o superior)
  - c. Visitar la escuela y se reunirá con el representante de admisiones
  - d. Proporcionar una tarjeta válida de la Seguridad Social or Individual Número de Identificación del Contribuyente
  - e. Proporcionar licencia de conducir o una tarjeta de identificación emitida por el gobierno de la foto.
3. Si eres menos de 18 años, un inmigrante a los Estados Unidos y han terminado la escuela secundaria o si es equivalente en su país de origen, usted debe:
  - a. Tiene su transcripción/diploma de high School secundaria traducido y evaluado por una agencia independiente para garantizar que sea equivalente al diploma de escuela secundaria de Estados Unidos
  - b. Visitar la escuela y se reunirá con el representante de admisiones
  - c. Proporcionar una tarjeta válida de la Seguridad Social or Individual Número de Identificación del Contribuyente
  - d. Proporcionar la licencia de conducir o una tarjeta de identificación emitida por el gobierno de la foto.

**AYUDA FINANCIERA DE ELEGIBILIDAD CIUDADANO / extranjero con derecho: que Phai para recibir uno de los sau Ayuda Federal para Estudiantes: US Citizen. Nacional EE.UU.. Estadounidense residente permanente que tiene un I-151 o I-551 (tarjeta de registro de extranjero recibo)**

## HORAS DE TRANSFERENCIA

En cuanto a progreso académico satisfactorio, horas de transferencia del estudiante contará como intento y ganaron horas para determinar cuando se ha agotado el tiempo máximo permitido.

Resultados de la evaluación de progreso académico satisfactorio se proporcionan a los estudiantes y requieren la firma de recibo. Los resultados se registran en el archivo del estudiante y pueden accederse a petición.

## POLÍTICA DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO

Redondo Beach Beauty College no ha entrado en una articulación o un acuerdo de transferencia con cualquier otro colegio o Universidad. La institución considerará crédito de otras instituciones acreditadas por un organismo reconocido por el Departamento de Educación de Estados Unidos o nacional acreditación Comisión de carrera de Artes y Ciencias. Se otorgará crédito basado en las competencias de conocimientos y/o habilidades adquiridas a través de la experiencia. Crédito se determinará por los exámenes escritos y prácticos. A fin de crédito a considerar, el estudiante debe:

1. Presentar la trascripción oficial de créditos o prueba de la formación
2. Satisfactoriamente a cabo evaluación de habilidades prácticas en el nivel requerido.

Todos los estudiantes que presentan educación previa relacionada con el programa deben completar el formulario de concesión de solicitar crédito, incluso si el estudiante no quiere el crédito marcando la casilla rechazar crédito. Cursos de todas las demás instituciones, incluyendo las instituciones extranjeras, requieren de un informe de equivalencia de la institución. Educación anterior relativa al programa de curso tomado se puede dar créditos al presentar una transcripción oficial de registro. Horas de crédito se calculará basado en horas de la equivalencia. La escuela no da crédito de aprendizaje experiencial.

Un máximo del 50% de la duración del programa se puede tomar de otra institución acreditada para ser considerados para transferencia. Solicitud para la concesión de crédito y aprobación debe ser hecho y terminado antes de comenzar el programa.

## **AVISO SOBRE LA TRANSFERIBILIDAD DE CRÉDITOS Y CREDENCIALES DE GANADO**

La transferibilidad de créditos que ganarás en Redondo Beach Beauty College es a completa discreción de una institución a la que usted puede buscar transferir. Aceptación del diploma o certificado de que ganar en los programas de cosmetología, manicura, esteticista o formación del profesorado es también a la completa discreción de la institución a la que usted puede buscar transferir. Si no es aceptado en la institución a la que buscáis transferir los créditos, diploma o certificado que usted gana en esta institución, es necesario repetir todas o algunas de sus cursos en la institución. Por esta razón usted debe asegurarse que la asistencia a esta institución cumplirá sus metas educativas. Esto puede incluir el ponerse en contacto con la institución a la que usted puede buscar transferir después de asistir a Redondo Beach Beauty College para determinar si será transferir sus créditos, diploma o certificado.

## **PROCEDIMIENTO Y POLÍTICA DE REINSCRIPCIÓN**

1. Un estudiante puede volver a inscribirse y repetir un término en el que el estudiante ha fallado o no ha terminado siempre y cuando haya espacio. Redondo Beach Beauty College hará todo intento posible para permitir que los candidatos a repetir el término. Sin embargo, el estudiante primero debe presentar una carta firmada y fechada a la Directora de la escuela detallando por qué él o ella debe considerarse un candidato viable para la readmisión,

incluyendo referencia específica a la resolución de los problemas que condujeron a la terminación. En casos donde un alumno fue terminado debido a su falta de atención o avances, el estudiante debe mostrar prueba positiva que el problema que causa la terminación ha sido corregido, así asegurando asistencia adecuada o progreso. El Director de la escuela hará aprobación de reingreso, así como el derecho a la prueba a cualquier estudiante para la evaluación de conocimientos y habilidades antes de examen de readmisión. Readmisión al programa depende de la disponibilidad de espacio.

2. Todas las normas de progreso académico satisfactorio deben mantenerse para asegurar la finalización del programa en el máximo plazo permitido (150% del programa previsto horas).

## **REINTEGRO**

Los estudiantes que volver a entran en el programa dentro de los 180 días de retiro serán tratados como si ellos no se habían retirado. **Nota:** estatus de progreso académico satisfactorio, del estudiante que vuelva a introducir el programa en cualquier momento, entrará en la misma como cuando se retiró/estaban el terminado del programa

## **REINTEGRO DE LA AYUDA**

Los estudiantes pueden reestablecer satisfactorio progreso título IV ayuda y según sea el caso, resolviendo al menos asistencia mínima y requisitos académicos al final del período de libertad condicional. El estudiante deberá asistir a hacer hora hasta y/o adicional bajo un plan escrito de la escuela.

**Si usted está buscando admisión y va a necesitar ayuda Federal del estudiante, por favor vea nuestra política de verificación de la FAFSA en nuestra página de divulgación de consumidor en nuestro sitio web, [www.rbbeautycollege.com](http://www.rbbeautycollege.com).**

## PROGRAMAS EDUCATIVOS

### Cosmetología (1600 horas)

(CIP #12-0401-DOT # 332.271-010, SOC # 395010)

El plan de estudios para alumnos matriculados en el programa de cosmetología consta de 1600 horas reloj de instrucción técnica y entrenamiento práctico. Instrucción cubre el arte y la ciencia de la cosmetología de técnicas en cabello, maquillaje, cuidado de la piel y manicura para habilidades empresariales y prácticas de salud y seguridad. El curso cumple los requisitos de sección 7316 de California Peluquería y Cosmetología Act.

**Descripción del Curso:** Aprender el uso adecuado de instrumentos en relación con todos los servicios de cosmetología. Adquirir el conocimiento de analizar el cuero cabelludo, cara y manos antes de todos los servicios para determinar cualquier trastorno. Usted aprenderá los procedimientos y la terminología utilizada en la realización de todos los servicios de cosmetología, aprender la aplicación de tiempo de día y maquillaje de noche que incluyen la aplicación de individuo y tira de las pestañas, aprender el procedimiento adecuado de manicura como pedicura y manicura de aceite y agua, aprender la aplicación de pincel sobre las uñas, envolturas de uñas y puntas de uñas.

#### Objetivos de Rendimiento de Cosmetología:

- 1. Adquirir el conocimiento de las leyes y normas que regulan las prácticas de establecimientos de la cosmetología de California.
- 2. Adquirir los conocimientos de higiene y esterilización en relación con todas las fases del cabello, piel y uñas.
- 3. Adquirir el conocimiento de la teoría general con respecto a la cosmetología, incluyendo anatomía, fisiología, química y bacteriología.
- 4. Adquirir técnicas de manejo de negocios comunes en cosmetología.

ASIGNATURAS	Mínimo Horas de Instrucción Técnica	Operaciones prácticos mínimos Horas
<b>Reglas y Reglamento del Consejo</b> Los temas de las Leyes y Reglamentos deben incluir, pero no se limitan a, los siguientes temas: La Ley de Peluquería y Cosmetología y la Reglas y Reglamentos del Consejo	20	
<b>Salud y Seguridad Consideraciones</b> El tema de Salud y Seguridad deberá incluir, pero no se limitan a, las siguientes técnicas y procedimientos: la química Cosmetología incluida la composición química y el propósito de los preparados cosméticos, las uñas, el cabello y cuidado de la piel. Química Primaria YOLIOZU arriba, cáscaras de la piel química y química y los cambios físicos de la materia. Las sustancias peligrosas que incluyen la formación en productos químicos y la salud en los establecimientos, la protección contra los productos químicos peligrosos y la prevención de lesiones químicas, la ergonomía, la teoría de la electricidad en cosmetología, bacteriología, enfermedades transmisibles, como el VIH / SIDA, la hepatitis B, y por estafilococos y materiales Las fichas de seguridad de datos.	45	
<b>Desinfección y Sanitización</b> El tema de la desinfección y saneamiento deberá incluir, pero no se limita a las siguientes técnicas y procedimientos: Procedimientos para proteger la salud y seguridad del consumidor, así como el técnico. Procedimientos -de desinfección apropiados. La desinfección se destacó durante todo el período de formación y debe ser cumplido antes del uso de todos los instrumentos y equipos.	20	100

<p><b>Bacteriología, Fisiología, Anatomía y</b> Los temas de anatomía y fisiología deben incluir, pero no se limitan a las siguientes cuestiones. Anatomía Humana, Fisiología Humana, Bacteriología, condición de la piel, el análisis de la piel y la bacteriología.</p>	<b>15</b>	
<p><b>Estilismo &amp; Tratamiento del cuero cabelludo</b> El tema de Peluquería deberá incluir, pero no se limitan a, las siguientes técnicas y procedimientos: El análisis del cabello, champú, dedo agitar, pin curling, outs peine, enderezamiento, agitar, se encrespa con peines calientes y rizadores calientes y ventilador Styling.</p>	<b>65</b>	<b>240</b>
<p><b>Saludar con la mano Permanente &amp; Chemical Enderezar</b> El tema de la permanente y Química Enderezar deberá incluir, pero no se limitan a, las siguientes técnicas y procedimientos: análisis de cabello, ácido y alcalino para ondulaciones permanentes, alisado químico incluyendo el uso de hidróxido de sodio y otras soluciones de base.</p>	<b>40</b>	<b>140</b>
<p><b>Para colorear el cabello y Blanqueamiento</b> El tema del colorante del pelo y de blanqueo deben incluir, pero no se limitan a, las siguientes técnicas y procedimientos (incluyendo también, el uso de colores semi-permanentes, Demy- permanentes y temporales): análisis, pruebas de predisposición y de hebra, precauciones de seguridad Cabello , fórmula de mezcla, teñido, blanqueado, luces altas y bajas, y el uso de removedores de tinte.</p>	<b>60</b>	<b>135</b>
<p><b>Corte de Pelo</b> El tema de la Corte de Pelo deberá incluir, pero no se limitan a, las siguientes técnicas y procedimientos: El uso de tijeras, navaja (shaper), tijeras eléctricas / trimmers y adelgazamiento (estrechamiento) tijeras para corte húmedo y seco.</p>	<b>20</b>	<b>120</b>
<p><b>Manuales, eléctricas, químicas y faciales</b> El tema del manual, y tratamientos faciales químicos eléctricos deberá incluir, pero no se limita a las siguientes técnicas y procedimientos: Faciales Manual incluyendo la limpieza, las manipulaciones científicas, paquetes y máscaras. Faciales eléctricas incluyen el uso de las modalidades eléctricas, luces dérmicas y aparatos eléctricos, para tratamientos faciales y propósitos cuidado de la piel; Sin embargo, no se utilizarán las máquinas capaces de producir una corriente eléctrica para estimular a fin de contratar, o con el propósito de la contratación, los músculos del cuerpo o la cara. Faciales químicos incluyen exfoliaciones químicas de la piel, paquetes, mascarillas y batas. El entrenamiento debe enfatizar que sólo lo no vivo, las capas superiores de la piel del rostro, conocida como la epidermis, se puede eliminar, y sólo con el propósito de embellecimiento. Todas las operaciones prácticas se deben realizar de conformidad con la Sección 992 con respecto descamación de la piel.</p>	<b>25</b>	<b>75</b>
<p><b>Cejas Depilación y depilación con pinzas</b> El tema de la ceja de Embellecimiento deberá incluir, pero no se limitan a, los siguientes temas: las cejas arqueadas y la eliminación del pelo, incluyendo el uso de la cera, pinzas, eléctrico o manual, y depilatorios para la eliminación del vello superfluo.</p>	<b>10</b>	<b>50</b>
<p><b>Make-Up</b> El tema de Make-Up incluirá, pero no se limitan a, los siguientes temas: análisis de la piel, maquillaje completo y correctivo, las pestañas y las cejas de teñido, y la aplicación de pestañas postizas.</p>	<b>15</b>	<b>25</b>
<p><b>Manicura y Pedicura</b> El tema de la manicura y pedicura deberá incluir, pero no se limitan a. Los siguientes temas: Agua y aceite de manicura, incluyendo el análisis de uñas y manos / pies y masaje de brazo / tobillo.</p>	<b>10</b>	<b>25</b>



<b>Uñas artificiales y Wraps</b> Las uñas artificiales incluyendo acrílico: líquido y cepillo de polvo en, puntas de las uñas artificiales y envolturas de uñas y reparaciones. -46-	<b>25</b>	<b>120</b>
En busca de empleo y En el Trabajo	<b>15</b>	<b>55</b>
El Negocio de un Salon	<b>15</b>	<b>55</b>

**Los Métodos de Instrucción Utilizados:**

El plan de estudios para los estudiantes inscritos en un curso de cosmetólogo constará de mil seiscientos (1.600) horas de instrucción técnica y operaciones prácticas que cubren todas las prácticas que constituyen el arte de la cosmetología de conformidad con la Sección 7316 de la Ley de Peluquería y Cosmetología. La instrucción técnica significa la instrucción dada por la demostración, conferencia, participación en clase, o examen. La operación práctica significará funcionamiento real del estudiante de un servicio completo sobre otra persona o maniquí. Tenga en cuenta 505 horas se dedican a la experiencia clínica / teoría que incluirá todas las fases de la cosmetología.

**ESTHETICIAN (600 horas)**

**(CIP # 12-0409 - DOT # 332,271 a 010, SOC # 39-5094)**

El plan de estudios para los estudiantes inscritos en el programa de esteticista consta de 600 horas reloj de Técnico

Instrucción y capacitación práctica. Instrucción cubrirá el arte y la ciencia de la estética de los tratamientos de cuidado de la piel y las técnicas, el maquillaje y la depilación con habilidades de negocios y prácticas de salud y seguridad. Este curso de estudio cumple con los requisitos de la Sección 7316 de la Ley de Cosmetología Barbería y California.

**Descripción del curso:** Aprender el uso correcto de los instrumentos relativos a todos los servicios de esteticista, adquirir los conocimientos de análisis de la piel antes de todos los servicios para determinar cualquier trastorno, aprender los procedimientos y la terminología utilizada en la realización de todos los servicios de esteticista, aprender la aplicación de día y de noche maquillaje incluida la aplicación de las pestañas de tira individual y falsa, y aprender el procedimiento adecuado de tratamientos faciales lisos y eléctricos.

**Objetivos de Rendimiento Esteticista:**

Adquirir el conocimiento de las leyes y normas que regulan las prácticas de establecimiento de California Estetica, adquirir los conocimientos de saneamiento y esterilización en relación con todas las fases de la piel, adquirir el conocimiento de la teoría general relativa a la Estética incluyendo la anatomía, la fisiología y la química, y adquirir técnicas de gestión empresarial común a la Estética.

<b>ASIGNATURAS</b>	<b>Mínimo Horas de Instrucción Técnica</b>	<b>Operaciones prácticos mínimos Horas</b>
1. La Ley de Cosmetología y Reglas y Reglamentos del Programa	<b>10</b>	
2. Salud y seguridad / sustancias peligrosas (incluirán capacitación en productos químicos y la salud en los establecimientos, de seguridad de materiales, hojas de datos, la ergonomía y las enfermedades transmisibles, incluido el VIH / SIDA y la hepatitis B.)	<b>40</b>	
3. Desinfección y Saneamiento (deberán incluir procedimientos para proteger la salud y seguridad de los consumidores, así como el técnico. Los diez operaciones mínimas requeridas implicarán realizar todas las funciones necesarias para la desinfección instrumentos y equipos especificados en las Secciones 979 y 980 de La desinfección debe hacerse hincapié durante todo el periodo de formación y se deben realizar antes de que el uso de todos los instrumentos y equipos.)	<b>25</b>	<b>90</b>

4. Bacteriología, anatomía y fisiología, Análisis y enfermedades de la piel.	<b>15</b>	
<b>5. Faciales</b>  <b>A. Manual</b> (incluirá análisis de la piel, la limpieza, las manipulaciones científicas, paquetes, y máscaras. <b>B. Eléctrica</b> (deberá incluir el uso de todas las modalidades eléctricas incluyendo luces dérmicas y aparatos eléctricos, para tratamientos faciales y propósitos para el cuidado de la piel, sin embargo, no se utilizarán máquinas capaces de producir corriente para estimular así como a contratar, o con el propósito de contratación, los músculos del cuerpo o la cara.) <b>C. Química</b> (incluirá las exfoliaciones químicas de la piel, paquetes, mascarillas y batas. Formación hará hincapié en que sólo no vivos, las capas superiores de la piel del rostro, conocida como la epidermis, se puede eliminar, y sólo con el propósito de embellecimiento. Toda práctica operaciones deben realizarse de conformidad con el artículo 992 en relación con descamación de la piel). Preparación: consulta del cliente, procedimientos de admisión, las contraindicaciones, la profesionalidad, el mantenimiento de registros de clientes, atención pre y post operatorio, CPR / AED, salón de belleza y spa habilidades.	<b>70</b>	<b>140</b>
6. Análisis PDE / CPR y AED	<b>15</b>	
7. Arqueo de cejas 7. y la depilación (incluirán el uso de la cera, pinzas, eléctrico o manual y depilatorios para la eliminación del vello superfluo.) A. pinzas  B. cera y cremas depilatorias	<b>25</b>	<b>50</b>
8. maquillaje (deberá incluir el análisis de la piel, maquillaje completo y correctivo, y la aplicación de pestañas postizas).	<b>25</b>	<b>40</b>
9. <i>Desarrollo Profesional (En busca de empleo y la visita del salón)</i> <i>En esta sección se incluye la ética profesional, el decoro, la comunicación efectiva y las relaciones humanas, el arte de vender, paquete de compensaciones y deducciones de nómina, mantenimiento de registros, registros de servicio al cliente, los requisitos y regulaciones de licencias, información tributaria básica referente a los inquilinos de la cabina, contratistas independientes, empleados y empleadores. Fundamentos de la gestión empresarial se imparten en gestión de salón y se incorporan en todas las clases prácticas de la teoría.</i>	<b>10</b>	<b>45</b>

#### **Los Métodos de Instrucción Utilizados:**

El plan de estudios para los estudiantes inscritos en un curso de esteticista estará integrada por seiscientos (600) horas reloj de instrucción técnica y operaciones prácticas que cubren todas las prácticas de una esteticista, de conformidad con la Sección 7354 de la Ley de Cosmetología. Para fines de esta sección, la instrucción técnica significará la instrucción por la demostración, conferencia, participación en clase o un examen. La operación práctica significará el desempeño real del estudiante de un servicio completo sobre otra persona. Tenga en cuenta 170 horas se dedicarán a la experiencia clínica / teoría que incluirá todas las fases de ser un esteticista.

