

Professional Institute of Beauty

Catálogo de la Escuela

Carta De Nuestra Presidenta

Estimado Estudiante:

Bienvenido a Profesional Institute of Beauty (PIB). Le agradecemos por elegir PIB para obtener su entrenamiento en el campo de la belleza de su elección. Usted está ingresando a una experiencia de aprendizaje que le brindará la oportunidad de tener éxito en la industria de la belleza.

En PIB, nuestro objetivo es ofrecerle su entrenamiento básico para mejorar sus oportunidades de presentar y aprobar el examen de licencia requerido por la Junta Estatal de Barbería y Cosmetología de California.

Enfatizamos en enseñarle cómo tener éxito en el mercado y cómo obtener experiencia de cada una de las operaciones que realizará durante su entrenamiento. Las operaciones son un elemento necesario para que pueda presentar el examen de licencia estatal requerido. La licencia estatal es necesaria para obtener empleo como cosmetólogo o como manicurista. El curso de Instructor de Cosmetología actualmente no requiere una licencia del estado de California. Su entrenamiento se llevará a cabo en un ambiente similar al de sus futuros empleadores. Esto significa que se espera que sea puntual, respetuoso con su instructor, sus compañeros de clase y sus clientes. También significa mucho trabajo duro, dedicación y un compromiso práctico sustancial de su parte. Su entrenamiento consistirá en clases teóricas, aplicaciones de los temas estudiados en las clases teóricas, gestión de la tienda, conceptos empresariales y los elementos del éxito personal.

Su entrenamiento que recibirá le permitirá obtener un puesto de nivel de entrada en la industria de la belleza. Sin embargo, la experiencia real y los avances en esta industria dependerán de sus propios esfuerzos una vez que trabaje en el campo de la belleza.

Su entrenamiento consistirá en clases teóricas y la aplicación de todos los temas estudiados en las áreas de administración de empresas, conceptos comerciales y elementos para lograr su éxito profesional y personal. Su entrenamiento recibido le permitirá obtener un empleo en el campo de la belleza y su experiencia y la forma en que desarrolle los conocimientos adquiridos serán decisivos para alcanzar el éxito una vez que trabaje en este campo.

Es un placer tenerla(o) con nosotros en PIB. El grado de su éxito dependerá del esfuerzo que esté dispuesto a aplicar durante todo el curso de su entrenamiento.

Una vez más, bienvenido a PIB. Todo el personal le desea una exitosa carrera en el mundo del negocio de la belleza.

Sinceramente,

Maria A. Quiñonez

Ms. Maria A. Quiñonez
Presidenta

Professional Institute of Beauty

Tabla De Contenido

Carta De Nuestra Presidenta	2
Informe De Aprobación	9
Aviso De Derechos Del Estudiante.....	10
Fondo De Reembolso De Colegiatura Para Estudiantes (Student Tuition Recovery Fund [STRF]) Política de Cierre Ordenado	11
La Oficina de Asistencia y Alivio para Estudiantes (Office of Student Assistance and Relief – OSAR)..	12
Misión Y Objetivos Educativos.....	12
Lista Completa de Puestos de Trabajo con su código estándar del Sistema de Clasificación de Ocupaciones:	12
Divulgación de Salario.....	12
Acreditación.....	13
Horas Administrativas	13
Política De Admisión.....	13
Horario Para Comenzar Clases Ciclo 2025-2026	14
Horarios De Clases Para 2025-2026	14
Calendario/Días Festivos	14
Poliza de Quejas “Procedimiento De Quejas”	14
Divulgación Y Retención De Expedientes De los Estudiantes	14
Las Instalaciones y los tipos de equipos y materiales que se utilizaran para la instrucción.....	15
Dirección Donde Se Van a Dar Las Clases.....	15
Personas discapacitadas (en silla de ruedas)	15
Condiciones Físicas y de Salud, Requisitos del Empleador, Restricciones de Supervisión Regulatoria ...	15
Historia y Propiedad	15
Clases de Orientación	15
Idioma De Curso.....	16
Becas Escolares.....	16
Declaración Antidiscriminatoria.....	16
Orientación En La Carrera	16

Información de Vivienda	16
Servicios Estudiantiles	16
Programa Preventivo Del Abuso De Drogas	16
Póliza de Abuso de Alcohol y Drogas de Professional Institute of Beauty	16
Información Sobre la Colocación de Vivienda	17
Servicios Para Estudiantes	17
Empleabilidad	17
Lista Completa de Puestos de Trabajo con su código estándar del Sistema de Clasificación de Ocupaciones:17	
Políticas de Asistencia, Tardanzas y Recuperación	17
Póliza de Período de prueba y política de despido.....	18
Clasificación De la Asistencia	18
Clases y Horas de Práctica - Procedimiento de Crédito.....	18
Evaluación de Créditos	18
Requisitos de Graduación Para Obtener su Diploma.....	18
Poliza de Permiso De Ausencia (LOA)	18
Poliza de Progreso Académico Satisfactorio (SAP)	19
Cursos De Estudio	23
Curso De Cosmetología: (1,500 Horas).....	23
Descripción del Curso: (D.O.T. # 332.271-010, CIP # 12.0401).....	23
Horas Mínimo En El Curso Requerido Por El Estado de California:	23
Razonamiento para el aumento de 1000 horas a 1500 horas:	23
Formato del Curso	24
Estudiantes de primer año de clase "Freshmen" Clases Prácticas	24
Definición de Términos:	24
Instrucción Técnica:.....	24
Operación Práctica:.....	24
Técnicas y Métodos de Enseñanza:	24
Metas Educativas:.....	24
Estrategia de Aprendizaje	24

Objetivo del Programa	24
Habilidades a desarrollar.....	25
Actitudes y Apreciaciones para ser desarrolladas.....	25
Contenido del Curso:	25
Requisitos de Graduación	26
Requisitos para la Licencia	26
Libros y Recursos	27
Instructores.....	27
Curso de Cuidado de Uñas: (400 Horas).....	28
Descripción del curso (D.O.T. # 331.674-010, CIP #12.0410).....	28
Formato del Curso	28
Estudiantes de primer año de clase "Freshmen" Clases Prácticas	28
Definición de Términos:	28
Instrucción Técnica:.....	28
Operación Práctica:.....	28
Técnicas y Métodos de Enseñanza:	29
Metas Educativas:.....	29
Estrategia de Aprendizaje	29
Objetivo del Programa	29
Habilidades a desarrollar.....	29
Actitudes y Apreciaciones para ser desarrolladas.....	29
Contenido del Curso:	29
Requisitos de Graduación	30
Requisitos para la Licencia	30
Escala de Calificaciones	30
Libros y Recursos	31
Instructores.....	31
Curso De Instructor de Cosmetología: (600 Horas).....	31
Descripción del curso: (D.O.T. # 075.127-010, CIP #12.0413).....	31

Formato del Curso	32
Definición de Términos:	32
Instrucción Técnica:.....	32
Operación Práctica:.....	32
Técnicas y Métodos de Enseñanza:	32
Metas Educativas:.....	32
Estrategia de Aprendizaje	32
Objetivo del Programa	32
Habilidades a desarrollar.....	32
Actitudes y Apreciaciones para ser desarrolladas.....	33
Contenido del Curso:	33
Requisitos de Graduación	33
Requisitos para la Licencia	33
Escala de Calificaciones	34
Libros y Recursos	34
Instructores.....	34
Póliza de Matricula y Cargos.....	35
Equipo, Suministros, y Libros De Texto.....	35
Matricula E Itinerario De Cargos.....	35
****Fondo De Reembolso De Colegiatura Para Estudiantes (Student Tuition Recovery Fund o STRF) .	36
Cargos Extra De Instrucción	37
Método De Pagos.....	37
Política De Reembolso.....	38
El impago de los Préstamos Federales o del Estado:	40
El Derecho a Retener Transcripciones y Calificaciones Debido al No Pago de Matrícula:.....	41
Fondo de recuperación de matrícula de estudiantes (STRF).....	41
Transcripciones.....	41
Noticia Relacionada A La Tranferencia De Creditos Y Credenciales Acumulados En Nuestra Institucion:	41
Transferencia O Acuerdos Expresados Entre La Institucion Y Algún Otro Colegio O Universidad Que Ofrezca La	

Transferencia De Créditos Obtenidos En El Program De Instrucción.....	41
Aprendizaje Experiencial Previo	41
Estudiantes de países extranjeros y servicios de visas de estudiantes.....	41
Dominio del idioma requerido de los Estudiantes	41
Biblioteca.....	41
Ayuda Financiera -- Información Al Consumidor	42
Información General De Ayuda Financiera:	42
Declaración De Cumplimiento.....	42
Resumen de las sanciones civiles y penales por Violación a la Ley de Propiedad Intelectual Federal.....	42
El Acto De Los Derechos Educativos de la Familia y Ley de Privacidad (FERPA)	43
Mecanismo De La Ayuda Financiera.....	44
Requerimiento De Elegibilidad Del Estudiante	44
Programa De Ayudas Financiera A Estudiantes por el Departamento De Educación:	45
Solicitud, Formas Y Procedimientos	45
Tratamiento de los fondos de título IV si el estudiante se retira del curso de estudio:	46
Determinando La Necesidad Del Estudiante:	48
Costos De Asistencia	49
Selección de Recipientes Y Programas.....	49
Definiciones.....	49
Recuperaciones.	50
Reembolsos.....	51
Bancarrota.....	51
Proceso De Verificación Integrada	51
Reglas Y Regulaciones De La Escuela	52
Derechos Y Responsabilidades Del Estudiante	54
Efectividad De La Institución (Estándares de NACCAS).....	55
Política de Autocontrol (5, CCR § 71760).....	55
Actualizaciones del Catalogo.....	55
Organigrama: Professional Institute of Beauty	56

Facultad / Empleados..... 56

Calificaciones de la Facultad 56

Revisión Julio 1, 2025, Caduca Junio 30, 2026

Informe De Aprobación

Professional Institute of Beauty (PIB), una institución privada, recibió su aprobación para operar de la Oficina de Educación Postsecundaria Privada, 1747 N. Market Blvd. Ste 225, Sacramento, California 95834, dirección postal: P.O. Box 980818

West Sacramento, CA 95798-0818, Teléfono: (888) 370-7589, (916) 574-8900, Fax (916) 263-1897
<http://www.bppe.ca.gov/>.

La aprobación del Negociado para operar significa el cumplimiento de las normas estatales establecidas en este capítulo. Si la oficina ha otorgado a una institución la aprobación para operar, la institución puede indicar que la institución tiene "licencia" o "licencia para operar", pero no puede declarar ni implicar ninguno de los siguientes:

(1) La institución o sus programas educativos están respaldados o recomendados por el estado o por la oficina.

(2) La aprobación para operar indica que la institución excede los estándares estatales mínimos establecidos en este capítulo.

Los siguientes cursos ofrecidos por **PIB** han sido aprobados por el "Bureau for Private Postsecondary Education:"

Cosmetología. 1500 Horas de reloj

Cuidado de Uñas 400 Horas de reloj

Instructor de Cosmetología. . . . 600 Horas de reloj

La instrucción se imparte dentro de que una edificio de 7,200 pies cuadrados con un nivel de ocupación que acomoda a 150 estudiantes en cualquier momento. Se les pide a los estudiantes nuevos que visiten las instalaciones de la escuela para dialogar sobre los planes personales, educativos y vocacionales antes de matricularse, asistir a clases o firmar el Contrato. PIB participa en algunos programas de ayuda financiera (Título IV) para ayudar a los estudiantes a cubrir sus gastos educativos. Para mayor información sobre estos programas véase la Sección Financiera de Asistencia de este Catálogo.

Las siguientes Agencias establecen las normas mínimas para nuestro programa de estudios de acuerdo a sus requisitos individuales.

The State of California Department of Consumer Affairs – California State Board of Barbering and Cosmetology otorga licencias a los egresados después de pasar el examen. Board of Barbering and Cosmetology 2420 Del Paso Road Suite 100, Sacramento, CA 95834, 1-800-952-5210, Fax (916) 575-7281, Web site: barbercosmo.ca.gov

PIB está acreditado por la "National Accrediting Commission of Career Arts and Sciences."

3015 Colvin Street, Alexandria, VA 22314 **Phone:** 703-600-7600 **Fax:** 703-379-2200 **Email:** webinfo@naccas.org

PIB es también reconocido por el **Departamento de Educación de los Estados Unidos (USDE)** como una institución elegible para participar en los programas de **"Federal PELL Grant, Federal Supplemental Educational Opportunity Grants y el William D. Ford Federal Direct Loan"**

Cualquier pregunta que un estudiante pueda tener en relación con este catálogo que no han sido contestadas por la institución pueden dirigirse a Bureau for Private Postsecondary Education 1747 N. Market Blvd. Ste 225, Sacramento, CA 95834, www.bppe.ca.gov, sin costo número de teléfono (888) 370-7589 o fax (916) 263-1897.

Las personas que busquen resolver sus problemas o quejas deberán primero llamar al instructor encargado. Las solicitudes para una acción adicional pueden hacerse a la Presidenta de la Institución, Ms. Maria A. Quiñonez o en su ausencia al Sr. Guillermo Quiñonez. Las peticiones adicionales para mayor consideración deben ser presentadas por escrito a la **Sra. Maria A. Quiñonez**, Presidenta de **Professional Institute of Beauty, Inc.** Las quejas sin resolver pueden dirigirse a:

Bureau for Private Postsecondary Education

1747 N. Market Blvd. Ste 225

Sacramento, CA 95834

Teléfono (888) 370-7589, (916) 574-8900

Fax (916) 263-1897

bppe@dca.ca.gov, www.bppe.ca.gov

Yo certifico que toda la información y el contenido de este catálogo están actualizados, correctos y verdaderos.

Maria A. Quiñonez

Ms. Maria A. Quiñonez

Presidenta

Aviso De Derechos Del Estudiante

Como estudiante inscrito en una institución educativa privada postsecundaria en California, usted tiene derecho a lo siguiente según la ley estatal. Estos derechos están protegidos y son aplicados por la Oficina de Educación Privada Postsecundaria (**BPPE – Bureau for Private Postsecondary Education**).

1. Derecho a Cancelar Sin Penalización

Usted puede cancelar su contrato de inscripción sin ninguna penalidad u obligación el primer día de clases o dentro de los siete (7) días calendario siguientes a su primera clase, lo que ocurra después.

Recibirá un Formulario de Cancelación el primer día de clases.

Si pierde este formulario, solicite otra copia en la escuela.

Lea cuidadosamente el formulario para entender sus derechos y responsabilidades de cancelación.

2. Derecho a Reembolso Después del Período de Cancelación

Después de que finalice el período de cancelación, usted aún tiene derecho a retirarse de la escuela en cualquier momento y recibir un reembolso proporcional por la parte del programa no tomada.

Sus derechos de reembolso están explicados en su Contrato de Inscripción.

Si ha perdido su copia, pida a la escuela que le proporcione nuevamente la política de reembolso.

3. Derecho a Asistencia si la Escuela Cierra

Si la escuela cierra antes de que usted se gradúe, puede tener derecho a un reembolso total o parcial, cancelación de préstamos, o asistencia para reubicación.

También puede calificar para ayuda a través del Fondo de Recuperación de Matrícula para Estudiantes (**STRF – Student Tuition Recovery Fund**).

4. Derecho a Revisar los Materiales de la Escuela Antes de Inscribirse

Como estudiante potencial, se le recomienda revisar los siguientes documentos antes de firmar su contrato de inscripción:

El Catálogo Escolar

La Hoja de Datos de Rendimiento Escolar

Estos materiales incluyen información importante sobre la escuela, matrícula, políticas de reembolso, resultados del programa y derechos del estudiante.

5. Derecho a Educación y Servicios de Calidad

Usted tiene derecho a recibir la instrucción, materiales y servicios prometidos en el catálogo escolar y en el contrato de inscripción.

La instrucción debe cumplir con los estándares educativos y seguir el plan del programa.

6. Derecho a Acceder a Sus Registros Estudiantiles

Usted tiene derecho a acceder a su expediente académico, registros de asistencia y registros financieros.

Estos deben estar disponibles dentro de un tiempo razonable después de su solicitud.

La escuela debe conservar estos registros por un mínimo de cinco años.

7. Derecho a Información Clara sobre los Costos

Usted tiene derecho a recibir información escrita y precisa sobre matrícula y tarifas, libros, kits, uniformes, materiales y cualquier acuerdo de financiamiento o préstamos de terceros.

Esta información debe proporcionarse antes de que firme el contrato de inscripción.

8. Derecho a No Sufrir Represalias

La escuela o su personal no pueden penalizarlo, acosarlo ni tomar represalias contra usted por hacer preguntas sobre sus derechos, presentar una queja o comunicarse con la **BPPE (Bureau for Private Postsecondary Education)** u otras agencias reguladoras.

9. Derecho a Presentar una Queja

Si tiene inquietudes que no se pueden resolver directamente con la escuela, tiene derecho a comunicarse con la Oficina de Educación Privada Postsecundaria (**BPPE – Bureau for Private Postsecondary Education**):

Oficina de Educación Privada Postsecundaria (**BPPE** – *Bureau for Private Postsecondary Education*)

1747 N. Market Blvd., Suite 225

Sacramento, CA 95834

Teléfono: (888) 370-7589 o (916) 574-8900

Fax: (916) 263-1897

Sitio web: www.bppe.ca.gov

Correo electrónico: bppe@dca.ca.gov

Un estudiante o cualquier miembro del público puede presentar una queja ante la **BPPE** (*Bureau for Private Postsecondary Education*) llamando a los números anteriores o llenando un formulario de queja en el sitio web de la **BPPE** (*Bureau for Private Postsecondary Education*).

Fondo De Reembolso De Colegiatura Para Estudiantes (Student Tuition Recovery Fund [STRF]) Política de Cierre Ordenado

El Estado de California estableció el Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil (STRF) para aliviar o mitigar las pérdidas económicas sufridas por un estudiante en un programa educativo en una institución calificada, que es o fue residente de California mientras estaba inscrito, o estaba inscrito en un programa de residencia, si el estudiante se inscribió en la institución, prepagó la matrícula y sufrió una pérdida económica. A menos que se le exonere de la obligación de hacerlo, debe pagar la evaluación impuesta por el estado para el STRF, o debe ser pagada en su nombre, si es un estudiante en un programa educativo, que es residente de California, o está inscrito en un programa de residencia, y prepagó toda o parte de su matrícula.

No es elegible para protección del STRF y no está obligado a pagar la evaluación del STRF, si no es residente de California, o no está inscrito en un programa de residencia.

Es importante que conserve copias de su acuerdo de inscripción, documentos de ayuda financiera, recibos o cualquier otra información que documente la cantidad pagada a la escuela. Puede dirigir preguntas relacionadas con el STRF a la Oficina de Educación Postsecundaria Privada, 1747 N. Market Blvd. Ste 225, Sacramento, CA 95834, (916) 574-8900 o (888) 370-7589.

Para ser elegible para el STRF, debe ser residente de California o estar inscrito en un programa de residencia, haber prepagado la matrícula, haber pagado o ser considerado que ha pagado la evaluación del STRF, y haber sufrido una pérdida económica como resultado de cualquiera de lo siguiente:

1. La institución, una ubicación de la institución, o un programa educativo ofrecido por la institución se cerró o se interrumpió, y usted no eligió participar en un plan de cierre aprobado por la Oficina o no completó un plan de cierre elegido aprobado por la Oficina.
2. Usted estaba inscrito en una institución o en una ubicación de la institución dentro del período de 120 días antes del cierre de la institución o ubicación de la institución, o estaba inscrito en un programa educativo dentro del período de 120 días antes de que se interrumpiera el programa.
3. Usted estaba inscrito en una institución o en una ubicación de la institución más de 120 días antes del cierre de la institución o ubicación de la institución, en un programa educativo ofrecido por la institución en el que la Oficina determinó que hubo una disminución significativa en la calidad o el valor del programa más de 120 días antes del cierre.
4. La institución ha sido ordenada a pagar un reembolso por la Oficina pero no lo ha hecho.
5. La institución no ha pagado o reembolsado los fondos de préstamos bajo un programa federal de préstamos estudiantiles como lo requiere la ley, o no ha pagado o reembolsado los fondos recibidos por la institución en exceso de la matrícula y otros costos.
6. Usted ha sido premiado con restitución, un reembolso u otro premio monetario por un árbitro o tribunal, basado en una violación de este capítulo por una institución o representante de una institución, pero no ha podido cobrar el premio de la institución.
7. Usted buscó asesoramiento legal que resultó en la cancelación de uno o más de sus préstamos estudiantiles y tiene una factura por servicios prestados y evidencia de la cancelación de los préstamos estudiantiles.

Para calificar para el reembolso del STRF, la solicitud debe ser recibida dentro de cuatro (4) años a partir de la fecha de la acción o evento que hizo que el estudiante fuera elegible para la recuperación del STRF.

Un estudiante cuyo préstamo sea reactivado por un titular de préstamo o cobrador de deudas después de un período de no cobro puede, en cualquier momento, presentar una solicitud por escrito para la recuperación del STRF de la deuda que de otro modo habría sido elegible para la recuperación. Si han transcurrido más de cuatro (4) años desde la acción o evento que hizo que el estudiante fuera elegible, el estudiante debe haber presentado una solicitud por escrito para la recuperación dentro del período original de cuatro (4) años, a menos que el período haya sido extendido por otra ley.

Sin embargo, no se puede pagar ninguna reclamación a ningún estudiante sin un número de seguro social o un número de identificación de contribuyente.

Debe pagar la evaluación impuesta por el estado para el Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil (STRF) si se

aplican todas las siguientes condiciones:

1. Es un estudiante en un programa educativo, que es residente de California, o está inscrito en un programa de residencia, y prepagó toda o parte de su matrícula ya sea en efectivo, préstamos estudiantiles garantizados o préstamos personales, y
2. El total de sus cargos no es pagado por ningún tercero, como un empleador, programa gubernamental u otro pagador, a menos que tenga un acuerdo separado para reembolsar al tercero.

No es elegible para protección del STRF y no está obligado a pagar la evaluación del STRF si se aplica alguna de las siguientes condiciones:

1. No es residente de California, o no está inscrito en un programa de residencia, o
2. El total de sus cargos es pagado por un tercero, como un empleador, programa gubernamental u otro pagador, y no tiene un acuerdo separado para reembolsar al tercero.

Es importante que los inscritos conserven una copia del acuerdo de inscripción, contrato o solicitud para documentar la inscripción, los recibos de matrícula o cheques cancelados para documentar el monto total de la matrícula pagada, y registros que documenten el porcentaje del curso que se ha completado. Esta información puede respaldar una solicitud de reembolso del STRF, la cual debe presentarse dentro de un año desde que la Oficina notificó al estudiante sus derechos bajo el STRF, o si no se le notificó ningún derecho, dentro de cuatro años del cierre de la institución. Para obtener más información o instrucciones, comuníquese con:

Bureau for Private Postsecondary Education

1747 N. Market Blvd. Ste 225

Sacramento, CA 95834

Telephone (888) 370-7589, (916) 574-8900

Fax (916) 263-1897

bppe@dca.ca.gov, <http://www.bppe.ca.gov/>

La Oficina de Asistencia y Alivio para Estudiantes (Office of Student Assistance and Relief – OSAR)

La Oficina de Asistencia y Alivio para Estudiantes (Office of Student Assistance and Relief – OSAR) está disponible para apoyar a estudiantes potenciales, actuales o anteriores de instituciones educativas privadas postsecundarias. Su objetivo es ayudarlos a tomar decisiones informadas, entender sus derechos y navegar los servicios y opciones de alivio disponibles.

Puede comunicarse con la oficina llamando al (888) 370-7589, Opción #5, o visitando el sitio web: <https://osar.bppe.ca.gov>.

Misión Y Objetivos Educativos

En **Professional Institute Of Beauty (PIB)**, nuestra misión y objetivo principal es ofrecer el entrenamiento que ayude a la preparación del estudiante para adquirir el conocimiento y habilidades necesarias para pasar el Examen de Cosmetología del Departamento Estatal de California, obtener la licencia y poder operar en el Estado de California. Nuestro primer objetivo vocacional es el de producir graduados conocedores y capacitados a buscar y obtener empleo en el ámbito de la industria relacionada en el mundo de la belleza y Cosmetología. Nuestros graduados deberán de ser capaces de funcionar efectivamente en una de las muchas áreas de especialidad tal como: Estilista del Cabello, Coloración del Cabello, Manicurista, Artista en Maquillaje o como Operador de Salón de Belleza. El progreso normal basado en experiencia y esfuerzos personales podría promoverlo a posiciones tales como: Gerente de Salón de Belleza, Propietario de Salón de Belleza, Profesor de Cosmetología, Supervisor de Escuela/ Presidenta o Propietario de Escuela.

Lista Completa de Puestos de Trabajo con su código estándar del Sistema de Clasificación de Ocupaciones:

Estilista de salón 39-5012, Estilista independiente 39-5012, Propietario/gerente de salón 39-9099, Especialista en color de cabello 39-5012, Especialista en servicios de cabello artificial, Artista de plataforma 39-5091, Estilista de crucero 39-5012, Peluquero de hospital Servicio de atención 39-5012, especialista en cuidado de la piel 39-5094, técnico en uñas 39-5092, vendedor/especialista minorista 41-2031, maquillador 39-5091, maquillador de teatro y cine 39-5091, consultor de belleza y moda 39-9099, Estilista fotográfico 39-5091, Instructor de escuela de cosmetología 25-1194, Propietario de escuela de cosmetología 39-9099, Representante del fabricante 41-4012, Examinador de la junta estatal 39-9099, Inspector de la junta estatal 39-9099, Escritor de publicaciones comerciales 39-9099.

Divulgación de Salario

Sitio de Web: <https://www.talent.com/salary?job=Hairdressers%2C+Hairstylists%2C+and+Cosmetologists&location=>
<https://www.cosmetology-license.com/california/california-salary/>

Acreditación

PIB está acreditado a nivel nacional por la Comisión Nacional de Acreditación de Artes y Ciencias de Carreras, Inc. La Comisión Nacional de Acreditación de Artes y Ciencias de Carreras es reconocida por el Departamento de Educación de los Estados Unidos como una agencia de acreditación nacional para escuelas postsecundarias y departamentos de artes y ciencias de cosmetología y terapia de masajes, incluyendo aquellos ofrecidos a través de la educación a distancia.

La Comisión Nacional de Acreditación de Artes y Ciencias de Carreras se encuentra en 3015 Colvin Street, Alexandria, VA 22314.

Telefono (703) 600-7600.

Horas Administrativas

Las oficinas administrativas están abiertas de Martes a Viernes de 10:00am a 6:00pm y Sábado 8:30am-5:00pm Para asuntos relacionados con admisiones, ayuda financiera, contabilidad y empleos, favor de hacer una cita o de visitar las oficinas dentro de sus horas hábiles. Todas las oficinas pueden contactarse al teléfono (626) 443-9401, (626) 255-5218, fax (626) 443-0401, o correo electrónico pib@pib.edu.

