



**CATÁLOGO DE ESTUDIANTES
2023-2024**

Meraki Institute of Beauty and Wellness
1200 W. Polk Road Ste. L-N
Pharr, Texas 78577
Ph: (956) 782-2577

Fecha de entrada en vigor: July 1, 2023

TABLA DE CONTENIDOS

Bienvenidos.....	5
Historial/Aprobaciones/Afiliaciones/Acreditaciones	6
Misión, Propósito y Objetivo.....	6
Instalaciones y Equipamiento	6
Propiedad.....	7
Listado de Personal y Facultad.....	7
Matrícula y Cuotas	7
Calendario Escolar	7
Vacaciones y Días Festivos	7
Horario de atención	7
Políticas y Procedimientos de Admisión	7
Requisitos para obtener el diploma de escuela secundaria.....	7
Solicitantes con condenas penales.....	7
Procedimiento de Admisión.....	8
Solicitantes con discapacidades.....	8
Política de Crédito por Educación, Capacitación o Experiencia Previa.....	8
Aviso para Estudiantes Veteranos	8
Estudiantes transferidos	8
Política de Transferencias.....	8
Transferencia de horas de instrucción	8
Declaración a favor de la no discriminación	9
Declaración de Igualdad de Oportunidades	9
Arreglos para el pago de la matrícula	9
Estado de inscripción.....	9
Política de Cancelaciones y Reembolsos.....	10
Política de retiro.....	10
Retiro Voluntario Oficial	11
Retiro no oficial	11
Responsabilidades de la institución.....	12
Responsabilidades del estudiante	12
Proceso de apelación para la terminación.....	12
Política de readmisión	12
Procedimientos de readmisión	12
Política de asistencia	13
Reloj de tiempo	13
Política de Ausencias.....	13
Política de Ausencias justificadas	14
Política y Procedimientos de Horas de Recuperación.....	14
Políticas prácticas	14
Exigencias físicas de las profesiones.....	15
Política de Progreso Académico Satisfactorio (SAP).....	15
Requisitos cualitativos.....	15
Requisitos cuantitativos	15
Requisitos de calificación	16
Sistema de calificación	16
Definición de Año Académico.....	17
Períodos de evaluación	17
Cursos de recuperación y sin créditos.....	17

Advertencia/Estado de Desarrollo/Apelación/Libertad Condicional	17
Requisitos para el Plan de Mejoramiento Académico	17
Estudiante que regresa de una licencia o retiro	18
Restablecimiento del Proceso Académico Satisfactorio	18
Interrupciones, cursos incompletos, retiros.....	19
Divulgación de los registros educativos.....	19
Política de la Ley de Derechos y Educación de la Familia (FERPA).....	19
Políticas de conducta.....	21
Política de Conducta Estudiantil	21
Código de vestimenta	22
Plagio.....	22
Alimentos y bebida.....	22
Teléfonos celulares y artículos electrónicos.....	22
Política de Grabaciones No Autorizadas	23
Política de infracción de derechos de autor.....	23
Resumen de Sanciones Civiles y Penales por Violación de las Leyes Federales de Derechos de Autor	23
Política de Drogas y Alcohol.....	23
Condena por posesión o venta de drogas ilegales.....	24
Estándares para un programa calificado de rehabilitación de drogas	25
Informe Anual sobre la Delincuencia y la Seguridad en el Campus	25
Política de Acoso Sexual.....	27
Respuesta a emergencias y procedimientos de evacuación	29
Información general	30
Asistencia para la colocación.....	30
Requisitos para la graduación	30
Resultados del programa.....	31
Cargo por Instrucción Adicional	31
Estacionamiento para estudiantes.....	31
Solicitud de transcripción	31
Cambio de nombre	31
Asesoría Académica.....	31
Servicios de Tutoría.....	31
Libros de texto, equipo y suministros.....	31
Botiquín de primeros auxilios	31
Días de inclemencias del Tiempo	32
Expedientes de los estudiantes	32
Solicitantes encarcelados	32
Política de quejas estudiantiles.....	32
Programas.....	34
Enunciado verdadero y correcto	47
Insertos.....	48
Calendario de días festivos	49
Matrícula y cuotas.....	50
Calendario Escolar/Horario Diario de Clases	51
Listado de Oficiales Corporativos/Personal/Facultad	52

Bienvenido

Estimado estudiante,

Bienvenido al **Instituto Meraki de Belleza y Bienestar** y gracias por seleccionarnos para ayudarlo a obtener la capacitación educativa deseada. Ahora está entrando en una experiencia de campo que, con suerte, le brindará la oportunidad de un futuro exitoso en cosmetología e industrias relacionadas.

En **Meraki Institute of Beauty and Wellness**, nuestro principal objetivo es ofrecer una formación que prepare a los estudiantes para adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para ayudarlo a convertirse en un profesional exitoso en el campo de trabajo deseado.

Nuestro principal objetivo vocacional es formar y producir graduados con los conocimientos suficientes para buscar y encontrar empleo en la industria de la belleza. El estudiante exitoso debe ser capaz de funcionar de manera efectiva en una de las muchas áreas de especialidad como: Cosmetología, Barbería, Esteticista, Manicurista, Instructora y Cosmetología y Barbero.

La formación en el Instituto de **Belleza y Bienestar Meraki** abarca todo el espectro de la formación en la industria de la belleza. Nuestros instructores crean un entorno de aprendizaje diseñado para maximizar la preparación del estudiante y la oportunidad de éxito en uno de los campos profesionales más emocionantes de la actualidad.

El Instituto Meraki de Belleza y Bienestar está comprometido con el crecimiento personal, intelectual y profesional de sus estudiantes, profesores y personal. Nuestro objetivo es inspirar y empoderar a una población diversa con una pasión de por vida por el aprendizaje, el conocimiento para tener éxito y servir a la comunidad. El grado de éxito dependerá del esfuerzo que estés dispuesto a hacer durante todo el curso de tu formación.

Es un placer que te unas a nosotros en **el Instituto Meraki de Belleza y Bienestar**.

Sinceramente,



Dr. Annabelle P. Rodriguez,
CEO

HISTORIA

La idea del Instituto Meraki de Belleza y Bienestar se estableció en 2016 con el propósito de brindar una educación única a la comunidad del Valle del Río Grande en la industria de la belleza. La industria de la belleza está creciendo enormemente en el sur de Texas y continuará creciendo, creando así más oportunidades para que las personas se establezcan en una profesión de belleza y bienestar. El Instituto Meraki de Belleza y Bienestar proporcionará capacitación asequible que permitirá a una persona ingresar a la fuerza laboral y contribuir a la comunidad en cualquier rama de la industria de la belleza.

APROBACIONES/AFILIACIONES

El Instituto Meraki de Belleza y Bienestar está aprobado y regulado por el **Departamento de Licencias y Regulaciones de Texas** como una Escuela de Cosmetología y Barbería.

920 Colorado
Austin TX 78701

P O Box 12157
Austin TX 78711-2157

Telephone : (512) 463-6599
Toll Free (800) 803-9202
Relay Texas-TDD: (800) 735-2989

El Instituto Meraki de Belleza y Bienestar solicitó el estatus de candidato ante la Comisión Nacional de Acreditación de Artes y Ciencias Profesionales (NACCAS) y se le otorgó el estatus de candidato de acuerdo con la Sección 2.2 de las *Reglas de Práctica y Procedimientos de NACCAS* el 21 de noviembre de 2021. NO es un estado acreditado, es un período de asistencia técnica durante el cual la escuela solicita la acreditación inicial.

MISIÓN, FINALIDAD Y OBJETIVOS

El Instituto Meraki de Belleza y Bienestar está comprometido con el crecimiento personal y profesional de sus estudiantes, profesores y personal. Nuestro objetivo es inspirar y potenciar la creatividad individual con una pasión de por vida por el bienestar, la belleza y el conocimiento para tener éxito y servir a la comunidad.

El Instituto Meraki de Belleza y Bienestar hace que la experiencia de aprendizaje sea platino y proporciona los peldaños para guiar a los estudiantes en la dirección correcta.

Meraki Institute of Beauty and Wellness es una institución que proporciona un entorno exitoso para sus empleados y sus estudiantes. Al mantener un fuerte crecimiento como proveedor de programas y servicios educativos de belleza profesional de alta calidad para nuestros estudiantes, nos esforzamos por ser percibidos constantemente como profesionales, confiables y líderes en una carrera relacionada con la cosmetología. Meraki ofrecerá educación vocacional innovadora a los estudiantes que alcanzarán sus carreras vocacionales deseadas y metas financieras personales.

Meraki se da cuenta de que el Valle del Río Grande, aunque predominantemente hispano, es, sin embargo, diverso y no discriminará a otras razas, credos, orientación sexual, discapacidad o género. Se anima a todos los que asisten a esforzarse por obtener una educación superior para alcanzar su potencial óptimo como personas. Los métodos de instrucción se crean para mejorar las habilidades de pensamiento de cada estudiante. Cuando corresponda, todos los programas implementarán la participación activa de los estudiantes, discusiones grupales, tareas y trabajo de laboratorio, estrategias de capacitación para entrevistas, oradores invitados y conferencias. Los instructores harán hincapié: ética de trabajo, responsabilidad, profesionalismo y autodesarrollo.

El Instituto Meraki de Belleza y Bienestar apoya a sus estudiantes y promueve la autoestima positiva, la autoimagen y brinda servicios a los estudiantes para guiarlos a tener éxito académico, vocacional y personal.

Para brindar la mejor educación posible, el Instituto Meraki de Belleza y Bienestar ha contratado a profesores y personal experimentados. Son apasionados, dedicados y están ansiosos por trabajar juntos para ayudar a los estudiantes a alcanzar sus metas profesionales.

El Instituto Meraki de Belleza y Bienestar no solo ayuda a los estudiantes a alcanzar sus metas educativas, sino que los prepara para otros aspectos de la vida. El profesorado y el personal los prepararán para participar con éxito en la sociedad, equipándolos con los conocimientos necesarios para tener éxito en un mercado laboral competitivo y alentándolos a involucrarse en organizaciones profesionales que promuevan su aprendizaje y habilidades profesionales. El Instituto Meraki de Belleza y Bienestar también brinda asistencia a los graduados elegibles para obtener empleo durante la duración del programa. Se ofrecerán sesiones de asesoramiento, clases y talleres para enseñarles y guiarles en el proceso de obtención y mantenimiento de un empleo.

Instalaciones y Equipamiento

El Instituto Meraki de Belleza y Bienestar está ubicado en 1200 W. Polk Road, Ste., L-N, Pharr, TX 78577. El complejo donde reside el instituto es propiedad de Magana Construction Co. La ubicación de la escuela es una zona privilegiada en Pharr TX. Muy cerca de

la autopista 281 norte y de la autopista 83, justo entre Jackson Rd y Sugar Rd. Estar en este complejo en particular hace que el Instituto Meraki de Belleza y Bienestar esté muy cerca de una variedad de lugares que serán esenciales para la facultad y los estudiantes. Las tiendas de suministros, las tiendas de comestibles, las gasolineras, los complejos comerciales y los bancos están a minutos de distancia. Además, hay varios restaurantes muy cerca para que los estudiantes y el personal desayunen, almuercen o cenén.

Los pies cuadrados de la escuela son de aproximadamente 10,200 pies cuadrados. Todas las aulas están equipadas con proyectores fijos y áreas de trabajo donde los estudiantes pueden montar sus maniqués para la parte práctica de la instrucción. El Instituto Meraki está equipado con equipos de última generación, salones de belleza, áreas para los programas de Cosmetología y Barbería, una sala de esteticista, un área de pedicura, un salón de uñas y un área de champú. La sala de estudiantes también está ubicada en el centro para uso de los estudiantes y está totalmente equipada con refrigeradores, microondas y máquinas dispensadoras de bebidas / bocadillos. El Instituto Meraki cuenta con acceso Wi-Fi en todas las instalaciones.

Propiedad

El Instituto Meraki de Belleza y Bienestar es propiedad de Annabelle P. Rodriguez y Annika Rodriguez.

Listado de Personal y Facultad

Se incluye una lista del personal y la facultad del Instituto Meraki de Belleza y Bienestar como un apéndice al catálogo de la escuela.

Matrícula y cuotas

Un cronograma de matrículas, libros, útiles y tarifas para todos los programas está disponible como un apéndice a este Catálogo Escolar.

Calendario Escolar

El calendario de fechas de inicio del programa del Instituto Meraki se incluye como un apéndice a este catálogo. Los inicios programados del programa están sujetos a cambios a discreción de la escuela.

Vacaciones y Días Festivos Escolares

Se incluye una copia de las vacaciones y días festivos programados como suplemento al catálogo de la escuela.

Horario de atención

El horario de atención del Instituto Meraki es de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:30 p.m. Las puertas del campus se abren a las 8:00 am.

Requisitos de admisión

El Instituto Meraki de Belleza y Bienestar requiere que cada estudiante que se inscriba en cada programa debe:

1. Tener al menos 17 años de edad, menor de 18 años requiere permiso de los padres. La edad se verificará con la identificación de la persona, si no hay una identificación disponible, se requerirá un certificado de nacimiento.
2. Tener un diploma de escuela secundaria o una transcripción de escuela secundaria que muestre una fecha de graduación; o
3. Poseer un equivalente reconocido de un diploma de escuela secundaria, como un certificado de educación en el hogar del estado donde el estudiante residió durante su educación en el hogar o un diploma de educación general (GED). La ley de Texas exime a los estudiantes que estudian en casa de los requisitos de edad obligatorios; o
4. Las personas que completaron la escuela secundaria fuera de los Estados Unidos son responsables de proporcionar a la escuela una traducción al inglés de un documento que confirme la equivalencia académica por parte de una agencia externa calificada.
5. En ausencia de un diploma de escuela secundaria o GED, el solicitante puede tomar y aprobar una prueba de capacidad para obtener beneficios aprobada, administrada de acuerdo con las pautas del editor de la prueba por un administrador de pruebas independiente aprobado
6. Los estudiantes deben completar los documentos de admisión requeridos, firmar el Acuerdo de Inscripción (debe estar firmado por uno de los padres, si es menor de 18 años) y presentar las tarifas necesarias.

Solicitantes con condenas penales

Si alguna vez ha sido condenado por un delito grave o un delito menor (que no sea una infracción de tráfico menor) o se ha declarado culpable o no ha impugnado (lo que resulta en una adjudicación diferida) de cualquier delito penal dentro del estado, fuera del estado o federal, debe proporcionar un *questionario de antecedentes penales completo* junto con su solicitud de admisión. Una copia del Cuestionario está disponible en el sitio web de TLDR <https://www.tdlr.texas.gov/cosmet/individuals/apply-operator.htm>

Las licencias pueden ser denegadas en función de la naturaleza de la condena y de cuánto tiempo antes de la solicitud se produjo la condena. Dependiendo de sus antecedentes penales, una revisión puede tardar de una a seis semanas en completarse.

Las personas pueden solicitar a TDLR que revise sus antecedentes penales antes de solicitar una licencia. TDLR utiliza el mismo proceso para esta evaluación previa a la solicitud que el proceso que se describe a continuación.

Consulte las Pautas para solicitantes de licencias con condenas penales, que describen el proceso que TDLR utiliza para determinar si una condena penal convierte a un solicitante en un candidato inadecuado para la licencia, o si una condena justifica la revocación o suspensión de una licencia otorgada anteriormente.

Procedimiento de admisión

Antes de la admisión, un representante del departamento de admisiones se reunirá con los futuros estudiantes para una entrevista. La entrevista detallará la descripción del curso, las oportunidades profesionales y las demandas físicas del trabajo, la escuela y los requisitos de la Junta Estatal. Se le dará una explicación sobre los requisitos académicos y de asistencia al futuro estudiante y cómo esos requisitos pueden afectar los requisitos de rendimiento satisfactorio del estudiante. Se informará al futuro estudiante que las horas de asistencia pueden ser retenidas por falta de pago de la matrícula. El representante de admisiones le dará al futuro estudiante un recorrido por las instalaciones de la escuela. Cualquier pregunta del futuro estudiante será respondida con sinceridad, prontitud y con suficiente detalle para eliminar confusiones.

Si el futuro estudiante es un estudiante que regresa, debe cumplir con los siguientes criterios adicionales:

1. Los cargos de matrícula se prorratearán por el resto de las horas de instrucción necesarias para completar el curso según lo ofrecido por la escuela.
2. Los cargos de matrícula restantes para el curso junto con las tarifas de inscripción se cobrarán en consecuencia.
3. Todos y cada uno de los saldos de matrícula anteriores deben ser permanentes antes de que se les permita volver a inscribirse y / o completar el resto de las horas requeridas.

Solicitantes con discapacidades

El Instituto Meraki de Belleza y Bienestar cumple con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 y es accesible para sillas de ruedas. Si están inscritos en una capacitación con una agencia gubernamental, distrito institucional y/u otra entidad, los estudiantes deben cumplir con los requisitos de admisión establecidos en el Acuerdo de Inscripción y/o los requisitos de licencia o certificación estatales aplicables. La instalación está equipada con rampas de acceso desde el estacionamiento, pasillos y puertas extra anchos, manijas de puertas requeridas por A.D.A. y un baño para acomodar a los estudiantes discapacitados.

Aviso a los estudiantes veteranos

Los estudiantes veteranos deben proporcionar expedientes académicos oficiales de todas las instituciones postsecundarias y/o universidades antes de inscribirse y es posible que se les exija que muestren prueba de identificación militar.

Estudiantes transferidos

Todas las horas de transferencia se cuentan como horas intentadas y completadas con el fin de determinar cuándo se ha agotado el plazo máximo permitido.

Política de transferencias

Es posible que los cursos completados en el Instituto Meraki de Belleza y Bienestar no sean transferibles a otras instituciones. La aceptación de los cursos es determinada por la institución receptora. El Instituto Meraki de Belleza y Bienestar recomienda encarecidamente que los estudiantes consulten con la institución receptora sobre su política de transferibilidad.

El Instituto Meraki de Belleza y Bienestar acepta créditos y/u horas de transferencia académica para todos los cursos que hayan sido completados por la escuela que se transfiere. Estos créditos y/u horas deben ser tomados en un instituto de cosmetología / barbería acreditado y con licencia. El Instituto Meraki de Belleza y Bienestar asume la responsabilidad de la calidad académica de cualquier trabajo de curso o crédito y/u horas registradas en el expediente académico de la institución.

Transferencia de Horas de Instrucción (TDLR Sección 1602.455):

- (a) Un estudiante en una escuela privada de cultura de belleza o un programa vocacional de cosmetología en una escuela pública puede transferir horas completas de instrucción a una escuela privada de cultura de belleza o un programa vocacional de cosmetología en una escuela pública en este estado.
- (b) Para que las horas de instrucción sean transferidas, se debe presentar al director ejecutivo una transcripción que muestre los cursos completados y el número de horas certificadas por la escuela en la que se impartió la instrucción.
- (c) Al evaluar el expediente académico de un estudiante, el director ejecutivo determinará si se ha pagado la matrícula acordada. Si la matrícula no ha sido pagada, el director ejecutivo notificará al estudiante que el expediente académico del estudiante no puede ser certificado a la escuela a la que el estudiante busca una transferencia hasta que se proporcione prueba de que la matrícula ha sido pagada.
- (d) Tras la evaluación y aprobación, el director ejecutivo certificará por escrito al estudiante y a la escuela a la que el estudiante solicita una transferencia que:
 - (1) los cursos y horas indicados se han completado con éxito; y
 - (2) El estudiante no está obligado a repetir las horas de instrucción.