#### **MANICURING (400 horas)**

**(CIP # 12-0410 - DOT # 331,674 a 010, SOC # 39 a 5093)**

El plan de estudios para los estudiantes inscritos en el programa Manicure consta de 400 horas de instrucción técnica y operaciones prácticas. Instrucción cubrirá el arte y la ciencia de las técnicas de manicura, diseño de uñas, habilidades empresariales, y las prácticas de salud y seguridad. Este curso de estudio cumple con los requisitos de la Sección 7316 de la Ley de Cosmetología Barbería y California.

Los estudiantes que asisten a clase con diligencia a tiempo completo pueden completar las 400 horas La ley de California requiere para solicitar un examen de licencia Manicure en tan sólo diez semanas.

**Descripción del Curso:** El uso de implementos adecuados relativos a todos manicura, pedicura y uñas artificiales. Desarrollar el conocimiento para reconocer las diversas condiciones de la piel y trastornos. Adquirir conocimientos sobre el análisis de las manos y los pies, antes de todos los servicios para

determinar cualquier desorden. Desarrollar el conocimiento de las medidas de seguridad en el uso de manicura, pedicura y uñas artificiales.

**Manicura Objetivos de Rendimiento:**

Adquirir el conocimiento de las leyes y normas que regulan las prácticas California cosmetológica de los establecimientos, entender los procedimientos de esterilización, adquirir el conocimiento de la teoría general relativa a la manicura, incluyendo la anatomía, la fisiología, la química y la teoría relativa a los procedimientos prácticos realizados, y adquirir técnicas de gestión empresarial comunes a manicurista.

<b>ASIGNATURAS</b>	<b>Mínimo Horas de Instrucción Técnica</b>	<b>Operaciones prácticos mínimos Horas</b>
1. La Ley de Cosmetología y Reglas y Reglamentos del Programa.	<b>10</b>	
2. Salud y seguridad / sustancias peligrosas (incluirán capacitación en productos químicos y la salud en los establecimientos, de seguridad de materiales, hojas de datos, la protección contra los productos químicos peligrosos y la prevención de lesiones químicas, leyes de salud y seguridad y las agencias, la ergonomía, las enfermedades transmisibles, incluido el VIH / SIDA y la hepatitis B.)	<b>25</b>	
3. Desinfección y Saneamiento (deberán incluir procedimientos para proteger la salud y seguridad de los consumidores, así como el técnico. Los diez operaciones mínimas requeridas implicarán realizar todas las funciones necesarias para los instrumentos y equipos de desinfección como se especifica en las secciones 979 y 980 de la desinfección deberán hacer hincapié en todo el periodo de formación y se debe realizar antes de que el uso de todos los instrumentos y equipos, con especial atención dada a pie spa pedicure y procedimiento de desinfección cuenca se detalla en las secciones 980.1, 980 y 980.3 2.	<b>15</b>	<b>35</b>
4. Bacteriología, Anatomía y Fisiología, y Análisis de uñas y Condiciones.	<b>10</b>	
5. Agua y manicuras petróleo (incluyendo masajes de manos y brazo.)	<b>20</b>	<b>30</b>
6. Pedicura completa (incluyendo masaje de pies y el tobillo.)	<b>20</b>	<b>30</b>
7. Aplicación de Uñas Artificiales A. Acrílico gel líquido y Powder Brush-ons B. Tips C. Envolturas de uñas y reparaciones, y Análisis de uñas	<b>20</b>	<b>150</b>
8. Desarrollo Profesional Incluye la ética profesional, el decoro, la comunicación efectiva y las relaciones humanas, el arte de vender, paquete de compensaciones y deducciones de nómina, mantenimiento de registros, registros de servicio al cliente, los requisitos y regulaciones de licencias, responsabilidades fiscales básicos relacionados con contratistas independientes, inquilinos de la cabina, los empleados y los empleadores. Fundamentos de la gestión empresarial se imparten en gestión de salón y se incorporan en todas las clases prácticas de la teoría.	<b>10</b>	<b>20</b>

**Los Métodos de Instrucción Utilizados:**

El plan de estudios para los estudiantes inscritos en un curso de manicura / pedicura consistirá en cuatrocientas (400) horas de instrucción técnica y operaciones prácticas que cubren todas las prácticas de una manicura y pedicura. La instrucción técnica significa la instrucción por la demostración,

conferencia, participación en clase, o examen. La operación práctica significa que el desempeño real del estudiante de un servicio completo sobre otra persona. Atención: 40 horas se dedican a la experiencia / teoría clínica que incluirá todas las fases de manicura.

**Entrenamiento de Instructor (600 horas)**  
**(CIP # 12-0413 - DOT # 075,127 a 010, SOC # 25-1194)**

El programa consta de 600 horas reloj de formación teórica y práctica en la enseñanza del arte de la cosmetología incluyendo instrucción en la creación de planes de estudio, la presentación de una lección en una pizarra, y el establecimiento de una manifestación.

**Descripción del Curso:** Desarrollar experiencias profesionales y características personales que actualizar la profesión de cosmetología mediante la producción de estudiantes de calidad, desarrollo de planes de estudio, esquemas, procedimientos y pruebas que garanticen la comprensión de los estudiantes y que inculcar la voluntad de aprender, incluso en el estudiante más difícil; el desarrollo de un contenido del curso refleja una unidad integral, correlacionado de estudio; desarrollo de materiales didácticos que faciliten la puesta a punto y preparación de clases y el desarrollo de material didáctico complementario que le dará al estudiante una variedad de ideas de la que extraer y mantener la motivación.

**Formación del Profesorado Objetivos de rendimiento:**

Para ayudar a desarrollar la capacidad de.

1. Enseñar información relacionada con las operaciones de manipulación, y técnicas.
2. Use ayudas diferentes de enseñanza, tales como hojas de instrucciones, ayudas visuales y pruebas.

<b>ASIGNATURAS</b>	<b>Teoría horas</b>
1. La Ley de Cosmetología y Reglas y Reglamentos del Programa.	<b>20</b>
2. Instrucción Preparatoria A. <b>Técnicas de enseñanza:</b> método de instrucción; dar una conferencia; demostración; rendimiento; habilidades de comunicación; ayudas de instrucción y el uso de preguntas para promover el aprendizaje. Técnicas B. <b>Organización:</b> método de enseñanza de 4 pasos; objetivos de desempeño; y el aprendizaje dominios, etc C. <b>Planificación Lección:</b> Asunto; título; contornos; desarrollo; y ayudas visuales, etc D. <b>Técnicas de evaluación:</b> para fines de pruebas; tipos de pruebas; administración de la prueba; de puntuación y clasificación, etc.	<b>60</b> <b>40</b>  <b>80</b> <b>30</b>
3. Realización de aula y técnicas instrucciones y demostraciones de tres (3) o más estudiantes en todas las prácticas de la cosmetología, como la Ley y el Reglamento Peluquería y Cosmetología (se llevarán a cabo bajo la supervisión de un instructor con licencia.)	<b>140</b>
4. Supervisión y capacitación de los estudiantes mientras que están practicando el arte de la cosmetología en una persona viva o maniquí en un aula o en el laboratorio. A. <b>Técnicas de Organización:</b> los objetivos de desempeño; : enseñanza método de 4 pasos y el aprendizaje de dominios, etc B. <b>Planificación Lección:</b> Asunto; título; contornos; desarrollo; y ayudas visuales, etc	<b>100</b> <b>50</b> <b>50</b>
1. Desarrollo Profesional Incluye la ética profesional, el decoro, la comunicación efectiva y las relaciones humanas, el hombre ventas- nave, paquete de compensaciones y deducciones de nómina, mantenimiento de registros, registros de servicio al cliente y los requisitos de concesión de licencias y reglamentos	<b>30</b>

**Nota:** Un estudiante matriculado en el curso de Formación Docente no pueden participar en la escuela en un servicio completo relacionado con ninguna práctica o un conjunto de prácticas de la cosmetología con un cliente el pago que está pagando por servicios o materiales y no se le permitirá inscribirse en un segundo curso, excepto después de un fallo examen después del curso anterior.

**Pre-requisito:**

Un diploma de escuela secundaria o GED equivalente y un actual Junta de California de Peluquería y Cosmetología licencia como cosmetólogo, peluquero o esteticista, y un mínimo de 2.1 / 2 años de experiencia técnica en la industria.

**Los métodos de instrucción utilizados:**

El plan de estudios para los estudiantes inscritos en un curso de Formación de Profesorado estará compuesto de seiscientos (600) horas de instrucción técnica y operaciones prácticas en la enseñanza del arte de la cosmetología, tal como se define en la sección 7316 de la Ley de Peluquería y Cosmetología. La instrucción técnica significa la instrucción por la demostración, conferencia, participación en clase, o examen. Operaciones práctica significará el desempeño real de las técnicas y los principios de la enseñanza. Tenga en cuenta 110 horas se dedicarán a la experiencia clínica / teoría, que incluirá todas las fases de ser un instructor.

**Cosmetología (1600 horas, 50 - 80 semanas)**

El plan de estudios para los estudiantes inscritos en el programa de Cosmetología consta de 1600 horas reloj de Instrucción Técnica y Entrenamiento Práctico. Instrucción cubrirá el arte y la ciencia de la cosmetología de técnicas en el cabello, maquillaje, cuidado de la piel y la manicura a las habilidades de negocio, y las prácticas de salud y seguridad. El curso de estudio cumple con los requisitos de la Sección 7316 de la Ley de Cosmetología Barbería y California.

- Aprender los procedimientos, la terminología y el uso adecuado de los implementos en la realización de todos los servicios de cosmetología.
- Adquirir los conocimientos para analizar el cuero cabelludo, la cara y las manos antes de todos los servicios para determinar cualquier desorden.
- Aprender la aplicación de maquillaje de día y de noche para incluir la aplicación de pestañas individuales y tiras.
- Aprender el procedimiento adecuado de manicura incluyendo el agua y el aceite de manicura y pedicura, aprender la aplicación de cepillo de uñas postizas, envolturas de uñas y uñas postizas.

**Esteticista (600 horas, 19-30 semanas)**

El plan de estudios para los estudiantes inscritos en el programa de esteticista consta de 600 horas reloj de Instrucción Técnica y Entrenamiento Práctico. Instrucción cubrirá el arte y la ciencia de la estética de los tratamientos de cuidado de la piel y las técnicas, el maquillaje y la depilación con habilidades de negocios y prácticas de salud y seguridad. Este curso de estudio cumple con los requisitos de la Sección 7316 de la Ley de Cosmetología Barbería y California.

- Aprender los procedimientos, la terminología y el uso adecuado de los implementos en la realización de todos los servicios de esteticista.
- Adquirir el conocimiento de análisis de la piel antes de todos los servicios para determinar cualquier trastornos.
- Aprender la aplicación de maquillaje de día y noche incluyendo la aplicación de pestañas tiras individuales y falsas.
- Aprender el procedimiento adecuado de tratamientos faciales lisos y eléctricos.

**Manicura (400 horas, 11-20 semanas)**

El plan de estudios para los estudiantes inscritos en el programa Manicure consta de 400 horas de instrucción técnica y operaciones prácticas. Instrucción cubrirá el arte y la ciencia de las técnicas de manicura, diseño de uñas, habilidades empresariales, y las prácticas de salud y seguridad. Este curso de estudio cumple con los requisitos de la Sección 7316 de la Ley de Cosmetología Barbería y California.

- Aprender el uso correcto de los instrumentos en relación con todos manicura, pedicura y uñas artificiales.
- Desarrollar el conocimiento para reconocer las diversas condiciones de la piel y trastornos.
- Adquirir los conocimientos de análisis de las manos y los pies, antes de todos los servicios para determinar cualquier desorden.

- Desarrollar el conocimiento de las medidas de seguridad en el uso de manicura, pedicura y uñas artificiales.

### **Entrenamiento de Instructor (600 horas, 19-30 semanas)**

El programa consta de 600 horas reloj de formación teórica y práctica en la enseñanza del arte de la cosmetología incluyendo instrucción en la creación de planes de estudio, la presentación de una lección en una pizarra, y el establecimiento de una manifestación.

- Desarrollar experiencias profesionales y características personales que actualizar el cosmetología profesión mediante la producción de estudiantes de calidad.
- Desarrollar planes de estudio, esquemas, procedimientos y pruebas que garanticen la comprensión de los estudiantes y que inculcar la voluntad de aprender, incluso en el estudiante más difícil.
- Desarrollar un contenido del curso refleja una unidad integral, correlacionado de estudio.
- Desarrollar materiales didácticos que faciliten la puesta a punto y preparación de clases.
- Desarrollar materiales didácticos complementarios que darán al estudiante una variedad de ideas de la que extraer y mantener la motivación.

### **INSTALACIONES Y EQUIPOS DE FÍSICA DE LA ESCUELA**

El edificio de la escuela consiste en un área clínica, aula, sala de suministros de oficina y de los dispensarios, servicios públicos, oficinas, baños y sala de estar.

El área de la clínica está equipada con los equipos necesarios para la formación práctica de la cosmetología. Toda práctica clínica se encuentra bajo la supervisión de instructores.

Las aulas están equipadas tanto para clases teóricas y prácticas. Sillas de tipo escritorio, mesas de trabajo, silla de estilo, escritorio del profesor y silla, pizarras, maniqués, secadoras y sillas, cuencos de champú y sillas, área facial, zona de manicura, ayudas visuales (tales como gráficos, películas, libros de la biblioteca, y un vídeo grabador) en relación con el estudio de la cosmetología.

La oficina del director de la escuela es el propósito de la entrevista, el asesoramiento y administración de empresas.

Se ofrece un salón para el recreo y la hora del almuerzo.

Sillas Estudiantes brazo, plataforma de demostración, pizarra, tablón de anuncios, y bares maniquí se proporcionan en el aula. Cada estudiante debe comprar un kit, el libro y el maniquí. RBBC proporciona estaciones de peluquería, cuencos de champú, esterilizadores, mesas y taburetes de manicura, rizadores, secadores portátiles y otros equipos para el beneficio de cada estudiante. Todos los suministros requeridos, tales como toallas, champú y otros materiales prácticos son proporcionados por la escuela.

Equipamiento de enseñanza aula consiste equipado con reproductor de CD / DVD, TV, láminas de anatomía, de estilo posters, y las cartas de procedimientos ordenador.

La escuela mantiene una amplia biblioteca de libros y revistas a disposición de los estudiantes y del personal sobre una base de registrar la salida..

Sillas, mesas, horno microondas, tostadora, máquinas expendedoras, y nevera en la sala de estudiantes.

Vivienda - La escuela no cuenta con instalaciones compartidas bajo su control para sus estudiantes ni tiene ninguna información sobre la gama de la disponibilidad y el costo de la vivienda en la zona de los alrededores. La escuela no tiene la responsabilidad de encontrar o ayudar a un estudiante en la búsqueda de vivienda

**REDONDO BEACH BEAUTY COLLEGE**  
2205 W. Artesia Blvd.  
Redondo Beach, CA 90278.  
Contacto (310) 370-7464  
Correo electrónico: [rbbeautycollege@yahoo.com](mailto:rbbeautycollege@yahoo.com)

Redondo Beach Beauty College ocupa 4.880 pies cuadrados de espacio comercial que puede acomodar a 168 personas en cualquier momento. Nuestra escuela está en la avenida principal de la ciudad de Redondo Beach, a sólo 1.5 millas del océano y a poca distancia de una oficina de correos, supermercado, biblioteca, estación de gas y varios restaurantes. Los autobuses públicos dejen de cada derecho de quince minutos frente a la escuela para cada acceso a aquellos que tienen no hay modos alternativos de transporte. La instalación consta de laboratorio Conferencia combinada, áreas de taller, oficinas administrativas, biblioteca de recursos de estudiante y estudiante descanso habitación. Redondo Beach Beauty College está equipado con muebles modernos, accesorios y productos de belleza más recientes para asegurar a los estudiantes la experiencia de aprendizaje óptima. La escuela es totalmente compatible con todas las normativas de incendios, seguridad y salud.

Redondo Beach Beauty College cuenta con instructores bilingües hablan bien inglés y español o inglés y vietnamita para servir mejor a la mayoría de la comunidad diversa.

### **SISTEMA DE CLASIFICACIÓN:**

Los estudiantes son evaluados en una base regular de teoría y trabajos prácticos. Rendimiento académico se mide por las exámenes escritas administradas periódicamente por el instructor. Para los exámenes de clasificación se basa en la siguiente lista de escala. Rendimiento práctico se mide por la terminación del estudiante de operaciones prácticas. Los estudiantes son clasificados según los criterios de clasificación para la exactitud en cada subcategoría. Esta puntuación se registra entonces como completar cada operación en la parte posterior de la tarjeta de estudiante. El puntaje acumulado de operaciones prácticas y exámenes académicos conforman general GPA de un estudiante. Los estudiantes deben mantener un promedio de "C" (70%) para mantener el estatus académico satisfactorio.

