

CATÁLOGO ESCOLAR



1 de enero de

2017

"Proporcionar una educación de calidad en el campo de la cosmetología, preparar al graduado para que reciba la licencia del estado, y ayudar al titular de la licencia a iniciar una gratificante carrera profesional en la industria de la belleza."

**REDONDO
BEACH
BEAUTY
COLLEGE**

Toda pregunta que un estudiante pueda tener sobre este catálogo del estudiante, y que no haya sido contestada satisfactoriamente por la institución, se puede dirigir a:

Bureau for Private Postsecondary Education (BPPE)
2535 Capitol Oaks Drive, Suite 400 Sacramento, CA 95833
Teléfono: (888) 370-7589 Fax: (916) 263-1897
Correo electrónico: bppe@dca.ca.gov

Como estudiante potencial, se te recomienda que leas bien este catálogo antes de firmar un acuerdo de inscripción. También se te recomienda que revises la hoja de información de desempeño escolar que se te debe entregar antes de que firmes el acuerdo de inscripción.

Los estudiantes o cualquier miembro del público pueden presentar quejas sobre esta institución ante la Oficina de Educación Postsecundaria Privada (Bureau for Private Postsecondary Education) llamando al número sin costo: (888) 370-7589 o relleno un formulario de presentación de quejas que se puede obtener en el sitio web de esta Oficina: www.bppe.ca.gov

Te informamos de que Redondo Beach Beauty College no tiene pendiente ninguna solicitud de bancarrota, no opera como deudor en posesión, no ha presentado una petición dentro de los cinco años precedentes, y dentro de los cinco años precedentes no se ha presentado una solicitud de bancarrota en su contra que haya dado como resultado la reorganización en virtud del Capítulo 11 del Código de Bancarrota de Estados Unidos (11 U.S.C. Sec. 1101 et seq.).

Este catálogo se actualiza anualmente, y refleja toda la información de los programas curriculares aprobados que Redondo Beach Beauty College proporciona a los estudiantes y a otras personas interesadas antes de que se inscriban, según lo requiere el Código de Educación 94909.

Todas las dudas referentes a este catálogo escolar se deben dirigir a:

2

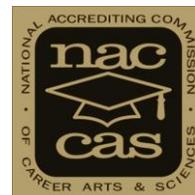
Redondo Beach Beauty College

2205 W. Artesia Blvd.
Redondo Beach, CA 90278
Teléfono: (310) 370-7464 Fax: (310) 370-8227
www.RedondoBeachBeautyCollege.com

3

Fecha de publicación: 1 de enero de 2016

Fecha de vigencia: 1 de enero de 2017 – 31 de diciembre de 2017



CONTENIDO

Misión y objetivos educativos	4	Comportamientos inaceptables de los estudiantes/Reglas y reglamentos	30
Política de admisiones	4	Política del código de vestuario	32
Política de transferencia de horas y aviso sobre la transferibilidad de los créditos y las credenciales obtenidas	5-6	Código de Honor Académico	33
Política de reinscripción y procedimiento	6	Falsificación/Invención	33
Programas educativos	7-17	Profesorado y administración	34
Duración de los programas	17-18	Lista de cargos	35
Instalaciones físicas y equipo	19	Términos de pago	35
Sistema de calificación	20	Derecho a cancelar del estudiante	35
Requisitos para la graduación	20	Aviso de derechos del estudiante	36
Política de reembolsos	20	Aviso de cancelación	36
Política de reembolsos del Título IV/ Fondo de Recuperación de la Matrícula del Estudiante (STRF)	22	Política de progreso académico satisfactorio	37
Servicios de asistencia para obtener empleo/ Exoneración de la garantía	23	Procedimiento de presentación de quejas formales	39
Servicios de inserción laboral	23	Política de apelación y formulario del procedimiento	41
Calendario/ Días festivos	24	Política de permisos de ausencia	42
Horario comercial/ Programación de clases	24	Cancelación de cursos/ Cierre de la escuela	43
Política de no discriminación/discapacitación	25	Política de baja de los cursos	43
Bienvenida del propietario de la escuela	25	La profesión de la cosmetología	44
Administración y retención de los expedientes del estudiante	26	Requisitos para obtener la licencia	46
Vivienda	27	Política de asesoría de estudiantes	47
Cargos extraeducativos	27	Servicios para los estudiantes	47
Declaración de aprobación de la divulgación	27	La biblioteca escolar	48
Política de asistencia	29	Ley de Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia (FERPA)	49-50
Política sobre retardos	29	Reglamentos sobre Escuelas y Campus Libres de Drogas (DFSCR)	51
Trabajo de reposición	30	Política de seguridad en el campus y Ley de Clery	52
Normas de conducta de los estudiantes	30	Organigrama	53
Política de terminación/expulsión	30	Nota final del catálogo	54

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN

Es la misión de Redondo Beach Beauty College (RBBC) proporcionar una educación de calidad en el campo de la cosmetología, barbería, esteticista, manicura y la formación del profesorado, preparar al graduado para que reciba la licencia del estado, y ayudar al titular de la licencia a iniciar una gratificante carrera profesional en la industria de la belleza.

OBJETIVOS EDUCATIVOS

Nuestro objetivo es proporcionar a cada estudiante inscrito una educación y una capacitación práctica de alta calidad, en un entorno que propicie el aprendizaje de todas las destrezas básicas necesarias para aprobar el examen de licencia del estado y poder ser empleado en el campo de la cosmetología. El titular de la licencia debe poder desempeñarse eficazmente y obtener un empleo a nivel de principiante en una de las muchas áreas de especialización, como estilista, especialista en tinte de cabello, manicurista, artista del maquillaje, cosmetólogo o encargado de un salón de belleza. Muchos esteticistas exitosos y especializados se convierten en encargados, administradores o propietarios de salones de belleza.

Se proporciona a los estudiantes una instrucción estructurada, que se basa en el plan de estudios aprobado por la junta y que se lleva a cabo en una moderna instalación escolar, en donde adquieren experiencia práctica y los conocimientos y las técnicas necesarios para convertirse en profesionales con licencia. Se recomienda a los estudiantes que utilicen la biblioteca de recursos, donde pueden complementar su experiencia de aprendizaje. La escuela simula el entorno de un salón para ayudar a los estudiantes a "aprender haciendo", con equipo moderno y una variedad de suministros que ayudan a mejorar el conocimiento del estudiante sobre los productos. Nuestro objetivo es ayudar al estudiante a estar "listo para el salón" a nivel de principiante en la industria de la belleza.

El profesorado de Redondo Beach Beauty College imparte lecciones teóricas y prácticas en el aula y en la planta. Este personal principal se complementa regularmente con la aportación de artistas, conferenciantes e instructores invitados de experiencia comprobada en virtualmente todas las profesiones de cosmetología, barbería, esteticista, manicura y la formación del profesorado,

POLÍTICA DE ADMISIONES

Invitamos a todos los estudiantes potenciales a que visiten Redondo Beach Beauty College y se reúnan con un representante de admisiones para hablar sobre sus metas personales y sus planes educativos y profesionales. Como esteticista potencial, se te presentará un panorama general de todos los programas, el costo y la duración de cada uno de ellos y las diferentes opciones que tienes a tu disposición. Harás un recorrido por las instalaciones. Podrás conocer al profesorado y a otros estudiantes, y un representante de la escuela contestará tus preguntas. Visita el sitio web de nuestra escuela, www.rbbeautycollege.com para ver nuestro catálogo escolar.

Queremos inscribir a estudiantes que cuentan con la educación y la aptitud necesarias para tener éxito en la industria de la belleza. Somos conscientes de que esta es una decisión profesional importante, y queremos que tengas toda la información que necesitas para tomar la decisión correcta. Por nuestra parte, queremos asegurarnos que cada estudiante admitido tiene el deseo y el bagaje educativo que se requieren para concluir satisfactoriamente el programa, obtener la licencia, y luego encontrar un empleo idóneo en la industria de la belleza.

En sus políticas de empleo, admisión, instrucción o graduación, la escuela no discrimina por motivos de sexo, edad, raza, color, religión u origen étnico, ni recluta a estudiantes que ya asisten

o que ya fueron admitidos en otra escuela que ofrece programas de estudio similares.

REQUISITOS DE ADMISIÓN:

1. Si tienes al menos 17 años de edad y requieres ayuda federal para estudiantes, es necesario que tengas un diploma de la escuela secundaria o GED y debes:
 - a. Visitar la escuela y reunirte con el representante de admisiones;
 - b. Presentar una copia de tu diploma de la escuela secundaria, GED, o tu certificado de competencia del estado de California (California State Proficiency Test) o su equivalente;
 - c. Presentar una tarjeta de la Seguridad Social válida o un **número de contribución tributaria individual (Individual Taxpayer Identification Number)**;
 - d. Presentar tu licencia para conducir o una tarjeta de identificación con fotografía emitida por el gobierno.

2. Si no tienes diploma de la escuela secundaria o uno equivalente, no tendrás derecho a recibir ayuda federal para estudiantes. Si aún deseas participar en el programa sin ayuda federal, debes:
 - a. Tener al menos 18 años de edad;
 - b. Haber completado el décimo grado de educación, o su equivalente, según lo requiere el Programa de la Junta de Barbería y Cosmetología (Board of Barbering & Cosmetology) y aprobar un examen de capacidad de aprovechamiento (Ability-to-Benefit) antes de la admisión. Los estudiantes que sean admitidos según estos criterios deben aprobar uno de los exámenes de capacidad de aprovechamiento aprobados por el Departamento de Educación de EE. UU. Este examen lo gestiona un administrador independiente de exámenes. Todos los estudiantes con capacidad de aprovechamiento deben aprobar el examen antes de las admisiones. El examen de capacidad de aprovechamiento que se usa es el examen Wonderlic VS-1/QS-1 (la calificación de aprobación de la sección VS-1 es de 200 o más, y de la sección QS-1 es de 210 o más);
 - c. Visitar la escuela y reunirse con el representante de admisiones;
 - d. Presentar una tarjeta de la Seguridad Social válida o un **número de contribución tributaria individual (Individual Taxpayer Identification Number)**;
 - e. Presentar una licencia para conducir o una tarjeta de identificación con fotografía emitida por el gobierno.

3. Si tienes al menos 18 años de edad, eres inmigrante en Estados Unidos y completaste la escuela secundaria o su equivalente en tu país de origen, debes:
 - a. Presentar una transcripción/diploma de la escuela secundaria traducido al inglés y evaluado por una agencia independiente a fin de asegurar que es equivalente al diploma de la escuela secundaria de Estados Unidos;
 - b. Visitar la escuela y reunirte con el representante de admisiones;
 - c. Presentar una tarjeta de la Seguridad Social válida o un **número de contribución tributaria individual (Individual Taxpayer Identification Number)**;
 - d. Presentar tu licencia para conducir o una tarjeta de identificación con fotografía emitida por el gobierno.

CIUDADANO/NO CIUDADANO ELEGIBLE PARA RECIBIR AYUDA FINANCIERA: para recibir ayuda federal para estudiantes debes ser uno de los siguientes: Ciudadano de EE. UU. Ciudadano nacional de EE. UU. Residente permanente de EE. UU. con una tarjeta I-151 o I-551 (tarjeta de residencia).

6

POLÍTICA DE TRANSFERENCIA:

Redondo Beach Beauty College no ha establecido ningún acuerdo de reciprocidad ni de transferencia con ningún otro colegio o universidad.

La institución considerará las horas reloj de otras instituciones acreditadas por una agencia reconocida por el Departamento de Educación de Estados Unidos (U.S. Department of Education) o la Comisión Nacional de Acreditación de Escuelas de Artes y Ciencias (National Accrediting Commission of Career Arts & Sciences).

Se otorgarán horas reloj por los conocimientos y/o las destrezas adquiridos mediante experiencia. Los créditos se determinarán con exámenes por escrito y/o prácticos.

Para que las horas reloj sean consideradas, el estudiante debe:

1. Presentar una transcripción oficial o comprobante de capacitación
2. Presentar satisfactoriamente una evaluación de destrezas prácticas al nivel requerido.

Todos los estudiantes que presenten comprobantes de educación previa relacionada con el programa deben cumplimentar el formulario Solicitud de otorgamiento de horas reloj, aunque el estudiante no quiera las horas reloj y así lo exprese marcando el recuadro que indica que se rehúsan. Los cursos de todas las demás instituciones, incluidas las extranjeras, requieren la presentación de un informe de equivalencia de la institución. La educación previa relacionada con el programa del curso que se tome podría recibir horas reloj si se presenta una transcripción oficial de los expedientes. Las horas reloj se calcularán con base en las horas de equivalencia. La escuela no otorga horas reloj por el aprendizaje práctico.

Para considerar una transferencia, se podría tomar un máximo del 50% de la duración del programa de otra institución acreditada. La solicitud de otorgamiento de horas reloj y la aprobación se deben hacer antes del inicio del programa.

AVISO SOBRE LA TRANSFERIBILIDAD DE CRÉDITOS Y LAS CREDENCIALES OBTENIDAS

La transferibilidad de los créditos que obtengas en Redondo Beach Beauty College queda al criterio total de la institución a la cual deseas hacer la transferencia. La aceptación del diploma o certificado que obtengas en los programas de cosmetología, manicura, esteticista o capacitación de maestros también queda al criterio total de la institución a la cual deseas hacer la transferencia. Si los créditos, el diploma o el certificado que obtengas en esta institución no son aceptados por la institución a la cual deseas hacer la transferencia, podrías requerir repetir algunos o todos los cursos de esa institución. Por esta razón, debes cerciorarte de que tu asistencia a esta institución te ayudará a lograr tus metas educativas. Esto puede incluir comunicarte con la institución a la cual deseas hacer la transferencia después de asistir a Redondo Beach Beauty College a fin de determinar si transferirán tus créditos, diploma o certificado.

7

PROCEDIMIENTOS DE REINSCRIPCIÓN:

1. Un estudiante se podría reinscribir y repetir un trimestre que haya suspendido o que no haya completado, siempre y cuando haya cupo disponible. Redondo Beach Beauty College hará todos los esfuerzos posibles para permitir que el solicitante repita el trimestre. Sin embargo, el estudiante primero debe presentar al director de la escuela una carta firmada y fechada que indique en detalle por qué se le debe considerar un candidato de readmisión viable, e incluir una referencia específica a la resolución del problema o problemas que ocasionaron la terminación. En casos en los que el estudiante fue terminado debido a la no asistencia o falta de progreso, el estudiante debe presentar un comprobante positivo de que el problema que causó la terminación se ha resuelto, asegurando así una asistencia o progreso apropiados. El director de la escuela dará la aprobación final de la readmisión, y además tiene derecho a evaluar los conocimientos y las destrezas de cualquier estudiante antes de que se considere su readmisión. La readmisión al programa depende del cupo.
2. Se deben mantener todas las normas de progreso académico satisfactorio a fin de asegurar

la conclusión del programa dentro del periodo máximo permitido (150% de las horas planeadas del programa).

REINGRESO

A los estudiantes que reingresen en el programa dentro de un plazo de 180 días de haberse dado de baja, se los tratará como si no se hubieran dado de baja.

Nota: un estudiante que reingrese al programa en cualquier momento, ingresará con el mismo estado de progreso académico satisfactorio que tenía en el momento en que se le dio de baja o se le dio por terminado en el programa.

RESTABLECIMIENTO DE LA AYUDA FINANCIERA

Los estudiantes pueden restablecer el progreso satisfactorio y la ayuda financiera del título IV, según corresponda, cumpliendo al menos los requisitos académicos y de asistencia mínima al final del periodo condicional. Se podría requerir al estudiante horas de reposición y/o adicionales de asistencia según un plan por escrito de la escuela.

Si estás solicitando admisión y vas a necesitar ayuda federal para estudiantes, consulta nuestra política de verificación de la solicitud gratuita de ayuda federal para estudiantes (Free Application for Federal Student Aid, FAFSA) en la página de divulgación para el consumidor en nuestro sitio web, www.rbbeautycollege.com.

PROGRAMAS EDUCATIVOS

8

COSMETOLOGÍA (1600 horas) **(CIP #12-0401 - DOT # 332.271-010, SOC # 395010)**

El plan de estudios para los estudiantes inscritos en el programa de cosmetología consiste en 1600 horas reloj de instrucción técnica y capacitación práctica. La instrucción cubrirá el arte y la ciencia de la cosmetología, desde técnicas para el cabello, maquillaje, cuidado de la piel y manicura hasta destrezas comerciales, y prácticas de salud y seguridad. El curso de estudio satisface los requisitos de la Sección 7316 de la Ley de Barbería y Cosmetología de California.

Descripción del curso: Aprender el uso apropiado de los instrumentos relacionados con todos los servicios de cosmetología. Adquirir los conocimientos para analizar el cuero cabelludo, la cara y las manos antes de brindar cualquier servicio a fin de determinar la existencia de algún trastorno. Aprenderás los procedimientos y la terminología que se usa al brindar todos los servicios de cosmetología, aprenderás la aplicación de maquillaje para el día y para la noche incluida la aplicación de pestañas individuales y en tira, aprenderás el procedimiento de manicura apropiado, incluida la manicura de agua y de aceite y la pedicura, aprenderás la aplicación de uñas esculpidas, calcomanías para uñas y puntas para uñas.

Desempeño en cosmetología Objetivos:

1. Adquirir conocimientos de las leyes y reglas que rigen las prácticas de los establecimientos de cosmetología en California.
2. Adquirir conocimientos sobre higiene y esterilización según se relacionan con todas las fases del cuidado del cabello, la piel y las uñas.
3. Adquirir conocimientos teóricos generales relacionados con la cosmetología, incluidas la anatomía, fisiología, química y bacteriología.
4. Aprender técnicas comunes de administración de empresas relacionadas con la cosmetología.

