

CATALOGO 2026-2027

San Juan

Calle Teniente Cesar González #680
San Juan, PR 00918
Teléfonos 787-724-3017 - 787- 723-4044
Fax 787-725-8633

Bayamón

Calle Marginal KM 8.2 Carr #2
Bayamón, PR 00959
Teléfono 787-786-6474
Fax 787-946-3139

TABLA DE CONTENIDO

DESCRIPCION	PAGE
INFORMACION GENERAL	
HISTORIA	6
FACILIDADES FISICAS Y EQUIPO	6
CALENDARIO ACADEMICO Y MATRICULA	7
DIAS FERIADOS	7
HORARIO	8
NOTIFICACION DE POLITICA NO DISCRIMINATORIA (LEY EDUCACION DE 1972)	8
AUTORIZACIONES	9
ACREDITACION	9
DERECHO RESERVADO	9
ESTACIONAMIENTO Y SERVICIOS	10
MISION	10
OBJECTIVOS	10
POLITICA ACADEMICA	
REQUISITOS GENERALES DE ADMISION	11
ESTUDIANTES EXTRANJEROS	11
PROCEDIMIENTO DE ADMISION	12
ACEPTACION	12
ACLARACION SOBRE EL PROCESO DE LICENCIAMIENTO	12
CONTRATO DE ESTUDIOS Y ACUERDO DE PAGOS	13
REGLAS Y PROCEDIMIENTOS	
ORIENTACION ASPIRANTES A INGRESO	13
REGLAS SOBRE LA ENTREGA DEL EQUIPO BASICO	13
EXCLUSIVIDAD CON NUESTRAS MARCAS	14
PRIVACIDAD	14
POLITICA INSTITUCIONAL DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD PARA EL MANEJO DE INFORMACION PROTEGIDA DE SALUD BAJO HEALTH PORTABILITY AND ACCOUNTABILITY ACT (HIPAA), 1996	15
POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DEL NUMERO DE SEGURO SOCIAL	15

POLITICA DE SALVAGUARDA DE LOS DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INTELECTUAL 16

ESCUELAS LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL 16

PREVENCION DEL CRIMEN Y SEGURDAD INSTITUCIONAL 16

POLITICA DE CERO TOLERANCIA AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (TITLE IX) 17

LEY DE ACOMODO RAZONABLE 17

CONDUCTA , VESTIMENTA, USO DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y EMPLEO 17

ASISTENCIA y AUSENCIA POR MOTIVO MEDICO 18

AUSENCIA JUSTIFICADA (LEAVE OF ABSENCE POLICY) 18

TARDANZAS 18

REPETICION DE CLASES 19

CAMBIO DE DIRECCION 19

CARGA ACADEMICA 19

RECUPERACION DE TRABAJO 19

INFORME DE PROGRESO Y NOTAS 19

BAJAS

BAJA TOTAL VOLUNTARIA (TW) 20

BAJA ADMINISTRATIVA (AW) 21

BAJA NO AUTORIZADA (NW) 21

BAJA NO OFICIAL 21

BAJA TOTAL COMPULSORIA (CW) 21

SOLICITUD DE BAJA 21

FECHA DE EFECTIVIDAD PARA BAJAS TOTALES 22

READMISIONES 22

CAMBIOS DE PROGRAMA (TRANFER BETWEEN PROGRAMS) 23

PROPIEDAD PERSONAL 24

TARJETA DE IDENTIFICACION 24

PERMISO PARA INTERRUMPIR ESTUDIOS (LEAVE OF ABSENCE) 24

POLITICA INSTITUCIONAL DE REEMBOLSO Y DEVOLUCION DE FONDOS TITULO IV 25

INTRODUCCION 25

FECHA DE EFECTIVIDAD 25

NOTIFICACION DE BAJA 25

FECHA DE BAJA 25

PROCEDIMIENTOS PARA CALCULAR CANTIDAD DE FONDOS TITULO IV DEVENGADOS 27

POLITICA DE REEMBOLSO INSTITUCIONAL SEGÚN LA AGENCIA ACREDITADORA 27-28

TRANSFERENCIAS 29

POLITICA DE CONVALIDACION POR APRENDIZAJE PREVIO 29

CONVALIDACIONES (TRANFER OF CREDIT EARNED FROM ANOTHER INSTITUTION) 29

INFORMACION ACADEMICA

SISTEMA DE CALIFICACIONES 30

DEFINICION DEL HORA SEMESTRE 31

ASIGNACIONES FUERA DEL SALON DE CLASES 31

POLITICA DE PROGRESO ACADEMICO SATISFACTORIO (SAP) 32-34

PROMEDIO MINIMO SATISFACTORIO DE RETENCION 34

PORCIENTO DEL CURSO PROMEDIO GENERAL COMPLETADO MINIMO (AL 100%) 34

TIEMPO MAXIMO PARA COMPLETAR EL PROGRAMA (AL 150%) 35

LIMITE DE ELEGIBILIDAD PARA RECIBO DE FONDOS FEDERALES 35

PROCESO DE APELACION 36-37

PLAN ACADEMICO 37

SUSPENSIÓN DE AYUDA ECONOMICA 37

RESTABLECIMIENTO DE ELEGIBILIDAD 38

PERMISO DE CONTINUACION DE PROGRAMA PRIVADO 3 8

TABLAS DE PROGRESO ACADEMICO SATISFACTORIO POR TERMINO EXTANDAR 38

COSTOS, CUOTAS Y FORMA DE PAGO 39

INCOMPLETOS 39

REQUISITOS DE GRADUACION 40

DOCUMENTO OTORGADO AL GRADUARSE 40

TAMAÑO DE LOS GRUPOS 41

OFICINA DE ORIENTACION Y ASESORAMIENTO ACADEMICO 42

OFICINA DE COLOCACIONES DE EMPLEO 42

GRADUACION, COLOCACION Y OPORTUNIDAD DE EMPLEO 43

OFICINA DE REGISTRADURIA 43

CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS 43

PROGRAMA DE TUTORIAS 44

ASISTENCIA ECONOMICA 44

POLITICA DE VERIFICACION FONDOS TITULO IV (AYUDA ECONOMICA) 44

ELEGIBILIDAD DE AYUDA FINANCIERA DESPUES DE UNA CONVICCION DE DROGAS 45

OFICINA DE TESORERIA 45

POLITICA DE RECAUDACION 46

PROCESO DE QUERELLA ANTE LA AGENCIA ACREDITADORA 46

PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS ANTES LA DIVISON EDUCACION POSTSECUNDARIA NO UNIVERSITARIA DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO Ley 212-2018 47-48

PRECAUCIONES DE SEGURIDAD PARA LA INDUSTRIA DE BELLEZA 49

DESCRIPCION DE LOS CURSOS 49-50

CURRICULOS 51-56

COSTOS DE LOS CURSOS 57

CLOCK HOUR / CREDIT HOUR CONVERSIONS 57

ESTADISTICA INFORME ANNUAL 2015-2016 58

ESTADISTICAS DE INCIDENCIA CRIMINAL Y SEGURIDAD 59

INFORMACION GENERAL

HISTORIA

Century College es una Institución privada fundada en octubre del 1994. En octubre del 1995 comienza el curso de Secretarial Médico con Facturación, y en marzo del mismo año el curso de Secretarial Bilingüe. En septiembre del 1997 comienza el curso de Guardia de Seguridad Armado, y en diciembre comienza el curso de Refrigeración y Aire Acondicionado. En el 2001 se inician los cursos de Electricidad y Terapia Respiratoria. En el 2002 se inicia el curso de Reparación de Computadora. En el 2004 inaugura un nuevo Recinto en San Juan ofreciendo el curso de Cosmetología basado en el concepto educativo de Aveda (Una división de la Compañía de Estee Lauder). En el 2008, se une a la compañía Wella, Sebastián y Demológica e inicia los programas de Estética y Maquillaje, Barbería y Estilo, Técnico de Uñas y Cosmetología Avanzada. En el 2009 inicia el programa de Técnico en Terapia del Masaje. En el 2012 reubica el recinto de Aguadilla para el pueblo de Bayamón. En enero del 2016 remodela sus facilidades y se une a la compañía de Redken Puerto Rico una división de Loreal exclusivamente. En el 2017 establece el programa de Artista Dermatógrafo (Tattoo Artist) y el programa de Makeup Artist Specialist con la línea exclusiva de NYX Professional Makeup. En el 2018 regresa Dermalógica y con ella la nueva tecnología láser. En julio 2020 se une a nosotros la compañía Pivot Point para ofrecerle a nuestro estudiantado lo último en la tecnología digital de Artist Access y Lab para los programas de cosmetología y cosmetología avanzada. En abril 2021 la junta de directores adquirió su propio edificio de 3 pisos con amplio estacionamiento en área de San Juan y así mover su recinto principal a esta nueva localidad. En el 2023 se recibe la re-acreditación nacional con el Council on Occupational Education para el máximo de 6 años. En el 2024 se inaugura un nuevo laboratorio de estética con la línea profesional Skeyndor (Science Creates Beauty®) con más de 50 años en la industria de la belleza. En el 2025 se construye el Century Wellness en el tercer piso con la innovación del Head Spa para los programas de Estética y Cosmetología Avanzada. En el 2026 inaugura con nuevas alianzas educativas con Ecobio Medical Institute, la asociación international de cuido capilar (International Head Spa Association), Hubislab (Human Bio Science Lab) para el cuidado del cuero cabelludo y la piel con productos y tecnología coreana. Ademas la colaboración de Miko y Lash Box LA, para las técnicas mas avanzadas de lash lift y la aplicación de pestañas"Classic & New Generation Volume".