Política De Admisión

Los solicitantes para admisión son aceptados como estudiantes regulares una vez que hayan reunido uno de los siguientes requisitos:

- A) El solicitante debe de proveer una copia del diploma de Escuela Superior de Estados Unidos, GED, Examen de Capacidad del Estado de California, o su equivalente. Examen de Admisión: Actualmente PIB usa el WONDERLIC VS-1/QS-1 (Nivel pasante es sección VS-1 200o más, sección QS-1 es de 210 ó más. También el WONDERLIC SLV#4 t el SLV#4 con 15 ó más puntos) para determinar la capacidad del estudiante para ser entrenado en los cursos ofrecidos por PIB. El personal de Admisiones le dará al solicitante la información adicional y hará arreglos para tomar el examen. Los estudiantes deben tomar y pasar el examen antes de ser admitidos en la escuela, firmar el contrato y antes de su primer día de clases.
- B) Tener evidencia de finalización de la educación en el hogar que la ley estatal trata como una escuela particular o privada. Si el estado emite una credencial para educación en el hogar, mantenga esta credencial.
- C) Los Estudiantes que no tengan su Diploma de Escuela Superior de Estados Unidos ni su equivalente, deben tener 18 años cumplidos (la edad escolar obligatoria en California), y deben de haber completado el décimo grado de educación o su equivalente como lo pide el California State Board of Barbering and Cosmetology. Los estudiantes admitidos bajo este criterio le será pedido que pase uno de los exámenes "Habilidad para Beneficiarse" aprobados por el Departamento de Educación administrados por un procurador independiente. Si no hay un examen ATB disponible, PIB admitirá estudiantes utilizando el método de 225 horas para determinar el ATB de los estudiantes. Actualmente PIB usa WONDERLIC VS-1/QS-1 (Nivel pasante es sección VS-1 200o mas, sección QS-1 es de 210 ó más. También el WONDERLIC SLE#4 con 15 ó más puntos. Estos exámenes son también utilizados para determinar la capacidad del estudiante para ser entrenado en los cursos ofrecidos por PIB. Los estudiantes sujetos a este criterio son tratados como estudiantes admitidos bajo el criterio y guía de "Habilidad para Beneficiarse". El personal de Admisiones les proveerá a los solicitantes la información adicional y hará un arreglo para tomar el examen. Todos los estudiantes "Habilidad para Beneficiarse" deben de tomar y pasar el examen antes de ser admitidos en la escuela, firmar el contrato y antes del primer día de clases. Estudiantes admitidos bajo "Habilidad para Beneficiarse" se les recomienda que obtengan el Certificado de GED equivalente al nivel de educación de Escuela Superior de Estados Unidos y se comuniquen con la Escuela de Adultos, El Monte/Rosemead Adult School, al 10807 Ramona Blvd., El Monte, CA 91731 o llamando al (626) 258-5800.
- D) Proporcionar evidencia de que la verificación del diploma de escuela secundaria de un estudiante extranjero ha sido realizada por una agencia externa calificada para traducir documentos al inglés y confirmar su equivalencia académica a un diploma de escuela secundaria de los Estados Unidos.
- E) La escuela no contrata o da información a estudiantes de otras escuelas que ya estén asistiendo o matriculadas en un programa similar.
- F) **Estudiante Transferido De Otra Institución**

Un estudiante que asistió a una institución de educación postsecundaria antes de la inscripción en PIB, debe proporcionar un Historial de Ayuda Financiera de cada una de las instituciones a las que asistió en los últimos seis meses previos a la inscripción en esta institución. Si se requiere un historial de ayuda financiera, no se podrá adelantar ninguna ayuda a partir de los fondos del préstamo. La ayuda de otros programas podrá ser adelantada para cubrir el primer período de pago. No se brindará ayuda adicional al estudiante hasta que PIB reciba todos los Historiales de Ayuda Financiera. Las horas, horas de teoría y operaciones obtenidas en la otra institución deben ser enviadas a PIB proporcionando un informe de progreso y un documento de prueba de capacitación de la institución. Al estudiante que se está transfiriendo desde otra institución se le

acreditarán sus créditos anteriores al estudiante para la nueva inscripción en PIB. A discreción de PIB, existe la posibilidad de que no se otorguen dichos créditos de transferencia.

G) Política De Readmisión

Todos los estudiantes que se retiran con buena reputación pueden reingresar al curso de estudio sin la pérdida de crédito por horas anteriores y operaciones obtenidas durante la inscripción previa. Si el estudiante fue transferido a otra institución antes de regresar al PIB, esas horas y operaciones ganadas en esa institución también se acreditarán al estudiante para la nueva reinscripción. Cada reentrada se trata de forma individual. PIB se reserva el derecho de rechazar a los estudiantes que se habían retirado del PIB dos veces antes.

Horario Para Comenzar Clases Ciclo 2025-2026

Las clases diurnas y nocturnas están programadas para empezar cada martes de la semana o el primer día laboral de la semana. Las horas de la escuela son de martes a viernes de 8:30am a 10:00pm y el sábado de 8:30am a 5:00pm

Horarios De Clases Para 2025-2026

Los horarios de clases dependen de las posibilidades del estudiante de asistir a la escuela. Las clases diurnas son de Martes a Sábado de 8:30am a 5:00pm. Las clases nocturnas son de martes a viernes de 5:00pm a 10:00pm. Las clases Regulares diurnas son de 6 horas diarias de 8:30am a 2:30pm martes a sábado. El horario de nocturno es de 5:00pm a 10:00pm. Según solicitud, se pueden organizar horarios especiales o diferentes de forma individual para cada estudiante.

Calendario/Días Festivos

La escuela está cerrada los domingos, los lunes y los días festivos siguiente Viernes Santo "Spring Break" (una semana antes del Viernes Santo), Cuatro de Julio (1 semana antes o después del 4 de Julio), Día del Trabajo (1 semana después), Día de los Veteranos, **Día de Acción de Gracias Noviembre (todo la semana)**, y 2 semanas por Día de Navidad y Año Nuevo. Un día festivo especial puede permitirse por emergencias o razones especiales. Los Días festivos de todas las creencias religiosas son respetados y permitidos.

Poliza de Quejas "Procedimiento De Quejas"

En el caso de que un estudiante tenga una queja y que no ha podido ser resuelta a su entera satisfacción con el instructor inmediato; el estudiante puede hacer saber su queja a la Presidenta de la escuela Ms. María A. Quiñonez, o en su ausencia al Sr. Guillermo Quiñonez Jr., Asistente Administrativo, al: (626) 443-9401 o (626) 255-5218, 10801 Main Street, El Monte, CA 91731. Se recomienda que todas las quejas sean presentadas por escrito. Las quejas orales también pueden ser aceptadas. Todas las quejas tendrán su respuesta oral o escrita dentro de 10 días laborales. Para mayor acción (si el problema sigue sin resolverse) los estudiantes pueden referirse a las dos dependencias siguientes de abajo:

Procedimiento de Quejas

1. Los estudiantes pueden usar el formulario 6 en 1 para presentar una queja o expresar una queja. El formulario se puede solicitar a cualquier miembro del personal. Si estos formularios no están disponibles, los estudiantes pueden usar una hoja en blanco y un papel para enviar su queja.
2. Si el estudiante necesita abordar una queja verbalmente, puede hacerlo contactando a su instructor, a cualquier miembro del personal o a cualquier miembro de la administración.
3. Las quejas serán dirigidas por la Sra. María A. Quiñonez, o en su ausencia, el administrador de la escuela o el director de la escuela podrán abordar el problema.
4. Estos formularios y resoluciones se mantendrán en el archivo del estudiante.
5. Cualquier queja no resuelta se puede dirigir a cualquiera de las agencias para su asignación posterior.

Bureau for Private Postsecondary Education

1747 N. Market Blvd. Ste 225

Sacramento, CA 95834

(888) 370-7589, (916) 574-8900, fax (916) 263-1897

bppe@dca.ca.gov, <http://www.bppe.ca.gov/>

NACCAS

3015 Colvin Street

Alexandria, VA 22314

(703) 600-7600 fax 703-379-2200

Divulgación Y Retención De Expedientes De los Estudiantes

Los estudiantes adultos, los padres de estudiantes menores de edad, tienen el derecho a inspeccionar, revisar, y pedir información concerniente en el expediente del estudiante. Sin embargo, un miembro del personal debe de estar presente durante el proceso para proveer clarificación o contestar las preguntas durante la revisión del expediente del estudiante.

Los registros de educación son definidos como los archivos, materiales, y documentos los cuales contienen información directamente relacionada con el estudiante durante el periodo de su matrícula y son mantenidos por la institución. **PIB** mantiene

los expedientes por cinco (5) años desde el último día de asistencia del estudiante. Después de este período, los expedientes son destruidos. Los estudiantes no tienen derecho a inspeccionar los expedientes financieros de sus padres. El consentimiento por escrito es requerido antes de que los expedientes de los estudiantes puedan revelarse a terceras agencias con la excepción de las Comisión Acreditadora o Agencias Gubernamentales autorizadas por la ley.

Las Instalaciones y los tipos de equipos y materiales que se utilizarán para la instrucción.

PIB esta en un espacioso local (7,200 pies cuadrados) que tiene dos pisos y aire acondicionado; es moderno, con muchas comodidades para nuestro personal y estudiantes. Nuestra escuela simula condiciones de un salón de belleza para ayudar a nuestros estudiantes a "aprender por lo que hacen", con el equipo moderno y una variedad de materiales que le ayudan a mejorar al estudiante el conocimiento de productos. Se cuenta con una sala de descanso para que los estudiantes almuercen. Cada estudiante tiene un casillero para guardar sus artículos personales.

Todos los cursos requieren sus correspondientes libros de texto Milady descritos en cada curso en este catálogo. Los estudiantes recibirán sus libros de texto del curso y un kit completo con el equipo necesario para practicar las operaciones requeridas y estudiar la teoría requerida. Todos los suministros, folletos y equipos necesarios durante la capacitación de primer año estarán disponibles en el salón de clases de primer año. Al comienzo del entrenamiento de primer año, a cada estudiante se le entregará un kit completo de equipo con un maletín de transporte. El kit contiene el equipo necesario para completar con éxito el curso. Se espera que los estudiantes mantengan el kit reemplazando los artículos perdidos o rotos. La universidad no es responsable por el equipo de un estudiante, ya sea perdido o robado. Por razones sanitarias, el equipo una vez entregado y aceptado por el estudiante, ya no es retornable a la escuela al darse de baja del curso de inscripción. El equipo por lo tanto, pasa a ser propiedad y responsabilidad del estudiante.

Tipo de equipo y materiales que se utilizarán para la instrucción

Los instructores tendrán a su disposición folletos, libros de texto, televisores para instrucción en audio y video, reproductores de dvd, vhs, laptops y computadoras con disponibilidad de internet para instrucción en línea y videos disponibles en YouTube y otros sitios web relacionados. La escuela también tiene pizarras para que los instructores y los estudiantes las usen para dar sus clases. Los instructores también pueden usar equipos de salón como maniqués, sillas de salón, spas de salón, mesas de masaje, equipos faciales y otros equipos de salón para enseñar a los estudiantes las operaciones requeridas. Los requisitos físicos también son requisitos generalmente aceptados establecidos por los empleadores.

Dirección Donde Se Van a Dar Las Clases

Todas las clases serán dadas en PIB 10801 Main Street, El Monte CA 91731.

Personas discapacitadas (en silla de ruedas)

El acceso para personas en silla de ruedas en las instalaciones de la escuela está limitado solo en el primer piso. No tenemos el servicio de elevador para al segundo piso de las instalaciones.

Condiciones Físicas y de Salud, Requisitos del Empleador, Restricciones de Supervisión Regulatoria

Generalmente, los profesionales en el campo de la belleza deben estar en buena salud física porque estarán trabajando directamente con los clientes. En la mayoría de los aspectos en el campo de la belleza una gran parte del tiempo deberán de permanecer, parados, caminando, empujando, doblándose por largos períodos de tiempo. Una persona debe considerar sus limitaciones físicas en términos de que al escoger su carrera, esto implica largos esfuerzos físicos. Nosotros aceptamos a estudiantes con limitaciones físicas o incapacidades si ellos (sus padres o sus médicos) creen que pueden cumplir con las exigencias del entrenamiento.

Los requisitos físicos anteriores también son requisitos generalmente aceptados establecidos por los empleadores.

Las restricciones de supervisión regulatoria no son un problema que hayamos enfrentado, pero si llegara a convertirse en un problema, lo incluiremos en nuestro catálogo escolar.

Historia y Propiedad

Professional Institute of Beauty (PIB) se estableció en California como una Corporación por más de 50 años en su ubicación actual. Desde Noviembre 1, 2000, los accionistas mayoritarios han sido la Sra. Maria A. Quiñónez. La Sra. Quiñónez ha sido maestra de PIB por más de 30 años y era dueña de un salón de belleza en el área de Monrovia.

Clases de Orientación

La clase de orientación se dará antes del primer día de clase, para los estudiantes comenzando el Martes, uno por uno. Los estudiantes que no pueden asistir a las clases de orientación antes del primer día de clase se les darán el primer día de clases o en

cuanto firmen su contrato. Antes del primer día de clases el estudiante deberá de haber visitado y revisado las instalaciones de la escuela y haber firmado el contrato del curso que estudiará en la institución.

Idioma De Curso

El Curso será instruido en español, de acuerdo con el mismo idioma que firmo este contrato.

Becas Escolares

Nuestra escuela no tiene un programa institucional de becas.

Declaración Antidiscriminatoria

PIB no discrimina en base de raza, color, religión, sexo, incapacidad física, condición financiera, edad, origen, origen étnica o residencia en sus admisiones, personal, instrucción, y o políticas de graduación.

Orientación En La Carrera

Los estudiantes son orientados individualmente tantas veces como sea necesario. La orientación toma lugar al vigilar el progreso del estudiante como está programado por el período de matrícula. Los propietarios de salones de belleza y estilistas son invitados a la escuela regularmente para hacer demostraciones y discutir las metas de esta carrera con los estudiantes. Esta actividad complementa la orientación diaria efectuada por los instructores y supervisor. Los estudiantes pueden solicitar sesiones de orientación adicional en cualquier momento al instructor encargado.

Información de Vivienda

La información de alojamiento y las instalaciones de dormitorios no están disponibles en esta institución. Las viviendas cercanas, como apartamentos o habitaciones para alquilar, están disponibles a un costo aproximado de \$600- \$3000. La institución no ayuda a los estudiantes con sus necesidades de vivienda.

Servicios Estudiantiles

Registros: calificaciones, transcripciones, retenciones, historial académico, registro

Ayuda financiera: solicitud en línea, seguimiento de requisitos, retenciones, costos, premios.

Programa Preventivo Del Abuso De Drogas

La escuela tiene la siguiente información disponible para sus estudiantes, personal, e instructores. Cualquier persona asociada con **PIB** quien desee información, orientación, o asistencia concerniente a la prevención de abuso de drogas puede llamar o visitar la siguiente agencia: Twin Palms Recovery Center, 3574 Lexington Avenue, El Monte, CA 91731 Teléfono (626) 443-4008

Póliza de Abuso de Alcohol y Drogas de Professional Institute of Beauty

De acuerdo con el Acto de Droga-Libre del Lugar de Trabajo de 1988 (P.L.100-690), de las Escuelas de Droga-Libres y del Acto de las Comunidades de 1989 (P.L. 101-226) y del Código 34 de Las Regulaciones Federales de la Parte 85, sub.-parte F, esta institución se comete a mantener un lugar de trabajo droga-libre y una escuela droga-libre. El abuso de la droga y de alcohol puede llegar a causar enfermedades del hígado, del corazón y otras enfermedades crónicas, peso bajo del nacimiento de un infantil, defectos de nacimiento y mortalidad infantil en mujeres embarazadas, y muerte. La fabricación, la distribución, el dispensar, la posesión o el uso ilegal de drogas, del alcohol o de otras sustancias controladas en esta institución se prohíbe estrictamente. Se requiere que los estudiantes y los empleados, como condición de la inscripción y/o del empleo, que sigan esta póliza.

Al grado permitió por el estado local y las leyes federales, esta institución impondrán la acción disciplinaria contra estudiantes y empleados que violan estos estándares de la conducta. Estas acciones pueden incluir la suspensión, expulsión, terminación del empleo, remisión para el procesamiento y/o requerir que se inscriba y complete un programa de rehabilitación de la droga o del alcohol.

Esta institución, según los requisitos de la regulación federal (34 CFR 85.635 y el Apéndice C), divulgarán a todos los empleados condenados por una ofensa criminal de la droga que ocurre en el lugar de trabajo al departamento de educación de Estados Unidos. Constante con estas mismas regulaciones, empleados, como condición del empleo, se requieren para proporcionar el aviso escrito a esta institución de su convicción de una ofensa criminal de la droga que ocurre en el lugar de trabajo en el plazo de cinco (5) días después que convicción. Además, la regulación federal requieren a los estudiantes que reciben las concesiones de Pell Grant que sean condenados por una ofensa criminal de la droga durante el período de la inscripción en cual el Pell Grant fue concedido, el estudiante debe divulgar esta convicción por escrito a:

Director of Grants and Services

United States Department of Education

400 Maryland Avenue SW.

Room 3124, GSA Regional Office Bldg. #3

Washington, DC 20212-4571

El reporte se debe hacer en el plazo de 10 días después de la convicción.

Además de sanciones institucionales, los estudiantes y los empleados condenados por la posesión o la distribución ilegal de las drogas o del alcohol ilícitas podrían afrontar penas legales locales, estatales y federales que incluyen la pérdida de elegibilidad para la ayuda financiera federal, las multas, el encarcelamiento y el asimiento de activos relacionados droga.

Los programas del conocimiento de la droga, el asesoramiento, el tratamiento, la rehabilitación y otros servicios relacionados están disponibles sobre una base en curso para los estudiantes y los empleados de esta institución a través:

Twins Palms Recovery Center

3574 Lexington Ave.

El Monte, CA 91731

Telefono: (626) 443-4008

Fax: (626) 443-1059

Estudiantes y empleados que buscan ayuda en superar un problema de drogas o un problema relacionado al alcohol se les anima que entren en contacto con esta organización.

Esta institución continúa haciendo un esfuerzo de la buena fe de proporcionar una escuela y un lugar de trabajo libres del uso, de la posesión o de la distribución ilícita de drogas y del alcohol.

Información Sobre la Colocación de Vivienda

Información sobre el alojamiento y dormitorios no están disponibles en esta institución.

Servicios Para Estudiantes

Registros: las calificaciones, expediente académico, se mantiene, la historia académica, el registro.

De ayuda financiera: aplicación en el web, seguimiento de los requisitos, detener la ayuda, los costos, los premios.

Empleabilidad

PIB no garantiza empleo a ningún estudiante. Sin embargo, la asistencia de colocación de empleo se provee a graduados sin ningún cargo adicional. Después de su graduación el nombre del estudiante es registrado en el libro de empleos para darle seguimiento. Los resultados del examen del Departamento de Barbería y Cosmetología en el Estado de California son registrados como aprobados o reprobados. Los estudiantes que reprueben el examen son aconsejados que regresen a **PIB** para recibir asistencia y orientación para subsiguientes intentos de pasar el examen. La asistencia de colocación de empleos se provee al presentar al graduado, listas de salones que estén buscando empleados, sus requisitos, sueldos, y otra información pertinente. Los estudiantes son referidos a estas entrevistas. Los resultados de estas entrevistas se anotan en el registro de colocación de empleos. La escuela puede mostrarles a los posibles estudiantes este registro si lo solicitan.

Lista Completa de Puestos de Trabajo con su código estándar del Sistema de Clasificación de Ocupaciones:

Estilista de salón 39-5012, Estilista independiente 39-5012, Propietario/gerente de salón 39-9099, Especialista en color de cabello 39-5012, Especialista en servicios de cabello artificial, Artista de plataforma 39-5091, Estilista de crucero 39-5012, Peluquero de hospital Servicio de atención 39-5012, especialista en cuidado de la piel 39-5094, técnico en uñas 39-5092, vendedor/especialista minorista 41-2031, maquillador 39-5091, maquillador de teatro y cine 39-5091, consultor de belleza y moda 39-9099, Estilista fotográfico 39-5091, Instructor de escuela de cosmetología 25-1194, Propietario de escuela de cosmetología 39-9099, Representante del fabricante 41-4012, Examinador de la junta estatal 39-9099, Inspector de la junta estatal 39-9099, Escritor de publicaciones comerciales 39-9099.

Políticas de Asistencia, Tardanzas y Recuperación

La asistencia de los estudiantes debe mantenerse a un nivel de 67% de y el estudiante debe completar su curso de estudio 1.5 tiempo de el periodo como está estipulado en el contrato de matrícula. Una ausencia puede ser disculpada si llama el mismo día o antes de comenzar las clases. Los estudiantes son requeridos a recuperar las lecciones y exámenes perdidos por los días de sus ausencias. Sin embargo el recuperar el trabajo perdido no proveerá crédito por las horas u operaciones si no son físicamente realizadas dentro del local de la escuela. Los estudiantes ausentes durante 14 días consecutivas, incluyendo los días de fin de semana, y no incluyendo los días festivos, serán automáticamente dados de baja por la escuela. Las tardanzas excesivas o

ausencias, serán evaluadas por el instructor encargado con el estudiante para determinar una posible solución al problema. Las horas y operaciones del estudiante una vez propiamente ganadas por el estudiante no serán removidas del registro del estudiante basándose en acciones disciplinarias por la escuela. Las horas de asistencia son redondeadas al próximo 1/4 de hora. Una vez la clase de teoría haya comenzado a las 8:38am no se le permitirá al estudiante que entre al salón de clases.

Efectivo 1-3-2012 estudiantes ausentes un total de 30 días de clases programados o se han atrasado un total de 240 horas de su horario de clases (incluyendo días excusado o injustificadas,) o el que sea alcanzado en primer lugar, durante la inscripción de estudiantes será dado de baja del programa que están matriculados en. Si el estudiante desea apelar puede seguir el procedimiento de apelación descritos en la sección de SAP en el catálogo.

Póliza de Período de prueba y política de despido

Los estudiantes podrán ser puestos en periodo de prueba por incumplimiento de normas de la escuela, requisitos académicos o ayuda financiera. Si el estudiante no cumple con el periodo de prueba, el estudiante será despedido por la escuela.

Clasificación De la Asistencia

Estudiantes a tiempo completo son requeridos que estén matriculados para asistir un mínimo de 24 horas por semana. Estudiantes a medio tiempo se les requiere un mínimo de 12 horas por semana. Estudiantes matriculados a tiempo parciales deben tener más de 12 horas pero menos de 24 horas por semana. Estudiante con menos de 12 horas por semana son definidos con clasificación de matrícula de menos de medio tiempo.

Clases y Horas de Práctica - Procedimiento de Crédito

A los estudiantes en PIB se les registra su asistencia al marcar en el reloj a la hora de entrada al empezar el día, a la hora de salida para su periodo de almuerzo, a la hora de entrada cuando regresan a sus clases, y a la hora de salida al final del día de clases. A Los estudiantes se le permitirá marcar su hora de entrada si llegan hasta cinco (5) minutos tarde, y recibir crédito completo por el cuarto (1/4) de hora. Los estudiantes recibirán crédito por las operaciones completas después de que cada operación o proyecto sea verificado por un instructor. Las horas y operaciones diarias realizadas se agregarán a los totales en la columna anterior y los totales finales son transferidos a la columna de horas acumuladas. Las figuras acumuladas son después entradas a la primera columna de la tarjeta de marcar del próximo día. La tarjeta de marcar debe ser firmada por el estudiante y el instructor diariamente. **Las tarjetas de marcar deben permanecer en la escuela todo el tiempo.**

Evaluación de Créditos

El crédito apropiado se otorgará por la experiencia o entrenamiento anterior una vez sea revisado y verificado por oficiales de la escuela y de su validez bajo las Reglas y Regulaciones de Cosmetology Act del California State Board of Barbering and Cosmetology. Ocasionalmente, la aceptación de un estudiante por la escuela dependerá enteramente de la evaluación de créditos dirigida por California State Board of Barbering and Cosmetology. Es responsabilidad del estudiante obtener la evaluación del Estado antes de ser registrado en PIB. **Clase de novatos o "FRESHMAN CLASS:"** El plan de estudios para la clase de estudiantes nuevos de cada uno de los cursos requiere un número específico de horas de enseñanza en el salón de clases, demostraciones, y práctica estudiantil. A la clase de estudiantes nuevos se les enseña e introduce los fundamentos de esas áreas que el estudiante necesita saber para aprobar el Examen de California State Board of Barbering and Cosmetology. Desde la introducción inicial, el estudiante aprenderá todas las bases fundamentales su futuro y carrera. Las horas empleadas en la clase para estudiantes nuevos son 200 para el curso de Cosmetología y 50 para el curso de Manicurista. **PIB** considera a la clase de estudiantes nuevos como el fundamento del proceso de aprendizaje para el estudiante. Estudiantes son evaluados en teoría y práctica antes de ser transferidos al área clínica de la escuela.

Requisitos de Graduación Para Obtener su Diploma

Cuando un estudiante ha completado las horas requeridas, las horas teóricas, las operaciones prácticas, los libros de trabajo, los exámenes de capítulos, los exámenes finales y todos los trabajos de curso requeridos para su curso de estudio con un GPA (promedio de calificaciones) de "C" (70% o mejor, y el estudiante ha pagado en su totalidad toda la matrícula y las cuotas, recibe un diploma que certifica su graduación del curso de estudio apropiado. La escuela ayudará a los estudiantes a completar los documentos necesarios para presentar su solicitud ante el California State Board of Barbering and Cosmetology.

Poliza de Permiso De Ausencia (LOA)

En ocasiones, los estudiantes pueden enfrentar problemas personales, médicos, legales u otros problemas extendidos que dificultan su asistencia a clases. La institución puede permitir que un estudiante bajo tales circunstancias tome un Permiso de Ausencia (PA) del programa. El PA debe ser solicitado por escrito por el estudiante, llevar la firma del estudiante y ser aprobado por la administración escolar. La solicitud escrita debe incluir la fecha de inicio y finalización del permiso de ausencia. Los Permisos de Ausencia pueden

ser concedidos por hasta 180 días. No solicite un Permiso de Ausencia a menos que realmente necesite estar fuera de la escuela por un período de más de 20 días pero menos de 180 días. En ningún caso se otorgará un PA a un estudiante si el PA, junto con cualquier otro PA otorgado previamente, excede un total de 180 días calendario en cualquier período de 12 meses. Los estudiantes no serán evaluados con cargos adicionales de matrícula durante su Permiso de Ausencia. Antes de comenzar el permiso de ausencia, los estudiantes que regresen de un PA autorizado conservarán todos los créditos por horas de reloj y proyectos de trabajo completados y volverán al estado de progreso académico que tenían. Un permiso de ausencia también extenderá la fecha esperada de graduación del contrato del estudiante por el número de días tomados en el permiso de ausencia. Los estudiantes que no regresen de un PA serán considerados como dados de baja a partir del último día de clases al que asistieron. A partir de la misma fecha, se iniciará el proceso de pago del préstamo.