MATERIAS	Mínimo de horas de instrucción técnica	Mínimo de horas de operaciones prácticas
<p>Reglas y reglamentos de la Junta</p> <p>Las materias de las leyes y reglamentos incluirán, sin limitación, los siguientes temas: La Ley de Barbería y Cosmetología y las leyes y los reglamentos de la Junta</p>	20	
<p>Consideraciones de salud y seguridad</p> <p>La materia de Salud y seguridad incluirá, sin limitación, las siguientes técnicas y procedimientos: Química de la cosmetología, incluidos la composición química y el propósito de las preparaciones cosméticas y para el cuidado de las uñas, el cabello y la piel. Composición química elemental, exfoliación química de la piel y cambios químicos y físicos de la materia. Sustancias peligrosas, incluida la capacitación en sustancias químicas y la salud en establecimientos, protección contra sustancias químicas peligrosas y prevención de lesiones causadas por sustancias químicas, ergonomía, teoría de la electricidad en cosmetología, bacteriología, enfermedades transmisibles como el VIH/sida, hepatitis B y estafilococos y hojas de datos de seguridad de los materiales.</p>	45	
<p>Desinfección e higiene</p> <p>La materia de Desinfección e higiene incluirá, sin limitación, las siguientes técnicas y procedimientos: Procedimientos para proteger la salud y la seguridad del consumidor y del técnico. Procedimientos de desinfección adecuados.</p> <p>Se deberá enfatizar la desinfección durante todo el periodo de capacitación, y se debe realizar antes de usar cualquier instrumento y equipo.</p>	20	100
<p>Bacteriología, fisiología y anatomía</p> <p>Las materias de Anatomía y Fisiología incluirán, sin limitación, los siguientes temas: anatomía humana, fisiología humana, bacteriología, condición de la piel, análisis de la piel y bacteriología.</p>	15	
<p>Estilismo y tratamiento del cuero cabelludo</p> <p>La materia de Estilismo incluirá, sin limitación, las siguientes técnicas y procedimientos: análisis del cabello, lavado con champú, ondulado con los dedos, rizado con pasadores, desenredado, alisado, ondulado, rizado con peine caliente y pinzas de rizado y peinado con secadora.</p>	65	240
<p>Ondulado permanente y alisado químico</p> <p>La materia de Ondulado permanente y alisado químico incluirá, sin limitación, las siguientes técnicas y procedimientos: análisis del cabello, ondulado permanente ácido y alcalino, alisado químico, incluido el uso de hidróxido de sodio y otras soluciones básicas.</p>	40	140

<p>Teñido y desteñido del cabello</p> <p>La materia de Teñido y desteñido del cabello incluirá, sin limitación las siguientes técnicas y procedimientos (incluidos también el uso de tintes semipermanentes, demipermanentes y temporales): análisis del cabello, predisposición y pruebas de mechones, precauciones de seguridad, mezclado de la fórmula, teñido, desteñido, rayos altos y bajos y el uso de removedores de tinte.</p>	60	135
<p>Corte de cabello</p> <p>La materia de Corte de cabello incluirá, sin limitación, las siguientes técnicas y procedimientos: uso de tijeras, hoja de afeitar (máquina de afeitar), cortadoras/recortadoras eléctricas y tijeras.</p> <p>Tratamiento del cuero cabelludo</p>	20	120
<p>Faciales manuales, eléctricos y químicos</p> <p>La materia de Faciales manuales, eléctricos y químicos incluirá, sin limitación, las siguientes técnicas y procedimientos: faciales manuales que incluyen limpiezas, manipulaciones científicas, compresas y mascarillas. Los faciales eléctricos incluyen el uso de modalidades eléctricas, luces dérmicas y aparatos eléctricos para propósitos de faciales y cuidado de la piel; sin embargo, no se deben usar máquinas capaces de producir una corriente eléctrica para estimular en el sentido de contraer, ni con el propósito de contraer, los músculos del cuerpo o de la cara. Los faciales químicos incluyen exfoliaciones dérmicas químicas, compresas, mascarillas y exfoliaciones manuales. La capacitación enfatizará que solo las capas más externas no vivas de la piel, conocidas como epidermis, se pueden eliminar, y solo para propósitos de embellecimiento. Todas las operaciones prácticas se deben realizar de acuerdo con la Sección 992 referente a la exfoliación química de la piel.</p>	25	75
<p>Depilación de las cejas con cera y con pinzas</p> <p>La materia de Embellecimiento de las cejas incluirá, sin limitación, los siguientes temas: Formación del arco y depilación del pelo de la ceja, incluido el uso de cera, pinzas, depilación eléctrica o manual, y depiladores para la eliminación de pelo superfluo.</p>	10	50
<p>Maquillaje</p> <p>La materia de Maquillaje incluirá, sin limitación, los siguientes temas: análisis de la piel, maquillaje completo y correctivo, teñido de pestañas y cejas y la aplicación de pestañas postizas.</p>	15	25
<p>Manicura y pedicura</p> <p>La materia de Manicura y pedicura incluirá, sin limitación, los siguientes temas: manicura de agua y de aceite, incluidos análisis de las uñas y masaje de manos/pies y brazos/tobillos.</p>	10	25
<p>Uñas artificiales y calcomanías</p> <p>Uñas artificiales incluidas las de acrílico: líquidas y de polvo de esculpido, puntas de uñas artificiales y calcomanías y reparaciones de uñas.</p>	25	120
<p>Búsqueda de empleo y en el empleo</p>	15	55
<p>El negocio de los salones de belleza</p>	15	55

Métodos instructivos usados:

El plan de estudios para los estudiantes inscritos en un curso de cosmetología consistirá en mil seiscientas (1600) horas reloj de instrucción técnica y operaciones prácticas que cubran todas las prácticas que forman el arte de la cosmetología según la Sección 7316 de la Ley de Barbería y Cosmetología. Instrucción técnica significa instrucción proporcionada con demostraciones, ponencias, participación en el aula, o exámenes. Operación práctica significa el desempeño real por parte del estudiante de un servicio completo en otra persona o maniquí. Ten en cuenta que 505 horas se dedican a la experiencia clínica/teórica que incluirá todas las fases de la cosmetología.

TEXTOS REQUERIDOS PARA EL CURSO DE COSMETOLOGÍA:

- **Milady's Standard Cosmetology**
- **Milady's Exam Review**

8

ESTETICISTA (600 horas)**(CIP #12-0409 - DOT # 332.271-010, SOC # 39-5094)**

El plan de estudios para los estudiantes inscritos en el programa de esteticista consiste en 600 horas reloj de instrucción técnica y capacitación práctica. La instrucción cubrirá el arte y la ciencia de la estética, desde los tratamientos y técnicas de cuidado de la piel, maquillaje y eliminación de vello a destrezas comerciales y prácticas de salud y seguridad. Este curso de estudio satisface los requisitos de la Sección 7316 de la Ley de Barbería y Cosmetología de California.

Descripción del curso: Aprender el uso apropiado de todos los instrumentos requeridos para brindar los servicios de esteticista, adquirir los conocimientos para analizar la piel antes de todos los servicios a fin de determinar la presencia de trastornos, aprender los procedimientos y la terminología usados al brindar los servicios de estética, aprender la aplicación de maquillaje de día y de noche, incluida la aplicación de pestañas postizas individuales y en tira y aprender el procedimiento de faciales sencillos y eléctricos.

Desempeño en estética Objetivos:

Adquirir conocimientos de las leyes y los reglamentos que rigen las prácticas de los establecimientos de estética en California, adquirir conocimientos de higiene y esterilización relacionados con todas las fases de la piel, adquirir conocimientos de la teoría general relacionada con la estética, incluidas la anatomía, fisiología y química, y aprender técnicas de administración de empresas comunes al campo de la estética.

MATERIAS	Mínimo de horas de instrucción técnica	Mínimo de horas de operaciones prácticas
La Ley de Cosmetología y las reglas y reglamentos del programa	10	
Salud y seguridad/sustancias peligrosas (incluirá capacitación en sustancias químicas y salud en establecimientos, hojas de datos de seguridad de los materiales, ergonomía y enfermedades transmisibles como el VIH/sida y hepatitis B.)	40	

Desinfección e higiene (incluirá procedimientos para proteger la salud y seguridad del consumidor y del técnico. Las diez operaciones mínimas requeridas involucran realizar todas las funciones necesarias para desinfectar. Instrumentos y equipo como se especifica en las secciones 979 y 980. Se debe enfatizar la desinfección en todo el periodo de capacitación, y se debe realizar antes de usar todos los instrumentos y el equipo.)	25	90
Bacteriología, anatomía, y fisiología y análisis y condiciones de la piel.	15	
Faciales A. Manuales (incluirán análisis de la piel, limpieza, manipulaciones científicas, compresas y mascarillas.) B. Eléctricos (incluirán el uso de todas las modalidades eléctricas, incluidas luces dérmicas y aparatos eléctricos para propósitos de faciales y cuidado de la piel; sin embargo, no se deben usar máquinas capaces de producir corriente para estimular, en el sentido de contraer, ni con el propósito de contraer los músculos del cuerpo y la cara.) C. Químicos (incluirán exfoliaciones dérmicas químicas, compresas, mascarillas y exfoliaciones manuales.) La capacitación enfatizará que solo las capas más externas no vivas de la piel, conocidas como epidermis, se pueden eliminar, y solo para propósitos de embellecimiento. Todas las operaciones prácticas se deben realizar de acuerdo con la Sección 992 referente a la exfoliación química de la piel. Preparación: Consultas con el cliente, procedimientos de admisión, contraindicaciones, profesionalismo, mantenimiento de expedientes del cliente, atención pre y posoperatoria, CPR/AED, destrezas de salón y spa.	70	140
Análisis de preparación / CPR y AED	15	
Formación del arco y depilación del pelo de la ceja (incluirá el uso de cera, pinzas, depilación eléctrica o manual, y depiladores para la eliminación de pelo superfluo.) A. Pinzas B. Cera y depiladores	25 15	50
Maquillaje (incluirá análisis de la piel, maquillaje completo y correctivo, y la aplicación de pestañas postizas).	25	40
Desarrollo profesional (búsqueda de empleo y el negocio de los salones) Esta sección incluye ética profesional, decoro, comunicación efectiva y relaciones humanas, el arte de vender, paquete de compensación y deducciones a la nómina, mantenimiento de los libros, registros de servicios al cliente, requisitos y reglamentos sobre la licencia, información fiscal básica relacionada con arrendatarios de cabinas, contratistas independientes, empleados y empleadores. En administración de salones se enseñan los fundamentos de la administración de empresas y se incorporan en todas las clases prácticas y en la teoría.	10	45

Métodos instructivos usados:

El plan de estudios de los estudiantes inscritos en un curso de estética consistirá en seiscientas (600) horas reloj de instrucción técnica y operaciones prácticas que cubren todas las prácticas de un esteticista, en virtud de la Sección 7354 de la Ley de Cosmetología. Para los propósitos de esta sección, instrucción técnica significará instrucción por demostración, presentaciones, participación en el aula o exámenes. Operación práctica significará el desempeño real por parte del estudiante de un servicio completo en otra persona o maniquí. Ten en cuenta que 170 horas se dedicarán a la experiencia clínica/teórica que incluirá todas las fases de la estética.

TEXTOS REQUERIDOS PARA EL CURSO DE ESTÉTICA:

- **Milady's Standard Esthetician**
- **Milady's Exam Review**

8

**CURSO DE MANICURA AVANZADA (600 horas)
(CIP #12-0410 - DOT # 331.674-010, SOC # 39-5093)**

Las primeras horas de la instrucción se dedican a la capacitación del principiante, que consiste en el estudio y la práctica de áreas básicas de cada materia en el curso. Los practicantes practicarán con manos artificiales y unos con otros. La siguiente fase es la planta de estudiantes avanzados, que consiste en un número adicional de horas, cuando practicarán con clientes que pagan una tasa reducida por los servicios de manicura, pedicura, aplicación de calcomanías en las uñas y reparación y aplicación de uñas artificiales. Utilizamos presentaciones, demostraciones, materiales audiovisuales y estudiantes.

DESCRIPCIÓN DEL CURSO: Manicura es un curso de 600 horas diseñado a fin de preparar a los estudiantes a pasar un examen del Consejo Estatal para obtener una licencia de manicurista e ingresar en el campo de la manicura como técnico de uñas en salones y spas, brindando servicios como manicura, pedicura, aplicación de uñas artificiales, uñas esculpidas y puntas de uñas y calcomanías de uñas. Además, preparará a los estudiantes a usar instrumentos como limas eléctricas. También estarán preparados para trabajar con podólogos para entender todas las enfermedades y los trastornos de las uñas. Los estudiantes estudiarán las áreas teóricas de estas materias para tomar decisiones prudentes cuando aconsejen a los clientes respecto a estos servicios.

OBJETIVO DE LA EDUCACIÓN EN MANICURA AVANZADA:

Adquirir conocimientos sobre las leyes y las reglas que rigen las prácticas en establecimientos cosmetológicos de California, entender los procedimientos de esterilización, adquirir conocimientos de teoría general referente a manicura, incluidos conocimientos de anatomía, fisiología, química, y la teoría relacionada con los procedimientos prácticos realizados, y adquirir técnicas de administración de empresas comunes a la manicura.

Materia técnica:	MÍNIMO DE HORAS DE TEORÍA	MÍNIMO DE HORAS DE OPERACIONES PRÁCTICAS
La Ley de Cosmetología y las reglas y reglamentos del programa.	10	
Salud y seguridad/Sustancias peligrosas (incluirá las sustancias químicas y los establecimientos de salud, hojas de datos de seguridad de los materiales, protección contra sustancias químicas peligrosas y prevención de lesiones químicas, leyes y organismos de salud y seguridad, ergonomía, enfermedades transmisibles como el VIH/sida y hepatitis B.)	20	

Desinfección e higiene (incluirá procedimientos para proteger la salud y seguridad del consumidor y del técnico. Las quince operaciones mínimas requeridas implicarán la realización de todas las funciones necesarias para desinfectar instrumentos y equipo como se especifica en las Secciones 979 y 980. Se deberá enfatizar la desinfección durante todo el periodo de capacitación, y se debe realizar antes de usar cualquier instrumento y equipo).	30	55
Bacteriología, anatomía y fisiología.	20	
Manicura de agua y de aceite, incluidos masajes de manos y brazos.	30	50
Pedicura completa, incluidos masajes de pies y tobillos.	20	50
Aplicación de uñas artificiales (A) Acrílico: Líquido y en polvo (B) Puntas de uñas (C) Calcomanías y reparación de uñas (D) Realces con gel (E) Esmalte en gel (F) Arte de uñas	40	185
Administración de salones 1. Definición 2. Muestra de un curriculum vitae 3. El momento correcto para elegir la compañía correcta 4. En qué salones debes evitar trabajar 5. Presta atención a las señales de advertencia del negocio 6. Pauta importante para el negocio de la belleza 7. Cómo tener éxito en el trabajo 8. Nunca es bueno vender la inversión para comprar un salón 9. Cuándo es el momento correcto para comprar un salón 10. Cómo conservar el empleo 11. La diferencia entre trabajar por tu cuenta (contratista independiente) y ser empleado	20	40
Cómo se paga el impuesto federal sobre la renta, la seguridad social y los impuestos de Medicare 1. Preparación y presentación del formulario W-2 2. ¿Qué debes hacer con tus ingresos? 3. ¿Cuándo es el mejor momento para rentar una estación? 4. Ingresos 5. Recomendaciones para tener éxito en el negocio 6. Si estás trabajando en un salón por un tiempo y te sientes listo para comprar un salón 7. ¿Qué es un triple contrato neto con fianza? 8. Un arrendamiento comercial	10	20

MÉTODOS INSTRUCTIVOS USADOS: El plan de estudios de los estudiantes inscritos en un curso de manicura y pedicura consistirá en seiscientas (600) horas reloj de instrucción técnica y operaciones prácticas que cubren todas las prácticas de un manicurista y pedicurista. Instrucción técnica significa instrucción proporcionada con demostraciones, ponencias, participación en el aula o exámenes. Operación práctica significa el desempeño real por parte del estudiante de un servicio completo en otra persona. Ten en cuenta que 60 horas se dedican a la experiencia clínica/teórica que incluirá todas las fases de la manicura.

TEXTOS REQUERIDOS PARA EL CURSO DE MANICURA:

- **Milady's Standard Nail Technology**

8

MANICURA (400 horas)
(CIP #12-0410 - DOT # 331.674-010, SOC # 395093)

El plan de estudios de los estudiantes inscritos en el programa de manicura consiste en 400 horas reloj de instrucción técnica y de operaciones prácticas. La instrucción cubrirá el arte y la ciencia de las técnicas de manicura, diseño de uñas, destrezas comerciales y prácticas de salud y seguridad. Este curso de estudio satisface los requisitos de la Sección 7316 de la Ley de Barbería y Cosmetología de California. Los estudiantes que asistan diligentemente a clase a tiempo completo podrán cubrir las 400 horas que la ley del estado de California requiere para solicitar un examen de licencia en manicura en tan solo diez semanas.

Descripción del curso: Utilizar los instrumentos apropiados relacionados con todas las operaciones de manicura, pedicura y uñas artificiales. Desarrollar los conocimientos para reconocer varias afecciones y trastornos de la piel. Adquirir los conocimientos para analizar las manos y los pies antes de brindar cualquier servicio a fin de determinar la existencia de cualquier trastorno. Desarrollar conocimientos sobre precauciones de seguridad en el uso de manicura, pedicura y uñas artificiales.

Desempeño en manicura Objetivos:

Adquirir conocimientos de las leyes y reglas que rigen las prácticas de los establecimientos cosmetológicos de California, entender los procedimientos de esterilización, adquirir conocimientos de la teoría general relacionada con la manicura, incluidos conocimientos de anatomía, fisiología y química, y la teoría relacionada con los procedimientos prácticos realizados, y aprender técnicas de administración de empresas comunes en la manicura.

MATERIAS	Mínimo de horas de instrucción técnica	Mínimo de horas de operaciones prácticas
La Ley de Cosmetología y las reglas y reglamentos del programa	10	
Salud y seguridad/sustancias peligrosas (incluirá la capacitación en sustancias químicas y la salud en establecimientos, hojas de datos de seguridad de los materiales, protección contra sustancias químicas peligrosas y prevención de lesiones químicas, leyes y organismos de salud y seguridad, ergonomía, enfermedades transmisibles incluidas el VIH/sida y hepatitis B.)	25	

Desinfección e higiene (incluirá procedimientos para proteger la salud y seguridad del consumidor y del técnico. Las diez operaciones mínimas requeridas involucrarán la realización de todas las funciones necesarias para la desinfección de instrumentos y equipo como se especifica en las Secciones 979 y 980. Se debe enfatizar la desinfección durante todo el periodo de capacitación, y se debe realizar antes de usar cualquier instrumento y equipo, dando especial atención al procedimiento de desinfección de recipientes y spas de pies para la pedicura que se detalla en las secciones 980.1, 980. 2 y 980.3.)	20	35
Bacteriología, anatomía y fisiología, y análisis y afecciones de las uñas.	10	
Manicura de agua y aceite (incluidos masajes de manos y brazos).	20	30
Pedicura completa (incluidos masajes de pies y tobillos).	20	30
Aplicación de uñas artificiales A. Acrílico: Gel líquido y polvo de esculpido B. Puntas de uñas C. Calcomanías y reparación de uñas y análisis de uñas	20	150
Desarrollo profesional (búsqueda de empleo/en el trabajo y el negocio de los salones) Incluye ética profesional, decoro, comunicación efectiva y relaciones humanas, el arte de vender, paquete de compensaciones y deducciones a la nómina, mantenimiento de los libros, registros de servicios al cliente, requisitos y reglamentos sobre licencias, responsabilidades fiscales básicas relacionadas con los contratistas independientes, arrendatarios de cabinas, empleados y empleadores. En administración de salones se enseñan los fundamentos de la administración de empresas y se incorporan en todas las clases prácticas y en la teoría.	10	20

Métodos instructivos usados:

El plan de estudios de los estudiantes inscritos en manicura y pedicura consistirá en cuatrocientas (400) horas reloj de instrucción técnica y operaciones aplicadas que cubren todas las prácticas de un manicurista y pedicurista. Instrucción técnica significa instrucción proporcionada con demostraciones, ponencias, participación en el aula o exámenes. Operación práctica significa el desempeño real por parte del estudiante de un servicio completo en otra persona. Ten en cuenta que 40 horas se dedican a la experiencia clínica/teórica que incluirá todas las fases de la manicura.

TEXTOS REQUERIDOS PARA EL CURSO DE MANICURA:

- **Milady's Standard Manicure**

8

CAPACITACIÓN PARA MAESTROS (600 horas)
(CIP #12-0413 - DOT # 075.127-010, SOC#251194)

El programa consiste en 600 horas reloj de capacitación teórica y práctica en la enseñanza del arte de la cosmetología, incluida la instrucción en la creación de planes de lecciones, la presentación de una lección en un pizarrón blanco y la preparación de una demostración.

Descripción del curso: Desarrollar experiencias ocupacionales y características personales que mejoren la profesión de la cosmetología al producir estudiantes de calidad, desarrollar planes de lecciones, esquemas, procedimientos y pruebas que asegurarán la comprensión del estudiante e instilarán la voluntad de aprender en hasta el estudiante más difícil; desarrollar un contenido de cursos que refleje una unidad de estudio integral y correlacionada; desarrollar materiales instructivos que faciliten la configuración y la preparación de clases y el desarrollo de auxiliares suplementarios de enseñanza que darán al estudiante una variedad de ideas para generar y mantener la motivación.

Desempeño de la capacitación para maestros Objetivos:

Ayudar a desarrollar la habilidad para:

1. Enseñar información relacionada, operaciones manipulativas y técnicas.
2. Usar varios auxiliares de enseñanza, como hojas de instrucciones, auxiliares visuales y pruebas.