(e) Si la licencia de una escuela privada de cultura de belleza ha expirado por más de 30 días, un estudiante de esa escuela no puede transferir horas de instrucción que el estudiante completó en esa escuela.

83.74 Responsabilidades – Retiro, Terminación, Transferencia, Cierre de la Escuela

- (a) Un estudiante que desee transferirse de una escuela a otra debe retirarse de la primera escuela antes de la transferencia. Está prohibida la inscripción en dos o más escuelas al mismo tiempo.
- (b) Un estudiante que se transfiere a una escuela que desea reclamar el crédito obtenido debe informar a la escuela transferida antes de la inscripción de la asistencia previa del estudiante y debe proporcionar a esa escuela y al departamento un registro del crédito reclamado. Este registro puede ser en forma de una transcripción de la escuela anterior o un extracto de los registros del departamento.
- (c) Al retirarse, y siempre que se hayan ofrecido la matrícula y las tarifas acordadas, el estudiante tiene derecho a una transcripción oficial de los créditos obtenidos en la escuela de la que se retiró. La transcripción debe estar lista para ser recogida o, si se envía por correo, con matasellos dentro de los diez días calendario posteriores a la recepción de la notificación de retiro por parte de la escuela. Una copia de la transcripción debe guardarse en el archivo del estudiante durante 48 meses y la copia debe estar disponible a solicitud del departamento.
- (d) Un estudiante que se retira de una escuela tiene derecho a un reembolso de acuerdo con el Código de Ocupaciones de Texas, Capítulo 1603 y este capítulo.
- (e) El retiro o terminación debe definirse por el número de horas programadas de acuerdo con el acuerdo de inscripción o contrato que el estudiante ha firmado con la escuela u otro documento aceptable para el departamento y no por las horas de reloj que el estudiante ha ganado durante la asistencia a clase.
- (f) Si una escuela cierra o deja de operar antes de que se obtenga el crédito de clase, el estudiante tiene derecho a un reembolso de matrícula de acuerdo con el Código de Ocupaciones de Texas, Capítulo 1603.
- (g) Cualquier estudiante de una escuela pública o privada fuera del estado puede presentar una solicitud al departamento para transferir el crédito completado a una escuela de Texas. Se debe presentar una transcripción en el formulario prescrito y certificada por la escuela en la que se impartió la instrucción. Las partes de los planes de estudio del departamento que no se enseñan en otro estado deben tomarse en una escuela aprobada de Texas antes de tomar el examen de Texas.
- (h) Un estudiante inscrito en un curso de barbería, operador o especialidad de clase A puede retirar y transferir las horas adquiridas a otro curso sin exceder la cantidad de horas de esa materia en los estándares curriculares aplicables.

Declaración a favor de la no discriminación

Meraki Institute of Beauty and Wellness es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y sigue las mismas políticas al aceptar solicitudes de estudiantes potenciales. La escuela no discrimina por motivos de raza, color, religión, sexo, credo, origen, orientación sexual, discapacidad o estado civil.

Declaración de Igualdad de Oportunidades

El Instituto Meraki de Belleza y Bienestar admite estudiantes de cualquier raza, color, sexo y origen nacional o étnico. Meraki Institute of Beauty and Wellness no discrimina de ninguna manera con respecto a: el empleo de profesores y personal, los derechos o privilegios de los estudiantes, las políticas de admisión, la concesión de becas u otra asistencia financiera, las políticas educativas, el uso de las instalaciones de la escuela o cualquier otra actividad regular o extracurricular.

Arreglos de pago de matrícula

Los estudiantes deberán firmar un Pagaré Institucional. Los términos del pagaré institucional vencen el día 1 de cada mes, dependiendo del primer día de clase. El incumplimiento de los pagos mensuales a tiempo puede dar lugar a las siguientes sanciones:

1. Se cobrará un cargo por pago atrasado de \$25.00 (dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de vencimiento del pago);
2. Terminación del programa.

Notifique a la Oficina Comercial antes de la fecha de vencimiento de su pago mensual si no puede realizar los pagos para evitar un cargo por pago atrasado. El aplazamiento de un pago mensual queda a discreción de la Oficina Comercial y solo se otorgará en circunstancias especiales.

Meraki Institute of Beauty and Wellness acepta pagos por los siguientes métodos: cheque, cheque de caja, giros postales no internacionales, tarjetas Visa, MasterCard y Discover.

Estado de inscripción

Los estudiantes de tiempo completo deben asistir a un mínimo de 30 horas por semana y los estudiantes de tiempo parcial deben asistir a un mínimo de 15 horas por semana.

POLÍTICA DE CANCELACIÓN Y REEMBOLSO

Política de cancelación (TDLR Sección 1602.457)

Se hará un reembolso completo a cualquier estudiante que cancele su acuerdo o contrato de inscripción a más tardar a la medianoche del tercer día después de la fecha en que el estudiante firme el acuerdo o contrato, excluyendo sábados, domingos y feriados legales. Se hará un reembolso completo si el estudiante entró en el acuerdo o contrato de inscripción debido a la tergiversación hecha en materiales publicitarios o promocionales de la escuela o por un propietario o representante de la escuela.

Política de reembolso (Sección 1602.458 de TDLR):

(a) El titular de una licencia de escuela privada de cultura de la belleza deberá mantener una política de reembolso para proporcionar el reembolso de cualquier parte no utilizada de la matrícula, tarifas y otros cargos pagados por un estudiante que, al vencimiento del período de cancelación establecido bajo la Sección 1602.457:

- (1) no ingresa al curso de capacitación;
- (2) se retira del curso de capacitación; o
- (3) se da por terminado el curso de formación antes de la finalización del curso.

b) La política de reembolso deberá prever que:

- (1) el reembolso se basa en el período de inscripción del estudiante, calculado sobre la base del tiempo del curso expresado en horas programadas, según lo especificado por un acuerdo de inscripción, contrato u otro documento aceptable para el departamento;
- (2) La fecha efectiva de la rescisión a efectos de reembolso es la primera de las siguientes:
 - (A) la última fecha de asistencia, si el estudiante es dado de baja por la escuela;
 - (B) la fecha en que el titular de la licencia recibe la notificación por escrito del retiro del estudiante; o
 - (C) 10 días escolares después de la última fecha de asistencia; y
- (3) La escuela no puede retener más de \$100 si:
 - (A) la matrícula se cobra antes de que comience el curso de capacitación; y
 - (B) el estudiante no se retira del curso de capacitación antes de que expire el período de cancelación

POLÍTICA DE DESISTIMIENTO**Sección 1602.459. Retiro o terminación del estudiante.**

(a) Si un estudiante comienza un curso de capacitación en una escuela privada de cultura de belleza que está programado para durar no más de 12 meses y, durante el último 50 por ciento del curso, se retira del curso o es terminado por la escuela, la escuela:

- (1) puede retener el 100 por ciento de la matrícula y las cuotas pagadas por el estudiante; y
- (2) no está obligado a reembolsar ninguna matrícula pendiente adicional.

(b) Si un estudiante comienza un curso de capacitación en una escuela privada de cultura de belleza que está programado para durar no más de 12 meses y, antes del último 50 por ciento del curso, se retira del curso o es terminado por la escuela, la escuela deberá reembolsar:

- (1) el 90 por ciento de cualquier matrícula pendiente por un retiro o terminación que ocurra durante la primera semana o la primera décima parte del curso, el período que sea más corto;
- (2) el 80 por ciento de cualquier matrícula pendiente por un retiro o terminación que ocurra después de la primera semana o la primera décima parte del curso, el período que sea más corto, pero dentro de las primeras tres semanas del curso;
- (3) el 75 por ciento de cualquier matrícula pendiente por un retiro o terminación que ocurra después de las primeras tres semanas del curso, pero no más tarde de la finalización del primer 25 por ciento del curso; y
- (4) El 50 por ciento de cualquier matrícula pendiente por un retiro o terminación que ocurra a más tardar al completar el primer 50 por ciento del curso.

(c) Un reembolso adeudado bajo esta sección debe pagarse a más tardar 30 días después de la fecha en que el estudiante sea elegible para el reembolso.

Sección 1602.460. Intereses sobre reembolsos.

(a) Si la matrícula no es reembolsada dentro del período requerido por la Sección 1602.459, la escuela pagará intereses sobre el monto del reembolso por el período que comienza el primer día después de la fecha en que expira el período de reembolso y termina el día anterior a la fecha en que se realiza el reembolso.

(b) Si la matrícula es reembolsada a una institución crediticia, los intereses se pagarán a esa institución y se aplicarán contra el préstamo del estudiante.

(c) El comisionado de educación fijará anualmente la tasa de interés en una tasa suficiente para disuadir a una escuela de retener el dinero pagado por un estudiante.

(d) El departamento puede eximir a una escuela del pago de intereses si la escuela hace un esfuerzo de buena fe para reembolsar la matrícula pero no puede localizar al estudiante. La escuela deberá proporcionar al departamento, previa solicitud, la documentación del esfuerzo para localizar al estudiante.

Retiro voluntario "oficial"

Se considera que un estudiante está retirado "oficialmente" en la fecha en que el estudiante notifica al Director de la Escuela por escrito su intención de retirarse. La fecha de determinación a efectos de devolución y reembolso será la primera de las siguientes para los retiros oficiales:

1. Fecha en que el estudiante proporcionó la notificación oficial de la intención de retirarse, por escrito, o
2. La fecha en que el estudiante comenzó con el retiro de los registros de la escuela.

A un estudiante se le permitirá rescindir su notificación por escrito y continuar el programa, si así lo desea. Sin embargo, si el estudiante abandona posteriormente, la fecha de retiro del estudiante es la fecha original de notificación de la intención de retirarse.

Al recibir la información de retiro, la escuela completará lo siguiente:

1. Determinar la última fecha de asistencia del estudiante a partir de la última fecha registrada de asistencia académica en los registros de asistencia de la escuela, y
2. Realizar cálculos:
 1. Calcule el requisito de reembolso de la escuela (consulte el cálculo del reembolso escolar).
2. El registro de calificaciones del estudiante se actualizará para reflejar su calificación final.
3. Si corresponde, la escuela proporcionará al estudiante una carta explicando los pasos para el retiro.
4. Proporcione al estudiante el registro de la tarjeta contable que indique el saldo pendiente adeudado a la escuela y los métodos de pago disponibles. Una copia de la hoja de trabajo completada, el cheque, la carta y la tarjeta del libro mayor final se guardarán en el archivo del estudiante.

En el caso de que un estudiante decida rescindir su notificación oficial de retiro, el estudiante debe proporcionar una declaración escrita firmada y fechada que indique que continúa con su programa de estudio y tiene la intención de completar el período de pago. Si el estudiante posteriormente no asiste o deja de asistir sin completar el período de pago, la fecha de retiro del estudiante es la fecha original de notificación de la intención de retirarse.

Sección 1602.461. Reingreso del estudiante después de retiro o terminación.

Si un estudiante se retira voluntariamente o es despedido después de completar el 50 por ciento del curso en una escuela privada de cultura de belleza, la escuela permitirá que el estudiante vuelva a ingresar en cualquier momento durante el período de 48 meses posteriores a la fecha de retiro o terminación.

Sección 1602.462. Efecto del retiro del estudiante.

- (a) Una escuela privada de cultura de belleza registrará una calificación de incompleto para un estudiante que se retira pero no tiene derecho a un reembolso bajo la Sección 1602.459 (a) si el estudiante:
 - (1) solicita la calificación en el momento en que el estudiante se retira; y
 - (2) se retira por una razón apropiada no relacionada con el estado académico del estudiante.
- (b) Un estudiante que recibe una calificación de incompleto puede volver a inscribirse en el programa durante el período de 48 meses después de la fecha en que el estudiante se retira y completa las materias sin el pago de matrícula adicional.

Retiro no oficial

Cualquier estudiante que no proporcione una notificación oficial de su intención de retirarse y esté ausente por más de 14 días calendario consecutivos, no mantenga un progreso académico satisfactorio, no cumpla con la política de asistencia y/o conducta de la escuela, no cumpla con las obligaciones financieras con la escuela o viole las condiciones mencionadas en el acuerdo contractual de la escuela, estará sujeto a rescisión y se considerará que se ha retirado extraoficialmente.

Dentro de las dos semanas posteriores a la última fecha de asistencia académica del estudiante, se llevarán a cabo los siguientes procedimientos.

1. La oficina de educación hará tres intentos para notificar al estudiante sobre su estado de inscripción.
2. Determine y registre la última fecha de asistencia del estudiante como la última fecha registrada de asistencia académica en el registro de asistencia.
3. La fecha de retiro del estudiante se determina como la fecha del día después de 14 días calendario consecutivos de ausencia.
4. Notificar al estudiante por escrito de su falta de contacto con la escuela y el estado de asistencia, lo que resulta en la terminación actual de la inscripción.
5. Calcule el requisito de reembolso de la escuela (consulte el cálculo del reembolso escolar).
6. Si corresponde, la escuela proporcionará al estudiante una carta explicando los pasos para el retiro.
7. Proporcione al estudiante la tarjeta final del libro mayor del estudiante que muestre el saldo pendiente adeudado a la escuela y los métodos de pago disponibles.
8. Una copia de la hoja de trabajo completada, el cheque, la carta y las tarjetas del libro mayor final se guardarán en el archivo del estudiante.

La escuela mide el progreso en horas de crédito y utiliza el período de inscripción para el período de cálculo.

Responsabilidades de la institución

Las responsabilidades de la escuela con respecto a los fondos que se han pagado son las siguientes:

1. Proporcionar información a los estudiantes con información en esta política.
2. Identificar a los estudiantes que pueden o no tener un cargo adicional que se deberá pagar al retirarse del estudiante como oficial o no oficial.
3. Devolver los fondos que puedan haber sido pagados de más al Instituto de Belleza y Bienestar Meraki

Responsabilidades de los estudiantes

1. Toda la matrícula que se haya pagado al Instituto Meraki de Belleza y Bienestar se cobrará de acuerdo con el acuerdo de inscripción y debe pagarse en la fecha en que se venza todo el dinero.
2. Toda notificación de retirada deberá hacerse por escrito y dirigirse al funcionario institucional correspondiente.
3. Un estudiante puede rescindir su notificación de intención de retirarse. Las presentaciones de intención de rescindir un aviso de retiro deben presentarse por escrito.
4. Ya sea que esta notificación, para retirarse o rescindir para retirarse, debe hacerse a los registros oficiales / personal de registro de su escuela.

***Esta política está sujeta a cambios en cualquier momento y sin previo aviso.**

Proceso de apelación para la rescisión

Los estudiantes que reciben un aviso de terminación tienen derecho a apelar la decisión. Para iniciar el proceso de apelación, el estudiante debe presentar una apelación por escrito, acompañada de cualquier documentación de respaldo relevante, al Director para su evaluación. La apelación debe llegar al Director dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la terminación propuesta. Si no se presenta una apelación dentro de este plazo, se confirmará la decisión de terminación.

El Director tomará una decisión sobre la apelación del estudiante dentro de los tres (3) días hábiles, y el resultado se comunicará al estudiante por escrito. La audiencia de apelación contará con la participación del estudiante, el Director y el Instructor.

Si la apelación tiene éxito, se le puede permitir al estudiante regresar a la escuela, sujeto a un período de monitoreo de (30) días. Al final de este período de monitoreo, los estudiantes pueden ser relevados de la libertad condicional disciplinaria. Sin embargo, el incumplimiento de las condiciones establecidas por la escuela durante este período puede dar lugar a la terminación.

Política de readmisión

Los estudiantes que deseen ser readmitidos en el Instituto Meraki de Belleza y Bienestar deberán cumplir con todos los requisitos de admisión y readmisión. El mismo procedimiento se aplicará a los posibles estudiantes transferidos. La aceptación se considerará en función del espacio disponible. Por favor, prevea tiempo suficiente para el procesamiento de las solicitudes.

Las solicitudes de readmisión pueden ser denegadas automáticamente debido a la retirada o terminación relacionada con prácticas inseguras, deshonestidad y/o comportamiento poco ético. Las solicitudes de readmisión también pueden ser denegadas debido a la retirada o terminación de un programa dos veces, independientemente del motivo.

Procedimiento de readmisión

- 1) El estudiante proporciona una carta de petición por escrito para la consideración de readmisión al Director. El estudiante deberá incluir las razones de su retiro o fracaso en el programa y por qué debe ser considerado para la readmisión.
- 2) El proceso de revisión inicial puede demorar hasta 10 días hábiles. Por favor, permita suficiente tiempo para la revisión y consideración para la readmisión.
- 3) El expediente del estudiante se somete a una revisión inicial que puede incluir lo siguiente: revisión financiera, revisión académica, asistencia, acción disciplinaria, verificación de antecedentes penales y otra documentación requerida según lo especificado por la escuela y los afiliados.
- 4) Si se determina que el estudiante tiene una buena posición académica y profesional, el comité de readmisión se reunirá para tomar una decisión con respecto a la readmisión del estudiante. Se le puede pedir al estudiante que se siente ante el comité de readmisión para una entrevista formal. El comité de readmisión se reúne según sea necesario. Por favor, prevea tiempo suficiente para la programación, la revisión, la consideración para la reaceptación y la readmisión.
- 5) En el momento de la aceptación, se aplicará lo siguiente a los estudiantes aceptados condicionalmente:
 - a) Determinación de la fecha de reinicio.
 - b) Reiniciar los cursos asignados en su totalidad para los cursos reprobados.

POLÍTICA DE ASISTENCIA

Todos los estudiantes matriculados en el Instituto Meraki deben mantener una tasa de asistencia del 75% o más, según lo especificado en el contrato de inscripción. Los estudiantes de tiempo completo deben asistir a un mínimo de 30 horas por semana y los estudiantes de tiempo parcial deben asistir a un mínimo de 15 horas por semana para completar los requisitos del programa dentro de la fecha de finalización del contrato. **El incumplimiento de las horas del contrato antes de la fecha de finalización del contrato puede estar sujeto a un cargo de matrícula adicional a una tarifa por hora basada en el monto del contrato de matrícula.**

Tardanzas

Los estudiantes se considerarán tarde si llegan después de su hora de clase programada y NO se les permitirá ingresar a clase. Los estudiantes deben regresar a clase después de una (1) del tiempo de clase programado. Si el estudiante no regresa a clase después de la hora (1), debe regresar a clase el siguiente día escolar programado. La tardanza continua puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir la cancelación del programa.

Se espera que los estudiantes que van a estar ausentes llamen a su instructor antes del comienzo de la clase. Un estudiante que esté ausente 14 días consecutivos será dado de baja del programa a menos que notifique a la administración o solicite una Licencia de Ausencia (LOA).

Es importante tener en cuenta que cualquier ausencia o tardanza puede estar sujeta a un cargo adicional por cada hora atendida después de la fecha de finalización del contrato.

Reloj de tiempo

Requisitos del Departamento de Licencias y Regulación de Texas (TDLR)

83.72. Responsabilidades de las Escuelas de Cultura de la Belleza

Las escuelas deben usar un reloj de tiempo para realizar un seguimiento de las horas de los estudiantes y mantener un registro diario de asistencia con cada estudiante marcando personalmente el reloj de tiempo.