90 - 100 EXCELENTE	=	A
80 - 89 MUY BUENO	=	B
70 - 79 SATISFACTORI	=	C
69 Y POR DEBAJO DE INSUFICIENTE	=	F

### **REQUISITOS DE GRADUACIÓN**

Para recibir un diploma, Transcript y prueba de capacitación curso de Redondo Beach Beauty College, usted debe:

1. Completar las horas requeridas para el currículo;
2. Completar registros de asistencia satisfactorio;
3. Obtener el informe de progreso académico satisfactorio con un promedio de 70% o mayor
4. Completar todos los proyectos de trabajo; y
5. Pagar toda matrícula y otras tasas y cargos.

### **POLÍTICA DE REEMBOLSO**

La siguiente política de reembolso se aplica a todas las terminaciones por cualquier motivo, por cualquiera de las partes, incluyendo estudiante decisión, curso o programa de cierre de cancelación o en la escuela.

Una cuota de inscripción de \$100.00 es un no-reembolsable. Equipos, libros, suministros, herramientas, uniformes, kits y cualquier otros elementos emitidos y recibidos por el estudiante no es retornables. Una vez recibida por el estudiante pertenecerá al estudiante y representará una responsabilidad al estudiante. Si cancela el contrato más allá del quinto día de clase o séptimo día después de la inscripción como período de cancelación permitido, la escuela le reembolsará todo el dinero que usted pagó, menos cualquier deducción por matrícula y equipo. Después de más de siete días después de la clase inicio puede tiene derecho a un reembolso parcial y recibir siempre que el estudiante no ha completado el 60% o más de instrucción en el período de pago o período de inscripción. Si el importe que has pagado es más que la cantidad que le debe por el tiempo que asistió, el reembolso se hará dentro de 45 días de la fecha de retiro oficial. Si la cantidad que debes es mayor que la cantidad que usted ya ha pagado, entonces usted tendrá que concertar con la institución para pagar ese saldo. Fecha oficial es notificación del estudiante o determinación de la escuela. (Ver "Política de retirada") El ejemplo siguiente describe cómo un cálculo del reembolso se hace y se calcula:

El ejemplo siguiente describe cómo un cálculo del reembolso se hace y se calcula: **Ejemplo 1:** El programa de cosmetología en Redondo Beach Beauty College cuenta con 1600 horas de instrucción y los costos de matrícula \$11,000. El estudiante se retira del programa después de asistir a 300 horas de instrucción de 450 horas (66%) en el primer período. La escuela recibió \$2,822.50 de la Pell grant y \$500 en efectivo el pago por un monto total de \$3,322.50.



Cuál sería su devolución, si alguna?

En primer lugar, el costo por hora de instrucción se establece al dividir el total de horas del programa (1600) en el costo total del programa (\$11,000.00):  $\$11,000.00 / 1600 = \$6.875 / \text{hora}$ . Puesto que el estudiante ha completado/trató de 300 horas de las 450 horas de instrucción en el primer período, 66% del período 1, en el momento del retiro le cobrará por las completa 450 horas, que ha obligado a pagar  $\$6.875 \times 450 = \$3,093.75$ . Su reembolso se calcula en la siguiente tabla de ejemplo 1: **Ejemplo 2:** El programa de cosmetología RBBC tiene 1600 horas de instrucción y los costos de matrícula \$11,000. El estudiante se retira del programa después de asistir a 265 horas de instrucción de las 450 horas (59%) en el primer período. La escuela recibió \$2,822.50 de la Pell grant y \$700 en efectivo el pago por un monto total de \$3,522.50 menos becas Pell a devolverse desde horas del estudiante cayeron por debajo del 60%.

Cuál sería su devolución, si alguna?

En primer lugar, el costo por hora de instrucción se establece al dividir el total de horas del programa (1600) en el costo total del programa (\$11,000.00):  $\$11,000.00 / 1600 = \$6.875 / \text{hora}$ . Puesto que el estudiante ha completado/trató de 265 horas de 450 horas de instrucción en el primer periodo, 59% del periodo 1, en el momento del retiro, **se calculará un retorno al título IV**, y ha obligado a pagar  $\$6.875 \times 265 = \$1,821.88$ . Su reembolso se calculará como a continuación ejemplo 2:

Ejemplo 1		Ejemplo 2	
Cantidad pagada incluyendo Pell	\$3,322.50	Estudiante Importe pagado en efectivo	\$700.00
		Pell después del regreso a calculo Título IV	\$1,662.00
Costo incurrido Matrícula (450 x 6.875 = 3.093.75)	(3,093.75)	Costo incurrido Matricula (265x6.875 = 3,093.7)	(1,821.88)
Menos: \$ 100 de cuota no reembolsable	(100.00)	Menos: Equipo recibidas hasta la fecha de retiro (Kits y Libros)	(100.00)
Menos: Equipo recibidas hasta la fecha de retiro (Kits y Libros)	(200.00)	Menos: Equipo recibidas hasta la fecha de retiro (Kits y Libros)	(200.00)
Menos: Uniformes	(50.00)	Menos Uniformes	(50.00)
<b>Estudiante responsable a pagar:</b>	<b>\$121.25</b>	<b>Estudiante responsable a pagar:</b>	<b>0.00</b>
<b>Reembolso Debido al Estudiante</b>	<b>0.00</b>	<b>Reembolso Debido al Estudiante</b>	<b>\$190.12</b>

Determinación de rescisión / retiro de la escuela:

La fecha será la última fecha de asistencia registrada. El estudiante sería determinado se han retirado de la escuela en la primera de:

La fecha en que notifique a la <b>oficina de ayuda financiera</b> de su intención de retirarse. Sólo la oficina de ayuda financiera se autorizaría a aceptar una notificación de su intención de retirarse.
La fecha que la escuela finaliza su inscripción debido a fracaso académico o por violación de sus normas y políticas establecidas en el catálogo.
La fecha usted no asistir a clases por un período de dos semanas y dejar de informar a la escuela que no está retirada.
La fecha en que fallaste para volver en la fecha prevista de un permiso de ausencia aprobada. La fecha será la última fecha de asistencia registrada. La fecha de la determinación de retiro será la fecha de regreso del LOA.



#### **Título IV Política de reembolso:**

Política de reembolso Redondo Beach Colegio de Belleza cumple con la versión modificada de 34 CFR Sección 668.22 de la Enmienda de Educación Superior. Fondos de Título IV se otorgan a un estudiante bajo el supuesto de que el estudiante asista a la escuela durante todo el período para el que se concedió la ayuda. Cuando un estudiante se retira,

el estudiante puede no ser elegible por el importe total de los fondos de Título IV que el estudiante estaba originalmente programado para recibir. Si un destinatario del Título IV de subvenciones o préstamos de fondos se retira de una escuela después de iniciar la asistencia, el importe del título IV de subvención o préstamo de asistencia obtenidos por el estudiante debe ser determinada. Si el monto desembolsado para el estudiante es mayor que la cantidad que el estudiante obtuvo, los fondos no ganados deben ser devueltos. Si el monto desembolsado para el estudiante es menor que la cantidad que el estudiante obtuvo, y para el cual el estudiante es elegible de otra manera, él / ella es elegible para recibir un desembolso posterior a la retirada de la ayuda ganado que no fue recibido. Oficina de Ayuda Financiera de la escuela se requiere por ley federal para volver a calcular la elegibilidad de ayuda financiera federal para estudiantes que se retiran, abandonan, son despedidos, o tomar un permiso de ausencia antes de completar el 60% de un periodo de pago o periodo de inscripción. Los programas federales de ayuda financiera del Título IV deben ser recalculados en estas situaciones. Los estudiantes que se retiran de todas las clases antes de completar más del 60% de un periodo de inscripción tendrán su elegibilidad para recibir ayuda a calcular con base en el porcentaje de la expresión completa. Por ejemplo, un estudiante que se retira de completar sólo el 30% del término habrá "ganado" sólo el 30% de toda ayuda Título IV recibió. La escuela y / o el estudiante debe devolver el 70% restante. Nuevo cálculo se basa en el porcentaje de ayuda obtenido mediante la siguiente declaración federal de

#### **ESTUDIANTE DE RECUPERACIÓN DE MATRÍCULA DEL FONDO (STRF)**

El estado de California creó el Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil (STRF) para aliviar o mitigar las pérdidas económicas sufridas por los estudiantes en los programas educativos que son residentes de California, o están inscritos en un programa de residencia para asistir a ciertas escuelas reguladas por la Oficina para la educación superior privada.

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

La escuela cerró antes de terminar el curso de la instrucción.

- A) Fracaso de la escuela para pagar los reembolsos o cargos en nombre de un estudiante a un tercero por los derechos de licencia o cualquier otro propósito, o para proporcionar equipos o materiales para los que se recopiló un cargo dentro de los 180 días antes del cierre de la escuela.
- B) El fracaso de la escuela para pagar o reembolsar los fondos del préstamo en virtud de un programa de préstamos estudiantiles garantizados por el gobierno federal como lo requiere la ley o para pagar o reembolsar a los ingresos recibidos por la escuela antes del cierre por encima de la matrícula y otros gastos.
- C) Hubo una falla del material para cumplir con la ley o de la División dentro de los 30 días antes de que la escuela cerró, o, si el fallo del material comenzó antes de los 30 días antes del cierre, el plazo determinado por la Oficina
- D) Una incapacidad después de esfuerzos diligentes para procesar, probar y recoger en un juicio en contra de la institución por una violación de la ley. Sin embargo, ninguna reclamación se puede pagar a cualquier estudiante sin un número de seguro social o número de identificación fiscal. Usted debe pagar la cuota impuesta por el estado para el Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil (STRF) si todo lo siguiente se aplica a usted: 1. Usted es un estudiante en un programa educativo, que es residente de California, o está inscrito en un programa de residencia, y paga por adelantado todos parte de su matrícula, ya sea en efectivo, préstamos estudiantiles garantizados o préstamos personales, y 2. Sus gastos totales no son pagados por cualquier tercero pagador tal como un empleador, programa gubernamental u otro pagador a menos que tenga un acuerdo separado para pagar la tercera parte. Usted no tiene derecho a la protección de la STRF y usted no está obligado a pagar la cuota STRF si cualquiera de los siguientes casos: Usted no es residente de California, o no está inscrito en un programa de residencia, o sus cargos totales son pagados por un tercero, tal como un empleador, programa gubernamental u otro pagador, y usted no tiene acuerdo separado para pagar la tercera parte.

**Devoluciones:** Si por cualquier reembolso se basa en el retorno del Título IV cálculo o institucional sobre la base política de reembolso cálculo, las restituciones se hará tan pronto como sea posible, pero no más tarde de 45 días a partir de la determinación de fecha de retirada en el orden indicado en la sección 34 CFR sección 668,22 . La orden de pago de restituciones a la exportación es, 1) préstamos sin subsidio de FFELP o Préstamo Directo, 2) créditos subsidiados del FFELP o Préstamo

Directo, 3) Préstamos Perkins, 4) PLUS (estudiantes de postgrado) FFELP o Préstamo Directo, 5) PLUS (Padre) FFELP o Préstamo Directo, 6) Beca Pell, 7) Competitividad Académica Grant (ACG), 8) Nacional SMART, 9) Federal SEOG, 10) Otros. Esta orden se aplicará de conformidad a los programas de ayuda disponibles en la institución.

### **SERVICIOS DE ASISTENCIA PARA EL EMPLEO Y/O GARANTÍA DE RENUNCIA**

A pesar de que la escuela no puede garantizar el empleo de los graduados, ayuda para encontrar empleo adecuado se proporcionarán mediante la publicación de ofertas de trabajo zona de tablón de anuncios oportunidades de carrera a los estudiantes para su revisión. Los estudiantes también reciben capacitación en profesionalismo y las aptitudes para la búsqueda de empleo y cómo escribir un curriculum, completar una solicitud de empleo y prepararse para una entrevista eficaz. El plan de estudios pone un gran énfasis en la forma de obtener y conservar un empleo después de la graduación. Los graduados se les anima a mantener el contacto con la escuela y las actividades de seguimiento con la escuela de empleo actual o las necesidades de empleo.

Por otra parte, la escuela mantiene una red de relaciones con los profesionales y los empleadores que ofrecen asesoramiento a los estudiantes mientras están en la escuela. Referidos a Trabajos se den a conocer a los interesados los graduados como disponible.

### **SERVICIOS DE COLOCACION DE EMPLEO**

La escuela ofrece a sus estudiantes con asistencia de empleo con un intento de situar a todos pero no puede garantizar el empleo.

Colocación en puestos de trabajo se presta asistencia a los graduados y los estudiantes sin cargo adicional. Después de la graduación, nombre del estudiante es estudiante registrado en registro y el proceso de seguimiento. Se alienta a los estudiantes a cambio de asistencia para una colocación por examinar la inclusión de salon buscar empleados y de los requisitos, salario, y demás información pertinente.

Asistemos los estudiantes a:

Explorar una gama completa de carrera y posibilidades de trabajo que coincidan con sus metas de la carrera Preparando el trabajo de buscar las competencias y los instrumentos para su eficacia como candidatos para el empleo, como técnicas de búsqueda de trabajo, escritura del curriculum vitae, técnicas de entrevista y carrera carteras. Obtención de información sobre las oportunidades de empleo y los posibles empleadores. Conexión con los empleadores a través campus entrevistas, las listas de puestos de trabajo, referencias, redes, publicaciones, y la tecnología de la información

### **HORAS DE OFICINAS**

Horas de Instrucción: Martes – Viernes de 9:00 am – 7:30 pm Sabado de 9:00 am – 5:30 pm

Horas de Oficina: Martes – Sabado de 9:00 am – 5:00 pm

### **DIAS FESTIVOS DEL CALENDARIO**

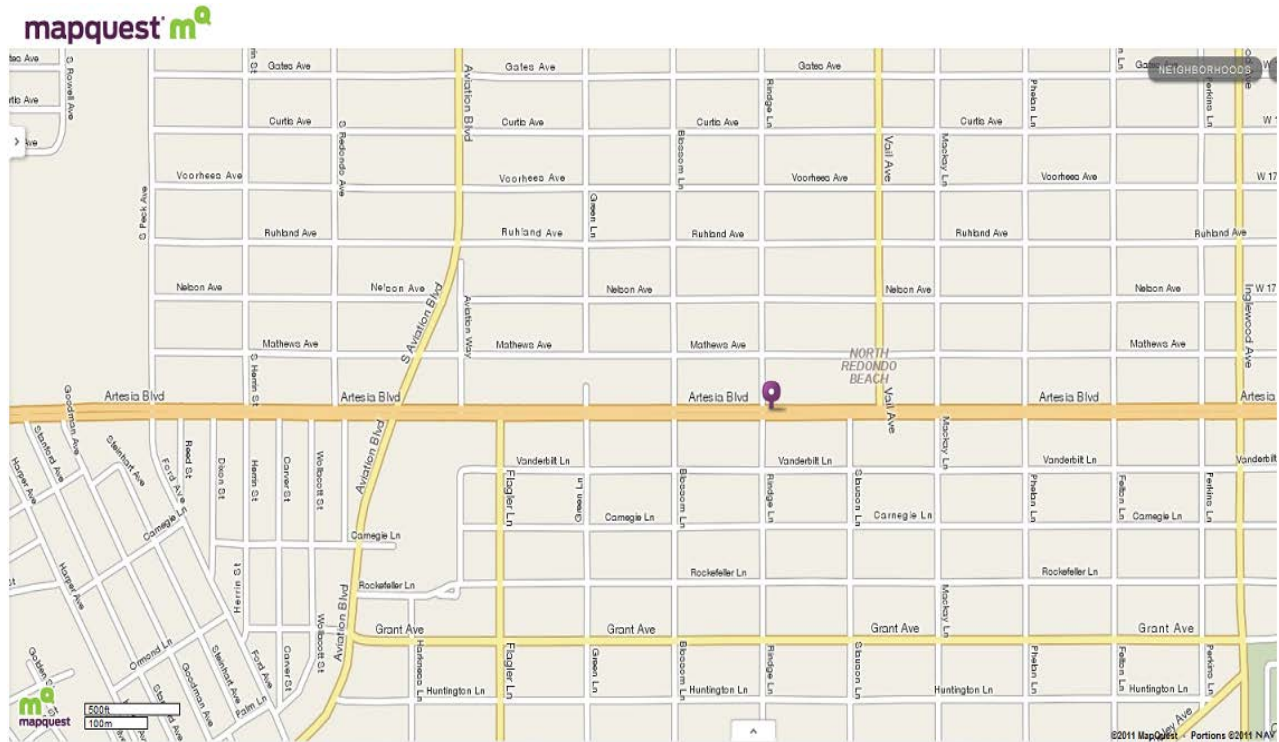
RBBC está cerrado los Domingos y los Lunes y en los siguientes días festivos: Memorial Day, día del trabajo, la semana del cuatro de julio, día de acción de gracias y los días entre Navidad y año nuevo. Unas vacaciones "especiales" podrán ser declarada por motivos especiales o emergencias. Días santos de todas las creencias religiosas son respetadas y permitidos. La escuela reserva el derecho de cambiar los días de vacaciones con previo aviso.

### **HORARIO DE CLASES**

Día y la noche clases de cosmetología, manicura, esteticista y formación semanal, Inicio de cursos todos los martes.

**Horarios flexibles** están disponibles para las clases a tiempo completo, a tiempo parcial y al atardecer. Su horario será determinado basado en el programa específico que usted elija.