- A. Los estudiantes deben solicitar un PA con anticipación, a menos que circunstancias imprevistas impidan que el estudiante lo haga. Por ejemplo, si un estudiante resultara herido en un accidente automovilístico y necesitara unas semanas para recuperarse antes de regresar a la institución, el estudiante no habría podido solicitar el PA con anticipación.
 - a. La solicitud debe ser por escrito;
 - b. La solicitud debe incluir el motivo del estudiante para el PA; y
 - c. La solicitud debe llevar la firma del estudiante.
- B. Una institución puede otorgar un PA a un estudiante que no proporcionó la solicitud antes del PA debido a circunstancias imprevistas, si la institución documenta el motivo de su decisión y recopila la solicitud del estudiante en una fecha posterior. En este ejemplo, la fecha de inicio del PA aprobado sería determinada por la institución como la primera fecha en que el estudiante no pudo asistir a la institución debido al accidente.
 - a. La institución documenta el motivo de su decisión;
 - b. La institución recopila la solicitud del estudiante en una fecha posterior; y
 - c. La institución establece la fecha de inicio del PA aprobado como la primera fecha.
- C. Debe existir una expectativa razonable de que el estudiante regresará del PA;
- D. El PA, junto con cualquier otro permiso de ausencia adicional, no debe exceder un total de 180 días en ningún período de 12 meses.
- E. El período del contrato del estudiante se extenderá por el mismo número de días calendario tomados en el PA y dichos cambios en el período del contrato deben ser, o bien:
 - a. Los cambios en el acuerdo de inscripción serán inicialados por todas las partes; o
 - b. Un anexo al acuerdo de inscripción debe ser firmado por todas las partes.
- F. El estudiante será dado de baja si toma un PA no aprobado o no regresa al vencerse un PA aprobado y eso, o bien:
 - a. La fecha de retiro del estudiante con fines de cálculo de reembolso será la última fecha de asistencia del estudiante
- G. A un estudiante a quien se le haya otorgado un PA que cumpla con estos criterios no se le considera haberse retirado y no se requiere ningún cálculo de reembolso en ese momento.

Poliza de Progreso Académico Satisfactorio (SAP)

NORMAS: La política de progreso satisfactorio se aplica sistemáticamente a todos los estudiantes matriculados en la escuela. Se imprime en el catálogo para que todos los alumnos reciban una copia anterior del primer día de clase. Esta póliza cumple con las directrices establecidas por la National Accrediting Commission of Career Arts and Sciences (NACCAS) y el reglamento federal establecido por el departamento de educación de Estados Unidos. Esta institución espera que todos sus estudiantes regulares mantengan un **Progreso Académico Satisfactorio (SAP)** como está establecido por esta institución bajo la guía del National Accrediting Commission of Career Arts and Sciences, el estudiante debe:

1. Mantener un promedio académico acumulativo de "C" (70%) o mejor al final de cada periodo de evaluación.
2. Mantener un promedio de acumulativo de asistencia de por lo menos dos tercios (66.7%) de horas programadas indicadas en su contrato al final de cada periodo de evaluación.
3. Completar el curso dentro de un máximo de tiempo de uno y medio (1 1/2) tiempo del total del curso como se establece en el contrato. Por ejemplo, si el estudiante tiene un contrato para completar el curso dentro de 44 semanas (incluyendo el tiempo de gracia por sus ausencias), el estudiante deberá completarlo dentro de 62 semanas. El permiso de ausencia del estudiante va prolongar la fecha de graduación y el máximo de tiempo de uno y medio (1 1/2) tiempo del total del curso como se establece en el contrato por los números de días que recibió en su permiso de ausencia.
4. Los estudiantes que reúnan los requisitos mínimos de asistencia y progreso académico en cualquier punto de la evaluación serán considerados que están haciendo un Progreso Satisfactorio, hasta la próxima evaluación.

Plazo máximo: El tiempo máximo (que no supera el 150% de la duración del curso) permitido a los estudiantes para completar cada curso en progreso satisfactorio se indica a continuación: todas las programaciones a continuación se basan en horarios de tiempo completo de 24 a 40 horas por semana, que son la mínima cantidad de horas necesarias para recibir ayuda financiera de título IV, ofrecida por PIB. Los estudiantes que excedan el tiempo máximo serán retirados del curso.

Curso de Cosmetología: 1500 horas Aproximadamente el número de horas para completar el curso basado en las horas completadas por semana, más 6 semanas más por días festivos.

	<u>Semanas Máximas Permitidas</u>	<u>Horas Máximas Permitidas</u>
24 horas por semana horario= 69 semanas	100	2250
28 horas por semana horario= 60 semanas	86	2250
30 horas por semana horario= 56 semanas	81	2250
40 horas por semana horario= 44 semanas	62	2250

Curso de Cuidado de Uñas: 400 horas Aproximadamente el número de horas para completar el curso basado en las horas completadas por semana, más 6 semanas más por días festivos.

	<u>Semanas Máximas Permitidas</u>	<u>Horas Máximas Permitidas</u>
24 horas por semana horario= 23 semanas	34.5	600
28 horas por semana horario= 20 semanas	30	600
30 horas por semana horario= 19 semanas	28.5	600
40 horas por semana horario= 16 semanas	24	600

Curso Instructor de Cosmetología: 600 horas Aproximadamente el número de horas para completar el curso basado en las horas completadas por semana, más 6 semanas más por días festivos.

	<u>Semanas Máximas Permitidas</u>	<u>Horas Máximas Permitidas</u>
24 horas por semana horario= 31 semanas	46.5	900
28 horas por semana horario= 27 semanas	40.5	900
30 horas por semana horario= 26 semanas	39	900
40 horas por semana horario= 21 semanas	31.5	900

PERIODOS DE EVALUACIÓN: El cumplimiento de los alumnos con la Política de Progreso Académico Satisfactorio se divide en períodos de evaluación y se evalúa cuando el estudiante ha completado las horas reales requeridas durante ese período de evaluación, y se proporciona dentro de los 7 días hábiles escolares. Los formularios de evaluación se emiten a los estudiantes de acuerdo con sus períodos de pago (establecidos con el Departamento de Educación de EE. UU. para fines de financiación del Título IV) de sus horas de curso requeridas realmente completadas.

Año Académico para programas de duración en horas de reloj:

La cantidad de trabajo académico que los estudiantes inscritos en un curso o programa deben completar cada año, y el número de semanas académicas en las que se espera que lo completen, según lo definido por la institución, pero no menos de 900 horas de reloj (o su equivalente en créditos o competencias) durante al menos 30 semanas académicas de instrucción.

Para el **Curso de Cosmetología de 1500 Horas** y para cursos o programas con una duración total que exceda un año académico, cada año académico completo se divide en dos períodos de evaluación iguales de acuerdo con la subsección (a) a continuación, el resto del curso o programa se llevará a cabo de acuerdo con la subsección (b) o (c).

- Para cursos o programas con una duración total de un año académico o menos, el curso o programa se divide en dos períodos de evaluación iguales, en el primer período de evaluación se encuentra el período en el cual el estudiante completa con éxito (1) la mitad de las horas de reloj o competencias y (2) la mitad de las semanas académicas, mientras que el segundo período de evaluación es el período en el que el estudiante completa el curso o programa.
- Se considera como un único período de evaluación si el resto es menor o igual a la mitad de un año académico; o
- Se divide en dos períodos de evaluación iguales, en el primer período de evaluación se encuentra el período en el cual el estudiante completa con éxito (1) la mitad de las horas de reloj o competencias y (2) la mitad de las semanas académicas, mientras que el segundo período de evaluación es el período en el que el estudiante completa el curso o programa.

Curso de Cosmetología de 1500 Horas

Períodos de evaluación: 450 horas y 15 semanas, 900 horas y 30 semanas, 1200 horas y 40 semanas.

Evaluaciones durante el Primer Año Académico: 450 horas y 15 semanas, 900 horas y 30 semanas.

Evaluación durante el Segundo Año Académico se realizará a las 1200 horas y 40 semanas.

Para el **Curso de Cuidado de Uñas de 400 Horas** y el **Curso de Instructor de Cosmetología de 600 Horas** y para cursos o programas con una duración total de un año académico o menos, el curso o programa se divide en dos períodos de evaluación iguales, en el primer período de evaluación se encuentra el período en el cual el estudiante completa con éxito (1) la mitad de las horas de reloj

o competencias y (2) la mitad de las semanas académicas, mientras que el segundo período de evaluación es el período en el que el estudiante completa el curso o programa.

Curso de Cuidado de Uñas de 400 Horas

Períodos de evaluación se realizarán a las 200 horas y 6.7 semanas.

Evaluaciones durante el Primer Año Académico se realizarán a las 200 horas y 6.7 semanas.

Curso de Instructor de Cosmetología de 600 Horas

Períodos de evaluación se realizarán a las 300 horas y 10 semanas.

Evaluaciones durante el Primer Año Académico se realizarán a las 300 horas y 10 semanas.

*De acuerdo con las normas y políticas de evaluaciones de SAP de NACCAS, PIB ya no estará obligado a proporcionar el último SAP a los estudiantes a partir del 11-5-2025.

*A los estudiantes admitidos bajo la regla ATB de 225 horas se les emitirá su primer SAP a las 225 horas. Los siguientes periodos de evaluación se determinarán en función de las horas de matriculación y de las horas restantes del curso una vez superadas las 225 horas.

La siguiente tabla representa los períodos de evaluación de la finalización programada del curso, el número máximo (máximo) de horas programadas u ofrecidas por la institución y el número real de horas completas requeridas en cada período de evaluación del curso.

EP = Período de evaluación

Periodo de Evaluacion del curso	Cosmetología (1500 horas)		Cuidado de Uñas (400 horas)		Instructor de Cosmetología (600 horas)	
	Horas		Horas		Horas	
	Programado al ser completado	Max. Completada	Max. Completada	Max. Completada	Max. Completada	Max. Completada
		Anticipada	Anticipada	Anticipada	Anticipada	Anticipada
AI 1 EP		671	450	298	448	300
AI 2 EP		1343	900			
AI 3 EP		1790	1200			

Todas las fechas de evaluación programadas serán establecidas de acuerdo a las fechas de inscripción como está determinado en el contrato. Además del número de horas requeridas, los estudiantes deben mantener un grado promedio de "C" (70%) o mejor.

Determinación de la Condición de Progreso: Los estudiantes que cumplan los requisitos mínimos de su académico y su asistencia en el punto de evaluación se consideran que estén en un progreso académico satisfactorio hasta la próxima evaluación programada. Los estudiantes recibirán una copia de su determinación de progreso satisfactorio en el momento de cada una de las evaluaciones. Los estudiantes considerados que no mantienen su progreso satisfactorio pueden tener su fondos de Título IV interrumpido, a menos que el estudiante está en alerta o se ha impuesto en la apelación de su resulta de un estado de "periodo de prueba."

Evaluaciones de Progreso Académico y Sistema de Calificaciones: Los estudiantes son evaluados en base regular de teoría, práctica y trabajo clínico. Las evaluaciones son medidas en un patrón basado en el porcentaje convertido a letras con grado. Los estudiantes se les asignan un aprendizaje académico y un número mínimo de experiencias prácticas. Aprendizaje académico se evalúa después de cada unidad de estudio y recibirán horas de teoría y una calificación numérica por cada examen del capítulo. Asignaciones de prácticas se evalúan como completada y contados hacia la finalización del curso sólo cuando las calificadas sean satisfactorias o mejor (el sistema reflejará la finalización de la asignación práctica como un número de operaciones completado y porcentaje de grados en cada operación). Si el rendimiento no cumple los requisitos satisfactorios, no se cuenta y se repetirá la performance. Habilidades prácticas son evaluadas con arreglo a procedimientos de texto y en criterios de evaluación de habilidades prácticas adoptados por la escuela. Los estudiantes deben hacer pruebas falladas o perdidas. Los formularios de evaluación se emiten a los estudiantes de acuerdo con sus periodos de pago (establecidos con el Departamento de Educación de EE. UU. para fines de financiación del Título IV) de sus horas de curso requeridas realmente completadas. Esta forma de evaluación refleja la Asistencia total y el progreso Académico del estudiante. Los estudiantes serán notificados durante cualquier período de evaluación si su elegibilidad para ayuda financiera se verá afectada si no están cumpliendo con el Progreso Académico Satisfactorio. Los estudiantes deben mantener un promedio de "C" (70%) para mantener su condición académica satisfactoria. El sistema de evaluación detallado enseguida es el sistema utilizado por la escuela.

Calificaciones en Teoría				Calificaciones en Practica			
90%	100%	A	Excelente	10 Puntos	100%	A+	Excepcional
80%	89%	B	Superior	9 Puntos	90%	A	Excelente

70%	79%	C	Regular	8	Puntos	80%	B	Bueno
69% o	Inferior	D	No-Satisfactorio	7	Puntos	70%	C	Regular
				<7	Puntos	60%	D	No-Satisfactorio

PERIODO DE ADVERTENCIA: Los estudiantes que fallan de alcanzar el Progreso Académico Satisfactorio (ya sea por falta de asistencia o bajos grados) durante un periodo de evaluación, serán puestos en una condición de advertencia hasta el siguiente periodo de evaluación. Estos estudiantes se consideran que estén haciendo un Progreso Académico Satisfactorio y permanecerán elegibles para recibir ayuda financiera durante el periodo de advertencia. Los estudiantes que fallan de alcanzar el Progreso Académico Satisfactorio al final del periodo de advertencia serán considerados que no están haciendo un Progreso Satisfactorio (en prueba) y perderán cualquier elegibilidad restante de ayuda financiera. Estudiantes pueden en ese momento, ser terminados de su curso de estudio. Si el estudiante es autorizado a continuar en la escuela, la elegibilidad para ayuda financiera será restablecida solamente después de que el estudiante haya restablecido un Progreso Académico Satisfactorio de acuerdo con la asistencia y grados regulares indicado en los puntos 1, 2, 3 y 4 de esta política. El restablecimiento de la ayuda es limitado al periodo de pago bajo evaluación, periodos de pago anteriores en los cuales el estudiante fue determinado inelegible para ayuda no será incluido en el restablecimiento de elegibilidad del estudiante. Los estudiantes que alcancen el Progreso Académico Satisfactorio para el final del periodo de periodo de prueba serán removidos de su condición de periodo de prueba y se les restaurara la elegibilidad para la ayuda financiera.

Advertencia: Los estudiantes que no cumplen los requisitos mínimos de asistencia o progreso académico son colocados en advertencia y son considerados estar haciendo progreso satisfactorio durante el período de advertencia. El estudiante se le informará por escrito sobre las acciones necesarias para alcanzar progreso académico satisfactorio en la próxima evaluación. Si al final del período de advertencia, el estudiante todavía no haya cumplido la asistencia y requisitos académicos puedan ser puestos en periodo de prueba y, si procede, los estudiantes pueden considerarse que no califican para recibir fondos de título IV.

Prueba: Estudiantes que no cumplen los requisitos mínimos de asistencia o progreso académico después de que el período de advertencia puede ser puesto en periodo de prueba y se le considerara estar haciendo progreso satisfactorio mientras que durante el primer período de prueba, si el estudiante apela la decisión y prevalece sobre la apelación. Además, sólo los estudiantes que tienen la capacidad para cumplir las normas de política de progreso satisfactorio por el final del periodo de evaluación pueden ser puestos en periodo de prueba. El estudiante se le informará por escrito sobre las acciones necesarias para alcanzar progreso académico satisfactorio en la próxima evaluación. Si al final del período de prueba, el estudiante todavía no haya cumplido la asistencia y requisitos académicos se determinará como no hacer progreso académico satisfactorio y, si procede, los estudiantes no se considerarán elegibles para recibir fondos de título IV.

a. Procedimiento De Apelación: Los estudiantes que deseen apelar la condición de periodo de prueba (RGM Progreso No-satisfactorio), deberá presentar por escrito la Solicitud a la Presidenta de la Institución. La solicitud deberá ser presentada dentro de los quince (15) días de la determinación de su condición de Progreso No-satisfactorio y deberá describir cualquier circunstancia la cual el estudiante crea que debe de tenerse especial consideración. La Presidenta evaluarla la apelación dentro de cinco (5) días laborales y se le notificara al estudiante por escrito la decisión. La institución determinará que se satisfagan las normas de progreso académico satisfactorio por el final del periodo de evaluación posterior. La apelación de los estudiantes debe exponer las razones (muerte de un familiar o amigo, lesión o enfermedad de estudiante, u otras circunstancias especiales permitidos), de por qué el estudiante no ha podido cumplir con las normas mínimas, y cómo el alumno podrá cumplir las normas mínimas para el próximo periodo. La apelación del estudiante puede ser denegada, el estudiante puede aparecer ante el comité de la escuela formado por representantes de la administración, facultad y estudiantes para presentar su caso. La Comisión debe de estar compuesto por (3) empleados vigentes y proveer su decisión por escrito al estudiante dentro de un periodo de (3) días laborales. La decisión de la Comisión será final. Toda la documentación se colocará en el expediente académico de los estudiantes.

Restablecimiento de Progreso Satisfactorio/ Reintegración: El estudiante que gana el proceso de apelación será determinado que está haciendo un Progreso Satisfactorio. La elegibilidad de Ayuda financiera será restablecida para el estudiante. Los estudiantes pueden volver a establecer un progreso satisfactorio y la ayuda del Título IV, según corresponda, mediante el cumplimiento mínimo de asistencia y los requisitos académicos para el final del período de prueba.

Interrupciones, Curso Incompletos, Retiros/ Reingresar: Los estudiantes aceptados para reingresar en el programa de estudio, serán puestos bajo la misma condición de Progreso Satisfactorio que tenían en el momento de su anterior salida. Cursos incompletos, repeticiones y cursos remediabiles sin crédito no son aplicables a los cursos de instrucción de esta institución. Si la inscripción se vio interrumpida temporalmente para un permiso de ausencia de 180 días o menos, el estudiante volverá a la escuela en el mismo estado que tenía antes de su permiso de ausencia. Horas que transcurrieron durante un permiso de ausencia extenderá el período de vigencia del contrato del estudiante en por el mismo número de días del permiso de ausencia y no se incluirán en la asistencia escolar del estudiante cálculo porcentual. Los estudiantes que se retiraran antes de la finalización del curso y desean volver a inscribirse dentro de

5 años a partir de la fecha de retirada oficial original volverá en el mismo progreso académico satisfactorio estatuto como en el momento del retiro.

Cursos Sin Crédito y Cursos de Recuperación: Cursos sin crédito y cursos de recuperación no se aplican a esta institución. Por lo tanto, estos elementos no tienen efecto en estándares de progreso satisfactorio de la escuela.

Horas de Transferencia: en relación con el progreso académico satisfactorio, horas de transferencia de los alumnos se contará como ambos como horas intentados y ganadas.

Curso Completo: Título IV, programas HEA, porcentaje de finalización con éxito del curso se basa en el número de horas completado con éxito (con al menos 70% grado) de horas de crédito dividido por el número de horas crédito intentado en el que tiempo.

Cursos De Estudio

Todos los cursos ofrecidos por PIB se proveen en inglés y en español. Clases de teoría son ofrecidas por separado en Inglés y en español. Clases de estudiantes nuevos ("freshmen") son conducidos en un salón con clases bilingüe. Demostraciones de representantes del campo de la belleza son presentadas en su mayor parte en Inglés con limitada traducción al español. Clases en el piso de la clínica son conducidas combinando los dos idiomas. La institución no provee clases de Inglés como segundo lenguaje. **PIB** utiliza el libro de Texto de Cosmetología Milady's como su principal guía de referencia e instrucción.

Curso De Cosmetología: (1,500 Horas)

Descripción del Curso: (D.O.T. # 332.271-010, CIP # 12.0401)

El curso de estudio de Cosmetología consiste de 1,500 horas cubriendo todas las fases de Cosmetología, cuidado de la piel, manicura y pedicura obligatorios por el California State Board of Barbering and Cosmetology. El curso está diseñado para preparar al estudiante a pasar el examen y obtener su licencia del California State Board of Barbering and Cosmetology, y para ayudar al estudiante a obtener el conocimiento y las destrezas necesarias para obtener una posición inicial en el campo de la belleza. Pasar el examen es un requisito para obtener la licencia de Cosmetología. La licencia es un requisito para operar como un Cosmetólogo en el Estado de California.

Entrenamiento adicional se dará en los temas siguiente- administración de salón, habilidades de comunicación que incluyen la ética profesional, técnicas de venta, el decoro, el mantenimiento de registros, tarjetas de cliente de servicios de registro y la preparación de un resume, el desarrollo del empleo, modelos, escritorio y recepción, y otros temas relacionados con el ramo de la cosmetología. Los estudiantes pasarán aproximadamente de 12 a 15 horas de clase en capítulos relacionados con la asistencia laboral. Los últimos tres capítulos de nuestro libro de texto actual se relacionan con el tema de asistencia de empleo. Capítulo Planificación Profesional: prepárese para la licencia, prepárese para el empleo, haga arreglos para una entrevista de trabajo. Capítulo En el trabajo: describa las expectativas de pasar de la escuela al trabajo, encuentre la posición correcta en el mundo real, administre su dinero, descubra las ventas, mantenga a los clientes actuales y amplíe su cliente base en el camino. Capítulo El Negocio De La Belleza y Capítulo Profesional Saludable: revise los tipos de opciones de negocios, alquiler de cabinas, elementos de un salón exitoso, construyendo su negocio.

Los graduados una vez que obtengan su licencia podrán obtener un empleo en un salón de belleza, o un ramo relacionado, y también podrán continuar con la educación para convertirse en un instructor de cosmetología, o continuar en otro curso relacionado, como la manicura o esteticista (curso de esteticista no se ofrece en PIB en este momento).

Horas Mínimo En El Curso Requerido Por El Estado de California:

De acuerdo con el requisito del estado de California, estamos obligados a notificar a los estudiantes que se inscriban en el Curso de Cosmetología que el número mínimo de horas para el curso es de 1000 horas. Este requisito mínimo de 1000 horas está establecido por la ley SB803 de California. Nuestra escuela, de acuerdo con la SB803, tiene la autoridad para exceder el mínimo de 1000 horas y establecer requisitos adicionales para el Curso de Cosmetología. Por lo tanto, nuestra institución exige 1500 horas para completar con éxito el programa de cosmetología. Es importante destacar que este requisito extendido de horas se alinea con las disposiciones de la SB803, las cuales otorgan a las escuelas la flexibilidad para establecer un número mayor de horas más allá del requisito mínimo de 1000 horas.

Razonamiento para el aumento de 1000 horas a 1500 horas:

La Escuela de Belleza ha decidido abogar por un aumento del mínimo de horas requeridas en California de 1000 horas al máximo permitido por el Departamento Federal de Educación, que es de 1500 horas. Esta decisión se alinea con las pautas establecidas por el Departamento Federal de Educación y NACCAS, nuestra agencia de acreditación. El objetivo principal detrás de este cambio es

mejorar la preparación de nuestros estudiantes, equipándolos con amplios conocimientos y habilidades necesarios para aprobar el examen de licencia estatal de cosmetología, conseguir un empleo en la industria de la belleza y lograr el éxito en su carrera.

Durante las discusiones con los miembros del comité asesor, se hizo evidente que había una oposición unánime a la decisión del estado de California de reducir las horas requeridas a 1000. Todos compartíamos la creencia de que capacitar adecuadamente a los cosmetólogos en un plazo tan limitado no es práctico e insuficiente.

Formato del Curso

El plan de estudio para los estudiantes registrados en el Curso de Cosmetología consiste de 1,500 horas de instrucción técnica y operaciones prácticas como es obligatorio por el California State Board of Barbering and Cosmetology.

El mínimo de horas de reloj combinados totales de 1,500, incluyen la fase de instrucción técnica y la oportunidad para que el alumno adquiera las habilidades necesarias a través de aplicaciones prácticas desarrolladas bajo la supervisión de los instructores de la escuela.

Estudiantes de primer año de clase "Freshmen" Clases Prácticas

Los estudiantes que comienzan el programa de la cosmetología asistirán a su clase de teoría respectiva y las clases de demostración, junto con todos los estudiantes. Después de las clases de teoría y demostración se van a ir a la sala de estudiantes de primer año "freshmen class" separado de los adultos mayores "seniors" hasta que acumulan 200 horas y aprueben un examen de primer año "freshmen exam." Una vez que el estudiante pase el examen de estudiantes de primer año "freshmen exam" (examen práctico y escrito) que será evaluado y graduado a la clínica, donde podrá practicar sus operaciones con sus compañeros y con los clientes.

Definición de Términos:

Instrucción Técnica:

Instrucción técnica significa instrucción dada por medio de demostración, lecturas, participación en el salón de clases, el estudio de los libros de texto y material conexo, la escritura de los contornos, el uso en el aula de la película, y el examen visual, y exámenes.

Operación Práctica:

Operación práctica significará el desempeño real por el estudiante de un servicio completo sobre otra persona o maniquí.

Técnicas y Métodos de Enseñanza:

Los estudiantes asistirán a clases regulares de la teoría (lectura), leer los capítulos asignados de sus libros de texto, deben tomar y pasar las pruebas asignadas, con un promedio del 70% (C) o superior.

El alumno aprenderá las técnicas y métodos técnicos de la realización de cortes de cabello y peinados, tintes para el cabello, aplicaciones químicas, aplicación de maquillaje y eliminación pelo facial, tratamientos faciales, tanto manuales como eléctricos, cuero cabelludo y tratamientos para el cabello, manicura, pedicura, uñas abrigo y las reparaciones, la aplicación de las uñas de acrílico, aplicación de uñas consejos, la seguridad y las necesidades de saneamiento, los deberes de recepción, el profesionalismo, la ética, aseo personal, vestido, las relaciones empleador-empleado, la ética personal y de negocios, relaciones con el cliente y habilidades de comunicación. La instrucción técnica será proporcionada a los estudiantes en cada habilidad antes de que el estudiante realmente realice los servicios al cliente (operaciones concretas).

Cada unidad de la instrucción se divide en seis niveles de instrucción, (1) Clases teóricas, (lecturas y demostraciones) (2) Pruebas de la teoría (escrito y oral) (3) Demostraciones de operaciones prácticas, (4) las operaciones prácticas sobre maniquí u otra persona, (5) Operaciones completas realizadas en otra persona y (6) Las evaluaciones de desempeño (evaluaciones de progreso, consulte la política de progreso satisfactorio).