- (1) Cada estudiante debe marcar la entrada y la salida por sí mismo.
- (2) No se otorgará crédito por ningún tiempo escrito, excepto en un caso documentado de falla del reloj de tiempo u otras situaciones aprobadas por el departamento.
- (3) Si un estudiante entra o sale de las instalaciones para almorzar, debe marcar la salida.
- (4) Los estudiantes que salgan de las instalaciones por cualquier motivo, incluidas las pausas para fumar, deben marcar la salida, excepto cuando un área de instrucción en un campus esté ubicada fuera de la instalación aprobada, esa área esté aprobada por el departamento y los estudiantes estén bajo la supervisión de un instructor con licencia.

Nota: Los problemas en el registro de entrada / salida informan al Director de la escuela.

Política de ausencias

Una licencia de ausencia (LOA, por sus siglas en inglés) es una interrupción temporal en el programa de estudio de un estudiante. LOA se refiere al período de tiempo específico durante un programa en curso cuando un estudiante no está en asistencia académica. La escuela puede permitir más de una LOA a su discreción. Los estudiantes deben solicitar una Licencia de Ausencia con anticipación a menos que circunstancias imprevistas impidan que el estudiante lo haga, y que:

1. La solicitud debe hacerse por escrito.
2. La solicitud debe incluir el motivo de la LOA del estudiante; y
3. La solicitud debe incluir la firma del estudiante.

Las razones por las que se puede aprobar una licencia incluyen:

1. Problemas médicos personales y/o familiares
2. Muerte en la familia
3. Otras circunstancias atenuantes

La institución puede otorgar una LOA a un estudiante que no proporcionó la solicitud antes de la LOA debido a circunstancias imprevistas si:

1. La institución documenta el motivo de su decisión.
2. La institución recoge la solicitud del estudiante en una fecha posterior; y

3. La institución estableció la fecha de inicio de la LOA aprobada como la primera fecha en que el estudiante no pudo asistir.

En caso de ser aprobada, la licencia oficial extenderá el período de contrato por el mismo número de días designados en el documento de licencia o efectivamente utilizados por el estudiante. No se cobrarán cargos adicionales como resultado de una LOA. Un estudiante al que se le otorga una LOA de acuerdo con esta política no se considera retirado y no se requiere ningún cálculo de reembolso en este momento.

La licencia y cualquier licencia adicional aprobada no pueden exceder un total de 180 días en cualquier período de doce meses. Para los beneficiarios de ayuda federal, el período de pago del estudiante se suspende durante la LOA y no se desembolsará ayuda financiera federal a los estudiantes mientras estén en una licencia de ausencia. A su regreso, el estudiante reanudará el mismo período de pago y el mismo trabajo de curso y no será elegible para ayuda adicional del Título IV hasta que se haya completado el período de pago. Si el estudiante es beneficiario de un préstamo del Título IV, se le informará de los efectos que el hecho de que el estudiante no regrese de una licencia puede tener en los términos de pago del préstamo del estudiante, incluido el vencimiento del período de gracia del estudiante. Todas las partes completarán y firmarán un anexo del contrato a su regreso de la LOA para extender la fecha de finalización por el número de días aplicable.

Un estudiante será retirado si el estudiante toma una LOA no aprobada o no regresa antes del vencimiento de una LOA aprobada y la fecha de retiro del estudiante con el fin de calcular un reembolso será la última fecha de asistencia del estudiante.

Política de ausencias justificadas

El Instituto Meraki de Belleza y Bienestar no tiene una política de ausencia justificada para los estudiantes inscritos. La asistencia es un aspecto crucial de estos programas, ya que impacta directamente en la experiencia de aprendizaje y el desarrollo de las habilidades necesarias. Es imperativo que los estudiantes asistan a todas las clases y sesiones prácticas programadas para garantizar que reciban una instrucción integral y capacitación práctica. Cualquier desviación de las expectativas de asistencia establecidas puede obstaculizar el progreso de un estudiante y el éxito general del programa. Sin embargo, ocasionalmente una ausencia del curso será inevitable y pueden ocurrir circunstancias fuera de nuestro control, por lo tanto, se recomienda a los estudiantes que se reúnan con su instructor y director asignados.

Política y procedimientos de las horas de recuperación

Los estudiantes pueden recuperar horas diarias. Para recuperar las horas, los estudiantes deben haberse presentado a la escuela a la hora de su horario o una (1) hora tarde (Política de tardanza). No se requiere la aprobación de la oficina ni del director.

Responsabilidad del estudiante:

1. Preséntate en el área del Salón de Estudiantes al Instructor del Salón de Estudiantes.
2. Se requiere que los estudiantes traigan sus kits de estudiante al área del Salón de Estudiantes y participen en interacciones con los clientes o completen las tareas asignadas.

Almuerzo:

Se programa una pausa para el almuerzo a discreción del instructor para que los estudiantes recuperen horas.

Horas máximas por día:

Los estudiantes pueden recuperar 28 horas semanales si son a tiempo parcial o 18 horas semanales si son a tiempo completo, máximo combinado programado y recuperar 12 horas diarias; combinado no exceder el 100% de la asistencia.

NOTA: Es responsabilidad del estudiante registrar la entrada y la salida.

POLÍTICAS PRÁCTICAS

Las experiencias prácticas son una parte integral de cada programa, lo que permite a los estudiantes trabajar con los clientes para aplicar las competencias y prácticas aprendidas en el aula. Los estudiantes que participan en las experiencias prácticas trabajan bajo la supervisión de un profesional calificado según lo determine la institución. Los estudiantes son evaluados por personal de supervisión y las evaluaciones se colocan en los registros permanentes de los estudiantes. Las pautas prácticas y los requisitos para cada programa se pueden obtener del instructor.

Lo siguiente se aplica a todos los estudiantes que deben completar los requisitos prácticos:

1. Se espera que los estudiantes cumplan con todos los requisitos de acuerdo con las políticas y procedimientos de la escuela.
2. Los estudiantes pueden ser suspendidos del programa si rechazan la tarea práctica.
3. Los requisitos de seguridad que se deben seguir durante cada servicio que se practicará incluyen, entre otros:
 1. Saneamiento

2. Desinfección
3. Esterilización
4. Seguridad química
5. Seguridad física

Exigencias físicas de la profesión:

La práctica exitosa de la cosmetología y sus industrias relacionadas generalmente requiere una cuidadosa coordinación de ojos y manos. Los cosmetólogos y otros profesionales relacionados trabajarán un promedio de 8 horas por día, la mayor parte del tiempo de pie y con los brazos extendidos, realizando o demostrando y corrigiendo servicios prácticos.

POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO (SAP)

La Política de Progreso Académico Satisfactorio se aplica de manera consistente a todos los estudiantes inscritos en el Instituto de Belleza y Bienestar Meraki, independientemente de la fuente de financiamiento y el estado de inscripción (tiempo completo o parcial). Se imprime en el catálogo para garantizar que todos los estudiantes reciban una copia antes de la inscripción. La política cumple con las pautas establecidas por la Comisión Nacional de Acreditación de Artes y Ciencias Profesionales (NACCAS) y las regulaciones federales establecidas por el Departamento de Educación de los Estados Unidos.

Requisito cualitativo

El elemento cualitativo utilizado por la institución para evaluar que cada estudiante está cumpliendo con los requisitos de SAP se determina al final de cada período de pago. Los estudiantes deben mantener un promedio acumulativo de calificaciones (GPA) de 2.0 en todos los cursos de sus respectivos programas.

PERIODOS DE EVALUACIÓN

Los estudiantes son evaluados para el Progreso Académico Satisfactorio al completar los siguientes períodos de evaluación:

Operador de Cosmetología	12 horas de crédito y 16.5 semanas
Técnico de manicura	8 horas de crédito y 10 semanas
Esteticista	10 horas de crédito y 12.5 semanas
Barbero Clase A	12 horas de crédito y 16.5 semanas

*Estudiantes transferidos - Los períodos de evaluación se basarán en las horas reales contratadas en esta institución.

Las evaluaciones de SAP se realizan al final de cada módulo y se documentan en el expediente del alumno. Este proceso es para determinar si el estudiante ha cumplido con los requisitos mínimos para un progreso académico satisfactorio.

EVALUACIONES DEL PROGRESO DE LA ASISTENCIA

Se requiere que los estudiantes asistan a un mínimo del 75% de las horas posibles según el horario de asistencia aplicable para mantener un progreso satisfactorio de asistencia. Las evaluaciones se llevan a cabo al final de cada período de evaluación para determinar si el estudiante ha cumplido con los requisitos mínimos. El porcentaje de asistencia se determina dividiendo el total de horas acumuladas por el número total de horas programadas. Al final de cada período de evaluación, la escuela determinará si el estudiante ha mantenido al menos un 75% de asistencia acumulada desde el inicio del curso, lo que indica que, dada la misma tasa de asistencia, el estudiante se graduará dentro del plazo máximo permitido.

Requisitos cuantitativos

Todos los estudiantes deben completar su programa educativo dentro del 150% de la duración del programa. La excedencia prorrogará el periodo de contrato del estudiante, y el plazo máximo, por el mismo número de días de excedencia.

Todas las horas de crédito en la institución y las horas de transferencia deben contarse para el 150% de elegibilidad, ya sea que un estudiante haya recibido ayuda federal para estudiantes del Título IV o no, para graduarse dentro del plazo máximo.

Los estudiantes también deben cumplir con los requisitos de asistencia como se describe en este catálogo.

PLAZO MÁXIMO

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

TIEMPO MÁXIMO PERMITIDO EN EL CURSO

	HORAS PROGRAMADAS DE LAS SEMANAS	
Operador de Cosmetología (Tiempo completo, 30 hrs./semanas) - 1000 Horas	49.5 Semanas	1500
Operador de Cosmetología (Tiempo Parcial, 15 hrs./semanas) – 1000 Horas	100.5 Semanas	1500
Esteticista (Tiempo completo, 30 horas/semana) – 600 Horas	37.5 Semanas	900
Esteticista (Tiempo parcial, 15 horas/semana) – 600 Horas	75 Semanas	900
Técnico de manicura (Tiempo completo, 30 hrs./semanas) -600 horas	30 Semanas	900
Técnico de manicura (Tiempo parcial, 15 hrs./semanas) -600 horas	60 Semanas	900
Clase A. Barbero (Tiempo completo. 30 hrs./semanas) – 1000 horas	49.5 Semanas	1500
Clase A. Barbero (Tiempo parcial. 15 hrs./semanas) – 1000 horas	100.5 Semanas	1500

La institución opera todos los programas de acuerdo con el siguiente año académico: 24 horas de crédito a completar en 26 semanas académicas.

El tiempo máximo permitido para transferir a los estudiantes que necesitan menos de los requisitos del curso completo o a los estudiantes a tiempo parcial se determinará en función del 75% de las horas contratadas programadas.

Los estudiantes que no hayan completado el curso dentro del plazo máximo pueden permanecer en la escuela y se les asignará un pago en efectivo.

Todos los estudiantes deben cumplir con los siguientes estándares:

1. Todos los estudiantes deben mantener un promedio académico acumulativo de "C" (75% o más) para todos los programas en todos los cursos requeridos.
2. Todos los estudiantes deben mantener una tasa de asistencia del 75% o más.
3. Todos los estudiantes deben completar el programa dentro de una vez y media (1 1/2) veces el tiempo normal requerido para completar el programa según se define en el contrato de acuerdo de inscripción, que es 133% (100%/75%).

Independientemente del nivel promedio de asistencia, este estándar se aplicará a todos los estudiantes, excepto a aquellos con una licencia aprobada (consulte la política de LOA). Se anima a los estudiantes que esperan ausentarse 14 días o más a solicitar una licencia de ausencia. Además de los estándares de asistencia relacionados con el Progreso Académico Satisfactorio (SAP, por sus siglas en inglés), los estudiantes también deben cumplir con otras políticas institucionales generales relacionadas con la asistencia y las tardanzas. Estas políticas se describen en el Catálogo de la escuela.

Requisito de calificación

El elemento cualitativo utilizado para determinar el progreso académico es un sistema razonable de calificaciones determinado por el estudio teórico asignado. La teoría se evalúa después de cada unidad de estudio. Los estudiantes deben mantener un promedio de calificaciones acumulativo de al menos el 75% de GPA en todos los cursos de estudio.

Los estudiantes deben recuperar los exámenes perdidos y las tareas incompletas. El desempeño de las habilidades prácticas se cuenta para la finalización del curso solo cuando se considera satisfactorio o mejor y, por lo tanto, no es un componente del progreso satisfactorio. Si el desempeño no cumple con los requisitos académicos satisfactorios, no se cuenta y el desempeño debe repetirse hasta que se alcance un nivel satisfactorio de desempeño.

Sistema de calificación

Calificación de letras	Porcentaje	Promedio de calificaciones
A	100-90	4.00
B	89-80	3.00
C	79-70	2.00
D	69-60	1.00
F	59	0

Puede redondear hacia arriba para mover la calificación de letras de "C" a "B", "B" a "A". NO puede redondear ninguna calificación inferior a 75.

Una calificación final teórica y/o clínica por debajo del 75% dará como resultado una calificación de "D" o "F" para el curso. Los programas y guías de cada curso identificarán parámetros de calificación adicionales.

Retiro "W" – Se otorgará una calificación de "Retiro W" a los estudiantes que se retiren de un curso (s) y no se contará para su requisito cualitativo, sino que se contará para el requisito cuantitativo.

"I" Incompleto - Se otorgará una calificación de "I-Incompleto" a discreción del instructor a los estudiantes que demuestren que no pudo completar los requisitos del curso debido a circunstancias fuera del control del estudiante y no razonablemente previsibles. Los estudiantes tendrán una (1) semana desde el final del curso para completar el trabajo requerido para ese (los) curso (s). De lo contrario, se obtendrá una calificación de "F" que se promediará en el GPA y se tendrá en cuenta para los requisitos cualitativos y cuantitativos.

"WM" Retirado de las Fuerzas Armadas - Estudiantes que son miembros de las fuerzas armadas de los EE. UU. y se retiran en medio de un curso, llamados al servicio activo, entrenamiento especializado o como parte de un desastre de esfuerzo de socorro con poco aviso. Esto NO se refiere a la capacitación inicial en servicio activo (es decir, la capacitación básica). Los estudiantes deben proporcionar una copia de sus órdenes al Director de la Escuela junto con una nota firmada solicitando ser retirada. Una calificación "WM" no se tendrá en cuenta para el requisito cualitativo y cuantitativo.

Cursos repetidos "R" - El estudiante que obtenga una "W", "I" o "F" en cualquier curso (s) en el se le pedirá que repita esos cursos antes de la pasantía. La calificación de suspenso y la calificación de aprobado de la asignatura que se repite se registrarán en el expediente académico del estudiante. La repetición de un curso más de una vez requiere la aprobación del Director de la Escuela y el estudiante será responsable del costo de la repetición de cursos. La calificación más alta de los dos cursos tomados se publicará en el expediente académico del estudiante y se contará para los requisitos cualitativos y cuantitativos.

Créditos de Transferencia "TR" – Créditos completados en otra institución acreditada y reconocida a nivel nacional por el Departamento de Licencias y Regulación de Texas

Los estudiantes que no han cumplido con los estándares cualitativos son colocados **en Advertencia**; si no se ha realizado ninguna mejora hasta el próximo período de progreso, entonces el estudiante será colocado en **Suspensión Académica**. Revise los requisitos de apelación y libertad condicional establecidos en esta política para obtener orientación sobre el proceso. El Director de la Institución, en coordinación con la Oficina de Registro, supervisa el progreso cualitativo.

Definición de Año Académico

El año académico del Instituto Meraki de Belleza y Bienestar se define como no menos de 12 horas de crédito y no más de 24 horas de crédito y 26 semanas. Los estudiantes deben cumplir con las horas de crédito y las semanas de instrucción para cumplir con el Progreso Académico Satisfactorio.

Periodos de evaluación

Las evaluaciones se llevan a cabo al final de cada período de pago para determinar si el estudiante ha cumplido con los requisitos mínimos de SAP. Las evaluaciones se basan en las horas de crédito completadas y las horas de contacto. Una evaluación de la asistencia acumulada desde el inicio del curso indicará que, dada la misma tasa de asistencia, el estudiante se graduará dentro del plazo máximo permitido.

Ejemplos:

Para el programa de Operador de Cosmetología de 1000 horas de contacto/26.67 horas de crédito, un estudiante será evaluado en los incrementos en los que el estudiante está programado para alcanzar 12 horas de crédito/15 semanas.

Para el programa de Técnico de Manicura de 600 horas de contacto/16 horas de crédito, un estudiante será evaluado en los incrementos en los que el estudiante está programado para alcanzar 8 horas de crédito/15 semanas.

Cursos remediales y sin créditos

Los cursos remediales y sin créditos no se aplican a esta institución. Por lo tanto, estos elementos no tienen ningún efecto sobre los estándares de progreso satisfactorio de la escuela.

Advertencia/Estado de Desarrollo/Apelación/Libertad Condicional

Los estudiantes que no cumplan con los requisitos mínimos de asistencia y académicos para los programas de cosmetología, peluquería, estética, manicura, instructor y crossover al final de un período de pago serán colocados en **Advertencia con un período de prueba de 30 días**. Se considera que los estudiantes que cumplen con los requisitos mínimos de asistencia y calificación cumplen con la política de Progreso Académico Satisfactorio.

Los estudiantes que no cumplan con los requisitos mínimos de asistencia o progreso académico después del período de advertencia serán puestos en período de prueba y se considerará que están haciendo un progreso académico satisfactorio durante el período de prueba, si el estudiante apela la decisión y prevalece en la apelación. Además, solo los estudiantes que tienen la capacidad de cumplir con los estándares de la Política de Progreso Académico Satisfactorio al final del período de evaluación pueden ser puestos en período de prueba. Los estudiantes colocados en un plan académico deben ser capaces de cumplir con los requisitos establecidos en el plan académico al final del próximo período de evaluación. Los estudiantes que están progresando de acuerdo con su plan académico específico se considerarán haciendo un Progreso Académico Satisfactorio. El estudiante será informado por escrito de las acciones necesarias para alcanzar un progreso académico satisfactorio en la próxima evaluación. Si al final del período de prueba, el estudiante aún no ha cumplido con los requisitos académicos y de asistencia requeridos para un progreso académico satisfactorio o por el plan académico, se determinará que NO tiene un progreso académico satisfactorio y, si corresponde, los estudiantes no se considerarán elegibles para recibir fondos del Título IV.

Requisitos para el Plan de Mejoramiento Académico

1. Mantener un porcentaje de asistencia que asegure que el estudiante alcanzará el Progreso Académico Satisfactorio para el próximo período de progreso
2. Mantener un promedio de calificaciones del 75% para todos los cursos relacionados con la cosmetología
3. Asistir a clase teórica con regularidad / realizar todas las aplicaciones prácticas asignadas.
4. Completar todas las pruebas requeridas y los proyectos asignados (las pruebas y los proyectos deben completarse y entregarse cuando se soliciten).
5. El plan de mejora académica será supervisado por el instructor y el director de la academia
6. La escuela notificará al estudiante cada mes sobre su estado de mejora académica durante el informe de progreso mensual / sesión de asesoramiento. El estado del informe del estudiante se escribirá en el formulario de informe de progreso para que el estudiante lo firme.
7. Los estudiantes que elijan permanecer en la escuela mientras solicitan una apelación serán responsables de los cargos acumulados, ya sea que se conceda o no la apelación.