Clases de orientación para los estudiantes de día se llevan a cabo cada martes por la mañana entre 9:00 a 10:00 AM orientación de estudiantes de la noche se lleva a cabo entre 14:00 a 15:00 Todos los nuevos estudiantes, las transferencias y reinscripción están obligados a asistir a la orientación antes de comenzar la clase



## **POLÍTICA NO DISCRIMINATORIA**

Redondo Beach Beauty College no discrimina por raza, color, religión, origen nacional o étnica, ascendencia, sexo, edad, condición médica, discapacidad mental y física, estado civil y orientación sexual, en cualquiera de sus políticas, procedimientos o prácticas. Esta política de no discriminación abarca admisión y acceso a tratamiento en programas y actividades de la escuela

## **ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD**

Esta escuela ofrece programas para alumnos con discapacidad dependiendo de la capacidad física del alumno con discapacidad. RBBC no discriminar contra individuos calificados con discapacidades. Proporcionamos alojamiento razonable para la discapacidad conocida de un solicitante calificado, alumno, cliente o empleado excepto cuando el alojamiento impone privaciones en la escuela, otros estudiantes o empleados.

## **SCHOLARSHI Y EXENCIONES DE CUOTAS**

Redondo Beach Beauty College puede ofrecer becas. Consulte con el Director de Admisiones de las becas que pueden estar disponibles actualmente.

## **BIENVENIDO AVISO AL PROPIETARIO DE LA ESCUELA**

En Redondo Beach Beauty College hemos sido formar a los jóvenes en el apasionante campo de la cosmetología desde 1992 y es un motivo de especial satisfacción que vengas aquí. Usted está entrando en un terreno que le brindará la oportunidad de establecer una exitosa carrera en el sector de la estética.

En Redondo Beach Beauty College, le ofrecemos la instrucción en el aula y la formación práctica para pasar la Junta Estatal de Barbería y cosmetología. En la escuela se aprende cómo ser un buen esteticista y un salón del operador y recoger los principios fundamentales de la gestión empresarial. Esto requiere trabajo duro, dedicación, y el deseo de alcanzar el éxito de su parte. El grado de su éxito dependerá del esfuerzo que está dispuesto a aplicar en el curso de su formación.

Nos gustaría invitar a todos los estudiantes interesados en la belleza y las artes carrera de visitar la escuela. Estamos convenientemente ubicado en una de las principales calles de Redondo Beach. Venir y ver a nuestros estudiantes las instalaciones, así como de reunirse con el personal docente, y examinar las numerosas ventajas que nuestra escuela tiene para ofrecer. Estaremos encantados de responder a todas sus preguntas.

Sinceramente,

Vijay Fadia  
Presidente/ Dueno

## GESTIÓN DE EXPEDIENTES DEL ESTUDIANTE Y RETENCIÓN

RBBC deberá contener una descripción de cómo se organizarán y mantendrán registros, los tipos de documentos contenidos en los archivos de los estudiantes, cómo se almacenan los registros, y si los registros académicos y financieros se mantienen en archivos separados. La descripción deberá incluir una declaración de los procedimientos de la institución para la seguridad y custodia de los registros.

La institución deberá mantener un archivo para cada estudiante que se inscribe en la institución si el estudiante completa el servicio educativo.

El archivo contendrá todos los siguientes expedientes de los estudiantes pertinentes:

1. registros y transcripciones de una educación formal o capacitación, pruebas o experiencia que se escriben pertinentes para una cualificación de los estudiantes para el ingreso a la institución o el premio de la institución de crédito o la aceptación de la transferencia de créditos entre ellos los siguientes:

- A. Verificación de alta terminación de la escuela o su equivalente o cualquier otra documentación que se establece el la capacidad del estudiante para hacer trabajo de nivel universitario, como la finalización con éxito de un beneficio poder-prueba;
  - B. Registros unidades de créditos obtenidos en otras instituciones documentar que se han aceptado y aplicada por la institución como la transferencia de créditos hacia la terminación del estudiante de carácter educativo programa;
  - C. Grados o resultados de cualquier examen de la capacidad académica o logro educativo utilizado para propósitos de admisión o colocación de la universidad; y
  - D. Todos los documentos que acrediten el aprendizaje experiencial previo de un estudiante sobre el cual la institución y la base de la facultad de la adjudicación de cualquier crédito.
2. información personal sobre los de un estudiante de edad, género y grupo étnico en caso de que la información ha sido suministrados voluntariamente por el estudiante;
3. Copias de todos los documentos firmados por el estudiante, incluidos los contratos, instrumentos de deuda, y los documentos relativos a la ayuda financiera;
4. Registros de las fechas de inscripción y, en su caso, el retiro de la institución, deja de ausencia, y la graduación;
5. una transcripción que muestra todas las características siguientes:
- A. Los cursos u otros programas educativos que se completaron, o se intentaron pero no completado, y las fechas de finalización o de retiro;
  - B. Crédito otorgado por el aprendizaje experiencial previo, incluyendo el título del curso para el que el crédito era concedido y el importe del crédito;
  - C. El crédito para los cursos obtenidos en otras instituciones;
  - D. crédito basado en un examen de capacidad académica o logro educativo utilizado para propósitos de admisión o colocación de la universidad;
  - E. El nombre, dirección, dirección de Internet y número de teléfono de la institución.
6. Para los cursos de estudio independiente, esquemas de cursos o contratos de aprendizaje firmados por el profesorado y administradores que aprobaron el curso;
7. Las disertaciones, tesis y otros proyectos de los estudiantes presentados por estudiantes de posgrado;
8. Una copia de los documentos relativos a la ayuda financiera a los estudiantes que se requieren para mantener la ley o por una agencia de garantía de préstamos;
9. Un documento que muestra la cantidad total de dinero recibido de o en nombre de la estudiante y el fecha o fechas en que se recibió el dinero;
- 10 Un documento que especifica la cantidad de su reembolso, incluyendo la cantidad reembolsada por la matrícula y la cantidad para otros cargos detallados, el método de cálculo de la restitución, la fecha en que el reembolso era hecho, y el nombre y dirección de la persona o entidad a la que se envió la restitución;
11. Las copias de los avisos oficiales de asesoramiento o las advertencias sobre el progreso del estudiante; y
12. Reclamaciones recibidas por parte del estudiante.

La institución mantiene registros para cada estudiante, si el estudiante completa el servicio educativo, por un período no menor de cinco años en 2205 w. Artesia Blvd. Redondo Beach, CA 90278 después de la fecha de la graduación, el retiro o terminación del estudiante.

Tiendas RBBC estudiante graba en el ordenador, por lo que los registros accesibles a través de la recuperación electrónica. Estos registros están en un formato electrónico que son fácilmente disponibles y abiertos a inspección por parte de la Oficina a petición.

Las copias impresas de los archivos del estudiante, históricas y contemporáneas, están disponibles también. Todos los registros en papel se mantienen en gabinetes de almacenamiento.

La institución también mantiene registros completos y precisos de todos los programas educativos que se ofrecen y el plan de estudios para cada uno, y la información de todos los archivos de la facultad y del personal anterior y la actual. La institución cuenta con personal programados para estar presente en todo momento durante las horas normales que saben cómo operar los dispositivos y puede explicar el funcionamiento de los dispositivos a cualquier persona autorizada a inspeccionar y copiar.

El Director de la Escuela lleva a cabo una comprobación trimestral para comprobar que la gestión de registros y retención están siendo manejados adecuadamente.

#### **Archivos de Estudiantes:**

Todos los registros y archivos que se guardan en la oficina del director o en registros de los estudiantes. Todos los registros son confidenciales y bajo llave, y a la que sólo puede acceder el personal administrativo. . Todas las demás personas que necesitan tener acceso a estos registros y archivos debe tener por escrito en un comunicado firmado previamente renuncia de estudiante. Los estudiantes tendrán acceso a sus archivos en todo momento previa solicitud por escrito y bajo la supervisión directa de un oficial de la escuela. Redondo Beach Beauty College es necesaria para proporcionar acceso a registros de estudiante por los funcionarios de la Junta de Barbería y cosmetología, de la Dirección de Educación Postsecundaria Privada (DPEP) y Comisión Nacional de Acreditación de Artes y Ciencias (NACCAS).

**Vivienda** - La escuela no tiene instalaciones para dormir bajo su control para sus estudiantes, ni tiene ninguna información sobre la disponibilidad y el costo de la vivienda en la zona de los alrededores. La escuela no tiene la obligación de buscar o ayudar al estudiante a buscar una vivienda.

**EXTRA - INSTRUCCIÓN** cobra a cada curso o programa se ha programado para su finalización dentro de un marco de tiempo asignado. Un período de gracia de aproximadamente el diez por ciento se ha añadido a la fecha de finalización calculada para cada programa. No es realista esperar a recibir una educación de forma gratuita. La escuela tiene espacio reservado, los equipos y los instructores con licencia para cada alumno y el curso o programa. Si un estudiante no graduado en el período de duración del contrato y el período de gracia asignado, capacitación adicional se facturará en la tasa de 15 dólares por hora, que se paga por anticipado, hasta el día de graduación. Los estudiantes no se les permitirá fichar a la entrada hasta que se aplican los pagos diarios.

## **APROBACIÓN DECLARACIÓN DE DIVULGACIÓN**

Redondo Beach Colegio de Belleza (RBBC) es una institución privada que está aprobado para operar en California por la Oficina para la educación superior privada (DPEP). (Código Escolar: 1906781) La aprobación de la Oficina significa que la institución y su funcionamiento se ajustan a los estándares mínimos establecidos en la ley para la instrucción en el trabajo de las instituciones educativas terciarias privadas; no implica la aprobación o recomendación por parte del Estado o por la Mesa. Aprobación institucional debe ser renovado cada tres años y está sujeta a revisión continua. La Mesa ha aprobado los siguientes programas:

- Cosmetología: 1600 horas del reloj
- Manicure: 400 horas del reloj
- Esteticista: 600 horas del reloj
- Formación de profesores: 600 horas del reloj

La Junta de California de Peluquería y Cosmetología (BBC) establece normas mínimas para nuestros programas de licencias de estudio y cuestiones a los graduados cuando haya superado la Junta de Peluquería y exámenes de licencia de cosmetología. (Código de la Mesa Directiva: # 00536)

Las personas que tratan de resolver problemas o quejas deben primero ponerse en contacto con el instructor a cargo. Las solicitudes de acciones adicionales se pueden hacer a la alta dirección.

**Quejas sin resolver pueden ser dirigidas a:**

**Oficina de Educación Privada y Postsecundaria**  
**P. O. Caja 980818**  
**West Sacramento, CA 95798-0818**  
**Teléfono: (888) 370-7589 Fax: (916) 263-1897**  
**Email: [bppe@dca.gov](mailto:bppe@dca.gov)**

**Junta de Peluquería y Cosmetología**  
**P. O. Caja 944226**  
**Sacramento, CA 94244-2260**  
**Teléfono: (800) 952-5210 Fax: (916) 575-7281**  
**Sitio web: [Barbercosmo.ca.gov](http://Barbercosmo.ca.gov)**

**National Accrediting Commission of Career Arts and Sciences (NACCAS)**  
**4401 Ford Ave, Suite #1300**  
**Alexandria, VA 22302**  
**Tel (703) 600-7600**  
**Fax (703) 379-2200**  
**[www.naccas.org](http://www.naccas.org)**



## **POLÍTICA DE ASISTENCIA**

Se espera que el estudiante asista a todas las reuniones de todas las clases. El incumplimiento de esta política puede resultar en la expulsión del programa de acuerdo con la siguiente política:

1. escuela comienza oficialmente a las 9:00 am. Y cierra a las 7:30 pm de martes - viernes y sábado es la escuela de 9:00 am. - 5:30 pm.

**Horas de clase son de martes - sábado para los que califiquen, y para cumplir con el requisito del curso.**

<b>Time Completo:</b>	<b>9:00 pm. - 3:30 p.m.....</b>	<b>1:00 pm. - 7:30 pm.</b>
<b>Parte-Tiempo:</b>	<b>9:00 am. - 1:00 p.m.....</b>	<b>3:30 pm. - 7:30 pm.</b>
<b>Sábado:</b>	<b>(F/T and P/T)..... 9:00am – 1:00pm</b>	

**Los estudiantes inscritos en el programa a tiempo parcial de 20 horas a la semana para cumplir con su requisito semanal y no menos. Estudiantes a tiempo parcial también deben asistir a clase magistral.**

## **POLITICA DE TARDANZA**

1. Todos los estudiantes están obligados a estar en clase magistral. La conferencia conferencia de la mañana o de la tarde es todos los días de lunes - viernes, y la clase práctica también. Los estudiantes que lleguen tarde después de pasar lista serán objeto de reducción en el crédito en conferencia teoría y clases prácticas también. La clase práctica comienza a las 10:00 am.

2. Cualquier estudiante que llegue después de 9:05 am. No se puede reloj hasta las 10:00 am. No hay excepciones.

3. asistencia el sábado es una visita obligada y necesaria de los estudiantes a asistir a la escuela. Se excluyen los estudiantes que al momento de inscripción tienen un acuerdo de excusa por escrito de acuerdo con los términos y condiciones del contrato. El no asistir a la escuela el sábado será objeto de una advertencia por escrito. Después de 3 advertencias estudiante está sujeto a un 3 días de suspensión

4. Todas las ausencias para la teoría y / o prácticas deben realizarse en marcha. Instructores emitirán advertencias para la teoría / ausencias y tardanzas clínicos. Es responsabilidad final del estudiante para llevar un registro de su / sus, ausencias y / o tardanzas teoría clínicos. Los objetivos que se han perdido debido a las ausencias tendrán que cumplirse antes de que el estudiante progresa a la próxima legislatura. Arreglos tienen que hacerse con el instructor y aprobado por el Director del Programa.

5. Las ausencias y tardanzas serán evaluados de forma estudiante por estudiante en cuanto a si el estudiante será retenido o despedido del programa.

6. No hay ausencias justificadas. Todas las ausencias se deben hacer para arriba. El alumno realizará este arreglo con el instructor o Director del Programa. Todas las ausencias y días de recuperación deben ser documentados. Sin embargo, las ausencias se mantendrán en el registro.

7. Cualquier estudiante ausente 5 días consecutivos en una semana serán puestos en libertad condicional y la asistencia de los estudiantes a falta de 10 días consecutivos dentro de 2 semanas, el día 15 será retirado automáticamente. Si se retira y desea volver a inscribirse usted estará sujeto a cualquier cambio de precios que se han producido

8. Se solicita a los estudiantes demasiado enfermo para tomar parte activa en las actividades de la jornada escolar no asistir.

9. Con el fin de evitar una ausencia contar en su contra en términos de finalización del plazo, debe tener una de las siguientes excusas: La declaración de un médico, bodas y funerales de la familia, con la prueba.

10. enfermedades contagiosas, la desaparición de un miembro de la familia, y otros imprevistos circunstancias que causan ausencias serán tomados en consideración para la retención de los estudiantes.



## **NORMAS DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE**

(Código de Regulaciones de California, Título 5, Artículo 2, Sección 41301)

Redondo Beach Colegio de Belleza está comprometido a mantener un trabajo seguro y saludable y ambiente de aprendizaje para los estudiantes, profesores y personal. Cada miembro de la comunidad universitaria debe elegir comportamientos que contribuyen a este fin. La conducta del estudiante que no es consistente con el Código de Conducta Estudiantil se aborda a través de un proceso educativo que está diseñado para promover la seguridad y la buena ciudadanía y, en su caso, imponer las sanciones correspondientes.

## **RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES**

Los estudiantes deben ser buenos ciudadanos y para participar en conductas responsables que reflejan bien en su universidad, para ser cortés con los otros y para otros en la comunidad universitaria, y contribuir positivamente a los estudiantes y la vida escolar.

## **TERMINACIÓN/DESPIDO POLÍTICA**

1. Despido puede ser iniciado si el estudiante no cumple con los términos de cualquier advertencia y/o libertad condicional, es decir, académicos, asistencia.
2. Muestra comportamientos inapropiados.
3. Un profesor puede recomendar despido en cualquier momento que él o ella considera que el estudiante problema o situación ha puesto en grave peligro el cliente, violó un principio de seguridad o ha interferido con el bienestar de la escuela o centro clínico.
4. Si un estudiante comete una infracción grave en el tirocinio, el instructor debe eliminar un cliente de la zona de entrenamiento. Cualquier estudiante acción que pone en peligro un cliente es una causal de despido inmediato.
5. Cuando se produce una infracción en el campus el estudiante será enviado a la oficina del Director del Programa de evaluación y asesoría.

## **Conductas de los Estudiantes INACEPTABLE**

Iguientes comportamientos inaceptables están sujetos a sanciones disciplinarias:

1. Dishonestidad, incluyendo:
  - a) Hacer trampa, plagio, u otras formas de deshonestidad académica que se pretende obtener una ventaja académica injusta
  - b) el suministro de información falsa a un oficial de la escuela, miembro de la facultad, o la oficina de la escuela;
  - c) La falsificación, alteración o uso indebido de un documento de la escuela, llave, o un instrumento de identificación;
  - d) Falsificar uno mismo para ser un agente autorizado de la escuela o uno de sus auxiliares.
2. ingreso no autorizado a, en presencia, uso o mal uso de la propiedad de la escuela
3. intencional, interrupción material y sustancial o la obstrucción de una actividad relacionada con la escuela, o cualquier actividad en el campus.
4. Participar en una actividad que interrumpa sustancialmente y materialmente las operaciones normales de la escuela, o infrinja en los derechos de los miembros de la comunidad escolar.
5. intencional, materiales y obstrucción sustancial de la libre circulación de peatones o el resto del tráfico, o que conduce a la propiedad de la escuela o una actividad relacionada con la escuela fuera del campus.
6. desordenada, lascivo, indecente o comportamiento obsceno en una actividad relacionada con la escuela, o dirigida hacia un miembro de la comunidad escolar.
7. conducta que amenace o ponga en peligro la salud o la seguridad de cualquier persona dentro o en relación con la comunidad escolar, incluido el abuso físico, amenazas, intimidación, acoso o abusos sexuales.
8. novatadas, o conspiración para neblina, según se define en el Código de Educación Secciones 32050 y 32051: "novatadas" incluye cualquier método de iniciación o pre-iniciación en una organización estudiantil o cualquier pasatiempo o diversión mantengan con respecto a una organización como la que causa, o es probable que cause, peligro corporal, daño físico, o degradación personal o vergüenza resultando en: daño físico o mental a cualquier estudiante u otra persona que asista a la escuela, colegio

comunitario, universidad u otra institución educativa en este estado; pero el término "novatada" no incluye eventos atléticos o de otros concursos similares o competiciones. Un grupo de estudiantes que actúan en conjunto se puede considerar una "organización estudiantil" para los propósitos de esta sección si son o no son reconocidos oficialmente. Ni el consentimiento expreso o implícito de una víctima de novatadas, ni la falta de participación activa mientras que las novatadas que está pasando es una defensa. La apatía o la aquiescencia de la presencia de las novatadas no es un acto neutral, y es también una violación de esta sección ".