Metas Educativas:

El curso de cosmetología está diseñado para preparar a los estudiantes para el examen de licencia estatal y para el empleo beneficioso como cosmetóloga. Los conocimientos y habilidades prepararán a los estudiantes con licencia para trabajar como peluquera, gerente de salón, colorista de pelo, propietario de un salón, y demostrador de producto.

Estrategia de Aprendizaje

Los estudiantes leerán los capítulos asignados de los libros de texto y otros materiales en la biblioteca de la escuela, asistir a las clases teóricas programadas, conferencias y demostraciones, preparar procedimientos escritos sobre las operaciones prácticas, realizar operaciones prácticas sobre la otra persona y / o un maniquí.

Objetivo del Programa

1. Adquirir conocimiento de las leyes y reglas y regulaciones de las prácticas en los establecimientos de Cosmetología en California.
2. Adquirir conocimiento de sanidad y sanitación relacionado con todas las fases del pelo, piel y uñas.
3. Adquirir conocimiento de teoría general relacionada con la Cosmetología incluyendo Anatomía, Fisiología, Química y Teoría.
4. Adquirir conocimiento de las técnicas comunes de administración de negocios en Cosmetología.
5. Los cosmetólogos con licencia estarán preparados para buscar un empleo beneficioso como una peluquería, un encargado del centro, colorista pelo, propietario de un salón, demostrador de productos, o publicista estilo. Ellos estarán versados en todas las áreas de la cosmetología.

Habilidades a desarrollar

1. Aprender el uso apropiado de implementos relacionados con todos los servicios de Cosmetología.
2. Adquirir el conocimiento de analizar el cuero cabelludo, la piel, las manos antes de dar cualquier servicio, para determinar algún desorden.
3. Se aprenderá los procedimientos y terminología usada en el desarrollo de todos los servicios de Cosmetología.
4. Se aprenderá la aplicación de maquillaje para el día y para la noche incluyendo la aplicación de pestañas postizas.
5. Se aprenderá el procedimiento apropiado de manicura y pedicura de agua y aceite.
6. Se aprenderá la aplicación de uñas artificiales, reparaciones y extensiones.

Actitudes y Apreciaciones para ser desarrolladas

1. Ser capaz de valorar una buena manera de ejecutar el trabajo en Cosmetología.
2. Poseer una aptitud positiva hacia el público y compañeros de trabajo.
3. Valorar la honestidad e integridad.
4. Haber mejorado personalmente el comportamiento con los clientes y compañeros.

Contenido del Curso:

El plan de estudio para el Curso de Cosmetología consiste de 1,500 horas de instrucción técnica y operaciones prácticas cubriendo todas de prácticas establecidas el arte de la Cosmetología.

A los efectos de esta sección, la instrucción técnica se entenderá la instrucción por la demostración, lecturas, participación en clase, o el examen; funcionamiento en la práctica significa el funcionamiento real del estudiante de un servicio completo sobre otra persona o en un maniquí. Tal instrucción técnica y operaciones prácticas incluirán:

Tema:

	Mínimo de Horas de Instrucción Técnicas	Mínimo de Operaciones Prácticas
1. Reglas y regulaciones de Barbering and Cosmetology Act and the Department.	20	
2. Química de la Cosmetología (debe incluir la composición química y el propósito de los cosméticos, uñas, pelo, preparaciones para el cuidado de la piel. Debe incluir también los químicos elementales del maquillaje, los cambios físicos y químicos de la materia)	20	
3. Salud y Seguridad/Sustancias Peligrosas (Deberá incluir capacitación en productos químicos y salud en establecimientos, hojas de datos de seguridad de materiales, protección contra productos químicos peligrosos y prevención de lesiones químicas, leyes y agencias de salud y seguridad, ergonomía y enfermedades transmisibles, incluyendo el VIH/SIDA y la Hepatitis B);		
4. Teoría de la electricidad en Cosmetología (debe incluir la naturaleza de la corriente eléctrica, principios de operaciones eléctricas y varias precauciones de seguridad usadas cuando se operan equipos eléctricos).	10	
5. Desinfección y sanitación (Deberá incluir procedimientos para proteger la salud y seguridad del consumidor, así como del técnico. Las diez operaciones mínimas requeridas deberán implicar realizar todas las funciones necesarias para desinfectar instrumentos y equipos. La desinfección debe ser enfatizada durante todo el periodo de entrenamiento y debe ser realizada antes del uso de todos los instrumentos y equipos).	20	60
6. Bacteriología, anatomía y fisiología.	20	
7. Estilo en pelo mojado (debe incluir análisis del pelo, lavado, ondulado en pelo mojado, rizado y peinado)	35	180
8. Estilos termales (debe de incluir análisis del pelo, enderezar, ondear, rizado con peines calientes, rizado con plancha caliente, y secado con secadora de pelo)		
(A) Estilo termal	25	30
(B) Presionado y rizado		10
9. Permanentes Ondulado (debe incluir análisis del pelo, químico y ondulado permanente de		

Professional Institute of Beauty

Beauty is Our Business

Street Address: 10801 Main Street

El Monte, CA 91731

(626) 443-9401

E-mail: pib@pib.edu

"Success in School = Success in Life"

(626) 255-5218

<http://www.pib.edu>

Fax: (626) 443-0401

calor.)	20	80
10. Alisamiento Químico (debe incluir análisis del pelo, y el uso de hidróxido de sodio y otras soluciones básicas)	20	25
11. Corte de cabello: (deberá incluir análisis del cabello, y el uso de navajas, tijeras, cortadoras eléctricas y tijeras de entresacar, para cortes en cabello mojado y seco);	20	80
12. Coloración y Decoloración del cabello (debe incluir análisis del pelo, examen de predisposición, precauciones, fórmula de mezclas, teñido, aclarado, y el uso de quitadores de tinte. No debe incluir créditos para enjuagues de color)		
(A) Coloración	40	
(B) Decoloración		30
13. Tratamientos del pelo y el cuero cabelludo. (Debe incluir análisis del cuero cabelludo, pelo, cepillado científico, manipulaciones eléctricas y manuales en cuero cabelludo, y otros tratamientos del pelo.)	10	25
14. Faciales		
A. Manuales (incluye limpiezas, manipulaciones científicas, mascarillas "packs" y tratamientos)	10	20
B. Eléctricos (incluye el uso de modalidades eléctricas, luces termales y aparatos eléctricos, para faciales y cuidados de la piel) sin embargo, las maquinas capaces de producir una corriente eléctrica no será usada para estimular según el contrato, o para el propósito de contratante, para músculos del cuerpo o cara.	10	15
C. Químicos (incluye químicos de la piel, "packs", máscaras y "scrubs". En el entrenamiento se le hará énfasis solamente en las capas faciales no vivientes de la piel, conocidas como epidermis, y sólo con el propósito de embellecimiento. Todas las operaciones prácticas deben realizarse de acuerdo con la sección relativa al pelado de la piel.)	10	10
15. Depilación y arqueado de cejas (debe incluir el uso de cera, pinzas eléctricas o manuales, y depilatorios para remover el vello superfluo.)	15	35
16. Maquillaje (debe incluir análisis de la piel, maquillaje completo y correctivo y la aplicación de pestañas postizas y coloración de cejas).	15	
17. Manicura y Pedicura		
A. Manicura de agua y aceite, incluyendo análisis de uñas, de mano y brazos	5	20
B. Pedicura completo incluyendo análisis de uñas y masajes de pies y tobillos	5	10
C. Uñas artificiales;		
1. Líquido acrílico, polvo y brocha	10	50 uñas
2. Extensiones de uñas artificiales	10	50 uñas
3. Reparaciones y forrajes de unas	5	20 uñas
18. Entrenamiento Adicional: (este entrenamiento deberá incluir la gestión de salón, ética profesional, habilidades de comunicación, ventas, higiene personal, cuidado personal, decoro, registro de información, servicio al cliente, búsqueda de empleo, preparación de un currículum, deducciones de nómina, modelaje, recepción, cuidado y estilismo de pelucas y otros asuntos relacionados con el campo de la cosmetología. También puede incluir un máximo de dieciséis (16) horas de crédito por excursiones de campo. Dichas excursiones deben llevarse a cabo bajo la supervisión directa de un instructor de cosmetología con licencia. La fecha, hora y descripción de la excursión de campo deben registrarse en el registro diario del estudiante). No se otorgará ningún tipo de crédito por el tiempo dedicado a lavar toallas o limpiar pisos, paredes, baños o ventanas.	40	

Requisitos de Graduación

Cuando un estudiante ha completado las horas requeridas, las horas de teoría, las operaciones prácticas, ha completado todos los cuadernos de trabajo y ha aprobado 20 exámenes finales escritos (uno de los 20 debe ser supervisado en la oficina), para su curso de estudio con un promedio de calificaciones (Grade Point Average, GPA) de "C" (70%) o mejor, y el estudiante ha pagado en su totalidad todas las matrículas y tarifas, recibirá un Diploma que certifica su graduación del curso de estudio correspondiente. La escuela ayudará a los estudiantes a completar los documentos necesarios para presentar el examen adecuado de California State Board of Barbering and Cosmetology. Los estudiantes que completen los requisitos de graduación mencionados anteriormente se graduarán y recibirán su diploma.

Requisitos para la Licencia

Los solicitantes deben ser mayores de 17 años y haber completado el grado 10. La licencia de Cosmetología será entregada por el California State Board of Barbering and Cosmetology solamente si el estudiante completa el curso descrito anteriormente y pasa el examen de cosmetología del California State Board of Barbering and Cosmetology con un promedio de 75%.

Evaluaciones de Progreso Académico y Sistema de Calificaciones: Los estudiantes son evaluados en base regular de teoría, práctica y trabajo clínico. Las evaluaciones son medidas en un patrón basado en el porcentaje convertido a letras con grado. Los estudiantes se les asignan un aprendizaje académico y un número mínimo de experiencias prácticas. Aprendizaje académico se evalúa después de cada unidad de estudio y recibirán horas de teoría y una calificación numérica por cada examen del capítulo. Asignaciones de prácticas se evalúan como completada y contados hacia la finalización del curso sólo cuando las calificadas sean satisfactorias o mejor (el sistema reflejará la finalización de la asignación práctica como un número de operaciones completado y porcentaje de grados en cada operación). Si el rendimiento no cumple los requisitos satisfactorios, no se cuenta y se repetirá la performance. Habilidades prácticas son evaluadas con arreglo a procedimientos de texto y en criterios de evaluación de habilidades prácticas adoptados por la escuela. Los estudiantes deben hacer pruebas falladas o perdidas. Los formularios de evaluación se emiten a los estudiantes de acuerdo con sus periodos de pago (establecidos con el Departamento de Educación de EE. UU. para fines de financiación del Título IV) de sus horas de curso requeridas realmente completadas. Esta forma de evaluación refleja la Asistencia total y el progreso Académico del estudiante. Los estudiantes serán notificados durante cualquier período de evaluación si su elegibilidad para ayuda financiera se verá afectada si no están cumpliendo con el Progreso Académico Satisfactorio. Los estudiantes deben mantener un promedio de "C" (70%) para mantener su condición académica satisfactoria. El sistema de evaluación detallado enseguida es el sistema utilizado por la escuela.

Escala de Calificaciones

Calificaciones en Teoría				Calificaciones en Practica			
90%	100%	A	Excelente	10 Puntos	100%	A+	Excepcional
80%	89%	B	Superior	9 Puntos	90%	A	Excelente
70%	79%	C	Regular	8 Puntos	80%	B	Bueno
69% o	Inferior	D	No-Satisfactorio	7 Puntos	70%	C	Regular
				<7 Puntos	60%	D	No-Satisfactorio

Libros y Recursos

Libro de texto de la cosmetología, las notas de las conferencias de clase, el material complementario entregado en las clases, la biblioteca de la escuela y demostraciones.

Milady's Standard Cosmetology and Foundations Textbook 2022, 14th edition \$169.95 (ISBN-13: 9780357871492)

Spanish Translated Milady's Standard Cosmetology and Foundations Textbook 2022, 14th Edition \$194.95 (ISBN-13: 9780357871515)

CIMA Digital Course 2-Year Access \$299.95 (ISBN-13: 9780357873441)

Spanish Translated CIMA Digital Course 2-Year Access \$329.95 (ISBN-13: 9780357873458)

Exam Prep \$46.95 (ISBN-13: 9780357379103)

Spanish Translated Exam Prep \$55.95 (ISBN-13: 9780357378977)

Workbook Package \$148.95 (ISBN-13: 9780357922170) Milady Standard Cosmetology and for Milady Standard Foundations

Spanish Translated Workbook Package \$155.95 (ISBN-13: 9780357924914) Milady Standard Cosmetology and for Milady Standard Foundations

<https://www.milady.com/catalog/milady-standard-cosmetology#for-the-student>

Additional Free Supplements Available From

California State Board of Barbering and Cosmetology Rules and Regulations

https://www.barbercosmo.ca.gov/laws_regs/index.shtml

California State Board of Barbering and Cosmetology Act

https://www.barbercosmo.ca.gov/laws_regs/index.shtml

California State Board of Barbering and Cosmetology Performance Criteria

<http://www.pib.edu/files/pc.pdf>

State Board website: www.barbercosmo.ca.gov

Instructores

Al igual que en todas las fases de cualquier profesión que cada individuo tiene dentro de su especialidad el / la formación y las habilidades adquiridas. Hacemos todo lo posible por la escuela para aprovechar las mejores habilidades especiales de cada profesor para proporcionar la mejor educación disponible. Las clases se asignan y se publicarán en los tabloncillos de anuncios apropiados, los instructores que dan estas clases también se publican para el beneficio de los estudiantes.

Srta. María Quiñonez
Licencia de Cosmetóloga

1970

Srta. Argelia García
Licencia de Cosmetóloga

1997

Licencia de Instructora	1984	Instructor	2021
Credencial por Vida	1989		
Directora	2001	Srta. Noemi Marlene Ramirez	
		Licencia de Cosmetóloga	2003
Srta. Flora Trigo		Instructor	2011
Licencia de Cosmetóloga	2002		
Certificado de Autorización	2004	Srta. Maria Esperanza Navarro	
		Magallanes	
		Licencia de Cosmetóloga	2021
Srta. Mariana Cristobal		Instructor	2012
Licencia de Cosmetóloga	2001		
Instructor	2019	Srta. Maria Huerta Davis	
		Licencia de Cosmetóloga	1986
Srta. Gabriela Figueroa		Instructor	2011
Licencia de Cosmetóloga	2000		
Instructor	2016	Srta. Maria Angelica Corpus	
		Licencia de Cosmetóloga	2019
		Instructor	2022

Curso de Cuidado de Uñas: (400 Horas)

Descripción del curso (D.O.T. # 331.674-010, CIP #12.0410)

El curso de Estudio para el cuidado de las uñas consiste de (400) horas cubriendo todas las fases de Manicura y Pedicura mandatorio por el Estado de California del Departamento de Cosmetología y Barbería. El curso está diseñado para preparar al estudiante a obtener el conocimiento y la destreza necesaria para entrar a la posición en el campo del cuidado de la uña y para el Examen de la licencia del Estado de California del Departamento de Cosmetología y Barbería. Pasar el examen es un requisito en orden para obtener la Licencia de Manicurista. Esta licencia es un requerimiento para operar como Manicurista/ Pedicurista en el Estado de California.

Entrenamiento adicional se dará en los temas siguiente- administración de salón, habilidades de comunicación que incluyen la ética profesional, técnicas de venta, el decoro, el mantenimiento de registros, tarjetas de cliente de servicios de registro y la preparación de un resume, el desarrollo del empleo, modelos, escritorio y recepción, y otros temas relacionados con el ramo de el cuidado de la unas.

Los graduados una vez que obtengan su licencia podrán obtener un empleo en un salón de belleza, o un ramo relacionado, y también podrán continuar con la educación para convertirse en un instructor de cosmetología, o continuar en otro curso relacionado, como la manicura o esteticista (curso de esteticista no se ofrece en PIB en este momento).

Formato del Curso

El plan de estudio para los estudiantes registrados en el Curso de Cuidado de Uñas consiste de 400 horas de instrucción técnica y operaciones prácticas como es obligatorio por el California State Board of Barbering and Cosmetology.

El mínimo de horas de reloj combinados totales de 400, incluyen la fase de instrucción técnica y la oportunidad para que el alumno adquiera las habilidades necesarias a través de aplicaciones prácticas desarrolladas bajo la supervisión de los instructores de la escuela.

Estudiantes de primer año de clase "Freshmen" Clases Prácticas

Los estudiantes que comienzan el programa de la cosmetología asistirán a su clase de teoría respectiva y las clases de demostración, junto con todos los estudiantes. Después de las clases de teoría y demostración se van a ir a la sala de estudiantes de primer año "freshmen class" separado de los adultos mayores "seniors" hasta que acumulan 100 horas y aprueben un examen de primer año "freshmen exam." Una vez que el estudiante pase el examen de estudiantes de primer año "freshmen exam" (examen práctico y escrito) que será evaluado y graduado a la clínica, donde podrá practicar sus operaciones con sus compañeros y con los clientes.

Definición de Términos:

Instrucción Técnica:

Instrucción técnica significa instrucción dada por medio de demostración, lecturas, participación en el salón de clases, el estudio de los libros de texto y material conexo, la escritura de los contornos, el uso en el aula de la película, y el examen visual, y exámenes.

Operación Práctica:

Operación práctica significará el desempeño real por el estudiante de un servicio completo sobre otra persona o maniquí.

Técnicas y Métodos de Enseñanza:

Los estudiantes asistirán a clases regulares de la teoría (lectura), leer los capítulos asignados de sus libros de texto, deben tomar y pasar las pruebas asignadas, con un promedio del 70% (C) o superior.

El alumno aprenderá las técnicas y métodos técnicos de la realización de manicura, pedicura, uñas abrigos y las reparaciones, la aplicación de las uñas de acrílico, aplicación de uñas consejos, la seguridad y las necesidades de saneamiento, los deberes de recepción, el profesionalismo, la ética, aseo personal, vestido, las relaciones empleador-empleado, la ética personal y de negocios, relaciones con el cliente y habilidades de comunicación. La instrucción técnica será proporcionada a los estudiantes en cada habilidad antes de que el estudiante realmente realice los servicios al cliente (operaciones concretas).

Cada unidad de la instrucción se divide en seis niveles de instrucción, (1) Clases teóricas, (lecturas y demostraciones) (2) Pruebas de la teoría (escrito y oral) (3) Demostraciones de operaciones prácticas, 4) las operaciones prácticas sobre maniquí u otra persona, (5) Operaciones completas realizadas en otra persona y (6) Las evaluaciones de desempeño (evaluaciones de progreso, consulte la política de progreso satisfactorio).

Metas Educativas:

El curso Cuidado de las uñas está diseñado para preparar a los estudiantes para el examen de licencia estatal y para un empleo rentable como técnico en el cuidado de las uñas, especialista en manicura, demostrador de productos o artista de uñas. El conocimiento y las habilidades prepararán a los estudiantes con licencia para realizar habilidades como manicura, pedicura, uñas acrílicas, aplicaciones de puntas de uñas y envolturas y reparaciones de uñas.

Estrategia de Aprendizaje

Los estudiantes leerán los capítulos asignados de los libros de texto y otros materiales en la biblioteca de la escuela, asistir a las clases teóricas programadas, conferencias y demostraciones, preparar procedimientos escritos sobre las operaciones prácticas, realizar operaciones prácticas sobre la otra persona y / o un maniquí.

Objetivo del Programa

1. Adquirir conocimiento de las leyes y reglas reguladoras de las prácticas Cosmológicas establecidas en California.
2. Entender el procedimiento de desinfección.
3. Adquirir conocimiento relativo a la teoría general para Manicurista incluyendo la anatomía, fisiología, química y teoría relativa al desempeño de procedimiento práctico.
4. Adquirir conocimientos de técnicas generales común para el Manicurista

Habilidades a desarrollar

1. Usar los implementos propios relativos a todos los servicios de manicura, pedicurista y uñas artificiales.
2. Desarrollar el conocimiento en reconocer varias condiciones y desórdenes de la piel.
3. Adquirir conocimiento práctico en manicura y pedicura.
4. Desarrollar el conocimiento en precauciones de seguridad en el uso de la manicura, pedicura, y uñas artificiales.

Actitudes y Apreciaciones para ser desarrolladas

1. Ser capaz de apreciar las destrezas comunes para la Manicura.
2. Poseer una actitud positiva hacia el público y demás personal.
3. Apreciar la honestidad y honradez.
4. Haber mejorado su personalidad en cuanto a sus relaciones con sus patrones y colegas.

Contenido del Curso:

El currículo para el curso del Cuidado de las Uñas consiste de 400 horas de instrucción técnica y Operaciones prácticas cubriendo todas las prácticas del Manicurista.

A los efectos de esta sección, la instrucción técnica se entenderá la instrucción por la demostración, lecturas, participación en clase, o el examen; funcionamiento en la práctica significa el funcionamiento real del estudiante de un servicio completo sobre otra persona o en un maniquí. Tal instrucción técnica y operaciones prácticas incluirán:

Tema:

1. Ley de Cosmetología y Barbería y el Departamento de Reglas y Regulaciones
2. Química de Cosmetología relacionada con prácticas de manicura (debe incluir la

Mínimo de Horas de Instrucción Técnicas	Mínimo de Operaciones Prácticas
10	

composición química y preparación al cuidado de las uñas)	10	
3. Salud y Seguridad/ Substancias Arriesgadas (incluirá entrenamiento en químicos y establecimientos de salud, hojas de datos con materiales de seguridad, protección de químicos arriesgados y prevenir lesiones del químico, salud y leyes de la seguridad y agencias, "ergonómicas", enfermedades como el VIH/SIDA o el Hepatitis B.)	30	
4. Desinfección y sanitación, (incluye precauciones de seguridad, para el consumidor como también para el técnico. Las diez operaciones requeridas deberán ser ejecutadas para desinfectar instrumentos y equipos. La desinfección debe de hacer énfasis durante todo el período de la instrucción y se debe ejecutar antes de usar todos los instrumentos y equipo.)	25	10
5. Bacteriología, anatomía, y fisiología.	25	
6. Manicura de agua y aceite, incluyendo masaje de manos y brazos	15	40
7. Pedicura completo, incluyendo masaje de pies y tobillos	10	20
8. Aplicación de uñas artificiales		
(A) Acrílicas: Líquido y Polvo Con cepillo	15	80 Uñas
(B) Puntas de la Uña	10	60 Uñas
(C) Envolturas de la Uña y reparaciones	5	40 Uñas
9. Entrenamiento adicional - (Puede incluir gerencia de salón, éticas profesionales, destrezas de comunicación, higiene personal, ventas, decoración, mantenimiento de expedientes, servicio al cliente, búsqueda de empleo, preparación de resumen, deducciones de nómina, y otras materias relacionadas con el campo de manicura. Puede incluir no más de ocho (8) horas crédito salidas al campo de manicura. Durante estas salidas el estudiante debe de estar bajo la dirección de un instructor licenciado en Cosmetología. La fecha, hora y descripción de lo del la salida experimental se registrará en el archivo del estudiante. No habrá crédito por cualquier tiempo empleado en el lavado de toallas o lavado de pisos, paredes, baños o ventanas.	25	

Requisitos de Graduación

Cuando un estudiante haya completado las 400 horas de reloj requeridas, horas de teoría y operaciones prácticas, aprobado 20 exámenes finales escritos (1 de los 20 debe ser supervisado en la oficina), para su curso de estudio con un promedio de calificaciones (GPA) de "C" (70%) o mejor, y el estudiante haya pagado en su totalidad todas las tarifas y matrículas, recibirá un Diploma que certifica su graduación del curso de estudio correspondiente. La escuela ayudará a los estudiantes a completar los documentos necesarios para presentarse al Examen apropiado de California State Board of Barbering and Cosmetology. Los estudiantes que completen los requisitos de graduación mencionados anteriormente se graduarán y recibirán su diploma.

Requisitos para la Licencia

Los solicitantes deben ser mayores de 17 años y haber completado el grado 10 o su equivalente. La licencia de Cosmetología será entregada por el Estado de California solamente si el estudiante completa el curso descrito anteriormente y pasa el examen del Departamento de Cosmetología con un promedio de 75%.

Evaluaciones de Progreso Académico y Sistema de Calificaciones: Los estudiantes son evaluados en base regular de teoría, práctica y trabajo clínico. Las evaluaciones son medidas en un patrón basado en el porcentaje convertido a letras con grado. Los estudiantes se les asignan un aprendizaje académico y un número mínimo de experiencias prácticas. Aprendizaje académico se evalúa después de cada unidad de estudio y recibirán horas de teoría y una calificación numérica por cada examen del capítulo. Asignaciones de prácticas se evalúan como completada y contados hacia la finalización del curso sólo cuando las calificadas sean satisfactorias o mejor (el sistema reflejará la finalización de la asignación práctica como un número de operaciones completado y porcentaje de grados en cada operación). Si el rendimiento no cumple los requisitos satisfactorios, no se cuenta y se repetirá la performance. Habilidades prácticas son evaluadas con arreglo a procedimientos de texto y en criterios de evaluación de habilidades prácticas adoptados por la escuela. Los estudiantes deben hacer pruebas falladas o perdidas. Los formularios de evaluación se emiten a los estudiantes de acuerdo con sus períodos de pago (establecidos con el Departamento de Educación de EE. UU. para fines de financiación del Título IV) de sus horas de curso requeridas realmente completadas. Esta forma de evaluación refleja la Asistencia total y el progreso Académico del estudiante. Los estudiantes serán notificados durante cualquier período de evaluación si su elegibilidad para ayuda financiera se verá afectada si no están cumpliendo con el Progreso Académico Satisfactorio. Los estudiantes deben mantener un promedio de "C" (70%) para mantener su condición académica satisfactoria. El sistema de evaluación detallado enseguida es el sistema utilizado por la escuela.

Escala de Calificaciones

Calificaciones en Teoría

Calificaciones en Practica

Professional Institute of Beauty

Beauty is Our Business

Street Address: 10801 Main Street

El Monte, CA 91731

(626) 443-9401

E-mail: pib@pib.edu

"Success in School = Success in Life"

(626) 255-5218

<http://www.pib.edu>

Fax: (626) 443-0401

90%	100%	A	Excelente	10	Puntos	100%	A+	Excepcional
80%	89%	B	Superior	9	Puntos	90%	A	Excelente
70%	79%	C	Regular	8	Puntos	80%	B	Bueno
69% o	Inferior	D	No-Satisfactorio	7	Puntos	70%	C	Regular
				<7	Puntos	60%	D	No-Satisfactorio

Libros y Recursos

Libro de texto de la cuidado de uñas, las notas de las conferencias de clase, el material complementario entregado en las clases, la biblioteca de la escuela y demostraciones.

Manicuring textbook, notes from class lectures, supplemental material handed out in classes, school library and demonstrations.