El estudiante debe describir cualquier circunstancia inusual que el estudiante crea que merece una consideración especial. La base sobre la cual un estudiante puede presentar una apelación: la muerte de un familiar, una lesión o enfermedad del estudiante u **otra circunstancia especial**. El estudiante debe proporcionar documentos de respaldo y describir por escrito la(s) circunstancia(s) inusual(es) que el estudiante cree que merecen una consideración especial. El estudiante debe proporcionar información sobre por qué no hizo SAP y qué ha cambiado que le permitirá hacer SAP en el próximo punto de evaluación.

Una vez que el Director de la Escuela haya recibido la apelación, evaluará la apelación y tomará una decisión dentro de los diez (10) días hábiles. El Director de la Escuela notificará a los estudiantes por escrito de la decisión y todas las decisiones son definitivas.

Estudiante que regresa de una licencia o retiro

Todos los estudiantes que se hayan retirado o tomado una licencia y elijan volver a ingresar a un curso, serán colocados bajo el mismo estado de progreso satisfactorio o insatisfactorio que prevalecía en el momento de la baja o licencia anterior.

Restablecimiento del Progreso Académico Satisfactorio

Los estudiantes pueden restablecer un progreso académico satisfactorio al cumplir con los requisitos mínimos de asistencia y académicos en el siguiente punto de evaluación.

Restablecimiento antes de los 180 días

Los estudiantes que se retiren antes de completar el curso y deseen volver a inscribirse dentro de los seis meses (180 días) posteriores a la fecha oficial original de retiro, regresarán en el mismo estado de progreso académico satisfactorio que en el momento del retiro.

Los estudiantes que han sido cancelados o retirados de la escuela pueden volver a inscribirse (si se determina que son elegibles) dentro de los 180 días y no incurrirán en cargos adicionales, sin embargo, estos estudiantes serán responsables de pagar cualquier saldo restante de la inscripción anterior.

Los estudiantes que hayan sido cancelados o retirados de la escuela y se vuelvan a inscribir (si se determina que son elegibles), después de más de 180 días, pagarán una solicitud gratuita de \$ 100 y se les cobrará por las horas contratadas a la tarifa de matrícula actual. A todos los estudiantes que se reinscriban se les proporcionará la política de reinscripción de la escuela y serán evaluados por el Director de la Escuela. Los estudiantes que soliciten el reingreso o la transferencia de otras escuelas deberán presentarse, como condición para la inscripción, que traigan los préstamos estudiantiles anteriores morosos a un estado actual.

Interrupciones, cursos incompletos, retiros

Si la inscripción se interrumpe temporalmente por una licencia de ausencia, el estudiante regresará a la escuela en el mismo estado de progreso que antes de la licencia de ausencia. Las horas transcurridas durante una excedencia extenderán el período de contrato y el plazo máximo del estudiante por el mismo número de días tomados en la excedencia y no se incluirán en el cálculo del porcentaje de asistencia acumulada del estudiante. Los estudiantes que se retiren antes de completar el curso y deseen volver a inscribirse regresarán en el mismo estado de progreso académico satisfactorio que en el momento del retiro.

Divulgación de Registros Educativos

Los estudiantes y padres de estudiantes menores de edad tienen derecho a inspeccionar, revisar y cuestionar la información contenida en sus registros educativos. A los padres de los estudiantes dependientes de impuestos solo se les permite acceder a la prueba de que sus hijos asisten a la escuela para fines fiscales, no al resto de los registros del estudiante. Una vez que el estudiante cumple los 18 años, se convierte en un adulto legal y debe dar un consentimiento por escrito para que se divulguen sus registros, incluso a sus padres. Sin embargo, un miembro del personal debe estar presente. Los registros educativos se definen como archivos, materiales y documentos, que contienen información directamente relacionada con los estudiantes y que la escuela mantiene de forma segura. La escuela mantendrá los archivos de los estudiantes durante tres (3) años. Los estudiantes no tienen derecho a inspeccionar los registros financieros de sus padres. Antes de publicar la información del directorio, la escuela dará a los estudiantes y a los tutores de los estudiantes menores dependientes la oportunidad de denegar la autoridad para publicar la información del directorio. Se requiere el consentimiento por escrito antes de que los registros educativos puedan divulgarse a terceros, con la excepción de las Comisiones de Acreditación o las Agencias Gubernamentales autorizadas por la ley.

POLÍTICA DE DERECHOS Y LEY DE EDUCACIÓN FAMILIAR (FERPA)

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés) es una ley federal diseñada para proteger la privacidad de los registros educativos. La Ley otorga a los estudiantes el derecho a:

- Inspeccionar y revisar sus registros educativos
- Solicitar una corrección a esos registros educativos
- Controlar la divulgación de ciertos aspectos de sus registros educativos.
- Presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos

¿Qué es un registro educativo?

Según la definición de FERPA, un registro educativo es información sobre un estudiante que es mantenida por la institución como parte del proceso educativo. Los registros educativos incluyen archivos, documentos y materiales en cualquier medio, como correos electrónicos, archivos de computadora, pantallas de computadora, impresiones, cintas, discos, películas y microfilmes/microfichas. Los registros educativos NO incluyen notas privadas de instructores o miembros del personal (registros de posesión exclusiva), registros policiales del campus, registros médicos o datos agregados (estadísticos) que no contienen información de identificación personal sobre ningún estudiante.

¿Qué es la información de directorio?

Bajo los términos de FERPA, la institución está autorizada a divulgar "Información de Directorio" sin el consentimiento del estudiante. El Instituto Meraki de Belleza y Bienestar ha establecido lo siguiente como Información del Directorio:

1. El nombre del estudiante
2. Direcciones de escuelas y casas
3. Dirección de correo electrónico del Instituto Meraki de Belleza y Bienestar
4. Número de teléfono
5. Programa de estudios
6. Fechas de asistencia
7. Condición de tiempo completo o parcial
8. Clasificación
9. Títulos, honores y premios recibidos y fecha de otorgamiento
10. Fecha prevista de graduación
11. La agencia o institución educativa anterior más reciente a la que asistió
12. Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos
13. Para los miembros de equipos deportivos, peso y altura

La información **no incluida en la lista anterior se considera confidencial** y no puede ser divulgada a nadie, incluidos los padres del estudiante, sin el consentimiento por escrito del estudiante. El personal de Meraki Institute of Beauty and Wellness solo puede tener acceso a esta información si tiene una necesidad legítima de utilizarla en el cumplimiento de sus responsabilidades profesionales.

FERPA permite a los estudiantes informar al Instituto Meraki de Belleza y Bienestar que la información del directorio no debe ser divulgada. Un estudiante puede restringir la divulgación de información de directorio enviando el Formulario de Exclusión de Información de Directorio a la Oficina de Registro. Se puede solicitar una copia de este formulario en la Oficina de Registro.

Si el estudiante restringe la divulgación de la información del directorio, se mostrará un mensaje de advertencia de privacidad en el sistema de información estudiantil de la institución, y las listas de clases que se envían por correo electrónico a la facultad tendrán la palabra "INVOCADO" bajo el encabezado "PRIVACIDAD".

No se puede divulgar ninguna información sobre ese estudiante sin el consentimiento por escrito de ese estudiante. La institución responderá a las consultas sobre los estudiantes que hayan solicitado la exclusión de la información del directorio de la siguiente manera: **"No tenemos información que dar a conocer sobre ese individuo. Por favor, póngase en contacto con la persona directamente".**

¿A quién y bajo qué condiciones puede Meraki Institute of Beauty and Wellness divulgar información de identificación personal que no pertenece al directorio sin el consentimiento por escrito del estudiante?

1. Funcionarios escolares con intereses educativos legítimos (es decir, que necesitan saber para cumplir con sus responsabilidades profesionales)
2. Una persona o empresa con la que la Institución haya contratado oficialmente
3. Una persona que sirve en la Junta de Fideicomisarios
4. Funcionarios de otra escuela en la que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse
5. En caso de una emergencia de salud o seguridad, a las personas apropiadas según sea necesario para proteger la seguridad de los estudiantes

¿Pueden los padres tener acceso a los registros educativos de los hijos?

En el nivel postsecundario, los padres no tienen ningún derecho inherente a inspeccionar los registros educativos de sus hijos o hijas. La política del Instituto Meraki de Belleza y Bienestar requiere que los estudiantes proporcionen una autorización por escrito para que los padres puedan acceder a sus registros educativos. Con la documentación adecuada, la institución puede divulgar los registros educativos a los padres de los estudiantes que son reclamados como dependientes para fines del impuesto federal sobre la renta sin la autorización por escrito del estudiante.

¿Cuáles son algunos ejemplos específicos de violaciones de FERPA?

1. Publicar las calificaciones por el nombre del estudiante o cualquier parte del número de identificación del Instituto Meraki de Belleza y Bienestar sin el permiso por escrito del estudiante.
2. Dejar los exámenes o trabajos calificados en una pila para que los estudiantes los recojan clasificando los trabajos de todos los estudiantes
3. Hacer circular una lista de clases impresa con nombres y cualquier parte de la identificación del Instituto Meraki de Belleza y Bienestar, SSN o calificaciones como una hoja de asistencia
4. Discutir el progreso o los registros del estudiante con cualquier persona que no sea el estudiante (incluidos los padres) sin el consentimiento por escrito del estudiante, con la excepción de los funcionarios de la institución que tienen un interés educativo legítimo para cumplir con sus responsabilidades profesionales.
5. Enviar una carta de recomendación que incluya información del expediente de un estudiante, como calificaciones, GPA o asistencia a cursos, sin el permiso explícito por escrito del estudiante para divulgar esa información
6. Enviar una carta de recomendación para un estudiante, empleado, asistente graduado o asistente de enseñanza que proporcione detalles sobre el empleo de ese estudiante (es decir, salarios, fechas de empleo) sin el permiso por escrito del estudiante
7. Proporcionar listas de estudiantes inscritos en clase a un tercero para cualquier propósito comercial
8. Proporcionar los horarios de los estudiantes o ayudar a cualquier persona que no sean empleados de la institución a encontrar un estudiante en el campus
9. Permitir el uso no autorizado de cualquier información en los archivos mantenidos, almacenados o procesados por la oficina en la que está empleado. Esto incluye copias de formularios de permiso, registro o adición/eliminación
10. Divulgar información confidencial del estudiante a otro estudiante, organización institucional o entidades externas
11. Distribuir las transcripciones de un estudiante. Las solicitudes de transcripción deben enviarse a la Oficina de Registro
12. Dejar informes o pantallas de computadora con información de los estudiantes a la vista de los demás o dejar su terminal desatendido
13. Permitir que otra persona acceda a los registros de los estudiantes porque usted le permite usar su código de acceso
14. Desechar de manera inapropiada la documentación que contiene información confidencial del estudiante (número de i.e.ID, GPA o calificaciones) colocándola en la basura o en la papelería de reciclaje, en lugar de triturar la información
15. Dar información de directorio si el estudiante ha enviado el Formulario de exclusión de información de directorio (es decir, tiene un mensaje de advertencia de privacidad en el sistema de información estudiantil de la institución).

Cualquier conocimiento de una violación debe ser reportado inmediatamente a un supervisor.

¿Cuáles son las responsabilidades como empleado del Instituto de Belleza y Bienestar Meraki?

Como empleado del Instituto Meraki de Belleza y Bienestar, es posible que tenga acceso a los registros de los estudiantes. Su confidencialidad, uso y divulgación se rigen por FERPA. Usted tiene la responsabilidad de proteger todos los registros educativos en su posesión. Estos incluyen registros relacionados con los estudiantes que tienen negocios con su departamento, cualquier documento de la Oficina de Registro, impresiones de computadora en su oficina, listas de nombres y listas oficiales de cursos o grados. Su trabajo lo coloca en una posición de confianza y es una parte integral para garantizar que la información de los estudiantes se maneje correctamente. En general, toda la información de los estudiantes debe ser tratada como confidencial. Incluso la información pública o de directorio está sujeta a restricciones de forma individual.

¿Qué pasa si la institución no cumple con FERPA?

El Departamento de Educación puede emitir un aviso para poner fin a la práctica denunciada. Dependiendo del tipo de registro y de la naturaleza de la divulgación, podrían imponerse otras sanciones.

¿Dónde puedo encontrar más información sobre FERPA?

<https://www2.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/index.html?src=rn>

POLÍTICAS DE CONDUCTA

Política de Conducta Estudiantil

Se espera que los estudiantes se comporten con un comportamiento y apariencia aceptables, como se define en este catálogo y por consulta del Director de la Escuela. Aquellos que no se comporten de esta manera pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. La violación de la ley civil será denunciada a las autoridades competentes.

Los incidentes que pueden dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias por parte de las autoridades escolares pueden incluir, entre otros, los siguientes:

1. Interrupción de las actividades en el aula o en el salón de los estudiantes.
2. El teléfono celular o los dispositivos electrónicos no autorizados deben apagarse durante el horario de clase (se enviarán a casa de inmediato).
3. No usar uniforme limpio y sin manchas.
4. Usar el teléfono de la escuela sin permiso.
5. Fumar dentro del edificio.
6. La posesión, uso o distribución ilegal de drogas ilícitas o alcohol por parte de los estudiantes en las instalaciones de la escuela o como parte de cualquiera de sus actividades.
7. Cometer extorsión, coerción o chantaje, es decir, obtener dinero u otros objetos de valor de una persona que no está dispuesta, u obligar a un individuo a actuar mediante la amenaza de la fuerza.
8. Exhibir falta de respeto o dirigir blasfemias, lenguaje vulgar o gestos obscenos hacia estudiantes, entrenadores, instructores, administradores, personal escolar o cualquier otra persona.
9. Merodear en áreas no autorizadas, como el área de recepción, el pasillo, a menos de quince pies de la entrada exterior, etc.
10. Usar vestimenta inapropiada en el salón de clases y en el salón de estudiantes. Violar el código de vestimenta como: sudadera y/o pantalones de chándal, trajes de jogging, pantalones cortos, minifaldas, uniforme sucio, cualquier atuendo que no sea considerado apropiado por el Instructor y/o miembro del personal.
11. Negarse a atender una asignación de salón de belleza a un cliente o estudiante.
12. Participar en abuso verbal, comentarios difamatorios, hacer declaraciones despectivas sobre la institución o violaciones hacia otros o la institución que puedan considerarse una ofensa grave y puedan precipitar una interrupción sustancial del programa escolar o incitar a la violencia.
13. Cometer incendio provocado.
14. Llevar a los invitados y visitantes a las áreas de las aulas de la clínica sin permiso.
15. Mantener un saneamiento y limpieza inadecuados de las estaciones, equipos, áreas de descanso e instalaciones sanitarias.
16. Cometer robo o hurto.
17. Hacer trampa en exámenes, tareas o exámenes.
18. Cualquier otra acción que se considere un comportamiento inapropiado por parte de los instructores y/o miembros del personal.
19. Los estudiantes no pueden traer a sus hijos a clase.
20. Los estudiantes deben traer un kit de estudiante para practicar en clase y salón de estudiantes todos los días.
21. No mantener un progreso satisfactorio en la asistencia.
22. No cumplir con los pagos mensuales de la matrícula.
23. Actividades disruptivas en el campus que interfieren con las actividades de instrucción o las funciones que apoyan la instrucción.
24. Se prohíbe el video y la fotografía fija sin el permiso previo de la institución. Tomar fotografías o grabar videos en violación de esta política puede resultar en una acción disciplinaria.

25. El video y la fotografía fija están prohibidos entre sí. POR EJEMPLO: Un estudiante está grabando un video de otro estudiante. Habrá consecuencias.

NOTA: Los estudiantes despedidos por Violaciones de Conducta no podrán regresar.

Código de vestimenta

Las políticas de código de vestimenta están vigentes para mantener un entorno de aprendizaje profesional y seguro. Los estudiantes usarán un uniforme mientras trabajan. Los uniformes deben mantenerse limpios y ordenados. Se deben usar zapatos por motivos de seguridad, se requiere estar de pie durante un período prolongado.

Uniforme de aula:

1. Camiseta School Logo con pantalones por debajo de la rodilla de cualquier color de mezclilla no rasgada, jeans, pantalones de mezcla de poliéster, dockers, leggings o jeggings / faldas o vestidos hasta la rodilla.
2. Las identificaciones de los estudiantes deben usarse en todo momento, visibles a la altura de los ojos durante la capacitación en el aula y en el salón.

Uniforme de Salón de Estudiantes:

1. Logotipo de la escuela Bata abotonada, con pantalones por debajo de la rodilla de cualquier color sin jeans de mezclilla rotos, pantalones de mezcla de poliéster, dockers, leggings o jeggings / faldas o vestidos hasta la rodilla.
2. Los estudiantes del salón de clases que recuperan las horas deben usar el uniforme del salón de clases.
3. Las estudiantes deben peinarse y maquillarse.
4. Los estudiantes varones deben mantener el vello facial bien recortado. Si usa el cabello más largo, debe mantenerse limpio y peinado.
5. Se permite discretamente la base ligera, el delineador de ojos y el maquillaje en polvo, así como el brillo de labios y el esmalte de uñas.

Se pueden comprar uniformes y camisetas adicionales de delantal. No se permiten cortavientos ni trajes de jogging.

Días de camisas espirituales

- a) Los viernes se designan como un día de camisa espiritual
- b) Los estudiantes pueden vestirse SOLO con jeans (no rotos y en buen estado) y camisa espiritual de su elección (deberá tener el logotipo o nombre de la escuela). Los zapatos pueden ser de la elección de los estudiantes, pero no más de 2 pulgadas de altura. Los estudiantes pueden llevar el pelo suelto. Se aplican todas las demás políticas de vestimenta. Las camisas de los espíritus se pueden comprar en la escuela. Debido a los cambios de temperatura, se puede usar una bata de laboratorio azul marino. La administración notificará a los estudiantes cuando la escuela participe en los días o meses de concientización y si se pueden usar otras camisetas.

Si el estudiante opta por no participar en Spirit Shirt Friday, deberá usar su uniforme escolar. Se aplican todas las políticas de vestimenta. Si el estudiante está programado para la clínica o en la clínica de la escuela, se aplican el uniforme blanco y todas las políticas de vestimenta.

Plagio

El plagio es el acto de tomar los escritos, conversaciones, canciones o incluso ideas de otra persona y hacerlas pasar como propias. Esto incluye información de páginas web, libros, canciones, programas de televisión, mensajes de correo electrónico, entrevistas, artículos, obras de arte o cualquier otro medio. Siempre que parafrasees, resumas o tomes palabras, frases u oraciones del trabajo de otra persona, es necesario indicar la fuente de la información dentro de *tu trabajo* utilizando una cita interna. No basta con enumerar la fuente en una bibliografía al final del trabajo. No citar, citar o reconocer correctamente las palabras o ideas de otra persona con una cita interna es plagio.

Alimentos y bebidas

No se permiten alimentos ni bebidas en las aulas, el área clínica y las áreas comunes del edificio, como pasillos o vestíbulos. Todo lo que se beba y se come en la escuela debe hacerse en la sala de estudiantes o en las áreas designadas. Los estudiantes que no se adhieran a esta regulación pueden estar sujetos a medidas disciplinarias.

Teléfono celular y artículos electrónicos

Los artículos electrónicos, como los teléfonos celulares, deben apagarse mientras estén en el salón de clases, el laboratorio de computación, el centro de recursos estudiantiles y los pasillos. No se permite el uso de dispositivos bluetooth y auriculares con cable y deben quitarse mientras se está en el campus. El uso de teléfonos celulares será solo para uso de emergencia y estará restringido a las

áreas de descanso dentro y fuera de los estudiantes. Las tabletas y computadoras portátiles se pueden usar en el aula para tomar notas y con fines educativos solo con la aprobación del instructor.