9. uso, posesión, fabricación o distribución de drogas ilegales o parafernalia relacionada con las drogas o el uso indebido de drogas farmacéuticas legales.

10. uso, posesión, fabricación o distribución de bebidas alcohólicas, o la intoxicación pública, mientras que en la escuela o en una actividad relacionada con la escuela. 11. robo de bienes o servicios de la comunidad escolar, o apropiación indebida de los recursos de la escuela.

12. destrucción no autorizada o daños a la propiedad de la escuela o de otros bienes en la comunidad escolar.

13. Posesión o uso indebido de armas de fuego o armas, réplicas, municiones, explosivos, fuegos artificiales, cuchillos, otras armas o sustancias químicas peligrosas en la escuela o en una actividad relacionada con la escuela.

14. La grabación, difusión o publicación de presentaciones académicas

(incluyendo notas escritas a mano) con fines comerciales.

15. El mal uso de las instalaciones de computadoras o recursos, incluyendo:

a) La entrada no autorizada en un archivo para cualquier propósito;

b) la transferencia no autorizada de un archivo;

c) El uso de otro es la identificación o contraseña;

d) El uso de las instalaciones de computación, red del campus, u otros recursos interferir con el trabajo de otro miembro de la comunidad escolar

e) El uso de las instalaciones de computación y recursos para enviar mensajes obscenos o intimidantes y abusivas;

f) Utilizar el cálculo de instalaciones y recursos para interferir con las operaciones normales de la escuela;

g) El uso de las instalaciones y recursos de computación en violación de las leyes de derechos de autor.

h) Violación de una política de uso de la computadora del campus.

16. Violación de cualquier política escolar publicada, regla, reglamento u orden presidencial.

17. El incumplimiento de las instrucciones de, o interferencia con, cualquier funcionario de la escuela o cualquier oficial de seguridad pública actuando en el ejercicio de sus / sus deberes.

18 Cualquier acto imputarse como violación de un federal, estatal o local que plantea un amenaza importante para la seguridad o el bienestar de los miembros de la comunidad escolar, a la propiedad dentro de la comunidad escolar o representa una amenaza importante de desorganización o interferencia con las operaciones escolares.

19. Violación de los Procedimientos de Conducta del Estudiante, incluyendo:

a) La falsificación, distorsión o falsificación de información relacionada con un asunto disciplinario del estudiante;

b) La interrupción o interferencia con el progreso ordenado de un disciplinaria del estudiante procedimiento;

c) La iniciación de un procedimiento disciplinario de los estudiantes de mala fe;

d) El intento de disuadir a otro de participar en el asunto disciplinario del estudiante;

e) El intento de influir en la imparcialidad de cualquier participante en un asunto disciplinario del estudiante;

f) verbal o acoso físico o intimidación de cualquier participante en un asunto disciplinario del estudiante;

g) El incumplimiento de la sanción (s) impuesta en virtud de un procedimiento disciplinario de los estudiantes.

20. Fomento, permisos, o ayudar a otro a hacer cualquier acto que pueda someter a él o ella para disciplinar.

Las sanciones por las conductas enumeradas anteriormente pueden ser impuestas a los solicitantes, estudiantes matriculados, estudiantes entre términos académicos, graduados en espera de grados, y los estudiantes que se retiran de la escuela, mientras que una cuestión disciplinaria está pendiente.

## **VIOLACIONES ESTÁNDAR MENORES**

Violaciones menores incluyen violaciones asignadas área, mal uso de propiedad, violaciones de servicio al cliente, el comportamiento poco profesional, y cualesquiera conductas disruptivas determinados por instructores y / o el Director de Educación como interrumpir o impedir el funcionamiento regular de la escuela o interrumpir o impedir la educación de otros estudiantes.

En cualquier momento durante el programa del estudiante de la violación de una norma de menor importancia puede dar lugar a acciones disciplinarias, y violaciones repetidas pueden resultar en la suspensión de la escuela o la terminación.

## **SUSPENSION ESTANDAR MINOR**

Los estudiantes que han sido suspendidos por el Director de Educación tienen un máximo de 3 días para presentar la documentación Director de que se han cumplido las estipulaciones. Una vez que el Director de Educación ha acordado que el estudiante está preparado para cumplir con los estándares profesionales de la escuela, el estudiante puede regresar a la escuela; Sin embargo, un registro de la suspensión se grabará en el archivo permanente del estudiante. Mientras que un estudiante es suspendido, no hay hora de reloj se pueden ganar, y los gastos de matrícula se suspenden. Si un estudiante en suspensión no responde en 3 días, el estudiante se termina automáticamente.

## **VIOLACIONES ESTÁNDAR PRINCIPALES**

Principales normas incluyen el uso de sustancias controladas / alcohol, desfigurar o destrucción de la propiedad, la posesión de armas ocultas, el robo y falsificación de documentos, cometer fraude, abuso y / o causar daño físico a otras personas y violar locales, estatales y / o federales. En cualquier momento durante el programa de un estudiante, la violación de una norma importante resultará en la terminación.

## **VESTIDO DE POLÍTICA CÓDIGO**

Los estudiantes están obligados a cumplir con las políticas uniformes de Redondo Beach Colegio de Belleza. Cualquier necesidad de variación de la regulación uniforme debe ser discutido y aprobado por el Director del Programa.

1. Los estudiantes deben estar en uniforme de gala durante la clase y en la formación práctica. Los uniformes deben limpiar y libre de arrugas.
2. Cada estudiante debe mantener la apariencia de sus uniformes.
3. pelo es ser ordenado, limpio, dentro y fuera del cuello. Cabello capaz de caer hacia adelante no es Aceptable. Accesorios para el cabello han de ser sencillo, pequeño, y que coincida con el color del pelo. La barba / bigotes deben estar limpias y bien peinado.
4. tatuajes deben ser cubiertos con uniforme escolar o ropa interior blanca. La perforación del cuerpo accesorios no están permitidos en la clase.
5. Beepers / teléfonos celulares no se pueden utilizar en el salón de clases sin el consentimiento del instructor a menos que haya una emergencia.
6. goma de mascar no está permitido en la clase.

## **CÓDIGO DE HONOR ACADÉMICO**

### **ENGAÑO**

El engaño es cualquier acto o intento de fraude, engaño o distorsión de la verdad por la cual un estudiante tergiversa el dominio o la comprensión de la información o material académico. Trampa incluye, pero no se limita a:

1. El uso de fuentes no autorizadas de información durante las pruebas. Esto incluye, pero no está limitado a, sábanas para cuna, dispositivos electrónicos, diccionarios, textos, y / u otras ayudas excluidos por el instructor y / o administrador del laboratorio. También incluye cualquier acto o el uso de cualquier elemento que se consideraría como hacer trampa por una persona razonable.
2. Mirando examen de otro estudiante o el uso de exámenes, tareas, u otro trabajo de otro, o permitir que otro estudiante que lo haga.
3. Completar un examen o asignación para otra persona o permitir que otra persona para completar cualquier parte de una asignación o examen de uno mismo.

4. grados Alterar, trabajo de clase, y volver a presentar ese trabajo de reconsideración.
5. Participar en cualquier tipo de asistencia no autorizada o la comunicación con otra persona durante un examen.
6. Compras, copia, aceptar, robar, o de otra manera la obtención de información de exámenes, tareas, u otro trabajo de clase.

### **FALSIFICACIÓN / FABRICACIÓN**

Cualquier acto de inventar o alterar la información para engañar es considerado falsificación o fabricación. La falsificación o fabricación incluye, pero no se limitan a:

1. Inventar y presentar de falsificado, fabricado, o información ficticia o falsa atribución de la fuente como provenientes de otra persona o material.
2. Falsificar firmas en los formularios requeridos u otros expedientes académicos.
3. Utilizando la identificación de otra persona, falsificación de identificación propia, o en representación de uno mismo como otra persona. Cambio de los registros o documentos académicos oficiales sin la debida autorización.

## **FACULTAD Y ADMINISTRACIÓN**

- Vijay Fadia  
Presidente / Propietario

Christy Magles  
Director Financiero

George Dayrit  
Director de Asistencia Económica

- Vy Cong Pham  
Licencia de Cosmetología # 326605 KK  
Enseñar Credencial Licencia # 12056364  
Director de la Escuela  
Instructor de Cosmetología

- Manh Le Thi  
Licencia de esteticista # Z 61762  
Licencia Manicurista # M 120898  
Instructor de manicura  
Informe del Alumno Asistente.

- Phu Pham Cong  
Licencia de Cosmetología # 472676 KK  
Instructor de Cosmetología  
Servicio de Clínica

- Fouzia Haidary  
Licencia de Cosmetología # 133728 KK  
Instructor de Cosmetología  
Servicio de Clínica

- Adela Manzar  
Licencia de Cosmetología # 127011 KK  
Instructor de Cosmetología

- Brianda Landeros  
Licencia de Cosmetología # KK559665  
Asistente de Maestras  
Recepcionista

## PRESENTACIÓN DE LOS GASTOS

	<b>COSMETOLOGIA</b>	<b>MANICURA</b>	<b>ESTETICISTA</b>	<b>ENTRENAMIENTO de I INSTRUCTOR</b>
<b>Matricula</b>	<b>\$11,200.00</b>	<b>\$800.00</b>	<b>\$5,400.00</b>	<b>\$4,800.00</b>
<b>Registro</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>	<b>100.00</b>
<b>STRF</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>El equipo y libros</b>	<b>1,600.00</b>	<b>400.00</b>	<b>950.00</b>	<b>500.00</b>
<b>Uniformes</b>	<b>50.00</b>	<b>50.00</b>	<b>50.00</b>	<b>50.00</b>
<b>Gastos totales</b>	<b>\$12,950.00</b>	<b>\$1,350.00</b>	<b>\$6,500.00</b>	<b>\$5,450.00</b>

\* No reembolsable

USTED ES RESPONSABLE DE ESTA CANTIDAD. SI EL ESTUDIANTE OBTIENE UN PRÉSTAMO A PAGAR POR UN PROGRAMA DE EDUCACIÓN, el estudiante tendrá la responsabilidad de pagar el monto total del préstamo más los intereses, menos el importe de las devoluciones.

### CONDICIONES DE PAGO

Estudiante y el Patrocinador (si es aplicable) de acuerdo en pagar la escuela de la matrícula y las cuotas para el programa seleccionado de acuerdo con el plan de pago aprobado se indica a continuación. La escuela puede, a su discreción y sin previo aviso, prevenir estudiante de asistir a clase hasta que el saldo no pagado, o pagos aplicable están satisfechos. Escuela cobrará cuota adicional por horas que quedan después de la fecha de finalización del contrato, más el período de gracia asignado a razón de \$15.00 por hora, pagado por adelantado hasta la graduación. La escuela puede cobrar una cuota de \$10.00 por transcripción solicitudes de transcripción. La escuela cobrará una cuota de inscripción para los estudiantes que se matriculan o transfieran a la escuela de US \$ 100.00. La escuela cobrará una cuota de reingreso para los estudiantes que se han retirado y desean volver a entrar más de 30 días después de la terminación, de US \$ 100.00. Las tasas de matrícula actuales en el momento de re - entrada se aplicarán al saldo de horas de entrenamiento necesarias para los estudiantes que volver a inscribirse más de 30 días después de la fecha de retiro oficial, a menos que existan circunstancias atenuantes. Métodos de pago incluyen pago completo al momento de la firma del Acuerdo de inscripción, cuota de inscripción pagada en el momento de la firma del acuerdo con el saldo pagado antes de la fecha de inicio o mediante un plan de pago aprobado como se indica en este documento. Los pagos pueden hacerse en efectivo, cheque, giro postal, tarjeta de crédito o través de programas de la agencia o de préstamos no federales. Los estudiantes son responsables de pagar el total de la matrícula y cuotas, para pagar los préstamos más los intereses aplicables.

### DERECHO DEL ESTUDIANTE PARA CANCELAR

El estudiante tiene el derecho de cancelar el acuerdo de inscripción y obtener un reembolso completo de los cargos pagados, menos un depósito o aplicación cuota razonable que no exceda de doscientos cincuenta dólares (\$ 250), si el aviso de cancelación se realiza a través de la asistencia a la primera sesión de clase, o el quinto día hábil después de la inscripción, si ésta es posterior.

Para obtener un reembolso, el estudiante debe presentar una notificación por escrito a Redondo Beach Beauty College, 2205 W. Artesia Blvd., Redondo Beach, CA 90278.

Si la institución dio el estudiante cualquier equipo, el estudiante deberá devolver el equipo dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la notificación de cancelación. Si el estudiante no devuelve el equipo dentro de este período de 30 días, la entidad podrá retener la parte de la contraprestación pagada por el estudiante igual al costo documentado a la institución del equipo y deberá reembolsar la parte de la contraprestación superior a la documentada costará a la institución de los equipos dentro de los 10 días después del plazo en el que el estudiante está obligado a devolver el equipo. El estudiante podrá mantener el equipo sin ninguna otra obligación a pagar por ello.

## "AVISO DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES"

1. Usted puede cancelar su contrato para la escuela, sin sanción u obligaciones en el quinto día hábil siguiente a sus sesiones de primer nivel como se describe en la Notificación de cancelación que se le dará a usted en la primera clase de ir a: Una cancelación diferente política se aplica para los cursos de estudio en el hogar o la correspondencia. Lea el formulario de Aviso de Cancelación para una explicación de sus derechos y responsabilidades de cancelación. Si usted ha perdido su formulario de Aviso de Cancelación, pedir a la escuela otra copia.
2. Después del final del período de cancelación, usted también tiene el derecho a dejar la escuela en cualquier momento, y usted tiene el derecho a recibir un reembolso por la parte del curso no se toma. Sus derechos de reembolso se describen en el contrato. Si usted ha perdido su contrato, pedir a la escuela para obtener una descripción de la política de reembolso.
3. Si la escuela cierra antes de que se gradúe, usted puede tener derecho a un reembolso.

Para cancelar el contrato para el correo de la escuela o entregar una copia firmada y fechada de aviso de cancelación o cualquier otro aviso por escrito a:

**Redondo Beach Beauty College  
2205 W. Artesia Blvd., Redondo Beach, CA 90278**

## "AVISO DE CANCELACIÓN"

\_\_\_\_\_ (Fecha)

"Usted puede cancelar este contrato para la escuela, sin sanción ni obligación en la fecha indicada a continuación."

"Si usted cancela, cualquier pago que haya realizado y cualquier instrumento negociable firmada por usted serán devueltos en un plazo de 45 días siguientes a la recepción de la escuela de su aviso de cancelación."

"Pero si la escuela le dio a cualquier equipo, debe devolver el equipo dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que firmó un aviso de cancelación. Si usted no devuelve el equipo dentro de este período de 30 días, la escuela puede mantener una cantidad de lo que usted pagó que es igual al costo de los equipos. La cantidad total cobrada por cada equipo se consignarán aparte. La cantidad que se cobra por cada elemento del equipo no deberá exceder el valor justo de mercado de los equipos. La institución deberá asumir la carga de la prueba para determinar el valor justo de mercado de los equipos. La escuela está obligada a reembolsar cualquier cantidad por encima de que lo dispuesto anteriormente, y usted puede mantener el equipo."

"Para cancelar el contrato para la escuela, envíe o entregue una copia firmada y fechada de este aviso de cancelación o cualquier otro aviso por escrito a:

Redondo Beach Beauty College 2205 W. Artesia Blvd. Redondo Beach, CA 90278 (310) 370-7464 Fax: (310) 370-8227

"A más tardar el \_\_\_\_\_ (**Introduzca la medianoche de la fecha que es el quinto día hábil siguiente al día de la primera clase o el día que se recibió la primera lección**, o bien, si el programa es de cincuenta o menos días, la medianoche de la fecha en que se un día hábil por cada 10 días de duración del programa previsto, redondeado por cualquier incremento fraccional de los mismos, o bien, si la lección se envió por correo, el día hábil siguiente a la octava jornada de correo, lo que sea aplicable).

"Cancelo el contrato para la escuela".

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma del Estudiante: \_\_\_\_\_ Imprimir Nombre Completo: \_\_\_\_\_

La cancelación se puede efectuar proporcionando un aviso por escrito o por su conducta, incluyendo, pero sin limitarse necesariamente a, su falta de asistencia.

Si el estudiante ha recibido fondos federales de ayuda estudiantil, el estudiante tiene derecho a la devolución de los fondos que no pagados de los fondos del programa de ayuda financiera federal para estudiantes.

La institución también proporcionará un reembolso proporcional de los fondos del programa de ayuda económica para estudiantes no federales pagados por los cargos institucionales a los estudiantes que han completado el 60 por ciento o menos del período de asistencia.

## SATISFACTORIA POLÍTICA PROGRESO ACADÉMICO

La Política de Progreso Académico Satisfactorio se aplica sistemáticamente a todos los estudiantes matriculados en la escuela. Está impreso en el catálogo para asegurar que todos los estudiantes reciban una copia antes del primer día de clase. La política cumple con las directrices establecidas por la Comisión Nacional de Acreditación de la Carrera de Artes y Ciencias (NACCAS) y las regulaciones federales establecidas por el Departamento de Educación de Estados Unidos.

### Períodos de evaluación (medida cuantitativa):

Los estudiantes son evaluados para el progreso académico satisfactorio como sigue:

Velocidad de reloj de:

Cosmetología 450, 900, 1250 y 1600 horas actuales  
Esteticista de 300, 600 registrado horas actuales  
Manicura de 200, 400 velocidad de reloj horas actuales  
Formación de 300, 600 horas (actuales) registrados

\* Transferencia de estudiantes - punto medio de las horas contratadas o los periodos de evaluación establecidos, lo que ocurra primero.