Las facilidades físicas del recinto principal están localizadas en la Calle Teniente Cesar González #680 en San Juan, las facilidades del recinto están ubicadas en la Calle Marginal KM 8.2 Carretera #2 Jardines de Caparra de Bayamón.

FACILIDADES FISICAS Y EQUIPOS

Recinto San Juan (Main Campus)

Century College ocupa un edificio de tres plantas en San Juan, Puerto Rico. Esta cuenta en su primera planta las oficinas de admisiones, salón de belleza profesional, centro de recursos educativos, salón de maquillaje, laboratorio de color Redken, área de recreo y una boutique de

productos de belleza para la venta. Además, cuenta con el salón de belleza y área clínica. En el segundo nivel se encuentran las oficinas administrativas de Asistencia Económica, Tesorería, Registraduría, Empleo, Asuntos Académicos, Oficina de Presidencia. Además, contiene área de recepción, salones de clases, laboratorio de Estética y Maquillaje. El tercer piso cuenta con laboratorio de artista dermatógrafo, laboratorio de estética y salones de clases.

Recinto Bayamón (Campus)

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

CALENDARIO ACADEMICO Y MATRICULA

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

DIAS FERIADOS

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

ENERO

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

FEBRERO
Día de los presidentes

MARZO
Día de la Abolición de la Esclavitud

ABRIL

Día de José de Diego

MAYO

Día de la Conmemoración

JUNIO Día de Abolición de la Esclavitud de los Estados Unidos (Juneteenth)

JULIO

Independencia de los Estado Unidos Natalicio
Luís Muñoz Rivera Constitución del ELA
Natalicio José Celso Barbosa

SEPTIEMBRE
Día del Trabajo

OCTUBRE
Día de la Raza

NOVIEMBRE
Día del Veterano
Descubrimiento de Puerto Rico
Día de Acción de Gracias

DICIEMBRE
Día de Navidad
Receso de Navidad

HORARIO

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

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

NOTIFICACION DE POLITICA NO DISCRIMINATORIA (Ley Educación de 1972)

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

AUTORIZACIONES

CENTURY COLLEGE Cuenta con las siguientes Autorizaciones:

Autorizados por el Gobierno de Puerto Rico Departamento de Estado Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación Licencias números V 79-13 para San Juan y el V 50-13 para el recinto de Bayamón.

ACREDITACIÓN

Century College está acreditado por la agencia acreditadora "The Council on Occupational Education":

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

DERECHO RESERVADO

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

Anna Sanfilippo
Presidente
1 de julio 2026

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

ESTACIONAMIENTO Y SERVICIOS

Los estudiantes deben cumplir con las reglas de estacionamiento locales (ciudad y/o arrendador) y de los guardias de seguridad para los Recintos de San Juan y Bayamón que se anuncian durante la orientación. Century College no será responsable de las infracciones de estacionamiento y/o las tarifas de remolque. Además, no nos hacemos responsables por pérdidas ocasionadas en los vehículos, así como daños sufridos en los mismos por robo, accidente o eventos de fuerza mayor. Para su seguridad y la nuestra, contamos con un sistema de cámaras donde están grabando las 24 horas. Estacionamiento para los impedidos está disponible. El estacionamiento está limitado, por lo tanto, el mismo está disponible según el orden de llegada. Nos reservamos el derecho de revisar los vehículos antes y después de su entrada a los recintos por nuestro personal de seguridad. Se le pide a toda la comunidad estudiantil que se estacione en reversa para su seguridad y protección. Se permitirá el ingreso al estacionamiento sólo a aquellos vehículos que cuenten con el sello de estacionamiento de manera visible. Este sello sólo avala la entrada y permanencia en el estacionamiento; por lo que seguridad interna se reserva el derecho de pedir que muestren su identificación como estudiante o empleado del Colegio. El límite de velocidad permitido dentro del estacionamiento será de 5 millas por hora. Para más información sobre las reglas favor de referirse a nuestro Reglamento de Estacionamiento.

MISION

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

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

OBJETIVOS

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

Que el Estudiantado:

A: Logre el desarrollo de sus habilidades en el área cognoscitiva (conocimiento), de aplicación (destrezas) y afectiva (actitudes) como parte de la enseñanza y el aprendizaje de los programas académicos ofrecidos.

B: Posea una visión sobre su ocupación mediante la práctica y el desempeño de su función como profesional para beneficio propio y de nuestra sociedad.

Que la Comunidad:

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

POLITICA ACADEMICA

REQUISITOS GENERALES DE ADMISION

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

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

1. Someter una solicitud de admisión acompañada de su pago correspondiente al programa seleccionado (No reembolsable)
2. Certificado de Salud (en original)
3. Certificado Original de Inmunización (si es menor de 21 años)
4. Transcripción Oficial y/o diploma de cuarto año de escuela superior o su equivalente.
5. Dos (2) retratos 2x2 recientes para propósitos de identificación

Tenga en cuenta que estamos obligados a verificar la valides de su diploma de escuela superior o su equivalencia. Si determinamos que su diploma o diploma de equivalencia de escuela secundaria no es válido, se le negará la admisión a nuestro colegio.

Política sobre la validez del diploma de escuela superior o su equivalente

Referencias: 34 CFR 668.16(p); Manual federal de ayuda financiera para estudiantes 2023-24; Anuncio electrónico del Departamento de Educación (ED), «Comprobación de la validez de la finalización de la enseñanza secundaria de un estudiante» (29 de julio de 2019) https://fsapartners.ed.gov/knowledge-center/library/electronic-announcements/2019-0723/checkingvalidity-students-high-school-completion

Objetivo

Desarrollar y seguir procedimiento para evaluar la validez del diploma de escuela superior o su equivalente de un estudiante. Si la institución o el Secretario del Departamento de Educación de los Estados Unidos tienen motivos para creer que el diploma de escuela superior o su equivalente no es válido o no se obtuvo de una entidad que imparte educación secundaria.

Requisito Normativo

Tal y como se indica en el Manual Federal de Ayuda Financiera para Estudiantes, para recibir fondos del Título IV, los estudiantes deben estar cualificados para cursar estudios de nivel post-secundario, es decir, Si:

• Posean un diploma de escuela superior (puede proceder de un centro extranjero si es equivalente a un título de secundaria estadounidense);

• Posean un diploma reconocido equivalente al de secundaria, como un certificado de Desarrollo Educativo General (GED) u otra prueba autorizada por el estado o un certificado de equivalencia.

Política

Century College exige a todos los estudiantes admitidos que presenten una transcripción oficial y definitiva de secundaria, o una copia del diploma de secundaria o de un equivalente reconocido, durante el periodo de matrícula. 34 C.F.R. §668.16(p)

Si Century College o el Departamento de Educación de los Estados Unidos sospechan que el título de secundaria de un estudiante no es válido o no se obtuvo de una entidad que imparte educación secundaria,

Century College tomará las siguientes medidas para evaluar la validez de la finalización de los estudios de secundaria del estudiante.
1. Consultar con el instituto para confirmar la validez del título del estudiante; y
2. Confirmar con el departamento o organismo competente del estado en el que se encuentre el centro de enseñanza secundaria que dicho centro está reconocido como proveedor de educación secundaria.

Responsabilidad de la Política

El director de admisiones, registrador y el coordinador de ayudas económicas de Century College son responsables de poner en práctica los procedimientos necesarios para aplicar esta política. Deben estar al corriente de la política y de su aplicación a efectos de la documentación necesaria para el cumplimiento del Título IV.

HOME SCHOOLING

Century College, por ser una institución post-secundaria no universitaria, no acepta estudiantes de Homeschooling ya que actualmente en Puerto Rico, no existe una ley específica que regule en detalle la educación en el hogar, o homeschooling. Por lo tanto, reiteramos que, para ser considerado, el estudiante tiene que someter una transcripción oficial o diploma de cuarto año de escuela superior o su equivalente certificado por el Departamento de educación de Puerto Rico. El mismo será verificado y validado.

ESTUDIANTES EXTRANJEROS

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

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

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

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

PROCEDIMIENTO DE ADMISION

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

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

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

ACEPTACION

Después de que el solicitante haya completado el proceso de solicitud de admisión, el equipo de admisiones y el director revisan cada solicitante y sus materiales de admisión requeridos, incluyendo la entrevista personal para determinar la aceptación. Tras la decisión del equipo de admisiones y el director, el solicitante recibe una notificación por escrito de aceptación o denegación. Nota: Todos los solicitantes deben pasar por todo el proceso de solicitud de inscripción (detallado en la solicitud de admisión) que incluye estudiantes de reingreso (readmisiones) y estudiantes de transferencia.

