



CENTURY
COLLEGE, INC.

ESTUDIA
con *estilo*

CATALOGO 2018-2019

San Juan

1316 Avenida Ponce De León

San Juan, PR 00907

Teléfonos 787-724-3017 - 787- 723-4044 Fax 787-725-8633

Bayamón

Carretera No. 2, Km 8.2 Bayamón, P.R. 00959

Teléfono 787-786-6474

Fax 787-946-3139

CONTENIDO

INFORMACION GENERAL HISTORIA	6
FACILIDADES FISICAS Y EQUIPOS	6
CALENDARIO ACADEMICO Y MATRICULA	7
DIAS FERIADOS	7
NOTIFICACION DE POLITICA NO DISCRIMINATORIA	8
AUTORIZACIONES	8
ACREDITACIÓN	8
DERECHO RESERVADO	9
MISION	10
OBJETIVOS	10
POLITICA ACADEMICA	11
REQUISITOS GENERALES DE ADMISION	11
ESTUDIANTES EXTRANJEROS	11
PROCEDIMIENTO DE ADMISION	12
REGLAS Y PROCEDIMIENTOS	12
ORIENTACION ASPIRANTES A INGRESO	12
PRIVACIDAD	13
POLITICA INSTITUCIONAL DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD PARA EL MANEJO DE INFORMACION PROTEGIDA DE SALUD BAJO HEALTH PORTABILITY AND ACCOUNTABILITY ACT (HIPAA), 1996	13
POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DEL NUMERO DE SEGURO SOCIAL	14
POLITICA DE SALVAGUARDA DE LOS DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INTELECTUAL	15
ESCUELAS LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL	15
PREVENCION DEL CRIMEN Y SEGURIDAD INSTITUCIONAL.....	15

POLITICA DE CERO TOLERANCIA AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	16	
LEY DE ACOMODO RAZONABLE		16
CONDUCTA Y VESTIMENTA		16
ASISTENCIA		16
AUSENCIA JUSTIFICADA (“Leave of Absence Policy”)		16
TARDANZAS		17
REPETICION DE CLASES		17
CAMBIO DE DIRECCION		17
CARGA ACADEMICA		17
RECUPERACION DE TRABAJO		18
INFORME DE PROGRESO Y NOTAS		18
BAJAS		18
BAJA PARCIAL (W)	18	
BAJA TOTAL VOLUNTARIA “TW”	19	
BAJA ADMINISTRATIVA (AW)	19	
BAJA NO AUTORIZADA (NW)	19	
BAJA TOTAL COMPULSORIA (CW)	20	
BAJA NO OFICIAL (NW)	20	
SOLICITUD DE BAJA	20	
FECHA DE EFECTIVIDAD PARA BAJAS TOTALES		20
READMISIONES	20	
CAMBIOS DE PROGRAMA		22
PROPIEDAD PERSONAL		23
TARJETA DE IDENTIFICACION		23

POLITICA INSTITUCIONAL DE REEMBOLSO Y DEVOLUCION DE FONDOS DE TITULO IV POR BECA PELL	23
INTRODUCCION	23
FECHA DE EFECTIVIDAD	24
NOTIFICACION DE BAJA	24
FECHA DE BAJA	24
PERMISO PARA INTERRUMPIR ESTUDIOS (Leave of Absence)	25
PROCEDIMIENTOS PARA CALCULAR CANTIDAD DE FONDOS DE TITULO IV (Beca Pell) devengados (fórmula).	25
PORCIENTO DEL PERIODO DE PAGO O PERIODO DE MATRICULA COMPLETADO.	25
DIFERENCIA ENTRE CANTIDAD DE DINERO GANADO O DEVENGADO Y RECIBIDO O DESEMBOLSADO.	26
DEVOLUCION DE FONDOS CUANDO UN ESTUDIANTE HUBIESE RECIBIDO UN REEMBOLSO:	26
POLITICA ACADEMICA INSTITUCIONAL SEGUN LA AGENCIA ACREDITADORA C.O.E.	27
TRANSFERENCIAS	28
POLITICA DE CONVALIDACION POR APRENDIZAJE PREVIO.....	29
CONVALIDACIONES	29
(TRANSFER OF CREDIT EARNED AT ANOTHER INSTITUTION)	29
INFORMACION ACADEMICA	30
SISTEMA DE CALIFICACIONES	30
NOTA SIGNIFICADOS PUNTOS DE HONOR	30
APLICACION DE LA POLITICA DE PROGRESO ACADEMICO SATISFACTORIO	31
DEFINICION DE HORA A SEMESTRE	30
ASIGNACIONES FUERA DEL SALON DE CLASES	31
PROMEDIO MINIMO SATISFACTORIO DE RETENCION	32
PORCIENTO DEL CURSO PROMEDIO GENERAL COMPLETADO MINIMO (a 100%)	32
PROBATORIA	32

TIEMPO MAXIMO PARA COMPLETAR EL PROGRAMA (150%)	33
COSTOS, CUOTAS Y FORMA DE PAGO	33
INCOMPLETOS	34
REQUISITOS DE GRADUACION	34
DOCUMENTO OTORGADO AL GRADUARSE	35
TAMAÑO DE LOS GRUPOS	35
OFICINA DE ORIENTACION PROFESIONAL Y CONSEJERIA ACADEMICA	35
OFICINA DE COLOCACIONES Y EMPLEO	35
OFICINA DE REGISTRADURIA	36
CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS	36
PROGRAMA DE TUTORIAS	36
ASISTENCIA ECONOMICA	37
OFICINA DE TESORERIA	37
POLITICA DE RECAUDACION	38
PROCESO DE QUERELLA ANTE LA AGENCIA ACREDITADORA	38
CURRICULO COSMETOLOGIA	41
CURRICULO COSMETOLOGIA AVANZADA	42
CURRICULO ESTETICA Y MAQUILLAJE	43
CURRICULO ARTISTA DERMATOLOGO	44
CURRICULO MAKEUP ARTIST SPECIALIST	45
CURRICULO BARBERIA Y ESTILO	Error! Bookmark not defined.
UNIDADES DE LOS CURSOS	48
COSTOS DE LOS CURSOS CLOCK HOUR/CREDIT HOUR CONVERSIONS	57
STADISTICA INFORME ANUAL 2015-2016 A NUESTRA AGENCIA ACREDITADORA	58

INFORMACION GENERAL HISTORIA

Century College, Inc., es una Institución privada fundada en octubre del 1994. En octubre del 1995 comienza el curso de Secretarial Médico con Facturación, y en marzo del mismo año el curso de Secretarial Bilingüe. En septiembre del 1997 comienza el curso de Guardia de Seguridad Armado, y en diciembre comienza el curso de Refrigeración y Aire Acondicionado. En el 2001 se inician los cursos de Electricidad y Terapia Respiratoria. En el 2002 se inicia el curso de Reparación de Computadora. En el 2004 inaugura un nuevo Recinto en San Juan ofreciendo el curso de Cosmetología basado en el concepto educativo de Aveda (Una división de la Compañía de Estee Lauder). En el 2008, se une a la compañía Wella, Sebastián y Demológica e inicia los programas de Estética y Maquillaje, Barbería y Estilo, Técnico de Uñas y Cosmetología Avanzada. En el 2009 inicia el programa de Técnico en Terapia del Masaje. En el 2012 reubica el recinto de Aguadilla para el pueblo de Bayamón. En enero del 2016 remodela sus facilidades y se une a la compañía de Redken Puerto Rico una división de Loreal exclusivamente. En el 2017 establece el programa de Artista Dermatógrafo (Tattoo Artist) y el programa de Makeup Artist Specialist con la línea exclusiva de NYX Professional Makeup. En el 2018 regresa Dermalógica y con ella la nueva tecnología laser.

Las facilidades físicas del recinto principal están localizadas en la Avenida Ponce De León # 1316 en San Juan, las facilidades del recinto están ubicadas en la Calle Marginal KM 8.2 Carretera #2 Jardines de Caparra de Bayamón.

FACILIDADES FISICAS Y EQUIPOS

Recinto San Juan (Main Campus)

Century College ocupa un edificio de dos plantas en San Juan, Puerto Rico. Esta cuenta en su primera planta las oficinas de recepción, Admisiones, Tele mercadeo, Boutique de productos de belleza para la venta. Además cuenta con el salón de belleza y área clínica. En el segundo nivel se encuentran las oficinas administrativas de Asistencia Económica, Tesorería, Registraduría, Empleo, Asuntos Académicos, Oficina de Presidencia. Además contiene área de recepción, salón de Estética y Maquillaje, Laboratorio de Técnico de Uñas y salones de teoría.

Recinto Bayamón (Campus)

Century College, Inc., ocupa un edificio de dos plantas en Bayamón, Puerto Rico con un

gran acceso a la transportación pública. El Colegio cuenta con una Boutique de productos de belleza para la venta. Además cuenta con el salón de belleza y área de clínica. Salones de teoría, y un centro de recursos. Cada laboratorio cuenta con el material y equipo apropiado para brindar una educación de calidad. También está provisto de tres oficinas administrativas y un área de recepción.

CALENDARIO ACADEMICO Y MATRICULA

El procedimiento de matrícula y los programas de clases son laborados por la oficina de Registraduría. Century College utiliza el sistema de semestre con una matrícula abierta durante todo el año. En la oficina de Registraduría puede encontrar copia de los calendarios vigentes.

DIAS FERIADOS

A continuación se detallan los días feriados que por ley rigen en Puerto Rico en los meses correspondientes:

ENERO

Día de Reyes
Día de
Eugenio
María de
Hostos
Día de Martín
Luther King

FEBRERO

Día de los Presidentes

MARZO

Día de la Abolición de la Esclavitud

ABRIL

Día de José de
Diego

MAYO

Día de la
Conmemoraci
ón

JULIO

I
n
d
e
p
e
n
d
e
n
c
i
a
d
e
l
o
s
E
s
t
a
d
o
U
n
i
d
o
s
N
a
t
a
l
i
c
i

o
L
u
í
s
M
u
ñ
o
z
R
i
v
e
r
a
C
o
n

s
t
i
t
u
c
i
ó
n
d
e
l
E
L
A
Natalicio José
Celso Barbosa

SEPTIEMBRE
Día del Trabajo

OCTUBRE
Día de la Raza

NOVIEMBRE
Día del Veterano

Descubrimiento de Puerto Rico
Día de Acción de Gracias

DICIEMBRE
Día de Navidad
Receso de Navidad

HORARIO

Diurno	8:00 am - 2:00 pm
Vespertino	2:00 pm - 6:00 pm
Noche	4:00 pm - 10:00 pm
Week-end (fin de semana)	viernes a domingo

El Colegio se reserva el derecho a cambiar horarios si estos resultan ser en el mejor interés de la educación ofrecida.

NOTIFICACION DE POLITICA NO DISCRIMINATORIA (Ley Educación de 1972)

CENTURY COLLEGE, INC., NO DISCRIMINA EN EMPLEO NI EDUCACION POR MOTIVO DE RAZA, COLOR, SEXO, POLITICA, RELIGION, CONDICION FISICA, ECONOMICA, SOCIAL, ORIGEN NACIONAL O ETNICO O CUALQUIER OTRA RAZON ASI CONSIDERADA POR LA LEY.

AUTORIZACIONES

CENTURY COLLEGE. Cuenta con las siguientes Autorizaciones:

- ❖ Autorizados por el Consejo de Educación de Puerto Rico Licencias números V 79-13 para San Juan y el V 50-13 para el recinto de Bayamón.

ACREDITACIÓN

*Century College, Inc. está acreditado por la agencia acreditadora
“The Council on Occupational Education”:*

Council on Occupational Education

7840 Roswell Road, Bldg. 300, Suite 325
Atlanta, GA 30350
(800) 917-2081 or 770-396-3898
FAX: (770) 396-3790 www.council.org

DERECHO RESERVADO

"Certifico que este catálogo está correcto en cuanto a contenido y políticas indicadas en el mismo". Cada estudiante, miembro de la facultad y administración reciben una copia del mismo.

Anna Sanfilippo

Presidente

1 de julio de 2018

La institución se reserva el derecho de cambiar o modificar sus costos de matrícula, cuotas, y otros servicios, además de los requisitos de los programas de estudios; igualmente, de reprogramar o modificar cursos y programas, incluyendo nombre de cursos y programas, cambios en la políticas académicas, administrativas o institucionales ya sea por necesidad o conveniencia. Los cambios se publicaran de alguna manera en la página institucional centurycollege.edu, mediante comunicado oficial a la comunidad institucional, y a la brevedad en el periodo académico en que tengan lugar. Pedimos disculpas por errores u omisiones que pudiesen ocurrir involuntariamente, de los que la institución no se hace necesariamente responsable. Century College, exhorta a los estudiantes a mantenerse informados de las publicaciones y anuncios que se promuevan.

MISION

CENTURY COLLEGE tiene como propósito primordial el proveer oportunidades educativas con el fin de desarrollar en el estudiantado los conocimientos, las destrezas y las actitudes propias que le capacitarán para ser profesionales diestros en ocupar posiciones de responsabilidad básica en el mundo del trabajo.

Además, deseamos fomentar en cada egresado el lograr una estabilidad ocupacional que lo dirija hacia la conquista de una vida superior para sí mismo, sus familiares y la comunidad en general.

OBJETIVOS

Nuestra Institución, como parte del fortalecimiento de la educación en Puerto Rico, se compromete a:

Que el Estudiantado:

- A: Logre el desarrollo de sus habilidades en el área cognoscitiva (conocimiento), de aplicación (destrezas) y afectiva (actitudes) como parte de la enseñanza y el aprendizaje de los programas académicos ofrecidos.
- B: Posea una visión sobre su ocupación mediante la práctica y el desempeño de su función como profesional para beneficio propio y de nuestra sociedad.

Que la Comunidad:

Del área noreste y metropolitana se beneficie con la adquisición de profesionales, estilistas y técnicos especializados altamente capacitados en lo último de la industria y belleza, y por ende, en la implantación de negocios propios.

POLITICA ACADEMICA

REQUISITOS GENERALES DE ADMISION

Century College, Inc., se especializa porque los candidatos a ser admitidos a nuestra Institución tengan el deseo genuino de mejorar en el campo de estudios de su preferencia.

Los requisitos de admisión para todos los cursos son los siguientes:

1. Someter una solicitud de admisión acompañada de su pago correspondiente al programa seleccionado (No reembolsable)
2. Certificado de Salud (en original)
3. Certificado Original de Inmunización (si es menor de 21 años)
4. Transcripción oficial y/o diploma de cuarto año de escuela superior o su equivalente.

5. Dos (2) retratos 2x2 recientes para propósitos de identificación

ESTUDIANTES EXTRANJEROS

Century College Inc., acepta solicitudes de estudiantes extranjeros que estén en cumplimiento con las leyes locales y federales aplicables a extranjeros. Estos deberán haber cumplido con todos los requisitos de entrada al país para fines de estudios y en o antes de la fecha de matrícula deberán presentar evidencia de ello. (Forma I-20)

El aspirante deberá haber completado en su país de origen los estudios equivalentes al diploma de Escuela Superior de Puerto Rico. Además deberá entregar la correspondiente certificación del Departamento de Educación de PR indicando tal equivalencia, ya que es requerida para poder evaluar la solicitud.