Las evaluaciones se determinarán si el estudiante ha cumplido con los requisitos mínimos de progreso académico satisfactorio. La frecuencia de las evaluaciones se asegura de que los alumnos han tenido al menos una evaluación por punto medio en el curso.

**EVALUACIONES DE PROGRESO DE ATENCIÓN (CUANTITATIVAS)** Los estudiantes están obligados a asistir a un mínimo de 67% de las horas posibles basado en el programa de asistencia aplicable con el fin de ser considerado mantener progreso asistencia satisfactoria. Las evaluaciones se llevan a cabo al final de cada período de evaluación para determinar si el estudiante ha cumplido con los requisitos mínimos. El porcentaje de asistencia se determina dividiendo el total de horas acumulada por el número total de horas programadas. Al final de cada período de evaluación, la escuela determinará si el estudiante ha mantenido por lo menos 67% asistencia acumulada desde el inicio del curso que indica que, dada la misma tasa de asistencia, el alumno se graduará dentro del plazo máximo permitido.

**PLAZO MÁXIMO** El tiempo máximo (que no exceda del 150% de la longitud del curso) para que estudiantes completar cada curso en progreso académico satisfactorio se indica a continuación:

### Cursos Tiempo Maximo Permitido Horas Semanas Programada

		Semana Programada	
Cosmetología (a tiempo completo, 32 horas / semana) -	1600 Horas	75 Semanas	2400
Cosmetología (a tiempo parcial, 20 horas / semana) -	1600 Horas	12 Semanas	2400
Esteticista (tiempo completo, 25 horas / semana) -	600 Horas	36 Semanas	900
Esteticista (a tiempo parcial, 20 horas / semana) -	600 Horas	45 Semanas	900
Manicura (tiempo completo, 40 horas / semana) -	400 Horas	15 Semanas	600
Manicura (tiempo parcial, 20 horas / semana)-	400 Horas	30 Semanas	600
Entrenamiento de Instructor (tiempo completo, 25hrs/ sem) -	600 Horas	36 Semanas	900

### Marco de Tiempo Máximo

El tiempo máximo (el cual no excede el 150% de la duración del curso) permite a los estudiantes para completar cada curso en un progreso académico satisfactorio se indica a continuación:

### EVALUACIONES DEL PROGRESO ACADÉMICO (QUANLITATIVE)

El elemento cualitativo para determinar progreso académico es un sistema razonable de según lo determinado por los grados asignados aprendizaje académico. Los estudiantes son asignados aprendizaje académico y un número mínimo de experiencias prácticas. Aprendizaje académico se evalúa después de cada unidad de estudio. Trabajos prácticos son evaluados como terminado y contados hacia el curso sólo cuando clasificado como satisfactorio o mejor (el sistema informático reflejará la finalización de la asignación como una calificación de 100% práctica). Si el desempeño no cumple con requisitos satisfactorios, no se cuenta y el desempeño debe repetirse. Al menos dos evaluaciones de habilidades prácticas integral se llevará a cabo durante el curso del estudio. Habilidades prácticas son evaluados de acuerdo a procedimientos de texto y establecidos en los criterios de evaluación de habilidades prácticas adoptados por la escuela. Los estudiantes deben mantener un promedio de notas escritas y prácticas de 70%. Los estudiantes deberán forman fallados o faltados exámenes y trabajos incompletos.



## **DETERMINACIÓN DEL ESTADO DE AVANCE**

Los estudiantes que cumplan los requisitos mínimos académicos y de asistencia en el punto de evaluación se consideran haciendo progreso académico satisfactorio hasta la siguiente evaluación. Los estudiantes recibirán una copia impresa de su determinación de progreso académico satisfactorio en el momento de cada una de las evaluaciones. Estudiantes consideran no mantener progreso académico satisfactorio que tenga su título IV, programa HEA financiamiento interrumpido, si procede, a menos que el estudiante está en alerta o ha prevalecido sobre la apelación de la determinación que ha dado lugar a un estado de libertad condicional. La institución le notificará al estudiante por escrito de la evaluación, si la evaluación impactos elegible del estudiante para ayuda financiera.

## **ADVERTENCIA**

Los estudiantes que no cumplan con requisitos mínimos de asistencia o progreso académico se colocan en ADVERTENCIA y considera estar haciendo progreso académico satisfactorio, mientras que durante el período de aviso. El estudiante será asesorado por escrito sobre las acciones necesarias para alcanzar progreso académico satisfactorio de la evaluación siguiente. Si al final del período de advertencia, el estudiante todavía no ha cumplido los requisitos académicos y asistencia, puede colocarse en la libertad condicional y, en su caso, los estudiantes pueden ser considerados elegibles para recibir fondos de título IV.

## **LIBERTAD CONDICIONAL**

Los estudiantes que no cumplan con los requisitos mínimos de asistencia o progreso académico después del período de advertencia serán puestos en libertad condicional y considera estar haciendo progreso académico satisfactorio, mientras que durante el periodo de prueba, si el estudiante apela la decisión y prevalece sobre la apelación. Además, sólo los estudiantes que tienen la capacidad de cumplir con las normas de la política de progreso académico satisfactorio al final del período de evaluación pueden colocarse en libertad condicional. A un plan académico de los estudiantes deben ser capaces de cumplir con requisitos establecidos en el plan académico al final del siguiente periodo de evaluación. Los estudiantes que están progresando según su plan académico específico se considerará haciendo progreso académico satisfactorio. El estudiante será asesorado por escrito de las acciones necesarias para alcanzar progreso académico satisfactorio de la evaluación siguiente. Si al final del período de prueba, el estudiante aún no ha cumplido la asistencia y requisitos académicos exigidos para el progreso académico satisfactorio o por el plan académico, será determinada como no haciendo progreso académico satisfactorio y, en su caso, los estudiantes no se considerará elegibles para recibir fondos de título IV.

## **RESTABLECIMIENTO**

Los estudiantes que volver a entrar en el programa dentro de los 180 días de retiro serán tratados como si no se hubieran retirado.

Nota: estudiante que vuelva a introducir el programa en cualquier momento, entrará en el mismo progreso académico satisfactorio de estado, como cuando se retiraron / fueron despedidos del programa

## **Interrupciones, Curso Incompletos, Retiros**

Si la inscripción se interrumpe temporalmente por un permiso de ausencia, el estudiante regrese a la escuela en el mismo estado de progreso como antes de la excedencia. Horas transcurridos durante una licencia se extenderá el período de contrato del estudiante y el máximo periodo de tiempo por el mismo número de días necesarios en el permiso de ausencia y no se incluirán en el cálculo máximo plazo del estudiante. Los estudiantes que se retiran antes de la finalización del curso y deseen reinscribirse regresarán en el mismo estado de progreso académico satisfactorio como en el momento de la retirada.

## **Política de Apelación**

En una apelación por escrito por un estudiante, el incumplimiento de uno o más satisfactorios requisitos de progreso académico serán evaluados por el administrador de ayuda económica y director del programa. El estudiante será notificado de la decisión en el plazo de 30 días de la oficina de ayuda financiera que recibe la solicitud de apelación por escrito. Los siguientes tipos de información pueden ser considerados como factores atenuantes para determinar el resultado final de la apelación. La siguiente información debe ser respaldada por la documentación escrita del estudiante. Las apelaciones sobre un SAP deben hacerse dentro de los 15 días de la determinación negativa.

- Las circunstancias inusuales, como una enfermedad prolongada
- Muerte o enfermedad grave en la familia
- Problemas familiares internos disruptivas
- Otras circunstancias imprevisibles fuera del control del estudiante que causó que el estudiante

caen por debajo de los estándares de progreso satisfactorios. En el caso de que la apelación es rechazada decisión de la escuela para terminar el alumno será definitiva. En los casos en que la apelación tiene éxito, el estudiante será puesto en estado de libertad condicional. A Libertad Condicional de Ayuda Financiera es un estado asignado por una institución a un estudiante que ha cumplido con SAP y que ha apelado una determinación de inelegibilidad. Si se concede la apelación del estudiante de la Escuela podrá desembolsar los fondos del Título IV para un período de pago y para el próximo período de pago, el estudiante se espera que:

- Estar haciendo SAP; o
- Estar siguiendo con éxito un plan académico diseñado para garantizar alumno será capaz de cumplir con SAP por un punto específico en el tiempo.

### **Crédito y cursos remediales**

Cursos sin créditos académicos y correctivos no se aplican a esta institución. Por lo tanto, estos elementos tienen efecto sobre el informe de progreso satisfactorio de la escuela.

### **PROCEDIMIENTO DE QUEJAS**

De acuerdo con la declaración de la misión de la institución, la escuela hará todo lo posible para resolver cualquier queja estudiante que no es frívola o sin mérito. El procedimiento de queja se incluirán en la nueva orientación de los estudiantes asegurando así que todos los estudiantes sepan los pasos a seguir en caso de que el deseo de presentar una queja en cualquier momento. La evidencia de la resolución final de todas las quejas se retendrá en los archivos de la escuela con el fin de determinar la frecuencia, la naturaleza y los patrones de las quejas de la institución. El siguiente procedimiento describe los pasos específicos del proceso de quejas.

1) El estudiante debe registrar la queja por escrito en el formulario designado por la institución dentro de los 60 días de la fecha en que ocurrió el acto que es objeto de la queja.

2) El formulario de queja se le dará a la Directora de la escuela.

3) La queja será revisada por la dirección y la respuesta se enviará por escrito al estudiante dentro de los 30 días de haber recibido la queja. La respuesta inicial no puede proporcionar para la resolución final del problema, pero notificará están tomando el estudiante de la continua investigación y/o acciones en relación con la queja.

4) Si la queja es de tal naturaleza que no pueda ser resuelto por la dirección, que se hará referencia a una agencia apropiada en su caso.

5) Dependiendo de la magnitud y la naturaleza de la queja, entrevistas con el personal adecuado y otros estudiantes que sean necesarias para llegar a una resolución final de la queja.

6) En los casos de conflicto extremo, puede ser necesario llevar a cabo una audiencia informal con respecto a la queja. Si es necesario, la gestión nombrará un comité de audiencia compuesto por un miembro elegido por la escuela que no ha tenido participación en la controversia y que también puede ser un directivo de la empresa, otro miembro que no puede estar relacionado con el estudiante que presenta la queja o de otro estudiante en la escuela, y otro miembro que no puede ser empleado por la escuela o relacionada con los propietarios de las escuelas. La audiencia tendrá lugar dentro de los 90 días de la cita del comité. La audiencia será informal con el estudiante presentar su / su caso seguido por la respuesta de la escuela. El comité de audiencia se le permitirá hacer preguntas de todos los involucrados. Dentro de los 15 días de la audiencia, el comité elaborará un informe que resume cada testigo testimonio 'y una resolución recomendada para la disputa. La gestión escolar deberá examinar el informe y aceptar, rechazar o modificar las recomendaciones del comité. Gestión corporativa deberá examinar el informe y aceptar, rechazar o modificar las recomendaciones del comité.

7) Los estudiantes deben agotar proceso de quejas interno de la entidad, antes de presentar la denuncia a agencia de acreditación de la escuela, en su caso.

La participación del estudiante en el procedimiento de quejas y la disposición de la queja de un estudiante no debe limitar o renunciar a cualquiera de los derechos o recursos del estudiante. Cualquier documento firmado por el alumno que pretenda limitar o renunciar a los derechos y recursos de los estudiantes es nula.

Un estudiante o cualquier miembro del público puede presentar una queja acerca de esta institución con la Dirección de Educación Post-Secundaria Privada llamando al (888) 370-7589 número gratuito o completando un formulario de queja, que puede obtenerse en el sitio web de **Internet de la Oficina** [www.bppe.ca.gov](http://www.bppe.ca.gov). Los estudiantes también pueden perseguir cualquier quejas resueltas con la

Comisión Nacional de Acreditación de la Carrera de Artes y Ciencias, 4401 Ford Ave .; Suite de 1300, Alexandria, VA, Tel. (703) -600 a 7600. Los formularios de quejas están disponibles a través NACCAS. Los estudiantes están obligados a tratar de resolver los problemas mediante el procedimiento de quejas del instituto antes de presentar una queja ante NACCAS. (En la actualidad, la institución es un "candidato para la acreditación" con NACCAS.) Si el estudiante no está satisfecho con la decisión, el estudiante es referido a la:

**Oficina Para la Educación Superior Privada (BPPE)**  
2535 Capitol Oaks Drive, Suite 400  
Sacramento, CA 95833  
Teléfono: (888) 370-7589  
Email: [bppe@dca.ca.gov](mailto:bppe@dca.ca.gov)

**National Accrediting Commission of Carrier Arts and Sciences (NACCAS)**  
4401 Ford Ave, Suite #1300  
Alexandria, VA 22302  
Tel (703) 600-7600  
Fax (703) 379-2200

**Junta de Peluquería y Cosmetología**  
P. O. Caja 944226  
Sacramento, CA 94244-2260  
Teléfono: (800) 952-5210 Fax: (916) 575-7281  
Sitio web: [Barbercosmo.ca.gov](http://Barbercosmo.ca.gov)

**POLÍTICA DE APELACIÓN Y FORMA PROCEDIMIENTO**

Las reglas no pueden ser escritos que se aplicará a todas las situaciones en todos los negocios. Por lo tanto, cualquier política establecida por la escuela puede ser apelada debido a circunstancias atenuantes. Cualquier persona que desee apelar una política debe hacerlo a través de este formulario y adjunte toda la documentación aplicable. La apelación será revisada por el personal correspondiente y se hará una determinación. Todas las decisiones sobre la apelación son definitivas. Indicar que la política se está apelando a continuación. Las apelaciones sobre un SAP deben hacerse dentro de los 15 días de la determinación negativa. Por favor, consulte la política de SAP para obtener información más detallada.

\_\_\_\_\_ Financial Paquete de ayuda \_\_\_\_\_ SAP Determinación Cargos \_\_\_\_\_ Extra de Instrucción  
\_\_\_\_\_ Otro:

Atención Director de Campus:

Deseo apelar la decisión y / o la política de la escuela respecto a la materia indicada anteriormente. Las circunstancias atenuantes y la información pertinente relativa a la decisión o política que se indican

---

---

---

---

---

---

---

Documentación de apoyo adjunto: \_\_\_\_\_ Sí \_\_\_\_\_ NO

\_\_\_\_\_  
Firma de Estudiante

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre o Tutor (si es aplicable)

<b>USO DE LA OFICINA ÚNICAMENTE</b>  _____ APPEAL _____ APPEAL NEGADO
EXPLICACIÓN DE LA DECISIÓN:
REQUISITOS DEL ALUMNO PARA LOGRAR PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO EN EL FIN DEL PERIODO DE PRUEBA:

\_\_\_\_\_  
Director de Escuela

\_\_\_\_\_  
Fecha

## LICENCIA DE REGLAS DE AUSENCIA

Una licencia autorizada de ausencia (LOA) es una interrupción temporal en el programa de estudio de un estudiante. LOA se refiere al periodo de tiempo específico durante un programa cuando un estudiante no está asistiendo. Una LOA no es necesario si un estudiante no está asistiendo sólo para una escapada institucionalmente programada. Sin embargo, un descanso programado se puede producir durante una LOA. Una LOA debe cumplir con ciertas condiciones para ser considerado como una interrupción temporal en la educación de un estudiante en lugar de ser contado como un retiro que requiere el instituto para realizar un cálculo reembolso.

1. Todas las solicitudes de permisos de ausencia deben ser presentadas por escrito con antelación, incluir el motivo de la solicitud del estudiante, e incluir la firma del estudiante.

a. Un estudiante debe solicitar con antelación para una LOA menos que circunstancias imprevistas impiden que el estudiante que lo hagan. Por ejemplo, si un estudiante resultaron heridos en un accidente de coche y necesitaba un par de semanas para recuperarse antes de volver al instituto, el estudiante no habría sido capaz de solicitar la carta de acuerdo de antemano.

b. El Instituto podrá conceder una LOA para un estudiante que no proporcionó la solicitud antes de la LOA debido a circunstancias imprevistas si el instituto documenta el motivo de su decisión y recoge la petición del estudiante en una fecha posterior. En este ejemplo, la fecha de inicio de la carta de acuerdo aprobado se determina por el instituto de ser la primera fecha en que el estudiante no pudo asistir al instituto a causa del accidente.

2. Excedencia Proceso de Solicitud:

a. Si un estudiante se encuentra con circunstancias que justifican un permiso de ausencia, el / ella debe completar una Solicitud de Permiso de forma Ausencia del Director del Programa.

b. La Solicitud de Permiso de Ausencia formulario debe ser presentado al Director del Programa antes de la fecha de inicio Dejar de Ausencia.

i. Todos Leave solicitudes deberán ir acompañadas de la documentación justificativa de la necesidad de la LOA. La documentación debe ser proporcionada dentro de los 14 días siguientes a la petición.

ii. Debido a los tipos de cartas de asignación cubiertos bajo esta política varía, la verificación de la necesidad de una carta de acuerdo se puede proporcionar a través de una multitud de fuentes.

**Ejemplos:** documentación de la corte de proceso penal en el cual el estudiante es ordenado por la corte a asistir; órdenes militares para la inducción o el despliegue a largo plazo; documentación del seguro de importante pérdida o daños a una residencia o otra propiedad sostenida; documentación médica para recibir atención médica o discapacidad; bienestar social local, grupo de asistencia a las víctimas, o la certificación de la iglesia de los servicios de apoyo prestados. **Los estudiantes que no siguen el procedimiento no recibirán una carta de acuerdo y se espera que asistan a la escuela en la fecha prevista.**

1. Circunstancias imprevistas y / o atenuantes pueden proporcionar al estudiante la oportunidad de presentar una solicitud en LOA después de la fecha de inicio de la licencia.

2. Excepciones cuando el estudiante ha comunicado las circunstancias que dificultan el plazo de siete días a partir de la fecha de solicitud de inicio.

3. El Instituto se reserva el derecho de requerir documentación adicional de fuentes externas con el fin de fundamentar una solicitud de LOA.