ACLARACION SOBRE EL PROCESO DE LICENCIAMIENTO

Century College no otorga exámenes de revalidas ni licencias. Estos procesos son tramitados a través de los portales de Didaxis https://www.didaxispr.com/ y Professional Credential Services https://pr.pcshq.com/ para exámenes de especialista en belleza y barberos. Salud Digital https://saluddigital.salud.pr.gov/ para las licencias de asepsia artista dermatografo . La Junta de Licencias Puerto Rico puede negarse a otorgar una licencia si un estudiante ha sido declarado culpable de un delito; cualquier acto que implique deshonestidad, fraude o engaño; o cometió

cualquier acto que, si se cometiera por un licenciado de la empresa o profesión en cuestión, sería motivo para que la Junta de Barbería y Especialista de la Belleza deniegue la licencia. La Junta de Barberia y Especialista de la Belleza niega la licencia alegando que el solicitante hizo a sabiendas una declaración de hecho falsa que debía ser revelada en la solicitud de dicha licencia. Los estudiantes que no son ciudadanos estadounidenses o que no tienen autoridad documentada para trabajar en Puerto Rico o la tierra principal de los Estados Unidos no serán elegibles para solicitar tomar el examen de licencia estatal. Century College no es responsable de los estudiantes a los que se les niega la licencia. Por lo tanto, se recomienda ponerse en contacto con las juntas de licencias para obtener más aclaraciones.

Para poder solicitar su examen de reválida ya sea teórico o practico el estudiante necesitara dentro de sus requisitos poder someterle a su respectiva junta la evidencia de la aprobación de su cuarto año y no el grado mayor.

Ley 102-2025/106-2025

RECIPROCIDAD DE LICENCIA EN OTRAS JURIDICCIONES DE EE.UU.

Century College no es responsible de la reciprocidad de su licencia obtenida en Puerto Rico para otras juridicciones. Sin embargo La reciprocidad para licencias de especialistas en belleza (cosmetología, barbería, estética) en Puerto Rico permite a profesionales de EE. UU. obtener su licencia local sin revalidar, basado en licencias activas y experiencia, según la Ley 102-2025 y regulaciones de PCS. Se requiere licencia vigente, al menos un año de experiencia, y enviar documentos a PCS.
Jurisdicción: Aplica para estados y territorios de EE. UU. **NO** hay reciprocidad automática con otros países.

Beneficios Recientes

- **Ley 102-2025/106-2025:** Facilita el reconocimiento de licencias de otros estados.
- **Licencia Provisional:** Se puede solicitar mientras se verifican los documentos.
- **Plazos:** Si la junta no actúa en 60 días, la licencia podría expedirse automáticamente.

Se le recomienda a todo estudiante que se matricula en unos de nuestros programas que requieren licencia para ejercer, verificar con las otras juridicciones fuera de Puerto Rico sus requisitos de reciprocidad ya que nosotros no garantizamos el otorgamiento de la misma.

RECIPROCIDAD DE LICENCIA DE OTRAS JURIDICCIONES EN PUERTO RICO

La reciprocidad de la licencia de especialista en belleza en Puerto Rico permite a profesionales licenciados en otras jurisdicciones de EE. UU. obtener su licencia sin tomar exámenes, siempre que su licencia original esté vigente. Para mas informacion sobre este proceso favor de consultar con su respectiva junta o a través de Professional Credential Services.

CONTRATO DE ESTUDIOS Y ACUERDO DE PAGOS

Century College describe claramente la obligación tanto del colegio como del estudiante en el contrato de estudios y acuerdo de pagos. Se proporcionará al estudiante una copia del contrato de estudios y acuerdo de pagos y la información que cubre los costos y los planes de pago antes del comienzo de la asistencia a la clase.

REGLAS Y PROCEDIMIENTOS

ORIENTACION ASPIRANTES A INGRESO

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

REGLAS SOBRE LA ENTREGA DEL EQUIPO BASICO

EL ESTUDIANTE es totalmente responsable por los costos envueltos en la compra de libros, efectos, productos, materiales, uniformes o cualquier otro gasto incidental relacionado con sus estudios y que no sea parte del costo de enseñanza y de las cuotas. Sin embargo, Century College le provee un equipo básico de materiales gratuito para contribuir al éxito de su carrera de elección. Si usted se da de baja del programa vendrá obligado a pagar el mismo en su totalidad ya que es ***independiente del contrato y acuerdo de pago*** y no se aceptarán devoluciones.

Con el fin de apoyar a la experiencia del aprendizaje, siempre estamos comprometidos en mejorar la calidad de los kits de estudiantes, por lo tanto, los kits se pueden actualizar, o cambiar según la disponibilidad de los proveedores. ***Nos reservamos el derecho de realizar cualquier ajuste a los kits sin previo aviso.***

El equipo será entregado en o antes en que culmine su primer semestre de estudio. Para recibir el mismo, usted deberá haber cumplido con todos los requisitos de la Institución incluyendo sus pagos correspondientes. Luego el estudiante no tendrá derecho a recibir el mismo.

Al recibir el kit deben consultar las listas de verificación y su contenido para la precisión. Cualquier elemento que falte debe ser reportado a la oficina correspondiente inmediatamente. Se le otorgara cinco días de garantía con el manufacturero y 30 días de cambio por daños del fabricante. A los estudiantes no se les permitirá realizar ninguna practica con equipos, herramientas o suministros que no sean del kit de estudiantes, o suministrados sin la aprobación de la institución. El colegio se reserva el derecho de hacer cambios al equipo sin aviso previo.

Está prohibido la reventa del equipo que se le entrega al estudiante ya que el mismo está protegido por el "trademark" de las compañías que los distribuyen. Dicha práctica está sujeta a multas y repercusiones legales. No se aceptará devolución de equipo luego de los siete días de entrega. Si el estudiante se da de baja el costo del equipo será facturado en su totalidad según el precio establecido en su certificación de entrega de equipo.

KIT CERTIFICACION LASH BOX LA

Los Kits para la certificación de Lash Box LA y Miko by LBLA (Korean Lash Lift & Brow Lamination) serán entregados a aquellos estudiantes que desean certificarse con LBLA, y toda practica será a modo presencial. Para poder realizar la practica en vivo es importante aprobar la practica en maniquí. El profesor será la persona indicada para certificar que el estudiante está capacitado para la práctica en vivo. El equipo será entregado en la séptima clase para aprobar dicha certificación siempre y cuando su obligación económica con la institución esta salda ya que se ofrece al finalizar el curso. No se entregará equipo de LBLA y MIKO si no tiene la cuenta salda y si no desea certificarse. Entiéndase que dichas certificaciones tienen un valor en el mercado de $1,600.00 dólares. Esta oportunidad de certificarse con LBLA es solamente ofrecida en nuestros programas de Makeup Artist Specialist, Esthetician & Skincare Specialist, Cosmetología y Cosmetologia Avanzada. Estos cursos y equipos son protegidos por las leyes del derecho de autor "copyright"en ingles ya que son propiedad de la compañía LBLA. Además, estos cursos requieren las firma de un contrato aparte con LBLA. El colegio se reserva el derecho de hacer cambios al equipo sin aviso previo. Recuerde que el equipo que se ofrece es un equipo básico. Cualquier material de practica adicional solicitado por el profesor tendrá que ser costeado por el estudiante. Para más información favor de referirse a las instrucciones de entrega de equipo de LBLA impartida por su profesor.

EXCLUSIVIDAD CON NUESTRAS MARCAS

El estudiante se compromete a exclusivamente utilizar los productos de Redken, NYX Professional Makeup, BT Therapeutic, Hubislab, Head Spa Coordinator, Pravana Vivids, Pivot Point, Lash Box LA y otros productos de LÓreal Professional para el área de clínica y/o practicas ya que está matriculado en el programa Career Path. Además, se compromete a comprar los productos necesarios para realizar las prácticas. La Certificación (Certificate of Completion) de Redken o de las demás marcas (Lash Box LA) solamente será otorgado a todo aquel estudiante que asista a los seminarios requeridos durante el programa, complete el curso y cumpla con las obligaciones económicas con el colegio.

PRIVACIDAD

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

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

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

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

Política de No Fotografía y Video

1. Prohibición General

- Queda prohibido capturar imágenes.
- Queda prohibido grabar videos.
- Aplica a toda la comunidad.
- Incluye a los visitantes.
- Protege la privacidad digital.

2. Espacios Restringidos

- Salones de clase académicas.
- Laboratorios de belleza, tatuaje y wellness.
- Oficinas de atención administrativa.
- Sanitarios y vestidores públicos.
- Áreas comunes de descanso.

3. Excepciones Autorizadas

- Eventos institucionales oficiales programados.
- Proyectos académicos con permiso.
- Autorización escrita del docente.
- Consentimiento previo de alumnos.
- Aprobación del área de comunicación.