MATERIAS	Horas de teoría
La Ley de Cosmetología y las reglas y reglamentos del programa	20
Instrucción preparatoria	
A. Técnicas de instrucción: método de instrucción; conferencias; demostraciones; desempeño; destrezas de comunicación; auxiliares instructivos y el uso de preguntas para promover el aprendizaje.	60
B. Técnicas de organización: Método de enseñanza de 4 pasos; objetivos de desempeño; y dominios de aprendizaje, etc.	40
C. Planificación de lecciones: Materia; título; esquemas; desarrollo; y auxiliares visuales, etc.	80
D. Técnicas de evaluación: propósito de las pruebas; tipos de pruebas; administración de pruebas; puntuación y calificación, etc.	30
Dirección del aula e instrucciones y demostraciones técnicas para tres (3) o más estudiantes en todas las prácticas de cosmetología, incluidas las Reglas y Reglamentos y la Ley de Barbería y Cosmetología (se deberá realizar bajo la supervisión de un instructor con licencia).	140
Supervisión y capacitación de estudiantes mientras practican el arte de la cosmetología en una persona o en un maniquí en un aula o laboratorio.	100
A. Técnicas de organización: Método de enseñanza de 4 pasos: objetivos de desempeño; y dominios de aprendizaje, etc.	50
B. Planificación de lecciones: Materia; título; esquemas; desarrollo; y auxiliares visuales, etc.	50
Desarrollo profesional: Búsqueda de empleo/en el trabajo y El negocio de los salones Incluye ética profesional, decoro, comunicación efectiva y relaciones humanas, el arte de vender, paquete de compensaciones y deducciones a la nómina, mantenimiento de los libros, registros de servicios al cliente y requisitos y reglamentos sobre licencias.	30

Nota: Un estudiante inscrito en el curso Capacitación para maestros no puede realizar en la escuela en un servicio completo relacionado con alguna práctica o combinación de prácticas de cosmetología en un cliente pagador que paga los servicios o los materiales, y no se le permitirá inscribirse en un segundo curso, excepto si no aprueba un examen después del curso precedente.

Prerrequisitos:

Un diploma de la escuela preparatoria o GED equivalente y una licencia de cosmetólogo, barbero o esteticista de la Junta de Barbería y Cosmetología de California, y un mínimo de 2-1/2 años de experiencia técnica en la industria.

Métodos instructivos usados:

El plan de estudios de los estudiantes inscritos en el curso Capacitación para maestros consistirá en seiscientas (600) horas reloj de instrucción técnica y operaciones prácticas de enseñanza del arte de la cosmetología, como se define en la sección 7316 de la Ley de Barbería y Cosmetología. Instrucción técnica significa instrucción proporcionada con demostraciones, ponencias, participación en el aula o exámenes. Operaciones prácticas significa el desempeño real de las técnicas y los principios de enseñanza. Ten en cuenta que se dedicarán 110 horas a la experiencia clínica/teórica, que incluirá todas las fases que implica ser un instructor.

TEXTOS REQUERIDOS EN EL CURSO DE CAPACITACIÓN PARA MAESTROS:

- **Milady's Master Educator**

DURACIÓN DEL PROGRAMA

9

Cosmetología (1600 horas, 50-80 semanas)

El plan de estudios para los estudiantes inscritos en el programa de cosmetología consiste en 1600 horas reloj de instrucción técnica y capacitación práctica. La instrucción cubrirá el arte y la ciencia de la cosmetología, desde técnicas para el cabello, maquillaje, cuidado de la piel y manicura hasta destrezas comerciales, y prácticas de salud y seguridad. El curso de estudio satisface los requisitos de la Sección 7316 de la Ley de Barbería y Cosmetología de California.

- Aprender los procedimientos, la terminología y el uso apropiado de los instrumentos relacionados con todos los servicios de cosmetología.
- Adquirir los conocimientos para analizar el cuero cabelludo, la cara y las manos antes de brindar cualquier servicio a fin de determinar la existencia de algún trastorno.
- Aprender la aplicación de maquillaje de día y de noche, incluida la aplicación de pestañas individuales o de tira.
- Aprender el procedimiento apropiado de manicura, incluidas manicura y pedicura de agua y de aceite, aprender la aplicación de uñas esculpidas, calcomanías para uñas y puntas para uñas.

9

Esteticista (600 horas, 19-30 semanas)

El plan de estudios para los estudiantes inscritos en el programa de esteticista consiste en 600 horas reloj de instrucción técnica y capacitación práctica. La instrucción cubrirá el arte y la ciencia de la estética, desde los tratamientos y técnicas de cuidado de la piel, maquillaje y eliminación de vello a destrezas comerciales y prácticas de salud y seguridad. Este curso de estudio satisface los requisitos de la Sección 7316 de la Ley de Barbería y Cosmetología de California.

- Aprender los procedimientos, la terminología y el uso apropiado de los instrumentos relacionados con todos los servicios de estética.
- Adquirir los conocimientos para analizar la piel antes de brindar cualquier servicio a fin de determinar la existencia de algún trastorno.
- Aprender la aplicación de maquillaje de día y de noche, incluida la aplicación de pestañas postizas individuales o de tira.
- Aprender el procedimiento apropiado para dar faciales simples o eléctricos.

9

Manicura avanzada (600 horas, 19-30 semanas)

El plan de estudios de los estudiantes inscritos en el programa de manicura consiste en 600 horas reloj de instrucción técnica y de operaciones prácticas. La instrucción cubrirá el arte y la ciencia de las técnicas de manicura, diseño de uñas, destrezas comerciales y prácticas de salud y seguridad. Este curso de estudio satisface los requisitos de la Sección 7316 de la Ley de Barbería y Cosmetología de California.

- Aprender el uso apropiado de los instrumentos relacionados con todas las operaciones de manicura, pedicura y uñas artificiales.
- Desarrollar los conocimientos para reconocer varias afecciones y trastornos de la piel.
- Adquirir los conocimientos para analizar las manos y los pies antes de brindar cualquier servicio a fin de determinar la existencia de cualquier trastorno.
- Desarrollar conocimientos sobre precauciones de seguridad en el uso de manicura, pedicura y uñas artificiales.
- Gel UV y el toque creativo

9

Manicura (400 horas, 11-20 semanas)

El plan de estudios de los estudiantes inscritos en el programa de manicura consiste en 400 horas reloj de instrucción técnica y de operaciones prácticas. La instrucción cubrirá el arte y la ciencia de las técnicas de manicura, diseño de uñas, destrezas comerciales y prácticas de salud y seguridad. Este curso de estudio satisface los requisitos de la Sección 7316 de la Ley de Barbería y Cosmetología de California.

- Aprender el uso apropiado de los instrumentos relacionados con todas las operaciones de manicura, pedicura y uñas artificiales.
- Desarrollar los conocimientos para reconocer varias afecciones y trastornos de la piel.
- Adquirir los conocimientos para analizar las manos y los pies antes de brindar cualquier servicio a fin de determinar la existencia de cualquier trastorno.
- Desarrollar conocimientos sobre precauciones de seguridad en el uso de manicura, pedicura y uñas artificiales.

9

Capacitación para maestros (600 horas, 19-30 semanas)

El programa consiste en 600 horas reloj de capacitación teórica y práctica en la enseñanza del arte de la cosmetología, incluida la instrucción en la creación de planes de lecciones, la presentación de una lección en un pizarrón blanco y la preparación de una demostración.

- Desarrollar experiencias ocupacionales y características personales que mejorarán la profesión de la cosmetología produciendo estudiantes de calidad.
- Desarrollar planes de lecciones, esquemas, procedimientos y pruebas que asegurarán la comprensión del estudiante e instilarán la voluntad de aprender en hasta el estudiante más difícil.
- Desarrollar un contenido de cursos que refleje una unidad de estudio integral y correlacionada.
- Desarrollar materiales instructivos que facilitarán la configuración y la preparación de la clase.
- Desarrollar auxiliares de enseñanza suplementarios que darán al estudiante una variedad de ideas para generar y mantener la motivación.

EQUIPO E INSTALACIONES FÍSICAS DE LA ESCUELA

El edificio de la escuela consiste en un área de clínica, aulas, un cuarto de artículos de oficina y un dispensario, cuarto de servicios, oficinas, cuartos de baño y sala de estar.

El área de clínica está dotada del equipo necesario para la capacitación práctica de la cosmetología. Toda la práctica clínica está supervisada por instructores.

Las aulas están equipadas para impartir clases teóricas y prácticas. Sillas para escritorio, mesas de trabajo, sillas de estilistas, escritorio y silla para el maestro, pizarrones blancos, maniqués, secadoras y sillas, piletas y sillas para champú, área de faciales, área de manicura, auxiliares visuales (como gráficas, películas, libros de la biblioteca y una grabadora) relacionados con el estudio de la cosmetología.

La oficina del director de la escuela se usa para realizar entrevistas, asesoramiento y administración de la empresa.

Se dispone de una sala de estar para los periodos de descanso y almuerzo.

Cada aula cuenta con butacas para los estudiantes, plataforma de demostraciones, pizarrón blanco, tablero de anuncios y barras de maniqués. Cada estudiante debe comprar un kit, un libro y un maniquí. RBBC proporciona peinadores, piletas para champú, esterilizadores, mesas y taburetes para manicura, pinzas de rizado, secadoras, secadoras portátiles y otro equipo para que los estudiantes los usen. La escuela proporciona todos los suministros requeridos como toallas, champú y otros materiales prácticos.

El equipo educativo para el aula consiste en una computadora equipada con un reproductor CD/DVD, TV, gráficas de anatomía, pósteres de peinados y gráficas de procedimientos.

La escuela mantiene una biblioteca integral de libros y revistas que están disponibles para los estudiantes y el personal bajo un sistema de préstamos.

En la sala de estar para los estudiantes hay sillas, mesas, un horno de microondas, un tostador, máquinas expendedoras y un refrigerador.

La dirección donde se proveerá la instrucción es:

REDONDO BEACH BEAUTY COLLEGE

2205 W. Artesia Blvd.

Redondo Beach, CA 90278.

Contacto: (310) 370-7464

Correo electrónico: rbbeautycollege@yahoo.com

Redondo Beach Beauty College ocupa un espacio comercial de 4,880 pies cuadrados (453 metros cuadrados) con capacidad total de 168 personas. Nuestra escuela se encuentra ubicada en el bulevar principal de la ciudad de Redondo Beach, a solo 1,5 millas del océano y a corta distancia de la oficina de correos, un supermercado, la biblioteca, una gasolinera y varios restaurantes. Los autobuses públicos hacen parada cada quince minutos enfrente de la escuela, permitiendo acceso a los estudiantes que no tienen medios de transporte alternativos. Las instalaciones consisten en salas de lectura/laboratorio combinadas, áreas de taller, oficinas administrativas, biblioteca de recursos para los estudiantes y sala de descanso para los estudiantes. Redondo Beach Beauty College está equipado con mobiliario y accesorios modernos y los últimos productos de belleza para asegurar que los estudiantes tengan una experiencia de aprendizaje óptima. La escuela acata totalmente todos los reglamentos de protección contra incendios, seguridad y salud.

Redondo Beach Beauty College cuenta con instructores bilingües que dominan ya sea el español y el inglés o el inglés y el vietnamita para atender mejor a la mayoría de la diversa comunidad local.

11

SISTEMA DE CALIFICACIÓN

Regularmente se evalúa el trabajo teórico y práctico de los estudiantes. El desempeño académico se valora mediante exámenes impresos que el instructor administra periódicamente. La calificación de los exámenes se basa en la escala que aparece seguidamente. El desempeño práctico se valora mediante la realización de las operaciones prácticas por parte del estudiante. Los estudiantes son calificados según los criterios de evaluación de la precisión en cada subcategoría. Esta puntuación se registra al dorso de la tarjeta de registro horario conforme completan cada operación. La puntuación acumulativa de los exámenes académicos y de las operaciones prácticas es el GPA general del estudiante. Los estudiantes deben mantener un promedio de "C" (70%) para mantener un estado de progreso académico satisfactorio.

CALIFICACIÓN ACADÉMICA

90 – 100	EXCELENTE
80 – 89	MUY BUENA
70 – 79	SATISFACTORIA
69 y MENOS	INSATISFACTORIA

CALIFICACIÓN EN PUNTOS POR EL TRABAJO PRÁCTICO

4 PUNTOS	= A
3 PUNTOS	= B
2 PUNTOS	= C
1 PUNTO	= F

12

REQUISITOS PARA LA GRADUACIÓN

Para recibir un diploma, una transcripción y un comprobante de fin de estudios de Redondo Beach Beauty College, debes:

13

1. Completar satisfactoriamente las horas requeridas por el plan de estudios del curso;
2. Completar satisfactoriamente los registros de asistencia;
3. Obtener un informe de estado de progreso académico satisfactorio con un GPA de 70% como mínimo
4. Completar todos los proyectos de trabajo; y
5. Pagar toda la matrícula y otras cuotas y cargos.

14

POLÍTICA DE REEMBOLSOS

La siguiente política de reembolsos aplica a todas terminaciones por cualquier razón, por cualquiera de las partes, incluidos la decisión del estudiante, la cancelación del curso o programa o el cierre de la escuela.

La cuota de registro de \$100.00 es no reembolsable. El equipo, libros, suministros, uniformes y cualquier otro artículo entregado y recibido por el estudiante serían no retornables. Una vez que el estudiante los reciba pertenecerán al estudiante y representarán una responsabilidad para el estudiante. Si cancelas el acuerdo después del quinto día de clase o del séptimo día después de la inscripción según lo permite el periodo de cancelación, la escuela te reembolsará el dinero que hayas pagado, menos cualquier deducción por la cuota de registro y el equipo. Pasados los siete días del inicio de las clases podrías tener derecho a un reembolso parcial del pago recibido, siempre y cuando no hayas completado el 60% o más de instrucción en el periodo de pago o periodo de inscripción. Si la cantidad que pagaste es mayor que la cantidad que debes por el tiempo que asististe, entonces se te dará un reembolso dentro de 45 días de la fecha oficial de baja. Si la cantidad que debes es mayor que la cantidad que ya pagaste, tendrás que llegar a un acuerdo con la institución para pagar el saldo. La fecha oficial de baja se encuentra en el aviso del estudiante o en la determinación de la escuela. **(Consulta la "Política de baja de los cursos", todos los reembolsos se basan en las horas programadas.)**

El siguiente ejemplo describe cómo se calcula un reembolso:

Ejemplo 1: El programa de cosmetología en Redondo Beach Beauty College tiene 1600 horas de tiempo de instrucción y la matrícula cuesta \$11,000.00. El estudiante se da de baja del programa después de asistir 300 horas de instrucción de las 450 horas (66%) en el 1.^{er} periodo. La escuela recibió \$2,822.50 de la subvención Pell y un pago en efectivo de \$500, o sea una cantidad total de \$3,322.50.

¿Cuánto se le reembolsaría, si fuera pertinente?

Primero, el costo de instrucción por hora se establece dividiendo el total de horas del programa (1600) entre el costo total del programa (\$11,000.00): $\$11,000.00 / 1600 = \$6.875/\text{hora}$. Como el estudiante completó/intentó 300 horas de las 450 horas de instrucción en el 1.^{er} periodo, o sea el 66% del 1.^{er} periodo, en el momento de darse de baja se le cobrarán las 450 horas completas, está obligado a pagar $\$6.875 \times 450 = \$3,093.75$. Su reembolso se calcula en el ejemplo 1 de la siguiente tabla:

Ejemplo 2: El programa de cosmetología en RBBC tiene 1600 horas de tiempo de instrucción y la matrícula cuesta \$11,000.00. El estudiante se da de baja del programa después de asistir 265 horas de instrucción de las 450 horas (59%) en el 1.^{er} periodo. La escuela recibió \$2,822.50 de la subvención Pell y un pago en efectivo de \$700, o sea una cantidad total de \$3,522.50; esta cantidad menos la subvención Pell se le devolverá al estudiante ya que las horas que asistió fueron menos del 60%.

¿Cuánto se le reembolsaría, si fuera pertinente?

Primero, el costo de instrucción por hora se establece dividiendo el total de horas del programa (1600) entre el costo total del programa (\$11,000.00): $\$11,000.00 / 1600 = \$6.875/\text{hora}$. Como el estudiante completó/intentó 265 horas de las 450 horas de instrucción en el 1.^{er} periodo, o sea el 59% del 1.^{er} periodo, en el momento de darse de baja **se calculará un reembolso en virtud del Título IV**, y está obligado a pagar $\$6.875 \times 265 = \$1,821.88$. Su reembolso se calcula en el ejemplo 2:

Ejemplo 1		Ejemplo 2	
Cantidad pagada incluida la subvención Pell	\$3,322.50	Cantidad que el estudiante pagó en efectivo	\$700.00
		Subvención Pell después del reembolso según el cálculo del Título IV	\$1,662.00
Costo incurrido por la matrícula (450 x 6.875 = 3093.75)	(\$3,093.75)	Costo incurrido por la matrícula (265 x 6.875 = 1821.88)	(\$1,821.88)
Menos: \$100 de la tarifa no reembolsable	(\$100.00)	Menos: \$100 de la tarifa no reembolsable	(\$100.00)
Menos: Equipo recibido a la fecha de baja (kits y libros)	(\$200.00)	Menos: Equipo recibido a la fecha de baja (kits y libros)	(\$200.00)
Menos: Uniformes	(\$50.00)	Menos: Uniformes	(\$50.00)
El estudiante es responsable de pagar:	\$121.25	El estudiante es responsable de pagar:	\$0
Reembolso pagadero al estudiante:	\$0	Reembolso pagadero al estudiante:	\$190.12

Determinación de terminación/baja de la escuela

La fecha de baja será la última fecha de asistencia registrada. Se determinará que el estudiante se ha dado de baja de la escuela en la primera de las siguientes fechas:

La fecha en que notificas tu intención de darte de baja a la Oficina de Asistencia Financiera . Solo la Oficina de Asistencia Financiera estaría autorizada a aceptar una notificación de tu intención de darte de baja.
La fecha en que la escuela dé por terminada tu inscripción debido al fracaso académico o por infracción de sus reglas y políticas estipuladas en el catálogo.
La fecha en que no hayas asistido a clases por un periodo de dos semanas y no informes a la escuela que no te estás dando de baja.

La fecha en que no regreses de un permiso de ausencia aprobado según lo programado. La fecha de baja será la última fecha de asistencia registrada. La fecha de la determinación de la baja será la fecha programada de tu regreso del permiso de ausencia aprobado.

Reembolso según el Título IV:

Aviso especial a los estudiantes que reciben préstamos no subsidiados/subsidiados/PLUS/Perkins, subvenciones ACG/National SMART/Pell/SEOG u otro tipo de asistencia; si te das de baja de la escuela antes de completar el equivalente al **60 por ciento** de la carga de trabajo en cualquier periodo de pago determinado, se aplicará un cálculo usando el porcentaje completado a los fondos recibidos, o que se hubieran recibido, que determinará la cantidad de la asistencia que el estudiante obtuvo. Los fondos no obtenidos se devolverían al programa en el orden indicado abajo, por parte de la escuela y/o del estudiante. La responsabilidad del estudiante respecto a los fondos del préstamo se continuará pagando según los términos del pagaré original. Los fondos pagaderos por el estudiante a los programas de subvenciones están limitados al 50% de la subvención bruta recibida por programa. Como ejemplo del cálculo, la conclusión del 25% del periodo de pago o periodo de inscripción solo obtiene el 25% de la asistencia desembolsada o que pudiera haberse desembolsado. Si corresponde, este sería el primer cálculo para determinar la cantidad de ayuda que el estudiante sería elegible a recibir de los programas de ayuda financiera del Título IV. Se haría un segundo cálculo para determinar la cantidad ganada por la institución durante el periodo de inscripción. Si el estudiante es elegible para recibir un préstamo garantizado por el gobierno federal o estatal, y el estudiante incumple el préstamo, podrían ocurrir las siguientes dos cosas: (1) El gobierno federal o estatal o la agencia de garantía del préstamo puede emprender acción en contra del estudiante, incluido el embargo de cualquier reembolso de los impuestos al ingreso al que la persona tenga derecho, a fin de reducir el saldo a pagar del préstamo. (2) El estudiante podría no ser elegible para recibir ninguna otra ayuda financiera federal para estudiantes en ninguna otra institución ni ninguna otra asistencia gubernamental hasta que se pague el préstamo.