En caso de estudiantes que hayan cursado estudios a nivel universitario, deberá solicitar de la universidad de procedencia el envío, dentro de las fecha límites establecidas, copia oficial de su transcripción, certificación de disciplina del Director de la Universidad y copia del catálogo que contenga la descripción del contenido de los cursos tomados por el estudiante.

El estudiante deberá cumplir con los demás requisitos de admisión aplicables a estudiantes de transferencia, según lo establece este catálogo.

PROCEDIMIENTO DE ADMISION

Los interesados en solicitar admisión, deberán visitar la Oficina de Admisiones, donde se le orientará y evaluará mediante entrevista. Esta entrevista determinará si el aspirante reúne los requisitos para tomar el curso deseado y si tiene un genuino interés en estudiar.

El solicitante recomendado para ingreso, llenará la solicitud de admisión y se requerirá la documentación necesaria para cumplimentar la solicitud, pagará la cuota de admisión correspondiente en la Oficina de Tesorería.

Se procederá a discutir los acuerdos con el contrato, y se le entregará copia del catálogo. Las preguntas serán clarificadas y el contrato será firmado por ambas partes con copia al solicitante.

REGLAS Y PROCEDIMIENTOS

ORIENTACION ASPIRANTES A INGRESO

Previo al comienzo de las clases, los estudiantes de nuevo ingreso se le ofrece una orientación sobre el área de su especialización, que incluye charlas informales con Personal de Registraduría, Tesorería, Asistencia Económica, Colocaciones, Centro de Recursos Educativos y la presentación de las Facilidades y Equipo disponible. Además, se le hace entrega del Calendario Académico y los correspondientes Reglamentos de la Institución y Reglamento de Estudiantes.

PRIVACIDAD

CENTURY COLLEGE cumple con las normas establecidas por la Ley del Derecho Educacional de Familia y de Privacidad de 1974 (Según enmendada). FERPA (sus siglas en ingles) Ley FERPA de 1974. La información que provee el estudiante durante los procesos de admisión, readmisión, matrícula, asistencia económica y solicitudes de exámenes de reválida, progreso académico satisfactorio, entre otros, quedan salvaguardados y protegidos en su estricta confidencialidad por parte de todo el personal institucional.

Esta Ley protege la privacidad del expediente del estudiante y establece el derecho del estudiante a revisar su expediente. Copia de estos reglamentos estarán disponibles para cada estudiante que cualifique y que los solicite por escrito en la oficina de Registraduría.

El estudiante y en caso de ser menor, su padre o tutor legal, con previa autorización del estudiante podrá solicitar por escrito, permiso para ver su expediente educativo en la Institución cumpliendo con ciertas normas cautelares y procesales en su manejo bajo la incumbencia de la Oficina de Registraduria.

No se podrá revelar información particular de un estudiante a terceros, sin el permiso escrito del estudiante, y de ser menor, de su padre o tutor legal. Se exceptúan los casos donde la ley provee una exención al tercero, quien deberá proveer evidencia de tal exención a la Institución y se le notificará al estudiante cada vez que se divulgue información particular del estudiante bajo lo anterior.

POLITICA INSTITUCIONAL DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD PARA EL MANEJO DE INFORMACION PROTEGIDA DE SALUD BAJO HEALTH PORTABILITY AND ACCOUNTABILITY ACT (HIPAA), 1996

Introducción

De conformidad con la ley del Departamento de Salud Federal (104-191) conocida como "Health Insurance Portability and Accountability Act del 1996" nuestra institución adoptó la siguiente Política de Privacidad y Confidencialidad relacionada con la salud. A partir del 14 de abril del 2003 será efectiva dicha Política para todos los estudiantes, administración y facultad que manejen información protegida de

salud (IPS).

Esta política describe los procedimientos de CENTURY COLLEGE, INC. A:

Cualquier empleado de CENTURY COLLEGE, INC. Autorizado a manejar información de salud en los expedientes de los estudiantes y la facultad.

Es de nuestro entendimiento que la información médica y la salud son asuntos confidenciales y privados. Estamos comprometidos con la protección de la información médica reunida en los expedientes académicos o expedientes de personal. No se podrá divulgar ni entregar información ni documentación sin una autorización.

Además se proporcionará seminarios informativos sobre la Ley Hipaa a todo aquel que le aplique dicha política institucional, y por ende, se le entregará un certificado de asistencia.

La oficina de admisiones tomará la firma a los estudiantes y/o padres (en caso de ser menor de edad) en un documentos para autorizar al CENTURY COLLEGE, INC. , tramitar y tener documentos con información protegida de salud. Además, el personal administrativo y facultativo también se le presentará un documento para que autorice al CENTURY COLLEGE, INC., autorizar el manejo de su información de salud protegida. Solo se entregará copia de información protegida de salud cuando medie una autorización por escrito.

POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DEL NUMERO DE SEGURO SOCIAL

En cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias estatales y federales, la institución cuenta con unos procedimientos de garantía de la confidencialidad y seguridad del uso del número del seguro social y dispone que sea usado de manera confidencial estableciéndose todas las medidas pertinentes para su salvaguarda aplicando las restricciones de uso y acceso necesarios en cumplimiento de la Ley Núm. 186 de 1 septiembre de 2006 tomando las medidas cautelares para evitar su usurpación y uso ilegal.

POLITICA DE SALVAGUARDA DE LOS DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INTELECTUAL

En cumplimiento de las leyes aplicables que protegen los derechos de autor se establece que la institución orientara a todos los miembros de la comunidad institucional sobre el derecho exclusivo de titular de una obra que está bajo la protección de las leyes pertinentes que prohíben la reproducción del contenido de las

mismas sin autorización, o de partes sin reconocimiento de procedencia y autoría siguiendo las normas de propiedad intelectual. La institución prescribe una norma de cero tolerancias sobre plagio de obras, opúsculos, ensayos, escritos, trabajos de investigación, o de porciones impresas o electrónicas en menoscabo de los derechos de autor y en violación de la política institucional sobre salvaguarda de los derechos de autor y propiedad intelectual. Cualquier violación de estas disposiciones podría ser sancionada con expulsión o despido.

ESCUELAS LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL

La institución se declara como una Libre de Droga y Alcohol y por ley da servicios y orientación relacionada con el uso y abuso de drogas y alcohol con una política clara mente de cero tolerancias de drogas y alcohol, prohibiendo totalmente su consumo dentro de las estructuras y facilidades institucionales y en cualquier actividad oficial auspiciado por la institución. Cualquier estudiante o miembro del personal que se encuentre incurso en violación de estas disposiciones estará sujeto a acciones disciplinarias y podría ser referido a acción judicial por las autoridades correspondientes.

PREVENCION DEL CRIMEN Y SEGURIDAD INSTITUCIONAL

La normativa de la Ley Publica 101-542 del 8 de noviembre de 1990 requiere que la institución recopile estadísticas y las publique anualmente entre empleados, estudiantes, prospectos y la comunidad sobre la incidencia de delitos en la institución y aéreas aledañas sobre asesinatos, violaciones, robos, escalamientos, incendios, robos de autos, violaciones a la ley de bebidas alcohólicas, del abuso de drogas y alcohol y posesión de armas. Todo acto delictivo en la institución está terminantemente prohibido y quien las cometiese incurrirá en delito penable por las autoridades conllevando sanciones disciplinarias en la institución.

POLITICA DE CERO TOLERANCIA AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

La institución proclama que el hostigamiento sexual en el empleo y en la institución, de cualquier índole, es ilegal, discriminatorio y mantiene una política de cero tolerancia por que atenta contra los mejores intereses de todos sus componentes. No se tolerara que persona alguna incurra en conducta que afecte la calidad del ambiente de vida sana estudiantil y laboral incurriendo en cualquier acto, conducta o práctica que pueda catalogarse en cualquier modalidad como hostigamiento o discrimen de

naturaleza sexual. La institución garantiza acción inmediata contra cualquier acto de intento de hostigamiento y discrimen de que sea notificado.

LEY DE ACOMODO RAZONABLE

Cumpliendo la sección 504 de la Ley de Rehabilitación del 1973 (Ley Publica 93-112) la institución declara que no excluye ni limita a ningún estudiante, prospecto o solicitante de empleo a participar en algún programa o actividad por razón de impedimento cualificado. En cumplimiento, además de la Ley ADA (Ley Publica 101-336 o “American with Disabilities Act”, la institución provee acomodo razonable a personas cualificadas para obtener y ejercer derechos libre de limitaciones y exclusiones irrazonables promoviendo la igualdad de oportunidades educativas y de empleo de manera que se puedan integrar las personas con algún impedimento a sus servicios.

CONDUCTA Y VESTIMENTA

Se espera que todo estudiante que asista al CC, observe un buen comportamiento y que su vestimenta vaya a la par con sus objetivos educacionales, para aquellos cursos que requieran uniformes, los estudiantes tienen que asistir a clases uniformados.

La cortesía, la consideración y las buenas costumbres, no sólo son esenciales para un clima académico productivo, sino que también promuevan hábitos propios para un futuro empleo.

En el CC, no se permite bajo ninguna circunstancia fumar, escribir en las paredes o destruir las facilidades.

ASISTENCIA

Es requisito indispensable que todo estudiante asista a todas sus clases regularmente. Es responsabilidad del estudiante el material enseñado, discutido y asignado cuando esté ausente.

Tres (3) ausencias académicas consecutivas, requerirán una justificación por escrito, presentada al profesor y a la Oficina de Registraduría.

Seis (6) ausencias académicas consecutivas, podrán ser causa de acción disciplinaria,

amonestación, suspensión temporera o baja compulsoria.

En cada semestre se evaluará la asistencia del estudiante a clases. Si el estudiante no ha asistido a por lo menos a un 67% de las horas requeridas en su acuerdo de matrícula, será puesto en probatoria. Es decir de un semestre que ofrece 15 semanas de estudios el estudiante tiene que asistir a por lo menos a 10 semanas.

Para mas información sobre el procedimiento de asistencia favor de referirse al departamento de Registraduría.

AUSENCIA JUSTIFICADA (“*Leave of Absence Policy*”)

El estudiante podrá solicitar un permiso de ausencia o receso académico (interrupción) por razones de una emergencia legítima. Este permiso deberá ser aprobado por el Director, no excederá de ciento ochenta (180) días escolares consecutivos. El permiso especial debe ser solicitado por el estudiante por escrito en la Oficina de Registraduría. En el caso anterior, el estudiante hará arreglos con sus profesores para recuperar el material perdido. **El estudiante no podrá recibir ayuda económica durante el tiempo que este ausente de la institución.**

Si el estudiante no regresa luego del período de ausencia autorizada, se le procesará una Baja Administrativa de inmediato. Los reembolsos a las agencias auspiciadoras se harán dentro de los próximos (45) días luego del período de ausencia autorizada. Cualquier dinero que se le deba al estudiante se reembolsará dentro de los próximos (45) días luego del período de ausencia autorizada.

TARDANZAS

Las tardanzas a clases deben ser justificadas por el estudiante a su profesor. Tres (3) tardanzas equivalen a una ausencia. La tardanza, pasada de diez (10) minutos al salón de clases, se considerará al estudiante como haber llegado tarde. No se permite abandonar el salón antes de la hora de salida indicada excepto en ocasiones justificadas. Los cortes de clases no serán permitidos por ninguna razón y serán registrados como ausencias. En casos frecuentes y sin justificación, estarán sujetos a la acción disciplinaria y/o suspensión por parte del Director del Colegio.

REPETICION DE CLASES

Todo estudiante tendrá derecho a repetir una clase ya aprobada una vez solamente. El estudiante podrá repetir la clase cuya calificación sea de "F" hasta que apruebe la

misma. (34 CFR 668.2) Si una clase es repetida, solamente la nota más alta de las dos será utilizada para computar el promedio general del estudiante aunque ambas notas aparecerán registradas en el expediente académico.

CAMBIO DE DIRECCION

El estudiante deberá notificar inmediatamente cualquier cambio en su dirección postal o física a la Oficina de Registraduría. De no estar actualizada la dirección, el Colegio no responderá por las notificaciones que le sean enviadas al estudiante a la antigua dirección. Toda notificación oficial o de otra índole que se envíe por correo a la última dirección que aparezca en el expediente se considerará suficiente aviso.

CARGA ACADEMICA

Se considera una carga académica a tiempo completo, doce (12) créditos (o 360 horas en el salón y 90 horas en asignaciones para un total de 450 horas) por semestre. Menos de doce (12) créditos se considera una carga académica parcial.

RECUPERACION DE TRABAJO

Las ausencias de horas unitarias así como las programadas por curso han de ser recuperadas tanto mediante asistencia al salón de clases como en aprovechamiento de conocimientos y dominio de la destreza a adquirir y desarrollar, por medio de proyectos y/o asignaciones especiales o asistiendo a clases en cualquier otra sección que este ofreciendo a discreción del maestro y de acuerdo a la política de progreso académico satisfactorio. El profesor que éste dando la clase o supervisando la actividad educativa habrá de llenar y certificar el formulario de reposición de horas. El informe será entregado a Registraduría.

INFORME DE PROGRESO Y NOTAS

Para cada unidad de estudios, los profesores deberán administrar por lo menos dos evaluaciones parciales y una final. Las evaluaciones pueden ser exámenes, trabajos, proyectos u otras actividades. El profesor podrá permitirle al estudiante tomar un examen parcial en la fecha posterior a la fecha anunciada si este presenta causa justificada para la ausencia y así lo determine el profesor. Se le requiere a todo estudiante que clarifique cualquier situación que exista en relación a sus evaluaciones parciales antes de la fecha asignada para el examen final.

Al final de cada semestre, el profesor entregará a la Oficina de Registraduría un formulario de nota por unidad para todos los estudiantes en el grupo asignado reflejando todas las notas obtenidas concluyendo con una nota final.

La Oficina de Registraduría al final de cada semestre entregará a cada estudiante un Informe de Progreso de acuerdo a las notas obtenidas y entregadas por su profesor. Además mantendrá una copia del mismo en su expediente académico. El estudiante que considere que se ha cometido un error en su Informe de Notas deberá notificarlo a la Oficina de Registraduría, no más tarde de dos (2) semanas después de recibir el informe de progreso satisfactorio. De ser necesario llenará el formulario de Reclamación de Nota. Todo estudiante que no reciba un informe de notas deberá comunicarse con la Oficina de Registraduría.