Milady Standard Nail Technology and Foundations 8th Edition \$157.95 (ISBN-13: 9780357446867)

Spanish Translated Milady Standard Nail Technology and Foundations 8th Edition \$173.95 (ISBN-13: 9780357446874)

<https://www.milady.com/catalog/milady-standard-nail-technology#for-the-student>

Additional Free Supplements Available From

California State Board of Barbering and Cosmetology Rules and Regulations

https://www.barbercosmo.ca.gov/laws_regs/index.shtml

California State Board of Barbering and Cosmetology Act

https://www.barbercosmo.ca.gov/laws_regs/index.shtml

California State Board of Barbering and Cosmetology Performance Criteria

<http://www.pib.edu/files/pc.pdf>

State Board website: www.barbercosmo.ca.gov

Instructores

Al igual que en todas las fases de cualquier profesión que cada individuo tiene dentro de su especialidad el / la formación y las habilidades adquiridas. Hacemos todo lo posible por la escuela para aprovechar las mejores habilidades especiales de cada profesor para proporcionar la mejor educación disponible. Las clases se asignan y se publicarán en los tabloneros de anuncios apropiados, los instructores que dan estas clases también se publican para el beneficio de los estudiantes.

Srta. María Quiñonez		Srta. Argelia Garcia	
Licencia de Cosmetóloga	1970	Licencia de Cosmetóloga	1997
Licencia de Instructora	1984	Instructor	2021
Credencial por Vida	1989		
Directora	2001	Srta. Noemi Marlene Ramirez	
		Licencia de Cosmetóloga	2003
Srta. Flora Trigo		Instructor	2011
Licencia de Cosmetóloga	2002		
Certificado de Autorización	2004	Srta. Maria Esperanza Navarro	
		Magallanes	
Srta. Mariana Cristobal		Licencia de Cosmetóloga	2021
Licencia de Cosmetóloga	2001	Instructor	2012
Instructor	2019		
Srta. Gabriela Figueroa		Srta. Maria Huerta Davis	
Licencia de Cosmetóloga	2000	Licencia de Cosmetóloga	1986
Instructor	2016	Instructor	2011
		Srta. Maria Angelica Corpus	
		Licencia de Cosmetóloga	2019
		Instructor	2022

Curso De Instructor de Cosmetología: (600 Horas)

Descripción del curso: (D.O.T. # 075.127-010, CIP #12.0413)

El curso de estudio para instructor en Cosmetología consiste de 600 horas de Instrucción Técnicas y Operaciones Prácticas en la enseñanza del Arte de Cosmetología como es mandatorio en el Estado de California y el departamento de Cosmetología y Barbería. El estudiante debe de tener su diploma de la escuela superior o "high school," o el equivalente de Estados Unidos o de su país, para estudiar este curso. Este es un curso de especialidad que cubre todos los aspectos de los métodos de enseñanza y técnicas, conducción de la instrucción en las clases y demostraciones, supervisando y entrenando y al mismo tiempo practicando el arte de la cosmetología. El curso diseñado para preparar al estudiante para obtener el conocimiento y destrezas necesarias para la posición de Instructor en el Campo de la Belleza y pasar el Examen para la Licencia del Estado de California del Departamento de Cosmetología y Barbería. Pasar

el examen es un requisito para obtener la Licencia de Instructor en Cosmetología. La licencia es un requerimiento para poder operar como Instructor Licenciado en el estado de California.

Entrenamiento adicional se dará en los temas siguiente- administración de salón, habilidades de comunicación que incluyen la ética profesional, técnicas de venta, el decoro, el mantenimiento de registros, tarjetas de cliente de servicios de registro y la preparación de un resume, el desarrollo del empleo, modelos, escritorio y recepción, y otros temas relacionados con el ramo del instructor de cosmetología.

Graduados una vez que completen este curso (obtengan su licencia de instructor de cosmetología o certificado de autorización de BPPE) podrán obtener un empleo en una escuela de cosmetología en el estado de California.

*Por el momento ambas agencias no ofrecen ninguna licencia o certificado de autorización, por lo que el único requisito para ser instructor de cosmetología es tener una licencia de cosmetología válida con dos años de experiencia, o tener una licencia de cosmetología válida con un certificado de finalización del curso de instructora de cosmetología.

Formato del Curso

El plan de estudio para los estudiantes registrados en el Curso de instructor de cosmetología consiste de 600 horas de instrucción técnica y operaciones prácticas como es obligatorio por el California State Board of Barbering and Cosmetology.

El mínimo de horas de reloj combinados totales de 600, incluyen la fase de instrucción técnica y la oportunidad para que el alumno adquiera las habilidades necesarias a través de aplicaciones prácticas desarrolladas bajo la supervisión de los instructores de la escuela.

Definición de Términos:

Instrucción Técnica:

Instrucción técnica significa instrucción dada por medio de demostración, lecturas, participación en el salón de clases, el estudio de los libros de texto y material conexo, la escritura de los contornos, el uso en el aula de la película, y el examen visual, y exámenes.

Operación Práctica:

Operación práctica significará el desempeño real por el estudiante de técnicas de enseñanza y los principios.

Técnicas y Métodos de Enseñanza:

Los estudiantes asistirán a clases regulares de la teoría (lectura), leer los capítulos asignados de sus libros de texto, deben tomar y pasar las pruebas asignadas, con un promedio del 70% (C) o superior.

Cada unidad de la instrucción se divide en seis niveles de instrucción, (1) Clases teóricas (lecturas y demostraciones) (2) Teoría de las pruebas (escrita y oral), Preparación de Materiales de Instrucción (planes de clase y pruebas) (3) La realización de clases (bajo la supervisión), (4) La supervisión de los estudiantes mientras se realiza el arte de la cosmetología (bajo supervisión), (5) Técnicas de mantenimiento de registros y operaciones de la escuela (6) Las evaluaciones de desempeño (evaluaciones de progreso, consulte la política de progreso satisfactorio).

Metas Educativas:

El curso de instructor de cosmetología está diseñado para preparar a los estudiantes para el examen de licencia estatal y para el empleo beneficioso como instructor de cosmetóloga.

Estrategia de Aprendizaje

Los estudiantes leerán los capítulos asignados de los libros de texto y otros materiales en la biblioteca de la escuela, asistir a las clases teóricas programadas, conferencias y demostraciones, preparación de procedimientos escritos, tales como horarios, esquemas de clase, la preparación de materiales de folleto, lleve a cabo las habilidades prácticas mediante la realización de las clases y supervisar a los estudiantes que realizan prácticas operaciones.

Objetivo del Programa

1. Enseñar información relacionada, operaciones manuales, y técnicas.
2. Uso de varias ayuda de enseñanza, tales como hojas de instrucciones, ayuda visual y exámenes. Información suministrada sobre técnicas de enseñanza específicas usadas por el maestro vocacional en el área de trabajo y en el salón de clases.

Habilidades a desarrollar

1. Desarrollar las experiencias ocupacionales y características personales que podría ascender en la profesión de Cosmetología por la calidad producida por los estudiantes.

2. Desarrollar planos de lesiones, guías, procedimientos y pruebas que asegurarían la comprensión del estudiante
3. El desarrollo de materiales instructivos que facilitarían la estructuración y preparación de clases.
4. El desarrollo del contenido del curso que refleja una unidad correlacionada comprensiva de estudio.
5. Desarrollo de la ayuda suplemental de enseñanza que daría al estudiante la variedad de ideas asegurada y mantener la motivación.

Actitudes y Apreciaciones para ser desarrolladas

1. El esfuerzo constante hacia el logro profesional de la competencia como profesor
2. La enseñanza de ir desarrollando las características de enseñanza personal que contribuye al éxito de la enseñanza.

Contenido del Curso:

El plan de estudio para el Curso de instructor de cosmetología consiste de 600 horas de instrucción técnica y operaciones prácticas cubriendo todas de prácticas establecidas el arte de la Cosmetología.

A los efectos de esta sección, la instrucción técnica se entenderá la instrucción por la demostración, lecturas, participación en clase, o el examen; funcionamiento en operación práctica significará el desempeño real por el estudiante de técnicas de enseñanza y los principios. Tal instrucción técnica y operaciones prácticas incluirán:

Tema	Horas Mínimas de Instrucción técnica	Mínimo Operaciones Mínimas de Práctica
1. Ley de Cosmetología y Barbería y el Departamento de Reglas y Regulaciones	10	
2. Instrucción preparatoria		
(A) Técnicas de Instrucciones, método de instrucción, demostración, desempeño, destrezas de comunicación, ayuda instruccional, y el uso de preguntas para promover la enseñanza.	40	
(B) Técnicas de Organización: 4 pasos métodos de enseñanza: desempeño de objetivos, dominios, etc.	30	50
(C) Planear la lección: Asunto, títulos; contornos, y ayudas visuales, etc.	60	50
(D) Técnicas de evaluación: con propósitos de exámenes, tipos de exámenes, pruebas administrativas, puntuación y notas, etc.	10	
3. La conducción en el salón de clases, instrucciones técnicas, demostraciones para tres (3) o más estudiantes en la práctica de la Cosmetología, incluyendo el Acto de Cosmetología y Barbería y Reglas y regulaciones. (Debe ser conducido por la supervisión de un Instructor licenciado)	140	
4. Supervisando y entrenando a los estudiantes mientras ellos participan en el arte de la Cosmetología en una persona o maniquí en el salón de clase o en el piso.	100	
Un estudiante matriculado en el curso de entrenamiento para instructor de 600 horas no puede hacer un servicio completo conectado con cualquier práctica o combinación de prácticas de Cosmetología de un patrón de paga; quien paga por servicios o materiales y no se permitirá registrarse en un segundo curso excepto por un fracaso del examen después del curso precedido.		
Entrenamiento adicional se dará en los temas siguiente- administración de salón, habilidades de comunicación que incluyen la ética profesional, técnicas de venta, el decoro, el mantenimiento de registros, tarjetas de cliente de servicios de registro y la preparación de un resume, el desarrollo del empleo, modelos, escritorio y recepción, y otros temas relacionados con el ramo de la instructor de cosmetología.		

Requisitos de Graduación

Cuando un estudiante ha completado las 600 horas de reloj requeridas, horas de teoría y operaciones prácticas, y ha aprobado 10 exámenes finales escritos, para su curso de estudio con un promedio de calificaciones (GPA, por sus siglas en inglés) de "C" (70%) o mejor, y el estudiante ha pagado en su totalidad todas las tarifas y matrículas, recibirá un Diploma que certifica su graduación del curso de estudio correspondiente. La escuela ayudará a los estudiantes a completar los documentos necesarios para presentarse al Examen correspondiente de la Junta de Barbería y Cosmetología del Estado de California. Los estudiantes que completen los requisitos de graduación mencionados anteriormente se graduarán y recibirán su diploma.

Requisitos para la Licencia

Una licencia de Instructor de cosmetología será otorgada por California Board of Barbering and Cosmetology después de que el estudiante haya completado y se haya graduado exitosamente del curso de instructor de cosmetología. Él o ella ha completado el grado 12 o un curso de estudio de escuela secundaria acreditado o tiene la educación equivalente. Él o ella posee una licencia válida de Cosmetología del California Board of Barbering and Cosmetology y ha proporcionado una declaración jurada firmada por su empleador que atestigua la experiencia y ha aprobado el examen de California Board of Barbering and Cosmetology con un promedio general del 75%. **Actualmente, este examen no se ofrece.**

Evaluaciones de Progreso Académico y Sistema de Calificaciones: Los estudiantes son evaluados en base regular de teoría, práctica y trabajo clínico. Las evaluaciones son medidas en un patrón basado en el porcentaje convertido a letras con grado. Los estudiantes se les asignan un aprendizaje académico y un número mínimo de experiencias prácticas. Aprendizaje académico se evalúa después de cada unidad de estudio y recibirán horas de teoría y una calificación numérica por cada examen del capítulo. Asignaciones de prácticas se evalúan como completada y contados hacia la finalización del curso sólo cuando las calificadas sean satisfactorias o mejor (el sistema reflejará la finalización de la asignación práctica como un número de operaciones completado y porcentaje de grados en cada operación). Si el rendimiento no cumple los requisitos satisfactorios, no se cuenta y se repetirá la performance. Habilidades prácticas son evaluadas con arreglo a procedimientos de texto y en criterios de evaluación de habilidades prácticas adoptados por la escuela. Los estudiantes deben hacer pruebas falladas o perdidas. Los formularios de evaluación se emiten a los estudiantes de acuerdo con sus períodos de pago (establecidos con el Departamento de Educación de EE. UU. para fines de financiación del Título IV) de sus horas de curso requeridas realmente completadas. Esta forma de evaluación refleja la Asistencia total y el progreso Académico del estudiante. Los estudiantes serán notificados durante cualquier período de evaluación si su elegibilidad para ayuda financiera se verá afectada si no están cumpliendo con el Progreso Académico Satisfactorio. Los estudiantes deben mantener un promedio de "C" (70%) para mantener su condición académica satisfactoria. El sistema de evaluación detallado enseguida es el sistema utilizado por la escuela.

Escala de Calificaciones

Calificaciones en Teoría				Calificaciones en Practica			
90%	100%	A	Excelente	10 Puntos	100%	A+	Excepcional
80%	89%	B	Superior	9 Puntos	90%	A	Excelente
70%	79%	C	Regular	8 Puntos	80%	B	Bueno
69% o	Inferior	D	No-Satisfactorio	7 Puntos	70%	C	Regular
				<7 Puntos	60%	D	No-Satisfactorio

Libros y Recursos

Libro de texto de la cosmetología, las notas de las conferencias de clase, el material complementario entregado en las clases, la biblioteca de la escuela y demostraciones.

Course Management Guide \$765.95 (Online Access ISBN-10: 9780357920664| USB Drive ISBN-13: 9780357379011)

<https://www.milady.com/catalog/milady-standard-cosmetology#for-the-instructor>

Milady's Standard Cosmetology and Foundations Textbook 2022, 14th edition \$169.95 (ISBN-13: 9780357871492)

Spanish Translated Milady's Standard Cosmetology and Foundations Textbook 2022, 14th Edition \$194.95 (ISBN-13: 9780357871515)

CIMA Digital Course 2-Year Access \$299.95 (ISBN-13: 9780357873441)

Spanish Translated CIMA Digital Course 2-Year Access \$329.95 (ISBN-13: 9780357873458)

Exam Prep \$46.95 (ISBN-13: 9780357379103)

Spanish Translated Exam Prep \$55.95 (ISBN-13: 9780357378977)

Workbook Package \$148.95 (ISBN-13: 9780357922170) Milady Standard Cosmetology and for Milady Standard Foundations

Spanish Translated Workbook Package \$155.95 (ISBN-13: 9780357924914) Milady Standard Cosmetology and for Milady Standard Foundations

<https://www.milady.com/catalog/milady-standard-cosmetology#for-the-student>

Additional Free Supplements Available From

California State Board of Barbering and Cosmetology Rules and Regulations

https://www.barbercosmo.ca.gov/laws_regs/index.shtml

California State Board of Barbering and Cosmetology Act

https://www.barbercosmo.ca.gov/laws_regs/index.shtml

California State Board of Barbering and Cosmetology Performance Criteria

<http://www.pib.edu/files/pc.pdf>

State Board website: www.barbercosmo.ca.gov

Instructores

Al igual que en todas las fases de cualquier profesión que cada individuo tiene dentro de su especialidad el / la formación y las habilidades adquiridas. Hacemos todo lo posible por la escuela para aprovechar las mejores habilidades especiales de cada profesor

para proporcionar la mejor educación disponible. Las clases se asignan y se publicarán en los tabloncillos de anuncios apropiados, los instructores que dan estas clases también se publican para el beneficio de los estudiantes.

Srta. María Quiñonez		Srta. Argelia Garcia	
Licencia de Cosmetóloga	1970	Licencia de Cosmetóloga	1997
Licencia de Instructora	1984	Instructor	2021
Credencial por Vida	1989		
Directora	2001	Srta. Noemi Marlene Ramirez	
		Licencia de Cosmetóloga	2003
Srta. Flora Trigo		Instructor	2011
Licencia de Cosmetóloga	2002		
Certificado de Autorización	2004	Srta. Maria Esperanza Navarro	
		Magallanes	
		Licencia de Cosmetóloga	2021
Srta. Mariana Cristobal		Instructor	2012
Licencia de Cosmetóloga	2001		
Instructor	2019	Srta. Maria Huerta Davis	
		Licencia de Cosmetóloga	1986
Srta. Gabriela Figueroa		Instructor	2011
Licencia de Cosmetóloga	2000		
Instructor	2016	Srta. Maria Angelica Corpus	
		Licencia de Cosmetóloga	2019
		Instructor	2022

Póliza de Matricula y Cargos

Los cargos escolares son incurridos referentes al curso de estudio seleccionado por el estudiante son cargados dentro del de colegiatura son evaluados y anotados en la cuenta de matrícula de estudiantes en conformidad al costo incurrido en cada periodo de pago. Cargos como la cuota de inscripción (registración), libros y materiales puede ser evaluado y publicado en la cuenta de la matrícula a los estudiantes en el primer periodo de pago. Favor de referirse a "Definición de Periodo de Pago".

Cobro de la matrícula: Una vez que el estudiante ha sido aceptado y está inscrito en esta institución y la fecha de la primera clase se da a conocer en el acuerdo de inscripción (contrato), gastos de matrícula puede ser pagado por el estudiante en su totalidad, o de acuerdo con su plan de pago establecido, para su primer día de clases o antes de su primera sesión de clase.

Equipo, Suministros, y Libros De Texto

Todos los libros de texto necesarios, según se describen en su curso, se entregarán entre el primer día de clases y aproximadamente el séptimo día de clases. Todos los suministros y equipos necesarios durante la capacitación para estudiantes "Freshmen" estarán disponibles en la clase de "Freshmen." Al comienzo de la capacitación para estudiantes de "Freshmen," se le entregará a cada estudiante un kit completo de equipo y suministros con un estuche de transporte. El kit contiene el equipo y suministros necesarios para completar el curso con éxito. Se espera que los estudiantes mantengan el kit reemplazando los artículos perdidos o rotos. El colegio no se hace responsable de los equipos de un estudiante, ya sea que se pierdan o sean robados. Debido a razones sanitarias, el equipo y suministros una vez entregado y aceptado por el estudiante ya no se puede devolver a la escuela al retirarse del curso o la inscripción. Por lo tanto, el equipo, suministros, y libros de texto se convierte en propiedad y responsabilidad del estudiante.

Matricula E Itinerario De Cargos

	R*	NR	**			***
CURSO	MATRICULA	REG.	Equipo, Suministros, y Libros de Texto	STRF	TOTALS	SEMANAS
Cosmetología****	\$15,000.00	75.00	1,025.00	\$40.00	\$16,140.00	40-64
Cuidado de Uñas****	\$4,000.00	75.00	225.00	\$10.00	\$4,310.00	10-14
Aprendiz de	\$6,000.00	75.00	1,025.00	\$17.50	\$7,117.50	15-24
Maestra(o) en Cosmetología****						

R* = REEMBOLSABLE. El costo mostrado representa costo por el curso entero.

NR La inscripción es no-reembolsable

**** Una vez aceptado, el equipo y suministros no puede ser devuelto debido a consideraciones sanitarias.**

***NOTA:** La duración del curso variará de acuerdo al número de horas que se espera que el estudiante asista semanalmente, según lo establecido en el acuerdo de inscripción. El cronograma de cargos totales para un periodo de asistencia y el cronograma estimado de cargos totales para todo el programa educativo son la misma cantidad.

****** Fondo De Reembolso De Colegiatura Para Estudiantes (Student Tuition Recovery Fund o STRF)**

El Estado de California estableció el Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil (STRF) para aliviar o mitigar las pérdidas económicas sufridas por un estudiante en un programa educativo en una institución calificada, que es o fue residente de California mientras estaba inscrito, o estaba inscrito en un programa de residencia, si el estudiante se inscribió en la institución, prepagó la matrícula y sufrió una pérdida económica. A menos que se le exonere de la obligación de hacerlo, debe pagar la evaluación impuesta por el estado para el STRF, o debe ser pagada en su nombre, si es un estudiante en un programa educativo, que es residente de California, o está inscrito en un programa de residencia, y prepagó toda o parte de su matrícula.

No es elegible para protección del STRF y no está obligado a pagar la evaluación del STRF, si no es residente de California, o no está inscrito en un programa de residencia.

Es importante que conserve copias de su acuerdo de inscripción, documentos de ayuda financiera, recibos o cualquier otra información que documente la cantidad pagada a la escuela. Puede dirigir preguntas relacionadas con el STRF a la Oficina de Educación Postsecundaria Privada, 1747 N. Market Blvd. Ste 225, Sacramento, CA 95834, (916) 574-8900 o (888) 370-7589.

Para ser elegible para el STRF, debe ser residente de California o estar inscrito en un programa de residencia, haber prepagado la matrícula, haber pagado o ser considerado que ha pagado la evaluación del STRF, y haber sufrido una pérdida económica como resultado de cualquiera de lo siguiente:

1. La institución, una ubicación de la institución, o un programa educativo ofrecido por la institución se cerró o se interrumpió, y usted no eligió participar en un plan de cierre aprobado por la Oficina o no completó un plan de cierre elegido aprobado por la Oficina.
2. Usted estaba inscrito en una institución o en una ubicación de la institución dentro del período de 120 días antes del cierre de la institución o ubicación de la institución, o estaba inscrito en un programa educativo dentro del período de 120 días antes de que se interrumpiera el programa.
3. Usted estaba inscrito en una institución o en una ubicación de la institución más de 120 días antes del cierre de la institución o ubicación de la institución, en un programa educativo ofrecido por la institución en el que la Oficina determinó que hubo una disminución significativa en la calidad o el valor del programa más de 120 días antes del cierre.
4. La institución ha sido ordenada a pagar un reembolso por la Oficina pero no lo ha hecho.
5. La institución no ha pagado o reembolsado los fondos de préstamos bajo un programa federal de préstamos estudiantiles como lo requiere la ley, o no ha pagado o reembolsado los fondos recibidos por la institución en exceso de la matrícula y otros costos.
6. Usted ha sido premiado con restitución, un reembolso u otro premio monetario por un árbitro o tribunal, basado en una violación de este capítulo por una institución o representante de una institución, pero no ha podido cobrar el premio de la institución.
7. Usted buscó asesoramiento legal que resultó en la cancelación de uno o más de sus préstamos estudiantiles y tiene una factura por servicios prestados y evidencia de la cancelación de los préstamos estudiantiles.

Para calificar para el reembolso del STRF, la solicitud debe ser recibida dentro de cuatro (4) años a partir de la fecha de la acción o evento que hizo que el estudiante fuera elegible para la recuperación del STRF.

Un estudiante cuyo préstamo sea reactivado por un titular de préstamo o cobrador de deudas después de un período de no cobro puede, en cualquier momento, presentar una solicitud por escrito para la recuperación del STRF de la deuda que de otro modo habría sido elegible para la recuperación. Si han transcurrido más de cuatro (4) años desde la acción o evento que hizo que el estudiante fuera elegible, el estudiante debe haber presentado una solicitud por escrito para la recuperación dentro del período original de cuatro (4) años, a menos que el período haya sido extendido por otra ley.

Sin embargo, no se puede pagar ninguna reclamación a ningún estudiante sin un número de seguro social o un número de identificación de contribuyente.

Debe pagar la evaluación impuesta por el estado para el Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil (STRF) si se aplican todas las siguientes condiciones:

1. Es un estudiante en un programa educativo, que es residente de California, o está inscrito en un programa de residencia, y prepagó toda o parte de su matrícula ya sea en efectivo, préstamos estudiantiles garantizados o préstamos personales, y
2. El total de sus cargos no es pagado por ningún tercero, como un empleador, programa gubernamental u otro pagador, a menos que tenga un acuerdo separado para reembolsar al tercero.

No es elegible para protección del STRF y no está obligado a pagar la evaluación del STRF si se aplica alguna de las siguientes condiciones:

1. No es residente de California, o no está inscrito en un programa de residencia, o
2. El total de sus cargos es pagado por un tercero, como un empleador, programa gubernamental u otro pagador, y no tiene un acuerdo separado para reembolsar al tercero.

Es importante que los inscritos conserven una copia del acuerdo de inscripción, contrato o solicitud para documentar la inscripción, los recibos de matrícula o cheques cancelados para documentar el monto total de la matrícula pagada, y registros que documenten el porcentaje del curso que se ha completado. Esta información puede respaldar una solicitud de reembolso del STRF, la cual debe presentarse dentro de un año desde que la Oficina notificó al estudiante sus derechos bajo el STRF, o si no se le notificó ningún derecho, dentro de cuatro años del cierre de la institución. Para obtener más información o instrucciones, comuníquese con:

Bureau for Private Postsecondary Education

1747 N. Market Blvd. Ste 225

Sacramento, CA 95834

Telephone (888) 370-7589, (916) 574-8900

Fax (916) 263-1897

bppe@dca.ca.gov, <http://www.bppe.ca.gov/>

Curso de Cosmetología: 1,500 horas Aproximadamente el número de horas para completar el curso basado en las horas completadas por semana, más 6 semanas más por días festivos.

24 horas por semana horario= 73 semanas

28 horas por semana horario= 63 semanas

30 horas por semana horario= 59 semanas

40 horas por semana horario= 46 semanas

Curso de Cuidado de Uñas: 400 horas Aproximadamente el número de horas para completar el curso basado en las horas completadas por semana, más 6 semanas más por días festivos.

24 horas por semana horario= 23 semanas

28 horas por semana horario= 20 semanas

30 horas por semana horario= 19 semanas

40 horas por semana horario= 16 semanas

Curso de Instructor de Cosmetología: 600 horas Aproximadamente el número de horas para completar el curso basado en las horas completadas por semana, más 6 semanas más por días festivos.

24 horas por semana horario= 31 semanas

28 horas por semana horario= 27 semanas

30 horas por semana horario= 26 semanas

40 horas por semana horario= 21 semanas

Cargos Extra De Instrucción

Si un estudiante excede el plazo de tiempo estipulado en el contrato y necesita tiempo adicional para completar sus horas y operaciones, PIB le dará dos semanas a partir de la fecha de graduación sin ningún cargo adicional. Desde este tiempo en adelante cargos adicionales a su colegiatura tomaran lugar basado en el número de horas requeridas para la terminación del curso multiplicada por \$20.00 por hora. Cargos adicionales tomara lugar en el horario del estudiante y por los días y horas que falte después del tiempo de 2 semanas de cortesía. Un "addendum" al contrato de matrícula o la forma "PIB Termination" reflejará los cargos adicionales. Cargos tomara lugar hasta que el estudiante termine sus horas hasta un máximo cobro de \$1,000.00

Método De Pagos

Se espera que los estudiantes contribuyan con sus propios recursos familiares al costo de asistencia del estudiante. Los planes de pago están disponibles a través de PIB y/o prestamistas privados. La ayuda financiera federal para estudiantes está disponible para aquellos que califiquen para cubrir los gastos educativos. La ayuda financiera puede consistir en subvenciones (no se requiere reembolso) y préstamos para estudiantes (deben reembolsarse). Es política de esta institución solicitar al estudiante siempre que sea posible, que realice un pago de 1/3 del saldo al inicio del curso, 1/3 del saldo hacia la mitad del curso y 1/3 del saldo final al final. por supuesto. También es nuestra política disuadir a los estudiantes de pedir prestados fondos de préstamos a menos que sea necesario. Todas las estimaciones de los fondos disponibles de la ayuda financiera se utilizarán primero para cubrir los gastos institucionales; si los fondos permanecen disponibles, se desembolsarán directamente al estudiante. Para obtener información sobre los programas de ayuda, comuníquese con la oficina de ayuda financiera. Todos los gastos educativos deben incluirse en la planificación de la capacidad del estudiante para cubrir esos gastos. Todos los gastos escolares deben pagarse en su totalidad antes de la graduación.