Fondo de Recuperación de la Matrícula del Estudiante 5, CCR § 76215 (a) Debes pagar una cuota impuesta por el estado por el Fondo de Recuperación de la Matrícula del Estudiante (Student Tuition Recovery Fund, STRF) si todo lo siguiente aplica en tu caso: 1) Eres estudiante en un programa educativo, residente de California, o estás inscrito en un programa de residencia, y prepagas toda o parte de la matrícula ya sea en efectivo, mediante un préstamo estudiantil garantizado o préstamos personales, y, 2) Tus cargos totales no son pagados por ningún pagador tercero, como un empleador, programa del gobierno u otro pagador, a menos que tengas un acuerdo aparte para pagar al tercero. **No tienes derecho a la protección del STRF** y no tienes que pagar la cuota del STRF, si aplica cualquiera de lo siguiente: 1) no eres residente de California. 2) Tus cargos totales son pagados por un tercero, como un empleador, programa del gobierno u otro pagador, y no tienes un acuerdo aparte para pagar al tercero. **5,CCR §76215(b)** Además de la declaración descrita en la subdivisión (a) de esta sección, una institución calificante deberá incluir la siguiente declaración en su lista actual de cargos al estudiante: "El estado de California creó el Fondo de Recuperación de la Matrícula del Estudiante (STRF) con el fin de aliviar o mitigar las pérdidas económicas sufridas por estudiantes de programas educativos que son residentes de California, o que están inscritos en programas de residencia y asisten a ciertas escuelas reguladas por el Departamento de Educación Postsecundaria y Vocacional Privada (Bureau for Private Postsecondary and Vocational Education). Podrías ser elegible para el STRF si eres residente de California o estás inscrito en un programa de residencia, prepagaste la matrícula, pagaste la cuota del STRF y sufriste una pérdida económica como resultado de cualquiera de lo siguiente: 1) La escuela cerró antes de la conclusión del curso de instrucción; 2) La escuela no pagó los reembolsos o cargos en nombre del estudiante a terceros por cuotas de licencias o cualquier otro propósito, o no proporcionó equipo o materiales, cuyo costo cobró, dentro de 180 días antes del cierre de la escuela; 3) La escuela no pagó o reembolsó los fondos de un préstamo de un programa de préstamos estudiantiles garantizado federalmente como lo requiere la ley o antes del cierre no pagó o reembolsó los fondos recibidos por la escuela que excedieron la matrícula y otros costos; 4) Hubo un incumplimiento sustancial de la Ley o esta División dentro de 30 días antes de que la escuela cerrara o, si el incumplimiento sustancial comenzó más de 30 días antes del cierre, el periodo que determine el Departamento; 5) Después de los esfuerzos diligentes no se puede procesar, comprobar o cobrar en una sentencia en contra de la institución debido a una violación de la Ley."

A partir del 1 de enero de 2015, la cuota del Fondo de Recuperación de la Matrícula del Estudiante (STRF) ha cambiado de cincuenta centavos (\$ 0.50) por mil dólares (\$1,000) de cargos de la institución a cero (\$0). La institución ya no cobrará cuotas por el STRF.

Reembolsos: Si se debe cualquier reembolso con base en un cálculo del Título IV o con base en un cálculo en virtud de la política de reembolsos de la institución, se hará cualquiera de tales reembolsos tan pronto como sea posible pero no después de 45 días a partir de la determinación de la fecha de baja en el orden establecido en la sección CFR 34 sección 668.22. El orden del pago de reembolsos es, 1) préstamos no subsidiados de FFELP o préstamo directo, 2) préstamos subsidiados de FFELP o préstamo directo, 3) préstamos Perkins, 4) PLUS (estudiantes graduados) FFELP o préstamo directo, 5) PLUS (padres) FFELP o préstamo directo, 6) subvención Pell, 7) subvención Academic Competitiveness Grant (ACG), 8) subvención National SMART, 9) Federal SEOG, 10) Otro. Este orden aplicaría de acuerdo con los programas de asistencia disponibles en la institución.

15

SERVICIOS DE ASISTENCIA PARA OBTENER EMPLEO/ EXONERACIÓN DE LA GARANTÍA

Aunque la escuela no puede garantizar un empleo para los graduados, sí proporciona asistencia para encontrar un empleo adecuado al publicar vacantes en el área en un tablero de anuncios de oportunidades profesionales que los estudiantes pueden consultar. Los estudiantes también reciben capacitación en profesionalismo y destrezas de búsqueda de empleo, incluidos cómo preparar un curriculum vitae, cómo cumplimentar una solicitud de empleo y cómo prepararse para una entrevista efectiva. El curriculum vitae pone mucho énfasis en cómo obtener y conservar un empleo después de la graduación. Se alienta a los graduados a mantener contacto con la escuela y a hacer un seguimiento con esta sobre los empleos actuales o las necesidades laborales. Además, la escuela mantiene una red de relaciones con profesionales y empleadores que proporcionan mentoría a los estudiantes mientras estos asisten a la escuela. Las referencias laborales se comunican a los graduados interesados conforme se hacen disponibles.

SERVICIOS DE INSERCIÓN LABORAL

La escuela proporciona a sus graduados asistencia laboral con la intención de colocar a todos, pero no puede garantizar el empleo.

La asistencia de inserción laboral se proporciona a graduados y estudiantes sin cargo adicional. Tras la graduación, el nombre del estudiante se incluye en un registro estudiantil y se inicia el proceso de seguimiento. Se alienta a los estudiantes a que regresen a recibir asistencia laboral revisando la lista de salones que buscan empleados y también los requisitos, el salario y otra información pertinente.

Asistimos a los estudiantes a:

1. Explorar una amplia variedad de posibilidades profesionales y de trabajo que coincidan con sus metas profesionales.
2. Preparar competencias y recursos de búsqueda de trabajo para presentarse efectivamente como candidatos de un empleo, como destrezas de búsqueda de empleo, redacción del curriculum vitae, técnicas de entrevistas y carteras profesionales.
3. Obtener información sobre oportunidades de empleo y empleadores potenciales.
4. Relacionarse con los empleadores mediante entrevistas en el campus, listas de empleos, referencias, establecimiento de contactos, publicaciones y tecnología de información.

HORAS HÁBILES

Horario de instrucción: De martes a viernes de 9:00 a.m. a 7:30 p.m.
Sábado de 9:00 a.m. a 5:30 p.m.

Horario de la oficina: De martes a sábado de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

16

CALENDARIO/ DÍAS FESTIVOS

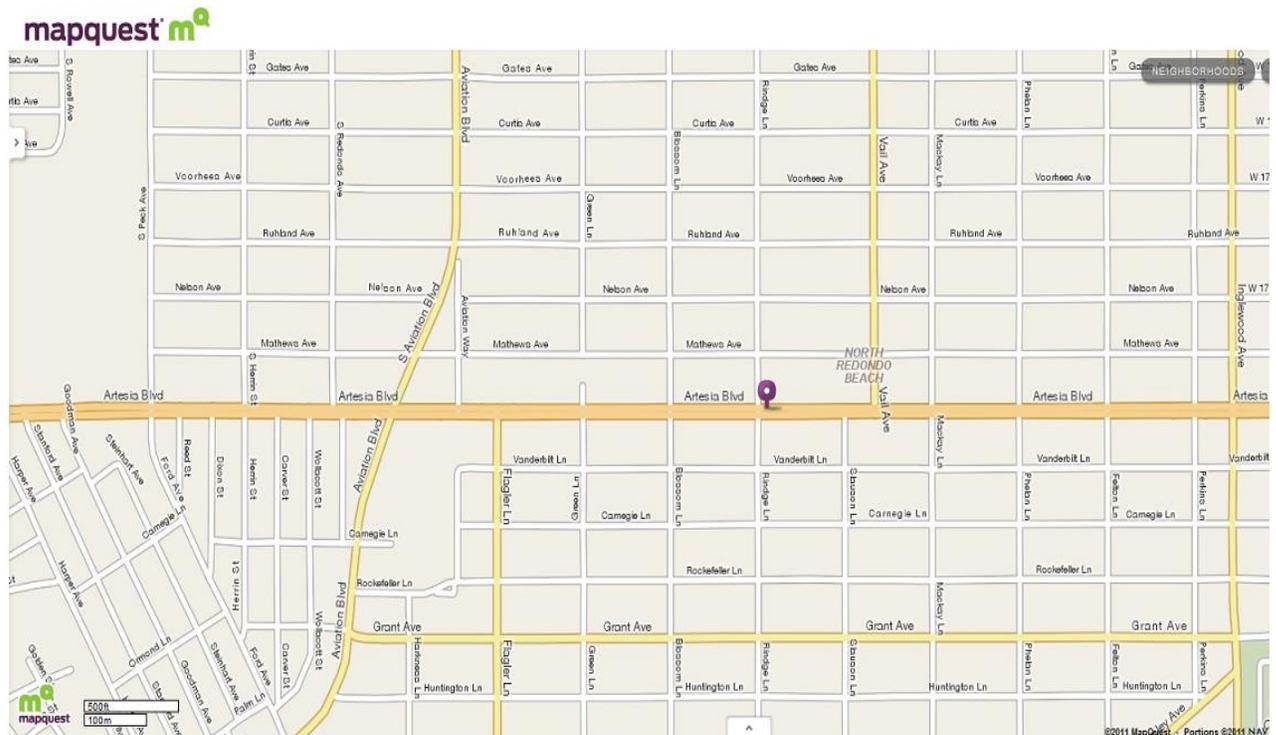
RBBC está cerrado domingos y lunes y los siguientes días festivos: Día de Recordación de los Caídos, Día del Trabajo, la semana del cuatro de julio, Día de Acción de Gracias y los días entre Navidad y Año Nuevo. Se puede declarar un día festivo "especial" en caso de emergencia. Los días festivos de todas las religiones se respetan y permiten. La escuela se reserva el derecho de cambiar los días festivos sin previo aviso.

PROGRAMA DE LAS CLASES

24

Las clases matutinas y vespertinas de cosmetología, manicura, estética y los cursos de capacitación para maestros comienzan semanalmente cada martes. Hay **horarios flexibles** para los estudiantes de tiempo completo, tiempo parcial y para clases vespertinas. Su horario se determinará con base en el programa específico que seleccione.

Las clases de orientación para los estudiantes de la mañana se llevan a cabo cada martes en la mañana entre 9:00 a.m. y 10:00 a.m. La orientación para los estudiantes de la tarde es de 2:00 p.m. a 3:00 p.m. Todos los estudiantes nuevos, los transferidos y los que se volvieron a inscribir requieren asistir a la orientación antes de que comiencen las clases.



17

POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN

Redondo Beach Beauty College no discrimina por motivos de raza, color, religión, origen nacional o étnico, ascendencia, sexo, edad, condición médica, discapacidades mentales y físicas, estado civil y orientación sexual, en ninguna de sus políticas, procedimientos o prácticas. La política de no discriminación aplica a la admisión, acceso y tratamiento en los programas y actividades de la escuela.

ESTUDIANTES DISCAPACITADOS

Esta escuela ofrece programas para estudiantes discapacitados dependiendo de su habilidad física. RBBC no discrimina contra personas calificadas que tengan discapacidades. Proporcionamos adaptaciones razonables para la discapacidad conocida de un solicitante, estudiante, cliente o empleado calificado, excepto cuando la adaptación imponga una dificultad indebida en la escuela, en otros estudiantes o en los empleados.

21

BECAS Y EXONERACIÓN DE CUOTAS

Redondo Beach Beauty College podría ofrecer becas. Pregunta al director de Admisiones las becas que podrían estar disponibles actualmente.

BIENVENIDA DEL PROPIETARIO DE LA ESCUELA

Redondo Beach Beauty College. Hemos capacitado a jóvenes en el apasionante campo de la cosmetología desde 1992, y es un placer especial contarte entre nosotros. Estás entrando a un campo que te dará la oportunidad de desarrollar una exitosa profesión en la industria de la belleza.

En Redondo Beach Beauty College, te ofrecemos la instrucción en el aula y la capacitación práctica para aprobar el examen de la Junta Estatal de Barbería y Cosmetología (State Board of Barbering and Cosmetology) En la escuela aprenderás a ser un buen esteticista y encargado de un salón, y los fundamentos de administración de empresas. Esto requiere trabajo intenso, dedicación y el deseo de tu parte de tener éxito. El grado de tu éxito dependerá del esfuerzo que estés dispuesto a hacer en el transcurso de tu capacitación.

Nos gustaría invitar a visitar la escuela a todos los estudiantes potenciales que estén interesados en la profesión de la belleza y artes relacionadas. Estamos en una calle principal de Redondo Beach, una ubicación muy práctica. Ven a ver nuestras instalaciones para los estudiantes, conoce al personal de enseñanza, y considera las muchas ventajas que nuestra escuela tiene que ofrecer. Nos complacerá contestar todas tus preguntas.

Atentamente:



18

Vijay Fadia

Presidente/Propietario

ADMINISTRACIÓN Y RETENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL ESTUDIANTE

RBBC deberá tener una descripción de la manera en que se organizarán y mantendrán los expedientes, el tipo de documentos contenidos en los archivos de los estudiantes, cómo se almacenan los expedientes, y si los expedientes académicos y los financieros se mantienen en archivos separados. La descripción deberá incluir una declaración de los procedimientos de la institución para proteger y mantener la seguridad de los expedientes.

La institución mantendrá un archivo por cada estudiante que se inscriba en la institución, independientemente de si el estudiante completa o no el servicio educativo.

El archivo contendrá todo lo siguiente referente a los expedientes del estudiante.

1. Los expedientes y transcripciones impresos de cualquier educación o capacitación formal, pruebas o experiencia que sea relevante a las calificaciones del estudiante para su admisión a la institución, o para que la institución le otorgue el crédito o aceptación de los créditos de transferencia, incluido lo siguiente:
 - A. Verificación de la conclusión de la preparatoria o educación equivalente, u otra documentación que establezca la habilidad del estudiante de realizar trabajo de educación superior, como la aprobación de un examen de capacidad de aprovechamiento;
 - B. Expedientes que documenten las unidades de créditos obtenidas en otras instituciones, que hayan sido aceptadas y aplicadas por la institución como créditos de transferencia que cuenten para la conclusión de un programa educativo del estudiante;
 - C. Calificaciones o resultados de cualquier examen de habilidad académica o desempeño educativo usados para propósitos de admisión o inserción en la educación superior; y
 - D. Todos los documentos que comprueben el aprendizaje práctico previo del estudiante en el cual la institución y el profesorado basan la otorgación de cualquier crédito.
2. Información personal referente a la edad, sexo y grupo étnico del estudiante, si este la ha proporcionado voluntariamente;
3. Copias de todos los documentos firmados por el estudiante, incluidos contratos, instrumentos de deuda y documentos relacionados con asistencia financiera;
4. Registros de las fechas de inscripción, y, si es pertinente, de la baja de la institución, permisos de ausencia y graduación;
5. Una transcripción que muestre todo lo siguiente:
 - A. Los cursos u otros programas educativos que se completaron, o que se intentaron y no se completaron, y las fechas de conclusión o de baja;
 - B. Los créditos otorgados por el aprendizaje práctico previo, incluido el título del curso por el que se otorgó crédito y el número de créditos.
 - C. Créditos de cursos obtenidos en otras instituciones;
 - D. Crédito basado en cualquier examen de habilidad académica o desempeño educativo usados para propósitos de admisión o inserción en la educación superior; y
 - E. Nombre, dirección, dirección del sitio web y número de teléfono de la institución.
7. Una copia de los documentos que se relacionan con la ayuda financiera para el estudiante que requieren conservarse por ley o por una agencia de garantía de préstamos;
8. Un documento que muestre la cantidad total de dinero recibido de o en nombre del estudiante, y la fecha o fechas cuando se recibió el dinero;
9. Un documento que especifique la cantidad de un reembolso, incluida la cantidad reembolsada por la matrícula y la cantidad por otros cargos desglosados, el método para calcular el reembolso, la fecha en que se hizo el reembolso, y el nombre y dirección de la persona o entidad a la que se envió el reembolso;
10. Copias de cualquier aviso o advertencias oficiales sobre el progreso del estudiante; y
11. Quejas recibidas por parte del estudiante.

La institución conserva los expedientes de cada estudiante, independientemente de si este completa o no el servicio educativo, en 2205 W. Artesia Blvd. Redondo Beach, CA 90278 por un periodo no menor de cinco años después de la fecha de graduación, baja o terminación del estudiante.

RBBC guarda los expedientes del estudiante en una computadora, haciéndolos accesibles por recuperación electrónica. Estos expedientes están en formato electrónico, y se encuentran rápidamente disponibles para que el Departamento los inspeccione si así lo solicita.

También hay fácilmente disponibles copias impresas de los expedientes del estudiante, históricos y contemporáneos. Todos los expedientes impresos se mantienen en armarios de almacenamiento.

La institución también mantiene expedientes completos y exactos de todos los programas educativos ofrecidos y el plan de estudios de cada uno de ellos, e información de todos los archivos del profesorado y del personal, anteriores y actuales. La institución tiene programado al personal de manera que haya presentes miembros del mismo en todo momento durante el horario hábil normal, que saben cómo operar los dispositivos y que pueden explicar su operación a cualquier persona autorizada para inspeccionar y copiar los expedientes.

El director de la escuela realiza una revisión trimestral para cerciorarse de que se están manejando apropiadamente la administración y la retención de los expedientes.

19

EXPEDIENTES DEL ESTUDIANTE:

- Todos los expedientes y archivos personales se conservan en la oficina del director o en la oficina de expedientes de los estudiantes. Todos los expedientes se mantienen confidenciales y bajo llave, y solo están accesibles para el personal administrativo.
- Todas las demás personas que necesiten acceso a estos expedientes y archivos deben tener un permiso de divulgación por escrito en una exoneración previamente firmada por el estudiante.
- Si lo solicita por escrito, el estudiante tendrá derecho a sus expedientes en todo momento bajo la supervisión directa de un funcionario escolar.
- Redondo Beach Beauty College requiere proporcionar acceso a los expedientes de los estudiantes a los funcionarios de la Junta de Barbería y Cosmetología (Board of Barbering and Cosmetology), a la Oficina de Educación Postsecundaria Privada (Bureau for Private Postsecondary Education, BPPE) y a la Comisión Nacional de Acreditación de Profesiones de Artes y Ciencias (National Accrediting Commission of Career Arts and Sciences, NACCAS).

20

22

VIVIENDA

Vivienda: La escuela no cuenta con dormitorios para los estudiantes ni tiene información sobre la disponibilidad y el rango de precios de viviendas en el área circundante. La escuela no tiene responsabilidad de encontrar vivienda ni de ayudar al estudiante a encontrarla.

CARGOS EXTRAEDUCATIVOS

Cada curso/programa se ha programado para que se complete dentro de un periodo permitido. Se ha añadido un periodo de gracia de aproximadamente diez por ciento a la fecha de conclusión calculada de cada programa. No es realista esperar recibir una educación sin costo. La escuela tiene reservados espacio, equipo e instructores con licencia para cada estudiante y cada curso/programa. Si un estudiante no se gradúa dentro del periodo del contrato y el periodo de gracia permitido, la capacitación adicional se facturará a \$15 por hora, pagados por anticipado, hasta la graduación. No se permitirá que los estudiantes registren el tiempo hasta que hayan efectuado los pagos diarios aplicables.

DECLARACIÓN DE APROBACIÓN DE LA DIVULGACIÓN

Redondo Beach Beauty College (RBBC) es una institución privada cuya operación en California fue aprobada por la Oficina de Educación Postsecundaria Privada (BPPE). (Código de la escuela: 1906781) La aprobación de esta Oficina significa que la institución y su operación cumplen con los estándares mínimos establecidos por la ley para la instrucción ocupacional impartida por instituciones de educación postsecundaria privada; no implica ningún respaldo ni recomendación por parte del estado o de la Oficina. La aprobación institucional se debe renovar cada tres años y

está sujeta a revisión continua. La Oficina ha aprobado los siguientes programas:

- Cosmetología: 1600 horas reloj
- Estética: 600 horas reloj
- Manicura avanzada: 600 horas reloj
- Manicura: 400 horas reloj
- Capacitación para maestros: 600 horas reloj

La Junta de Barbería y Cosmetología (Board of Barbering and Cosmetology, BBC) de California establece estándares mínimos para nuestros programas de estudio, y emite licencias a los graduados cuando aprueban los exámenes de otorgamiento de licencia de esta Junta. (Código de la Junta para la escuela: #00536)

Las personas que deseen resolver problemas o quejas se deben comunicar primero con el instructor encargado. Las solicitudes de acciones adicionales se deben hacer a los administradores de rango superior.