4. Como condición para la aprobación de la solicitud LOA de un estudiante, debe haber una expectativa razonable de que el estudiante regrese de las LOA.

5. pide Todos LOA están sujetos a la aprobación del Director del Programa. Si LOA de un estudiante no se aprueba, el estudiante se considerará que ha renunciado y se aplican los requisitos de reembolso.

6. La escuela no evaluará al estudiante los cargos institucionales adicionales como resultado de la LOA.

7. La escuela otorgará un único permiso de ausencia dentro de un período de inscripción, salvo que las circunstancias atenuantes pueden ser probadas y documentadas. La LOA debe ser un mínimo de 10 días naturales y que no exceda de 90 días naturales. La LOA junto con las hojas adicionales de ausencia no debe exceder de un total de 180 días en cualquier período de 12 meses.

8. Un estudiante concedió una LOA que cumpla con estos criterios no se considera que se ha retirado, y no es necesario calcular la restitución, en ese momento.

9. La escuela se extenderá plazo máximo del estudiante y el período de inscripción del contrato por el mismo número de días necesarios en la LOA. Los cambios en la duración del contrato deberán documentarse en un acuerdo adición de inscripción que debe ser firmado y fechado por el estudiante y un representante autorizado de la escuela.

10. En el caso de que el estudiante no regresa o llamada de su / su licencia dentro de los tres días de su rendimiento esperado, ese estudiante se considerará terminado. La fecha de retirada para el propósito de calcular.

### **CANCELACIÓN DE UN CURSO/CIERRE DE ESCUELAS**

Cancelación de curso: En caso de cancelación del curso con posterioridad a la inscripción de un estudiante y antes de la instrucción ha comenzado otro curso, la escuela, en su opción: 1) proporcionar un reembolso completo de todo el dinero pagado, o 2) proporcionar para la finalización del curso en las escuelas de la zona.

### **CIERRE DE LAS ESCUELAS**

El hecho de que la escuela se cierra con posterioridad a la inscripción de un estudiante en instrucción y antes el curso ha empezado, la escuela, en su opción: 1) proporcionar un reembolso completo de todo el dinero pagado, o 2) proporcionar para la finalización del curso en las escuelas de la zona.

### **POLITICA DE RETIRO DE CURSO**

La escuela determinará que un estudiante ya no está inscrito en la primera:

1. La fecha en la que el estudiante notifique a la escuela de su intención de retirarse de la escuela.
2. La fecha en que la escuela termina la inscripción del estudiante debido a fracaso escolar o por la violación de sus normas y políticas.
3. Si el estudiante está ausente por dos semanas consecutivas, y no se encuentra en un permiso de ausencia, el estudiante se considerará que se ha retirado a los 15 días incluso si él/ella ha informado a la escuela que él/ella no se retira. A los efectos de determinar el importe de la restitución, la fecha de la retirada del estudiante se considerará la última fecha de asistencia. Con el fin de determinar si la restitución debe ser pagado, el estudiante se considerará que se ha retirado al final del periodo de tres semanas.
4. Si un estudiante no volver o llame al estudiante de la situación de excedencia en 72 horas después de que el estudiante haya retorno esperado, el alumno se considerará terminado. La fecha límite de retirada deberá ser anterior a la fecha de vencimiento del permiso de ausencia o a la fecha en que el estudiante notifica la escuela que el estudiante no se devuelve.

Los estudiantes que planean retirarse de un curso deben ponerse en contacto con la Directora del Programa y completar y enviar un formulario de salida. Los estudiantes que oficialmente no retirarse de un curso, recibirá automáticamente una calificación de "F".

La fecha de retirada se utiliza para determinar el tipo de la restitución es la fecha en la que el estudiante de la escuela comenzó el proceso de retiro, a pesar de que la escuela se reserva el derecho a utilizar la última fecha de asistencia a una actividad relacionada.

La fecha de retirada es el siguiente:

- En primer lugar, la fecha en la que el estudiante de la institución inició proceso de retirada o notifica oficialmente la escuela de su intención de retirarse;
- En segundo lugar, la última asistencia académica en un documentado actividades relacionadas con (es decir, un examen, un tutorial, instrucción asistida por computadora, asesoramiento académico, consejería académica, girando en una tarea de clase, o asistir a un grupo de estudio que es asignado por la institución)

Un estudiante podrá retirarse de un curso de instrucción ha comenzado y recibir un reembolso proporcional de la parte no utilizada de los gastos de matrícula y otros gastos reembolsables si el estudiante ha completado 60% o menos de la instrucción en el periodo de pago o plazo de inscripción/año académico.

Si el no de los receptores de fondos Título IV ha completado más del 60% del programa 1er periodo de o el 60% de los académicos del programa, que no reciben ningún tipo de reembolso. Si el título de

beneficiario fondo IV se retira después de 60 % del programa 1er periodo de o el 60% de los académicos del programa año, él/ella ha ganado todas las ayudas federales.

## **PROFESIÓN DE LA COSMETOLOGÍA**

Peluqueros, estilistas y cosmetólogos ofrecen una amplia gama de servicios de belleza, tales como lavado, corte, colorear y estilo de cabello. Pueden asesorar a clientes en cómo cuidar el pelo en casa. Además, cosmetólogos pueden ser entrenados para dar manicuras, pedicuras y cuero cabelludo y tratamientos faciales; proporcionar análisis de maquillaje; y limpiar y estilo de pelucas y postizos.

Un número de trabajadores ofrece servicios especializados. Manicuristas y pedicuristas, llamados técnicos de uñas en algunos Estados, trabajan exclusivamente en las uñas y proporcionan manicuras, pedicuras, pulido y extensiones de uñas a los clientes. Otro grupo de especialistas es especialistas de cuidado de la piel, esteticistas, que limpian y embellecen la piel dando tratamientos faciales, tratamientos corporales y masajes de cabeza y cuello, así como aplicarán maquillaje. También pueden eliminar el vello por depilación con cera o si debidamente entrenado, con tratamientos con láser. Finalmente, en los salones más grandes, limpiadores se especializan en lavado y acondicionado.

Además de trabajar con los clientes, los trabajadores de la apariencia personal pueden mantener registros de pelo color o piel los regímenes de cuidado de sus clientes regulares. Un creciente número activamente vender, pelo, piel y productos para el cuidado de uñas. Peluqueros, cosmetólogos y otros trabajadores personales del aspecto que operan sus propios salones tienen funciones gerenciales que pueden incluir la contratación, supervisión y despido de trabajadores, así como mantener negocios y registros de inventario, pedido de suministros y arreglos para publicidad.

## **AMBIENTE DE TRABAJO**

Muchos peluqueros de tiempo completo, cosmetólogos y otros trabajadores de la apariencia personal puesto en una semana de 40 horas, pero horas más largas son comunes, especialmente entre los trabajadores por cuenta propia. Los horarios de trabajo pueden incluir la noche y los fines de semana, los momentos en los salones de belleza y peluquerías están más ocupados. Muchos trabajadores, especialmente a los que trabajan por cuenta propia, a determinar sus propios horarios. En 2008, alrededor del 29 por ciento de los peluqueros, estilistas y cosmetólogos trabajado a tiempo parcial, y el 14 por ciento tenía horarios variables.

Barberos, cosmetólogos y otros trabajadores de la apariencia personal por lo general trabajan en un entorno agradable, limpio, con buena iluminación y ventilación. La mayoría trabaja en un salón de belleza o barbería, aunque algunos pueden trabajar en un spa, un hotel o resort. La buena salud y la resistencia son importantes, porque estos trabajadores están en sus pies durante la mayor parte de su turno. La exposición prolongada a algunos productos químicos para el cabello y las uñas pueden causar irritación, así que la ropa de protección, como guantes de plástico, o delantales, pueden ser usados.

## **CALIFICACIONES**

Trabajadores de la apariencia personal de éxito deben tener una comprensión de la moda, el arte y el diseño técnico. También deben mantener un aspecto personal cuidado y un área de trabajo limpia. Las habilidades interpersonales, imagen y actitud juegan un papel importante en el éxito profesional. Como la retención de clientes y las ventas minoristas se convierten en una parte cada vez más importante de los ingresos de los salones ", la capacidad de ser un vendedor eficaz se hace cada vez más vital para los trabajadores del salón. Algunas escuelas de cosmetología consideran "don de gentes" para ser una parte integral del trabajo que requieren cursos en esa área. Habilidades empresariales son importantes aquellos que planean operar sus propios salones.

## **ADELANTO**

Avance general toma la forma de mayores ingresos, como barberos y cosmetólogos ganan experiencia y construye una clientela fija. Algunos barberos y cosmetólogos administrar salones, arrendar espacio de la cabina en los salones, o abrir sus propios salones después de varios años de experiencia. Otros



enseñan en las escuelas de barbería o cosmetología o proporcionar formación a través de escuelas de formación profesional. Y otros avanzan a otras ocupaciones relacionadas, tales como representantes de ventas para las empresas que venden productos relacionados con salón-, imagen o moda consultores o examinadores de juntas de licencias estatales.

## **EMPLEO**

Barberos, cosmetólogos y otros trabajadores de la apariencia personal adquirida de 821.900 puestos de trabajo en 2008, de los cuales, los barberos y cosmetólogos celebraron 684.200 empleos, manicuras y pedicuros 76000, especialistas en cuidado de la piel 38.800 y 22.900ayudante de peluquería.

La mayoría de estos trabajadores están empleados en establecimientos de servicios de cuidado personal, tales como salones de belleza, peluquerías, salones de belleza, los días y los balnearios del recurso. Otros fueron empleados en enfermería y otros centros residenciales. Casi cada ciudad tiene un salón de peluquería o belleza, pero el empleo en esta ocupación se concentra en las ciudades más pobladas y los Estados.

Alrededor del 44 por ciento de todos los barberos, cosmetólogos y otros trabajadores de la apariencia personal son trabajadores por cuenta propia. Muchos de estos trabajadores son dueños de su propio salón de belleza, pero un número cada vez mayor de la superficie del stand de arrendamiento por cuenta propia o en una silla del dueño del salón.

En este caso, los trabajadores ofrecen sus propios suministros, y son responsables de pagar sus propios impuestos y beneficios. Ellos pueden pagar una cuota mensual o semanal al dueño del salón, que es responsable de los servicios públicos y el mantenimiento del edificio.

## **PERSPECTIVAS DE EMPLEO**

El empleo total de los barberos, cosmetólogos y otros trabajadores de la apariencia personal se prevé que crezca mucho más rápido que el promedio para todas las ocupaciones. Las oportunidades para los trabajadores de nivel de entrada deberían ser favorables, mientras que los candidatos de trabajo en los establecimientos de gama alta se enfrentarán a una fuerte competencia.

Trabajadores de la apariencia personal crecerán en un 20 por ciento entre 2008 y 2018, lo cual es mucho más rápido que el promedio para todas las ocupaciones.

Se espera que las tendencias del empleo a variar entre las diferentes especialidades ocupacionales. Empleo de los peluqueros, estilistas y cosmetólogos, se incrementará en un 20 por ciento, mientras que el número de los barberos se incrementará en un 12 por ciento. Este crecimiento será principalmente provienen de una población en aumento, lo que conducirá a una mayor demanda de servicios básicos para el cabello. Además, la demanda de la coloración del cabello y otros tratamientos para el cabello avanzadas ha aumentado en los últimos años, sobre todo entre los bum de bebes, y los jóvenes. Se espera que esta tendencia continúe, lo que lleva a una perspectiva favorable para los peluqueros, estilistas, cosmetólogos y. Empleo de ayudante de peluquería crecerá en un 15 por ciento, como muchos cosmetólogos y peluqueros son capaces de realizar con champú servicios, también.

El crecimiento continuo en el número de spas de servicio completo y salones de uñas también generará numerosos puestos de trabajo para manicuristas, pedicuras, y especialistas en cuidado de la piel. Estética y otras especialidades-cuidado de la piel verán grandes ganancias en el empleo, y se espera que crezca casi un 38 por ciento, principalmente debido a la popularidad de los tratamientos de la piel para la relajación y el bienestar médico. Manicuristas y pedicuras mientras tanto crecerán un 19 por ciento.



**RESULTADOS:** Por favor, vea la hoja de rendimiento para la información más actualizada.  
INSTALACIONES

## **REQUISITOS DE LICENCIA**

La Junta de Peluquería y Cosmetología de California requiere que cualquier persona que desee realizar negocios como cosmetólogo, peluquero, esteticista o manicurista debe primero completar el plan de estudios requerido por el estado en una escuela aprobada y luego pasar el examen de licencia estatal.

Ayudamos a nuestros graduados a encontrar puestos de entrada en la industria de la belleza, aunque no se garantiza el empleo.

## **REVISIÓN DE ANTECEDENTES**

La solicitud de examen por la Junta de Peluquería y Cosmetología requiere un solicitante a divulgar información de fondo relativa a cualquier condena o súplica de ninguna competencia a cualquier violación de cualquier ley de los Estados Unidos, o de cualquier jurisdicción estatal o local, o de cualquier extranjero país para determinar la elegibilidad de un estudiante para obtener una licencia de esteticista. Las personas que hayan sido condenadas por un crimen aún pueden aplicar para tomar el examen, pero la Junta solicitará los documentos relativos a la convicción de que deben incluirse con la solicitud de examen. Estos son revisados y evaluados por la Junta sobre una base de caso por caso.

Es la responsabilidad del estudiante para determinar si alguna condena penal evitará que la persona de la obtención de la licencia de la Junta Estatal requerida. Para obtener más información sobre los requisitos de licencia del estado, la persona debe comunicarse con la Junta de la siguiente manera:

**Junta de Peluquería y Cosmetología**  
**P. O. Caja 944226**  
**Sacramento, CA 94244-2260**  
**Teléfono: (800) 952-5210 Fax: (916) 575-7281 [www.barbercosmo.ca.gov](http://www.barbercosmo.ca.gov)**

## **ESTUDIANTE POLÍTICA DE ASESORAMIENTO**

La escuela mantiene una política de "puertas abiertas" para el bienestar del estudiante. Se anima a cuestiones positivas y correctivas que se discutirán durante la reunión de asesoría si solicitado por el estudiante, instructor o administrador. Se requiere que todas las formas de asesoría que ser firmado por el estudiante y la escuela. Durante la evaluación, los estudiantes tienen la oportunidad de hacer comentarios sobre su forma de evaluación. Toda la información se mantendrá confidencial. Consejería se realiza al menos una vez cada seis semanas o según necesidad

Los estudiantes son asesorados individualmente, cuantas veces sea necesario para revisar el progreso y la adaptación del estudiante. Los estudiantes pueden solicitar sesiones de asesoramiento adicionales en cualquier momento. Los estudiantes reciben la misma atención y asistencia personal a lo solicitado en cada etapa de la formación desde el primer día de la inscripción hasta el día de la graduación. A intervalos predeterminados, se llevan a cabo evaluaciones para determinar la tasa y la calidad de estudiante y cualquier tarea de reparación se realizan cuando sea necesario.

La escuela no mantiene consejeros profesionales en las escuelas sobre una base regular, pero recomendamos a los estudiantes a buscar ayuda profesional fuera de la escuela; Sin embargo, los estudiantes que pueden solicitar información sobre los servicios de orientación profesional se proporcionará una lista de las organizaciones públicas, organizaciones religiosas y agencias gubernamentales, donde el estudiante puede recibir ayuda adicional. El personal está siempre dispuesto a escuchar a un estudiante en cualquier momento y proporcionar la información disponible, pero no puede proporcionar profesional en curso o asesoría a largo plazo para aquellos estudiantes que necesitan este tipo de ayuda, sin embargo, cualquier estudiante que solicita asistencia médica para situaciones que no sean el necesidad inmediata de primeros auxilios o una situación que amenaza la vida se le dará una lista de las clínicas y hospitales públicos en las inmediaciones de la escuela.

## SERVICIOS ESTUDIANTILES

Redondo Beach Colegio de Belleza se compromete a proporcionar una "persona completa" de la educación. Modalidad presencial se complementa con el crecimiento personal de los estudiantes y el desarrollo logrado a través de actividades y programas.

La facultad y el personal están comprometidos a ayudar a los estudiantes a medida que se esfuerzan por desarrollarse intelectual, física, social, moral y espiritualmente. RBBC ofrece un amplio programa de servicios estudiantiles. Todas las actividades y programas están diseñados para ayudar a los estudiantes tienen experiencias positivas y gratificantes de crecimiento personal y al RBBC

Las siguientes áreas se incluyen en Servicios Estudiantiles:

Asesoramiento servicios - donde los estudiantes obtienen ayuda con la educación, la carrera, y las preocupaciones personales de Consejero Académico.

Tutoría Servicios - ayudan a los estudiantes con dificultades en sus temas y para aquellos que saben que sus habilidades de estudio son débiles y tienen problemas en determinados cursos.

Servicios de Carrera y empleo - ofrecen una variedad de oportunidades y experiencias que les permitan a nuestros alumnos y antiguos alumnos para seguir con éxito sus objetivos de carrera.

Servicios de Asistencia de Aprendizaje Campus - ayudar a los estudiantes a aumentar su dominio del material del curso a través de tutorías y habilidades académicas desarrollo-curso específico. Esto proporciona tutoría en grupos pequeños y talleres sobre la toma de notas, gestión del tiempo, la lectura, preparación de exámenes, la memoria y la concentración, y otras técnicas de estudio para ayudar a los estudiantes a desarrollar sus habilidades académicas.

Junta Estatal Examen Preparacion - prepara estudiantes para el examen de licencia del estado mediante el fortalecimiento de su base de conocimientos de forma sistemática a lo largo de su educación para aumentar las puntuaciones de paso en su examen del Consejo de Estado y también para disminuir las tasas de abandono del programa por la identificación temprana de los estudiantes en riesgo.

## LA BIBLIOTECA ESCOLAR

La biblioteca de la escuela apoya los programas educativos y de formación audiovisual y basadas en la informática que ofrece la escuela. Contiene libros, revistas, periódicos, recursos de referencia en línea, CD-ROMS, videos y estaciones de trabajo para el acceso en línea y la investigación.