Los estudiantes que carecen de estatus legal y no son elegibles para ayuda financiera pueden recibir un plan de pagos. Aquellos

sin estatus legal que hayan establecido un plan de pagos con la escuela y lo hayan cumplido hasta la graduación serán permitidos a graduarse, con términos de pago extendidos para cualquier saldo pendiente después de la graduación.

Los pagos a la escuela se pueden hacer en efectivo, tarjeta de crédito, tarjeta de débito, giro postal, cheque de caja, Título IV o préstamos estudiantiles.

Política De Reembolso

El cálculo de la política de reembolso se realiza mediante las dos siguientes fórmulas, y se utiliza la que resulte más beneficiosa para el estudiante para determinar si corresponde un reembolso de los montos pagados y acreditados a la cuenta de matrícula del estudiante:

Después del período de cancelación, la institución proporciona un reembolso prorrateado de TODOS los fondos pagados por cargos de matrícula a los estudiantes que han completado el 60 por ciento o menos del período de asistencia. Una vez que haya transcurrido más del 60 por ciento del período de inscripción en el curso completo (incluyendo ausencias), no habrá reembolso para el estudiante. Si el estudiante ha recibido fondos federales de ayuda financiera para estudiantes, el estudiante puede tener derecho a un reembolso de los fondos no pagados de los fondos del programa federal de ayuda financiera para estudiantes.

Requisitos de cálculo de reembolso prorrateado del estado de California aplicables a todos los estudiantes regulares.

La fórmula de cálculo de reembolso prorrateado federal se aplica si el estudiante recibió ayuda federal, está matriculado por primera vez y si el estudiante se retira dentro del 60% (en tiempo cronológico) del primer período de pago de inscripción por el cual se le está cobrando al estudiante.

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

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

La política de reembolso se aplicará a todos los estudiantes que no hayan comenzado realmente la capacitación.

Formula del Estado de California: Bureau For Private Postsecondary Education

DERECHO DEL ESTUDIANTE PARA CANCELAR:

Puede cancelar este contrato escolar sin penalización ni obligación, antes de la fecha indicada a continuación. Puede cancelar su contrato escolar, sin penalización ni obligación, en la primera sesión de clases o el séptimo día siguiente a su primera sesión de clases, lo que ocurra más tarde, según se describe en el formulario de Notificación de Cancelación que se le entregará el primer día de clases.

Si decide cancelar, cualquier pago que haya realizado y cualquier instrumento negociable firmado por usted serán devueltos dentro de los 45 días siguientes a la recepción de la notificación de cancelación por parte de la escuela.

Todos los fondos pagados serán reembolsados si el estudiante es rechazado para la inscripción. Todos los fondos pagados serán reembolsados si cancela este contrato asistiendo a la primera sesión de clases o al séptimo día después de la inscripción, lo que sea más tarde. Tiene el derecho de cancelar cualquier equipo no utilizado, como libros, materiales y suministros, u otros bienes relacionados con la instrucción incluida en este acuerdo.

Si cancela el acuerdo de inscripción, la escuela le reembolsará cualquier dinero que haya pagado.

La cancelación ocurrirá cuando entregue un aviso de cancelación por escrito en la dirección de la institución. Puede hacerlo por correo, entrega en mano o telegrama. El aviso de cancelación por escrito, si se envía por correo, es efectivo cuando se deposita en el correo debidamente dirigido con franqueo prepago. Además, las cancelaciones también pueden efectuarse mediante la conducta del estudiante, que incluye, pero no se limita necesariamente a, la falta de asistencia del estudiante.

El aviso de cancelación por escrito no necesita tomar ninguna forma en particular, pero es efectivo si muestra que ya no desea estar sujeto al acuerdo de inscripción. El primer día de clases, se le entregarán dos formularios de aviso de cancelación para su uso si decide cancelar. Sin embargo, puede utilizar cualquier aviso por escrito que desee. No cancela el contrato simplemente dejando de asistir a las clases. Para cancelar el contrato escolar, envíe por correo o entregue una copia firmada y fechada del aviso de cancelación, o cualquier otro aviso por escrito, o envíe un telegrama a: Professional Institute of Beauty, 10801 Main Street, El Monte, CA 91731.

Equipo, Suministros, y Libros de Texto: Si cancela su inscripción **dentro del período de cancelación** (el primer día de clases o dentro de los siete días calendario siguientes a la primera sesión de clase, lo que ocurra más tarde), tiene derecho a un **reembolso completo** de la matrícula y las cuotas pagadas, **menos un cargo mínimo de \$250 dólares** o el costo documentado real de cualquier libro, suministro o equipo que se le haya proporcionado, el que sea menor. Usted puede **conservar cualquier equipo, libro y suministro que le haya prestado o proporcionado la escuela** sin cargo adicional.

Si cancela **después del período de cancelación**, usted es responsable del costo total de cualquier equipo, libro y suministro que se le haya prestado o proporcionado. Como se indica en el catálogo y el acuerdo de inscripción, los suministros y equipos de belleza se consideran **no retornables por razones sanitarias**, y su costo se cargará a su cuenta **una vez que los reciba y acepte y haya pasado el período de cancelación**.

Si la escuela le ha **prestado equipo, libros o suministros retornables** y usted cancela **después del período de cancelación**, debe devolverlos **en condiciones nuevas y sin usar dentro de los 30 días** a partir de la fecha de su aviso de cancelación. El incumplimiento en la devolución de estos artículos prestados dentro de los 30 días puede resultar en que la escuela deduzca el costo documentado de dichos artículos de cualquier reembolso que se le deba.

A discreción de la escuela y como cortesía, podemos inspeccionar el equipo, libros y suministros para determinar la elegibilidad para un posible reembolso. Todas las devoluciones y reembolsos se manejan caso por caso.

Una vez que haya pagado por el equipo, suministros y libros de texto, estos son suyos para conservar sin ninguna otra obligación.

Retiro del Curso: (Su notificación de retiro debe ser presentado a la oficina de ayuda financiera)

NOTA: La oficina de ayuda financiera ha sido designada como la única oficina autorizada para recibir notificaciones de cancelaciones, retiros y transferencias. Todas las notificaciones deben presentarse por escrito para ser procesadas por la oficina de ayuda financiera. Otras oficinas administrativas o el personal docente deben remitir al estudiante a la oficina de ayuda financiera para los procedimientos de terminación.

Tiene el derecho de retirarse de un curso de instrucción en cualquier momento. Si se retira del curso de instrucción después del período permitido para la cancelación del acuerdo, la escuela remitirá un reembolso menos una tarifa de inscripción, si corresponde, que no exceda los \$75.00, dentro de los 45 días siguientes a su retiro. Está obligado a pagar solo por los servicios educativos prestados y por el equipo, suministros, y libros de texto no devuelto. El reembolso será la cantidad que pagó por la instrucción multiplicada por una fracción, cuyo numerador es el número de horas de instrucción que no ha recibido pero por las cuales ha pagado, y cuyo denominador es el número total de horas de instrucción por las cuales ha pagado. Si obtiene equipo, suministros, y libros de texto según se especifica en el acuerdo de inscripción como un cargo separado y los devuelve en nuevo y sin usar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de su retiro, la escuela reembolsará el cargo por el equipo, suministros, y libros de texto que haya pagado. Si no devuelve el equipo, suministros, y libros de texto en nuevas condiciones y sin usar dentro del período de 30 días, la escuela puede compensar contra el reembolso el costo documentado para la escuela de ese equipo, suministros y libros de texto. A discreción de la escuela y como cortesía, podemos inspeccionar cualquier equipo, suministros y libros de texto devuelto usado para un posible reembolso. Todas las devoluciones y reembolsos se realizan caso por caso. Usted será responsable de la cantidad, si la hubiera, por la cual el costo documentado del equipo, suministros, y libros de texto excede la cantidad prorrateada del reembolso. El costo documentado del equipo, suministros, y libros de texto puede ser menor que la cantidad cobrada y la cantidad que la escuela ha cobrado en el contrato. En cualquier caso, nunca se le cobrará más que los cargos de equipo indicados en el contrato. Para obtener una lista de estos cargos, consulte la página principal de su acuerdo de inscripción. **SI LA CANTIDAD QUE HA PAGADO ES MAYOR QUE LA CANTIDAD QUE DEBE POR EL TIEMPO QUE ASISTIÓ, SE REALIZARÁ UN REEMBOLSO DENTRO DE LOS 45 DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE DETERMINACIÓN. SI LA CANTIDAD QUE DEBE ES MAYOR QUE LA CANTIDAD QUE HA PAGADO, DEBERÁ ARREGLAR EL PAGO DEL SALDO PENDIENTE.**

Determinación del Reembolso: Al determinar la cantidad que el estudiante debe por el período de tiempo asistido, el tiempo transcurrido incluye las horas de entrenamiento ofrecidas al estudiante, pero no asistidas por el estudiante, desde la primera fecha de clases hasta la última fecha de asistencia registrada. Se considerará que el estudiante se ha retirado del curso cuando ocurra cualquiera de las siguientes situaciones:

a)	Usted notifica a la escuela de su retiro o de la fecha de su retiro
b)	La fecha que la escuela termina su matrícula (Vigilando: consejería del académico, clases, exámenes, instrucción asistida por computación, otras actividades relacionadas al academia)
c)	Usted deja de asistir por un periodo de 14 días* En este caso su retiro será efectivo el último día asistido
d)	Usted no regresa como se esperaba de una ausencia aprobada* En este caso su retiro será efectiva el último día asistido

Si alguna parte de su costo de asistencia fue cubierta por los fondos de un préstamo, entonces el reembolso se enviará al prestamista.

El monto restante del reembolso primero se destinará a los programas de ayuda financiera de los cuales se recibieron beneficios, de acuerdo con el orden de prioridad establecido en las regulaciones federales. Si un curso se cancela o la escuela cierra después de la inscripción de un estudiante y antes de que comience la instrucción en el curso, la escuela podrá, a su elección: (1) Proporcionar un reembolso completo de todo el dinero pagado o (2) Hacer arreglos para que el curso se complete en una escuela cercana.

Terminación del contrato: No hay razón por la cual un contrato sea considerado terminado por PIB, a menos que el estudiante haya proporcionado información falsa en el contrato, en cuyo caso el contrato se dará por terminado, pero se aplicarán las tarifas de matrícula, equipo y registro correspondientes, según la política de reembolso.

Fecha Oficial de Terminación: Los estudiantes serán oficialmente retirados de la escuela en un plazo de 14 días a partir del último día de asistencia registrado. Si alguna parte de su costo de asistencia fue cubierta por los fondos de un préstamo, entonces el

reembolso se enviará al prestamista. El monto restante del reembolso se destinará primero a los programas de ayuda financiera de los cuales se recibieron beneficios, de acuerdo con el orden de prioridad establecido en las regulaciones federales.

Cancelación de Cursos: Si un curso se cancela después de que un estudiante se haya inscrito y antes de que comience la instrucción en el curso, la escuela tendrá la opción de: 1. Proporcionar un reembolso completo de todo el dinero pagado; o 2. Proporcionar la finalización del curso en escuelas cercanas.

Cierre de la Escuela: Si la escuela cierra después de que un estudiante se haya inscrito y antes de que comience la instrucción en el curso, la escuela tendrá la opción de: 1. Proporcionar un reembolso completo de todo el dinero pagado; o 2. Proporcionar la finalización del curso en escuelas cercanas.

Quejas: Si tiene alguna queja, pregunta o problema que no pueda resolver con la escuela, escriba o llame a la Oficina de Educación Postsecundaria Privada en la dirección y número de teléfono que aparece en NEGRITA en la primera página de este acuerdo.

Ausencias de Estudiantes: La escuela dará a todos los estudiantes 2 semanas adicionales sin costo adicional para completar las horas, teoría u operaciones que falten, una vez que haya vencido la fecha de finalización prevista del curso y el estudiante no lo haya completado. Si el curso no se termina para la fecha de graduación más las 2 semanas adicionales, no se aceptarán avisos legales por las ausencias y se le cobrará al estudiante por los días de ausencia.

Estado de Asistencia: Los estudiantes de tiempo completo deben estar inscritos para asistir a un mínimo de 24 horas cronometradas por semana. La inscripción a medio tiempo requiere un mínimo de 12 horas cronometradas por semana. La inscripción a tiempo parcial se define como más de 12 pero menos de 24 horas cronometradas por semana. Menos de 12 horas cronometradas por semana se define como un estado de inscripción a menos de medio tiempo.

Un ejemplo hipotético de reembolso de acuerdo con la Política Estatal Pro Rata (State Pro Rata Policy): Suponga que un estudiante, al inscribirse en un curso de 1,500 horas, paga en su totalidad \$15,000.00 por matrícula, \$75.00 por inscripción y \$1,025.00 por equipo, suministros y libros de texto, según lo especificado en el acuerdo de inscripción, y se retira después de completar 600 horas sin devolver el equipo y suministros, debido a razones sanitarias, y los libros de texto que obtuvo. El reembolso prorrateado para el estudiante sería de \$9,000.00 según el cálculo indicado a continuación. Si el estudiante devuelve el equipo, suministros y libros de texto (si eran retornables) en estado nuevo y sin usar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de su retiro, la escuela reembolsaría el cargo por el equipo, suministros, y libros de texto devueltos y pagados por el estudiante.

Total Pagado	\$16,100.00	Colegiatura	\$15,000.00	Cantidad pagada por colegiatura	\$15,000.00
Menos la inscripción (No Rembolsable)	75.00	Horas en el curso	1,500	Horas asistidas/ofrecidas	600
Menos costo del equipo, suministros y libros de texto (No-Rembolsable)	1,025.00	Cargo por hora	10.00	Costo de colegiatura 600 x \$10.00	\$6,000.00
Cantidad pagada por colegiatura	\$15,000.00			Cantidad del reembolso	\$9,000.00

Pagando los Préstamos Estudiantiles:

Los estudiantes obtienen un préstamo para pagar por un programa educativo, el estudiante tendrá la responsabilidad de pagar el monto total del préstamo más los intereses, menos el importe de cualquier reembolso. Si el estudiante recibe fondos federales de la ayuda estudiantil, el estudiante tiene derecho a la devolución de los dineros no pagados de los programas federales de ayuda estudiantil.

El impago de los Préstamos Federales o del Estado:

Los estudiantes elegibles para un préstamo garantizado por el gobierno federal o estatal y los estudiantes no pagan el préstamo, ambos de los siguientes puede ocurrir:

1. El gobierno federal o estatal, o una agencia de garantía de préstamo puede tomar acción en contra del estudiante, incluyendo la restitución aplicable al reembolso de impuestos que la persona tiene derecho para reducir el saldo adeudado por el préstamo.
2. El estudiante no podrá ser elegible para cualquier otra ayuda financiera federal en otra institución o de otras ayudas oficiales hasta que el préstamo sea pagado.

Fórmula de la comisión Acreditadora

Esta institución es requerida a seguir la fórmula de Reembolso del Estado de California y la Fórmula de Reembolso de Pro-rata Federal al calcular las devoluciones. Como los resultados de la póliza del estado son más favorables al estudiante que la

fórmula de la comisión Acreditadora, esta póliza de devoluciones no es seguida por esta institución.

El Derecho a Retener Transcripciones y Calificaciones Debido al No Pago de Matrícula:

De acuerdo con la ley del estado de California y la Oficina de Educación Privada Postsecundaria (BPPE – *Bureau for Private Postsecondary Education*), ninguna institución educativa privada postsecundaria puede retener el certificado de calificaciones, diploma o calificaciones de un estudiante debido a que el estudiante esté en incumplimiento de un contrato de matrícula o tenga un saldo pendiente de préstamo. El Professional Institute of Beauty cumple plenamente con esta regulación. Todos los estudiantes tienen derecho a acceder a sus registros académicos, incluyendo certificados de calificaciones y calificaciones finales, independientemente de su situación financiera con la institución.

Fondo de recuperación de matrícula de estudiantes (STRF)

Si usted no es residente de California, no es elegible para protección bajo el STRF y no puede someter un aplicación para una recuperación del California fondo de recuperación de matrícula de estudiantes (STRF).

Transcripciones

Noticia Relacionada A La Transferencia De Creditos Y Credenciales Acumulados En Nuestra Institucion:

La transferibilidad de los créditos obtenidos en PIB queda completamente a discreción de la institución a la que pueda buscar transferirse. La aceptación del diploma que obtenga en el Curso de Cosmetología, el Curso de Cuidado de Uñas o el Curso de Instructor de Cosmetología también queda a completa discreción de la institución a la que pueda buscar transferirse. Si el diploma que obtiene en esta institución no es aceptado por la institución a la que busca transferirse, es posible que se le exija repetir parte o la totalidad de sus cursos en esa institución. Por esta razón, debe asegurarse de que su asistencia a esta institución cumpla con sus objetivos educativos. Esto puede incluir ponerse en contacto con la institución a la que pueda buscar transferirse después de asistir a PIB para determinar si su diploma será transferible.

Las unidades obtenidas en nuestros programas **probablemente no serán transferibles** a otras universidades o colegios. Por ejemplo, si usted ingresó a nuestra escuela como estudiante de primer año, es posible que aún sea considerado estudiante de primer año en otra institución, aunque haya completado unidades en nuestra escuela. Asimismo, si obtiene un diploma, certificado o título en nuestro programa de cosmetología, **es posible que no cumpla con los requisitos** para ingresar a un programa de nivel superior en otra institución educativa. Sin embargo, las **horas y operaciones completadas** en el Professional Institute of Beauty **son transferibles a otras escuelas de cosmetología** y pueden contar para la obtención de una licencia o para la continuación de un programa. Tener una **licencia válida de cosmetología** puede respaldar su elegibilidad para continuar su educación a nivel universitario, dependiendo de los criterios de admisión de la institución. *Nota: Cada curso de estudio ofrecido por PIB se considera un programa individual. Los estudiantes no serán negados el acceso a sus expedientes académicos (transcripciones) debido a saldos pendientes de matrícula. Las transcripciones están disponibles a solicitud, de acuerdo con la ley estatal.*

Transferencia O Acuerdos Expresados Entre La Institucion Y Algún Otro Colegio O Universidad Que Ofrezca La Transferencia De Créditos Obtenidos En El Program De Instrucción.

Esta institución no tiene ningún acuerdo de transferencia o articulación con ningún otro colegio o universidad que prevea la transferencia de créditos obtenidos en el programa de instrucción.

Aprendizaje Experiencial Previo

Esta institución no acepta el aprendizaje experiencial previo a menos que esté autorizado y verificado por la Junta de Cosmetología del Estado de California.

Estudiantes de países extranjeros y servicios de visas de estudiantes.

Esta institución no ayuda a los estudiantes de países extranjeros a obtener visas de estudiantes. La institución no brinda servicios de visa y no garantiza el estatus de estudiante ni los cargos asociados.

Dominio del idioma requerido de los Estudiantes

La institución requiere que los estudiantes puedan leer y escribir en inglés o español a un nivel de grado de 10 en los cursos que se ofrecen en esta institución. Los estudiantes que tengan un diploma de escuela secundaria "High School," GED, HISET, nacionales o extranjeros, cumplirán con este requisito. Los estudiantes que hayan tomado y aprobado el examen de capacidad para beneficiarse también cumplirán con este requisito. Los estudiantes también pueden ser admitidos bajo la regla ATB de 225 horas al tomar el examen de admisión Wonderlic SLE y estar inscritos simultáneamente en una escuela para adultos o una escuela GED en un esfuerzo por obtener su diploma de escuela secundaria, GED o HISET cumplirán con este requisito.

Biblioteca

La biblioteca de la escuela contiene información complementaria, los libros de cosmetología, revistas y vídeos. También está disponible para todos los estudiantes el uso de las computadoras para buscar información en el Internet. Estos materiales pueden ser vistos con el permiso de un miembro del personal. La biblioteca está disponible para todos los estudiantes de Martes a Viernes de 8:30am-10:00pm, Sábado 8:30 am-5:00pm.

Ayuda Financiera -- Información Al Consumidor

Basado en las diversas aprobaciones, autorización, y acreditación, nuestros estudiantes son elegibles para solicitar y recibir asistencia para la matrícula y asistencia financiera mientras asista al colegio. La lista de estos programas incluye:

"Federal Pell Grant" No requiere ser pagado (FPELL)

"Federal Supplemental Education Opportunity Grant" (FSEOG) No requiere ser pagado

"FDirect Stafford Subsidized Loans" Préstamo que debe ser pagado

"Federal Unsubsidized Loans for Students" Préstamo que debe ser pagado

"Federal Plus Loans" Préstamo que debe ser pagado

En un esfuerzo para ayudar a los estudiantes en tomar una decisión más educada sobre inscripción, la institución proporciona las siguientes divulgaciones en papel en el catálogo o en su página de Web.

Estado de California

Hoja de Rendimiento Institucional

Las Revelaciones Federal

Derecho-a-saber actuar. Cómo están haciendo nuestros estudiantes?

Divulgación de Empleo remunerado

Informe sobre las estadísticas del crimen y procedimientos – Ley de Clery

Día de Constitución y Ciudadanía (Sept 17)

Política de drogadicción y el alcoholismo

FERPA

Divulgación de Libros

Disponibilidad Clases de GED

Política de protección de Derechos de Autor

Divulgación de Admisiones

Información sobre la Votación http://www.sos.ca.gov/elections/elections_vr.htm

Información General De Ayuda Financiera:

Si usted desea solicitar ayuda financiera o usted tiene preguntas, o usted necesita aclarar algunas secciones del panfleto, comuníquese con el Oficial de Ayuda Financiera de su escuela. Información adicional de programas de ayudas disponibles en "PIB" el estudiante puede encontrarla en La Guía del Estudiante y en la Aplicación gratuita de Ayuda Financiera al Estudiante publicada por el Departamento de Educación de Estados Unidos. Si necesita información adicional puede ser obtenida llamando al Centro de Información de Ayuda Financiera del Estudiante entre 8:00a.m. a 10:00p.m. (tiempo del este) de lunes a viernes, sábados de 11:00a.m. a 5:00p.m. (tiempo del este), domingo cerrado, y cerrado todos los días festivos federales al 1 (800) 433-3243.

Declaración De Cumplimiento

El Acta Federal de Privacidad de 1974 requiere que a los estudiantes se les notifique que la divulgación de su número de seguro social es mandatorio. El número de seguro social se usa para averiguar la identidad de los estudiantes, para procesar sus fondos de becas, la recaudación de fondos y el historial de individuos a quien se le ha pedido fondos de programas privados, estatales o federales.

Resumen de las sanciones civiles y penales por Violación a la Ley de Propiedad Intelectual Federal

Infracción de derechos de autor es el acto de hacer ejercicio, sin el permiso o autorización legal, uno o más de los derechos exclusivos a favor del titular de derechos de autor en virtud del artículo 106 de la Copyright Act (Título 17 del Código de los Estados Unidos). Estos derechos comprenden el derecho a reproducir o distribuir una obra con copyright. En el contexto de intercambio de archivos, carga o descarga de una parte sustancial de una obra protegida sin autorización constituye una infracción.

Las sanciones por infracción de derechos de autor incluyen sanciones civiles y penales. En general, cualquiera que sea hallado responsable de una infracción de copyright civil puede ser condenado a pagar daños y perjuicios reales o bien, o daños y perjuicios "legal" fijado en no menos de \$ 750 y no más de \$ 30,000 por cada obra infringida. Para "voluntaria" de infracción, el tribunal podrá otorgar hasta \$ 150.000 por obra infringida. Un tribunal puede, a su discreción, también evaluar los costos y honorarios de abogados. Para obtener más información, consulte el Título 17, Código de Estados Unidos, Secciones 504, 505.

Infracción de derechos de autor intencional también puede dar lugar a sanciones penales, incluyendo prisión de hasta cinco años y multas de hasta 250.000 dólares por infracción.

Para más información, visite el sitio Web de la Oficina de Copyright EE.UU. en www.copyright.gov, especialmente sus preguntas frecuentes en www.copyright.gov/help/faq

El Acto De Los Derechos Educativos de la Familia y Ley de Privacidad (FERPA)

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) (20 U.S.C. § 1232g; 34 CFR Parte 99) es una ley federal que protege la privacidad de los registros educativos de los estudiantes. La ley se aplica a todas las escuelas que reciben fondos bajo un programa aplicable del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

FERPA otorga ciertos derechos a los padres con respecto a los registros educativos de sus hijos. Estos derechos se transfieren al estudiante cuando alcanza la edad de 18 años o asiste a una escuela más allá del nivel de escuela secundaria. Los estudiantes a quienes se han transferido los derechos son "estudiantes elegibles."

- Los padres o estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante mantenidos por la escuela. Las escuelas no están obligadas a proporcionar copias de los registros a menos que, por razones como una gran distancia, sea imposible para los padres o estudiantes elegibles revisar los registros. Las escuelas pueden cobrar una tarifa por copias.
- Los padres o estudiantes elegibles tienen derecho a solicitar que una escuela corrija los registros que creen inexactos o engañosos. Si la escuela decide no enmendar el registro, entonces el padre o estudiante elegible tiene derecho a una audiencia formal. Después de la audiencia, si la escuela aún decide no enmendar el registro, el padre o estudiante elegible tiene derecho a colocar una declaración con el registro expresando su punto de vista sobre la información impugnada.
- Por lo general, las escuelas deben tener permiso por escrito del padre o estudiante elegible para divulgar cualquier información de los registros educativos de un estudiante. Sin embargo, FERPA permite a las escuelas divulgar esos registros, sin consentimiento, a las siguientes partes o bajo las siguientes condiciones:

Funcionarios escolares con interés educativo legítimo;

Otras escuelas a las que un estudiante se está transfiriendo;

Funcionarios especificados para fines de auditoría o evaluación;

Partes apropiadas en conexión con ayuda financiera para un estudiante;

Organizaciones que realizan ciertos estudios para o en nombre de la escuela;

Organizaciones de acreditación;

Para cumplir con una orden judicial o citación emitida legalmente;

Funcionarios apropiados en casos de emergencias de salud y seguridad; y

Autoridades estatales y locales, dentro de un sistema de justicia juvenil, de acuerdo con la ley estatal específica.