Política de grabaciones no autorizadas

El Instituto Meraki de Belleza y Bienestar prohíbe las grabaciones de audio y/o video no autorizadas o secretas; pero no limitado a, una conversación, llamadas telefónicas o reuniones con la facultad o el personal. Si bien algunos estados permiten la grabación de audio por parte de una de las partes de una conversación, esta política prohíbe dicha grabación sin el consentimiento de todas las partes de la conversación, independientemente de la ubicación de cada parte. Los estudiantes que infrinjan esta política pueden ser expulsados de la institución.

Política de infracción de derechos de autor

Ninguna parte de los libros de texto/libros de trabajo podrá ser reproducida, transmitida o utilizada en ninguna forma ni por ningún medio gráfico, electrónico o mecánico, incluidos, entre otros, la fotocopia, grabación, escaneo, digitalización, grabación, distribución web, redes de información o sistemas de almacenamiento y recuperación de información, excepto según lo permitido por la Sección 107 o 108 de la Ley de Derechos de Autor de los Estados Unidos de 1976. sin el permiso previo por escrito del editor.

Resumen de Sanciones Civiles y Penales por Violación de las Leyes Federales de Derechos de Autor

La infracción de los derechos de autor es el acto de ejercer, sin permiso o autoridad legal, uno o más de los derechos exclusivos otorgados al propietario de los derechos de autor en virtud de la sección 106 de la Ley de Derechos de Autor (Título 17 del Código de los Estados Unidos). Estos derechos incluyen el derecho a reproducir o distribuir obras protegidas por derechos de autor. En el contexto del intercambio de archivos, descargar o cargar partes sustanciales de una obra protegida por derechos de autor sin autorización constituye una infracción.

Las sanciones por infracción de derechos de autor incluyen sanciones civiles y penales. En general, cualquier persona que sea declarada responsable de una infracción civil de los derechos de autor puede ser condenada a pagar daños reales o daños "estatutarios" fijados en no menos de \$ 750 y no más de \$ 30,000 por obra infringida. En caso de infracción "deliberada", un tribunal puede conceder hasta 150.000 dólares por obra infringida. Un tribunal puede, a su discreción, también evaluar los costos y los honorarios de los abogados. Para obtener más información, consulte el Título 17 del Código de los Estados Unidos, Secciones 504 y 505.

La infracción deliberada de los derechos de autor también puede dar lugar a sanciones penales, como penas de prisión de hasta cinco años y multas de hasta 250.000 dólares por infracción. Para obtener más información, consulte el sitio web de la Oficina de Derechos de Autor de EE. UU. en www.copyright.gov, especialmente sus preguntas frecuentes en www.copyright.gov/help/faq.

POLÍTICA DE DROGAS Y ALCOHOL

De acuerdo con los requisitos de la Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas de 1989 (Ley Pública 101-226) y la Ley de Lugares de Trabajo Libres de Drogas de 1988 (Ley Pública 101-690), nuestra escuela proporciona a todos los estudiantes y empleados la siguiente información sobre las políticas escolares y las consecuencias de la fabricación, distribución, posesión o uso de drogas ilícitas o alcohol anualmente.

Los estudiantes y empleados tienen prohibido fabricar, distribuir, poseer o usar ilegalmente drogas ilícitas o alcohol mientras se encuentren en la propiedad escolar o participen en cualquier actividad escolar. La violación de esta política someterá a los estudiantes o empleados a medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión o el despido del empleo. Además, la violación puede resultar en cargos penales locales, estatales y/o federales.

Las sanciones legales bajo las leyes locales, estatales y federales pueden incluir:

1. Suspensión, revocación o denegación de una licencia de conducir
2. Pérdida de elegibilidad para recibir ayuda financiera federal u otros beneficios federales
3. Embargo de bienes
4. Servicio comunitario obligatorio
5. Condena por delito grave que puede resultar en 20-50 años de prisión con trabajos forzados sin beneficio de libertad condicional
6. Multas pecuniarias

Además de las autoridades locales y estatales, el gobierno federal tiene cuatro agencias (la Agencia de Control de Drogas, los Servicios de Aduanas de los Estados Unidos, la Oficina Federal de Investigaciones y la Guardia Costera de los Estados Unidos) que se dedican a combatir las drogas ilícitas. Una vez debe tener en cuenta que:

1. Es un delito retener las drogas ilícitas de otra persona
2. Es un delito vender "droga" falsa

3. Es un delito estar en una casa donde la gente está consumiendo drogas ilícitas, incluso si usted no las está consumiendo
4. Es un delito si hay drogas en su casillero, automóvil, bolso o casa, lo que se considera "posesión constructiva"

El abuso de drogas, que puede afectar la salud física y emocional y la vida social, es la utilización de sustancias químicas naturales y/o sintéticas por razones no médicas para afectar el cuerpo y sus procesos, la mente y el sistema nervioso y el comportamiento. Las drogas pueden ser altamente adictivas y dañinas para el cuerpo. Entre las manifestaciones pueden estar la pérdida del sentido de la responsabilidad y la coordinación, la inquietud, la irritabilidad, la ansiedad, la paranoia, la depresión, la lentitud, la falta de atención, la pérdida de apetito, la indiferencia sexual, las convulsiones y la muerte.

Existen señales clásicas de peligro que podrían ser indicativas del consumo de drogas. Estas señales de peligro incluyen:

1. Cambios bruscos en el estado de ánimo o la actitud
2. Depresión continua en el trabajo o la escuela
3. Resistencia continua a la disciplina en el trabajo o la escuela
4. No puede llevarse bien con familiares o amigos
5. Brotes de temperamento inusuales
6. Aumento del endeudamiento de dinero
7. Mayor secretismo
8. Un nuevo grupo de amigos

La información sobre los efectos de las drogas de las que se abusa comúnmente se puede encontrar en Internet en www.nida.nih.gov/DrugsofAbuse.html.

Los programas de educación sobre el abuso de drogas y alcohol son ofrecidos por agencias comunitarias locales. La escuela publicará información sobre dichos programas educativos en el Salón de Estudiantes y el Área de Recursos.

Si bien se debe tener cuidado para garantizar que una persona no sea acusada injustamente de consumo de drogas, se recomienda que cualquier persona que note señales de peligro en un estudiante o empleado se comunique con el Director de la Oficina de la Escuela. Si el Director de la Escuela determina que un estudiante o empleado necesita ayuda para superar un problema de drogas, se le puede aconsejar sobre la necesidad de buscar ayuda. El costo de dicha asistencia o tratamiento será responsabilidad del estudiante o empleado. Los registros de dicho asesoramiento serán confidenciales.

En ciertos casos, los estudiantes y empleados pueden ser referidos a consejería y/o a un centro de ayuda para el abuso de sustancias. Si se hace una remisión de este tipo, la inscripción o el empleo continuos dependen de la asistencia y la finalización exitosa de cualquier asesoramiento o tratamiento prescrito. Los estudiantes o empleados que buscan tratamiento para un problema de abuso de sustancias pueden comunicarse con el Director de la Oficina de la Escuela. Se mantendrá la confidencialidad. Además, los estudiantes o empleados que creen que tienen un problema de abuso de sustancias pueden encontrar fuentes de tratamiento o asesoramiento consultando la sección de la guía telefónica local titulada "Información y tratamiento sobre el abuso y la adicción a las drogas".

También hay organizaciones nacionales a las que se puede contactar para pedir ayuda, tales como:

1. La Línea Directa de Alcoholismo y Abuso de Drogas 1-800-ALCOHOL (1-800-252-6465)
 2. Línea Nacional de Ayuda para el Abuso de Drogas 1-866-874-4553
 3. La línea directa de referencia para el tratamiento del abuso de drogas del Instituto Nacional de Abuso de Drogas 1-800-662-HELP (4357) o <http://findtreatment.samhsa.gov/>
- Al-Anon para Familias de Alcohólicos 1-800-344-2666

El estudiante y los empleados deben notificar al Director de la Escuela, por escrito, dentro de los cinco días posteriores a la condena por un estatuto criminal de drogas en la escuela.

Condena por posesión o venta de drogas ilegales

Una condena federal o estatal por drogas puede descalificar a un estudiante para inscribirse en el Instituto Meraki de Belleza y Bienestar.

Una condena que fue revocada, anulada o eliminada del registro del estudiante no hace que un estudiante no sea elegible para la inscripción, ni tampoco una condena que se recibió cuando el estudiante era menor de edad, a menos que haya sido juzgado como adulto.

La siguiente tabla ilustra el período de inelegibilidad para la inscripción, dependiendo de si la condena fue por venta o posesión y si el estudiante tenía delitos previos. (Una condena por venta de drogas incluye una condena por conspiración para vender drogas)

	Posesión de drogas ilegales	Venta de drogas ilegales
1ª ofensa	1 año a partir de la fecha de la condena	2 años a partir de la fecha de la condena
2ª ofensa	2 años a partir de la fecha de la condena	Duración indefinida.
3ª ofensa	Indefinite period	

Si un estudiante fue condenado tanto por posesión como por venta de drogas ilegales, y los períodos de inelegibilidad son diferentes, el estudiante no ser elegible para el período más largo.

Un estudiante recupera la elegibilidad el día después de que finaliza el período de inelegibilidad o cuando completa con éxito un programa calificado de rehabilitación de drogas. Más condenas por drogas lo harán inelegible nuevamente.

Cuando el estudiante recupera la elegibilidad durante el año de concesión, la institución puede permitir que el estudiante se inscriba durante el período de inscripción actual.

Estándares para un programa calificado de rehabilitación de drogas

Un programa calificado de rehabilitación de drogas debe incluir al menos 2 pruebas de drogas sin previo aviso y debe cumplir con al menos uno de los siguientes requisitos.

1. Estar calificado para recibir fondos directa o indirectamente de un programa del gobierno federal, estatal o local.
2. Estar calificado para recibir el pago directa o indirectamente de una compañía de seguros con licencia federal o estatal.
3. Ser administrado o reconocido por una agencia o tribunal del gobierno federal, estatal o local.
4. Ser administrado o reconocido por un hospital, clínica de salud o médico con licencia federal o estatal.

INFORME ANUAL SOBRE DELINCUENCIA Y SEGURIDAD EN EL CAMPUS

La Ley Jeanne Clery exige que todas las instituciones de educación superior publiquen un informe anual sobre las políticas de seguridad y las estadísticas sobre delincuencia. La información contenida en este informe también se solicitó al departamento de policía local con el fin de identificar los delitos que ocurrieron en las calles de la ciudad y en la propiedad adyacente al Instituto Meraki de Belleza y Bienestar. La escuela prepara este informe para cumplir con la Ley Jeanne Clery de Divulgación de la Política de Seguridad del Campus y la Ley de Estadísticas de Delitos (Ley Clery). Este informe se prepara en cooperación con los organismos locales encargados de hacer cumplir la ley. Nada en la ley se interpretará en el sentido de permitir que una escuela venda al por menor, intimide, amenace, coaccione o discrimine de otra manera a cualquier individuo con respecto a la implementación de la Ley Clery.

Este informe se pone a disposición de todos los empleados, estudiantes actuales y futuros en el sitio web del instituto www.MerakiInstitute.com para una copia impresa de este informe en visita al Director de la institución. El informe anual se publica antes del 1 de octubre de cada año y debe contener ciertas estadísticas de delitos para el período de informe del año más reciente. Además del informe, el Instituto Meraki de Belleza y Bienestar reporta sus estadísticas de criminalidad al Departamento de Educación, que publica la información en su sitio web en <http://www.ope.ed.gov/security/InstList.aspx>

Las políticas y procedimientos del Instituto Meraki de Belleza y Bienestar han estado vigentes para cumplir con la Ley de Violencia contra la Mujer (VAWA) en cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley de Violencia contra la Mujer (VAWA) de 1994, y su reautorización en 2000, 2005 y nuevamente en 2013.

La Información al Consumidor es una Guía que proporciona actualizaciones sobre políticas específicas. Estas políticas se ponen a disposición de los nuevos empleados y de los estudiantes al momento de la inscripción. La capacitación se brinda a los empleados actuales de forma continua y anual. Los recursos y la información de contacto de las organizaciones que brindan asistencia profesional se proporcionan en la Guía de información para el consumidor que se encuentra en el sitio web del Instituto Meraki de Belleza y Bienestar www.MerakiInstitute.com.

Nuestra escuela intenta proporcionar a los estudiantes y empleados un entorno seguro en el que estudiar y trabajar. La escuela está abierta durante el horario de atención. Las instalaciones de la escuela son seguras durante los momentos en que la escuela no está abierta.

La Ley de Seguridad del Campus (Ley Pública 102-26) requiere que las instituciones postsecundarias revelen el número de casos en los que ciertos tipos específicos de delitos han ocurrido en cualquier edificio o en cualquier propiedad propiedad o controlada por esta institución que se utilice para actividades relacionadas con el propósito educativo de la institución y/o cualquier edificio o propiedad que sea propiedad o esté controlada por organizaciones estudiantiles reconocidas por esta institución. En cumplimiento de dicha ley, a continuación se reflejan las estadísticas de criminalidad de esta institución para el período comprendido entre el 1/7/2022 y el 30/6/2023 (TRES AÑOS CALENDARIO MÁS COMPLETADOS).

Los siguientes delitos penales, publicados cada año y deben informarse a más tardar el 1 de octubre de cada año, incluyen cualquier estadística de delitos que haya ocurrido EN EL CAMPUS o en la PROPIEDAD PÚBLICA durante los períodos de tres años calendario anteriores.

Fecha de actualización a partir de 9/01/2023

Fecha de distribución del informe: October 1, 2023

Delitos penales	Total de ocurrencias		
	2020	2021	2022
Asesinato/Homicidio no negligente	0	0	0
Homicidio negligente	0	0	0
Violación	0	0	0
Acariciando	0	0	0
Incesto	0	0	0
Estupro	0	0	0
Robo	0	0	0
Agresión agravada	0	0	0
Robo	0	0	0
Robo de vehículos motorizados (no incluye el robo de un vehículo motorizado)	0	0	0
Arson	0	0	0
Delitos de la Ley de Reautorización de la Violencia contra la Mujer (VAWA)	Total de ocurrencias		
	2020	2021	2022
Violencia doméstica	0	0	0
Violencia en el noviazgo	0	0	0
Acechando	0	0	0
*On March 7, 2013, President Obama signed the Violence Against Women Reauthorization Act of 2013 (VAWA) (Pub. Law 113-4). The HEA defines the new crime categories of domestic violence, dating violence, and stalking in accordance with section 40002(s) of the Violence Against Women Act of 1994.			
Arrestos	Total de ocurrencias		
	2020	2021	2022
Armas: portar, poseer, etc.	0	0	0
Violaciones por abuso de drogas	0	0	0
Violaciones de la ley de bebidas alcohólicas	0	0	0
Acción disciplinaria (no incluye acciones disciplinarias que fueron estrictamente por violaciones de la política escolar)	Total de ocurrencias		
	2020	2021	2022
Armas: portar, poseer, etc.	0	0	0
Violaciones por abuso de drogas	0	0	0
Violaciones de la ley de bebidas alcohólicas	0	0	0

Delitos de odio:

La escuela debe reportar por categoría de prejuicio los siguientes delitos reportados a las agencias de policía locales o a una autoridad de seguridad del campus que manifiesten evidencia de que la víctima fue seleccionada intencionalmente debido a la raza, género, religión, orientación sexual, etnia o discapacidad real o percibida de la víctima, según lo prescrito por la Ley de Estadísticas de Crímenes de Odio (28 U.S.C 534).

Ocurrencias de Crímenes de Odio	Total por año			Categoría de sesgo por delitos denunciados en 2022							
	2020	2021	2022	Raza	Religión	Orientación sexual	Género	Identidad de género	Discapacidad	Origen étnico	Origen nacional
Asesinato/Homicidio o no negligente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Violación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Acariciando	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Incesto	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Estupro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Agresión agravada	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Robo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Robo de vehículos de motor	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Incendio provocado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Agresión simple	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Hurto-robos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Ocurrencias de Crímenes de Odio	Total por año			Categoría de sesgo por delitos denunciados en 2022							
	2020	2021	2022	Raza	Religión	Orientación sexual	Género	Identidad de género	Discapacidad	Origen étnico	Origen nacional
Intimidación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Destrucción/daño/Vandalismo de la propiedad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Información de contacto

Oficina Responsable de proporcionar una copia de la información de Seguridad del Campus	Belinda Ibarra, Director of Compliance
Oficial de Seguridad del Campus	Martha Maldonado, Director
Supervisor de Seguridad del Campus/Coordinador del Título IX	Rene Mendoza, Human Resource Director

Los estudiantes y empleados deben consultar a la siguiente persona o agencia cuando informen o busquen ayuda sobre un incidente delictivo. Tenga en cuenta que cualquier emergencia que requiera atención inmediata no debe ser atendida para reportarse al Director de Recursos Humanos, Oficial de la Institución, sino que debe comunicarse con la agencia correspondiente llamando al (911).

Martha Maldonado	1200 W Polk Avenue, Suite L-N, Pharr TX 78577	956-782-2577
Dirección Oficial Institucional	Número	de teléfono

POLÍTICA DE ACOSO SEXUAL

Política contra la discriminación

Para cumplir con el Título IX una vez que esté disponible, es política del Instituto Meraki de Belleza y Bienestar no discriminar a ninguna persona con respecto a su educación, derechos, programas, becas y otros términos, condiciones y privilegios de las oportunidades educativas del estudiante debido a la raza, color, origen nacional, religión, discapacidad, edad o sexo de la persona.

Política contra el acoso sexual y la discriminación sexual

El Instituto Meraki de Belleza y Bienestar, de conformidad con las directrices sobre discriminación sexual emitidas por la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, apoya plenamente los derechos y oportunidades de todos los estudiantes para buscar, obtener y garantizar todos los derechos, beneficios y oportunidades para su educación sin ser sometidos a acoso sexual o discriminación de ningún tipo. Es política de la escuela proporcionar un entorno educativo libre de acoso sexual de cualquier tipo.

Política sobre Acoso Sexual

El acoso sexual es una violación de los Títulos VII y IX de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y va en contra de las políticas de la escuela que cualquier empleado, hombre, mujer, trabajador voluntario o cualquier estudiante acose sexualmente a otro estudiante al:

1. Hacer insinuaciones sexuales no deseadas, insinuaciones o solicitudes de favores sexuales u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, una condición de la educación de un estudiante, o
2. Hacer de la sumisión o el rechazo de dicha conducta la base de las decisiones educativas que afectan al estudiante, o
3. Crear un ambiente educativo intimidatorio, hostil u ofensivo mediante dicha conducta.