Las quejas no resueltas se pueden dirigir a:

23

Bureau for Private and Postsecondary Education
P. O. Box 980818
West Sacramento, CA 95798-0818
Teléfono: (888) 370-7589 Fax: (916) 263-1897
Correo electrónico: bppe@dca.gov

Board of Barbering and Cosmetology
P. O. Box 944226
Sacramento, CA 94244-2260
Teléfono: (800) 952-5210 Fax: (916) 575-7281
Sitio web: Barbercosmo.ca.gov

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

25

POLÍTICA DE ASISTENCIA

Se espera que el estudiante asista a cada reunión de todas las clases. El incumplimiento de esta política podría dar como resultado la baja de este programa, según la siguiente política:

La escuela comienza oficialmente a las 9:00 a.m. y cierra a las 7:30 p.m. de martes a viernes; la escuela en sábado es de: 9:00 a.m. – 5:30 p.m.

El horario de las clases es de martes a sábado para aquellos que tengan derecho, y para cumplir los requisitos del curso.

Tiempo completo:	9:00 p.m. – 3:30 p.m.....1:00 p.m. – 7:30 p.m.
Tiempo parcial	9:00 a.m. – 1:00 p.m.....3:30 p.m. – 7:30 p.m.
Sábado: (T/C y T/P)	9:00 a.m. – 5:30 p.m.

Los estudiantes inscritos en el programa a tiempo parcial por 20 horas a la semana requieren cumplir con sus requisitos semanales y no menos. Los estudiantes de tiempo parcial también deben asistir a las lecciones del aula.

25a

POLÍTICA SOBRE RETARDOS

1. Todos los estudiantes requieren asistir a las lecciones del aula. La lección matutina o la lección vespertina es de martes a viernes, así como las clases prácticas. Los estudiantes que lleguen después de pasar lista a las 9:05 a.m. quedarán sujetos a una reducción de créditos en la lección teórica, y Las clases prácticas comienzan a las 10:00 a.m.
2. Cualquier estudiante que llegue después de las 9:05 a.m. no puede registrar el tiempo sino hasta las 10:00 a.m. Sin excepciones.
3. La asistencia los sábados es obligatoria y los estudiantes deben asistir a la escuela. **Se excluye a los estudiantes que en el momento de la inscripción tengan un acuerdo de excusa por escrito respecto a los términos y a las condiciones del contrato.** La no asistencia a la escuela los sábados quedará sujeta a una advertencia por escrito. Después de tres advertencias el estudiante quedará sujeto a una suspensión de 3 días.
4. Todas las ausencias a la capacitación teórica y práctica se deben reponer. Los instructores darán avisos en los casos de ausencias y retardos en las clases teóricas y prácticas. En última instancia es responsabilidad del estudiante mantener un registro de sus ausencias y retardos en las clases clínicas y teóricas. Los objetivos que se hayan saltado debido a las ausencias se tendrán que reponer antes de que el estudiante pase al siguiente trimestre. Se deben hacer los arreglos correspondientes con el instructor y el director del programa los debe aprobar.
5. Las ausencias y los retrasos se evaluarán de manera personal con cada estudiante concreto para determinar si se le retiene o se le da de baja del programa.
6. Ausencias no justificadas: Cinco días consecutivos de ausencia en una semana ocasionarán un periodo condicional de asistencia para el estudiante, y si el estudiante se ausenta 10 días consecutivos en 2 semanas, al 15.º día se le dará de baja automáticamente. Si se te da de baja y deseas volverte a inscribir, quedarás sujeto a cualquier cambio de precio que se haya hecho.
7. Ausencias justificadas: A fin de evitar que una ausencia cuente en tu contra en términos del cumplimiento del límite de tiempo, debes presentar los siguientes justificantes: Declaración de un médico, boda familiar y funerales, con comprobante.
8. Las enfermedades contagiosas, el fallecimiento de un miembro de la familia y otras circunstancias imprevistas que ocasionen ausencias se tomarán en cuenta para la retención del estudiante.

25b

25c

TRABAJO DE REPOSICIÓN

Los estudiantes que requieran reponer proyectos, cuotas o pruebas deben hacerlo antes de que termine su unidad. El incumplimiento de este requerimiento dará como resultado un grado insatisfactorio (69%) en esa asignación. Todas las ausencias a la capacitación teórica y práctica se deben reponer.

25d

NORMAS DE CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES

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

Redondo Beach Beauty College se compromete a mantener un entorno de trabajo y aprendizaje seguro y sano para los estudiantes, el profesorado y el personal. Cada miembro de la comunidad escolar debe exhibir comportamientos que contribuyan a este fin. El comportamiento de los estudiantes que no sea congruente con el código de conducta de los estudiantes se aborda a través de un proceso educativo diseñado para promover la seguridad y el buen civismo, y cuando sea necesario, imponer las sanciones apropiadas.

RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

Se espera que los estudiantes sean buenos ciudadanos y que exhiban comportamientos responsables que se reflejen bien en su escuela superior, que sean civiles entre sí y con otros en la comunidad escolar, y que contribuyan positivamente a la vida de los estudiantes y de la escuela.

25e

POLÍTICA DE TERMINACIÓN/EXPULSIÓN

1. El proceso de expulsión se puede iniciar si un estudiante incumple los términos de cualquier advertencia y/o periodo condicional; por ejemplo, en los aspectos académicos y de asistencia.
2. Exhibe un comportamiento inapropiado.
3. Un instructor puede recomendar la expulsión en cualquier momento que piense que el problema o situación del estudiante ha puesto en peligro grave a un cliente, infringido un principio de seguridad o interferido con el bienestar de la escuela o de la clínica.
4. Si un estudiante comete una infracción grave durante la capacitación práctica, el instructor retirará al cliente del área de capacitación. Cualquier acción del estudiante que coloque al cliente en peligro es causa de expulsión inmediata.
5. Cuando ocurra una infracción en el campus, el estudiante será enviado a la oficina del director del programa para su evaluación y advertencia.

25f

COMPORTAMIENTOS INACEPTABLES DE LOS ESTUDIANTES/REGLAS Y REGLAMENTOS

Los siguientes comportamientos están sujetos a sanciones disciplinarias:

1. Dishonestidad, incluidos:
 - a) Trampas, plagio y otras formas de deshonestidad académica con la intención de obtener una ventaja académica injusta;
 - b) Dar información falsa a un funcionario escolar, miembro del profesorado u oficina del campus;
 - c) Falsificación, alteración o uso inapropiado de un documento, llave o instrumento de identificación de la escuela;
 - d) Representarse inapropiadamente como agente autorizado de la escuela o uno de sus auxiliares;
2. Ingreso no autorizado en la propiedad de la escuela, presencia, uso o uso inapropiado de esta.
3. Alteración u obstrucción intencional, material y sustancial de una actividad relacionada con la escuela o cualquier otra actividad en el campus.
4. Participar en una actividad que perturbe sustancial y materialmente las operaciones normales de la escuela o que infrinja los derechos de los miembros de la comunidad escolar.

5. Obstrucción intencional, material y sustancial del paso libre de los peatones o de otro tráfico en o en el camino al campus o a una actividad relacionada con la escuela fuera del campus.
6. Comportamiento insubordinado, lascivo, indecente u obsceno en una actividad relacionada con la escuela o dirigido hacia un miembro de la comunidad escolar.
7. Comportamiento que amenaza o arriesga la salud o seguridad de cualquier persona de la comunidad escolar o relacionada con esta, incluidos abuso físico, amenazas, intimidación, acoso o mal comportamiento sexual.
8. Novatadas, o conspiración para hacer novatadas, según la definición de las Secciones 32050 y 32051 del Código de Educación. Las "novatadas" incluyen cualquier método de iniciación o preiniciación a una organización estudiantil, o cualquier pasatiempo o diversión realizados con respecto a tal organización que cause, o que tenga probabilidades de causar, peligro corporal, daño físico o degradación o afrenta personal que dé como resultado daño físico o mental, a cualquier estudiante o persona que asista a cualquier escuela, colegio de la comunidad, institución de educación superior, universidad u otra institución educativa de este estado; pero el término "novatada" no incluye eventos atléticos ni otros concursos o competencias similares acostumbrados. Un grupo de estudiantes que actúen en conjunto se puede considerar una "organización estudiantil" para los propósitos de esta sección, independientemente de si son o no son reconocidos oficialmente. Ni el consentimiento expreso o implícito de una víctima de novatada, ni la presencia inactiva durante el acoso es una defensa. La inacción o el beneplácito durante una novatada no es un acto neutral, y también es una infracción respecto a esta sección.
9. Uso, posesión, manufactura o distribución de drogas ilegales o parafernalia relacionada con drogas, o el uso inapropiado de medicamentos legales.
10. Uso, posesión, manufactura o distribución de bebidas alcohólicas o intoxicación pública en el campus o en una actividad relacionada con la escuela.
11. Robo de la propiedad o de los 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 a otra propiedad en la comunidad escolar.
13. Posesión o uso inapropiado de armas de fuego, réplicas, munición, explosivos, fuegos artificiales, cuchillos, otras armas o sustancias químicas peligrosas en el campus o en una actividad relacionada con la escuela.
14. Grabación no autorizada, distribución o publicación de presentaciones académicas (incluidas notas escritas a mano) con propósitos comerciales.
15. Uso inapropiado de las instalaciones o recursos informáticos, incluidos:
 - a) Ingreso no autorizado a un archivo por cualquier propósito;
 - b) Transferencia no autorizada de un archivo;
 - c) Uso de la identificación o de la contraseña de otra persona;
 - d) Uso de las instalaciones informáticas, la red del campus o de otros recursos para interferir con el trabajo de otro miembro de la comunidad escolar;
 - e) Uso de las instalaciones y recursos informáticos para enviar mensajes obscenos o intimidantes e insultantes;
 - f) Uso de las instalaciones y recursos informáticos para interferir con las operaciones escolares normales;
 - g) Uso de las instalaciones y recursos informáticos contraviniendo las leyes de derecho de autor;
 - h) Infracción de una política de uso de computadoras en el campus;
16. Infracción de cualquier política, regla, reglamento u orden presidencial de la escuela publicadas.
17. Incumplimiento o interferencia con las instrucciones de cualquier funcionario escolar o cualquier funcionario de seguridad pública durante el desempeño de sus obligaciones como tal.
18. Cualquier acto que se considere una infracción de las leyes federales, estatales o locales que represente una amenaza substancial a la seguridad o al bienestar de los miembros de la comunidad personal, a la propiedad dentro de la comunidad escolar, o que represente una amenaza significativa de alteración o interferencia con las operaciones escolares.
19. Infracción de los procedimientos de comportamiento del estudiante, incluidos:
 - a) Falsificación, alteración o descripción incorrecta de información relacionada con un asunto disciplinario de un estudiante;

- b) Alteración o interferencia con el progreso ordenado de un procedimiento disciplinario de un estudiante;
 - c) Inicio de mala fe de un procedimiento disciplinario de un estudiante;
 - d) Intento de desanimar a una persona a que participe en el asunto disciplinario de un estudiante;
 - e) Intento de influenciar la imparcialidad de cualquier participante en un asunto disciplinario de un estudiante;
 - f) Acoso verbal o físico o intimidación de cualquier participante en un asunto disciplinario de un estudiante;
 - g) Incumplimiento de la sanción o sanciones impuestas en un proceso disciplinario de un estudiante;
20. Alentar, permitir o asistir a otro a realizar un acto que podría sujetarlo a medidas disciplinarias. Se pueden imponer las sanciones por los comportamientos mencionados a los solicitantes, estudiantes inscritos, estudiantes que se encuentren entre periodos académicos, graduados en espera de su título y estudiantes que se den de baja de la escuela mientras se encuentra pendiente un asunto disciplinario.

INFRACCIONES DE ESTÁNDARES MENORES

Las infracciones menores incluyen infracciones del área asignada, uso inapropiado de la propiedad, infracciones de las normas de servicio a los clientes, comportamientos no profesionales, y cualquier comportamiento perjudicial que los instructores y/o el director de Educación determinen que está interrumpiendo o evitando el funcionamiento normal de la escuela o interrumpiendo o evitando la educación de otros estudiantes.

En cualquier momento durante el programa del estudiante, la infracción de una norma menor puede dar como resultado medidas disciplinarias, y la repetición de infracciones puede dar como resultado la suspensión o a expulsión de la escuela.

SUSPENSIÓN ESTÁNDAR MENOR

Los estudiantes que sean suspendidos por el director de Educación tienen hasta 3 días para proporcionar al director documentación que indique el cumplimiento de las estipulaciones. Una vez que el director de Educación acuerde que el estudiante está preparado para cumplir con las normas profesionales de la escuela, el estudiante puede regresar a la escuela; sin embargo, se registrará un expediente de suspensión en el archivo permanente del estudiante. Mientras un estudiante se encuentre suspendido no puede ganar horas reloj, y los cargos de la matrícula se suspenden. Si un estudiante suspendido no responde en 3 días, se le dará de baja automáticamente.

INFRACCIONES DE ESTÁNDARES MAYORES

Las infracciones de estándares mayores incluyen el uso de sustancias controladas/alcohol, destrozo o destrucción de la propiedad, posesión de armas ocultas, robo y falsificación de documentos, fraude, abuso y/o daño físico a terceros e infracción de las leyes locales, estatales y/o federales. En cualquier momento durante el programa de un estudiante la infracción de un estándar mayor dará como resultado la terminación.

POLÍTICA DEL CÓDIGO DE VESTUARIO

Se requiere que los estudiantes cumplan con las políticas de Redondo Beach Beauty College respecto al uso del uniforme. Cualquier necesidad de modificar el reglamento sobre el uniforme se debe analizar con el director del programa y este debe aprobar tal modificación.

1. Los estudiantes debe usar un delantal durante la clase y en la capacitación práctica. El delantal debe estar limpio.
2. Cada estudiante debe mantener la apariencia de su delantal.

3. El pelo debe llevarse ordenado, limpio y dejar el cuello al descubierto. No es aceptable el pelo que se pueda desprender hacia adelante. Los accesorios para el pelo deben ser sencillos, pequeños y coincidir con el color del pelo. Las barbas y los bigotes deben estar bien arreglados y acicalados.
4. Los tatuajes deben estar cubiertos con el uniforme de la escuela o con ropa interior blanca. No se permiten accesorios de perforación corporal.
5. No se deben usar localizadores de personas ni teléfonos celulares en el aula sin el consentimiento del instructor, a menos que sea una emergencia.
6. No se permite mascar chicle en la clase.

CÓDIGO DE HONOR ACADÉMICO

TRAMPAS

Las trampas son cualquier acto o intención de actuar cometiendo fraude, engaño o deformación de la verdad mediante el cual el estudiante tergiversa el dominio o el entendimiento de la información o los materiales académicos. Las trampas incluyen, pero no se limitan a:

1. El uso de fuentes de información no autorizadas durante los exámenes. Esto incluiría, pero no se limita a, chuletas, dispositivos electrónicos, diccionarios, textos y/u otros auxiliares excluidos por el instructor y/o el administrador del laboratorio. También incluye el acto o el uso de cualquier artículo que una persona razonable considerara como trampa.
2. Mirar el examen de otro estudiante o usar el examen, las asignaciones u otro trabajo de otra persona, o permitir que otro estudiante haga esto.
3. Completar un examen o asignación por otra persona, o permitir que otra persona complete cualquier parte de una asignación o examen para uno mismo.
4. Alterar las calificaciones, el trabajo de clase, y volver a presentar ese trabajo para su consideración.
5. Participar en cualquier clase de asistencia o comunicación no autorizada con otra persona durante un examen.
6. Comprar, copiar, aceptar, robar u obtener de otra manera información sobre el examen, las asignaciones u otro trabajo de la clase.

FALSIFICACIÓN/INVENCIÓN

Cualquier acto de inventar o alterar información a fin de engañar, se considera falsificación o invención. La falsificación o invención incluye, sin limitación:

1. Inventar y presentar información falsificada, fabricada o ficticia, o atribuir falsamente la fuente como proveniente de otra persona o material.
2. Falsificar firmas en los formularios requeridos o en otros expedientes académicos.
3. Usar la identificación de otra persona, falsificar la propia identificación, o hacerse pasar por otra persona. Cambiar los expedientes o documentos académicos oficiales sin la autorización apropiada.

El estudiante recibirá una calificación insatisfactoria en el examen o en el curso si no cumple el código académico.

PROFESORADO Y ADMINISTRACIÓN

- Vijay Fadia
Presidente/Propietario

Christy Magles
Directora financiera

George Dayrit
Director de ayuda financiera
- Vy Cong Pham
Director de la escuela
Licencia de enseñanza n.º 12056364
Licencia de cosmetología n.º KK 326605
Instructor de cosmetología
- Margarita Vazquez
Licencia de cosmetología n.º KK 9507
Jefa de maestros
Instructora de cosmetología
- Manh Thi Le
Licencia de esteticista n.º Z 61762
Licencia de manicurista n.º M 120898
Instr. de manicura
Asist. de expedientes estudiantiles
- Phu Cong Pham
Licencia de cosmetología n.º KK 472676
Instructor de cosmetología
Servicio en la clínica
- Fouzia Haidary
Licencia de cosmetología n.º KK 133728
Instr. de cosmetología
Servicio en la clínica
- Adeda Manzar
Licencia de cosmetología n.º KK 127011
Instr. de cosmetología
- Brianda Rocio Landeros
Licencia de cosmetología n.º KK559665
Recepcionista

LISTA DE CARGOS

	COSMETOLOGÍA	MANICURA	MANICURA AVANZADA	ESTÉTICA	CAPACITACIÓN PARA MAESTROS
Matrícula (a)	\$11,200.00	\$800.00	\$3,000.00	\$5,400.00	\$4,800.00
Cuota de registro* ©	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00
STRF*(d)	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Libros y suministros*(b)	\$1,600.00	\$400.00	\$700.00	\$950.00	\$500.00
Uniformes*(d)	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00	\$50.00
Cargos totales	\$12,950.00	\$1,350.00	\$3,850.00	\$6,500.00	\$5,450.00

*No reembolsable.

TÚ ERES RESPONSABLE DE ESTA CANTIDAD. SI EL ESTUDIANTE OBTIENE UN PRÉSTAMO PARA PAGAR UN PROGRAMA EDUCATIVO, EL ESTUDIANTE SERÁ RESPONSABLE DE PAGAR LA CANTIDAD TOTAL DEL PRÉSTAMO MÁS EL INTERÉS, MENOS LA CANTIDAD DE CUALQUIER REEMBOLSO.

TÉRMINOS DE PAGO

El estudiante y el patrocinador (si corresponde) acuerdan pagar a la escuela la matrícula y las cuotas del programa seleccionado de acuerdo con el plan de pagos aprobado que se indica a continuación. La escuela puede, a su criterio y sin previo aviso, evitar que el estudiante asista a clase hasta que pague cualquier saldo o pago aplicables. La escuela cobrará una matrícula adicional por las horas remanentes después de la fecha de conclusión del contrato más el periodo de gracia asignado, a una cuota de \$15,00 la hora, pagadera anticipadamente hasta la graduación. La escuela podría cobrar una cuota de transcripción de \$10,00. La escuela cobrará una cuota de inscripción de \$100,00 a los estudiantes que se inscriban o transfieran a la escuela. La escuela cobrará una cuota de \$100,00 de reintegro a los estudiantes que se hayan dado de baja de la escuela y que deseen reintegrarse después de más de 30 días de haberse dado de baja. Las cuotas de la matrícula vigentes en el momento del reintegro se aplicarán al saldo de las horas de capacitación necesarias para los estudiantes que se reinscriban más de 30 días después de la fecha de baja formal, a menos que aplique circunstancias mitigantes.