Las escuelas pueden divulgar, sin consentimiento, información "directorial" como el nombre del estudiante, dirección, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, honores y premios, y fechas de asistencia. Sin embargo, las escuelas deben informar a los padres y estudiantes elegibles sobre la información directorial y permitirles a los padres y estudiantes elegibles un tiempo razonable para solicitar que la escuela no divulgue información directorial sobre ellos. Las escuelas deben notificar a los padres y estudiantes elegibles anualmente sobre sus derechos bajo FERPA. El medio de notificación real (carta especial, inclusión en un boletín de la PTA, manual del estudiante o artículo de periódico) queda a discreción de cada escuela. Para obtener información adicional, puede llamar al 1-800-USA-LEARN (1-800-872-5327) (voz). Las personas que usan TDD pueden llamar al 1-800-437-0833.

O puede contactarnos en la siguiente dirección:

Family Policy Compliance Office

U.S. Department of Education

400 Maryland Avenue, SW

Washington, D.C. 20212-8520

Notificación de Derechos bajo FERPA para Instituciones de Educación Superior

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) otorga a los estudiantes elegibles ciertos derechos con respecto a sus registros educativos. (Un "estudiante elegible" bajo FERPA es un estudiante que tiene 18 años de edad o más o que asiste a una institución de educación superior.) Estos derechos incluyen:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días posteriores al día en que PIB recibe una solicitud de acceso. Un estudiante debe presentar al registrador, decano, jefe del departamento

académico u otro funcionario apropiado una solicitud por escrito que identifique el(s) registro(s) que el estudiante desea inspeccionar. El funcionario escolar hará los arreglos para el acceso y notificará al estudiante sobre el momento y el lugar donde los registros pueden ser inspeccionados. Si los registros no son mantenidos por el funcionario escolar al que se presentó la solicitud, ese funcionario deberá informar al estudiante sobre el funcionario correcto al que debe dirigirse la solicitud.

2. El derecho a solicitar la enmienda de los registros educativos del estudiante que el estudiante cree que son inexactos, engañosos o de otra manera violan los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA.

Un estudiante que desee pedirle a la escuela que enmiende un registro debe escribir al funcionario escolar responsable del registro, identificar claramente la parte del registro que el estudiante desea cambiar y especificar por qué debería cambiarse.

Si la escuela decide no enmendar el registro según lo solicitado, la escuela notificará al estudiante por escrito sobre la decisión y el derecho del estudiante a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia al estudiante cuando se le notifique sobre el derecho a una audiencia.

3. El derecho a otorgar consentimiento por escrito antes de que la universidad divulgue información personalmente identificable (PII) de los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.

La escuela divulga registros educativos sin el consentimiento previo por escrito de un estudiante bajo la excepción de FERPA para la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por PIB en una posición administrativa, de supervisión, académica, de investigación o de apoyo (incluido el personal de unidades de aplicación de la ley y personal de salud); una persona que sirve en el consejo de administración; o un estudiante que sirve en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas. Un funcionario escolar también puede incluir a un voluntario o contratista fuera de PIB que realice un servicio o función institucional para la cual la escuela de otro modo usaría a sus propios empleados y que esté bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento de PII de los registros educativos, como un abogado, auditor o agente de cobranza o un estudiante que se ofrece como voluntario para ayudar a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro educativo para cumplir con sus responsabilidades profesionales para PIB.

4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos sobre presuntas fallas por parte de PIB en el cumplimiento de los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra FERPA son:

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20212

Mecanismo De La Ayuda Financiera

La ayuda Económica es un mecanismo que reduce los costos que los estudiantes y / o padres deben pagar para obtener una educación post-secundaria específica. Diferentemente presentada, la ayuda financiera es un fondo disponible para ayudar a los estudiantes con el costo de la asistencia al colegio. La Ayuda Financiera incluye becas y préstamos. Las becas no tienen que ser pagadas. Usualmente los préstamos tienen una tasa de interés bajo y deben de pagarse de acuerdo a las reglas del programa de préstamo. La mayoría de los préstamos pueden ser arreglados para requerir pago después de un período de gracia de varios meses después de la graduación, o después de haberse dado de baja del curso. La asistencia financiera se otorga a los estudiantes quienes tienen una "necesidad" para los fondos. La "necesidad" es que la diferencia entre la cantidad de dinero que la familia es anticipada a contribuir a los costos del estudiante y el costo de educación en esta escuela.

Requerimiento De Elegibilidad Del Estudiante

- Para ser elegible a la ayuda financiera, el estudiante debe:
- Ser admitido como estudiante regular;

- Ser matriculado o aceptado para matricularse en un programa elegible como base mínima de medio tiempo;
- Ser ciudadano o ser elegible no ciudadano;
- No adeudar algún reembolso de "Pell" o "FSEOG" en ninguna escuela;
- No estar retrasado en préstamo "Perkins" o préstamo "Stafford"/"SLS"/"PLUS" en cualquier escuela;
- Tener necesidad económica;
- Estar haciendo progreso académico satisfactorio (como está definido en la póliza de la escuela) en el curso de estudio;
- Estar registrado en el servicio selectivo (si es varón nacido en o después del 1ero de enero de 1960);
- Tener firmado el estado de propósito educacional;
- tener firmado el estado de información que esté al día;
- Tener diploma de escuela superior, (o su equivalente), "GED", o estar demostrando su "ability-to-benefit";
- Acuerdo de usar cualquier ayuda financiera estudiantil solamente para propósitos educacionales educativos.

Programa De Ayudas Financiera A Estudiantes por el Departamento De Educación:

El colegio es aprobado y participa en los siguientes programas diseñados a sufragar los costos de asistencia para esos estudiantes elegibles para consideraciones de asistencia financiera:

"Federal Pell Grant Program" (FPell)

"Federal Supplemental Educational Opportunity Grant Program" (FSEOG)

"Federal William D. Ford - Direct Loan Subsidized, Unsubsidized and PLUS loans"

Solicitud, Formas Y Procedimientos

Solicitudes de ayuda Financiera para esta institución consiste en lo siguiente:

La solicitud "Free Application for Federal Student Aid" (FAFSA). Esta forma necesita ser completada como lo notifica la forma. La documentación para comprobar los datos entrados en la forma puede ser requerida por la Oficina de Ayuda Financiera. Las Formas y la ayuda están disponibles durante horas de operación de la escuela. En adición a la FAFSA, la institución requiere una serie de formas que aplican al programa financiero y a las circunstancias de cada familia individualmente.

Préstamos Federales del Federal William D. Ford

Fondos recibidos por estos programas están sujetos a ser pagados por el estudiante.

Antes de ser sometida la aplicación al Departamento de Educación de los Estados Unidos, los estudiantes deben de estar totalmente conscientes de las responsabilidades financieras bajo estos programas de préstamo, los derechos que el estudiante tiene bajo las individuales condiciones del programa de préstamo y las consecuencias de faltar a las obligaciones de pago.

Prestamos Federales "Direct Loan - Subsidiados"

Los Préstamos Directos Subsidiados Federales se otorgan directamente a los estudiantes por parte del Departamento de Educación de los Estados Unidos. Estos préstamos están basados en la necesidad económica del estudiante. Los estudiantes pueden pedir prestado hasta el monto del costo de asistencia del estudiante menos otras asistencias financieras esperadas (sin exceder los límites de préstamo anuales).

El Gobierno Federal paga los subsidios de intereses mientras el estudiante está matriculado o durante períodos de diferimiento. El estudiante pagará una tarifa de origen/garantía combinada del 3%, reembolsada directamente al Departamento de Educación de los Estados Unidos. Los estudiantes pueden recibir tanto préstamos subsidiados como no subsidiados siempre que el monto combinado prestado no exceda los límites de préstamo aplicables y que la elegibilidad del estudiante para un Préstamo Federal Stafford subsidiado se determine antes de determinar la elegibilidad para el préstamo no subsidiado. La ley también estipula que los prestatarios pueden solicitar tanto préstamos subsidiados como no subsidiados utilizando una sola solicitud y que dichos prestatarios deben recibir un solo plan de pago.

Prestamos Federales "Direct Loan - Sin subsidio"

Expande la habilidad del Departamento de Educación de los Estados Unidos de hacer préstamos estudiantiles subsidiario y sin subsidio. Estos préstamos tienen muchas condiciones y términos similares relacionados con el préstamo federal "subsidiado" con las siguientes excepciones:

1. Los préstamos sin subsidio no se basan en la necesidad. A los estudiantes le pueden prestar el costo total del entrenamiento menos asistencia financiera (sin exceder los límites de préstamos anuales)
2. El gobierno federal no paga interés de asistencia financiera al subsidiario mientras el estudiante está matriculado o en detenimiento. El interés debe ser pagado o capitalizado, (por ejemplo: añadido al capital)

FECHAS DE VENCIMIENTO: Las solicitudes necesitan ser presentadas mínimos 30 días antes del vencimiento del periodo de préstamos por el cual el Direct Loan ha sido requerido.

PAGOS: Los cheques son emitidos a la escuela y acreditado a la cuenta del estudiante. Es la responsabilidad del estudiante presentar todas las formas y documentos al oficial de ayuda financiera de acuerdo con la fecha final con anterioridad al

desembolso.

Programa Federal de becas (PELL GRANT)

Fondos recibidos bajo este programa no serán pagados por el estudiante.

FECHA DE VENCIMIENTO: Las aplicaciones de FAFSA deben ser recibidas para Junio 30, de el año en curso el SAR o ISIR deben de ser entregado a la oficina de ayuda financiera para Agosto 29, de el año en curso en que se requiere la ayuda, o su último día de la inscripción en 2025-2026, el que sea primero. Un ISIR valido requiere firmas del estudiante, esposo/a y padres, si aplica.

PROCESO DE RENOVACIÓN: La beca "Pell Grant" es recibida para el año retribuido (Julio 1 a Junio 30 del año siguiente) no se renueva automáticamente en el próximo año de retribución. El estudiante debe de volver a solicitar la beca "Pell Grant" y dar una copia del nuevo SAR o ISIR a la oficina de ayuda financiera.

DESEMBOLSOS: Es hecho basado en cada período de pago por medio de un cheque pagable al estudiante ó por medio de un crédito directo a la cuenta del estudiante.

"Federal Supplemental Educational Opportunity Grant (FSEOG)"

Fondos recibidos bajo este programa no están sujetos a ser pagados por el estudiante.

Fecha de vencimiento: Usted puede solicitar durante el proceso de inscripción, usando las formas de la escuela (FAFSA) y procedimientos. La escuela le proveerá una carta que enumera la cantidad y tipos de asistencia financiera incluyendo la beca FSEOG

DESEMBOLSO:

Se hace con base en el período de pago por medio de un cheque pagable al estudiante ó por medio de un crédito directo a la cuenta del estudiante. La prioridad para FSEOG es de dar fondos a esos estudiantes que tengan una contribución familiar baja y que sean elegibles para recibir subsidios del FPELL. Por ello la póliza de esta institución es de distribuir SEOG a través de todo el año fiscal. Si al final del año todavía hay fondos del SEOG, los fondos serán destinados los estudiantes matriculados durante los últimos tres meses del año.

Para más información en cada uno de los programas de "Federal Financial Aid" listados arriba, revisen el "The Student Guide" guía publicada por el Departamento de Educación de Estados Unidos. La publicación está disponible en esta escuela y en las bibliotecas públicas.

Tratamiento de los fondos de título IV si el estudiante se retira del curso de estudio:

Devolución de los fondos del Título IV (R2T4) Política Professional Institute of Beauty

La devolución de fondos de Título IV es administrada por los Servicios Financieros para Estudiantes del Professional Institute of Beauty (PIB). Esta política aplica a estudiantes que se retiran (de forma oficial o no oficial) o que son dados de baja del programa en PIB. Esta política federal de Título IV es separada y distinta de la política institucional de reembolso de PIB. Por lo tanto, el estudiante aún puede deber fondos a la escuela para cubrir cargos institucionales pendientes incluso después de que se devuelvan los fondos de Título IV. La escuela también puede intentar cobrar al estudiante cualquier fondo del programa Título IV que la escuela haya tenido que devolver.

Responsabilidades Institucionales y Cronograma

PIB tiene 45 días calendario desde la fecha en que la institución determina que el estudiante se retiró para devolver todos los fondos no devengados de Título IV por los cuales es responsable. La escuela debe notificar por escrito al estudiante si se debe algún reembolso. El estudiante o padre tiene 14 días calendario desde la fecha de la notificación para aceptar un desembolso posterior al retiro. Si no se recibe respuesta o el estudiante rechaza los fondos, la escuela devolverá cualquier fondo de Título IV ganado que esté reteniendo. Todos los desembolsos posteriores al retiro deben hacerse dentro de los 120 días calendario siguientes a la fecha oficial de retiro del estudiante.

Relación con la Política Institucional de Reembolso

La regulación de Devolución de Fondos de Título IV (R2T4) es separada de la política interna de reembolso de PIB. La cantidad de ayuda de Título IV que el estudiante ha ganado se determina por la regulación federal y no afecta los cargos institucionales que el estudiante aún pueda deber.

Definición del Periodo de Pago (o Periodo de Inscripción)

Un periodo de pago es el marco académico para el cual se desembolsan los fondos de ayuda financiera.

- Para programas basados en horas reloj: se define por las horas reloj programadas y semanas de instrucción.
- Para programas basados en créditos: normalmente es el término (semestre, trimestre o cuatrimestre) o bloque de inscripción específico determinado por la institución.

Ayuda de Título IV y Retiro

Los fondos de Título IV se otorgan con la suposición de que el estudiante asistirá durante todo el periodo de inscripción. Si el estudiante se retira antes de completar más del 60% del periodo de pago o inscripción, no ha ganado toda la ayuda de Título IV otorgada y se debe realizar un cálculo prorrateado para la devolución. Si el estudiante completa el 60% o más, se considera que ha ganado el 100% de la ayuda para ese periodo.

La ayuda de Título IV incluye, pero no se limita a:

- Beca Federal Pell
- Beca Federal Suplementaria para Oportunidades Educativas (FSEOG)
- Préstamo Directo Subvencionado Federal
- Préstamo Directo No Subvencionado Federal
- Préstamo Directo PLUS Federal (Padres o Graduados)
- Beca TEACH
- Beca de Servicio para Irak y Afganistán
- Préstamo Perkins (si aplica)

Retiro Antes de Completar el 60%

Si un estudiante se retira antes de completar el 60% del periodo de pago o periodo de inscripción, PIB debe calcular la cantidad de ayuda ganada usando el cronograma prorrateado del Departamento de Educación de EE.UU. La parte no devengada debe ser devuelta a los programas de Título IV. La institución debe realizar este cálculo incluso después del 60% para determinar la elegibilidad para desembolsos posteriores al retiro.

Ejemplo de Cálculo

Si un estudiante completa el 25% del periodo de pago, ha ganado el 25% de la ayuda que se desembolsó (o que podría haberse desembolsado). El 75% restante no devengado debe ser devuelto por la escuela y/o el estudiante.

Dos Cálculos Requeridos

1. Ayuda al Estudiante Ganada – Basado en el porcentaje del periodo de pago completado.
2. Cargos Institucionales Ganados – Determina la porción de matrícula, cuotas y suministros que la escuela tiene derecho a retener.

Retiro Después de Completar el 60%

Si un estudiante se retira después del 60% del periodo, se considera que ha ganado el 100% de los fondos de Título IV. Sin embargo, PIB debe determinar si el estudiante es elegible para un desembolso posterior al retiro de fondos adicionales.

Determinación de la Fecha de Retiro

La fecha de retiro del estudiante se determina por una de las siguientes:

- La fecha oficial de retiro registrada por la Oficina de Registro durante el periodo de retiro de la escuela.
- La fecha en que el estudiante presentó una petición para retirarse (si está fuera del periodo de la oficina de registro pero fue aprobada).
- La fecha en que el estudiante fue expulsado o dado de baja.
- En caso de retiro no oficial, la última fecha de asistencia, última actividad académica relacionada o (si aplica) la fecha de fallecimiento.

Los estudiantes deben informar a los Servicios Financieros de PIB sobre su retiro de manera oportuna, ya sea en persona o vía correo electrónico a pib@pib.edu.

Pasos para el Cálculo R2T4

Paso 1: Determinar las Cantidades de Ayuda de Título IV

- A) Calcular la ayuda total de Título IV desembolsada para el periodo.
- B) Calcular la ayuda total de Título IV desembolsada más la ayuda que podría haberse desembolsado (si es elegible y está programada).

Paso 2: Calcular el Porcentaje de Ayuda Ganada

- Dividir las horas calendario asistidas entre las horas totales programadas en el periodo (excluyendo descansos mayores a 5 días).

Horas Asistidas ÷ Horas en el Periodo de Inscripción = % Completado

Si el resultado es mayor al 60%, se considera que ha ganado el 100% de la ayuda.

Paso 3: Calcular la Ayuda Ganada

- Multiplicar el porcentaje completado por la ayuda total desembolsada (y la que podría haberse desembolsado).

Ayuda Total × % Completado = Ayuda Ganada

Paso 4: Determinar la Ayuda que se Debe Devolver o Desembolsar

- Si la ayuda desembolsada > ayuda ganada → devolver la parte no ganada

Desembolsado – Ganado = Ayuda No Ganada a Devolver

- Si la ayuda desembolsada < ayuda ganada → ofrecer desembolso posterior al retiro

Orden para la Devolución de Fondos de Título IV (Requerido por la Regulación Federal)

Cuando se deben devolver fondos, se hace en el siguiente orden:

1. Préstamo Directo No Subvencionado
2. Préstamo Directo Subvencionado
3. Préstamo Directo PLUS (Padres o Graduados)
4. Beca Federal Pell
5. Beca Federal Suplementaria para Oportunidades Educativas (FSEOG)
6. Beca TEACH
7. Beca de Servicio para Irak y Afganistán
8. Otra asistencia de Título IV, si aplica

Ayuda Ganada

La ayuda de Título IV se gana proporcionalmente en base a días calendario (horas reloj) hasta el punto del 60%. Los estudiantes pueden solicitar una copia de la hoja de cálculo R2T4 usada para su cálculo contactando al Director de Ayuda Financiera.

Responsabilidades del Estudiante y Sobrepagos

- Las obligaciones de los préstamos permanecen bajo los términos de su Nota Promisoria Maestra (MPN). Debe continuar el pago conforme a su acuerdo de préstamo.
- Si debe un sobrepago de beca, su reembolso está limitado al 50% de los fondos de beca recibidos por programa.
- La escuela le notificará y tendrá 45 días para resolver el saldo antes de que se remita al Departamento de Educación de EE.UU.

Consecuencias de Incumplimiento en Préstamos Federales

Si un estudiante incumple un préstamo federal:

1. El gobierno federal o estatal (o una agencia aseguradora de préstamos) puede tomar acciones, incluyendo:
 - Retención de reembolsos de impuestos
 - Embargo de salario
2. El estudiante puede quedar inelegible para ayuda federal adicional u otros beneficios gubernamentales hasta que el préstamo sea pagado o resuelto.

Recursos para Estudiantes

- Contacte la Oficina de Ayuda Financiera del Professional Institute of Beauty
- Visite <https://studentaid.gov>
- Llame al Centro de Información de Ayuda Federal para Estudiantes: 1-800-433-3243

Determinando La Necesidad Del Estudiante:

La fórmula de la contribución familiar reportada en el "FAFSA" cuando usted solicitó para la ayuda, es usando la fórmula

establecida por el Congreso de los Estados Unidos, que calcula la Contribución Familiar Anticipada.

PIB utiliza la Solicitud gratis (FAFSA) para los estudiantes que soliciten la ayuda. Este formulario será procesado sin costo alguno al estudiante por el Departamento de Educación. El resultado será proveído por un formulario electrónico con la calculación de la contribución familiar.

Costos De Asistencia

El total de la cantidad del curso que le costara a un estudiante asistir a la escuela. Esta institución usa un presupuesto anual publicado en el **California Student Aid Commission**.

Elementos incluidos en el presupuesto:

Matrícula	Costo actual
Costo de registración	Costo actual
Libros e Implementos	Costo actual

Costo de vida (cantidades mensuales)

	Estudiante que vive Con los padres	Estudiante que no vive con los padres
Vivienda	\$10,125.00	\$19,431.00
Transportación	1,611.00	1,764.00
Gastos personales.	3,609.00	4,428.00

(El costo de uniformes está incluido en el presupuesto personal)

Total \$15,345.00

\$25,623.00

Selección de Recipientes Y Programas

Las escuelas frecuentemente no reciben suficientes fondos en su escuela para satisfacer todas las necesidades económicas de los estudiantes. Por lo tanto, la escuela implementa el **CONCEPTO DE AUTO-AYUDA** para el estudiante de Asistencia Económica. **EL CONCEPTO DE AUTO-AYUDA** es basado en el primero en llegar, primero en entregarse cuando los solicitantes son elegibles. Si el estudiante no desea de asumir la deuda combinada de dos o más préstamos, ellos pueden declinar cualquier préstamo ofrecido por la escuela. **TODOS LOS PRESTAMOS DEBEN DE SER PAGADOS.**

EL CONCEPTO DE AUTO AYUDA enumera tipos de asistencia económica en el siguiente orden:

1. Contribución familiar
2. Otras fuentes
3. Federal Pell Grant
4. Auto Ayuda (Préstamo "Stafford", "PLUS", "SLS")

La beca de la escuela "Federal Supplemental Opportunity Grant" según la siguiente póliza:

La participación institucional en el "Federal Educational Opportunity Grant" es limitada a la cantidad de fondos dados a la institución para un entero año fiscal. (Julio 1 a Junio 30).

Debido a la cantidad limitada de fondos disponibles a la institución, es literalmente imposible otorgar "FSEOG" a todos los estudiantes que soliciten la ayuda. Por lo tanto, la política institucional para seleccionar a los beneficiarios de "FSEOG" es como sigue:

Esta institución tiene una póliza de matrícula continua, en el cual el estudiante puede comenzar cada martes de cada semana o miércoles cuando martes sea feriado. En orden de asegurar la distribución de fondos durante el año entero, la institución hará uso de datos del año que precede el año actual. Basado en los datos del año pasado, la institución espera que se matriculen unos 70 estudiantes nuevos que califican al criterio de la necesidad excepcional durante el periodo de 07/01/2025 a 06/30/2026 período. Por lo tanto, las becas para esos estudiantes serán de un promedio de \$300 por el período completo. A Julio 1, de 2025, las primeras selecciones son estudiantes determinados ser elegibles para SEOG con una necesidad excepcional. Estudiantes con necesidad excepcional son definidos por esta institución como estudiantes con una contribución familiar esperada que califiquen y sean en otro caso sean elegibles para el Programa de Becas "FPELL" durante el mismo año académico. Si en la matrícula ó las cantidades cambian, y hay fondos disponibles en la institución, una segunda selección será hecha de esos estudiantes no elegibles para la "FPELL Grant Program" con un nivel familiar de contribución muy bajo matriculado durante el último cuarto del año (Marzo hasta Junio.)

Las dos selecciones se harán de los estudiantes cuyo expediente se ha completado, y no hay puntos pendientes con respecto a la elegibilidad de estudiantes para la Asistencia Federal. Los expedientes incompletos no se considerarán en los criterios de selección debido a la posible carencia de documentación. La selección continuara mientras los fondos estén disponibles a lo largo del año fiscal.

Definiciones

AÑO ACADÉMICO: El tiempo de instrucción de 30 semanas con un mínimo de 900 horas de instrucción en un estudiante a tiempo completo. La mitad del año académico será un mínimo de 15 semanas y un mínimo de 450 horas. En efecto, todos los estudiantes matriculados en los cursos con el itinerario del año académico para ser completado en menos de 30 semanas, sin

considerar el número de las horas ofrecidas, tendrían la elegibilidad de asistencia reducida en proporción al número de semanas y horas en el curso de estudio con relación al año académico.

HORA: De 50 a 60 minutos de instrucción supervisada durante un período de 60 minutos.

BAJA OFICIAL: La fecha oficial de baja será dentro de los 30 días posteriores a la fecha de la notificación del estudiante. El fin de clases será después de 14 días (incluidos los fines de semana) sin asistencia, o la fecha en que el estudiante no regrese a la escuela después de un permiso de ausencia aprobado.

BALANCE ACREDITADO: Un balance acreditado ocurre cuando los pagos de matrícula han sido recibidos por la institución y hay un exceso en la cantidad por los balances acreditados al estudiante. Los balances de crédito se pagan dentro de 14 días laborales desde el día del balance de crédito cuando se generó. Los estudiantes se deben responsabilizar por el presupuesto y de sus fondos propios para asegurar que los fondos sean usados para los gastos relacionados con su educación.

ESTUDIANTES DEPENDIENTE: Un individuo que no llene los requisitos del estudiante independiente. Este estudiante se requiere que someta con su solicitud, los ingresos del estudiante y de los padres y datos que apliquen.

DEPENDIENTE: Hijos que son mantenidos (más del 50%) por el estudiante. Un individuo (que no sea cónyuge), que viva en la casa del estudiante y que se le ha mantenido y se le continuara manteniendo (50% o más de sus gastos personales) por el estudiante y/o esposa. Si el individuo sigue siendo mantenido por los padres del estudiante, ese individuo es dependiente de los padres **NO** es dependiente del estudiante.

CONTRIBUCIÓN FAMILIAR (EFC): la cantidad que se ha calculada como contribución de familiar para contrarrestar el costo de asistencia del estudiante.

ELEGIBILIDAD DE AYUDA ECONÓMICA/CIUDADANOS/NO-CIUDADANOS ELEGIBLES: Usted debe de ser uno de los siguientes para recibir ayuda de los fondos federales:

Ciudadano/a estadounidense

Nacional estadounidense

Residente permanente de EE. UU. que tiene una tarjeta I-151 o I-551 de registro de extranjero.

Registro de salida (I-94) del Servicio de Inmigración y Naturalización de EE. UU. (INS) que muestra una de las siguientes designaciones: Refugiado, Asilo concedido, Libertad condicional indefinida y/o Libertad condicional humanitaria, Entrante cubano-haitiano.

Entrada Condicional (válida solamente si fue emitida antes del 1 de abril de 1980)

Aprobación forma I-797

SI USTED ESTA EN USO BAJO UNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES, USTED NO ES ELEGIBLE PARA AYUDA FINANCIERA:

Visa de estudiante F1 o F2

J1 o J2 visa de visitante de intercambio únicamente

INDEPENDIENTE (estudiante): Un individuo quien conoce uno de los siguientes criterios:

1. Un individuo nacido antes de Enero 1, 2000
2. Veterano de los Fuerzas Armadas de los Estados Unidos
3. Es graduado de universidad o estudia programa profesional
4. Es Casado (Separado pero no divorciado).
5. Es huérfano o dependiente de la corte hasta la edad de 18 años
6. Un individuo con dependientes legales de otro cónyuge. (Consulte con definición de dependiente)

PADRES: Para propósito de los programas de Ayuda Financiera, "los padres" la madre o los padres adoptivos o guardián legal no padres de crianza.