BAJAS

BAJA PARCIAL (W)

Se define como el proceso por el cual un estudiante puede solicitar la baja en uno o algunos de las unidades de los cursos en los cuales se matriculó durante el semestre. Esto puede hacerlo en cualquier momento siempre que sea por lo menos cuatros (4) semanas antes de los exámenes finales. El estudiante deberá llenar la solicitud de baja parcial y cumplir con todos los requisitos de la misma. Esta solicitud está disponible en la Oficina de Registraduría. Si la baja es procesada y autorizada debidamente, el estudiante recibirá una “W” en todos los cursos en que solicitó la baja y no recibirá calificación por los trabajos que haya entregado. La fecha límite para radicar la misma será publicada en el calendario académico de cada semestre.

BAJA TOTAL VOLUNTARIA “TW”

En este proceso el estudiante puede solicitar la baja en todas las unidades de los cursos en los cuales se matriculó durante el semestre. La fecha límite para darse de baja total voluntariamente es el último día de clases antes del inicio del periodo de exámenes finales. El estudiante deberá llenar la solicitud de Baja, cumplir con todos los requisitos de la misma y acompañar la tarjeta de identificación y el programa de clases. Una vez la transacción es procesada, el estudiante es dado de baja del cuerpo estudiantil. Este formulario se puede obtener en la Oficina de Registraduría. Si la baja total es debidamente procesada y autorizada, el estudiante recibirá una WF en todos los cursos tomados.

De interesar proseguir estudios en el semestre siguiente a la baja podrá hacerlo sin necesidad de solicitar re-admisión, pero si permanece fuera del CC por el término de un semestre o más deberá radicar una Solicitud de Re-Admisión para proseguir estudios.

BAJA ADMINISTRATIVA (AW)

Se procesará en aquellos casos en que el estudiante deja de asistir a un curso por catorce (14) días consecutivos y no radica una baja oficial en la Oficina de Registraduría. En estos casos, se anotará en el expediente académico del estudiante una AW. Esta calificación se considerará final y se sumará al determinar el índice general del estudiante y su progreso académico satisfactorio.

BAJA NO AUTORIZADA (NW)

Se procesara en aquellos casos en que el estudiante no toma uno o más de los exámenes parciales y tampoco el examen final. Esa nota se convertirá en “F” y será sumada al determinar el índice general del estudiante.

BAJA NO OFICIAL (NW)

Se procesara en aquellos casos en que el estudiante no se presenta a clases sin ninguna explicación y/o justificación no mas tarde de treinta (30) días después del final del semestre, programa académico o periodo lo que ocurra primero. En estos casos, se anotará en el expediente académico del estudiante una NW. Esta calificación se considerará final y se sumará al determinar el índice general del estudiante y su progreso académico satisfactorio.

BAJA TOTAL COMPULSORIA (CW)

Puede ser exigida por la Institución cuando el estudiante viole las normas establecidas por el Colegio, por progreso académico deficiente, incumplimiento de pagos, incumplimiento de las normas de Century College, ausencias excesivas, o por comportamiento inaceptable.

En cualquiera de las formas de baja, la institución aplicara la política de reembolso de la devolución de los fondos Titutlo IV y lugo la política de reembolso institucional aprobada por nuestra agencia acreditadora. El estudiante deberá saldar sus obligaciones con la Institución y como requisito previo para recibir los informes finales

de notas, certificaciones de créditos o cualquier documento oficial.

SOLICITUD DE BAJA

Si el estudiante desea solicitar una baja, deberá someter su solicitud de baja por escrito especificando las razones a la Oficina de Registraduría. El estudiante será entrevistado para hacer oficial la baja. El estudiante que desee darse de baja, deberá llenar el formulario Hoja de Baja. Este formulario deberá ser sometido a la Oficina de Registraduría. El mismo deberá llevar la firma del estudiante y las oficinas correspondiente. Si el estudiante es menor de edad la Hoja de Baja deberá ser firmada por el padre o encargado igualmente.

FECHA DE EFECTIVIDAD PARA BAJAS TOTALES

La fecha de efectividad de la baja total será por disposición reglamentaria efectiva el 1/8/2011, la fecha en que el estudiante notifica su intención de baja. El último día para darse de baja parcial o total es el último día en que haya asistido a clases durante el periodo académico en que estaba matriculado. Cuando el estudiante deja de asistir a clases sin cumplir con el trámite de notificación oficial, se determinara su baja en consonancia con la política de bajas administrativas y la fecha de efectividad de esa baja será la última fecha de actividad académica que tengan registrada la facultad.

READMISIONES

Los estudiantes que han interrumpido sus estudios, pueden solicitar readmisión en la Oficina de Registraduría. La aprobación la hará el Registrador, luego de estudiar el expediente académico, entrevistará al solicitante, y se asegurará que el estudiante haya pagado la cuota de readmisión y que haya cumplido las obligaciones con la Institución anteriormente.

En el caso de estudiantes suspendidos por deficiencia académica, o ausencias excesivas, podrán solicitar readmisión después de haber transcurrido seis meses de entrenamiento.

El estudiante re-admitido bajo suspensión anterior, no podrá disfrutar de la ayuda económica disponible hasta que alcance el progreso satisfactorio establecido

requerido.

Las readmisiones serán basadas en los costos de matrícula y currículos vigentes en el momento de la readmisión. Las cuotas pagadas en la anterior matrícula serán aplicadas a la cuenta del estudiante reingresado. La solicitud de Re-admisión deberá ser acompañada con una cuota de veinticinco dólares (\$25.00). Esta cantidad no es reembolsable.

Normas para la Aprobación de la Re-Admisión: Las siguientes normas se aplicarán en los casos de Solicitud de Re-admisión:

- ◆ Si el estudiante regresa a sus estudios luego de haberse vencido el período de matrícula (fecha de comienzo/ fecha de terminación aproximada) establecido en el Contrato de Estudios, él/ ella deberá cumplir con los requisitos de admisión vigentes a la fecha de la solicitud de re-admisión.
- ◆ Si el estudiante regresa a sus estudios antes de haberse vencido el período de matrícula, él/ ella podrá solicitar Re-admisión rigiéndose por el currículo y los costos vigentes estipulados en su Contrato de Estudios. La Institución acreditará las unidades y horas aprobadas anteriormente.
- ◆ Si el estudiante al momento de suspenderlo no tenía progreso académico satisfactorio, la Re-admisión será considerada clasificando al solicitante como Estudiante en Probatoria.
- ◆ Si el estudiante fue suspendido debido por razones disciplinarias, él/ella deberá tener la aprobación del Comité de Disciplina antes de concedérsele la Re-admisión.
- ◆ Si el estudiante completa su programa de estudio y desea matricularse en un programa diferente, él/ella podrá solicitar la convalidación de las unidades y horas aprobadas de acuerdo con la política de Convalidación De Unidades (Ver Catálogo, página 24)
- ◆ El estudiante que solicite Re-admisión por tercera ocasión o haya estado fuera de la Institución por razones de salud física y/o mental debe acompañar la Solicitud de Re-admisión con una carta explicativa y será entrevistado por la Director Académico la persona designada por ésta.

- ◆ Si el estudiante ha estado fuera de la Institución por espacio de dos (2) años o más sin haber terminado el programa de estudios e interesa re-ingresar tendrá que comenzar nuevamente sus estudios bajo el currículo y costos vigentes al momento de su Readmisión, ya que las unidades y horas aprobadas caducan finalizado este período.

CAMBIOS DE PROGRAMA (TRANSFER BETWEEN PROGRAMS)

Los cambios de programas o de carrera serán solicitados por el estudiante en la Oficina de Registraduría. La determinación final la hará el Registrador siempre y cuando el cambio sea solicitado dentro del período asignado para tales efectos. El costo para cambio de programa y/o grupo es de \$500.00

Después de haberse matriculado podrá efectuar cambios en su programa de clases dentro del periodo de tiempo designado para este propósito en el calendario académico, siempre y cuando medie una razón justificada.

Todo estudiante que desee realizar un cambio deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Añadir Clases:

Deberá completar el formulario de Cambio de Programa indicando el cambio o cambios que desean efectuar, obtendrán las firmas correspondientes, efectuaran el pago de la cuota de cambios de programas en la oficina de tesorería y presentaran el formulario de cambios completados y la evidencia de pago en la Oficina de Registraduría.

Eliminación de Clases:

Deberán seguir el mismo trámite que aplica para Añadir Clases, con la excepción del pago de la cuota de cambios de Programa de Clases.

Cambio de Selecciones

Deberán llenar el formulario de Cambios de Programa eliminando la selección asignada y añadiendo la que desean, obtendrán las firmas correspondientes y presentaran el formulario completado a la Oficina de Registraduría. Este cambio conlleva pago de

cuota.

PROPIEDAD PERSONAL

El estudiante deberá identificar sus materiales y equipos adecuadamente. La Institución no se responsabiliza por la pérdida o hurto de los mismos.

NO ESTÁ PERMITIDO LO SIGUIENTE:

1. Pantalones cortos
2. Camisas sin Mangas (camisillas)
3. Sandalias
4. Armas de Fuego
5. Armas Blancas
6. Bebidas Alcohólicas
7. Drogas

La cortesía, la consideración y la buena costumbre, no sólo son esenciales para un clima académico productivo, sino que también promuevan hábitos propios para un futuro empleo. CC, no permite bajo ninguna circunstancia fumar, escribir en las paredes o destruir las facilidades y el equipo.

TARJETA DE IDENTIFICACION

A cada estudiante se le expedirá una tarjeta de identificación. Esta tarjeta es personal e intransferible. El estudiante deberá tener su tarjeta consigo en todo momento de forma tal que pueda mostrarla si le es requerida en el Centro de Recursos Educativos, o por cualquier miembro de la facultad o de la administración. El costo de esta tarjeta será de \$0.00. Aquel estudiante que pierda su tarjeta deberá pagar \$5.00 por la emisión de una nueva. Al graduarse o darse de baja la tarjeta tiene que ser entregada a tesorería. No se le entregará ningún documento sin antes cumplir con este requisito.

POLITICA INSTITUCIONAL DE REEMBOLSO Y DEVOLUCION DE FONDOS DE TITULO IV POR BECA PELL

INTRODUCCION

De conformidad con la Reglamentación del Departamento de Educación del 1 de noviembre de 1999, CENTURY COLLEGE, INC., adoptó la siguiente política de Reembolso de Fondos de Título IV por Beca Pell.

Esta política aplica al cálculo de Fondos que la Institución tiene que rembolsar (return) a los fondos de Título IV al Departamento de Educación Federal por aquellos estudiantes que se den de baja total en el periodo en el que están matriculados.

FECHA DE EFECTIVIDAD

Efectivo desde el semestre de septiembre del 2000, no más tarde del día 7 de octubre de 2000, será efectiva la siguiente política para todos los estudiantes que se encuentren matriculados a esa fecha y que reciban fondos de Asistencia Económica de los programas de Título IV y que se den de baja total o fallen en complementar con el periodo de asistencia por el cual han sido beneficiados con fondos de la Beca Pell. Se aplicará a todos los estudiantes que se vayan a dar de baja a partir de esa fecha.

NOTIFICACION DE BAJA

Si un estudiante notifica verbalmente o por escrito a la Oficina de Orientación, a la Oficina de Registraduría o al (la) Coordinador (a) de la Sesión Nocturna, según sea el caso, su intención de darse de baja total de sus estudios, esta notificación será considerada oficial aún cuando no se haya seguido el procedimiento formal establecido por la Institución. La intención de darse de baja, significa que ha dejado de asistir y no piensa regresar a sus clases, o que considera que dejará de asistir. Cualquiera de estas oficinas será responsable de documentar esta notificación verbal o por escrito. El estudiante podría anular la intención de baja oficial mediante declaración escrita a la Institución de que continuará participando en las clases y que tiene intención de completar el periodo para el cual se le ha pagado.

FECHA DE BAJA

Para propósitos de calcular la cantidad a ser reembolsada, se considerará que la fecha de terminación será el último día de asistencia del estudiante según quede registrado por su (s) maestro (s) del salón de clases y la Oficina de Orientación. La Institución será responsable de establecer documentadamente la fecha de terminación correcta en caso de estudiantes que no iniciasen el proceso de baja total o no pudiese notificar su intención de darse de baja mediando motivos de enfermedad, accidentes, muerte en la familia inmediata, o cualquier circunstancia mitigable o atenuante de su no notificación.

PERMISO PARA INTERRUMPIR ESTUDIOS (Leave of Absence)

El permiso o licencia para interrumpir estudios (Leave of Absence) es una interrupción autorizada para ausentarse. La política Institucional de este permiso está contenida en el catálogo y establece que hay que solicitarlo en la Oficina de Orientación por un periodo no mayor de 180 días en una sola ocasión en el año por circunstancias bien específicas y justificadas durante el cual el estudiante continúa matriculado, por lo que no ha de hacer reembolso de los Fondos Federales. Si el estudiante no regresase en o antes de finalizar el tiempo de interrupción de estudios aprobado, el último día de asistencia a clase será considerado para el cálculo de reembolso aplicable.

PROCEDIMIENTOS PARA CALCULAR CANTIDAD DE FONDOS DE TITULO IV (Beca Pell) devengados (fórmula).

Fecha de baja y porciento del periodo asistido por el estudiante en baja. Cuando un estudiante se da de baja total de un programa basado en horas - créditos la Institución calcula el porciento del tiempo basándose en días calendarios hasta la fecha de baja total dividido entre el total de días calendarios del programa excluyendo recesos programados de cinco días o más que constituye el tiempo devengado o ganado.

Si el último día de asistencia ocurre en o antes de que el estudiante haya completado el sesenta por ciento (60%) del periodo de pago por el que recibió Fondos del Título IV (Beca Pell), la cantidad ganada o devengada se calculará según el siguiente procedimiento:

Se multiplica la cantidad de Fondos de Beca Pell desembolsado o que podrá haber sido desembolsado por el periodo en el estudiante se matriculó hasta el último día en que se dio de baja total por el tiempo matriculado y completado.

Si el porciento completado del periodo es más de 60%, el estudiante ha ganado el 100%

de ayuda. El por ciento y la cantidad no ganada y devengada será el complemento del por ciento de Fondos de Título IV (Beca Pell) devengados.

PORCIENTO DEL PERIODO DE PAGO O PERIODO DE MATRICULA COMPLETADO.

Dado que los programas de estudios de la Institución se miden en horas de créditos, la Institución calculará el por ciento del periodo completado en días calendario. (días naturales) por el cual se reembolsan Fondos del título IV (Beca Pell), divididos entre el número de días calendarios completados hasta el último día de asistencia del estudiante, excepto los días de receso académico que conlleven (cinco) 5 días consecutivos o más dentro del periodo de matrícula.

DIFERENCIA ENTRE CANTIDAD DE DINERO GANADO O DEVENGADO Y RECIBIDO O DESEMBOLSADO.

Se comparan las dos cantidades, la cantidad de dinero devengado y la cantidad de dinero recibido o desembolsado para determinar si el estudiante tiene derecho a más ayuda de Fondos de Título IV (Beca Pell). De ser así se procesará de acuerdo al procedimiento de desembolso tardío (Post-baja o Post-withdrawal) bajo los términos de Cash-Management. Si el estudiante recibió más ayuda de Título IV (Cash-Management), del que tiene derecho hay que devolver fondos al programa de Título IV (Beca Pell), ya sea por el estudiante o por la Institución o ambos.