Se suministra una amplia variedad de materiales y servicios innovadores necesarios para apoyar los programas de instrucción. Los estudiantes pueden utilizar la variedad de materiales que tiene para ofrecer a la investigación, proyectos, tareas, tareas, revisión, corrección y otras actividades de enriquecimiento.

El custodio / bibliotecario asignado se recomienda monitorizar el libro de registro de inicio de sesión y firmar la salida de los estudiantes que usan este servicio.

### Horario de servicio:

De Martes a Viernes de	9am-6pm
Sábado	9am-4pm

### Reglamento:

1. Deje su identificación de la escuela y la bolsa antes de la entrada.
2. Los usuarios no deben hacer ruidos que perturban los que están estudiando / lectura.
3. Los usuarios no deben hablar salvo que sea necesario para llevar a cabo negocios en el interior.
4. Los usuarios deben configurar el celular en modo silencioso y no se deben utilizar mientras en clase.
5. Comer y presentación de alimentos y bebidas no están permitidos dentro.
6. Los usuarios deben tratar a los muebles, equipos, libros y otros bienes con cuidado
7. Los usuarios no deben dañar, marca o desfigurar materiales de la biblioteca. Ellos no deben páginas perro-oido o uso de clips de papel o post-its en los libros.

### *Política de Endeudamiento:*

1. Los artículos pueden ser renovados una sola vez por el mismo período de tiempo que el original visita a menos que otro estudiante ha puesto un alto en él.
2. Cada estudiante se limita a comprobar a cabo sólo dos artículos.
3. El periodo de circulación para cada artículo es de sólo tres días.
4. Cualquier artículo (s) mantuvo después de tres días se considera atrasado. Los privilegios de préstamo se suspenden después del segundo aviso de vencimiento.
5. multas vencidas: 10 centavos por día por artículo; la multa máxima por artículo es de \$10.00
6. Cada vez se acumulan multas a \$ 10.00 o más, privilegios de préstamo están suspendidos.
7. Se espera que usuarios de la biblioteca para devolver materiales de la biblioteca en tan buena condición como cuando prestado. Cada estudiante será responsable de materiales prestados, incluyendo multas para las últimas vueltas, objetos perdidos, y los artículos dañados sin posibilidad de reparación.
8. Para los artículos perdidos o dañados, se le cobrará el costo de reemplazo. Una pérdida o el artículo dañado puede ser reemplazado con un exacto, nueva copia del elemento.
9. Todos los videos son sólo para uso en el aula.

### **DERECHOS DE LA FAMILIA DE EDUCACIÓN Y PRIVACIDAD (FERPA)**

Redondo Beach Colegio de Belleza es en cumplimiento de las disposiciones otorgadas bajo los Derechos Educativos de la Familia y la Ley de Privacidad de 1974, según esta ley, los estudiantes matriculados en cualquier institución educativa que recibe fondos federales se les da ciertos derechos con respecto a los registros escolares.

La Ley de Educación de la Familia y de Privacidad fue promulgada por el Congreso para proteger la privacidad de los expedientes educativos de los estudiantes. Este derecho a la privacidad es un derecho conferido al estudiante. En general:

1. Las instituciones deben tener un permiso escrito por parte del estudiante con el fin de revelar cualquier dato del registro educativo de un estudiante.
2. Instituciones pueden divulgar información del directorio en el registro educativo del estudiante sin el consentimiento del estudiante.
3. Es una buena política para que la institución notificará al estudiante acerca de la divulgación y de buscar el permiso escrito del estudiante para permitir la divulgación de los registros educativos, incluyendo la información del directorio.
4. Las instituciones deben dar al estudiante una amplia oportunidad de presentar una solicitud por escrito que la escuela se abstengan de revelar información del directorio acerca de ellos.
5. Las instituciones no deben revelar información que no sea del directorio sobre los estudiantes sin su consentimiento por escrito, excepto en circunstancias muy limitadas.
6. instituciones deben notificar a los estudiantes sobre sus derechos bajo FERPA través de publicaciones anuales.
7. En caso de duda, siempre es recomendable para errar por el lado de la precaución y para no soltar archivos de los estudiantes de educación sin notificar primero totalmente el estudiante acerca de la divulgación.
8. La escuela debe buscar siempre un consentimiento por escrito del estudiante antes de la difusión de los registros educativos a terceros.

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

- Los padres o estudiantes elegibles tienen el derecho de inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante mantenidos por la escuela. Las escuelas no están obligadas a proporcionar copias de los registros a menos que, por razones como la gran distancia, es imposible que los padres o estudiantes elegibles revisar los registros. Las escuelas pueden cobrar una cuota por las copias.
- Los padres o estudiantes elegibles tienen el derecho de solicitar que la escuela corrija los registros que ellos creen que es inexacto o engañoso. Si la escuela decide no enmendar el expediente, el padre o estudiante elegible tiene el derecho a una audiencia formal. Después de

la audiencia, si la escuela todavía decide no enmendar el expediente, el padre o estudiante elegible tiene el derecho de colocar una declaración con establecer el récord que presenta su punto de vista sobre la información impugnada.

Por lo general, las escuelas deben tener permiso del padre o estudiante elegible por escrito con el fin de revelar cualquier dato del expediente académico del estudiante. Sin embargo, FERPA permite a las escuelas divulgar esos registros, sin consentimiento, a las siguientes partes o bajo las siguientes condiciones:

- Los oficiales escolares con interés educativo legítimo;
- Otras escuelas a las que un estudiante transferir;
- Oficiales específicos para fines de auditoría o evaluación;
- Personas apropiadas en relación con la ayuda financiera a un estudiante;
- Organizaciones conduciendo ciertos estudios por o en nombre de la escuela;
- Organizaciones de acreditación;
- Para cumplir con una orden judicial o citación legal;
- Oficiales apropiados en casos de emergencias de salud y seguridad; y
- Las autoridades estatales y locales, dentro de un sistema de justicia de menores, de conformidad con la ley estatal específica.

Las escuelas pueden divulgar, sin consentimiento, datos de "directorios" tales como el nombre del estudiante, dirección, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, honores y premios, y fechas de asistencia. Sin embargo, las escuelas deben informar a los padres y estudiantes elegibles sobre la información del directorio y permitir a los padres y estudiantes elegibles de un período razonable de tiempo para solicitar que la escuela no revele información sobre ellos. Las escuelas deben notificar a los padres y estudiantes elegibles anualmente de sus derechos bajo FERPA. Los medios actuales de notificación (carta especial, manual del estudiante, o artículo de periódico) se deja a la discreción de cada escuela.

Los estudiantes tienen el derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE.UU. sobre presuntas omisiones por la escuela para cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA es:

**Política Familiar Oficina de Cumplimiento de EE.UU.  
Oficina de Cumplimiento del Departamento  
600 Independence Avenue, SW  
Washington, DC 202-4605**

## **ESCUELAS LIBRES DE DROGAS y campus REGLAMENTOS (DFSCR)**

Las drogas y el abuso del alcohol normativa sobre prevención (Educación del Departamento de Reglamentos Administrativos Generales [EDGAR]), exige que, como condición para recibir fondos o cualquier otra forma de asistencia financiera bajo cualquier programa federal, una institución de educación superior (IES) debe certificar que que ha adoptado y aplicado un programa para prevenir la posesión ilegal, uso o distribución de drogas ilícitas y alcohol por parte de los estudiantes y empleados.

RBBC es en cumplimiento de esta normativa. La escuela adopta e implementa un programa de prevención de drogas para evitar la posesión ilegal, uso o distribución de drogas ilícitas y alcohol por parte de todos los estudiantes y empleados, tanto en las instalaciones de la escuela y como parte de cualquiera de sus actividades. La escuela tiene un programa que cumpla con las regulaciones tales como:

- A. Anualmente notificar a cada empleado y estudiante, por escrito, de las normas de conducta; una descripción de las sanciones correspondientes por la violación de leyes federales, estatales, y las leyes locales y la política de la escuela; una descripción de los riesgos para la salud asociados al consumo de AOD; y una descripción de los programas de tratamiento disponibles.
- B. El desarrollo de un buen método para la distribución de información anual de notificación a todos los miembros de los estudiantes y el personal cada año.
- C. La realización de un examen bienal de la efectividad de sus programas de AOD y la coherencia de la aplicación de sanción.
- D. El mantenimiento de su material de examen bienal en el archivo.

Política DFSCR de RBBS aborda el uso legal y responsable de alcohol. Aborda los riesgos académico, salud, personales y de seguridad asociados con el alcohol y otras drogas a través de la educación, los servicios y los recursos que se centran en la prevención de otros abusos de alcohol y drogas. A través de una amplia difusión de esta política, la comunidad escolar se informará de su contenido, como lo exige el Lugar de Trabajo Libre de Drogas y Escuelas Libres de Drogas y la Ley de los Campus.

Es un objetivo de la escuela es proporcionar un ambiente seguro, productivo y saludable en el que todos los miembros de la comunidad escolar pueden aprender, trabajar y crecer a partir de una gran cantidad de diferentes experiencias escolares. La escuela está decidido a establecer y mantener trabajo, de vida, y las condiciones que están libres de los efectos negativos del abuso de otras drogas el alcohol y el aprendizaje.

La escuela reconoce que el mal uso o abuso de cualquier droga puede ser perjudicial para la salud, seguridad, educación, y el bienestar de los individuos, así como la comunidad escolar. Por lo tanto, en cumplimiento de la Ley de Drogas de Estados Unidos Lugar de Trabajo Libre de 1988 y las Escuelas Libres de Drogas y Comunidades Enmiendas a la Ley de 1989, la escuela ofrece programas de prevención de abuso de sustancias para sus estudiantes y empleados y se identificarán los recursos y prestar asistencia y apoyo a las personas que han desarrollado o están en recuperación de los problemas con los ordenadores delegados.

El uso ilegal o abusivo de alcohol y / u otras drogas por los estudiantes, profesores o personal afecta adversamente el compromiso de la escuela para proporcionar un entorno de excelencia en la enseñanza, la investigación y el aprendizaje. Como miembros de la comunidad escolar, todos compartimos la responsabilidad de crear y mantener un medio ambiente sano y productivo para el trabajo y estudiar por igual. Con esta responsabilidad viene la obligación de involucrarse en la prevención de los problemas causados por el abuso de alcohol, tabaco y otras drogas.

Enfoque integral de la escuela para tratar el abuso de sustancias enfatiza:

- A. La adopción de medidas eficaces para crear y mantener un lugar de trabajo libre de drogas y ambiente educativo para los estudiantes, profesores y personal.
- B. La prestación de servicios de prevención, educación y asesoramiento continuos, junto con referencias a OFF instalaciones de tratamiento de campus, según corresponda.
- C. Fomento de individuos que están experimentando problemas asociados con el alcohol y / u otras drogas o la dependencia química a buscar evaluación, asesoramiento y / o tratamiento de forma voluntaria con el entendiendo que esta asistencia es confidencial y no será utilizada en su contra.

La política de la escuela sobre el alcohol y otros aspectos del uso de medicamentos con todos los requisitos legales, incluyendo, pero no limitado a:

A. Federal y California controlan las leyes de sustancias, así como las demás normas administrativas sobre el alcohol y otras drogas.

B. El Drogas Lugar de Trabajo Libre de 1988 establece los requisitos especiales para los empleados en federal contratos y subvenciones. Se requiere que la escuela dar aviso de una condena por una violación de cualquier

estatuto criminal de drogas que ocurren en el lugar de trabajo por un empleado en el desempeño de trabajar bajo contrato federal o de la donación; y que informe a la agencia de financiamiento dentro de los diez días naturales después de la notificación de un empleado de una condena por una violación de cualquier estatuto de drogas que ocurren en el lugar de trabajo.

C. California Drogas Ley de Trabajo Libre. Los empleados o contratistas de cualquier agencia estatal están prohibidas

desde la fabricación, distribución, dispensación, posesión o uso de un controlado sustancia como se define en los Ley de Sustancias Controladas. El empleador o contratista deberá publicar un declaración con respecto a la prohibición y las sanciones que se impondrán y establecen una drogas programa de sensibilización libre.

D. Federal y California controlan las leyes de sustancias, así como las demás normas administrativas sobre el alcohol y otras drogas.

### **SEGURIDAD CAMPUS / POLÍTICA CLERY ACT**

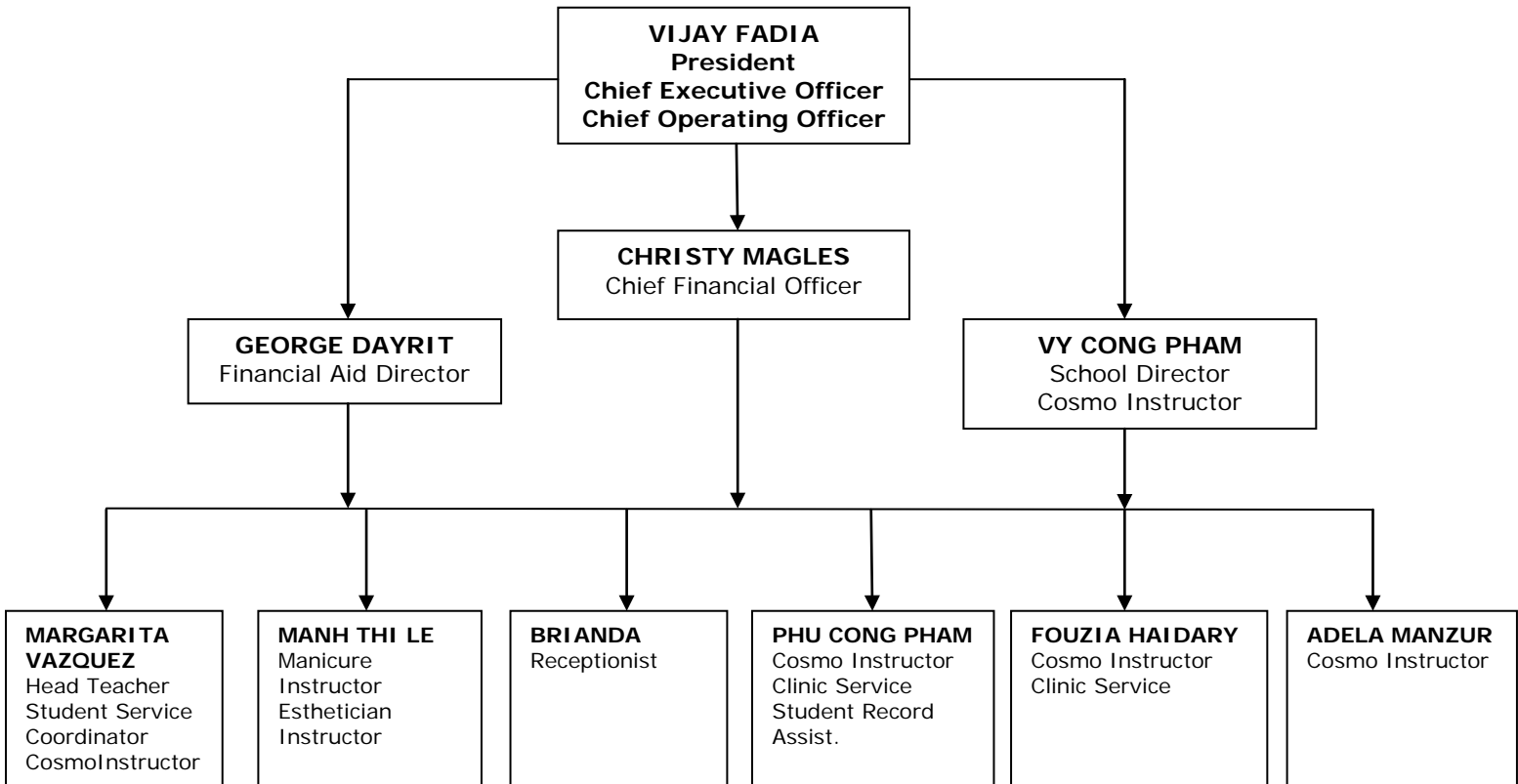
En cumplimiento de la Política de Seguridad de Campus y Campus Crime Statistics Act, se está reportando la información relativa a las categorías de delitos específicos en RBBC y dio a conocer a los estudiantes y empleados que incluirán:

1. Asesinato / homicidio no negligente
2. Negligente Homicidio
3. Forzosos Sexuales / Delitos sexuales no forzadas
4. Robo
5. Robo el robo de vehículos de motor 6.
7. Agravado asalto
8. Incendio provocado
9. Crimen de odio
10. Violaciones ley de licores
11. Violaciones ley de Drogas
12. Posesiones de armas ilegales

La escuela deberá publicar y distribuir un informe anual de seguridad del campus a los estudiantes y los empleados actuales y potenciales que revelan las estadísticas de delincuencia y hará advertencias oportunas a la comunidad universitaria sobre los crímenes que suponen una amenaza constante para los estudiantes y empleados.

La escuela deberá mantener un registro público de todos los delitos que se les comuniquen, o aquellos de los que se hacen conscientes de que contiene la naturaleza, fecha, hora y ubicación general de cada delito y disposición de la queja.

**REDONDO BEACH BEAUTY COLLEGE**  
**Organizational Chart**





## POLÍTICA RESPECTO AL CATALOGO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Catálogo Escuela de RBBC se actualiza anualmente y refleja toda la información de los programas curriculares aprobados de la escuela para proporcionar a los estudiantes y otras personas interesadas antes de la inclusión

Aunque se ha hecho todo lo posible para asegurar la exactitud de la información contenida en este catálogo, los estudiantes y otras personas que utilizan este catálogo deben tener en cuenta que las normas, reglamentos y políticas cambian de tiempo en tiempo y que estos cambios pueden alterar la información contenida en la escuela catálogo.

Información actualizada sobre los nuevos y modificados los planes de estudio, reglamentos, políticas, procedimientos, fechas, servicios y tarifas se difundirá como adiciones del catálogo actual existente y formará parte de la próxima fecha de la publicación del catálogo.

La escuela se reserva el derecho a realizar cambios en las políticas y procedimientos en cualquier momento para cumplir con las leyes, normas y regulaciones establecidas por la Dirección de Educación Post-Secundaria Privada (BPPE).