PERIODO DE PAGO: 450 horas y 15 semanas para un curso de 900 horas o más. La mitad del programa el curso de 900 horas y 30 semanas.

NECESIDAD: La necesidad financiera es la cantidad después de la resta de la contribución familiar anticipada del costo de su matrícula.

RETIROS: Los estudiantes están oficialmente retirados en la fecha de notificación, fecha de terminación de la institución, la fecha de 14 días consecutivos de ausencias (incluyendo los fines de semana) o la fecha en que el estudiante no regresó de una permiso de ausencia aprobada.

Recuperaciones.

Recuperación de gastos resultantes de los fondos del Título IV ganados por parte del estudiante debe ser pagado de acuerdo con los términos estipulados en la nota de los préstamos estudiantiles. Si los fondos de los programas de subvenciones son por parte del estudiante, los fondos se pagan a razón de 50%. Fondos de la subvención por parte del estudiante debe ser pagado dentro de 45 días desde la fecha de retiro del estudiante. Los estudiantes pueden hacer arreglos de pago con el Departamento de Educación de EE.UU. dentro de los 45 días y presentar pruebas de tales acuerdos con la institución. Si no se recibe el reembolso, u otra solución se presentó, la institución refiere la deuda con el Departamento de Educación de EE.UU. El alumno ya no será

elegible para recibir ayuda hasta que es informado por el Departamento de Educación de EE.UU.

Reembolsos

En caso de reembolso pagadero a Programas del Título IV, los pagos de reembolso se harán dentro de 30 días a partir de la fecha oficial de la baja en el siguiente orden: Direct Loan, FPELL, FSEOG, y otras fuentes y al estudiante. Esta orden se aplicará al estudiante que reciba fondos de estos programas y que la cantidad no exceda la cantidad originalmente pagada de cada programa.

Bancarrota

PIB no está en bancarrota y nunca lo ha estado. PIB no está operando como deudor en posesión, nunca ha presentado una petición dentro de los cinco años anteriores, ni se ha presentado una petición de quiebra contra nosotros dentro de los cinco años anteriores que resultó en una reorganización bajo el Capítulo 11 del Código de Quiebras de los Estados Unidos (11 USC Sec. 1101 y siguientes). [Chapter 11 of the United States Bankruptcy Code (11 U.S.C. Sec. 1101 et seq.)]

Proceso De Verificación Integrada

Las regulaciones federales 34 C.F.R. parte 668, Subparte E, con fecha del 14 de marzo de 1986, Abril 29, 1994, y Noviembre 29, 1994, legislación ejecutiva CODIGO DE ESTADOS UNIDOS NUMERO 20; 1094 gobernando el Programa del Título IV requiere a las escuelas de estar seguros de los datos del solicitante. Estas regulaciones requieren que escuelas tengan y publiquen procedimientos de verificación. La escuela es requerida que estos procedimientos sean disponible a todos los solicitantes para Asistencia Económica. Este procedimiento es parte del proceso de Admisiones y Orientación.

Para seguir las regulaciones y lograr cumplimiento con el gobierno en este proceso, las siguientes políticas de verificación aplican a todo solicitante de fondos de los programas del Título IV.

Bajo las regulaciones, la escuela no desembolsará "Pell" o "Campus-Based aid", ni certificara solicitudes del Direct loan, hasta completar la verificación.

QUIEN DEBE SER VERIFICADO: La política de esta escuela será verificar a esos estudiantes seleccionados por el análisis de necesidad (ISIR).

EXCLUIDOS DE VERIFICACIÓN: Los solicitantes excluidos de la verificación incluyen:

- Muerte-Solicitante muere durante el periodo del año o antes del límite para completar la verificación
- Encarcelación- El solicitante es encarcelado al momento que la verificación sea desempeñada.
- Cierta condición de inmigración - El solicitante que llegó a los Estados Unidos durante el año 2025-2026
- Cierta Condición del estado de esposa/padres- La información de la esposa o padres no es requerida para ser verificada si la esposa o padres han muerto, o están físicamente incapacitados, o residen en otro país que no sea Estado Unidos y no pueden ser comunicado o no pueden ser localizados porque su dirección es desconocida.
- Verificación Completada - Si el solicitante completo la verificación en otra institución antes de transferirse a esta escuela y si los siguientes documentos fueron provistos de esa escuela:
 - Carta donde confirme que el proceso de verificación fue completado
 - Copia de los datos de solicitud que fueron verificados, y
 - Si el estudiante fue premiado con "FPELL Grant", y una copia del SAR/ISIR firmado
 - Completó la transcripción de ayuda financiera
- Estado de residencia de las Islas Pacíficas - residentes legales del Territorio de Confianza de las Islas Pacíficas, Guam, Samoa, y las Islas Marianas. Para calificar de estas exclusiones los padres de un estudiante dependiente debe también ser residente legal de uno de esos territorios. Ciudadanos de la República de las Islas Marshall, Estado Federado de Micronesia o de la República de Palau. Para calificar para una de estas exclusiones los padres de un estudiante dependiente también debe ser ciudadano de esos territorios. Para documentar estas bases para esta exclusión, el solicitante debe tener una dirección permanente
- Fondos no desembolsado- El solicitante no recibirá ningún fondo de ayuda federal

PROCESO DE VERIFICACIÓN DE DATOS: Examine los listados de datos a verificar en la 34 C.F.R. 668.56. Datos a verificar pueden ser diferentes basado el estado de los solicitantes, si son dependientes o Independientes de los padres y el tipo de programa a recibir del Título IV.

Datos incluidos en la verificación:

- * El número total de miembros de la familia en el hogar
- * El número de miembros de la familia en el hogar ahora matriculados como estudiantes como mínimo a medio tiempo en una institución educacional Postsecundaria.
- * El ingreso bruto ajustado o el ingreso bruto familiar ajustado para el año de base (2000).
- * El impuesto de ingreso de E.U. pagado para el año base (2000).
- * Los ingresos no sujetos a impuestos y beneficios para el año base incluyendo:

- Beneficio de Seguro de Social.
- Manutención del niño
- Pagos no sujetos a impuestos para IRA o la Cuenta de "Keogh".
- Ingresos en el Extranjero
- Crédito de Ingresos Ganados
- Intereses en bonos

La escuela resolverá la información inconsistente en la solicitud, de acuerdo con los requerimientos de 34 C.F.R. parte 688.16 (f) **DOCUMENTOS REQUERIDOS:** Estudiantes, esposo (a) o padres (si aplica) las formas de Ingresos de Impuestos **firmadas** devolución de impuestos IRS 1040, 1040A, o 1040EZ y formas W2. El solicitante debe de llenar la sección para la Hoja de Verificación de 2025-2026. Hay dos diferentes hojas: Una para el estudiante dependiente y otra para el estudiante independiente. Use estas formas para dar la información. Los solicitantes deben de seguir las instrucciones en la hoja de verificación. El oficial de ayuda financiera debe proveer otras formas apropiadas.

TIEMPO ESTIPULADO PARA PROVEER DOCUMENTACIÓN

Los solicitantes deben proveer todos los documentos requeridos dentro de 60 días a partir del último día de asistencia o Agosto 31, 2025, el que sea primero.

RESPONSABILIDAD DE LOS APLICANTES: Para ser elegible para recibir fondos de Título IV, nosotros requerimos que los solicitantes provean información requerida durante el tiempo especificado en estas pólizas. Los solicitantes deben certificar que la información dada es correcta como se encuentra en la aplicación original; o si no está correcta, debe actualizar la información, para la fecha de verificación:

- * Número de miembros de familia viviendo en la casa
- * Número de miembros de familia viviendo en la casa registrados al menos en medio tiempo en instituciones de Postsecundaria.
- * Cambio de estado (dependiente o independiente)
Los solicitantes de Pell Grant (beca) a quienes les cambian estado durante el año de retribución deben corregir la aplicación. Este proceso no es necesario si el cambio ocurre debido a matrimonio.
Los solicitantes de ayuda basada en el campus cuyo estado de dependencia cambie durante el año de la concesión deben tener su EFC recalculado. Este proceso no se aplica si el cambio ocurre debido al matrimonio.
Los solicitantes de FSEOG quienes el estado marital cambia durante el año de retribución deben tener su EFC calculado una vez más. Este proceso no es necesario si el cambio ocurre debido a matrimonio.
- * El solicitante debe pagar cualquier exceso de dinero dado, que se descubra durante la verificación el cual el estudiante no fue elegible.

CONSECUENCIAS POR NO PROVEER LA DOCUMENTACIÓN EN EL TIEMPO ESPECIFICADO

Si el estudiante no puede proveer todos los documentos requeridos, la escuela no puede completar el proceso de verificación durante 60 días la fecha requerida. Entonces, le escuela debe avisar a los solicitantes que no serán elegibles para ayuda financiera. La escuela dará a los solicitantes las siguientes opciones:

- El estudiante debe continuar el entrenamiento pagando en efectivo.
- El estudiante puede retirarse del programa, y al volverse a registrar no se le cobrará sobre recargos. No perderá los créditos ya hechos, cuando el solicitante provea las pruebas y la verificación es completa.
- El solicitante debe pagar cualquier retribución de más que haya recibido o cualquier retribución que haya recibido y al que no fue elegible y se descubra durante la verificación.

PAGOS INTERMEDIARIOS: La escuela no puede hacer ningún pago del Título IV antes de que los estudiantes terminen el proceso de verificación.

TOLERANCIAS: Si hay errores de dólares y si los errores en artículos en dólar suman menos de \$ 400 no hay requerimiento para calcular la Contribución Familiar anticipada.

NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE VERIFICACIÓN: La escuela deberá notificar al solicitante sobre los resultados del proceso de verificación dentro de los 30 días posteriores a la presentación del estudiante.

PROCEDIMIENTO DE REFERENCIA: La escuela deberá de avisar a la Secretaria de Educación, si hay algún caso de fraude.

Reglas Y Regulaciones De La Escuela

PIB REGLAS Y REGULACIONES de la ESCUELA (626) 443-9401 ext. #0. Llamen si van a llegar faltar, tarde o preguntas, etc.

1. El horario escolar es de martes a viernes de 8:30am a 10:00pm y sábado de 8:30am a 5:00pm. Las clases del turno diurno se imparten de martes a sábado de 8:30am a 5:00pm. Las clases del turno vespertino se imparten de martes a viernes de 5:00pm a 10:00pm.
2. Las firmas de entrada/salida deben ser claramente legibles. Los estudiantes deben registrar por sí mismos sus horas de asistencia.
3. En caso de enfermedad o emergencia, el estudiante debe llamar para reportar su ausencia durante el mismo día en que ocurra.

4. Los estudiantes deben estar presentes para el pase de lista al inicio de la clase programada, usando un uniforme limpio y autorizado.
 - a. **Código de vestimenta para hombres:** Camisa blanca con botones (manga larga o corta), pantalón negro, calcetas negras, chaleco negro con el nombre de la escuela bordado.
 - b. **Código de vestimenta para mujeres:** Uniforme burdeos o azul, blusa negra debajo del uniforme, calcetas negras, zapatos negros.
 - c. El gafete escolar debe usarse visible en todo momento. No se permiten: shorts, jeans, calcetas de colores, tenis o sandalias, suéteres con logotipos ni capuchas.
 - d. Es obligatorio traer "Spray Desinfectante" en TODO momento.
5. Los estudiantes que se presenten a la escuela con el cabello desarreglado o no peinado deberán marcar salida. La apariencia personal debe atenderse fuera del horario escolar.
6. Si estás programado para asistir en sábado y estás ausente, puedes ser suspendido por un máximo de hasta 3 días. Para que la ausencia sea justificada debes presentar un justificante médico o documento legal.
Si no marcas entrada antes de las 8:37:59am de martes a sábado, no se te permitirá marcar entrada hasta las 10:00am.
7. Los estudiantes que asisten 6 horas por día tomarán un descanso de 20 minutos entre las 11:30am y 1:30pm. Deben ser autorizados por recepción. Si no han tomado su receso antes de la 1:30pm, deben reportarlo con un instructor. Los estudiantes que asisten 8 horas por día tomarán 30 minutos para almuerzo. Es responsabilidad del estudiante marcar salida y entrada para ese periodo.
8. El estudiante debe usar el reloj para marcar "ENTRADA" al ingresar y "SALIDA" al salir. Los estudiantes que no lo hagan solo recibirán crédito por las horas indicadas por el reloj. También pueden ser requeridos a marcar entrada/salida para descansos que excedan el tiempo permitido.
9. Ningún estudiante puede marcar salida durante el horario escolar sin permiso del supervisor. Ningún estudiante puede marcar por otro estudiante. Esta regla se aplica estrictamente. Cada vez que un estudiante salga del edificio durante el día, su tarjeta debe dejarse en recepción.
10. No se permite masticar chicle en ningún momento dentro del plantel. No se permite fumar en las instalaciones.
11. No se permiten visitantes en los salones de clase o en el área de descanso para estudiantes a menos que el supervisor lo apruebe.
12. Los teléfonos del plantel no deben usarse para llamadas personales. Los estudiantes solo pueden usarlos en caso de emergencia. No está permitido dejar a un cliente para contestar el teléfono.
13. Se requiere siempre el cumplimiento estricto de las reglas de higiene personal, saneamiento y desinfección.
14. Siempre debe mantenerse limpio y desinfectado el puesto de trabajo en clase o en la clínica.
15. Cada estudiante debe completar un mínimo de 30 minutos de saneamiento diario. Todos los kits deben quedar desinfectados al final del día.
16. Todos los estudiantes que atiendan al público deben ser corteses y agradables. Si surge alguna dificultad, deben llamar a un instructor. Los estudiantes deben tomar todas las citas asignadas. Quienes se nieguen a atender a un cliente serán despedidos por el resto del día.
17. Ningún estudiante puede dejar solo a un cliente durante un permanente o servicio de coloración, excepto en caso de emergencia y con permiso del instructor.
18. Los estudiantes no pueden ofrecer servicios o materiales que no estén incluidos en el boleto de servicio. Las violaciones a esta regla serán sancionadas.
19. Los estudiantes deben pagar por adelantado los productos usados en servicios personales como permanentes, tintes, decoloraciones, etc.
20. Los estudiantes son responsables de devolver cualquier material o equipo prestado por la escuela. No deben prestarse equipo entre ellos. Cada estudiante es responsable de sus pertenencias y materiales personales.
21. Los estudiantes no deben reunirse alrededor del escritorio de recepción, congregarse en la oficina o visitar a otros estudiantes que estén con clientes. Todas las citas deben hacerse por medio de la recepcionista, sin cambios por parte de los estudiantes.
22. Los estudiantes deben asistir en todos los días laborales antes y después de días festivos. En caso de ausencia, puede requerirse justificante médico.
23. Los estudiantes tienen derecho a consultar con la administración sobre asuntos personales. La escuela se reserva el derecho de suspender o expulsar a estudiantes que participen en chismes, usen lenguaje vulgar o causen disturbios.
24. La escuela no tolerará el uso de alcohol o drogas en ningún momento. No se permitirá la entrada a clases a ningún estudiante que aparente estar bajo su influencia.

25. Los estudiantes deben registrar diariamente sus horas y servicios en la hoja de esfuerzo aplicado. Estas tarjetas serán auditadas por la administración y las agencias reguladoras. Se otorgará crédito solo por trabajo verificado y continuo en el área de estudio. Todo trabajo debe ser revisado por un instructor para recibir crédito. Toda la información en la tarjeta debe ser clara y completa: nombre, fechas, firmas del instructor, iniciales, número de ID, horas y operaciones. La semana termina el sábado. Si no se siguen las reglas, no se otorgará crédito hasta que esté todo correcto.
26. Todos los estudiantes deben mantener un promedio mínimo de 70% en teoría y práctica. De no hacerlo, se colocará al estudiante en estado de prueba académica hasta que logre el progreso requerido.
27. Solo se pueden usar productos suministrados por la escuela, a menos que el supervisor apruebe lo contrario.
28. Los estudiantes deben estacionarse únicamente en las áreas designadas por la escuela.
29. Los estudiantes deben obedecer todas las instrucciones del personal autorizado en relación con las actividades escolares. No se tolerará insubordinación.
30. Los estudiantes deben cumplir con las políticas del plantel y con las normas estatales.
31. Debido a ausencias, todas las tareas, exámenes y trabajos deberán recuperarse si el instructor así lo solicita.
32. Los estudiantes deben notificar inmediatamente a la oficina administrativa cualquier cambio de nombre, dirección o número de teléfono.
33. Cualquier estudiante ausente por más de 14 días consecutivos (incluyendo fines de semana) sin notificar al supervisor será dado de baja. Estas reglas están diseñadas para formar hábitos de trabajo y asistencia similares a los exigidos en el campo de la belleza.
34. **Servicios personales:** Los estudiantes podrán recibir servicios de otro estudiante una vez al mes al final del mes, solo después de haber atendido a clientes y completado las operaciones asignadas. Este es un privilegio. Según nuestra nueva política, los estudiantes deben completar todas las operaciones requeridas antes de llegar a las 1,200 horas. En el piso clínico, se deben realizar primero las operaciones asignadas por los instructores y después obtener autorización para servicios personales.
35. **Modelos:** Los estudiantes que traigan modelos deben informarles que el piso clínico abre a las 10:00am. Los modelos no deben ingresar antes de las 9:45am y deben esperar en la recepción hasta que el estudiante reciba asignación del instructor o la recepcionista.
36. **Asignaciones:** Bajo la nueva política, los estudiantes deben completar todas las operaciones requeridas antes de alcanzar las 1,200 horas. Podrán requerirse tres operaciones antes de recibir servicios de otros estudiantes. Esto tiene como objetivo desarrollar rapidez y eficiencia. Un cosmetólogo debe ser excelente y rápido al atender a sus clientes. Los estudiantes pueden ser asignados a realizar más de una operación al mismo cliente. Esto simula la demanda real de un salón. Los estudiantes deben tratar cada asignación como si fuera su propio cliente. No se permite rechazar asignaciones. Todos deben tener la misma oportunidad de atender a los clientes.
37. **Simulacros de incendio:** No se permite fumar durante un simulacro de incendio. Durante este tiempo, el estudiante sigue siendo considerado en clase, aunque esté fuera del edificio. Esta regla aplica a estudiantes, personal docente y administrativo.
38. **Revisión de horas:** Los estudiantes que necesiten revisar sus horas deben hacer una cita con la oficina para revisar sus tarjetas de tiempo.
39. **Celulares y dispositivos de comunicación:** Durante el horario de clase no se permiten celulares ni otros dispositivos electrónicos. Esto es para evitar interrupciones. Favor de devolver llamadas durante el receso o la hora de almuerzo.
40. Los estudiantes no pueden venir a la escuela como clientes bajo ninguna circunstancia. Esto evita que salgan temprano para recibir servicio o falten con ese propósito.

El incumplimiento de las reglas y regulaciones mencionadas anteriormente puede hacer que el estudiante sea suspendido (de 1 a 3 días) o expulsado de la escuela.

Derechos Y Responsabilidades Del Estudiante

El estudiante tiene el derecho de preguntar en la escuela:

- El nombre de su organización Acreditadora y licencia.
- Sobre los programas; su educacional, laboratorio, y otras instalaciones físicas; y su facultad.
- Cuál es el costo de asistencia, la póliza sobre reembolsos a los estudiantes quienes se dan de baja.
- Cuál Ayuda financiera está disponible; incluyendo la información sobre todo lo federal, estatal, local, y programa de ayudas financieras y privadas.
- Cuales procedimientos y tiempos límite están para someterse en la solicitud para cada programa financiera disponible.
- Cómo son seleccionado los receptores de asistencia económica.
- Cómo es determinada la necesidad financiera.

- Cuánto es su necesidad financiera, cómo es determinada por la escuela, como se sabe
- Para explicar cada tipo y cantidad de asistencia en su paquete de asistencia económica.
- Cuál es el valor de interés en cada préstamo estudiantil que usted tiene, y la cantidad que usted debe pagar,
- Cuando usted debe comenzar a pagar, y qué posponer o cancelación (aplazamiento) aplica a las provisiones.
- Para reconsiderar su paquete de asistencia, si usted cree que hay una equivocación que se ha cometido, o si su matrícula o las circunstancias financieras han cambiado.
- Como la escuela determina si usted está haciendo el progreso académico satisfactorio y qué sucede si usted no está cumpliendo con esa regla.
- Qué instalaciones especiales y servicios están disponibles para los incapacitados.

Es responsabilidad del estudiante:

- Revise y considere toda la información sobre el programa de la escuela antes de matricularse.
- Pague una atención especial por la solicitud de asistencia económica del estudiante, y complétela con precisión, y sométala al mismo tiempo en el mismo lugar. Los errores pueden demorar o prevenir que reciba su ayuda.
- Sepa y cumpla con todos los límites de tiempo para solicitar y re solicitar para la ayuda.
- Provea todo de documentación, correcciones, y/o nueva información solicitada por el Oficial de Asistencia Económica o la agencia a la cual usted sometió la solicitud.
- Notifique a la escuela de cualquier información que ha cambiado desde usted solicitó.
- Lea, comprenda, y mantenga copia de todas las formas que usted acepto firmar.
- Pagar cualquier préstamo estudiantil. Cuando usted firma la nota promisorio, usted está diciendo que está de acuerdo con pagar su préstamo.
- Pida una entrevista de salida al tiempo usted deje la escuela para determinar el balance neto de su cuenta con la escuela, así como también el balance neto de cualquier préstamo estudiantil.
- Notifique la escuela de un cambio en su nombre, dirección, número de teléfono, o cambio de matrícula (tiempo completo/tiempo parcial del estudiante). Si usted tiene préstamo estudiantil, usted debe notificar su prestamista de estos cambios.
- Comprenda la póliza de reembolso de su escuela.
- Comprenda y cumpla con el estado de matrícula, cargos financieros, términos financieros, el tiempo permitido para completar, pólizas de reembolso y procedimientos de terminación como especifica en el contrato de matrícula que usted pedirá para firmar.
- Comprenda que es su responsabilidad y su responsabilidad cuando los errores son hechos y los fondos para lo cual usted no es elegible o son un avance a usted o se acreditan a la cuenta de la escuela.

Efectividad De La Institución (Estándares de NACCAS)

Estudiantes que graduaron	68.97%
Ajuste de Estudiantes Trabajando	64.86%
Estudiantes que pasaron examen estatal	73.58%

Información de "Gainful Employment" y "Schools Performance Fact Sheet" pueden mirarlos en nuestro sitio de web <http://www.pib.edu>

Política de Autocontrol (5, CCR § 71760)

Professional Institute of Beauty hace todo lo posible para cumplir con las políticas y los procedimientos actuales promulgados y requeridos por la Oficina de Educación Postsecundaria Privada de California (BPPE). Professional Institute of Beauty informa a los estudiantes, al personal y al cuerpo docente de estas políticas y procedimientos. El director de la escuela revisa regularmente las leyes y reglamentos pertinentes de BPPE que afectan las operaciones de la escuela. Estos incluyen la Ley de Educación Postsecundaria Privada de California de 2009, SB Bill 1192, Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil, Título 5. División 7.5 Código de Regulaciones de California y Pautas Disciplinarias. Las copias de estos documentos se mantienen en la oficina del Director. Al menos una vez al año, el director de la escuela se reúne con los miembros del personal para revisar las políticas y procedimientos actuales de BPPE y resaltar cualquier cambio. Si los cambios regulatorios requieren un ajuste a los procedimientos operativos o la documentación de la escuela, estos se implementarán y, si corresponde, se publicarán en una versión revisada del Catálogo Escolar. En los casos en que se deban implementar cambios en las políticas y los procedimientos de BPPE antes de la publicación de un nuevo catálogo, la escuela informará al personal, a los estudiantes y al cuerpo docente mediante anuncios en las aulas y salas de descanso, y mediante anuncios verbales durante la clase.

Actualizaciones del Catalogo

Professional Institute of Beauty

Beauty is Our Business

Street Address: 10801 Main Street

El Monte, CA 91731

(626) 443-9401

E-mail: pib@pib.edu

"Success in School = Success in Life"

(626) 255-5218

<http://www.pib.edu>

Fax: (626) 443-0401

Las actualizaciones del catálogo serán hechas una vez al año, al fin del año escolar.

Organigrama: Professional Institute of Beauty

Facultad / Empleados

1	Srta. Maria A. Quiñonez	Presidenta/ Instructora/ Directora
2	Sr. Guillermo Quiñonez Jr.	Administrador/ colocación laboral
3	Sr. Carlos Ramírez	Admisiones
4	Srta. Consuelo Ayala	Oficial de Ayuda Financiera
5	Srta. Patricia Ayala	Recepcionista/ Admisiones/ Asistente Administrador/ Colocación de Datos
6	Srta. Gabriela Figueroa	Instructora
7	Srta. Flora Trigo	Instructora
8	Srta. Argelia Garcia	Instructora
9	Srta. Noemi Ramirez	Instructora
10	Srta. Maria Esperanza Navarro Magallanes	Instructora
11	Srta. Mariana Cristobal	Instructora Sustituto Tiempo Parcial
12	Srta. Maria Angelica Corpus	Instructora Sustituto Tiempo Parcial
13	Srta. Maria Huerta Davis	Instructora Sustituto Tiempo Parcial
14	Sr. Guillermo Quiñonez-Senior	Técnico de Mantenimiento
15	Sr. Juan Guerrero	Técnico de Mantenimiento
16	Krissia Zuleyma Miranda de Valle	Recepcionista

Calificaciones de la Facultad

Srta. María Quiñonez		Srta. Argelia Garcia	
Licencia de Cosmetóloga	1970	Licencia de Cosmetóloga	1997
Licencia de Instructora	1984	Instructor	2021
Credencial por Vida	1989		
Directora	2001	Srta. Noemi Marlene Ramirez	
		Licencia de Cosmetóloga	2003
Srta. Flora Trigo		Instructor	2011
Licencia de Cosmetóloga	2002		
Certificado de Autorización	2004	Srta. Maria Esperanza Navarro Magallanes	
		Licencia de Cosmetóloga	2021
Srta. Mariana Cristobal		Instructor	2012
Licencia de Cosmetóloga	2001		
Instructor	2019	Srta. Maria Huerta Davis	
		Licencia de Cosmetóloga	1986
Srta. Gabriela Figueroa		Instructor	2011
Licencia de Cosmetóloga	2000		
Instructor	2016	Srta. Maria Angelica Corpus	
		Licencia de Cosmetóloga	2019
		Instructor	2022