Para mas información sobre la política de no fotografía y video y normas de uso de las redes sociales para nuestra comunidad estudiantil favor de referirse a nuestro manual.

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

Introducción

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

Esta política describe los procedimientos de CENTURY COLLEGE A:

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

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

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

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

POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DEL NUMERO DE SEGURO SOCIAL

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

POLITICA DE SALVAGUARDA DE LOS DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INTELECTUAL

En cumplimiento de las leyes aplicables que protegen los derechos de autor se establece que la institución orientara a todos los miembros de la comunidad institucional sobre el derecho exclusivo de titular de una obra que está bajo la protección de las leyes pertinentes que prohíben la reproducción del contenido de estas sin autorización, o de partes sin reconocimiento de procedencia y autoría siguiendo las normas de propiedad intelectual. La institución prescribe una norma de cero tolerancias sobre plagio de obras, opúsculos, ensayos, escritos, trabajos de investigación, o de porciones impresas o electrónicas en menoscabo de los derechos de autor y en violación de la política institucional sobre salvaguarda de los derechos de autor y propiedad intelectual. Cualquier violación de estas disposiciones podría ser sancionada con expulsión o

despido.

ESCUELAS LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL

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

PREVENCION DEL CRIMEN Y SEGURIDAD INSTITUCIONAL

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

POLITICA DE CERO TOLERANCIA AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (Title IX)

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

LEY DE ACOMODO RAZONABLE

Cumpliendo la sección 504 de la Ley de Rehabilitación del 1973 (Ley Publica 93-112) la institución declara que no excluye ni limita a ningún estudiante, prospecto o solicitante de empleo a participar en algún programa o actividad por razón de impedimento cualificado. En cumplimiento, además de la Ley ADA (Ley Publica 101-336 o "American with Disabilities Act", la institución provee acomodo razonable a personas cualificadas para obtener y ejercer derechos libres de limitaciones y exclusiones irrazonables promoviendo la igualdad de oportunidades educativas y de empleo de manera que se puedan integrar las personas con algún impedimento a sus servicios. Para lograr las medidas, la ley crea la admisión extendida para ampliar los procesos de admisión regular de forma que se puedan identificar mediante otros criterios, las potencialidades académicas de la persona

con impedimento para su admisión. El propósito, en esencia, es aumentar las oportunidades universitarias para personas con impedimentos, mediante la creación de un proceso individualizado de admisión holística o funcional que permite el uso de otros criterios para evaluar la posibilidad de ser exitoso en los estudios universitarios. Si usted tiene una discapacidad y necesita un ajuste académico, por favor notifique al oficial de admisiones tan pronto como le sea posible para que podamos revisar su solicitud y acomodarlo lo mejor de nuestras capacidades.

CONDUCTA Y VESTIMENTA

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

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

En el CC, no se permite en ninguna circunstancia fumar, usar alcohol, substancias controladas, escribir en las paredes o destruir las facilidades.

En Century College, se espera que los estudiantes miembros de la comunidad mantengan y cumplan con ciertos estándares de conducta que forman la base del Código de Conducta

Estudiantil. Estos estándares están incorporados dentro de un conjunto de valores fundamentales que incluyen *integridad, justicia social, respeto, comunidad y responsabilidad.*

Recibirá sanción cualquier acto de desobediencia o indisciplina cometida por el estudiante dentro o fuera del Colegio; en actividades de éste. Se entenderá por indisciplina la acción, el atendado o la conspiración para dejar de hacer lo ordenado por una autoridad institucional competente. Se entenderá por indisciplina la acción, el atentado o conspiración para dejar de cumplir con las reglas de la Institución. Dichos actos se considerarán graves o leves, según la naturaleza de los hechos y las circunstancias que concurrirán. Favor de referirse al Código de Conducta Estudiantil para más información.

ASISTENCIA y AUSENCIA POR MOTIVO MEDICO

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

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

Seis (6) ausencias académicas consecutivas, podrán ser causa de acción disciplinaria, amonestación, suspensión temporera o baja compulsoria.

Si la ausencia es a causa de motivo médico, la excusa médica formal debe redactarse en papel membretado o formato oficial del centro de salud e incluir los datos del profesional, del paciente y el tiempo de reposo autorizado.

La estructura de una excusa medica tiene que contar con los siguientes elementos:

- **Encabezado:** Nombre del centro médico, dirección, teléfono y logotipo o membrete.
- **Fecha y hora:** Día en que se emite el documento y de la consulta.
- **Datos del paciente:** Nombre completo y número de documento de identidad.
- **Justificación:** Declaración de que el paciente estuvo bajo cuidado médico y el periodo de incapacidad recomendado (desde/hasta).
- **Firma y sello:** Firma legible del profesional de la salud y su número de colegiación o registro médico.

Este documento será entregado a la oficina de Bienestar Estudiantil, Registraduría o su profesor. El contenido de este será procesado cumpliendo con la reglamentación descrita en la página 17 del Catálogo. POLITICA INSTITUCIONAL DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD PARA EL MANEJO DE INFORMACION PROTEGIDA DE SALUD BAJO HEALTH PORTABILITY AND ACCOUNTABILITY ACT (HIPAA), 1996

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

Para más información sobre el procedimiento de asistencia favor de referirse al departamento de Registraduria.

AUSENCIA JUSTIFICADA *("Leave of Absence Policy")*

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

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

TARDANZAS

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

REPETICION DE CLASES

Todo estudiante tendrá derecho a repetir una clase ya aprobada con una calificación de D o más una vez solamente y cualificar para la asistencia económica. El estudiante podrá repetir la clase cuya calificación sea de "F" hasta un máximo de dos veces y disfrutar de la asistencia económica federal (si cualifica). Una posible tercera vez si la misma es aprobada por la administración puede repetirse, pero la misma no podrá ser con la asistencia económica federal. (34 CFR 668.2). El estudiante costeará con su dinero la repetición de clase, salvo que la reglamentación federal y la institucional permitan el otorgamiento de ayudas económicas. Sin embargo, la aprobación de un tercer intento de repetición no cualificara para la asistencia económica. Si una clase es repetida, solamente la nota más alta de las dos será utilizada para computar el promedio general del estudiante, aunque ambas notas aparecerán registradas en el expediente académico. Cuando el estudiante repite una clase y la calificación obtenida en el nuevo término o semestre sea igual a la calificación obtenida en el término anterior, prevalecerá en el expediente académico del estudiante la calificación del término más reciente. En caso de haberse eliminado la clase como ofrecimiento curricular, el mismo será sustituido por la nueva clase creada en la revisión curricular. Para más información favor de consultar con la oficina de Registraduría.

CAMBIO DE DIRECCION

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

CARGA ACADEMICA

Se considera una carga académica a tiempo completo, doce (12) créditos (o 360 horas en el salón) p o r semestre. Menos de doce (12) créditos se considera una carga académica parcial.

RECUPERACION DE TRABAJO

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

INFORME DE PROGRESO Y NOTAS

Para cada unidad de estudios, los profesores deberán administrar por lo menos dos evaluaciones parciales y una final. Las evaluaciones pueden ser exámenes, trabajos, proyectos u otras actividades. El profesor podrá permitirle al estudiante tomar un examen parcial en la fecha

posterior a la fecha anunciada si este presenta causa justificada para la ausencia y así lo determine el profesor. Se le requiere a todo estudiante que clarifique cualquier situación que exista en relación con sus evaluaciones parciales antes de la fecha asignada para el examen final.

Al final de cada semestre, el profesor entrará las notas del estudiante en el Portal del Profesor. Luego deberá pasar por la Oficina de Registraduría para que se postee la nota final y valide las mismas con su firma y la entrega de las evidencias.

El estudiante tendrá acceso a sus notas en el Portal del Estudiante una vez el profesor allá validado las mismas. (El estudiante deberá mantener sus obligaciones financiaras con la Institución al día para no perder el acceso a su portal.) La Oficina de Registraduría, mantendrá una copia de éstas en su expediente académico. El estudiante que considere que se ha cometido un error en su Informe de Notas deberá notificarlo a la Oficina de Registraduría, no más tarde de dos (2) semanas después de recibir el informe de progreso satisfactorio. De ser necesario llenará el formulario de Reclamación de Nota. Todo estudiante que no reciba un informe de notas deberá comunicarse con la Oficina de Registraduría.

INTELIGENICA ARTIFICIAL (IA)

Política sobre herramientas de inteligencia artificial

Las herramientas de IA pueden utilizarse para mejorar el aprendizaje de los estudiantes, al tiempo que se mantiene la integridad académica.

Las herramientas de IA deben complementar el conocimiento y la comprensión, en lugar de utilizarse como sustituto del desarrollo del juicio crítico.

Century College hace hincapié en el uso del conocimiento, la orientación del profesorado y las mejores prácticas a la hora de tomar decisiones, en lugar de basar el trabajo únicamente en las recomendaciones de la IA.