27e

Los métodos de pago incluyen el pago total al momento de la firma del acuerdo de inscripción, cuota de registro pagada en el momento de la firma del acuerdo y el saldo pagado antes de la fecha de inicio o a través de un plan de pagos aprobado como se estipule en este documento. Los pagos se pueden hacer en efectivo, cheque, giro postal, tarjeta de crédito o a través de una agencia o programa de préstamos no federales. Los estudiantes son responsables de pagar totalmente la matrícula y las cuotas y de pagar los préstamos correspondientes y el interés.

DERECHO A CANCELAR DEL ESTUDIANTE

El estudiante tiene derecho a cancelar el acuerdo de inscripción y obtener un reembolso total de los cargos pagados, menos un depósito o cuota de registro razonable que no exceda ciento cincuenta dólares (\$150), si la notificación de la cancelación se hace durante la asistencia a la primera sesión de clases (**del primer día de clase al "quinto día-clase", o siete días después de la firma del acuerdo de inscripción**), la fecha que sea posterior.

Para obtener el reembolso, el estudiante debe proporcionar una notificación por escrito a:

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

Si la institución dio al estudiante algún equipo, el estudiante devolverá el equipo dentro de un lapso de 30 días después de la fecha de la notificación de la cancelación. Si el estudiante no devuelve el equipo dentro de este periodo de 30 días, la institución podría retener una porción del pago realizado por el estudiante que sea equivalente al costo documentado del equipo para la institución, y reembolsará la porción del pago que exceda el costo documentado del equipo para la institución dentro de 10 días después del periodo en el que se requiere que el estudiante devuelva el equipo. El estudiante podría retener el equipo sin ninguna otra obligación adicional de pagar por él.

AVISO DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE

1. Puedes cancelar tu contrato con la escuela, sin sufrir sanciones ni quedar sujeto a obligaciones, hasta el quinto día-clase o siete días después de haber firmado el acuerdo de inscripción, la fecha que sea posterior. Después de tu primera sesión de clases como se describe en el aviso de cancelación.
2. Al final del periodo de cancelación, también tienes derecho de dejar de asistir a la escuela en cualquier momento, y tienes derecho de recibir un reembolso por la parte del curso que no tomaste. El contrato describe los derechos a un reembolso. Si perdiste tu contrato, pide a la escuela una descripción de la política de reembolsos.
3. Si la escuela cierra antes de que te gradúes, podrías tener derecho a un reembolso.

AVISO DE CANCELACIÓN

Puedes cancelar este contrato con la escuela, sin sufrir sanciones ni quedar sujeto a obligaciones, para la fecha que se indica abajo.

Si cancelas, cualquier pago que hayas hecho y cualquier instrumento negociable por ti firmado se te devolverá dentro de 45 días después de que la escuela reciba tu aviso de cancelación.

Pero si la escuela te entregó cualquier equipo, debes devolver este equipo dentro de 30 días de la fecha en que firmaste el aviso de cancelación. Si no devuelves el equipo dentro de este periodo de 30 días, la escuela podría conservar una cantidad de lo que has pagado que equivalga al costo del equipo. Se indicará por separado la cantidad total cobrada por cada pieza de equipo. La cantidad cobrada por cada pieza de equipo no excederá el valor justo en el mercado de tal equipo. La institución tendrá la responsabilidad de demostrar el valor justo en el mercado del equipo. La escuela requiere reembolsar cualquier cantidad que exceda ese valor, como se indica arriba, y tú puedes conservar el equipo.

Para cancelar el contrato con la escuela, envía por correo o entrega una copia fechada y firmada de este aviso de cancelación, o de cualquier otro aviso por escrito a:

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

No después que _____ **(ingresa la medianoche de la fecha que sea el quinto día de clases o siete días después de que se firmó el contrato de inscripción, la fecha que sea posterior)**

Yo cancelo el contrato con la escuela.

Fecha: _____

Firma del estudiante: _____ Nombre completo en letra de imprenta: _____

La cancelación se puede efectuar presentando un aviso por escrito o por tu comportamiento, que incluye, pero no está necesariamente limitado a, tu falta de asistencia.

Si el estudiante ha recibido fondos de ayuda financiera federal para estudiantes, el estudiante tiene derecho a un reembolso del dinero no pagado de los fondos del programa de ayuda financiera federal para estudiantes.

La institución también dará a los estudiantes que hayan completado 60 por ciento o menos del periodo de asistencia, un reembolso prorrateado del dinero con el que se pagaron los cargos de la institución que no provenga del programa de ayuda financiera federal para estudiantes.

POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO

La política de progreso académico satisfactorio se aplica uniformemente a todos los estudiantes inscritos en la escuela. Está incluida en el catálogo para asegurar que todos los estudiantes reciban una copia antes de inscribirse. La política cumple con las pautas establecidas por la Comisión Nacional de Acreditación de Profesiones de Artes y Ciencias (National Accrediting Commission of Career Arts and Sciences, NACCAS) y con los reglamentos federales dispuestos por el Departamento de Educación de Estados Unidos.

PERIODOS DE EVALUACIÓN

El progreso académico satisfactorio de los estudiantes se evalúa de la siguiente manera:

Cosmetología	450, 900, 1250 y 1600 horas reloj (reales)
Estética	300, 600 horas reloj (reales)
Manicura avanzada	300, 600 horas reloj (reales)
Manicura	200, 400 horas reloj (reales)
Capacitación para maestros	300, 600 horas reloj (reales)

*Transferencia de estudiantes: A la mitad de las horas contratadas o de los periodos de evaluación establecidos, lo que suceda primero.

Las evaluaciones determinarán si el estudiante cumplió los requisitos mínimos de progreso académico satisfactorio. La frecuencia de las evaluaciones asegura que los estudiantes se sometan al menos a una evaluación a la mitad del curso.

EVALUACIONES DEL PROGRESO DE ASISTENCIA (CUANTITATIVAS)

Se requiere que los estudiantes asistan un mínimo del 67% de las horas posibles con base en el programa de asistencia aplicable para que se considere que mantienen un progreso de asistencia satisfactorio. Las evaluaciones se hacen al final de cada periodo de evaluación a fin de determinar si el estudiante cumplió con los requisitos mínimos. El porcentaje de asistencia se determina dividiendo el total de horas acumuladas entre el número total de horas programadas. Al final de cada periodo de evaluación, la escuela determinará si el estudiante ha mantenido una asistencia acumulativa de al menos 67% desde el principio del curso, lo que indica que, dada la misma tasa de asistencia, el estudiante se graduará dentro del periodo máximo permitido.

PERIODO MÁXIMO

El periodo máximo (que no excede el 150% de la duración del curso) permitido para que los estudiantes completen cada curso a un progreso académico satisfactorio como se indica seguidamente:

CURSO	PERIODO MÁXIMO PERMITIDO	
	SEMANAS	HORAS PROGR.
Cosmetología (tiempo completo, 32 h/sem.) - 1600 horas	75 semanas	2400
Cosmetología (tiempo parcial, 20 h/sem.) - 1600 horas	120 semanas	2400
Estética (tiempo completo, 25 h/sem.) - 600 horas	36 semanas	900
Estética (tiempo parcial, 20 h/sem.) - 600 horas	45 semanas	900
Manicura avanzada (tiempo completo, 25 h/sem.) - 600 horas	36 semanas	900
Manicura avanzada (tiempo parcial, 20 h/sem.) - 600 horas	45 semanas	900
Manicura (tiempo completo, 40 h/sem.) - 400 horas	15 semanas	600
Manicura (tiempo parcial, 20 h/sem.) - 400 horas	30 semanas	600
Capacitación para maestros (tiempo completo, 25 h/sem.) - 600 horas	36 semanas	900

El periodo máximo permitido para los estudiantes transferidos que necesitan menos requisitos que los del curso completo o de los estudiantes de tiempo parcial se determinará con base en el 67% de las horas contratadas programadas.

A los estudiantes que excedan el periodo máximo se los descalificará del programa.

EVALUACIONES DEL PROGRESO ACADÉMICO (CUALITATIVAS)

El elemento cualitativo usado para determinar el progreso académico es un sistema razonable de puntuación según lo determina el aprendizaje académico asignado. Se asigna a los estudiantes un aprendizaje académico y un número mínimo de experiencias prácticas. El aprendizaje académico se evalúa después de cada unidad de estudio. Las asignaciones prácticas se evalúan como completadas y se cuentan para la conclusión del curso solo cuando se clasifican como mínimo como satisfactorias (el sistema informático reflejará la conclusión de la asignación práctica como una clasificación del 100%). Si el desempeño no cumple con los requisitos de satisfactorio no se cuenta, y el desempeño se debe repetir. Durante el curso del estudio se realizarán al menos dos evaluaciones de destrezas prácticas integrales. Las destrezas prácticas se evalúan según procedimientos de texto y están dispuestas en los criterios de evaluación de destrezas prácticas adoptados por la escuela. Los estudiantes deben mantener un promedio en las calificaciones teóricas y prácticas del 70%. Los estudiantes deben reponer los exámenes que no aprueben o que no presenten y las asignaciones que no completen.

DETERMINACIÓN DEL ESTADO DE PROGRESO

Se considerará que los estudiantes que cumplan los requisitos mínimos académicos y de asistencia en el momento de evaluación están realizando un progreso académico satisfactorio hasta la siguiente evaluación programada. Los estudiantes recibirán una copia impresa de la determinación de su progreso académico satisfactorio en el momento de cada una de las evaluaciones. A los estudiantes que se considere que no mantuvieron un progreso académico satisfactorio se les puede suspender el financiamiento del programa HEA del Título IV, si corresponde, a menos que el estudiante se encuentre bajo advertencia o que haya ganado una apelación de la determinación que haya dado como resultado un periodo condicional. La institución notificará por escrito el resultado de la evaluación al estudiante, si la evaluación afecta la elegibilidad del estudiante para recibir asistencia financiera.

ADVERTENCIA

Los estudiantes que no cumplan los requisitos mínimos de asistencia o de progreso académico se ponen bajo advertencia, y se considerará que están logrando un progreso académico satisfactorio durante el periodo de advertencia. Se notificará por escrito al estudiante las acciones que requiere emprender para lograr el progreso académico satisfactorio para la siguiente evaluación. Si al final del periodo de advertencia el estudiante sigue sin cumplir los requisitos de asistencia o los académicos se le puede incluir en un periodo condicional y, si corresponde, se podría considerar no elegible para recibir los fondos del Título IV.

PERIODO CONDICIONAL

Los estudiantes que no cumplan los requisitos mínimos de progreso académico o asistencia después del periodo de advertencia, serán incluidos en un periodo condicional y se considerará que están logrando un progreso académico satisfactorio durante el periodo condicional, si el estudiante apela la decisión y gana la apelación. Además, solo los estudiantes que tengan la habilidad de cumplir con las normas de la política de progreso académico satisfactorio para el final del periodo de evaluación se pueden incluir en el periodo condicional. Los estudiantes participantes en un plan académico deben poder cumplir con los requisitos estipulados en el plan académico para el final del siguiente periodo de evaluación. Se considerará que los estudiantes que estén progresando según su plan académico específico están logrando un progreso académico satisfactorio. Se notificará por escrito al estudiante las acciones que requiere emprender para lograr el progreso académico satisfactorio para la siguiente evaluación. Si al final del periodo condicional el estudiante sigue sin cumplir los requisitos de asistencia o los académicos requeridos para el progreso académico satisfactorio o por el plan académico, se determinará que NO está logrando un progreso académico satisfactorio y, si corresponde, se podría considerar no elegible para recibir los fondos del Título IV.

RESTABLECIMIENTO DEL PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO

Los estudiantes pueden restablecer el progreso académico satisfactorio y la ayuda del Título IV, según corresponda, cumpliendo los requisitos mínimos académicos y de asistencia al final del periodo de advertencia o del periodo condicional.

INTERRUPCIONES, CURSOS INCOMPLETOS, BAJAS O PERMISOS DE AUSENCIA

Si se interrumpe temporalmente la inscripción por un permiso de ausencia, el estudiante regresará a la escuela con el mismo estado de progreso que tenía antes del permiso de ausencia. Las horas transcurridas durante un permiso de ausencia extenderán el periodo de contrato del estudiante y el periodo máximo el mismo número de días que se tomen en el permiso de ausencia, y no se incluirán en el cálculo del porcentaje acumulativo de asistencia del estudiante. Los estudiantes que se den de baja antes de que termine el curso y que deseen volverse a inscribir, regresarán con el mismo estado de progreso académico satisfactorio que tenían en el momento de la baja.

HORAS DE TRASFERENCIA

Con respecto al progreso académico satisfactorio, las horas de transferencia de un estudiante se contarán como horas tanto intentadas como ganadas para los propósitos de determinar cuándo se agota el periodo máximo permitido.

Los resultados de la evaluación de progreso académico satisfactorio se proporcionan a los estudiantes y se requiere que estos los firmen cuando los reciban. Los resultados se incluyen en el archivo del estudiante y este los puede acceder cuando lo solicite.

PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN

Si se determina que un estudiante no está logrando un progreso académico satisfactorio, el estudiante puede apelar la determinación dentro de diez días naturales. Las razones por las cuales los estudiantes podrían apelar una determinación negativa de progreso incluyen el fallecimiento de un pariente, una lesión o enfermedad del estudiante y cualquier otra circunstancia especial o mitigante permitida. El estudiante debe presentar una apelación por escrito a la escuela en el formulario designado, describiendo la razón por la cual no cumplió con las normas de progreso académico satisfactorio, junto con documentación de apoyo que incluya las razones por las cuales se debe revertir la determinación. Esta información debe incluir lo que ha cambiado en la situación del estudiante que le permitirá lograr un progreso académico satisfactorio para el siguiente momento de evaluación. Los documentos de la apelación se revisarán, se tomará una decisión, y esta se notificará al estudiante dentro de 30 días naturales. Los documentos de la apelación y de la decisión se conservarán en los archivos del estudiante. Si el estudiante gana la apelación, la determinación sobre el progreso académico satisfactorio se revertirá y la ayuda financiera federal se restablecerá, si corresponde.

Si se aprueba la apelación del estudiante, la escuela podría desembolsar fondos del Título IV por un periodo de pago y para el siguiente periodo de pago, y se espera que el estudiante:

- Logre un progreso académico satisfactorio; o
- Tenga éxito siguiendo un plan académico diseñado para asegurar que el estudiante podrá lograr el progreso académico satisfactorio en momentos específicos.

ACTIVIDADES SIN RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS, CURSOS CORRECTIVOS Y REPETICIONES

Las actividades sin reconocimiento de créditos, los cursos correctivos y las repeticiones no aplican a esta institución. Por lo tanto, no tendrán efecto en las normas de progreso académico satisfactorio de la escuela.

PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE QUEJAS FORMALES

Según la declaración de la misión de la institución, la escuela hará todos los esfuerzos por resolver cualquier queja de los estudiantes que no sea frívola o sin mérito. Los procedimientos de presentación de quejas se incluirán en la orientación de los estudiantes nuevos, para asegurarse de que todos los estudiantes sepan los pasos a seguir si desean presentar una queja en cualquier momento. Una constancia de la resolución final de todas las quejas se retendrá en los expedientes de la escuela a fin de determinar su frecuencia, naturaleza y los patrones de las quejas para la institución. Los siguientes procedimientos detallan los pasos específicos del proceso de presentación de quejas.

1. El estudiante debe registrar la queja por escrito en el formulario designado proporcionado por la institución dentro del lapso de 60 días después de la fecha en que ocurrió el evento de la queja.
2. El formulario con la queja se entregará al director de la escuela.

3. La administración revisará la queja y se enviará una respuesta por escrito al estudiante en el lapso de 30 días después de recibir la queja. La respuesta inicial podría no proporcionar la resolución final del problema, pero se notificará al estudiante el progreso de la investigación y/o las acciones que se están emprendiendo sobre la queja.
4. Si la queja es de tal naturaleza que la administración no la puede resolver, se referirá a una agencia apropiada si corresponde.
5. Dependiendo del grado y de la naturaleza de la queja, podría ser necesario realizar entrevistas con el personal apropiado y con otros estudiantes para lograr la resolución final de la queja.
6. En casos de conflicto extremo, podría ser necesario realizar una audiencia informal sobre la queja. Si es necesario, la administración nombrará a un comité de audiencia, que consista en un miembro seleccionado por la escuela que no tenga parte en la disputa y que puede ser un funcionario corporativo, otro miembro que podría no estar relacionado con el estudiante que presenta la queja u otro estudiante de la escuela, y otro miembro que podría no estar empleado en la escuela ni relacionado con los propietarios de la escuela. La audiencia se llevará a cabo dentro de 90 días del nombramiento del comité. La audiencia será informal, el estudiante presentará su caso y luego la escuela dará su respuesta. Se permitirá que el comité de audiencia haga preguntas a todas las partes involucradas. Dentro de un plazo de 15 días de la audiencia, el comité preparará un informe que resuma el testimonio de cada testigo y una recomendación para la resolución de la disputa. La administración de la escuela considerará el informe y aceptará, rechazará o modificará las recomendaciones del comité. La administración corporativa considerará el informe y aceptará, rechazará o modificará las recomendaciones del comité.
7. Los estudiantes deben agotar el proceso interno de presentación de quejas de la escuela antes de presentar la queja a la agencia de acreditación de la escuela, si corresponde.

La participación del estudiante en el procedimiento de presentación de quejas y la disposición de una queja del estudiante no limitará ni rescindirá ninguno de los derechos o recursos del estudiante. Se anula cualquier documento firmado por el estudiante que tenga el propósito de limitar o rescindir los derechos y recursos del estudiante.

Los estudiantes o cualquier miembro del público pueden presentar quejas sobre esta institución ante la Oficina de Educación Postsecundaria Privada (Bureau for Private Postsecondary Education) llamando al número sin costo (888) 370-7589 o rellenando un formulario de presentación de quejas que se puede obtener en el sitio web de esta Oficina www.bppe.ca.gov.

Los estudiantes también podrían dar seguimiento a cualquier queja resuelta ante la Comisión Nacional de Acreditación de Escuelas de Artes y Ciencias en: National Accrediting Commission of Career Arts & Sciences, 4401 Ford Ave.; Suite 1300, Alexandria, VA, Tel. (703)-600-7600. Los formularios de presentación de quejas están disponibles en www.NACCAS.org. *Se requiere que los estudiantes traten de resolver los problemas a través del procedimiento de presentación de quejas de la institución antes de presentar una queja ante NACCAS.* (En estos momentos, la institución tiene acreditación de NACCAS.) Si el estudiante no queda satisfecho con la decisión, se le referirá a:

Bureau for Private Postsecondary Education (BPPE)

2535 Capitol Oaks Drive, Suite 400
Sacramento, CA 95833
Teléfono: (888) 370-7589
Correo electrónico: bppe@dca.ca.gov

Board of Barbering and Cosmetology

P. O. Box 944226
Sacramento, CA 94244-2260
Teléfono: (800) 952-5210 Fax: (916) 575-7281
Sitio web: Barbercosmo.ca.gov

National Accrediting Commission of Career Arts and Sciences

4401 Ford Ave, Suite # 1300
Alexandria, VA 22302
Tel. (703) 600-7600
Fax (703) 379-2200

POLÍTICA DE APELACIÓN Y FORMULARIO DEL PROCEDIMIENTO

No es posible redactar reglas que apliquen en todas las situaciones de todas las empresas. Por lo tanto, cualquier política establecida por la escuela se puede apelar debido a circunstancias mitigantes. Cualquier persona que desee apelar una política debe hacerlo usando este formulario y adjuntando cualquier documentación pertinente. El personal apropiado revisará la apelación y se tomará una determinación. Todas las decisiones sobre las apelaciones serán finales. Indica abajo qué política se está apelando. Las apelaciones referentes al progreso académico satisfactorio se deben hacer en un plazo de 15 días de la determinación negativa. Consulta la política de progreso académico satisfactorio para ver información más detallada.

Paquete de ayuda financiera Determinación de SAP
 Cargos adicionales por instrucción Otra:

Atención director del campus:

Deseo apelar la decisión y/o la política de la escuela referente al asunto indicado arriba. Las circunstancias mitigantes y la información pertinente relacionadas con la decisión o la política se manifiestan seguidamente.