Comportamiento que puede constituir acoso sexual

El acoso sexual no se refiere a un comportamiento o a cumplidos ocasionales de naturaleza socialmente aceptable. Se refiere a un comportamiento que no es bienvenido, que es personalmente ofensivo, que no respeta los derechos de los demás, que baja la moral y/o que, por lo tanto, interfiere con la eficacia en el lugar de trabajo. El acoso sexual puede adoptar diferentes formas. Una forma específica es la demanda de favores sexuales. Otras formas de acoso incluyen:

- Verbal: Insinuaciones sexuales, comentarios insinuantes, chistes de naturaleza sexual, proposiciones sexuales y amenazas.
- No verbal: Objetos o imágenes sexualmente sugerentes, comentarios gráficos, sonidos sugestivos o insultantes, lascivas, silbidos, gestos obscenos.
- Físico: Contacto físico no deseado, que incluye tocar, pellizcar, rozar el cuerpo, relaciones sexuales forzadas, agresión. El acoso sexual puede ser abierto o sutil. Algunos comportamientos que son apropiados en un entorno social pueden no serlo en el lugar de trabajo. Pero, cualquiera que sea la forma que adopte, verbal, no verbal o física, el acoso sexual es

insultante y exigente para quien lo recibe y no puede tolerarse en el lugar de trabajo. El acoso sexual por parte de cualquier estudiante, empleado, miembro de la facultad, supervisor o personal administrativo es inaceptable. Se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas contra cualquier empleado o estudiante que viole esta política de acoso sexual. Las personas que hayan participado en conductas de acoso sexual serán sancionadas adecuadamente en función de la naturaleza de la conducta de que se trate. Dichas sanciones pueden incluir amonestaciones verbales (y una copia de las reprimendas presentadas en el expediente personal de la persona), licencia sin goce de sueldo, suspensión y, en casos graves, despido.

Tanto hombres como mujeres pueden ser víctimas de acoso sexual por parte de ambos sexos.

Está estrictamente prohibido tomar decisiones de empleo basadas en el favoritismo sexual o en el género.

Las represalias contra cualquier persona que presente una queja de acoso sexual, ayude o testifique en una investigación de acoso sexual está estrictamente prohibida y no será tolerada.

En el caso de las personas que piensan que son víctimas de acoso sexual, el objetivo debe ser establecer integridad y documentación. Se deben seguir los siguientes pasos:

1. Enfréntate al acosador. Di que el comportamiento (sé específico) te hace sentir incómodo. Dígale a este agresor que deje de comportarse.
2. Documente todos los incidentes, acciones y conversaciones relacionadas con el problema. Lleva un diario fechado.
3. Si el comportamiento ofensivo persiste, hable con franqueza con su consejero sobre el problema. Si el agresor es su consejero, hable con el supervisor de esa persona.
4. Si no se hace nada o si el acoso sexual continúa, presente una queja de acuerdo con el párrafo siguiente.

Todas las quejas o reclamos de acoso sexual se tomarán en serio y se investigarán a fondo. Se anima a las personas a que se comuniquen directamente entre sí sobre la conducta que consideren ofensiva. Algunos casos de "acoso": pueden ser simplemente el resultado de que una persona honestamente no se dé cuenta de que sus comentarios o conducta son ofensivos. En el caso de que la comunicación directa no resulte en la resolución de alguna conducta inapropiada, se deberán seguir los siguientes procedimientos formales:

1. Las quejas sobre acoso sexual deben hacerse primero al consejero escolar.
2. Las quejas pueden presentarse por escrito u oralmente.
3. Se hará todo lo posible para llevar a cabo una investigación sobre las denuncias de acoso sexual de manera que se proteja la confidencialidad de cualquier testigo entrevistado en relación con la denuncia de acoso sexual. Sin embargo, debido a la necesidad de llevar a cabo una investigación justa y objetiva, no se puede garantizar la confidencialidad.
4. Si la queja involucra solo a los estudiantes, el consejero escolar o el supervisor del programa investigará el asunto y seguirá las pautas del debido proceso.

Al recibir cualquier reclamo oral o escrito de acoso sexual que involucre a un empleado del Instituto Meraki de Belleza y Bienestar, el reclamo se remitirá al Director, quien ordenará una investigación inmediata. El Director designará a una persona para que lleve a cabo una investigación sobre cualquier denuncia de acoso sexual. El investigador designado llevará a cabo una investigación rápida y exhaustiva de la queja y hará un informe escrito al supervisor o director que informa al presunto acosador (s) de los investigadores, el director tomará una determinación en cuanto a las sanciones apropiadas, si las hubiere, que se impondrán en el caso. Tanto la denuncia como el presunto acosador serán notificados de inmediato de esta decisión.

En el caso de que la persona que presenta la queja o el presunto acosador no esté de acuerdo con la decisión de los directores, esa persona puede apelar la decisión presentando una apelación por escrito ante la Junta del Instituto Meraki de Belleza y Bienestar. La junta podrá:

1. Revisar las conclusiones escritas y las recomendaciones de los investigadores y confirmar la decisión del Director de la Escuela.
2. Revisar las conclusiones escritas y las recomendaciones de los investigadores y cambiar o modificar la decisión del director o,
3. Ordenar que se lleve a cabo una investigación adicional y tomar una decisión final basada en los hallazgos y recomendaciones resultantes de la investigación nueva o adicional. Si se requiere una nueva investigación adicional, el director puede designar a los investigadores que llevaron a cabo la investigación inicial o designar nuevos investigadores de su elección.

Esta política rescinde y reemplaza cualquier política anterior relacionada con el acoso sexual. En caso de que ocurra algún conflicto en la provisión de esta política con las disposiciones de cualquier otra política y/o procedimiento escolar, prevalecerán las disposiciones de ESTA política.

Cada miembro del personal/facultad deberá indicar que ha leído la política anterior y que está de acuerdo en cumplir con la política.

A cada estudiante se le proporcionará una copia de esta política y deberá indicar que la ha leído mientras estudiaba en el Instituto Meraki de Belleza y Bienestar.

Es política del Instituto Meraki de Belleza y Bienestar resolver cualquier disputa de este tipo que de otro modo no pueda resolverse mediante el uso de la mediación y/o el arbitraje vinculante.

Cada empleado, incluido el miembro de la facultad y el estudiante, por su participación continua como empleado o estudiante, acepta participar en este proceso.

Procedimientos de Respuesta a Emergencias y Evacuación

En caso de emergencias relacionadas con la salud, amenazas, incendios, explosiones, liberación de productos químicos u otras amenazas relacionadas, el personal del campus en el **Instituto Meraki** emitirá una alerta de manera oportuna a la comunidad escolar a través del sistema de notificación de emergencia escolar. El personal del campus también es responsable de comunicarse con el departamento de policía local, ambulancias, bomberos y otras agencias de respuesta marcando el **911**. Las alertas de seguridad del campus se pueden distribuir de varias maneras, según se considere apropiado para la situación. Por lo general, tras la confirmación de una emergencia significativa o una situación peligrosa que implique una amenaza inmediata para la salud o la seguridad de los estudiantes, el profesorado y el personal, se enviará un anuncio a la comunidad escolar en formato multimodal (Sistema telefónico de intercomunicación) con los códigos de **respuesta a emergencias**.

En el caso de un incidente de seguridad real o amenazado, es imperativo que los estudiantes, profesores y personal mantengan la calma, mantengan el control y se esfuercen por su seguridad y la de otros compañeros estudiantes, profesores y personal.

Los siguientes **Códigos de Respuesta a Emergencias** se utilizarán en el Instituto de Belleza y Bienestar Meraki:

Códigos de emergencia	
Aqua- Inundación	Naranja- Desastre externo
Negro- Amenaza de bomba / objeto sospechoso	Púrpura- Toma de rehenes
Azul- Paro cardíaco / emergencia médica	Rojo- Fuego/humo
Juegos marrones peligrosos	Plata- Incidente de tiroteo / tirador activo
Verde- Evacuación	Blanco- Situación violenta
Gris: pérdida o falla de la infraestructura	Amarillo- Persona desaparecida / secuestrada

Documente las palabras exactas de la persona que llama. Notifique inmediatamente al Director.

Se emitirán códigos de respuesta de emergencia a los empleados y estudiantes con tarjetas de identificación.

Se utilizarán protocolos de seguridad contra incendios para evitar el peligro de todos los empleados y estudiantes.

1. Taladro R.A.C.E.

- a. Todos los estudiantes, profesores y personal deben:
 - 1. estar familiarizado con el Plan de Incendios y conocer la ubicación del extintor más cercano;
 - 2. Mantén siempre la calma;
 - 3. Si descubre un incendio, utilice el taladro R.A.C.E.
 - Rescate:** traslade a cualquier visitante/estudiante en peligro inmediato al lugar seguro más cercano.
 - Alarma:** active la estación de alarma contra incendios más cercana.
 - Contener:** confinar el fuego (cerrar la puerta de la habitación/área afectada)
 - Extinguir/Evacuar:** si un incendio es pequeño y se limita a su área de origen, extinguirlo.
- b. En el caso de un incendio en la instalación, la persona que encuentre el incendio seguirá el proceso de R.A.C.E y P.A.S.S. y llamará al Departamento de Bomberos al 911 o llamará a la recepcionista para hacer la llamada.
- c. Mantén siempre la calma.
- d. Asegúrese de que el equipo eléctrico funcione correctamente. Una chispa eléctrica podría provocar un incendio.
- e. No se permite fumar dentro de la escuela.
- f. Todos los empleados tienen la responsabilidad compartida de informar cortésmente a cualquier visitante que sea visto fumando dentro de la escuela sobre nuestra política de no fumar.
- g. Reporte todos los incendios, sin importar cuán pequeños sean.

1. Taladro P.A.S.S.

- a) El Instituto Meraki de Belleza y Bienestar aboga por el uso del extintor de incendios P.A.S.S.
- b) Si descubre un incendio, use el taladro P.A.S.S.
 - P** Tire del pasador entre las dos manos
 - A** Apunte la boquilla a la base del fuego
 - S** Apriete las manijas juntas
 - S** Barrido de lado a lado

Las explicaciones de los simulacros se colocarán en las tarjetas de identificación de los empleados y estudiantes para una referencia rápida.

El Supervisor de Seguridad del Campus será la persona designada para las siguientes responsabilidades:

1. Obtener la información de contacto del familiar más cercano para que la víctima le notifique la situación.
2. Asegurarse de que todo el equipo de extinción de incendios se inspeccione periódicamente para garantizar que el equipo esté en condiciones de ser reparado y esté listo para su uso.
3. Asegurarse de que los suministros de primeros auxilios estén bien abastecidos y disponibles;
4. Proporcionar capacitación a todos los estudiantes y empleados sobre cómo informar los procedimientos de emergencia;
5. Ubicación y uso de los equipos de extinción de incendios;
6. Procedimientos de evacuación

El Director es responsable de la revisión anual del programa de Respuesta a Emergencias existente para determinar las áreas de mejora necesarias. Esta revisión debe estar documentada, y cualquier cambio observado se actualizará en el programa escrito. Las actualizaciones del plan se pueden realizar como resultado de simulacros y pruebas que indiquen deficiencias en el programa.

INFORMACIÓN GENERAL

Asistencia para la colocación

Si bien no podemos garantizar el empleo de nuestros graduados, nuestro compromiso es apoyarlo en la búsqueda de oportunidades adecuadas. Las ofertas de trabajo se comparten en un tablón de anuncios ubicado en la sala de estudiantes para que las explore. Nuestro plan de estudios se enfoca en enseñar profesionalismo, habilidades de búsqueda de empleo, redacción de currículums, completar solicitudes y prepararse para entrevistas.

Mantenerse conectado es importante; Alentamos a los graduados a mantenerse en contacto y actualizarnos sobre su situación laboral o necesidades. Contamos con una red de profesionales y empleadores que siempre están buscando contratar a recién graduados. Todas las referencias de trabajo disponibles se comparten con los graduados interesados.

La asistencia para la colocación laboral se proporciona sin costo alguno a los graduados. Por lo general, la colocación ocurre después de aprobar los exámenes de licenciatura, pero también ayudamos a los que abandonan prematuramente en su búsqueda de empleo. Nuestra Oficina de Colocación guía a los estudiantes para completar solicitudes, elaborar currículos, encontrar oportunidades de trabajo y refinar las técnicas de entrevista. Mantenemos registros de todas las colocaciones de los estudiantes, y agradecemos su cooperación al compartir su información de colocación con nosotros".

Requisitos para la graduación

Para calificar para la graduación del Instituto Meraki de Belleza y Bienestar, los estudiantes inscritos en cualquier programa de estudio deben cumplir con los siguientes criterios:

1. Los estudiantes deben completar con éxito todos los cursos con un 75% o más. Esto incluye aprobar todas las pruebas requeridas, completar proyectos prácticos y cumplir con los servicios asignados a los huéspedes como parte del plan de estudios;
2. Los estudiantes deben completar las horas del programa exigidas por el estado dentro del período de tiempo normal requerido; y
3. Los estudiantes deben cumplir con todas las obligaciones financieras con la escuela, lo que incluye la matrícula, las tarifas y cualquier otro compromiso financiero incurrido durante su curso de estudio.

Al cumplir con estos requisitos de graduación, los graduados recibirán un Diploma del Instituto Meraki de Belleza y Bienestar para su programa de estudio específico. Los graduados serán elegibles para pagar la tarifa de examen necesaria y presentar una solicitud para el examen de licencia estatal. La obtención exitosa de una licencia válida permite al graduado dedicarse profesionalmente al campo elegido a cambio de una compensación.

Esta política garantiza que los graduados del Instituto Meraki de Belleza y Bienestar estén completamente preparados, tanto académica como prácticamente, para embarcarse en carreras exitosas en las industrias de cosmetología y barbería, adhiriéndose a los más altos estándares de competencia profesional y práctica ética.

Resultados del programa

Meraki Institute se dedica a fomentar un entorno educativo que promueva la excelencia, el profesionalismo y los más altos estándares en la industria de la belleza y el bienestar. Nuestros programas están diseñados para cumplir y superar los criterios establecidos por NACCAS, alineándose con su misión de garantizar una educación de calidad en los programas que se ofrecen en Meraki Institute.

La siguiente tabla ilustra los resultados del programa para el período de informe del 01/01/2022 al /12/31/2022.

PROGRAMA	TASA DE GRADUACIÓN	TASA DE LICENCIA	TASA DE COLOCACIÓN
Cosmetology Operator	100%	100%	100%
Esthetician	100%	100%	100%
Manicure Nail Technician	100%	100%	100%
Eyelash Technician	Not Data	Not Data	Not Data
Class A Barber	Not Data	Not Data	Not Dat

En Meraki Institute, creemos en la transparencia y la responsabilidad, y alentamos a los futuros estudiantes a que se comuniquen con cualquier pregunta o solicitud de información adicional.

Cargo por instrucción adicional

La escuela cobrará matrícula adicional por las horas restantes después de la fecha de vencimiento del contrato a una tarifa por hora basada en el cargo de matrícula del contrato, o cualquier parte del mismo, pagadero por adelantado hasta la graduación.

Estacionamiento para estudiantes

Los estudiantes pueden estacionar frente al edificio dentro de la fila de espacios que dan a la calle principal. El estacionamiento delantero está asignado al estacionamiento de clientes.

Solicitud de transcripción

Las solicitudes de transcripción oficial deben enviarse por escrito al Director, espere cinco (5) días hábiles. Se requiere una tarifa de \$ 5.00 para todas las solicitudes de transcripción.

El estudiante debe haber cumplido con todas las obligaciones con la institución para que se publique una transcripción oficial / no oficial. Las obligaciones incluyen, entre otras, las financieras, académicas, asistenciales y prácticas.

Cambio de nombre

Todas las solicitudes de cambio de nombre deben presentarse por escrito al Director. La documentación válida para la solicitud de cambio de nombre incluye licencia de matrimonio, tarjetas de seguro social, pasaporte, sentencia de divorcio u orden judicial.

Asesoría Académica

El personal y la facultad de la escuela agradecen la oportunidad de ayudar a los estudiantes a encontrar soluciones a los problemas que se avecinan para el éxito educativo. El profesorado y el personal de la escuela están siempre disponibles para proporcionar asesoramiento académico cuando sea necesario. La institución se compromete a ayudarlo a alcanzar sus metas educativas. Los estudiantes que requieran otro tipo de asesoramiento profesional serán referidos a consejeros o agencias externas.

Servicios de Tutoría

Los estudiantes que necesiten ayuda adicional debido a dificultades académicas pueden organizar tutorías a través de su instructor. Se fomenta la creación de grupos de estudio. En determinadas situaciones, la escuela pondrá a disposición de los estudiantes un periodo de estudio. En estos casos, no se conceden créditos de curso.

Libros de texto, equipo y suministros

Los libros de texto se entregarán el tercer día de clase para la mayoría de los programas o durante la orientación para los estudiantes que hayan cumplido con todos los requisitos financieros y de admisión. Todos los suministros y equipos necesarios se discutirán durante este tiempo. La institución no se hace responsable por el equipo o las pertenencias personales de un estudiante que no hayan sido entregadas por la escuela, ya sea perdidas o robadas.

Botiquín de primeros auxilios

El ki de primeros auxilios está convenientemente situado en el área de recepción para un acceso rápido durante emergencias menores. Si requiere atención médica, llame al 911.

Días de inclemencias del tiempo

El Instituto Meraki de Belleza y Bienestar generalmente cierra solo cuando las inclemencias del tiempo son lo suficientemente severas como para hacer que los negocios locales cierren. La escuela también puede optar por retrasar la apertura en lugar de cerrar durante todo el día. La información sobre el cierre de escuelas y las aperturas retrasadas estará disponible sintonizando Channel 5 Eyewitness News o accediendo a www.MerakiInstitute.com. El tiempo de clase perdido debido al cierre de la escuela se puede recuperar en el siguiente día no escolar disponible. Los días meteorológicos determinados por el Instituto Meraki de Belleza y Bienestar se establecen para abril y noviembre de cada año.

Expedientes de los estudiantes

Los registros educativos permanentes del estudiante y los registros financieros necesarios que contienen el nombre, la dirección, el número de teléfono, el número de seguro social, la fecha de nacimiento, el programa de estudio, la fecha de inicio, la fecha de finalización o retiro, las horas del reloj y las calificaciones del estudiante se mantienen de forma segura, ya sea en la computadora o en archivadores cerrados con llave durante un período de seis años.

Solicitantes encarcelados

Se considera que un estudiante está encarcelado si está cumpliendo una sentencia penal en una penitenciaría federal, estatal o local, prisión, cárcel, reformatorio, granja de trabajo o institución correccional similar (ya sea operada por el gobierno o por un contratista). Un estudiante no se considera encarcelado si está en un centro de reinserción social o arresto domiciliario o es sentenciado a cumplir solo fines de semana. Nuestra política de asistencia especifica que todas las clases y estudios prácticos se realizan en la ubicación física de la escuela; por lo tanto, los estudiantes encarcelados no son elegibles para la admisión.

Política y Procedimiento de Quejas Estudiantiles

De acuerdo con la declaración de la misión del Instituto Meraki, haremos todo lo posible para resolver cualquier queja estudiantil que no sea frívola o sin mérito. Los procedimientos de quejas se incluirán en la orientación para nuevos estudiantes, asegurando así que todos los estudiantes conozcan los pasos a seguir en caso de que deseen registrar una queja en cualquier momento. La evidencia de la resolución final de todas las quejas será retenida por la escuela para determinar la frecuencia, la naturaleza y los patrones de quejas para la institución. El siguiente procedimiento describe los pasos específicos del proceso de queja.

1. Antes de presentar una queja formal, el estudiante debe notificar a cualquier miembro del personal de la situación. Si el miembro del personal no puede resolver la queja, el estudiante deberá notificar al Director. Si el Director no puede resolver la queja, el estudiante debe presentar una queja formal como se indica a continuación.
2. El estudiante debe registrar la queja por escrito en el formulario designado proporcionado por la institución dentro de los 15 días posteriores a la fecha en que ocurrió el acto que es objeto de la queja.
3. El formulario de queja se entregará al Director.
4. La queja será revisada por la gerencia y se enviará una respuesta por escrito al estudiante dentro de los 30 días posteriores a la recepción de la queja. Es posible que la respuesta inicial no proporcione la resolución final del problema, pero notificará al estudiante sobre la investigación continua y / o las acciones que se están tomando con respecto a la queja.
5. Si la queja es de tal naturaleza que no puede ser resuelta por la gerencia, se remitirá al Departamento de Regulación de Licencias de Texas.