Los estudiantes pueden utilizar herramientas de IA para:

- Mejorar la comprensión de los conceptos y generar ideas
- Buscar referencias o información para utilizar en los trabajos
- Revisar la gramática y organizar las ideas en esquemas
- Generar ideas

Se prohíbe a los alumnos utilizar herramientas de IA para:

- Obtener ayuda en los exámenes
- Redactar frases completas, párrafos o trabajos para entregarlos a fin de su calificación
- Responder a debates en línea

Los estudiantes deben citar las herramientas de IA siempre que las utilicen, aunque solo sea para generar ideas.

Se debe indicar qué herramientas se han utilizado y cómo se han empleado en cada trabajo.

Empleo

Cada estudiante debe establecer sus propias prioridades en lo que respecta al trabajo. La postura de Century College es que, si los estudiantes deciden trabajar mientras estudian, lo hacen con pleno conocimiento de que deben cumplir y mantener los estándares académicos, técnicos y de asistencia de

sus programas de estudios. No se harán excepciones con los estudiantes que decidan trabajar. Es responsabilidad del estudiante organizar sus horarios de trabajo de manera que no entren en conflicto con las horas dedicadas a las clases o a las prácticas clínicas.

BAJAS

BAJA VOLUNTARIA (WV)

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

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

BAJA ADMINISTRATIVA (WA)

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

BAJA NO AUTORIZADA (WN)

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

BAJA NO OFICIAL (WN)

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

BAJA TOTAL COMPULSORIA (WC)

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

En cualquiera de las formas de baja, la institución aplicara la política de reembolso de la devolución de los fondos Título IV y luego la política de reembolso institucional aprobada por nuestra agencia acreditadora. El estudiante deberá saldar sus obligaciones con la Institución y como requisito previo para recibir los informes finales de notas, certificaciones de créditos o cualquier documento oficial.

SOLICITUD DE BAJA

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

FECHA DE EFECTIVIDAD PARA BAJAS TOTALES

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

CANCELACION DE BAJA

Todo estudiante que interese continuar con sus estudios después de haberse tramitado cualquier tipo de baja podrá solicitar que se le cancele la misma dentro de un término de siete (7) días lectivos en la Oficina de Registraduría.

Para cancelar cualquier baja procesada, el estudiante deberá visitar la oficina de Registraduría donde solicitará el Formulario de Cancelación de Baja. Dicho documento deberá entregarse completo y autorizado en todas sus partes en la Oficina de Registraduría. La cancelación debe indicar que le estudiante continuará asistiendo a clases y su intención es completar el término académico. A su vez firmará la Hoja de Orientación para Cancelación de Baja.

Si después de cancelar la misma, el estudiante solicita una nueva baja, la fecha de efectividad de esta será la nueva fecha en que deja de asistir a clases nuevamente.

READMISIONES

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

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

El estudiante readmitido bajo suspensión anterior no podrá disfrutar de la ayuda económica disponible hasta que alcance el progreso satisfactorio establecido requerido.

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

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

- Si el estudiante regresa a sus estudios luego de haberse vencido el período de matrícula (fecha de comienzo/ fecha de terminación aproximada) establecido en el Contrato de Estudios, él/ ella deberá cumplir con los requisitos de admisión vigentes a la fecha de la solicitud de readmisión.

- Si el estudiante regresa a sus estudios antes de haberse vencido el período de matrícula, él/

  ella podrá solicitar Readmisión rigiéndose por el currículo y los costos vigentes estipulados en su Contrato de Estudios. La Institución acreditará las unidades y horas aprobadas anteriormente.

- Si el estudiante al momento de suspenderlo no tenía progreso académico satisfactorio, la Readmisión será considerada clasificando al solicitante como Estudiante en Probatoria.

- Si el estudiante fue suspendido debido por razones disciplinarias, él/ella deberá tener la aprobación del Comité de Disciplina antes de concedérsele la Readmisión.

- Si el estudiante completa su programa de estudio y desea matricularse en un programa diferente, él/ella podrá solicitar la convalidación de las unidades y horas aprobadas de acuerdo con la política de Convalidación De Unidades (Ver Catálogo, página 24)

- El estudiante que solicite Readmisión por tercera ocasión o haya estado fuera de la Institución por razones de salud física y/o mental debe acompañar la Solicitud de Readmisión con una carta explicativa y será entrevistado por el director académico la persona designada por ésta.

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

y horas aprobadas caducan finalizado este período.

CADUCIDAD DE CLASES APROBADAS POR EL ESTUDIANTE QUE NO HA OBTENIDO EL DIPLOMA EN EL PERIODO REGLAMENTARIO

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

  Todas las clases aprobadas por el estudiante al momento de la baja tienen una duración de 2 años de valides en caso de una readmisión. Luego de este tiempo las clases aprobadas caducaran y el estudiante tendrá que repetir el curso en su totalidad.

***CAMBIOS DE PROGRAMA*, (TRANFER BETWEEN PROGRAMS)**

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

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

Cambio de Selecciones

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

PROPIEDAD PERSONAL

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

NO ESTÁ PERMITIDO LO SIGUIENTE:

1. Pantalones cortos
2. Camisas sin Mangas (camisillas)
3. Sandalias
4. Armas de Fuego
5. Armas Blancas
6. Bebidas Alcohólicas
7. Drogas
8. Camisas cortas
9. Cigarrillos, vapers electrónicos etc

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

En el CC, no se permite en ninguna circunstancia fumar, usar vapers, usar alcohol, substancias controladas, escribir en las paredes o destruir las facilidades.

TARJETA DE IDENTIFICACION

A cada estudiante se le expedirá una tarjeta de identificación. El acceso a nuestras facilidades es con la tarjeta ya que está programada como llave. La misma es propiedad de CC y no es transferible. El estudiante deberá tener su tarjeta/llave consigo en todo momento de forma tal que pueda mostrarla si le es requerida en la entrada, la seguridad, en el Centro de Recursos Educativos, o por cualquier miembro de la facultad o de la administración. Es compulsorio para el estudiante la presentación de su tarjeta de identificación oficial para cualquier gestión ante registraduría, tesorería, asistencia económica, etc. El costo de esta tarjeta será de $0.00. Aquel estudiante que pierda su tarjeta deberá pagar $5.00 por la emisión de una nueva. **Al graduarse o darse de baja la tarjeta tiene que ser entregada a tesorería. No se le entregará ningún documento sin antes cumplir con este requisito.**

PERMISO PARA INTERRUMPIR ESTUDIOS (Leave of Absence)

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

POLITICA INSTITUCIONAL DE REEMBOLSO Y DEVOLUCION DE FONDOS DE TITULO IV POR BECA PELL R2T4

INTRODUCCION

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

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

FECHA DE EFECTIVIDAD

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

NOTIFICACION DE BAJA

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

FECHA DE BAJA

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

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

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

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

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

Si el porciento completado del periodo es más de 60%, el estudiante ha ganado el 100% de ayuda. El porciento y la cantidad no ganada y devengada será el complemento del porciento de Fondos de Título IV (Beca Pell) devengados.

PORCIENTO DEL PERIODO DE PAGO O PERIODO DE MATRICULA COMPLETADO.

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

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

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

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

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

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

DEVOLUCION DE FONDOS CUANDO UN ESTUDIANTE HUBIESE RECIBIDO UN REEMBOLSO:

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

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

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

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

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

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

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

Si el ESTUDIANTE que hace un pago inicial, no comienza Clases o se da de baja en el PRIMER DIA de clases, todo el dinero pagado por el estudiante le será devuelto excepto un cargo de gastos administrativos de $100.00
(Refund Policy Worksheet 2.a)

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

El estudiante que no pasa por el proceso de orientación y presentación de las facilidades antes del

comienzo de las clases tendrá la oportunidad de darse de baja sin ninguna penalidad dentro de los primeros tres (3) días subsiguientes a la presentación de las facilidades y equipos de la Institución.
(Refund Policy Worksheet 3)

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

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

TOTAL, DE SEMANAS ASISTIDAS	**CARGO INSTITUCIONAL**
DESDE EL PRIMER DIA HASTA EL FINAL DE LA SEGUNDA SEMANA (10% OF 15 WEEK PROGRAM)	10%

DESDE EL PRINCIPIO DE LA TERCERA SEMANA HASTA EL FINAL DE LA CUARTA SEMANA (25% OF 15 WEEK PROGRAM)	50%
DESDE EL PRINCIPIO DE LA QUINTA SEMANA HASTA EL FINAL DE LA OCTAVA SEMANA (50% OF 15 WEEK PROGRAM)	75%
DESDE EL PRINCIPIO DE LA NOVENA SEMANA HASTA EL FINAL DEL SEMESTRE (100% OF 15 WEEK PROGRAM)	100%

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

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

CADA SEMESTRE TIENE UNA DURACION DE 15 SEMANAS DE ESTUDIOS.