De tener que hacer devolución de Fondos Títulos IV, la Institución lo hará primero dentro de 45 días a partir de la fecha de baja según lo que sea menor de.

La ayuda no ganada o devengado o La suma de los cargos institucionales multiplicados por el por ciento de la ayuda no ganados.

Si la cantidad que la Institución es responsable de devolver es menor que el total de la ayuda que necesita ser devuelta, entonces el estudiante es responsable por la diferencia pero se exime al estudiante de devolver un 50% de cualquier ayuda que tuviese que devolver.

DEVOLUCION DE FONDOS CUANDO UN ESTUDIANTE HUBIESE RECIBIDO UN REEMBOLSO:

Si un estudiante se diese de baja luego de haber recibido un reembolso o un sobre pago, el estudiante está obligado a devolver hasta el 50% de la cantidad no

consumida.

Un estudiante que debe un sobre pago, tiene que repagar este sobre pago dentro de un lapso no mayor de 45 días a la fecha en que la Institución le ha sido requerida de notificar al estudiante del sobre pago para retener en elegibilidad a los Programas Título IV y repagarlo, llegar a un acuerdo con la Institución o con el secretario de Educación y cumplir para mantener su elegibilidad.

Luego de hacer los cálculos pertinentes a la Beca Pell o Fondos Titulo IV el estudiante estará sujeto a la siguiente Política de Reembolso aplicada por la Institución en cuanto a su obligación financiera incurrida con la misma.

POLITICA ACADEMICA INSTITUCIONAL SEGUN LA AGENCIA ACREDITADORA C.O.E.

Si un ESTUDIANTE efectúa un pago inicial para reservar su asiento y el programa se le cancela, todo dinero pagado por adelantado se le Reembolsara en su totalidad (100%).
(Refund Policy Worksheet 1.a)

Todo dinero a devolverse se hará dentro de un periodo de 45 días de la fecha de comienzo planificada. **(Refund Policy Worksheet 1.b)**

Todo reembolso que se deba no requiere su solicitud por escrito.

Si el ESTUDIANTE que hace un pago inicial, no comienza Clases o se da de baja en el

PRIMER DIA de clases, todo el dinero pagado por el estudiante le será devuelto excepto un cargo de gastos administrativos de \$100.00

(Refund Policy Worksheet 2.a)

Todo dinero a devolverse al estudiante que no comienza clases se hará dentro de un Periodo de 45 días desde la fecha de comienzo de las clases. **(Refund Policy Worksheet 2.b)**

El estudiante que no pasa por el proceso de orientación y presentación de las facilidades antes del comienzo de las clases, tendrá la oportunidad de darse de baja sin ninguna penalidad dentro de los primeros tres (3) días subsiguientes a la presentación de las facilidades y equipos de la Institución.

(Refund Policy Worksheet 3)

Si el estudiante es rechazado por el COLEGIO todo el dinero pagado por el ESTUDIANTE les será devuelto.

(Refund Policy Worksheet 5,b.(1)(i),(ii),(iii),(iv)

TOTAL DE SEMANAS ASISTIDAS	CARGO INSTITUCIONAL
DESDE EL PRIMER DIA HASTA EL FINAL DE LA SEGUNDA SEMANA (10% OF 15 WEEK PROGRAM)	10%
DESDE EL PRINCIPIO DE LA TERCERA SEMANA HASTA EL FINAL DE LA CUARTA SEMANA (25% OF 15 WEEK PROGRAM)	50%
DESDE EL PRINCIPIO DE LA QUINTA SEMANA HASTA EL FINAL DE LA OCTAVA SEMANA (50% OF 15 WEEK PROGRAM)	75%
DESDE EL PRINCIPIO DE LA NOVENA SEMANA HASTA EL FINAL DEL SEMESTRE (100% OF 15 WEEK PROGRAM)	100%

La fecha de efectividad de una baja para los efectos de reembolso será la última fecha en que el estudiante Asistió a clases.

Programa de Crédito: Número de semanas que ha completado el semestre entre el número de semanas que dura el semestre. Semanas se computan a partir del comienzo del semestre y el último día de asistencia del estudiante a clases. Una semana de clases se define como cualquier periodo de 7 días donde el estudiante al menos asista un día a clases.

CADA SEMESTRE TIENE UNA DURACION DE 15 SEMANAS DE ESTUDIOS.

En caso de que el ESTUDIANTE sufra una enfermedad Prolongada o accidente, que haya alguna muerte en la familia, o cualquier otra circunstancia que imposibilite al estudiante completar el curso, el CC llegará a unos acuerdos razonables y justos para ambas partes.

LOS REEMBOLSOS A LAS AGENCIAS AUSPICIADORAS Y/O ESTUDIANTE SE HARAN DENTRO LOS PROXIMOS 45 DIAS DESDE LA FECHA EN QUE LA BAJA FUE DETERMINADA POR LA INSTITUCION.

TRANSFERENCIAS

La transferencia tendrá el mismo procedimiento de admisión anteriormente descrito. Si nuestros estudiantes solicitan transferencia a otra institución, CENTURY COLLEGE no se responsabiliza de la aceptación o no aceptación de la solicitud. La aceptación o no aceptación de solicitud de admisión a otra institución es discrecional de ésta, por lo que recomendamos orientarse primero antes de solicitar la transferencia.

POLITICA DE CONVALIDACION POR APRENDIZAJE PREVIO

La institución reconoce el valor, vigencia y validez del conocimiento previamente adquirido por sus estudiantes en instituciones educativas y/o por medio diferentes a los estudios formales, pero equivalentes a los contenidos en los programas y cursos de la institución. Nuestro manual de convalidaciones establece los criterios apropiados, los parámetros de comparabilidad, aplicabilidad, competencias y fuente, antigüedad de los conocimientos y destrezas a ser consideradas y el proceso de evaluación para aceptar el valor, vigencia y validez del conocimiento previamente adquirido sujeto a convalidación.

CONVALIDACIONES

(TRANSFER OF CREDIT EARNED FROM ANOTHER INSTITUTION)

CENTURY COLLEGE, a su discreción podrá convalidar aquellos créditos aprobados en otra institución bajo las siguientes normas y criterios:

1. La otra institución tiene que estar debidamente acreditadas por una agencia nacional reconocida por el Departamento de Educación Federal.
2. Poseer licencia de operar vigente del Consejo de Educación de Puerto Rico.
3. Los créditos a considerarse para convalidación tienen que ser equivalente a nuestros ofrecimientos.
4. Solamente se considerarán para convalidación aquellas clases en las cuales el solicitante haya obtenido notas de B o más. Los cursos remediales no se convalidan.
5. Si el estudiante ha estado fuera de la institución de procedencia por un espacio de dos (2) años o más a sin haber terminado el programa de estudios,(no graduado) su solicitud de convalidación no será procesada. Sin embargo, de obtener el grado y/o diploma de su institución de procedencia entonces se tomaran en cuenta aquellas clases equivalente a nuestros ofrecimientos.

Para hacer la convalidación, el candidato deberá llenar una solicitud de convalidación con dos (2) semanas de anticipación al comienzo del programa a tomar. Deberá presentar una copia oficial de transcripción de créditos y una copia del catálogo oficial de donde tomó los cursos a convalidar.

Las clases de convalidación no excederán el 25% del curso a tomar.

Las clases convalidadas no se tomarán en consideración para determinar el promedio general del estudiante y se reflejarán en el expediente académico como convalidadas (T).

El estudiante recibirá crédito por las clases convalidadas y solamente tomará aquella parte del curso no incluido en las clases convalidadas. Se hará una reducción prorrateada en el costo del curso.

INFORMACION ACADEMICA

SISTEMA DE CALIFICACIONES

La Institución tiene un sistema uniforme de evaluación. Este sistema sirve para determinar el grado mínimo de competencia general del estudiante para fines de graduación, para continuar en el programa de estudios y para la concesión de honores especiales a estudiantes sobresalientes.

Basado en un sistema de cien (100) puntos; setenta (70) puntos se considera la nota mínima para aprobar el correspondiente curso.

Las calificaciones se asignan de acuerdo a la siguiente tabla:

NOTA SIGNIFICADOS PUNTOS DE HONOR

A	Excelente (90% - 100%)	4.00	B	Bueno (80% - 89%)	3.00
C	Satisfactorio (70% - 79%)	2.00	D	Deficiente (60% - 69%)	1.00
F	Fracasado (Menos de 60%)	0.00	A W	Baja Administrativa -	
INC	Incompleto -		P	Aprobado -	
NP	No Aprobado -		T	Convalidación -	
WF	Baja No Autorizada -		NGR	Nota No Informada	
R	Símbolo que indica que el curso fue repetido				

APLICACIÓN DE LA POLITICA DE PROGRESO ACADEMICO SATISFACTORIO (PAS)

El progreso académico del estudiante se determina al finalizar cada periodo o semestre mediante evaluación que lleva a cabo la Oficina de Registraduría tabulando los informes académicos (calificaciones) que le suministra la facultad. La Oficina de Registraduría notifica al estudiante que no cumpla con los parámetros establecidos en la Política de Progreso Académico (PAS), informara inmediatamente sobre su incumplimiento e informara sobre el proceso de someter una apelación, de ser necesario, sobre las circunstancias especiales atenuantes o mitigantes del incumplimiento: condiciones de salud, muerte de familiares cercanos, cambios drásticos en la situación económica, accidentes causantes de ausencias, pérdida de empleo propio o del núcleo familiar inmediato, separación o divorcio de los padres, otras circunstancias imprevisibles que afecten seriamente al estudiante y que este fuera de su control.

El estudiante que pudiese ser considerado en incumplimiento de su progreso académico satisfactorio se le clasificaría: Advertencia, Probatoria y Suspensión de Ayudas Económicas. En el proceso de orientación se le explica sobre el incumplimiento del PAS y se le informa el criterio incumplido (cuantitativo o cualitativo) y se acuerda un Plan de Mejoramiento para lograr superar el incumplimiento.

El proceso de apelación consistirá en la presentación por escrito, dentro de los 10 días laborables, de evidencia que sirva para explicar fehacientemente la (s) razón (es) por la que no cumplió con el PAS ante el Comité de Revisión de Apelación compuesto por el Oficial de Colocaciones, el (la) Consejero/a y un miembro de la facultad, preferiblemente del programa de estudios que sigue el estudiante.

El Comité de Revisión de Apelación analizará a la brevedad la documentación y notificará por escrito la decisión tomada a la Oficina de Registraduría que citará al estudiante para informarle la decisión tomada, ya sea por escrito o personalmente y la actuación que proceda.

DEFINICION DE HORA A SEMESTRE

Cada crédito acumulado por una clase de teoría es equivalente a:
Quince (15) horas de clases por semestre (1 hora semanal)

Cada crédito acumulado por una clase de laboratorio es equivalente a:
Treinta (30) horas de clases por semestre (2 horas semanales)

Cada crédito acumulado por una clase de taller y/o internado es equivalente a:
Cuarenta y cinco (45) horas de clases por semestre (3 horas semanales)

Cada semestre consiste de catorce (14) semanas de estudios y (1) semana de exámenes finales para un total de quince (15) semanas. Un año académico se define como dos periodos académicos (semestres) con una carga académica de doce créditos según lo define el Departamento de Educación Federal (de 360 horas de contacto más 90 horas de asignaciones c/u) para un estudiante a tiempo completo.

ASIGNACIONES FUERA DEL SALON DE CLASES

Mediante reglamentación del Departamento de Educación Federal, a partir del 1 de julio de 2011, la institución requiere a sus estudiantes cumplir con unas actividades de

aprendizaje. Las asignaciones o tareas asignadas fuera del salón de clases y sin supervisión es el vehículo institucional para mantener una estructura curricular de semestres. Las asignaciones son parte esencial del aprovechamiento académico y se formulan para que los estudiantes se beneficien de conocimientos, destrezas y habilidades adicionales y suplementarias al contenido curricular que se ofrece en las horas regulares del salón de clases.

Las asignaciones son de forma estructurada y compulsoria. Los profesores han de ayudarles con orientación y seguimiento continuo y ofrecerles las oportunidades para cumplir con ese objetivo. Los maestros corregirán las asignaciones y les informarán la calificación obtenida, la cual formará parte de la nota final de cada curso.

Cumpliendo con las asignaciones encomendadas se mantienen como estudiantes regulares a tiempo completos, de no hacerlo así, se convertirían en estudiante a tiempo parcial y habría que hacer ajustes tanto en la otorgación de Título IV (Pell) como en el tiempo que les tomaría terminar sus estudios.

PROMEDIO MINIMO SATISFACTORIO DE RETENCION

La oficina de Registraduría determinará, a base de los meritos individuales de cada estudiante, poner en probatoria a todo aquel estudiante que no cumpla con los requisitos mínimos de retención, según se describe a continuación:

PORCIENTO DEL CURSO PROMEDIO GENERAL COMPLETADO MINIMO (a 100%)

Primer Semestre 1.25 Segundo Semestre 1.60 Tercer Semestre 2.00

PROBATORIA

Estudiantes que obtengan puntos debajo del porciento mínimo de la escala anterior, procederá a ser estudiante en PROBATORIA, por un período equivalente a un (1) semestre de estudios.

Dentro del próximo semestre o período de evaluación, el estudiante se comprometerá subir el promedio. Es deber de todo estudiante el coordinar con el profesor dicha ayuda adicional para subir el promedio o mejorar la asistencia.

Durante este periodo de tiempo que este en PROBATORIA, el estudiante puede recibir la asistencia económica o beca que le corresponda. Pero si el promedio general es menor del requerido a ese momento en particular, la ayuda económica será terminada hasta que el promedio general este a nivel requerido. El estudiante podrá apelar y solicitar por escrito un periodo de probatoria adicional si este puede demostrar que las causas de su pobre ejecución anterior han sido causadas por las siguientes razones:

- a. Enfermedad del estudiante o hijos menores
- b. Accidente del estudiante
- c. Muerte de un familiar cercano

A discreción de la Oficina de Registraduría el estudiante puede ser suspendido equivalente a un semestre o periodo de evaluación o la probatoria podrá ser extendida para incluir otro semestre adicional pero no podrá recibir ayuda económica.

El periodo de probatoria bajo ninguna circunstancia excederá un periodo equivalente a más de un año académico.

TIEMPO MAXIMO PARA COMPLETAR EL PROGRAMA (150%)

Para un curso de un año y medio (1.50), el estudiante tendrá hasta dos años y tres meses (2.25), para graduarse dentro del ciento cincuenta por ciento (150%) máximo del tiempo regular. Es decir un curso ofrece 45 semanas de estudios tiene hasta un máximo de 67.5 semanas para graduarse dentro del tiempo máximo. Para un programa de estudios que requiere 52 créditos aprobados para graduarse, el estudiante puede atentar matricularse hasta 78 créditos con el objetivo de aprobar los 52 créditos necesarios para graduarse. (34 CFR 668.34 (a), (b)).