Texas Department of Licensing and Regulation

920 Colorado
Austin, Texas 78701 (see a map)
Telephone: (512) 463-6599

P O Box 12157
Austin, Texas 78711
Toll-Free (in Texas): (800) 803-9202
Relay Texas-TDD: (800) 735-2989

1. Dependiendo del alcance y la naturaleza de la queja, es posible que se necesiten entrevistas con el personal apropiado y otros estudiantes para llegar a una resolución final de la queja.
2. En casos de conflicto extremo, puede ser necesario llevar a cabo una audiencia informal con respecto a la queja. Si es necesario, la gerencia nombrará un comité de audiencia compuesto por un miembro seleccionado por la escuela que no haya tenido participación en la disputa y que también puede ser un funcionario corporativo, otro miembro que puede no estar relacionado con el estudiante que presenta la queja u otro estudiante en la escuela, y otro miembro que puede no ser empleado de la escuela

o estar relacionado con los propietarios de la escuela. La audiencia se llevará a cabo dentro de los 90 días posteriores al nombramiento del comité. La audiencia será informal y el estudiante presentará su caso, seguido de la respuesta de la escuela. El comité de audiencia podrá hacer preguntas a todas las partes involucradas. Dentro de los 15 días posteriores a la audiencia, el comité preparará un informe que resuma el testimonio de cada testigo y una resolución recomendada para la disputa. La dirección de la escuela considerará el informe y aceptará, rechazará o modificará las recomendaciones del comité. La gerencia corporativa considerará el informe y aceptará, rechazará o modificará las recomendaciones del comité.

To Report Complaints Regarding Licenses, Sterilization, or Sanitation, contact:

Texas Department of Licensing & Regulation

P.O. Box 12157

Austin, Texas 78711

(800) 803-9202

www.license.state.tx.us/complaints/



PROGRAMAS

Operador de Cosmetología

Descripción del programa:

Este es un programa de Operador de Cosmetología de 1000 horas / 26.67 horas de crédito (33 semanas a tiempo completo / 67 semanas a tiempo parcial). Este programa utiliza los principios más completos y actualizados para comprender la industria de la cosmetología y convertirse en un cosmetólogo con licencia. Ofrece un desarrollo práctico paso a paso del tema para ayudar a sentar las bases para una mejor comprensión del cabello, la piel y las uñas. Esta capacitación en particular le dará un avance al comprender la base del conocimiento del producto y la recomendación a los clientes. Es un estudio que está diseñado para preparar a los estudiantes para el examen de licencia estatal y para el empleo de nivel inicial. Con muchas oportunidades de trabajo, el conocimiento y las habilidades ayudarán a preparar a nuestros estudiantes graduados para mantenerse al día con las nuevas técnicas que se desarrollan y para preparar a los estudiantes para trabajar como diseñador de cabello, gerente de salón, colorista de cabello, propietario de un salón de belleza, demostrador de productos. El instituto no garantiza que ningún estudiante sea colocado en un trabajo relacionado con la capacitación o en absoluto.

Objetivo del programa:

Al completar con éxito los requisitos del programa y cumplir con todas las obligaciones financieras, el estudiante será elegible para rendir y tomar el examen estatal requerido por el Departamento de Licencias y Regulación de Texas y recibir un diploma del Instituto Meraki de Belleza y Bienestar. Los graduados de este programa pueden encontrar empleo como cosmetólogos en peluquerías, hoteles / resorts o convertirse en propietarios de salones.

Condiciones de admisión:

1. Tener al menos 17 años de edad. La edad se verificará con la identificación de la persona, si no hay una identificación disponible, se requerirá un certificado de nacimiento;
2. Tener un diploma de escuela secundaria o una equivalencia reconocida, como un diploma de equivalencia general); o aprobar una habilidad administrada de forma independiente para beneficiarse del Examen de Habilidades Básicas Wonderlic (211 Habilidades Verbales/227 Habilidades Cuantitativas).

Método de entrega: Mixto*

<u>Curso #</u>	<u>Descripción del curso</u>	<u>Horas</u>	<u>Horas</u>	<u>de crédito</u>
PCOS100	Cuidado del Cabello I: Peinado/Cortes/Extensiones	150		4.0
PCOS101	Cuidado del cabello II: Productos químicos	150		4.0
PCOS102	Cuidado de la Piel	120		3.2
PCOS103	Cuidado de las uñas	120		3.2
PCOS104	Junta Estatal	150		4.0
PCOS105	Formación en el Salón	310		8.27
	TOTAL HORAS		1000	26.67

**Todos los cursos están aprobados por TDLR para Educación a Distancia*

PCOS100 Cuidado del Cabello I: Peinado/Cortes/Extensiones 150 Horas 4.0 Horas de Crédito

Al completar con éxito este curso, los estudiantes serán introducidos a la primera fase de Cuidado del Cabello, que se centrará en diferentes tipos de peinado, cortes de cabello, trenzas, extensiones y pelucas. El estudiante aprenderá los fundamentos de las ayudas para peinar para todo tipo de cabello. Comprenderán cómo analizar el cabello para muchas técnicas utilizadas en el corte en húmedo y en seco, técnicas de seccionamiento y guías y ángulos para las diversas formas de la cara. El estudiante realizará diferentes manipulaciones y técnicas del cuero cabelludo, técnicas adecuadas de champú y masaje del cuero cabelludo e identificará los ingredientes de los productos y aprenderá las selecciones adecuadas para los distintos tipos de cabello. Aprenda a reconocer los trastornos del cuero cabelludo y el cabello que se ven comúnmente en un salón y el tratamiento adecuado.

PCOS101 Cuidado del Cabello II: Productos Químicos 150 Horas 4.0 Horas de Crédito

Este curso es la segunda fase de Cuidado del Cabello, que consistirá en servicios de coloración del cabello y textura química. Los estudiantes comprenderán las precauciones de consulta y seguridad para los procedimientos de coloración, la tecnología de formulación de color, la mixología, el blanqueo, las técnicas de luces altas y bajas y la corrección del color. Los estudiantes también aprenderán todos los aspectos de los procedimientos químicos del cabello y la química de los productos y los efectos en el cabello, así como las ondas permanentes, el alisado químico, las envolturas y la relajación para todo tipo de cabello.

PCOS102 Cuidado de la Piel 120 Horas 3.2 Horas de Crédito

Al completar con éxito este curso, los estudiantes podrán identificar la anatomía y la fisiología relacionadas con la piel, la estructura y el crecimiento de la piel, las enfermedades y trastornos de la piel, la electricidad básica, la depilación, los tratamientos faciales y el maquillaje facial y la consulta con el cliente.

PCOS103 Cuidado de las uñas 120 horas 3.2 Horas de crédito

Al completar con éxito este curso, los estudiantes aprenderán la estructura y el crecimiento de las uñas, y las enfermedades y trastornos de las uñas. El estudiante también aprenderá la aplicación de la punta de las uñas y las envolturas de uñas, los realces líquidos, en polvo de polímero y de gel fotopolimerizable, así como su mantenimiento, reparación de uñas y eliminación de uñas de mejora.

PCOS104 Junta Estatal 150 Horas 4.0 Horas de Crédito

Al completar con éxito este curso, los estudiantes se prepararán para la licencia y el empleo mediante la revisión de las reglas y regulaciones, el control de infecciones, los principios de prevención, las precauciones universales, los procedimientos de higiene, desinfección y seguridad, la preparación de exámenes escritos y prácticos.

PCOS105 Entrenamiento de Salón 310 Horas 8.27 Horas de Crédito

Al completar con éxito este curso, los estudiantes podrán demostrar profesionalismo y habilidades de gestión que serán útiles para administrar un salón exitoso. Los estudiantes desarrollarán las relaciones con los clientes, las listas de clientes, las habilidades de venta al por menor, las técnicas de salón, el champú, los peinados, el peinado, el secado, los tintes, el aclarado del cabello, los cortes de pelo, el tratamiento de acondicionamiento, los tratamientos para el cuidado de la piel, la lata de vello facial, las aplicaciones de maquillaje, la aplicación de pestañas artificiales, los alisadores y las permanentes, los tratamientos de uñas que incluyen manicura, pedicura, acrílicos, geles, envolturas y rellenos de espalda.

Programa de Técnico de Manicura

Descripción del programa:

Este es el Programa de Técnico de Manicura de 600 horas / 16 horas de crédito (20 semanas a tiempo completo / 40 semanas a tiempo parcial). Este Programa de Técnico de Manicura capacitará a los estudiantes para brindar servicios de manicura de calidad a los clientes, así como también les informará sobre las teorías y principios básicos de la profesión mediante el uso de la teoría en el aula y la experiencia práctica. Los estudiantes son entrenados en estudios diligentes y práctica constante, así como en la importancia del saneamiento para la protección de su propia salud, así como la del cliente y la ciencia necesaria de la bacteriología y su importancia. Según lo dispuesto por el Departamento de Licencias y Regulaciones de Texas.

Objetivo del programa:

Al completar con éxito los requisitos del programa y cumplir con todas las obligaciones financieras, el estudiante será elegible para rendir y tomar el examen estatal requerido por el Departamento de Licencias y Regulación de Texas y recibir un diploma del Instituto Meraki de Belleza y Bienestar. Los graduados de este programa pueden encontrar empleo en salones, salones de uñas, spas y convertirse en propietarios de salones.

Condiciones de admisión:

1. Tener al menos 17 años de edad. La edad se verificará con la identificación de la persona, si no hay una identificación disponible, se requerirá un certificado de nacimiento;
2. Tener un diploma de escuela secundaria o una equivalencia reconocida, como un diploma de equivalencia general); o aprobar una habilidad administrada de forma independiente para beneficiarse del Examen de Habilidades Básicas Wonderlic (211 Habilidades Verbales/227 Habilidades Cuantitativas).

Método de entrega: Mixto*

<u>Curso #</u>	<u>Descripción del curso</u>	<u>Horas Horas</u>	<u>de crédito</u>
MANI300	Orientación	120	3.2
MANI301	Manicura y pedicura	90	2.4
MANI302	Mejora de uñas	120	3.2
MANI303	Toque creativo	90	2.4
MANI304	Junta Estatal/Salón de Negocios	120	3.2
MANI305	Sala de entrenamiento	60	1.6
	TOTAL HOURS	600	16.0

**Todos los cursos están aprobados por TDLR para Educación a Distancia*

Programa de Esteticista

Descripción del programa:

Este programa de 750 horas / 20 horas de crédito (25 semanas a tiempo completo / 50 semanas a tiempo parcial) utiliza los principios más completos y actualizados para convertirse en un esteticista con licencia. Ofrece un desarrollo práctico paso a paso del tema para ayudar a sentar las bases para una mejor comprensión del cuidado de la piel. Los estudiantes estarán bien educados en las estructuras y funciones de la piel, los huesos, la nutrición, los tratamientos de la piel, la eliminación del vello superfluo y todos los niveles de higiene. Esta capacitación en particular le dará un avance al comprender la base del conocimiento del producto y la recomendación a los clientes. Es un estudio que está diseñado para preparar a los estudiantes para el examen de licencia estatal y para el empleo de nivel inicial. Con muchas oportunidades de trabajo, el conocimiento y las habilidades ayudarán a preparar a nuestros estudiantes graduados para mantenerse al día con las nuevas técnicas que se desarrollan y para preparar a los estudiantes para trabajar como esteticista, gerente de salón, educador y demostrador de productos. El instituto no garantiza que ningún estudiante sea colocado en un trabajo relacionado con la capacitación o en absoluto.

Objetivo del programa:

Al completar con éxito los requisitos del programa y cumplir con todas las obligaciones financieras, el estudiante será elegible para rendir y tomar un examen teórico y práctico requerido por el Departamento de Licencias y Regulaciones de Texas y recibirá un diploma del Instituto Meraki de Belleza y Bienestar. Los graduados de este programa pueden encontrar empleo en salones, spas, clínicas de dermatología y convertirse en propietarios de salones.

Condiciones de admisión:

1. Tener al menos 17 años de edad. La edad se verificará con la identificación de la persona, si no hay una identificación disponible, se requerirá un certificado de nacimiento;
2. Tener un diploma de escuela secundaria o una equivalencia reconocida, como un diploma de equivalencia general); o aprobar una habilidad administrada de forma independiente para beneficiarse del Examen de Habilidades Básicas Wonderlic (211 Habilidades Verbales/227 Habilidades Cuantitativas).

Método de entrega: Mixto*

<u>Curso #</u>	<u>Descripción del curso</u>	<u>Horas</u>	<u>Horas</u>	<u>de crédito</u>
EST400	Orientación	90		2.4
EST401	Cuidado de la piel - Tratamientos faciales	140		3.73
EST402	Cuidado de la piel: depilación y máquinas	80		2.13
EST403	Cuidado de la piel - Maquillaje	60		1.6
EST404	State Board/Business Skills	130		3.47
EST405	Sala de entrenamiento	250		6.67
	HORAS TOTALES	750		20.0

**All courses are approved by TDLR for Distance Education*

EST400	Orientación	90 Horas	2.4 Horas Crédito
<p>Al completar con éxito este curso, los estudiantes obtendrán una comprensión de las reglas y regulaciones de la institución y TDLR, la historia y las oportunidades profesionales en estética, habilidades para la vida, imagen profesional y comunicación efectiva para el éxito. Los estudiantes aplicarán principios y prácticas para el control de infecciones que incluyen procedimientos adecuados de esterilización con autoclave, desinfección de herramientas y equipos no eléctricos. Los estudiantes comprenderán la importancia de preparar y mantener una sala de tratamiento antes y después de cada servicio.</p>			
EST401	Cuidado de la Piel-Tratamientos Faciales	140 Horas	3.73 Horas Crédito
<p>Al completar con éxito este curso, los estudiantes obtendrán una comprensión de la anatomía y fisiología, los conceptos básicos de química, los conceptos básicos de electricidad, los conceptos básicos de nutrición, fisiología e histología de la piel, los trastornos y enfermedades de la piel, el análisis de la piel y los productos para el cuidado de la piel. Los estudiantes comprenderán la importancia de los beneficios del tratamiento facial, las habilidades y técnicas del esteticista, el tratamiento y la preparación del cliente, los tratamientos para diferentes tipos y afecciones de la piel, los tratamientos faciales para el acné y el cuidado y los procedimientos de la piel de los hombres. Los estudiantes comprenderán la importancia de los masajes faciales y sus beneficios incorporándolos a los tratamientos faciales, las contradicciones del masaje, el tipo de movimientos de masaje, el movimiento del Dr. Jacquet, las técnicas alternativas de masaje y las técnicas faciales básicas.</p>			
EST402	Cuidado de la piel: depilación y máquinas	80 Horas	2.13 Horas de Crédito
<p>Al completar con éxito este curso, los estudiantes obtendrán una comprensión de la depilación que incluye la depilación de cejas, la depilación de cejas, la depilación de labios y barbilla y la cara completa. Los estudiantes obtendrán conocimientos sobre el uso y los beneficios de la máquina facial y todos sus accesorios. Los estudiantes obtendrán una comprensión de tratamientos avanzados como la exfoliación química, la microdermoabrasión, la tecnología láser, la terapia de luz, los tratamientos corporales de spa, la celulitis, el drenaje linfático manual y la estética médica.</p>			
EST403	Cuidado de la piel - Maquillaje	60 Horas	1.6 Horas Crédito
<p>Al completar con éxito este curso, los estudiantes serán introducidos a la palabra del maquillaje, así como a la comprensión de los productos y formulaciones de maquillaje, las herramientas de maquillaje, la consulta con el cliente, los colores de maquillaje, las técnicas de aplicación de maquillaje, las formas y proporciones de la cara, el maquillaje correctivo, el maquillaje para ocasiones especiales y muchos más. El curso también cubrirá las pestañas, así como el tinte de pestañas y cejas y otros servicios de pestañas. Los estudiantes se familiarizarán con los beneficios de una carrera en el arte del maquillaje independiente y la venta al por menor.</p>			
EST404	Junta Estatal/Habilidades Empresariales	130 Horas	3.47 Horas de Crédito
<p>Al completar con éxito este curso, los estudiantes se prepararán para obtener la licencia revisando las reglas y regulaciones de TDLR, el control de infecciones, los principios de prevención, las precauciones universales, los procedimientos de higiene, desinfección y seguridad, la preparación de exámenes escritos y prácticos. Además de prepararse para el examen de la junta estatal, los estudiantes obtendrán una comprensión de las habilidades comerciales que incluyen la planificación de carreras, el negocio del cuidado de la piel y la venta de productos y servicios para ellos mismos o para un empleador.</p>			
EST405	Sala de entrenamiento	250 Horas	6.67 Horas Crédito
<p>Al completar con éxito este curso, los estudiantes podrán demostrar profesionalismo y habilidades de gestión que serán útiles para administrar un negocio exitoso mediante la incorporación de precauciones de seguridad, saneamiento y desinfección, consulta con el cliente, configuración de la sala de tratamiento, configuración de productos, configuración de máquinas, tratamientos faciales, depilación general, aplicaciones de maquillaje, venta al por menor, promoción de recomendaciones de productos, cambio de reserva de servicio al cliente, etc.</p>			

Operador de Escuela Secundaria de Cosmetología

Descripción del programa:

Este es un programa de Operador de Cosmetología para Escuela de Secundaria de 1000 horas / 26.67 horas de crédito (33 semanas a tiempo completo / 67 semanas a tiempo parcial). El objetivo principal de este curso es capacitar a los estudiantes para brindar servicios de cosmetología de calidad a los clientes, así como informarles sobre las teorías y principios básicos de la profesión mediante el uso de la teoría en el aula y la experiencia práctica. Los alumnos están formados en estructuras y funciones del cabello, la cara y las uñas. Los estudiantes también recibirán una comprensión del conocimiento del producto y la ética profesional dentro de la industria. La duración mínima del curso, según lo dispuesto por el Departamento de Licencias y Regulaciones de Texas, es de 1000 horas / 26.67 horas de crédito.

Objetivo del programa:

Al completar con éxito el curso, el estudiante habrá adquirido habilidades técnicas y teorías académicas, de conformidad con los requisitos del Departamento de Licencias y Regulación de Texas. Las habilidades y teorías se presentan de manera progresiva desde las más simples hasta las más complejas. Este enfoque permite que cada estudiante alcance el máximo grado de capacidad técnica y académica, así como los procedimientos profesionales y las medidas de seguridad requeridas.

Método de entrega: Mixto*

<u>Curso #</u>	<u>Descripción del curso</u>	<u>Horas</u>	<u>Horas</u>	<u>de crédito</u>
HPCOS100	Cuidado del Cabello I: Peinado/Cortes/Extensiones	150		4.0
HPCOS101	Cuidado del cabello II: Productos químicos	150		4.0
HPCOS102	Cuidado de la piel	120		3.2
HPCOS103	Cuidado de las uñas	120		3.2
HPCOS104	Junta Estatal	150		4.0
HPCOS105	Sala de entrenamiento	310		8.27
	HORAS TOTALES	1000		26.67

SE CONSIDERA QUE EL ESTUDIANTE ESTÁ EN UN PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO SI MANTIENE UN PROMEDIO GENERAL DEL 75% O MÁS.