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

Standard Term

Credit Hours	Enrollment Intensity	Horas
12	100%	360
11.5	96%	345
11	92%	330
10.5	88%	315
10	83%	300
9.5	79%	285
9	75%	270
8.5	71%	255
8	67%	240
7.5	63%	225
7	58%	210
6.5	54%	195
6	50%	180
5.5	46%	165

5	42%	150
4.5	38%	135
4	33%	120
3.5	29%	105
3	25%	90
2.5	21%	75
2	17%	60
1.5	13%	45
1	8%	30

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

TRANSFERENCIAS

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

TRANSFERENCIA DE RECINTO

La solicitud de transferencia de recinto será considerada solamente una vez finaliza el semestre. Para que se le considere y apruebe, la solicitud tiene que ser completada y entregada a la oficina de registraduría con dos semanas de anticipación y antes del comienzo del nuevo semestre. No se aprobarán solicitudes de transferencia de recinto si su expediente está incompleto y o su obligación económica refleja una deuda en el recinto de procedencia. Una vez completada la solicitud, la oficina de registraduría le notificara por escrito de su decisión. La misma será final.

POLITICA DE CONVALIDACION POR APRENDIZAJE PREVIO

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

CONVALIDACIONES

(TRANFER OF CREDIT EARNED FROM ANOTHER INSTITUTION)

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

1. La otra institución tiene que estar debidamente acreditadas por una agencia nacional reconocida por el Departamento de Educación Federal.

2. Poseer licencia de operar vigente del Consejo de Educación de Puerto Rico.

3. Los créditos por considerarse para convalidación tienen que ser equivalente a nuestros ofrecimientos.

4. Solamente se considerarán para convalidación aquellas clases en las cuales el solicitante haya obtenido notas de B o más. Los cursos remediales no se convalidan.

5. Si el estudiante ha estado fuera de la institución de procedencia por un espacio de dos (2) años o más a sin haber terminado el programa de estudios, (no graduado) su solicitud de convalidación no será procesada. Sin embargo, de obtener el grado y/o diploma de su institución de procedencia entonces se tomarán en cuenta aquellas clases equivalente a nuestros ofrecimientos.

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

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

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

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

INFORMACION ACADEMICA

SISTEMA DE CALIFICACIONES

La Institución tiene un sistema uniforme de evaluación. Este sistema sirve para determinar el

grado mínimo de competencia general del estudiante para fines de graduación, para continuar en el programa de estudios y para la concesión de honores especiales a estudiantes sobresalientes.

Basado en un sistema de cien (100) puntos; sesenta y nueve puntos cincuenta (69.50%) puntos se considera la nota mínima para aprobar el correspondiente curso.

Las calificaciones se asignan de acuerdo con la siguiente tabla:

NOTA SIGNIFICADOS PUNTOS DE HONOR

A	Excelente (89.50% - 100%) 4.00	B	Bueno (79.50% - 89%) 3.00
C	Satisfactorio (69.50% - 79%) 2.00	D	Deficiente (59.50% - 69%) 1.00
F	Fracasado (Menos de 59%) 0.00	AW	Baja Administrativa -
I	Incompleto -	P	Aprobado -

NP	No Aprobado -	T	Convalidación -
WF	Baja No Autorizada -	NG	Nota No Informada
		R	
R	Símbolo que indica que el curso fue repetido		

DEFINICION DE HORA A SEMESTRE

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

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

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

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

POLITICA DE PROGRESO ACADEMICO SATISFACTORIO (SAP)

Century College promulga y adopta estas Políticas de Progreso Académico Satisfactorio de acuerdo con sus regulaciones académicas y federales, específicamente la 34 CFR 668.34. Esta política aplica a cualquier estudiante matriculado en CC y sus recintos localizados en Puerto Rico, independientemente de si son estudiantes a tiempo completo o a tiempo parcial, o si reciben ayuda económica federal o cualquier otro tipo de ayuda. La política no aplica a los estudiantes matriculados en cursos de educación continua.

DEFINICION DE PROGRESO ACADEMICO SATISFACTORIO

CC define el Progreso Académico Satisfactorio como la medida de progreso académico requerido para completar el programa académico del estudiante.

El Progreso Académico Satisfactorio se evalúa con dos estándares: un componente cualitativo (GPA) y un componente cuantitativo (créditos concluidos con éxito).

El estudiante debe mantener el promedio general requerido y aprobar satisfactoriamente los créditos necesarios con el fin de cumplir con los componentes cualitativos y cuantitativos de SAP (Progreso Académico Satisfactorio, por sus siglas en inglés).

Para que el estudiante complete el programa académico aprobado dentro del plazo máximo

establecido para el programa (el componente cuantitativo de SAP). El estudiante también debe mantener un ritmo constante de cursos completados y aprobados a través de la duración de su programa académico.

La evaluación del Progreso Académico Satisfactorio no está completa hasta que ambas medidas, cualitativas y cuantitativas, hayan sido revisadas. Si la revisión muestra que un estudiante no tiene el GPA o no está manteniendo el ritmo requerido, queda inelegible para fondos de ayuda económica, a menos que haya sido colocado en periodo de Probatoria de Ayuda Económica después de una apelación exitosa.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

Roles	Responsabilidad
Comité de Apelaciones	El Comité de Apelación está formado por representantes de las oficinas de Registraduría, Asistencia Económica, Tesorería, Facultad y un Consejero Profesional o su equivalente.
Presentación de la Solicitud de Apelación	El Consejero(a) o su equivalente presentará la solicitud de Apelación de Progreso Académico Satisfactorio al Director y/o su representante quien convocará al Comité de Apelación para una evaluación apropiada.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

La Oficina de Registraduría evaluará el progreso académico de todos los programas, *al finalizar cada periodo de pago o semestre.*

PROCESO DE REEVALUACIÓN

La Oficina de Registraduría reevaluará el progreso académico satisfactorio de los estudiantes para los cuales se reciba una remoción de incompleto, cambio de notas y la obtención de la nota final en un curso que el facultativo no había entregado y registrado la calificación del estudiante.

El (la) Registrador (a) enviará comunicación escrita, notificando los resultados de la evaluación a los estudiantes, donde el impacto de la reevaluación, fallen en cumplir con los estándares de progreso académico satisfactorio.

ESTATUS DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO Y PROCESO DE NOTIFICACIÓN

Si algún estudiante no cumple con los estándares de progreso académico, recibirá una

notificación escrita de la Oficina de Registraduría indicando los resultados de la evaluación, el estatus de progreso académico satisfactorio en el cual fue colocado y cualquier proceso aplicable que debe realizar para mantener o recuperar su elegibilidad para ayuda económica.

ALERTA DE ASISTENCIA ECONÓMICA - *FINANCIAL AID WARNING*

Este estatus será asignado a los estudiantes que fallen en cumplir con el componente cualitativo y/o cuantitativo según establecido en la Política de Progreso Académico Satisfactorio.

El estudiante que sea puesto bajo un estatus de **Alerta** de Asistencia Económica (Financial Aid Warning) será elegible a recibir ayudas económicas durante el periodo de pago (SEMESTRE) siguiente al periodo en que falló en cumplir con los estándares de progreso académico satisfactorio. Se espera que el estudiante mejore su aprovechamiento académico durante este periodo de **Alerta**.

El estudiante que falle en cumplir con los componentes cualitativos y/o cuantitativos al final del periodo de **Alerta**, perderá su elegibilidad a las ayudas económicas, a menos que complete el proceso de apelación y este le sea aprobado. Si la apelación es aprobada, el estudiante será puesto en un periodo **Probatoria de Asistencia Económica** (Financial Aid Probation).

PROBATORIA DE ASISTENCIA ECONÓMICA – *FINANCIAL AID PROBATION*

Este estatus aplica a aquel estudiante que no ha podido cumplir con los requisitos de progreso académico, pero luego completa el proceso de apelación y su apelación es aprobada (Por favor, refiérase al Proceso de Apelación a continuación).

El periodo de Probatoria de Asistencia Económica es solo por un término académico (semestre).

La aprobación de una apelación puede requerir que el estudiante sea colocado en un plan académico durante la probatoria de asistencia económica si es poco probable que el estudiante logre alcanzar los estándares de SAP para el final del periodo que está en probatoria. El plan académico es para asegurar que el estudiante se le supervise cada término académico subsiguiente para determinar si está en camino de graduarse en el plazo máximo de tiempo. *(Véase el Plan Académico y Proceso de Apelación)*.

El estudiante será elegible para recibir asistencia económica durante el término en PROBATORIA. Una vez culmine el periodo de probatoria, con el fin de mantener la elegibilidad para asistencia económica, el estudiante deberá poder demostrar que cumple con los requisitos de progreso académico satisfactorio o con el plan académico desarrollado y aprobado.

El periodo de ALERTA O PROBATORIA en ninguna circunstancia excederá un periodo equivalente a más de un año académico.

REQUISITOS PARA MANTENER UN PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO COMPONENTE CUALITATIVO (GPA):

El estudiante está obligado a mantener un promedio de calificaciones que le permita cumplir con los requisitos de graduación. El estudiante necesita lograr el promedio académico general mínimo en cada punto de evaluación.