Ejemplo: PROGRAMA DE COSMETOLOGIA

	Horas Ofrecidas Semestre	Créditos Acumuladas 100% Curso	Horas Créditos Completadas Semestre	Horas Créditos Acumuladas 150% Curso
I	18	18	12	12
II	16	34	11	23
III	18	52 100%	12	35
IV	15		11	46

Cada semestre el estudiante tiene que completar el mínimo de 67% de las horas créditos ofrecidos para poder considerarse en progreso académico dentro del tiempo máximo. Es decir de 15 semanas de estudios tiene que asistir a por lo menos a 10 semanas de estudios.

Para el estudiante recibir un **Certificado o Diploma** tiene que completar el total de créditos ofrecidos y aprobar todas las unidades en el programa de estudios.

COSTOS, CUOTAS Y FORMA DE PAGO

CENTURY COLLEGE, tiene establecidos los costos totales, de acuerdo a los cursos ofrecidos, en el contrato que el estudiante firma con la Institución antes de comenzar el curso a tomar. La Oficina de Admisiones le proveerá una hoja informativa de los costos vigentes. Los pagos se harán de acuerdo al plan de pagos establecidos con la Oficina de Tesorería. Se considerarán situaciones especiales, pero sólo a discreción del Colegio.

Cambios en los costos aplicarán solamente a los estudiantes nuevos que comiencen luego de la fecha de cambio. Todos los pagos deberán hacerse en la Oficina de Tesorería y serán evidenciados por un recibo expedido por la Institución. El estudiante es totalmente responsable por los costos envueltos en la compra de libros, efectos, materiales, uniformes o cualquier otro gasto incidental relacionado con sus estudios y que no sea parte del costo de enseñanza y de las cuotas. Los mismos son independientemente del contrato y por consiguiente no figuran en el reembolso.

INCOMPLETOS

Es deber de todo estudiante tomar todas las pruebas parciales, pruebas cortas, trabajos especiales, laboratorio y cualquier otro trabajo que el profesor exija en la clase.

Estos trabajos serán realizados dentro de las fechas límites establecidas en el calendario académico por el registrador. El estudiante que no cumpla con los trabajos asignados por los profesores en sus clases a las fechas correspondientes, recibirá una

nota provisional que se denomina I (Incompleto) Para remover esta nota provisional, el estudiante deberá justificar la no realización de sus tareas ante su profesor. Este dará la autorización para remover el incompleto. Esta calificación provisional de Incompleto (I) deberá removerse dentro de los próximos 15 días calendario, después de finalizada la clase. El no hacerlo en ese período de tiempo conllevará que la misma se convierta en F. Para remover el incompleto el estudiante deberá solicitar en la Oficina de Registraduría el formulario correspondiente, y pagar en la Oficina de Tesorería los cargos establecidos para la remoción de incompleto. Habrá un cargo de \$15.00 por cada remoción de incompleto.

REQUISITOS DE GRADUACION

Para graduarse de CENTURY COLLEGE, el estudiante debe haber aprobado todas las clases especificadas en el curso, y obtener un promedio mínimo acumulado de dos (2.00) puntos en el programa para cual se matriculó. Los candidatos a graduación deberán cumplimentar la solicitud de graduación en la Oficina del Registrador. Este formulario debe venir acompañado con el recibo de pago de la cuota que le da la Oficina de Tesorería. El Certificado o Diploma llevará la fecha de graduación estipulada por Registraduría para el curso tomado. No se expedirá certificado, diploma o transcripción de créditos a estudiantes que tengan deudas con la Institución.

Los Actos de Graduación se llevan a cabo una vez al año, en la fecha acordada entre el Registrador y el Director Académico, para todos los programas de estudios. No se permitirá la participación de aquel estudiante que no haya cumplido con todos los requisitos de graduación y obligación económica contraída con la institución.

Century College se reserva el derecho de retener el Expediente Permanente del Estudiante, el Certificado de Graduación y Certificaciones o cualquier otro documento oficial de aquellos estudiantes que no hayan satisfecho sus obligaciones económicas contraídas con la Institución.

DOCUMENTO OTORGADO AL GRADUARSE

CC, otorga un **Certificado o Diploma** al completar el programa de estudios seleccionado. La Institución no se hace responsable de los certificados o diplomas que no hayan sido reclamados después de haber transcurrido un año desde de la fecha de graduación.

El certificado o diploma de graduación del curso, ni copia del récord permanente serán entregados al estudiante hasta tanto éste haya cumplido con sus obligaciones financieras para con la Institución. Para los programas de estudios con un total de

horas de contacto de 600 o menos se otorgará un Certificado. Los programas de 601 horas o más de contacto se le otorgarán un diploma.

TAMAÑO DE LOS GRUPOS

El número de estudiantes en cada grupo se determina por la política educativa y las características populares de cada programa. Las clases están normalmente compuestas de veinte (20) estudiantes para cada sesión. El número máximo no excederá de treinta (30) estudiantes por cada salón.

OFICINA DE ORIENTACION PROFESIONAL Y CONSEJERIA ACADEMICA

Los servicios de orientación y consejería están encaminados a llevar a cabo actividades que ayuden a desarrollar destrezas, facilitar la comunicación entre el estudiante y el personal colegial y ofrecer orientación académica y vocacional. Puede ofrecer ayuda individual o grupal. Todo estudiante de CENTURY COLLEGE tiene derecho a disfrutar de los servicios de orientación y consejería que ofrece la institución, como complemento indispensable para el logro del máximo aprovechamiento académico.

OFICINA DE COLOCACIONES Y EMPLEO

La Oficina de Colocaciones de Century College ha sido establecida con el propósito de implantar programas y servicios que ayuden directamente al estudiante a encontrar un empleo después de graduarse de su programa de estudios en un área relacionada con su adiestramiento. Esta Oficina ofrece servicios a estudiantes graduados en cuanto a las oportunidades de empleo, preparación de resume, preparación para la entrevista y da seguimiento a los graduados que ya se encuentren trabajando. Coordina conferencias con las empresas gubernamentales y privadas para ofrecer a los estudiantes como complemento o a la preparación que adquieran en nuestra Institución. Gestiona también visitas con los estudiantes a las industrias para relacionarlos con las labores que se realizan y motivarlos a continuar superándose en sus estudios. El CC hará esfuerzos razonables para ayudar a los graduados a conseguir empleo. **LA INSTITUCION NO ASUME RESPONSABILIDAD NI GARANTIZA EMPLEO A ESTUDIANTES GRADUADOS. NADIE EN EL COLEGIO ESTA AUTORIZADO A OFRECER DICHAS GARANTIAS.**

OFICINA DE REGISTRADURIA

Esta oficina es responsable de los expedientes académicos de cada estudiante. En coordinación con la Oficina de Orientación vela por la asistencia y el progreso académico del estudiante.

Además ofrece los siguientes servicios al estudiante:

1. Certificaciones de estudio
2. Transcripciones de crédito
3. Certificaciones de graduación
4. Readmisiones
5. Convalidaciones

Los interesados, deberán llenar una solicitud en el departamento de Registraduría con cinco (5) días de anticipación. Las mismas deberán ser acompañadas por un recibo expedido por el departamento de Tesorería. (Véanse inserción para los costos básicos requeridos por servicio al estudiante).

CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

Nuestro Colegio provee servicios de área de estudios a los estudiantes, al personal docente y administrativo. El área de estudios es una de las dependencias vitales de CENTURY COLLEGE por su función educativa. Complementa el desarrollo académico e intelectual del estudiante mediante libros de referencia y textos, revistas, periódicos y otros medios de comunicación escrita y audiovisual. Cuenta con equipos audiovisuales y prepara materiales para el uso de profesores y estudiantes.

PROGRAMA DE TUTORIAS

CENTURY COLLEGE selecciona aquellos estudiantes talentosos quienes brindan servicios como tutores ofreciendo enseñanzas individualizadas a los estudiantes con desventaja académica.

Estos jóvenes reciben asesoramiento u orientación de los profesores y del Director Académico. Las clases de tutorías estarán disponibles todos los días para aquellos estudiantes que necesiten ayuda académica.

Para las horas exactas y el salón, los estudiantes deberán referirse a la oficina del Director Académico.

ASISTENCIA ECONOMICA

La Oficina de Asistencia Económica de CENTURY COLLEGE tiene como propósito primordial orientar a sus estudiantes, así como también, a aquellos que interesen cursar estudios en nuestra institución. Nuestra orientación provee valiosa información relacionada a los programas de asistencia económica de los diferentes Municipios y Consorcios. Contamos con las ayudas bajo Título IV (Beca Pell y FSEOG) además con la Ayuda Suplementaria del Consejo Superior, Century College Scholarship Fund, Rehabilitación Vocacional.

OFICINA DE TESORERIA

Esta oficina se encargará de velar porque el estudiante cumpla a tiempo con sus obligaciones económicas con la Institución. Orienta adecuadamente aquellos estudiantes con problemas de pagos y busca soluciones viables para que el estudiante no se vea afectado en su labor académica. En la Oficina de Tesorería se expiden certificaciones de deuda, estados de cuentas y cualquier otro documento relacionado con la responsabilidad económica de los estudiantes con la Institución. También se procesan los pagos de los estudiantes, desembolso de Beca Suplementaria y los reembolsos a los estudiantes cuyas cuentas reflejan pagos en exceso a los cargos académicos.

I. Estudiantes nuevos y regulares

Toda deuda en exceso de lo que su Beca Pell Grant no le cubre deberá ser pagada con las siguientes alternativas:

- a. Pagar en su totalidad al momento de oficializar la matrícula
- b. En un plan de pagos mensual no mayor de quince meses (15) cada semestre tiene un plan de pagos de 5 meses.
- c. Mediante cualquier otro beneficio o beca para la que cualifique, como:
 1. Rehabilitación Vocacional

II. Estudiantes Privados (no cualifican para beca)

Todo estudiante privado al momento de oficializar su matrícula deberá pagar el veinticinco por ciento (25%) del costo de la misma. Luego podrá acogerse a un plan de pagos establecido en la oficina de tesorería.

Si la empresa para la que trabaje u otra entidad le paga el costo de sus estudios, deberá presentar un documento oficial que así lo indique y la cantidad que le pagarán.

III. Incumplimiento de Pagos

De haber incumplimiento en el acuerdo de pago con la Institución, CC se reserva el derecho de dar de baja el estudiante por incumplimiento de pagos. **También puede perder el privilegio de recibir transcripción de créditos, certificaciones, certificados y otros servicios.**

IV. Modo de Efectuar los Pagos

Todo pago será efectuado en efectivo, cheque personal (girado a nombre de Century College), giro, ATH, Visa o cualquier tarjeta de débito. Todo cheque devuelto conlleva un cargo de \$15.00, el cual debe pagarse en efectivo al momento de recoger el cheque devuelto y paga su importe. CC se reserva el derecho de aceptar su cheque si el sistema electrónico por el cual es procesado lo rechaza.

POLITICA DE RECAUDACION

La Oficina de Tesorería de CENTURY COLLEGE solicitará por escrito el pago de dinero adeudado por los estudiantes después de treinta días de la fecha de efectividad de la deuda. Se enviarán hasta tres avisos, si fuera necesario, para que el estudiante se comunique con el Colegio. El estudiante podrá pagar su deuda total con el Colegio. El estudiante y el Colegio podrán aceptar (por mutuo acuerdo) un plan de pago razonable hasta saldar el monto total de la deuda. Si el estudiante no atiende, ni acepta ninguna de las alternativas sugeridas anteriormente, el Colegio referirá el caso a nuestra agencia de cobro Amer Assist A/R Solutions Inc. con un cargo adicional de \$15.00. En adición, la deuda será registrada en las agencias de cobro Equifax, TransUnion, y Experian.

PROCESO DE QUERELLA ANTE LA AGENCIA ACREDITADORA

Todo estudiante tiene el derecho a ser oído y reclamar trato justo por parte de la Institución. Con este propósito hemos establecido el siguiente proceso de querella:

Toda querella será por escrito.

La querella deberá contener como mínimo el nombre del querellante, nombre de las personas aludidas, la fecha y hora de los hechos y una descripción detallada de todo lo sucedido, así como el remedio solicitado. Toda querella será entregada al Director Ejecutivo, salvo en el caso de que la misma sea contra éste. En este caso se entregará la querella al Presidente de la Institución. El Director Ejecutivo (en su lugar, el Presidente) efectuará una investigación y convocará las partes a una reunión donde se oirán los argumentos de las partes concernidas. Una vez oídas las partes, el Director Ejecutivo (el Presidente en su defecto) dará su decisión y ésta será final.

Las escuelas acreditadas por la Comisión Acreditadora de “Council on Occupational Education” (COE) deberán tener un proceso de manejo y atención de querellas. Si usted ha seguido el proceso de querella que aparece en este catálogo y aún se encuentra insatisfecho por entender que la escuela no ha atendido correctamente su caso, usted puede presentar querella ante la Comisión. Toda querella ante la Comisión deberá ser por escrito. Los querellados serán informados del status de su querella y la decisión final de la misma por parte de la Comisión. Aquellos que deseen ejercer este derecho deberán someter su querella escrita a la siguiente dirección:

Council on Occupational Education

7840 Roswell Road, Bldg. 300, Suite 325

Atlanta, GA 30350

(800) 917-2081 or 770-396-3898

FAX: (770) 396-3790 www.council.org

El formato de querella está disponible en la Oficina de Administración. Todo interesado podrá solicitar la misma.

CURRICULO DE ESTÉTICA Y MAQUILLAJE

1080 HORAS CONTACTO

270 HORAS "COURSE PREP"

41 CRÉDITOS

45 SEMANAS

OBJETIVO EDUCATIVO: El Programa de **Estética y Maquillaje** incluye los principios de nutrición, control de infecciones, faciales, masajes corporales, tratamientos corporales que incluye la remoción de los vellos, tratamientos de rejuvenecimiento y tratamientos de mancha con la nueva tecnología de máquinas láser. Prepara al graduando para desempeñarse efectiva y eficientemente en el nivel inicial en un salón de Estética y Belleza o pueden trabajar por cuenta propia ofreciendo servicios al cliente, administrar un salón de belleza y estética.

CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL CURSO	TOTAL CREDITOS	TOTAL HORAS TEORIA	TOTAL HORAS LAB O	HORAS POR SEMANA SEMESTRE	HORAS "COURSE PREP"
				CLINICA		
PRE	PRINCIPIOS DE ESTÉTICA E IMAGEN PROFESIONAL	2	30	0	2	7.5
PEB	CONTROL DE INFECCIONES, BACTERIOLOGIA Y CONCEPTOS BASICOS DE NUTRICION	3	45	0	3	11.25
ANA	ANATOMIA Y FISIOLOGIA GENERAL	3	45	0	3	11.25
QUI	QUIMICA APLICADA A LA ESTÉTICA	1	15	0	1	3.75
LAS	ELECTRICIDAD, PHYSICA Y SEGURIDAD DE LASERS	1	0	45	3	11.25
ANF	ANALISIS, TRASTORNOS Y ENFERMEDADES DE LA PIEL	3	30	30	4	15
PLM	MASAJE FACIAL, DEPILACION Y TRATAMIENTOS FACIALES	3	15	60	5	18.75
ALFA	CLINICA I ALFA	1	0	45	3	11.25
	TOTAL PRIMER SEMESTRE	17	180	180	24	90
	SEGUNDO SEMESTRE					
MAP	MANICURA Y PEDICURA	3	45	0	3	11.25
MED	INTRODUCCION A LA ESTETICA MEDICA	3	30	30	4	15
TRC	TRATAMIENTOS CORPORAL	4	30	90	8	30
ADM	ADMINISTRACION SALON DE ESTETICA Y DESTREZAS DE VENTAS	3	45	0	3	11.25
BETA	CLINICA II BETA	2	0	90	6	22.50
	TOTAL SEGUNDO SEMESTRE	15	150	210	24	90
	TERCER SEMESTRE					
ESP	TRATAMIENTOS ESPECIALIZADOS	1	0	45	3	11.25
SPA	TRATAMIENTOS AVANZADOS Y SPA	2	0	90	6	22.50

MTP	EL MUNDO DEL MAQUILLAJE Y SU PRÁCTICA	2	0	90	6	22.50
BEL	EXTENCION DE PESTAÑAS CLASICAS DE BELLA LASH	2	15	30	3	11.25
GAMA	CLINICA III ESTETICA GAMA	2	0	90	6	22.50
TOTAL TERCER SEMESTRE		9	15	345	24	90

Al finalizar el curso exitosamente, el estudiante recibirá un *Diploma*. Este programa se ofrece en ambos recintos.

CURRICULO DE COSMETOLOGIA AVANZADA

600 HORAS CONTACTO 150 HORAS "COURSE PREP" 22 CRÉDITOS 30 SEMANAS

OBJETIVO EDUCATIVO: El curso de Cosmetología Avanzada está diseñado para aquellos estudiantes que aprobaron el programa de cosmetología o barbería y quieren mejorar y perfeccionar sus destrezas y conocimientos para estar a la vanguardia de la belleza. Prepara al graduando con los conocimientos actitudes y destrezas necesarias para desempeñarse efectiva y eficientemente en el nivel avanzado en un salón de belleza y estética, consultor de belleza, cambio de imagen, presentador y promotor de productos de belleza y en almacenes de productos de belleza como compradores y distribuidores. Al completar este programa el estudiante recibirá un Diploma.

CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL CURSO	TOTAL CREDITOS	TOTAL HORAS TEORIA	TOTAL HORAS LAB O CLINICA	HORAS POR SEMANA SEMESTRE	HORAS "COURSE PREP"
PRIMER SEMESTRE						
DEP 101	DISEÑO Y ESTILO DE PEINADO AVANZADO	2	0	45	3	11.25
QUA 101	COLOR Y QUÍMICA AVANZADO	3	0	90	6	22.5
CYD 102	CORTE Y DISEÑO AVANZADO I	2	15	30	3	11.25
LAS 101	PESTAÑAS POSTIZAS CLASICAS BELLA LASH ®	1	0	45	3	11.25
TAM 101	TECNICAS AVANZADA DE MAQUILLAJE	1	0	30	2	7.5
CLI 101	CLINICA I	2	0	45	3	11.25
TOTAL PRIMER SEMESTRE		11	15	285	20	75
SEGUNDO SEMESTRE						
MPE	MAQUILLAJE PERMANENTE	2	30	0	2	7.5
CYD 103	CORTE Y DISEÑO AVANZADO II	2	0	60	4	15
TDC 101	TECNICAS DE DESRIZADOS	2	30	0	2	7.5
CPC 101	CORTE Y PEINADO DEL CABALLERO	2	0	90	6	22.50
EPP 101	EXTENSIONES, PELUCAS Y POSTIZOS	2	0	60	4	15

CLI 201	CLINICA II	1	0	30	2	7.5
	TOTAL SEGUNDO SEMESTRE	11	60	240	20	75

Al finalizar el curso exitosamente, el estudiante recibirá un *Diploma*. Este programa se ofrece en ambos recintos.

CURRICULO DE COSMETOLOGÍA

1080 HORAS CONTACTO 270 HORAS "COURSE PREP" 52 CREDITOS 45 SEMANAS

OBJETIVO EDUCATIVO: El programa de Cosmetología, prepara al estudiante como un profesional altamente cualificado en el campo de la belleza, venta y servicio al cliente a través de técnicas desarrolladas en el curso. Al completar todos los requisitos obtendrá un diploma que le permite tomar la reválida y así poder cumplir con los requisitos de ley para ejercer esta profesión. Habilita al estudiante realizar trabajos en la industria de la belleza, trabajar en salones de belleza, venta de productos o áreas relacionadas.

PRIMER SEMESTRE

CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL CURSO	TOTAL CREDITOS	TOTAL HORAS TEORIA	TOTAL HORAS LAB O CLINICA	HORAS POR SEMANA SEMESTRE	HORAS "COURSE PREP"
INTRO 101	INTRODUCCION AL MUNDO DE LA COSMETOLOGÍA	1	15	0	1	3.75
ANA 101	ANATOMIA Y FISILOGIA	2	30	0	2	7.5
SHAM 101	CHAMPÚ Y ENJUAGUE	1	15	0	1	3.75
HAIR 101	ESTILOS DE PEINADOS I	4	30	60	6	22.50
MAK 101	MAQUILLAJE Y SU PIEL	2	30	0	2	7.5
CUTT 101	TÉCNICA DE CORTE I	4	60	0	4	15
COL 101	COLORACIÓN Y DECOLORACIÓN I	2	30	0	2	7.5
ALF 101	CLINICA ALFA	2	0	90	6	22.50
	TOTAL PRIMER SEMESTRE	18	210	150	24	90

SEGUNDO SEMESTRE

CHEM 101	QUIMICA	2	30	0	2	7.5
PECH 101	ONDULACIÓN Y TECNICAS DE ALISADO	2	30	0	2	7.5
HAIR 201	ESTILOS DE PEINADOS II	3	30	30	4	15
CUTT 201	TÉCNICAS DE CORTE II	3	30	30	4	15
MAK 201	MAQUILLAJE BASICO CASUAL	2	30	0	2	7.5
COL 201	COLORACION Y DECOLORACION II	2	0	60	4	15
BETA 201	CLINICA BETA	2	0	90	6	22.50
	TOTAL SEGUNDO SEMESTRE	16	150	210	24	90

TERCER SEMESTRE

MAK 301	MAQUILLAJE GALA	2	30	0	2	7.5
SKIN 101	CUIDADO DE LA PIEL	2	30	0	2	7.5
HAIR 301	ESTILOS DE PEINADOS III	2	30	0	2	7.5
CUTT 301	TECNICA DE CORTE III	2	30	0	2	7.5
COL 301	COLORACIÓN Y DECOLORACIÓN III	2	30	0	2	7.5
POST 101	POSTIZOS Y PELUCAS	2	30	0	2	7.5
NAIL 101	MANICURA Y PEDICURA	2	15	45	4	15
NEG 101	ADMINISTRACIÓN DEL SALÓN DE BELLEZA Y REPASO	2 0	30 0	0 0	2 0	7.5 0
GAM 101	CLINICA GAMMA III	2	0	90	6	22.50
	TOTAL TERCER SEMESTRE	18	225	135	24	90

Al finalizar el curso exitosamente, el estudiante recibirá un *Diploma*. Este programa se ofrece en ambos recintos.

CURRICULO BARBERÍA Y ESTILO

1080 HORAS CONTACTO 270 HORAS "COURSE PREP" 49 CRÉDITOS 45 SEMANAS

OBJETIVO EDUCATIVO: El curso de Barbería y Estilismo prepara graduandos para tomar y aprobar el examen de la Junta Examinadora y para obtener un empleo como Barbero o en otras áreas relacionada; familiariza al graduando con técnicas y procedimientos actuales de corte, afeitado, faciales, peinado, químicos y técnicas de administración; permite al estudiante experimentar con una combinación de experiencias educativas, tales como: conferencias, trabajos prácticos, prácticas con modelos en vivo, visitas a exhibiciones y ferias ("trade shows").

CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL CURSO	TOTAL CREDITOS	TOTAL HORAS TEORIA	TOTAL HORAS LAB O CLINICA	HORAS POR SEMANA SEMESTRE	HORAS "COURSE PREP"
PRIMER SEMESTRE						
HEL	HISTORIA, ETICA Y LEYES DE LA PROFESION	2	30	0	2	7.5
BAE	BACTERIOLOGIA, ESTERILIZACIÓN Y MANEJO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO	2	30	0	2	7.5
AFA	ANATOMÍA Y FISILOGIA APLICADA	2	30	0	2	7.5
CHE	SHAMPOO , ENJUAGUE Y TRATAMIENTO DEL PERICRANEO	2	30	0	2	7.5
QUI	QUIMICA Y ELECTRICIDAD	2	30	0	2	7.5
MAN	ENFERMEDADES DE LA UÑA Y MANICURA	2	15	45	4	15
ESP	ESTILOS DE PEINADOS PARA CABALLEROS	4	30	60	6	22.50
TIN 1	TINTE Y DECOLORACION I (TEORIA)	2	30	0	2	7.5
ALF	CLINICA I ALFA	1	0	30	2	7.5
	TOTAL PRIMER SEMESTRE	19	225	135	24	90
SEGUNDO SEMESTRE						
TRA	TRASTORNOS Y PROPIEDADES DE LA PIEL	2	30	0	2	7.5
AFI	AFEITE Y CUIDO DE BARBA Y VIGOTE	2	15	45	4	15

MTF	MASAJE Y TRATAMIENTO FACIAL DE CABALLERO	1	0	30	2	7.5
TIN 2	TINTE Y DECOLORACION II	4	60	0	4	15
COC	CORTE DE CABELLO DE CABALLERO DISEÑO	3	15	75	6	22.50
BETA	CLINICA II BETA	2	0	90	6	22.50
	TOTAL SEGUNDO SEMESTRE	14	120	240	24	90
TERCER SEMESTRE						
OND	ONDULACION PERMANENTE CABALLERO	3	30	30	4	15
ALD	ALISADOS Y DESRIZADOS DE CABALLERO	3	30	30	4	15
TIN 3	TINTE Y DECOLORACIÓN III Y CORTE	3	0	90	6	22.50
ADS	ADMINISTRACIÓN DE SALÓN DE ESTILO	2	30	0	2	7.5
REP	REPASO DE REVALIDA	2	30	0	2	7.5
GAMA	CLINICA III GAMMA	3	0	90	6	22.50
	TOTAL TERCER SEMESTRE	16	120	240	24	90

Al finalizar el curso exitosamente, el estudiante recibirá un *Diploma*. Este programa se ofrece en ambos recintos.

CURRICULO MAKEUP ARTIST SPECIALIST

720 HORAS CONTACTO 180 HORAS "COURSE PREP" 31 CREDITOS 30 SEMANAS

EDUCATIONAL OBJECTIVE: This program prepares individuals to professionally apply cosmetic makeup preparations and perform complete and specialized appearance makeovers including hairdressing, wig work, masking, temporary prosthesis applications, cosmetic applications, and related costuming for leisure or for professional stage, camera, clinical, or security purposes. Includes instruction in period and contemporary hairstyling and costuming; wig work and hairpiece application; synthetic hair and masks; cosmetic preparations and treatments; makeup artistry; attachment, removal, and camouflaging of prostheses; health and safety; client consultation and care; pre- and post-production operations; set and crew conduct and relations; script, instruction, and prescription interpretation; labor relations; and business practices.

		TOTAL HORAS	TOTAL HORAS	TOTAL HORAS	HORAS POR SEMANA	HORAS "COURSE PREP"
PRIMER SEMESTRE						
CODIGO	DESCRIPCION DEL CURSO	CREDITO	TEORIA	CLINICA	SEMESTRE	PREP"
IMA 01	INTRODUCTION TO MAKEUP ARTISTRY	2	30	0	2	7.5
INF 101	PRINCIPLES AND PRACTICES OF INFECTION CONTROL	2	30	0	2	7.5
ANA 101	FACIAL ANATOMY AND PHYSIOLOGY	2	30	0	2	7.5
COL 101	COLOR THEORY Y TOOLS OF THE TRADE	2	15	30	3	11.25
BFA 10101	BASIC FACIAL	2	30	0	2	7.5
EVR 101	EVERYDAY APPLICATIONS	2	30	0	2	7.5
TEN 101	MAKEUP FOR TEENS	2	15	45	4	15.00
FAC 101	CANVAS AND FACIAL FEATURES	2	15	45	4	15.00

HAIR 101	HAIRSTYLING FOR SPECIAL OCCASIONS	2	15	30	3	11.25
TOTAL PRIMER SEMESTRE		18	210	150	24	90
		TOTAL HORAS	TOTAL HORAS	TOTAL HORAS	HORAS POR SEMANA	HORAS "COURSE"
SEGUNDO SEMESTRE						
CODIGO	DESCRIPCION DEL CURSO	CREDITO	TEORIA	CLINICA	SEMESTRE	PREP"
AGE 101	MAKEUP FOR AGING SKIN	2	15	30	3	11.25
CAM 101	CAMOUFLAGE MAKEUP	2	15	30	3	11.25
MEN 101	MAKEUP FOR MEN	2	15	30	3	11.25
BELA 101	CLASSIC LASHES BY BELLA LASH ®	1	0	45	3	11.25
BOD 101	BASIC BODY PAINTING AND AIRBRUSH	1	0	45	3	11.25
ADV 101	PERMANENT MAKEUP AND ADVANCED MAKEUP TECHNIQUES	2	15	30	4	11.25
FAS 101	WORLD OF HIGH FASHION IN HD AND SPECIAL EVENTS	1	0	45	3	11.25
BUS 101	CLIENT CONSULTATION AND BUSINESS IN MAKEUP	2	15	30	2	11.25
TOTAL SEGUNDO SEMESTRE		13	75	285	24	90

Al completar el curso exitosamente, el estudiante recibirá un diploma. Este programa se ofrece en ambos recintos.

CURRICULO ARTISTA DERMATOGRARO (TATTOO ARTIST)

720 HORAS CONTACTO 180 HORAS "COURSE PREP" 36 CREDITOS 30 SEMANAS

OBJETIVO EDUCATIVO: Un programa que prepara a los individuos a preparar y aplicar marcas permanentes, color y productos cosméticos a la cara y cuerpo para propósitos estéticos o clínicos; para remover marcas no deseadas, y para ser licenciados para ejercer la profesión de maquillista permanentes y artistas de tatuajes.