**Todos los cursos están aprobados por TDLR para Educación a Distancia*

HPCOS100 **Cuidado del Cabello I: Peinado/Cortes/Extensiones** **150 Horas** **4.0 Horas de Crédito**
Al completar con éxito este curso, los estudiantes serán introducidos a la primera fase de Cuidado del Cabello, que se centrará en diferentes tipos de peinado, cortes de cabello, trenzas, extensiones y pelucas. El estudiante aprenderá los fundamentos de las ayudas para peinar para todo tipo de cabello. Comprenderán cómo analizar el cabello para muchas técnicas utilizadas en el corte en húmedo y en seco, técnicas de seccionamiento y guías y ángulos para las diversas formas de la cara. El estudiante realizará diferentes manipulaciones y técnicas del cuero cabelludo, técnicas adecuadas de champú y masaje del cuero cabelludo e identificará los ingredientes de los productos y aprenderá las selecciones adecuadas para los distintos tipos de cabello. Aprenda a reconocer los trastornos del cuero cabelludo y el cabello que se ven comúnmente en un salón y el tratamiento adecuado.

HPCOS101 **Cuidado del cabello II: Productos químicos** **150 Horas** **4.0 Horas de Crédito**
Este curso es la segunda fase de Cuidado del Cabello, que consistirá en servicios de coloración del cabello y textura química. Los estudiantes comprenderán las precauciones de consulta y seguridad para los procedimientos de coloración, la tecnología de formulación de color, la mixología, el blanqueo, las técnicas de luces altas y bajas y la corrección del color. Los estudiantes también aprenderán todos los aspectos de los procedimientos químicos del cabello y la química de los productos y los efectos en el cabello, así como las ondas permanentes, el alisado químico, las envolturas y la relajación para todo tipo de cabello.

HPCOS102 **Cuidado de la piel** **120 Horas** **3.2 Horas Crédito**
Al completar con éxito este curso, los estudiantes podrán identificar la anatomía y la fisiología relacionadas con la piel, la estructura y el crecimiento de la piel, las enfermedades y trastornos de la piel, la electricidad básica, la depilación, los tratamientos faciales y el maquillaje facial y la consulta con el cliente.

HPCOS103 **Cuidado de las uñas** **120 Horas** **3.2 Horas Crédito**
Al completar con éxito este curso, los estudiantes aprenderán la estructura y el crecimiento de las uñas, y las enfermedades y trastornos de las uñas. El estudiante también aprenderá la aplicación de la punta de las uñas y las envolturas de uñas, los realces líquidos, en polvo de polímero y de gel fotopolimerizable, así como su mantenimiento, reparación de uñas y eliminación de uñas de mejora.

HPCOS104 **Junta Estatal** **150 Horas** **4.0 Horas de Crédito**
Al completar con éxito este curso, los estudiantes se prepararán para la licencia y el empleo mediante la revisión de las reglas y regulaciones, el control de infecciones, los principios de prevención, las precauciones universales, los procedimientos de higiene, desinfección y seguridad, la preparación de exámenes escritos y prácticos.

HPCOS105 **Sala de entrenamiento** **310 Horas** **8.27 Horas Crédito**
Al completar con éxito este curso, los estudiantes podrán demostrar profesionalismo y habilidades de gestión que serán útiles para administrar un salón exitoso. Los estudiantes desarrollarán las relaciones con los clientes, las listas de clientes, las habilidades de venta al por menor, las técnicas de salón, el champú, los peinados, el peinado, el secado, los tintes, el aclarado del cabello, los cortes de pelo, el tratamiento de acondicionamiento, los tratamientos para el cuidado de la piel, la lata de vello facial, las aplicaciones de maquillaje, la aplicación de pestañas artificiales, los alisadores y las permanentes, los tratamientos de uñas que incluyen manicura, pedicuras, acrílicos, geles, envolturas y rellenos de espalda.

Barbero Clase A

Descripción del programa:

Este programa de 1000 horas / 26.67 horas de crédito (33 semanas a tiempo completo / 67 semanas a tiempo parcial). Clase A de peluquero a operador. Este programa utiliza los principios más completos y actualizados para convertirse en un peluquero con licencia. Ofrece un desarrollo práctico paso a paso del tema para ayudar a sentar las bases para una mejor comprensión de los cortes y peinados del cabello con el cuidado inicial de la piel y las uñas. Esta capacitación en particular le dará un avance al comprender la base del conocimiento del producto y la recomendación a los clientes. Es un estudio que está diseñado para preparar a los estudiantes para el examen de licencia estatal y para el empleo de nivel inicial. Con muchas oportunidades de trabajo, el conocimiento y las habilidades ayudarán a preparar a nuestros estudiantes graduados para mantenerse al día con las nuevas técnicas que se desarrollan y para preparar a los estudiantes para trabajar como barbero, gerente de salón, barbero de plataforma, educador y demostrador de productos. El instituto no garantiza que ningún estudiante sea colocado en un trabajo relacionado con la capacitación o en absoluto.

Objetivos del curso:

Al completar con éxito los requisitos del programa y cumplir con todas las obligaciones financieras, el estudiante será elegible para rendir y tomar un examen teórico y práctico requerido por el Departamento de Licencias y Regulaciones de Texas y recibirá un diploma del Instituto Meraki de Belleza y Bienestar. Los graduados de este programa SOLO pueden ejercer su profesión en barberías, tiendas especializadas y el propietario de una barbería.

Requisitos de admisión:

1. Tener al menos 16 años de edad. La edad se verificará con la identificación de la persona, si no hay una identificación disponible, se requerirá un certificado de nacimiento;
2. Aprobar una habilidad administrada de forma independiente para beneficiarse del Examen de Habilidades Básicas de Wonderlic para determinar la equivalencia del nivel de 7° grado.

Método de entrega: Mixto*

<u>Curso #</u>	<u>Descripción del curso</u>	<u>Horas</u>	<u>Horas</u>	<u>de crédito</u>
BAR900	Orientación	125		3.33
BAR901	Cuidado del cabello: cortes de pelo y tratamientos capilares	275		7.33
BAR902	Cuidado facial: modelado y diseño de barba	125		3.33
BAR903	Tratamientos de cuidado avanzado: cortes de cabello, tratamientos químicos y el cuidado de las uñas	175		4.67
BAR904	Junta Estatal y Gestión Empresarial	100		2.68
BAR905	Sala de entrenamiento	200		5.33
	TOTAL HOURS	1000		26.67

**Todos los cursos están aprobados por TDLR para Educación a Distancia*

Extensión de pestañas

Descripción del programa:

Se trata de un programa de extensión de pestañas de 320 horas / 8,53 horas de crédito (11 semanas a tiempo completo / 21 semanas a tiempo parcial). El Programa de Extensión de Pestañas está diseñado para satisfacer la creciente demanda de técnicos calificados y con licencia en la industria de la belleza. Este programa integral equipa a los estudiantes con el conocimiento y la experiencia práctica necesarios para dominar el arte de las extensiones de pestañas. Este programa combina la teoría, la capacitación práctica y las interacciones con los clientes para garantizar que los estudiantes estén bien preparados para brindar servicios de extensión de pestañas de alta calidad. El plan de estudios cubre una amplia gama de temas, incluidas las regulaciones estatales, la seguridad y el saneamiento, la protección del cliente y la aplicación de extensiones de pestañas. Los estudiantes también obtendrán información sobre la química de los productos, el uso de equipos y la gestión del salón.

Objetivo del programa:

Al finalizar este programa, los estudiantes estarán bien preparados para tomar el examen de la junta estatal y embarcarse en una carrera satisfactoria como técnico de extensión de pestañas con licencia. Los estudiantes deben cumplir con todos los requisitos del programa y las obligaciones financieras para ser elegibles para rendir y tomar el examen estatal requerido por el Departamento de Licencias y Regulación de Texas y recibir un diploma del Instituto Meraki de Belleza y Bienestar. Los graduados del Programa de Técnico en Extensión de Pestañas abren varias oportunidades de empleo emocionantes en la industria de la belleza y el bienestar.

Condiciones de admisión:

1. Tener al menos 17 años de edad. La edad se verificará con la identificación de la persona, si no hay una identificación disponible, se requerirá un certificado de nacimiento;
2. Tener un diploma de escuela secundaria o una equivalencia reconocida, como un diploma de equivalencia general); o aprobar una habilidad administrada de forma independiente para beneficiarse del Examen de Habilidades Básicas Wonderlic (211 Habilidades Verbales/227 Habilidades Cuantitativas).

Método de entrega: Mixto*

<u>Curso #</u>	<u>Descripción del curso</u>	<u>Horas</u>	<u>Horas</u>	<u>de crédito</u>
EYE200	Orientación	50		1.33
EYE201	Introducción a las pestañas	50		1.33
EYE202	Aplicación Extensión de pestañas	100		2.67
EYE203	Junta Estatal/Salón de Negocios	50		1.33
EYE204	Sala de entrenamiento	70		1.87
	TOTAL HOURS	320		8.53

**All courses are approved by TDLR for Distance Education*

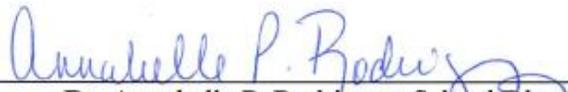
EYE200	Orientación	50 Horas	1.33 Horas Crédito
<p>Al completar con éxito este curso, los estudiantes obtendrán una comprensión de las Reglas y Regulaciones de la institución y TDLR. Este curso es el componente fundamental del programa diseñado para proporcionar a los estudiantes los conocimientos y habilidades esenciales necesarios para el éxito en el programa y sus futuras carreras. Este curso también sirve como trampolín inicial hacia el emocionante trabajo de la extensión de pestañas, sentando las bases para una comprensión integral de la industria de la belleza y el arte de realzar las pestañas. Los estudiantes serán introducidos a la anatomía del ojo, las pestañas y sus ciclos de crecimiento.</p>			
EYE201	Introducción a las pestañas	50 Horas	1.33 Horas Crédito
<p>Al completar con éxito este curso, los estudiantes obtendrán una comprensión profunda de las pestañas, su anatomía, trastornos, enfermedades, alergias del área de los ojos, ciclos de crecimiento de las pestañas y las habilidades esenciales necesarias para embarcarse en el viaje de realzar y embellecer las pestañas a través de extensiones. Los estudiantes comprenderán las propiedades y el uso seguro de adhesivos y pegamentos en aplicaciones de extensión de pestañas, incluidos los tiempos de secado y las posibles reacciones alérgicas. Los estudiantes explorarán varios tipos de extensiones de pestañas, incluidos materiales, longitudes, rizos y diámetros, para adquirir competencia en la selección y personalización de extensiones de pestañas para los clientes. Los estudiantes desarrollarán habilidades prácticas en la aplicación de extensiones de pestañas, incluido el aislamiento, la separación y el apego, asegurando precisión y arte en el proceso.</p>			
EYE202	Aplicación Extensión de pestañas	100 Horas	2.67 Horas Crédito
<p>Al completar con éxito este curso, los estudiantes demostrarán competencia en los aspectos prácticos de la aplicación de extensiones de pestañas con precisión y arte al equipar a los estudiantes con las habilidades prácticas requeridas. Los estudiantes desarrollarán competencia en la preparación de pestañas naturales para la aplicación de extensiones, asegurando un lienzo limpio y óptimo para realzar las pestañas. Dominarán las técnicas para aislar las pestañas naturales individuales y separarlas para evitar la formación de grumos y garantizar una aplicación perfecta. Comprenda las propiedades de los adhesivos para pestañas, incluidos los tiempos de secado, y aplique el adhesivo con precisión para sujetar de forma segura las extensiones a las pestañas naturales. Los estudiantes adquirirán experiencia en la selección de las extensiones de pestañas más adecuadas para los clientes en función de sus preferencias, la forma de los ojos y el aspecto deseado. Aprenderán y practicarán diversas técnicas de aplicación, como pestañas clásicas, híbridas o de volumen, según las preferencias del cliente y el plan de estudios del programa. Los estudiantes garantizarán la comodidad y seguridad del cliente durante el proceso de solicitud, abordando cualquier inquietud o incomodidad con prontitud. Comprenda la importancia de las citas de mantenimiento y las recargas, incluida la programación y la educación del cliente para obtener resultados duraderos.</p>			
EYE203	Junta Estatal/Salón de Negocios	50 Horas	1.33 Horas Crédito
<p>Al completar con éxito este curso, los estudiantes obtendrán información sobre los requisitos del examen de la junta estatal, incluidas las áreas de contenido, el formato y la evaluación de habilidades prácticas, para prepararse de manera efectiva para la licencia. El curso también incluirá educación en negocios de salón, que es un componente vital del Programa de Extensión de Pestañas, diseñado para proporcionar a los estudiantes una comprensión integral de los requisitos del examen de la junta estatal y los aspectos comerciales esenciales para establecer y administrar un negocio exitoso de extensión de pestañas o trabajar dentro de un entorno de salón.</p>			
EYE204	Sala de entrenamiento	70 Horas	1.87 Horas Crédito
<p>Al completar con éxito este curso, los estudiantes podrán cerrar la brecha entre el aprendizaje en el aula y la práctica de la industria, lo que les permitirá aplicar sus habilidades de extensión de pestañas, generar confianza y obtener información valiosa sobre las operaciones diarias de un salón o spa. Los estudiantes aprenderán técnicas para construir y mantener una base de clientes leales a través de un excelente servicio y relaciones con los clientes. Implementarán estrictas prácticas de saneamiento e higiene para mantener un entorno limpio y seguro para clientes y técnicos. Obtenga información sobre las operaciones diarias de un salón o spa, incluida la programación de citas, la gestión de inventario y las ventas minoristas. Los estudiantes garantizarán la calidad de los servicios de extensión de pestañas y la satisfacción del cliente a través de una aplicación exhaustiva y el cumplimiento de los protocolos del salón.</p>			

AFIRMACIÓN VERDADERA Y CORRECTA

Certifico que la información contenida en este catálogo de estudiantes es verdadera y correcta a mi leal saber y entender.

TRUE AND CORRECT STATEMENT

I certify that the information contained in this student catalog is true and correct to the best of my knowledge.

Signature: 
Dr. Annabelle P. Rodriguez, School Director

INSERTOS

DÍAS FESTIVOS OBSERVADOS

Las clases y conferencias se ajustarán para adaptarse a los días festivos que caen en un día de clase. (De lunes a viernes).

Primavera.....**Todos los estudiantes**..... 03/13/2023 hasta 03/18/2023

Viernes Santo..... 04/07/2023

Día de los caídos..... 05/29/2023

Día de la Independencia..... 07/04/2023

Día del Trabajo..... 09/04/2023

Día de Acción de Gracias.....11/23/2023

Vacaciones de Navidad**Todos los estudiantes**12/18/23 al 12/30/23

Año Nuevo.....01/01/2024

Primavera.....**Todos los estudiantes**..... 03/11/2024 al 03/15/2024

Viernes Santo..... 03/29/2024

Día de los Caídos.....05/27/2024

Día de la Independencia..... 07/04/2024

Día del Trabajo..... 09/02/2024

Día de Acción de Gracias.....11/28/2022

Vacaciones de Navidad**Todos los estudiantes**.....23/12/24 hasta el 1/3/2025

Primavera.....**Todos los estudiantes**..... 03/10/2025 al 03/14/2025

Viernes Santo..... 04/18/2025

Día de los Caídos.....05/26/2025

Día de la Independencia..... 07/04/2025

Día del Trabajo..... 09/01/2025

Día de Acción de Gracias.....11/27/2025

Vacaciones de Navidad**Todos los estudiantes**.....12/22/25 hasta el 1/2/2026

MATRÍCULA Y CUOTAS

Cosmetology Operator

1000 Horas de Contacto/26.67 Créditos

Enseñanza	\$ 3892.79
Cuota de inscripción	100.00
Libros	540.22
Botiquín	1342.99
Uniform	60.00
Tarifa de permiso/identificación	40.00
Cuota de examen estatal	122.00

COSTO TOTAL \$ 6098.00

Manicure Technician

600 horas de contacto/16 créditos

Enseñanza	\$ 3996.25
Cuota de inscripción	100.00
Libros	302.00
Botiquín	579.75
Uniform	60.00
Tarifa de permiso/identificación	40.00
Cuota de examen estatal	122.00

COSTO TOTAL \$ 5200.00

Eyelash Extension

320 Horas de Contacto/8.53 Créditos

Enseñanza	\$ 2883.33
Cuota de inscripción	100.00
Libros	135.00
Botiquín	459.67
Uniform	60.00
Tarifa de permiso/identificación	40.00
Cuota de examen estatal	122.00

COSTO TOTAL \$ 3800.00

Barber Program

1000 horas de contacto/26,67 horas de crédito

Enseñanza	\$ 3601.48
Cuota de inscripción	100.00
Libros	606.86
Botiquín	1367.66
Uniform	60.00
Tarifa de permiso/identificación	40.00
Cuota de examen estatal	122.00

COSTO TOTAL \$ 5898.00

Esthetician Program

750 Horas de Contacto/20 Horas de Crédito

Enseñanza	\$ 4193.00
Cuota de inscripción	100.00
Libros	517.90
Botiquín	765.10
Uniform	60.00
Tarifa de permiso/identificación	40.00
Cuota de examen estatal	122.00

COSTO TOTAL \$ 5798.00

CONDICIONES DE PAGO: El estudiante se compromete a pagar la matrícula y las cuotas de la escuela para el programa elegido de acuerdo con el plan de pago autorizado mencionado anteriormente. A su discreción y sin previo aviso, la escuela puede prohibir que el estudiante asista a clase hasta que se cumpla con cualquier saldo u obligación impaga relacionada. La escuela cobrará matrícula adicional por las horas restantes después de la fecha de vencimiento del contrato a una tarifa por hora basada en el cargo de matrícula del contrato, o cualquier parte del mismo, pagadero por adelantado hasta la graduación. Los métodos de pago incluyen el pago completo en el momento de firmar el Acuerdo de inscripción o un plan de pago aprobado como se especifica en este documento. Los pagos se pueden hacer con cheque, giro postal, tarjeta de crédito o a través de agencias no federales o programas de préstamos. Los estudiantes deben pagar la totalidad de la matrícula y las tasas dos meses antes de la fecha prevista de finalización. Los precios están sujetos a cambios sin previo aviso.

CALENDARIO ESCOLAR

Las nuevas clases comienzan los lunes de cada semana durante todo el año, excepto las semanas que incluyen un feriado escolar.

HORARIO DE CLASES DIARIAS	
HORARIO DEL DÍA	
Lunes a Viernes	
9:00 am – 12:00 pm	Sesión de la mañana
12:00 pm – 12:30 pm	Almuerzo
12:30 pm – 3:30 pm	Sesión de la tarde
HORARIO NOCTURNO	
De lunes a viernes	
5:30 pm – 9:30 pm	

Listado de Oficinas Corporativas

Annabelle P. Rodriguez, CEO/Owner

Annika Rodriguez, Owner

Listado de Personal y Facultad

Martha Maldonado, Director/Instructor

Belinda Ibarra, Compliance Director

Gabriela Gomez, Instructor

Flor Balderas, Instructor

Paola Antonio, Receptionist/Instructor

Rosemary Cruz, Office Coordinator

Basilia Cantu, Maintenance