PROMEDIO MINIMO SATISFACTORIO DE RETENCION (al 100% del tiempo)

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

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

Primer Semestre 1 . 2 5 Segundo Semestre 1.60 Tercer Semestre 2.00

COMPONENTE CUANTITATIVO (CRÉDITOS COMPLETADOS EXITOSAMENTE):

El componente cuantitativo se mide dividiendo los créditos que se completaron exitosamente por el número de créditos intentados. El estudiante debe completar exitosamente un porciento mínimo de todos los créditos intentados en cada punto de evaluación para cumplir con los estándares mínimos de SAP *(Para más detalles, por favor refiérase a las Tablas de Evaluación de Progreso Académico)*.

El estudiante deberá completar satisfactoriamente un mínimo de créditos académicos para permanecer encaminado a terminar su programa de estudios dentro del límite de tiempo máximo permitido (150%). Este componente debe ser monitoreado para asegurar que el estudiante complete su programa dentro del marco máximo de tiempo. El estudiante que cumple o supera los requisitos mínimos completará su programa dentro del marco máximo de tiempo, como se describe en la sección de Tiempo Máximo.

TIEMPO MAXIMO PARA COMPLETAR EL PROGRAMA (150%)

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

aprobar los 52 créditos necesarios para graduarse. (34 CFR 668.34 (a), (b)).

Ejemplo: **PROGRAMA DE COSMETOLOGIA**

	Horas Créditos Ofrecidas Semestre	Horas Créditos Acumuladas 100% Curso	Horas Créditos Completadas Semestre	Horas Créditos Acumuladas 150% Curso
I	18	18	12	12
II	16	34	11	23
III	18	52 100%	12	35
IV	15		11	46
V	10		6	
				52 150%

LÍMITE DE ELEGIBILIDAD PARA RECIBIR FONDOS FEDERALES

Además de los límites de tiempo establecidos por la Institución, el Gobierno de los Estados Unidos establece un límite al periodo de elegibilidad para recibir fondos federales para estudios. El límite depende de la duración del programa de estudios seleccionado por el estudiante.

Cada semestre el estudiante tiene que completar el mínimo de 67% de las horas créditos ofrecidas para poder considerarse en progreso académico dentro del tiempo máximo. De total manera, para el estudiante recibir un **Certificado o Diploma tiene** que completar el total de créditos ofrecidos y aprobar todas las unidades en su programa de estudios.

El estudiante en estatus de **PROBATORIA** académica retiene su elegibilidad para la ayuda económica, siempre y cuando radique una apelación y la misma sea considerada favorablemente y aprobada, excepto que no cumpla con los requisitos del tiempo máximo establecidos por la Institución o por el Gobierno Federal.

PROCESO DE APELACIÓN

Una apelación es un proceso mediante el cual un estudiante que no está cumpliendo con los estándares de SAP le solicita a la institución una reconsideración de su elegibilidad para recibir

fondos de ayuda económica. El proceso de apelación se aplica a los estudiantes que no cumplan con los requisitos de progreso académico en el periodo evaluado.

Si un estudiante afirma que su condición de no tener un estado de progreso académico satisfactorio se debe a que la determinación hecha por la institución fue el resultado de un error administrativo o porque durante el periodo de evaluación hubo circunstancias atenuantes que le impedían el cumplimiento con los requisitos de progreso académico satisfactorio, el estudiante tiene el derecho de apelar la decisión tomada por la institución.

La Institución considera los siguientes como ejemplos de circunstancias atenuantes:

- Enfermedad del estudiante
- Enfermedad familiar
- Angustia en la unidad familiar, tales como: el divorcio o la muerte de los padres, cónyuge o hijos
- La pérdida del empleo o cambios potencialmente significativos en el horario de trabajo durante el semestre
- Relaciones abusivas
- Discapacidades no documentadas previamente
- Desastres naturales
- Dificultades económicas tales como una ejecución hipotecaria o desahucio
- Otras situaciones más allá del control del estudiante

Para iniciar el proceso de apelación, el estudiante debe completar y presentar una solicitud de Apelación de Progreso Académico Satisfactorio en un periodo de cinco (5) días a partir del recibo la notificación. La solicitud está disponible en las Oficinas de Registraduría.

La responsabilidad del Comité es evaluar las razones presentadas en la solicitud de Apelación de Ayuda Económica y determinar si al final del siguiente término el estudiante será capaz de cumplir con los estándares de progreso o un plan académico.

El Comité de Apelación evaluará la Solicitud de Apelación de Progreso Académico Satisfactorio y notificará al Director o persona designada de la decisión tomada. Este Comité debe establecer un calendario de reuniones en cada término académico, con un periodo de tiempo establecido para que el estudiante documente su caso y se presente al Comité. La Oficina de Registraduría enviará al estudiante una notificación por escrito, no más tarde de 5 días calendario a partir de la fecha de la decisión del comité. Esta notificación será configurada y enviada al estudiante, Consejería, Asistencia Económica y Tesorería para su debido proceso. La decisión del comité será final.

Si la solicitud es aprobada, el estudiante será elegible para recibir ayuda económica durante el término en probatoria. Una vez culmine el periodo de probatoria, para poder mantener la elegibilidad para ayuda económica, el estudiante deberá poder demostrar que cumple con los requisitos de progreso académico satisfactorio o el plan académico.

PLAN ACADÉMICO

Los planes académicos son desarrollados por el Director o persona designada y el miembro de la facultad en conjunto con el estudiante para asegurar que él sea capaz de cumplir con los estándares de progreso académico satisfactorio de la institución para un punto específico de tiempo.

Si un estudiante apela exitosamente y se coloca en un periodo de probatoria de SAP y en un plan académico, el SAP del estudiante será revisado al final de cada periodo subsiguiente, siempre y cuando este cumpla con los requisitos del plan académico. Para continuar en el plan académico después del periodo inicial en probatoria, el registrador (a) dará seguimiento y documentará que el estudiante está cumpliendo con los requisitos del plan académico.

SUSPENSIÓN DE AYUDA ECONÓMICA

El estudiante perderá la elegibilidad para ayuda económica si no cumple con los estándares de Progreso Académico Satisfactorio y:

- Tuvo la opción, pero no completo una apelación, o
- Una apelación fue denegada, o
- No cumplió con los requisitos del plan académico, o
- Se determinó que es matemáticamente imposible para el estudiante completar el programa dentro del marco de tiempo máximo permitido.

El estudiante recibirá una notificación por escrito de la Suspensión de Asistencia Económica de la Oficina de Registraduría. El(la) Registrador (a) también notificará al Director, las oficinas de Asistencia Económica y Tesorería de la no elegibilidad del estudiante para recibir asistencia económica.

El estudiante podrá continuar estudios sin la ayuda de asistencia económica después de suspendida la misma, si de otra manera es permitido académicamente por la oficina de registraduría.

Si el estudiante continúa sin la asistencia económica, el mismo será responsable por el costo total que pueda aplicarse durante ese periodo de matrícula.

RESTABLECIMIENTO DE ELEGIBILIDAD

La pérdida de elegibilidad para asistencia económica por no cumplir con los estándares de SAP puede ser reestablecida una vez que el estudiante cumpla con los estándares cualitativos (GPA) y cuantitativos (Créditos).

PERMISO DE CONTINUACION DE PROGRAMA PRIVADO

Un estudiante que no cumpla con los estándares de tiempo máximo y con los criterios del periodo probatorio pierde la elegibilidad para recibir asistencia económica, pero se le puede permitir que continúe sus estudios bajo un permiso de continuación de programa privado.

El comité podrá colocar al estudiante en un periodo de Permiso de Continuación de Programa Privado si se determina que el estudiante necesita más de un término adicional para completar el mismo. El estudiante que haya sido colocado en periodo de **Permiso de Continuación de Programa Privado** perderá la elegibilidad para ayuda económica y será responsable por los costos totales incurridos que puedan aplicar durante este periodo.