		TOTAL HORAS	TOTAL HORAS	TOTAL HORAS	HORAS POR SEMANA	HORAS "COURSE"
PRIMER SEMESTRE						
CODIGO	DESCRIPCION DEL CURSO	CREDITO	TEORIA	CLINICA	SEMESTRE	PREP"
ART 101	INTRODUCCION AL MUNDO DEL ARTE DEL TATUAJE, LEY 318, Y SUS ESTILOS	2	30	0	2	7.5
ANA 101	ANATOMIA Y FISILOGIA	2	30	0	2	7.5
MIC 101	NORMAS DE SEGURIDAD Y SANITARIAS, ENFERMEDADES CONTAGIOSAS, PREVENCIÓN, DISPOSICIÓN DE DESPERDICIOS Y SU TRANSPORTE, ASEPCIA Y FIRST AID EN EL ESTUDIO	2	30	0	2	7.5
STEN 101	DISEÑOS BASICOS Y ESTAMPADOS DE TATUAJES I	2	15	30	3	11.25

COMP 101	TEORIA DE COLOR, TECNICA DE COMPOSICION Y ELABORACION DE DISEÑO	2	15	30	3	11.25
ILU 101	TECNICA DE ILUSTRACION	2	30	0	2	7.5
MAQ 101	EQUIPOS DE TATUAJE, FUNCION, MANTENIMIENTO Y CALIBRACION	2	30	0	2	7.5
NEE 101	TIPOS DE AGUJAS Y SUS CARACTERISTICAS	2	30	0	2	7.5
TAT 101	TATUAJE LINEAL Y RELLENO SOLIDO	2	30	0	2	7.5
BLA 101	TATUAJE BLACK AND GREY	2	30	0	2	7.5
PRA 101	PRACTICA EN PIEL FALSA	1	0	30	2	7.5
	TOTAL PRIMER SEMESTRE	21	270	90	24	90
		TOTAL HORAS	TOTAL HORAS	TOTAL HORAS	HORAS POR SEMANA	HORAS "COURSE
SEGUNDO SEMESTRE						
CODIGO	DESCRIPCION DEL CURSO	CREDITO	TEORIA	CLINICA	SEMESTRE	PREP"
COMP 102	TECNICA DE COMPOSICION Y ELABORACION DE DISEÑO II	2	15	30	3	11.25
STEN 102	DISEÑOS AVANZADOS Y ESTAMPADOS DE TATUAJES II	3	45	0	3	11.25
TCD 101	TATUAJE A COLOR	2	15	30	3	11.25
MER 101	ETICAS, PUBLICIDAD Y MERCADEO DEL TATUAJE	2	30	0	2	7.5
POR 101	PORTAFOLIO	1	0	30	2	7.5
PRA 102	PRACTICA EN PIEL FALSA (BRAZO)	1	0	45	3	11.25
PRA 200	PRACTICA EN VIVO	4	0	120	8	30
	TOTAL PRIMER SEMESTRE	15	75	285	24	90

Al completar el curso exitosamente, el estudiante recibirá un diploma. Este programa se ofrece en ambos recintos.

UNIDADES DE LOS CURSOS

INTRO 101 INTRODUCCION A LA COSMETOLOGIA

El estudiante podrá adquirir conocimientos básicos de lo que es la profesión, reglamentos para ejercer la misma y sus ventajas como campo de estudio. Desarrollará los sentidos de responsabilidad hacia su profesión y el uso de sustancias controladas, que puedan afectarlo personal y profesionalmente.

ANA 101 - ANATOMIA Y FISIOLOGIA HUMANA

Estudio de la estructura y función normal de los sistemas biológicos que integran el cuerpo humano. Se incluye además las enfermedades más comunes, la terapia recomendada y las reacciones adversas de estos medicamentos.

CHEM 101 QUIMICA

El estudiante conocerá sobre la seguridad de la bacteriología y procedimientos de sanación, análisis de ingredientes, desordenes de la piel como AIDS y hepatitis. Aprenderá a realizar un análisis de la piel y del cuero cabelludo.

SHAMP 101 - SHAMPOO Y ENJUAGE

El estudiante obtendrá conocimiento sobre el buen cuidado higiénico del cabello y cuero cabelludo, método profesionales para dar un buen champú. Conocerá sobre el cabello, tratamientos y trastornos. Realizará un análisis de productos, procedimientos, técnicas para lograr una selección de champo y acondicionador.

HAIR 101 - ESTILOS DE PEINADOS I

El estudiante conocerá sobre diferentes técnicas de peinados. Aprenderán el uso correcto del blower, tenazas y cuidado de pelucas y otros equipos para lograr un buen peinado.

COL 101 - COLORACION Y DECOLORACION I

El estudiante conocerá la teoría de color, clasificación de color de cabello. También harán análisis de cabello, coloración correctiva y técnicas contemporáneas. Coloración de una dimensión, multidimensional, aluminio y decoloración.

CUTT 101 - TECNICAS DE CORTE I

El estudiante conocerá las técnicas y uso de tijeras, clíper, navaja de afeitar, entre otros equipos. También aprenderá a llevar a cabo una buena consulta con el cliente.

POST 101 - PELUCAS Y POSTIZOS

El estudiante conocerá los diferentes tipos de postizos y pelucas. Las diferentes maneras de colocarlas.

ALF101 - CLINICA I

El estudiante pondrá en práctica lo aprendido en clase en el salón de belleza.

PERM 101 - ONDULACION PERMANENTE

El estudiante conocerá la historia del ondulado permanente, los químicos que se usan, diseño y envoltura para el ondulado permanente. También conocerá los diferentes rolos y técnicas para un buen permanente.

CHAR 101 - TECNICAS DE ALISADO Y RESTRUCTURACION

El estudiante adquirirá el conocimiento para realizar un análisis del producto, y así conocer el adecuado para el cabello del cliente. Aplicará las técnicas aprendidas, equipo y materiales.

CUTT 201 - TECNICAS DE CORTE II

El estudiante aprenderá técnicas más avanzadas de corte.

COL 201 - COLORACION Y DECOLORACION II

El estudiante aprenderá técnicas más avanzadas de color, clasificación de color de cabello. También hará un análisis de cabello, coloración correctiva con más facilidad.

HAIR 201 - ESTILOS DE PEINADOS II

El estudiante aprenderá técnicas más avanzadas de peinadas usando con más facilidad las tenazas, blower y otros equipos.

SKIN 101 - CUIDADO FACIAL

El estudiante conocerá sobre la histología, desordenes faciales, limpieza y humectación de la piel. También aprenderá sobre masaje y tratamiento facial.

BETA 201 - CLINICA BETA

El estudiante aprenderá a desenvolverse en el campo del trabajo, adquirir los conocimientos y valores de un buen empleo y negocio.

MAK 101 - MAQUILLAJE FACIAL

El estudiante conocerá sobre la teoría de color, contornos y aplicación de maquillaje natural. También conocerá sobre la aplicación dramática y sutil. Conocerá sobre la composición de cosméticos faciales y sobre la remoción del vello superfluo.

CUTT 301 - TECNICAS DE CORTE III

El estudiante aprenderá técnicas de corte más avanzadas y diseñará cortes y estilos de acuerdo a los rasgos faciales.

COL 301 - COLORACION Y DECOLORACION III

El estudiante aprenderá técnicas más avanzadas de color, clasificación de color de cabello. También hará un análisis de cabello, coloración correctiva con más facilidad.

HAIR 301 - ESTILOS DE PEINADOS III

El estudiante aprenderá técnicas más avanzadas de peinadas usando con más facilidad las tenazas, blower y otros equipos.

RULES 101 - REPASO DE REVALIDA Y REGLAMENTACION

El estudiante se prepara para que conozca los aspectos básicos y necesarios para aprobar su examen de licencia.

NEG 101 - ADMINISTRACION DE SALON DE BELLEZA

En este curso se enseña a utilizar técnicas de organización y administración de un salón de estilo ya sea como dueño o administrador. Se identifican las funciones de un administrador de negocio de salón de estilo, las clases de organizaciones financieras, la planificación, organización del negocio, las agencias que regulan este establecimiento, las técnicas de operar y dirigir el negocio, las ventas, anuncios, cuentas, etc.

NAIL 101 - MANICURA Y PEDICURA

Se adiestrará al estudiante en los procesos y procedimientos para los diferentes tipos de manicura y las técnicas más avanzadas para el cuidado de las manos y de los pies, el uso adecuado de los instrumentos, materiales y equipos, las formas de esterilización y terapias correctivas. Se describe la formación, composición y estructura de las uñas y se adiestrará para dar un servicio de manicura y pedicura.

GAM 101 - CLINICA GAMMA III

El estudiante aprenderá a desenvolverse en el campo del trabajo, adquirir los conocimientos y valores de un buen empleo y negocio.

HEL - HISTORIA, ETICA Y LEYES DE LA PROFESION

Esta unidad ofrece una descripción de la historia y desarrollo de la profesión barberil. Esta unidad tiene además como propósito principal proveer al estudiante las destrezas necesarias para lograr éxito en sus estudios, empleo y vida futura. A través de la misma se define la ética y los elementos que la componen promoviendo en el estudiante a que exhiba dichos principios. Además, se crea conciencia de la importancia de una buena higiene personal, las ventajas de una buena postura y una actitud positiva y profesional.

BAE - BACTERIOLOGIA Y ESTERILIZACION

Esta unidad capacita al estudiante en el acto de prevenir el crecimiento de gérmenes y bacterias y cómo destruirlos. El estudiante diariamente realizará tareas de esterilización a sus equipos, materiales y facilidades a fin de prevenir el esparcimiento de bacterias y enfermedades.

AFA - ANATOMIA Y FISILOGIA APLICADA

Esta unidad ofrece al estudiante conceptos generales relacionados con la célula, anatomía y fisiología humana; la organización general del cuerpo con cada uno de los sistemas, órganos y tejidos y su relación con la profesión de barbero.

CHE - TEORIA Y PRÁCTICA DE SHAMPOO Y ENJUAGE

Esta unidad incluye conceptos sobre los diferentes tipos de champús, su composición química, el significado de PH y los tipos de aclarados (enjuagues). El estudiante estará capacitado para proveer servicios de champú desde la cobertura hasta la aplicación del champú y el acondicionador.

MAN - MANEJO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO

En esta unidad el estudiante identificará cada una de las herramientas y equipo necesarios para realizar los servicios de un barbero. Además, describirá la forma correcta de limpiarlos y mantenerlos en buenas condiciones. El estudiante que exitosamente domine esta unidad hará buen uso y mantendrá en buenas condiciones las herramientas y el equipo de una Barbería.

TRA - TRATAMIENTO DE PERICRANEO

Esta unidad describe el cabello; su composición y sus partes; la terminología correspondiente; los tres ciclos del crecimiento del cabello; el análisis del cabello; el término porosidad y sus tipos; el término elasticidad y sus clases; tratamientos al pericráneo, productos, equipo y técnicas para ofrecerlo. También, el estudiante será

capaz de aplicar correctamente un tratamiento al pericráneo.

MAN - MANICURA

Esta unidad describe el propósito de una manicura; la estructura de la uña; los productos, equipo y materiales necesarios para hacer una manicura y el procedimiento correcto para organizar los materiales y el equipo en una mesa de manicura. El estudiante podrá hacer manicura a sus compañeros de clases y/o clientes.

ESP - ESTILOS DE PEINADOS PARA CABALLEROS

Esta unidad cubre el uso correcto de la secadora de cabello (“blower”) y la ejecución de los diferentes estilos de peinado. El estudiante demostrará dominio en las técnicas del uso de la secadora de mano.

AFI - AFEITE Y CUIDO DE BARBA Y BIGOTE

Esta unidad provee al estudiante con los conocimientos teóricos relacionados con las diferentes tipos de rostro, los tipos de barba y bigotes; la estructura y condición de la piel y el procedimiento correcto o técnicas para realizar el afeitado. El estudiante estará capacitado para realizar afeites en los diferentes tipos de rostro.

COC - CORTE DE CABELLO DE CABALLERO

Esta unidad incluye el uso correcto de la navaja y de la tijera, las diferentes técnicas de seccionar el cabello, las técnicas para el corte moderno del cabello y los factores a considerar a fin de escoger el corte correcto de acuerdo con las formas del rostro y el uso de la máquina. El estudiante empleará correctamente las técnicas al realizar cortes de cabello a niños, adolescentes y adultos.

MTF - MASAJE Y TRATAMIENTO FACIAL DE CABALLERO

Esta unidad cubre las características, los apéndices, las divisiones y las partes de la piel. Además, el estudiante podrá identificar las enfermedades y desórdenes de la piel que pueden ser tratadas en la barbería. El estudiante practicará los movimientos básicos utilizados en el masaje facial; mencionará sus efectos fisiológicos del masaje y explicará sus ventajas. El estudiante estará capacitado para ofrecer masaje facial y tratamientos a la piel a sus compañeros de clases y/o clientes.

OND - ONDULACION PERMANENTE PARA CABALLEROS

Esta unidad describe la forma correcta de seleccionar la técnica de ondulación permanente apropiada para cada cliente, la importancia de realizar el análisis del cabello antes de hacer un permanente, el tamaño de los rolos de permanente, el seccionado y los métodos de enrollar el cabello. El estudiante, además, repasará los conceptos de elasticidad, porosidad, densidad, y textura; cómo calcular el tiempo del tratamiento y las razones para cotejar la formación de la onda, el proceso de neutralización y cómo resolver las situaciones especiales que puedan presentarse en la barbería. El estudiante estará capacitado para realizar diferentes tipos de ondulación permanente en el maniquí, compañeros de clases o clientes.

ALD - ALISADOS Y DESRIZADOS DEL CABELLO

Esta unidad señala la importancia de analizar el cabello del cliente antes de ofrecer un tratamiento relajante al cabello, enseña la preparación de la ficha del cliente y la importancia de completar la declaración de exoneración. Además, enfatiza la importancia de realizar la prueba de mechón, describe el equipo, productos, materiales necesarios, y las precauciones de seguridad a seguirse a través del proceso. El estudiante estará capacitado para aplicar alisados y desrizados del cabello, de acuerdo con las técnicas estudiadas en el curso.

TIN - TINTE Y DECOLORACION

Esta unidad analiza la importancia de la preparación del cliente antes del teñido del cabello. La unidad, además, enseña la preparación del récord del cliente y la importancia de completar la forma de exoneración. Esta, también, enfatiza la importancia de realizar la prueba de mechón, describe el equipo, productos, materiales necesarios, y las precauciones de seguridad a seguirse a través del proceso. El estudiante realizará teñido (semi-permanente, temporero o permanente) y decoloración del cabello, de acuerdo con las técnicas estudiadas en el curso.

ADS - ADMINISTRACION DEL SALON DE ESTILO

En esta unidad el estudiante enumerará los aspectos básicos y los requerimientos para establecer y efectivamente manejar una barbería. Algunos de los tópicos cubiertos en esta unidad son: permisos y licencias, compra de equipo, localización, sistemas de contabilidad para pequeños negocios, pólizas de seguro, publicidad y servicio al cliente. Además, el estudiante será orientado en cuanto a los requisitos y la preparación para tomar el examen de la Junta Examinadora.