Documentación de apoyo adjunta: SÍ NO

Firma del estudiante

Padre o tutor (si corresponde)

SOLO PARA USO DE LA OFICINA <input type="checkbox"/> APELACIÓN <input type="checkbox"/> APELACIÓN DENEGADA
EXPLICACIÓN DE LA DECISIÓN:
REQUISITOS PARA QUE EL ESTUDIANTE LOGRE UN PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO AL FINAL DEL PERIODO CONDICIONAL:

Director de la escuela

Fecha

POLÍTICA DE PERMISOS DE AUSENCIA

1. Todas las solicitudes de permisos de ausencia se deben presentar por anticipado y por escrito, deben incluir la razón de la solicitud del estudiante y la firma del estudiante.
 - a. Un estudiante debe solicitar con anticipación un permiso de ausencia, a menos que circunstancias imprevisibles eviten al estudiante que lo haga. Por ejemplo, si un estudiante resulta lesionado en un accidente automovilístico y necesita unas semanas para recuperarse antes de regresar al instituto, el estudiante no podría solicitar el permiso de ausencia por anticipado.
 - b. El instituto puede otorgar un permiso de ausencia a un estudiante que no lo solicitó con anticipación debido a circunstancias imprevisibles si el instituto documenta la razón de su decisión y recibe la solicitud del estudiante en una fecha posterior. En este ejemplo, el instituto determinaría que la fecha de inicio del permiso de ausencia aprobado sería la primera fecha en que el estudiante no pudo asistir al instituto debido al accidente.
2. Proceso de solicitud de un permiso de ausencia:
 - a. Si el estudiante se enfrenta a circunstancias que justifican un permiso de ausencia, debe rellenar un formulario llamado Solicitud de permiso de ausencia que puede pedir al director del programa.
 - b. El formulario Solicitud de permiso de ausencia se debe presentar al director del programa antes de la fecha de inicio del permiso de ausencia.
 - i. Todas las solicitudes de permisos de ausencia deben ir acompañadas con documentos que apoyen la necesidad de tales permisos. La documentación se debe proporcionar dentro de 14 días después de la solicitud.
 - ii. Debido a los varios tipos de permisos de ausencia que cubre esta política, la verificación de la necesidad de un permiso se puede proporcionar mediante una multitud de fuentes.

Por ejemplo: documentación judicial de un proceso penal al cual los tribunales ordenan al estudiante a asistir; órdenes militares por inducción o despliegue a largo plazo; documentación del seguro de una pérdida o daño mayor a una residencia o a otra propiedad; documentación de atención médica o discapacidad por parte de un médico; bienestar social local, grupo de asistencia a víctimas o certificación de la iglesia del suministro de servicios de apoyo. A los estudiantes que no sigan el procedimiento no se les otorgará un permiso de ausencia y se espera que asistan a la escuela según el programa.

1. Circunstancias imprevistas y/o atenuantes podrían proporcionar al estudiante una oportunidad de presentar una solicitud de permiso de ausencia después de la fecha de inicio de la ausencia.
2. Solo se harán excepciones cuando el estudiante haya comunicado las circunstancias que evitaron la presentación de la solicitud dentro de siete días de la fecha de inicio de la solicitud.
3. El instituto se reserva el derecho de solicitar documentación adicional de fuentes externas a fin de respaldar la solicitud de un permiso de ausencia.
4. Como condición para aprobar una solicitud de permiso de ausencia del estudiante, debe haber una expectativa razonable que el estudiante regresará de tal permiso.
5. Todas las solicitudes de permisos de ausencia están sujetas a su aprobación por el director del programa. Si no se aprueba un permiso de ausencia para el estudiante, se considera que el estudiante se dio de baja y se aplican los requisitos de reembolsos.
6. La escuela no impondrá al estudiante cargos institucionales adicionales como resultado del permiso de ausencia.
7. La escuela solo otorgará un permiso de ausencia dentro de un periodo de inscripción, a menos que se puedan comprobar y documentar circunstancias atenuantes. El permiso de ausencia debe ser como mínimo de 10 días naturales y no debe exceder 90 días naturales. El permiso de ausencia, junto con cualquier permiso de ausencia adicional no deben exceder un total de 180 días en ningún periodo de 12 meses.
8. No se considerará que un estudiante al que se le otorgue un permiso de ausencia y que

cumpla con estos criterios se dio de baja, y en ese momento no se requiere el cálculo de un reembolso.

9. La escuela extenderá el periodo máximo del estudiante y el periodo de inscripción del contrato el mismo número de días del permiso de ausencia. Los cambios al periodo del contrato se deben documentar en un anexo al acuerdo de inscripción, que debe ser firmado y fechado por el estudiante y por un representante autorizado de la escuela.
10. En el caso de que el estudiante no regrese o llame durante su permiso de ausencia dentro de tres días de la fecha esperada de su regreso, se considerará que tal estudiante se ha dado de baja. La fecha de baja para los propósitos de calcular el reembolso es el último día de asistencia del estudiante de acuerdo con los expedientes de asistencia.

CANCELACIÓN DE CURSOS/ CIERRE DE LA ESCUELA

Cancelación de cursos: Si un curso se cancela después de que el estudiante se inscriba y antes de que comience la instrucción en el curso, la institución, a su opción: 1) Proporcionará el reembolso total del dinero pagado; o 2) Coordinará la conclusión del curso en escuelas vecinas.

Cierre de la escuela: Si la escuela cierra después de que el estudiante se inscriba y antes de que comience la instrucción en el curso, la institución, a su opción: 1) Proporcionará el reembolso total del dinero pagado; o 2) Coordinará la conclusión del curso en escuelas vecinas.

POLÍTICA DE BAJA DE LOS CURSOS

La escuela determinará que un estudiante ya no está inscrito en la primera de las siguientes fechas:

1. La fecha en que el estudiante notifica a la escuela su intención de darse de baja de la escuela.
2. La fecha en que la escuela da por terminada la inscripción del estudiante debido al fracaso académico o por infracción de sus reglas y políticas.
3. Si el estudiante se ausenta por dos semanas consecutivas y no tiene un permiso de ausencia aprobado, se considerará que el estudiante se dio de baja el 15.º día, aunque haya informado a la escuela de que no se está dando de baja. Para los propósitos de determinar la cantidad del reembolso, se considerará que la fecha de baja del estudiante es la última fecha de asistencia registrada. Para los propósitos de determinar cuándo se debe pagar el reembolso, se considerará que el estudiante se dio de baja al final del periodo de tres semanas.
4. Si un estudiante no regresa o llama durante su permiso de ausencia dentro de 72 horas del retorno esperado del estudiante, se considerará que tal estudiante se ha dado de baja. La fecha de baja será la fecha de expiración del permiso de ausencia o la fecha en la que el estudiante notifique a la escuela que ya no va a regresar, lo que ocurra primero.

Los estudiantes que planeen darse de baja de un curso deben comunicarse con el director de la escuela y presentar un formulario de baja cumplimentado. Los estudiantes que no se den de baja oficialmente de un curso recibirán automáticamente una calificación de "F".

La fecha de baja que se usa para determinar el reembolso es la fecha en que el estudiante comenzó el proceso de baja, aunque la escuela se reserva el derecho de usar la última fecha de asistencia a una actividad relacionada académicamente.

La fecha de baja es:

- En primer lugar, la fecha en que el estudiante comienza el proceso de baja de la institución o que notifica oficialmente a la escuela su intención de darse de baja; o
- En segundo lugar, la última asistencia conocida a una actividad académicamente relacionada (p. ej., examen, sesión instructiva, instrucción asistida por computadora, asesoramiento académico, orientación académica, entrega de una tarea o asistencia a un grupo de estudio asignado por la institución)

Un estudiante se puede dar de baja de un curso después de que la instrucción haya comenzado y recibir un reembolso prorrateado de la porción no usada de la matrícula y otros cargos reembolsables si el estudiante completó el 60% o menos de la instrucción en el periodo de pago o el periodo de inscripción/año académico.

Si un estudiante que no recibió fondos del Título IV completó más del 60% del 1.º periodo del programa o el 60% del año académico del programa, no recibirá ningún reembolso. Si un estudiante que recibió fondos del Título IV se da de baja después de completar el 60% del 1.º periodo o el 60% del año académico del programa, se ha ganado toda la ayuda federal.

LA PROFESIÓN DE LA COSMETOLOGÍA

Los peluqueros, estilistas y cosmetólogos ofrecen una amplia variedad de servicios de belleza, como champú, cortes, tintes y peinados. Asesoran al cliente en el cuidado del cabello en casa. Además, los cosmetólogos podrían estar capacitados para hacer manicuras, pedicuras y tratamientos del cuero cabelludo y faciales, proporcionar análisis de maquillaje y limpiar y peinar pelucas y postizos.

Muchos trabajadores ofrecen servicios especializados. Los manicuristas y los pedicuristas, llamados técnicos de uñas en algunos estados, trabajan exclusivamente con las uñas y hacen manicuras, pedicuras, pulido y extensión de uñas para los clientes. Otro grupo de especialistas son los especialistas de cuidado de la piel o esteticistas, quienes limpian y embellecen la piel dando faciales, tratamientos de cuerpo completo y masajes de cabeza y cuello, y además aplican maquillaje. También pueden eliminar pelo con cera o, si están apropiadamente capacitados, con tratamientos con láser. Finalmente, en salones de mayor tamaño, los técnicos que dan champús se especializan en lavar el pelo con champú y acondicionarlo.

Además de trabajar con clientes, los trabajadores de la apariencia personal pueden mantener un registro del tinte de cabello o de los regímenes de cuidado de la piel que usan sus clientes regulares. Un creciente número de ellos vende activamente productos para el cuidado de las uñas, la piel y el pelo. Los barberos, cosmetólogos y otros trabajadores de la apariencia personal que dirigen sus propios salones tienen responsabilidades administrativas que podrían incluir la contratación, supervisión y despido de trabajadores, así como el mantenimiento de expedientes comerciales y de inventario, pedido de suministros y coordinación de la publicidad.

ENTORNO DE TRABAJO

Muchos barberos, cosmetólogos y otros trabajadores de la apariencia personal de tiempo completo trabajan 40 horas a la semana, pero es común que trabajen más, especialmente los que trabajan por su cuenta. Los horarios de trabajo podrían incluir tardes y fines de semana, momentos en que los salones de belleza y las peluquerías tienen más trabajo. Muchos trabajadores, especialmente los que trabajan por su cuenta, determinan sus propios horarios. En 2008, aproximadamente el

29% de los barberos, estilistas y cosmetólogos trabajaba a tiempo parcial, y el 14% tenía un horario variable.

Los barberos, cosmetólogos y otros trabajadores de la apariencia personal suelen trabajar en entornos limpios y agradables, con buena iluminación y ventilación. La mayoría trabaja en salones o peluquerías, aunque algunos podrían trabajar en un spa, hotel o centro turístico. La buena salud y la energía son importantes, porque estos trabajadores trabajan de pie la mayor parte de su turno. La exposición prolongada al cabello y a sustancias químicas para las uñas podría provocar irritación, de manera que se debe usar ropa protectora como guantes de plástico o delantales.

CALIFICACIONES

Los buenos trabajadores de la apariencia personal deben entender de moda, arte y diseño técnico. Además deben mantener una apariencia personal agradable y un área de trabajo limpia. Las destrezas interpersonales, imagen y actitud desempeñan un papel importante en el éxito profesional. La retención de clientes y las ventas minoristas son una parte cada vez más importante de los ingresos de un salón, por lo que la habilidad de ser vendedores efectivos es cada vez más vital para los trabajadores de salón. Algunas escuelas de cosmetología consideran que el don de gentes es una parte tan integral del trabajo que se requiere un curso en esa área. Las destrezas comerciales son importantes para aquellos que planean dirigir su propio salón.

PROGRESO

Por lo general el progreso se manifiesta en forma de mayores ingresos, conforme los barberos y cosmetólogos adquieren experiencia y desarrollan una clientela constante. Algunos barberos y cosmetólogos administran salones, arriendan cabinas en salones o abren su propio salón después de varios años de experiencia. Otros enseñan en escuelas de peluquería o cosmetología o proporcionan capacitación en escuelas vocacionales. Otros progresan en otras ocupaciones relacionadas, como representantes de ventas de compañías que venden productos relacionados con el salón, asesores de imagen y moda o examinadores de juntas de otorgamiento de licencias del estado.

EMPLEO

Los barberos, cosmetólogos y otros trabajadores de la apariencia personal ocuparon 821,900 empleos en 2008. Entre estos, los barberos y cosmetólogos ocuparon 684,200 empleos, los manicuristas y pedicuristas ocuparon 76,000 empleos, los especialistas de cuidado de la piel ocuparon 38,800 empleos, y los especialistas en champú ocuparon 22,900 empleos.

La mayoría de estos trabajadores estaban empleados en establecimientos de servicios de atención personal, como salones de belleza, peluquerías, salones de uñas y spas diurnos y en establecimientos turísticos. Otros estaban empleados en hogares de convalecencia y otros hogares de atención residencial. Casi todas las ciudades cuentan con una barbería o salón de belleza, pero el empleo en esta ocupación está concentrado en las ciudades y estados más poblados.

Aproximadamente el 44% de todos los barberos, cosmetólogos y otros trabajadores de la apariencia personal trabajan por su cuenta. Muchos de estos trabajadores tienen su propio salón, pero un creciente número de ellos arriendan una cabina o una silla al propietario del salón.

En este caso, los trabajadores proporcionan sus propios suministros y son responsables de pagar sus propios impuestos y prestaciones. Podrían pagar una cuota mensual o semanal al propietario del salón, quien es responsable de los servicios y del mantenimiento del edificio.

PANORAMA LABORAL

Se espera que, en general, el empleo de barberos, cosmetólogos y otros trabajadores de la apariencia personal crezca mucho más rápido que el promedio de todas las ocupaciones. Las oportunidades para los trabajadores a nivel de principiante deben ser favorables, mientras que los candidatos en establecimientos prestigiosos se enfrentarán a una competencia intensa.

El campo de los trabajadores de la apariencia personal crecerá un 20% de 2008 a 2018, lo cual es mucho más rápido que el crecimiento de todas las ocupaciones.

Se espera que las tendencias laborales varíen entre las diferentes especialidades ocupacionales. El empleo de peluqueros, estilistas y cosmetólogos aumentará alrededor del 20%, mientras que el número de barberos aumentará el 12%. Este crecimiento se deberá principalmente a una población en crecimiento, que ocasionará una mayor demanda de servicios básicos para el cabello. Además, la demanda de tintes y otros tratamientos avanzados para el cabello ha aumentado en años recientes, particularmente entre la generación de *baby boomers* y la gente joven. Se espera que esta tendencia continúe, favoreciendo la perspectiva de peluqueros, estilistas y cosmetólogos. El empleo de los especialistas en champú aumentará un 15%, ya que muchos cosmetólogos y barberos también pueden proporcionar servicios de champú.

El crecimiento continuo en el número de spas de servicio completo y salones de manicura y pedicura también generará numerosas vacantes para manicuristas, pedicuristas y especialistas en cuidado de la piel. Los esteticistas y otros especialistas en cuidado de la piel experimentarán grandes aumentos en el empleo, y se espera que este crezca casi un 38% principalmente debido a la popularidad de los tratamientos de la piel para relajación y bienestar médico. Mientras tanto, los manicuristas y pedicuristas verán un crecimiento del 19%.

INGRESOS: Consulta la información más actualizada en la hoja de información de desempeño.

REQUISITOS PARA OBTENER LA LICENCIA

El solicitante debe tener 17 años de edad o más y haber completado el 10.º grado. La Junta de Barbería y Cosmetología de California requiere que cualquier persona que desee realizar actividades comerciales como cosmetólogo, barbero, esteticista o manicurista, primero tiene que completar el plan de estudios requerido por el estado en una escuela aprobada, y luego aprobar el examen de licencia del estado con un promedio general del 75%.

Asistiremos a nuestros graduados a encontrar puestos a nivel de principiante en la industria de la belleza, pero no garantizamos el empleo.

INDAGACIÓN DE ANTECEDENTES

La solicitud de un examen de la Junta de Barbería y Cosmetología requiere que el solicitante divulgue información sobre sus antecedentes relacionada con cualquier sentencia o no oposición a las imputaciones de cualquier violación de cualquier ley de Estados Unidos o de cualquier estado o jurisdicción local, o de cualquier país extranjero, a fin de determinar la elegibilidad del estudiante

para obtener una licencia de esteticista. Las personas que hayan sido declaradas culpables de un delito aún pueden solicitar la presentación del examen, pero la Junta solicitará que incluyan documentos sobre la sentencia a la solicitud del examen. La Junta los revisa y evalúa caso por caso.

Es responsabilidad del estudiante determinar si cualquier condena penal evitará que la persona obtenga la licencia requerida de la Junta Estatal. Si deseas obtener más información sobre los requisitos para obtener una licencia del estado, debes comunicarse con la Junta a:

Board of Barbering and Cosmetology
P. O. Box 944226
Sacramento, CA 94244-2260
Teléfono: (800) 952-5210 Fax: (916) 575-7281
www.barbercosmo.ca.gov

POLÍTICA DE ASESORÍA DE ESTUDIANTES

La escuela mantiene una política de "puertas abiertas" para el bienestar del estudiante. Se alienta el debate positivo y constructivo de problemas durante la reunión de asesoría, ya sea que esta haya sido solicitada por el estudiante, el instructor o el administrador. Se requiere que todos los formularios de asesoría sean firmados tanto por el estudiante como por la escuela. Durante la evaluación se da a los estudiantes la oportunidad de hacer comentarios en su formulario de evaluación. Toda la información se mantendrá confidencial. La asesoría se lleva a cabo al menos cada seis meses o según sea necesario.

Los estudiantes son asesorados individualmente, con tanta frecuencia como sean necesario para revisar el progreso y el ajuste del estudiante. Los estudiantes pueden solicitar sesiones de asesoría adicionales en cualquier momento. Se da a los estudiantes tanta atención y asistencia personal como se requiera en cada etapa de la capacitación, desde el primer día de la inscripción hasta el día de la graduación. A intervalos predeterminados se realizan evaluaciones para determinar la celeridad y la calidad del estudiante, y cuando se requiere se dan asignaciones correctivas.

La Escuela no tiene consejeros profesionales regularmente en las escuelas, pero recomienda a los estudiantes que busquen ayuda profesional fuera del campus; de todos modos, a los estudiantes que pregunten sobre servicios de asesoramiento profesional se les dará una lista de organizaciones públicas, religiosas y organismos del gobierno donde el estudiante puede recibir asistencia adicional. El personal siempre está dispuesto a escuchar a un estudiante en cualquier momento y a proporcionar la información disponible, pero no se puede dar asesoramiento profesional continuo o a largo plazo a los estudiantes que necesitan este tipo de ayuda; sin embargo, a cualquier estudiante que requiera asistencia médica que no sea la necesidad inmediata de primeros auxilios o una situación que amenace su vida, se le dará una lista de clínicas y hospitales públicos en las proximidades inmediatas de la escuela.

SERVICIOS PARA LOS ESTUDIANTES

Redondo Beach Beauty College está comprometido a proporcionar una educación para la "persona integral". El aprendizaje en el aula se suplementa con el crecimiento y el desarrollo personal del estudiante logrado a través de actividades y programas.

El profesorado y el personal están comprometidos a asistir a los estudiantes conforme se esfuerzan por desarrollarse intelectual, física, social, moral y espiritualmente. RBBC proporciona un programa integral de servicios estudiantiles. Todas las actividades y los programas están diseñados a ayudar a los estudiantes a tener experiencias gratificantes y positivas de crecimiento personal en RBBC.

Se incluyen las siguientes áreas en los servicios estudiantiles:

Servicios de asesoría: los estudiantes reciben ayuda de un asesor académico con sus inquietudes educativas, profesionales y personales.

Servicios de tutoría: ayuda para los estudiantes que tienen problemas con sus materias y para aquellos que saben que sus destrezas de estudio son escasas y que tienen problemas en cursos particulares.