BETA - CLINICA

Esta unidad tiene como propósito darle oportunidad al estudiante para poner en práctica los conocimientos, destrezas y habilidades desarrolladas durante todo el transcurso del programa de estudios de manera que estén bien preparados para ejercer una excelente labor como profesionales de esta industria. Igualmente sirve al propósito de repasar los conceptos teóricos y prácticos para acceder al examen de la Junta Examinadora de la profesión.

REP - REPASO DE REVÁLIDA

El estudiante repasará los conceptos teóricos y prácticos para acceder al examen de la Junta Examinadora de la profesión.

PRE - PRINCIPIOS DE ESTETICA

Este curso está dirigido al concepto de estética, la importancia de ésta en la época actual y su futuro. Se analiza y discute el desarrollo histórico de la profesión, los métodos utilizados, productos comerciales/caseros, equipos, y materiales de trabajo. Se hace hincapié en los fundamentos éticos de la carrera de esteticista y el servicio al cliente

PEB-PERSONALIDAD Y BACTERIOLOGIA

En este curso se discute de la importancia de la personalidad del (la) esteticista, las cualidades que deben cultivarse, la relación que existe entre la personalidad y el éxito. Se hace hincapié en cómo motivar a los clientes en el arte de cultivar el desarrollo de la personalidad mediante tratamiento y servicio estético. Se introduce una unidad sobre el desarrollo de la bacteriología, infecciones e inmunidad y los métodos para esterilizar los instrumentos y su relación con la salud y la higiene, pues esto incide en el cultivo de la personalidad.

EPA - ESTRUCTURA DE LA PIEL Y ANATOMIA FACIAL

En esta unidad curricular se estudia la composición de la piel, dermis y glándulas. Se analiza también, las características de la piel, su flexibilidad, humedad, textura, y elasticidad. Los trastornos de la piel y las glándulas sebáceas son parte del estudio intensivo relacionado con el acné, barros, granitos y espinillas. Los efectos de los productos químicos al trabajar con la piel son parte del desarrollo de este curso y las precauciones sanitarias al trabajar con tratamientos de la piel. En el desarrollo de la fase de anatomía facial se estudia intensamente los músculos sanguíneos de la cara y los nervios que controlan la región facial siendo principalmente los tris faciales, tris germinal y quinto craneal.

QUI - QUIMICA

En esta unidad curricular se identificara la estructura de la materia, sus cambios y propiedades. Se identificaran las propiedades de los elementos comunes, mezclas y compuestos, la composición de los cosméticos y productos usados en los trabajos. La química orgánica e inorgánica. La escala PH y la química aplicada a los cosméticos de los polvos, crayones, cremas y aceites.

ANF - ANALISIS FACIAL

En este curso se estudia en todos sus detalles las diferentes y variadas maneras de identificar formas de rostros, identificar tipos de cutis y detectar imperfecciones de la piel, hidratación, manchas y acné entre otros y la toma de decisiones con este conocimiento analítico. Se discute la importancia de este análisis para el esteticista y el cliente.

ELC - ELECTRICIDAD APLICADA A LA ESTETICA

En este curso se demuestra y se le enseña al estudiante a utilizar diferentes tipos de corrientes, manejo de equipo eléctrico tales como el va posón, lámparas, rayos ultravioletas, entre otros. Se enfatiza en la importancia de las medidas de seguridad en el uso de los artefactos eléctricos. También se demuestra cómo darle mantenimiento preventivo a estos artefactos.

PLM - PRINCIPIOS DE LIMPIEZA Y MASAJE FACIAL

Este curso está especialmente dirigido a introducir al estudiante en la remoción del

maquillaje, aplicación del va posón, limpieza de poros (extirpación), pulverizar la piel, aplicar rayos ultravioletas, alta frecuencia, identificar necesidad de masaje, aplicar manipulaciones de masaje tales como fricción digital, palmoteo, amasamiento con nudillos, aplicar faciales correctivos, aplicar mascarillas, y tratamientos especiales tales como el “peeling”, colágeno.

MAP - MANICURA Y PEDICURA: TEORIA Y PRACTICA

En este curso el estudiante se familiarizará los conocimientos de la anatomía, morfología, y fisonomía de las manos y los pies. Aplicará los conocimientos adquiridos en práctica comenzando desde la preparación de la mesa, precauciones sanitarias, diferentes tipos de procedimientos, identificación de las diferentes tipos de uñas, deformaciones, trastornos, enfermedades y su tratamiento. Se desarrolla el masaje a manos y pies, pulido y formas a las uñas, aplicación de la piedra pómez y manejo de la manicura eléctrica.

PMF - MASAJE FACIAL Y LIMPIEZA DE LA PIEL

Este curso está especialmente diseñado para perfeccionar en el estudiante las técnicas avanzadas en la remoción del maquillaje, aplicación del va posón y otros equipos con funciones múltiples, limpieza de poros (extirpación), pulverizar la piel aplicar los rayos ultravioletas, alta frecuencia, identificar necesidad de masaje, aplicar manipulaciones de masaje tales como fricción digital, palmoteo, amasamiento con nudillos, aplicar faciales correctivos, aplicar mascarilla y tratamientos especiales como el „peeling”, colágeno, hidratación manchas y acné entre otros.

TRC - TRATAMIENTO CORPORAL: TEORIA Y PRACTICA

Este curso tiene como propósito desarrollar intensivamente diferentes tipos de masajes, su procedimiento y secuencia. Las prácticas incluyen: masaje simple, masaje especial, tratamientos de celulitis, técnicas para sudación, gimnasia pasiva y el uso de máquinas especializadas para el tratamiento de estas condiciones. Se actualiza el conocimiento y las técnicas modernas y más avanzadas del tratamiento corporal.

TAC - TEORIA Y APLICACIÓN DEL COLOR

Este curso constituye un estudio detenido de los elementos determinantes en las composiciones de los diferentes tipos de maquillaje aplicando la teoría del color en los maquillajes. Se establecen las diferencias en los contornos faciales y el maquillaje adecuado. Cuidados con los diferentes tipos de alergias su detección, prevención y tratamientos.

MTP - MAQUILLAJE: TEORIA Y PRACTICA

Este curso está especialmente diseñado para que el estudiante adquiera conocimientos abarcadores en los propósitos de maquillaje, historia y evolución, los tipos de maquillaje, y las diferentes técnicas de acuerdo a los diferentes tipos de rostros. Se practica intensivamente los procedimientos y aplicación de cremas astringentes,

líquidos base, color de ojos, delineador de labios, rímel, cejas, colorete o “rouge”, polvos, sombras y delineador de ojos, entre otros. Se pondrán en práctica variaciones de maquillaje tales como el básico, avanzado, noche, disfraz, correctivo fotografía, pasarela, fantasía, y televisión entre otros.

ADS - ADMINISTRACION SALON DE ESTETICA

Este curso cubre los principios de la administración de un salón de estética y maquillaje. Diseño, arreglo del salón y vitrinas de productos son parte de las presentaciones. El estudiante recibirá la información pertinente para hacer los descuentos correspondientes a empleados en el área de impuestos, seguro social, sinot, leyes comerciales y de cierre que aplican al negocio de estética entre otros. El estudiante desarrollará su propio resume y carta de presentación y como conducir una entrevista de empleos. Igualmente se le proporcionará información de cómo establecer su propio negocio y dónde buscar ayuda a tales efectos.

ANA - ANATOMIA APLICADA A LA ESTETICA

Este curso está dirigido a que el estudiante obtenga nociones generales del funcionamiento de diferentes sistemas del cuerpo. Entre los sistemas que se estudian a profundidad está el esqueleto, muscular, nervioso, circulatorio, endocrino, respiratorio, y digestivo. Se estudia y analiza la relación entre el funcionamiento del cuerpo y los pasos requeridos en tratamientos de belleza.

ALFA Y BETA - CLINICA DE ESTETICA

En esta fase el estudiante practica en las facilidades de la Institución las destrezas aprendidas y desarrolladas bajo la supervisión directa del/a instructor/a. Estas clínicas son evaluadas y se le brinda insumo al estudiante, donde amerite se le da la oportunidad de pasar por una fase de re enseñanza de las destrezas que aun no tengan desarrolladas a su máximo.

DER - DERMATOLOGÍA APLICADA A LA ESTÉTICA

El estudiante comprenderá la importancia y reconocerá lesiones primarias y secundarias de la piel y grados y causas del Acné desde comed génico hasta el último grado quístico.

DEP 101 DISEÑO Y ESTILOS DE PEINADOS AVANZADOS

Diseño y confección de peinados utilizando los conocimientos adquiridos a lo largo del curso de acuerdo a la moda y la ocasión. Creación de moños casuales, de gala y fantasía.

QUA 101 COLOR Y QUIMICOS AVANZADOS

El curso persigue la preparación del estudiante en lo teórico y práctico en la ejecución de la aplicación de color, químicos y remoción del color utilizando las técnicas más innovadoras y avanzadas para crear variedad de efectos.

TAM 101 TECNICAS AVANZADAS DE MAQUILLAJE PROFESIONAL

El curso desarrolla y prepara al estudiante con las técnicas más avanzadas del maquillaje actual, para crear variedad de imágenes. Prepara al estudiante en el maquillaje correctivo, además incluye el desarrollo de técnicas para la creación de maquillaje novia, niña, sepia, gala, teatral, fantasía y corporal.

ADM 101 ADMINISTRACION DE PEQUEÑOS NEGOCIOS

Estudio de los procedimientos necesarios para administrar un negocio. Los principios y procedimientos básicos de contabilidad. Conocimientos de las transacciones comerciales en términos de débito y crédito. Preparación de estados financieros simples. Uso de un programa de computadoras para facilitar la elaboración de diferentes aplicaciones y reportes financieros.

TDC 101 TECNICAS DE DESRIZADOS

El curso consta de la preparación al estudiante en el análisis, aplicación y mantenimiento de los cabellos crespos con relajadores de ondas. Se le enseñará el uso correcto de las técnicas más avanzadas.

CPC 101 CORTE Y PEINADO DE CABALLERO

El curso consta de la preparación al estudiante tomando en cuenta las necesidades más apremiantes desde la perspectiva de las tendencias de moda en los estilos de corte de cabello en los caballeros.

CLI 101, 201 CLINICA I Y CLINICA II

Aplicación y uso de los conocimientos avanzados adquiridos durante el curso ya sea en el salón de clínicas o en un centro de práctica. Desarrollo de técnicas y servicios a clientes de acuerdo a las tendencias de la moda en el momento. Trabajos realizados a clientes utilizando técnicas más innovadoras y avanzadas.

EPP 101 EXTENSIONES, PELUCAS Y POSTIZOS

El curso desarrolla al estudiante para el diseño y confección de diferentes peinados con extensiones, aplicaciones de pelucas y postizos que incluye el mantenimiento apropiado de los mismos. Haciendo uso de diferentes técnicas para crear una gran variedad de imágenes tomando en cuenta la moda del momento.

CYD 102 CORTE Y DISEÑO AVANZADO

El estudiante conocerá las técnicas avanzadas de corte y diseño y uso de tijeras, clíper, navaja de afeitar, entre otros equipos. También aprenderá a llevar a cabo una buena consulta con el cliente. Implementará las técnicas avanzadas para diseñar una escultura capilar.

conocimientos adquiridos.

alteraciones.

COSTOS DE LOS CURSOS CLOCK HOUR/CREDIT HOUR CONVERSIONS

CENTURY COLLEGE offers standard terms (semester). A week of instruction is any seven day period in which at least one day of regularly scheduled instruction, examination or preparation for examination occurs.

FORMULAS: $\frac{\# \text{ CLK HRS IN THE CR HR PROGRAM plus Prep Time}}{37.5}$

If the school applies the appropriate formula and finds that a program is eligible, the converted credit hours are used to determine the amount of SFA funds that the student who is enrolled in the program is eligible to receive under the Pell Grant, FFEL and Direct Loan Programs. If after applying the formula the number of credits hours in the program has decreased, a student's enrollment status could change resulting in a decrease in SFA eligibility under these programs.

PROGRAMA DE ESTUDIOS	PRECIO JULIO 1, 2018 HASTA JUNIO 30, 2019
BARBERIA Y ESTILO	\$10,750.00
COSMETOLOGIA	\$10,750.00

COSMETOLOGIA AVANZADA	\$5,750.00
ESTETICA Y MAQUILLAJE	\$10,750.00
ARTISTA DERMATOGRFO	\$7,200.00
MAKEUP ARTIST SPECIALIST	\$7,200.00

ESTADISTICA INFORME ANUAL 2015-2016 REPORTADA A NUESTRA AGENCIA ACREDITADORA

GAINFUL EMPLOYMENT DISCLOSURE – 34 CFR 668.6(B) As required by the Department of Education. The institution must include information to prospective students

PROGRAMA	R E C I N T O	COSTO	COSTOS APROX LIBROS Y MATERIALES	* % GRADUADOS	* % EMPLEABILIDAD RELACIONADO	DEUDA MEDIANA PRESTAMOS TITULO IV	DEUDA MEDIANA FINANCIAMIENTO PRIVADO
COSMETOLOGIA	S J	\$10,225	\$100	61%	71%	\$0.00	\$350
COSMETOLOGIA	B A	\$10,225	\$100	71%	72%	\$0.00	\$350
COSMETOLOGIA AVANZADA	S J	\$5,500	\$500	63%	75%	\$0.00	\$200
COSMETOLOGIA AVANZADA	B A	\$5,500	\$500	83%	100%	\$0.00	\$200
BARBERIA Y ESTILO	S J	\$10,225	\$500	64%	71%	\$0.00	\$291
ESTETICA Y MAQUILLAJE	S J	\$10,225	\$500	64%	78%	\$0.00	\$291

- ESTADISTICA INFORME ANUAL 2015-2016 REPORTADA A NUESTRA AGENCIA ACREDITADORA
- HOSPEDAJE NO DISPONIBLE

PARA MAS INFORMACION SOBRE LAS CARRERAS FAVOR DE VISITAR EL PERFIL DEL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO EN www.onetonline.org

ESTADISTICAS DE INCIDENCIA CRIMINAL Y SEGURIDAD EN CENTURY COLLEGE

Para los años 2016-2017 los siguientes incidentes y accidentes fueron reportados en el plantel:

<i>Incidencia</i>	2014	2015	2016
Asesinatos	0	0	0
Violaciones/Hostigamiento Sexual	0	0	0
Escalamientos	0	0	0
Asaltos	0	0	0
Asaltos Agravados	0	0	0
Robos de Automóviles	0	0	0
Agresión agravada	0	0	0
Crímenes de Odio basados en prejuicios por raza, religión, orientación sexual, o motivos étnicos o discapacidad	0	0	0
Problemas de drogas o alcohol	0	0	0

No tenemos informes de incidencia criminal en los alrededores del plantel.