Servicios profesionales y laborales: se proporciona una variedad de oportunidades y experiencias que empoderarán a nuestros estudiantes y alumnado a progresar con éxito hacia sus metas profesionales.

Servicios de asistencia de aprendizaje en el campus: se ayuda a los estudiantes a aumentar su dominio del material del curso a través de tutorías específicas del curso y el desarrollo de destrezas académicas. Se proporcionan tutoría en grupos pequeños y talleres sobre toma de notas, administración del tiempo, lectura, preparación para los exámenes, memoria y concentración y otras destrezas de estudio para ayudar a que los estudiantes desarrollen sus habilidades académicas.

Preparación para el examen de la Junta Estatal: prepara al estudiante para el examen de licencia del estado fortaleciendo sistemáticamente su base de conocimientos a través de su educación a fin de aumentar las puntuaciones de aprobación en su examen de la junta estatal y también para reducir los niveles de desgaste mental en el programa al identificar temprano a los estudiantes en riesgo.

LA BIBLIOTECA ESCOLAR

La biblioteca de la escuela cuenta con programas educativos y de capacitación informáticos y audiovisuales ofrecidos por la escuela. Contiene libros, revistas, diarios, recursos de referencia en línea, CD-ROM, cintas de video y estaciones de trabajo con computadoras para acceder internet y realizar investigaciones. Proporciona una amplia variedad de materiales y servicios innovadores necesarios para apoyar programas instructivos.

Los estudiantes pueden usar la variedad de materiales que ofrece para investigación, proyectos, asignaciones, tareas, revisión, corrección y otras actividades de enriquecimiento.

Se instruirá al bibliotecario asignado que supervise en el libro de registro la entrada y salida de los estudiantes que usan esta instalación.

Horas de servicio:

Martes-Viernes	9 a.m. - 6 p.m.
Sábados	9 a.m. - 4 p.m.

Reglamentos:

1. Deja tu ID escolar y tu bolsa antes de entrar.
2. Los usuarios no deben hacer ruido que perturbe a los que están estudiante o leyendo.
3. Los usuarios no deben hablar excepto cuando sea necesario para hacer negocios en el interior.
4. Los usuarios deben ajustar su teléfono celular en modalidad de silencio y no lo deben usar mientras se encuentren en la biblioteca.
5. No se permite comer ni entrar con comida o bebidas.
6. Los usuarios deben tratar con cuidado el mobiliario, equipo, libros y otra propiedad.
7. Los usuarios no deben dañar, marcar o destruir los materiales de la biblioteca. No deben doblar las páginas ni usar clips de papel ni notas post-it en los libros.

Política de préstamos:

1. Los artículos se pueden renovar una vez por el mismo periodo que la primera vez a menos que otro estudiante los haya reservado.
2. Cada estudiante está limitado a pedir prestados dos artículos solamente.
3. El periodo de circulación de cada artículo es solamente tres días.
4. Cualquier artículo que se conserve más de tres días se considera vencido. Los privilegios de préstamos se suspenden después del segundo aviso de vencimiento.
5. Multas por vencimiento de artículos: 10 centavos por día y por artículo; la multa máxima por artículo es de \$10,00.
6. Siempre que las multas lleguen a \$10,00 o más, se suspenden los privilegios de préstamo.
7. Se espera que los usuarios de la biblioteca devuelvan los materiales en buena condición, como cuando los pidieron prestados.
8. Cada estudiante será responsable de los materiales que pida prestados, incluidas las multas por devolución tardía, artículos perdidos y artículos dañados irreparablemente.
9. En el caso de artículos perdidos y dañados, se cobrará el costo de su reemplazo. Un artículo perdido o dañado se puede reemplazar con una copia exacta nueva del artículo.
10. Todos los videos son para usarlos exclusivamente en el aula.

LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y DE PRIVACIDAD DE LA FAMILIA (FERPA)

Redondo Beach Beauty College acata las estipulaciones de la Ley de Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia de 1974. Según esta ley, los estudiantes inscritos en cualquier institución educativa que reciba fondos federales tienen ciertos derechos con respecto a los expedientes de la escuela.

La Ley de Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia fue aprobada por el Congreso para aprobar la privacidad de los expedientes educativos del estudiante. El derecho de privacidad es un derecho conferido al estudiante. Por lo general:

1. Las instituciones deben tener un permiso por escrito del estudiante para poder divulgar cualquier información del expediente educativo de tal estudiante.
2. Las instituciones pueden divulgar información del directorio contenida en el expediente educativo del estudiante sin el consentimiento de este.
3. Es buena política para la institución notificar al estudiante tal divulgación y pedir su permiso por escrito que permita la divulgación de cualquier expediente educativo, incluida la información del directorio.
4. Las instituciones deben dar al estudiante amplias oportunidades para presentar una solicitud de que la escuela se abstenga de divulgar información del directorio sobre ellos.
5. Las instituciones no deben divulgar información de los estudiantes diferente a la del directorio sin su consentimiento por escrito, excepto en circunstancias muy limitadas.
6. Las instituciones deben notificar a los estudiantes sus derechos según FERPA mediante publicaciones anuales.
7. Cuando haya duda, siempre es preferible excederse en la precaución y no divulgar expedientes educativos del estudiante sin primero notificar completamente la divulgación al estudiante.
8. La escuela siempre pedirá un consentimiento por escrito del estudiante antes de divulgar expedientes educativos a terceros.

FERPA otorga a los padres o tutores de menores dependientes ciertos derechos con respecto a los expedientes educativos de sus hijos. Estos derechos se transfieren al estudiante cuando cumple

18 años o asiste a la escuela a niveles superiores de la escuela preparatoria. Los estudiantes a quienes se han transferido estos derechos son "estudiantes elegibles".

- Los padres o los estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar y revisar los expedientes educativos del estudiante que la escuela mantiene. No se requiere que las escuelas proporcionen copias de los expedientes a menos que, por razones tales como grandes distancias, sea imposible para los padres o los estudiantes elegibles revisar los expedientes. Las escuelas podrían cobrar una cuota por las copias.
- Los padres o los estudiantes elegibles tienen el derecho de solicitar que la escuela corrija expedientes que ellos piensan que son inexactos o confusos. Si la escuela decide no enmendar el expediente, entonces el padre o el estudiante elegible tiene derecho a una audiencia formal. Después de la audiencia, si la escuela sigue optando por no enmendar el expediente, el padre o el estudiante elegible tiene el derecho de incluir en el expediente una declaración que indique su opinión sobre la información disputada.
- Por lo general, las escuelas deben tener un permiso por escrito del padre o del estudiante elegible para poder divulgar cualquier información del expediente educativo de tal estudiante. Sin embargo, FERPA permite que las escuelas divulguen esos expedientes, sin consentimiento, a las siguientes partes o en las siguientes condiciones:

Funcionarios escolares que tienen un interés educativo legítimo;
Otras escuelas a las que el estudiante se vaya a transferir;
Funcionarios específicos para propósitos de auditoría o evaluación;
Partes apropiadas relacionadas con la ayuda financiera al estudiante;
Organizaciones que realicen ciertos estudios para o en nombre de la escuela;
Organizaciones de acreditación;
Para cumplir con una orden judicial o una orden de comparecencia legalmente emitida;
Oficiales apropiados en casos de emergencias de salud y seguridad; y
Autoridades estatales y locales, dentro de un sistema de justicia juvenil, en virtud de la ley estatal específica.

Las escuelas pueden divulgar, sin consentimiento, información del directorio como el nombre, la dirección, el número de teléfono, la fecha y el lugar de nacimiento, honores y reconocimientos y fechas de asistencia del estudiante. Sin embargo, las escuelas deben notificar a los padres y a los estudiantes elegibles sobre la divulgación de la información del directorio, y permitir a los padres y a los estudiantes elegibles un periodo razonable para solicitar que la escuela no divulgue información del directorio sobre ellos. Las escuelas deben notificar anualmente a los padres y a los estudiantes elegibles sobre sus derechos en virtud de FERPA. Los medios reales de notificación (carta especial, manual del estudiante o artículo de periódico) se deja a discreción de cada escuela.

Los estudiantes tienen el derecho de presentar una reclamación ante el Departamento de Educación de EE. UU. respecto al supuesto incumplimiento de los requisitos de FERPA por parte de la escuela. El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA es:

**Family Policy Compliance Office
U.S. Department Compliance Office
600 Independence Avenue, SW
Washington, DC 202-4605**

REGLAMENTOS SOBRE ESCUELAS Y CAMPUS LIBRES DE DROGAS (DFSCR)

Los reglamentos de Prevención de Abuso de Drogas y Alcohol (Reglamentos Administrativos Generales del Departamento de Educación [Education Department General Administrative Regulations, EDGAR]), requieren que, como condición para recibir fondos o cualquier otra forma de asistencia financiera de cualquier programa federal, una institución de educación superior (institution of higher education, IHE) debe certificar que ha adoptado e implementado un programa para prevenir la posesión, uso o distribución ilegal de alcohol y drogas ilegales por parte de estudiantes y empleados.

RBBC cumple con estos reglamentos. La escuela adopta e implementa un programa de prevención de drogas a fin de prevenir la posesión, uso o distribución ilegal de drogas ilegales y alcohol por parte de estudiantes y empleados, tanto en las instalaciones de la escuela como en cualquiera de sus actividades. La escuela tiene un programa que cumple con los reglamentos, a saber:

- A. Notifica anualmente por escrito a cada empleado y estudiante las normas de conducta; una descripción de las sanciones apropiadas por la infracción de las leyes federales, estatales y locales y la política del campus; una descripción de los riesgos a la salud asociados con el uso de alcohol y otras drogas (AOD); y una descripción de los programas de tratamiento disponibles.
- B. Cada año desarrolla métodos prudentes para distribuir la información de la notificación anual a cada estudiante y miembro del personal.
- C. Realiza una revisión bienal de la efectividad de sus programas AOD y la uniformidad de la ejecución de sanciones.
- D. Mantiene en sus expedientes el material de la revisión bienal.

Los Reglamentos sobre Escuelas y Campus Libres de Drogas (DFSCR) de RBBS abordan el uso legal y responsable de alcohol. Aborda los riesgos académicos, de salud, personales y de seguridad asociados con el alcohol y uso de otras drogas a través de la educación, servicios y recursos que se concentran en la prevención del abuso del alcohol y de otras drogas. A través de la divulgación de esta política, la comunidad escolar será informada de su contenido, como lo requiere la Ley de Escuelas y Campus Libres de Drogas y de Áreas de Trabajo Libres de Drogas.

La escuela se propone proporcionar un entorno seguro, productivo y saludable en el que todos los miembros de la comunidad escolar puedan aprender, trabajar y crecer con gran diversidad de experiencias escolares. La escuela está determinada a establecer y mantener condiciones de trabajo, vida y aprendizaje que estén libres de los efectos negativos del abuso del alcohol y de otras drogas. La escuela reconoce que el uso inadecuado o el abuso de cualquier droga puede ser perjudicial para la salud, la seguridad, el aprendizaje y el bienestar de las personas y de la comunidad escolar. Por lo tanto, en cumplimiento con la Ley de un Área de Trabajo Libre de Drogas (Drug-Free Workplace Act) de 1988 de EE. UU. y las enmiendas a la Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas (Drug-Free Schools and Communities Act) de 1989, la escuela ofrece programas de prevención de abuso de sustancias para sus estudiantes y empleados, e identificará recursos y proporcionará asistencia y apoyo a aquellos que tengan, hayan desarrollado o se estén recuperando de problemas con AOD.

El uso ilegal o excesivo de alcohol y/u otras drogas por los estudiantes, el profesorado o el personal afecta adversamente el compromiso de la escuela de proporcionar un entorno de excelencia para la enseñanza, la investigación y el aprendizaje. Como miembros de la comunidad escolar, todos compartimos la responsabilidad de crear y mantener un entorno saludable y productivo tanto para trabajar como para estudiar. Con esta responsabilidad viene la obligación de participar en la prevención de los problemas creados por el abuso del alcohol, el tabaco y otras drogas.

La estrategia integral de la escuela para abordar el abuso de sustancias enfatiza:

- A. Tomar pasos eficaces para crear y mantener un área de trabajo y un ambiente educativo libre de drogas para los estudiantes, el profesorado y el personal.
- B. Proporcionar continuamente servicios de prevención, educación y asesoramiento, junto con referencias a instalaciones de tratamiento fuera del campus, según sea apropiado.
- C. Alentar a las personas que tengan problemas relacionados con el alcohol y/u otras drogas o farmacodependencia para que voluntariamente busquen asesoramiento, orientación y/o

tratamiento con el entendimiento de que esta asistencia es confidencial y no se usará en su contra.

La norma de la escuela sobre el uso de alcohol y otras drogas respeta todos los requisitos legales, incluidos sin limitación:

- A. Las leyes federales y de California sobre sustancias controladas, así como otros reglamentos administrativos sobre el alcohol y otras drogas.
- B. La Ley de un Área de Trabajo Libre de Drogas de 1988 dispone requisitos especiales para los empleados de contratos y subvenciones federales. Requiere que la escuela proporcione notificación de una condena por una infracción de cualquier estatuto penal sobre drogas que ocurra en el lugar de trabajo por parte de un empleado ocupado en el desempeño de trabajo bajo un contrato o subvención federal; y que informe a la agencia que da el financiamiento dentro de diez días naturales después de la notificación de un empleado de una condena por una infracción de cualquier estatuto de drogas que ocurra en el lugar de trabajo.
- C. Ley de un Área de Trabajo Libre de Drogas de California Los empleados o contratistas de cualquier agencia estatal tienen prohibido manufacturar, distribuir, surtir, poseer o usar ilegalmente sustancias controladas según lo define la Ley de Sustancias Controladas. El empleador o contratista debe publicar una declaración referente a la prohibición y a cualquier sanción que se impondrá, y establecerá un programa de concienciación en contra de las drogas.
- D. Las leyes federales y de California sobre sustancias controladas, así como otros reglamentos administrativos sobre el alcohol y otras drogas.

POLÍTICA DE SEGURIDAD EN EL CAMPUS Y LEY DE CLERY

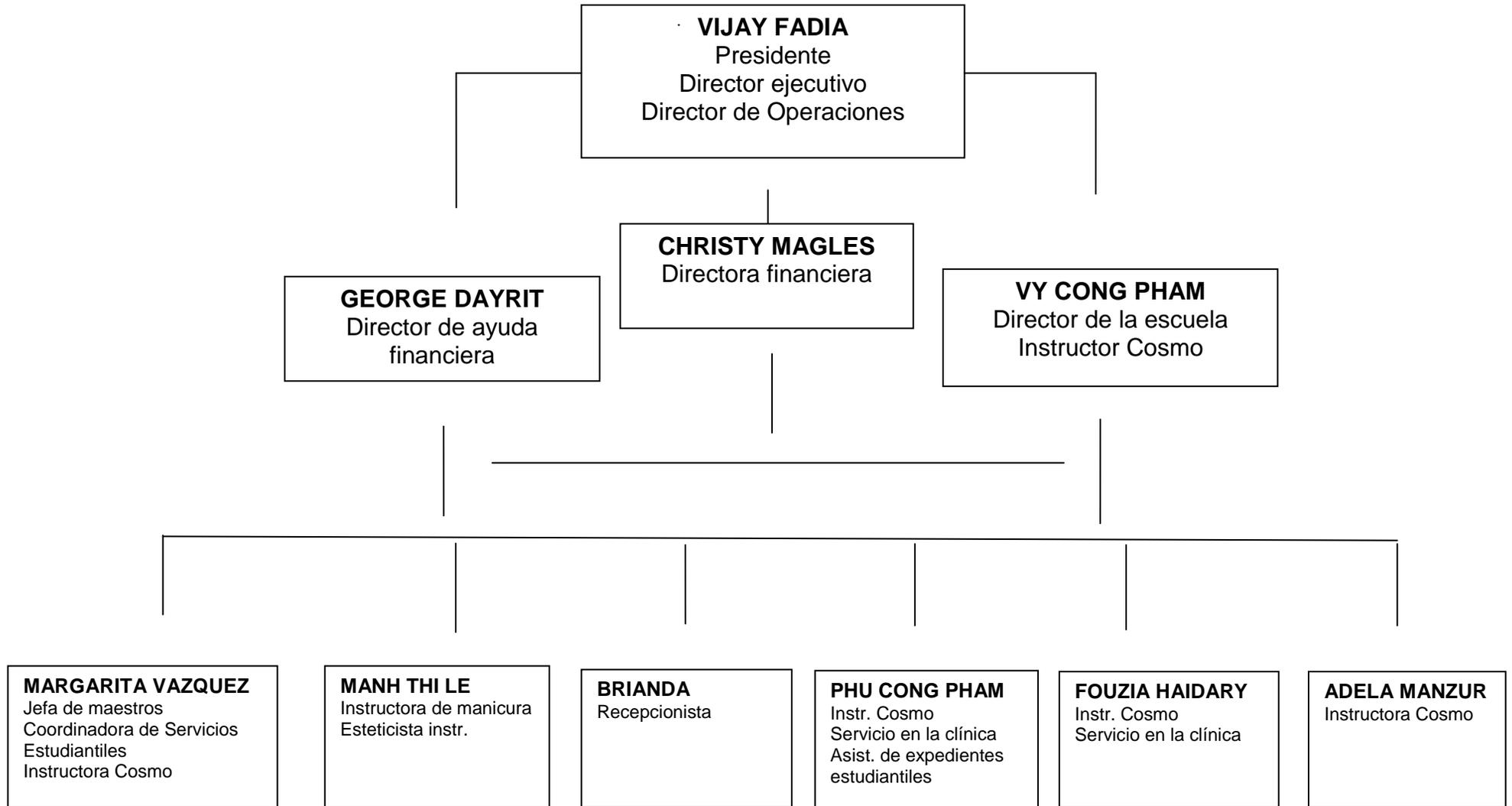
En acatamiento con la Ley de Divulgación de Estadísticas sobre Delitos en el Campus y Política de Seguridad en el Campus (Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statistics Act), la información referente a categorías específicas de delitos que se informa y da a conocer a los estudiantes y a los empleados incluirá:

1. Asesinato/homicidio no negligente
2. Homicidio involuntario negligente
3. Sexo forzado/delitos de sexo no forzado
4. Robo
5. Allanamiento
6. Robo de vehículo de motor
7. Agresión con agravantes
8. Incendio premeditado
9. Delito de odio
10. Violaciones a la ley de licores
11. Violaciones a la ley de drogas
12. Posesión de armas ilegales

La escuela publicará y distribuirá un informe anual de seguridad en el campus a los estudiantes actuales y potenciales y a los empleados, divulgando las estadísticas sobre delitos, y dará advertencias oportunas a la comunidad del campus sobre delitos con una amenaza existente para los estudiantes y los empleados.

La escuela mantendrá un registro público de todos los delitos que le han sido informados o aquellos de los que se han enterado, que contenga la naturaleza, fecha, hora y ubicación general de cada delito y la disposición de la queja.

REDONDO BEACH BEAUTY COLLEGE
Organigrama



POLÍTICA SOBRE LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE LA INSTITUCIÓN

El catálogo de RBBC se actualiza anualmente, y refleja toda la información de los programas curriculares aprobados que la escuela proporciona a los estudiantes y a otras personas interesadas antes de que se inscriban.

Aunque se han hecho todos los esfuerzos para asegurar la exactitud de la información de este catálogo, los estudiantes y otras personas que usen este catálogo deben tener en cuenta que las reglas, reglamentos y políticas cambian de vez en cuando, y que estos cambios podrían alterar la información contenida en el catálogo escolar.

La información actualizada sobre los planes de estudio, reglamentos, políticas, procedimientos, fechas, servicios y cuotas nuevos y modificados, se divulgarán en forma de un anexo al catálogo actual existente, y será parte de la siguiente fecha de publicación del catálogo.

La escuela se reserva el derecho de hacer cambios a cualquier política y procedimiento en cualquier momento para cumplir con las leyes, reglas y reglamentos estipulados por la Oficina de Educación Postsecundaria Privada (Bureau for Private Postsecondary Education, BPPE).