TABLAS DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO PARA TÉRMINOS ESTÁNDAR

Requisitos de Progreso Académico Satisfactorio: El Progreso Académico Satisfactorio será evaluado al finalizar cada término académico, entiéndase cada periodo de pago o semestre. En cada punto de evaluación, El estudiante debe alcanzar un GPA acumulativo y un mínimo de créditos requeridos, como se muestra en las tablas de SAP a continuación:

DIPLOMAS

Programa	Créditos del Programa	Tiempo Máximo para Completar Programa en Créditos	Promedio (GPA) Mínimo Para Graduarse	Ritmo mínimo (Horas de crédito completadas / Horas de crédito intentadas)
Barberia y Estilo	49	73.50	2.00	66.66%
Cosmetología	52	78	2.00	66.66%
Cosmetología Avanzada	22	33	2.00	66.66%
Esthetician & Skincare Specialist	41	61.50	2.00	66.66%
Makeup Artist Specialist	31	46.50	2.00	66.66%
Artista Dermatografo	36	54	2.00	66.66%

ESCALA DE PROGRESO ACADEMICO SATISFACTORIO

Programa	Total Semanas en el Semestre	Total Semanas Semestre 150% del tiempo	Total Horas SAP	Total Créditos Aprobados al 100% del Curso	G.P.A. al 100%	Total Créditos Aprobados al 150% del Curso	G.P.A. al 150%
Esthetician & Skincare Specialist	15	360	240	17	1.25	11	1.00
	30	720	480	32	1.60	21	1.35
	45	1080	720	41	2.00	27	1.70
	60	1440	960	58		39	1.85
	7.5	1620	1080	61.50		41	2.00
Makeup Artist Specialist	15	360	240	18	1.60	12	1.35
	30	720	480	31	2.00	21	1.70
	45	1080	720	46.50		31	2.00
Tattoo Artist Specialist	15	360	240	23	1.60	15	1.35
	30	720	480	36	2.00	24	1.70
	45	1080	720	54		36	2.00
Barberia y Estilo	15	360	240	20	1.25	13	1.00
	30	720	480	33	1.60	22	1.35
	45	1080	720	49	2.00	33	1.70
	60	1440	960	69		46	1.85
	7.5	1620	1080	73.50		49	2.00
Cosmetología	15	360	240	18	1.25	12	1.00
	30	720	480	34	1.60	23	1.35
	45	1080	720	52	2.00	35	1.70
	60	1440	960	70		47	1.85
	7.5	1620	1080	78		52	2.00
Cosmetología Avanzada	15	300	200	11	1.60	7	1.35
	30	600	400	22	2.00	15	1.70
	45	900	600	33		22	2.00

COSTOS, CUOTAS Y FORMA DE PAGO

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

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

INCOMPLETOS

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

Estos trabajos serán realizados dentro de las fechas límites establecidas en el calendario académico por el registrador. El estudiante que no cumpla con los trabajos asignados por los profesores en sus clases a las fechas correspondientes recibirá una nota provisional que se denomina I (Incompleto) Para remover esta nota provisional, el estudiante deberá justificar la no realización de sus tareas ante su profesor. Este dará la autorización para remover el incompleto. Esta calificación provisional de Incompleto (I) deberá removerse dentro de los próximos 15 días calendario, después de finalizada la clase. El no hacerlo en ese período de tiempo conllevará que la misma se convierta en F. Para remover el incompleto el estudiante deberá solicitar en la Oficina de Registraduría el formulario correspondiente, y pagar en la Oficina de Tesorería los cargos establecidos para la remoción de incompleto. Habrá un cargo de $15.00 por cada remoción de incompleto.

REQUISITOS DE GRADUACION

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

Los Actos de Graduación se llevan a cabo una vez al año, en la fecha acordada entre el Registrador

y el Director Académico, para todos los programas de estudios. No se permitirá la participación de aquel estudiante que no haya cumplido con todos los requisitos de graduación y obligación económica contraída con la institución.

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

DOCUMENTO OTORGADO AL GRADUARSE

CC, otorga un **Certificado o Diploma** al completar el programa de estudios seleccionado. La Institución no se hace responsable de los certificados o diplomas que no hayan sido reclamados después de haber transcurrido un año desde de la fecha de graduación. Una vez transcurrido dicho plazo, la institución se reserva el derecho de archivar o disponer del diploma conforme a sus políticas de conservación de documentos, y el estudiante deberá gestionar una solicitud de duplicado, sujeto al pago de los cargos aplicables ($75.00) y al proceso establecido para la reemisión de documentos oficiales.

El certificado o diploma de graduación del curso, ni copia del récord permanente serán entregados al estudiante hasta tanto éste haya cumplido con sus obligaciones financieras para con la Institución. Para los programas de estudios con un total de horas de contacto de 600 o menos se otorgará un Certificado. Los programas de 601 horas o más de contacto se le otorgarán un diploma.

INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR TRANSCRIPCION DE CREDITOS

Información importante que debes conocer antes de solicitar una transcripción de créditos:

- El expediente académico es un documento confidencial, el cual expedimos copia únicamente a solicitud del propio estudiante.
- Century College envía directamente las copias oficiales a la agencia o universidad elegida por el estudiante.
- El estudiante deberá pasar por la oficina de tesorería de su recinto para completar la solicitud de documentos oficiales y realizar el pago correspondiente. Cada copia tiene un costo de ($5.00 – no reembolsables).
- **No se expiden transcripciones de créditos si tiene deuda con la institución**.
- Las solicitudes deben ser sometidas por lo menos dos (2) semanas antes de la fecha en que se necesita el expediente académico.
- El estudiante tiene noventa (90) días calendario para reclamación a partir de la fecha de la solicitud y deberá presentar la confirmación del pago que le expide la oficina de tesorería.

La Oficina de Registraduría mantiene un registro oficial del historial académico de los estudiantes. Las transcripciones formales se firman y emiten originalmente en relieve con el sello institucional.

TAMAÑO DE LOS GRUPOS

El número de estudiantes en cada grupo se determina por la política educativa y las características

populares de cada programa. Las clases están normalmente compuestas de veinte (20) estudiantes para cada sesión. El número máximo no excederá de treinta (30) estudiantes por cada salón.

OFICINA DE ORIENTACION Y ASESORAMIENTO ACADEMICO

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

Los estudiantes visitan la oficina de admisión con una idea de lo que quieren lograr, algunos saben cómo asimilarse a la experiencia universitaria sin mucha necesidad de ayuda. Otros tendrán que consultar, hacer preguntas y asegurarse de que están en el camino correcto. No importa qué tipo de estudiante sea, creemos que cuando los estudiantes discuten planes y reciben asesoramiento en el camino, hay una mayor probabilidad de éxito. Por esta razón, en el proceso de admisión, los estudiantes responden a una entrevista escrita con el fin de determinar su interés genuino en la carrera de su elección. Una vez inscritos, proporcionamos servicios de asesoramiento académico a todos los estudiantes a través de la oficina del registrador (Srta. Yesenia Colón para San Juan y Srta. Dylmaries Ortiz para Bayamón) y bajo la supervisión del presidente y director del recinto. Los calendarios programados y académicos del curso se distribuyen para cada semestre donde se desglosa la carga académica, los formularios que deben de conocer y los plazos para el cumplimiento de este.

Durante su estadía reciben informes sobre su progreso. Si no están progresando a tasas aceptables, se les aconseja y se crea un plan de desarrollo personal. Este plan puede incluir un cambio de carrera o un horario. El presidente y el director del campus trabajarán con el estudiante y el profesor en este proceso con el fin de lograr una finalización exitosa del programa. El asesoramiento académico no es obligatorio; más bien está disponible y recomendado para cada estudiante. Nuestro objetivo es mantener la comunicación para ayudar a los estudiantes en la planificación curricular, los requisitos del curso y la selección, las políticas escolares, los procedimientos y el apoyo académico. Por esta razón, proporcionamos una asistencia de orientación básica obligatoria a todos los entrantes.

OFICINA DE COLOCACIONES Y EMPLEO

La Oficina de Colocaciones de Century College ha sido establecida con el propósito de implantar programas y servicios que ayuden directamente al estudiante a encontrar un empleo después de graduarse de su programa de estudios en un área relacionada con su adiestramiento. Esta Oficina ofrece servicios a estudiantes graduados en cuanto a las oportunidades de empleo, preparación de resume, preparación para la entrevista y da seguimiento a los graduados que ya se encuentren

trabajando. Coordina conferencias con las empresas gubernamentales y privadas para ofrecer a los estudiantes como complemento o a la preparación que adquieran en nuestra Institución. Gestiona también visitas con los estudiantes a las industrias para relacionarlos con las labores que se realizan y motivarlos a continuar superándose en sus estudios. El CC hará esfuerzos razonables para ayudar a los graduados a conseguir empleo. **LA INSTITUCION NO ASUME RESPONSABILIDAD NI GARANTIZA EMPLEO A ESTUDIANTES GRADUADOS. NADIE EN EL COLEGIO ESTA AUTORIZADO A OFRECER DICHAS GARANTIAS.**

GRADUACION, COLOCACION, OPORTUNIDAD DE EMPLEO

Las oportunidades de empleo para la industria de la belleza incluyen, pero no se limitan a, Especialista en Belleza, Cosmetólogo, Estilista de Cabello, Estilista de Color, Artista de Maquillaje, Técnico de Uñas, Artista de Tatuajes, Barbero, Educador, Propietario o Gerente de Salón, Entrenador de Producto, Artista de Plataforma, Esteticista, y muchos más. Aunque Century College no garantiza el empleo al graduarse, fomentamos un programa de colocación donde anunciaremos a los estudiantes las ofertas de empleo y oportunidades de participación en el concurso de R.O.C. (Redken Obsessed Competition) en nuestra página de Facebook. Además, coordina los programas de colocación con salones locales enviando encuestas e invitando a los propietarios de salones y artistas invitados a enseñar y hablar con nuestros estudiantes. Todos nuestros eventos se publican en nuestra página de Facebook en www.facebook.com/centurycollegepr.

OFICINA DE REGISTRADURIA

Esta oficina es responsable de los expedientes académicos de cada estudiante. En coordinación con la Oficina de Orientación vela por la asistencia y el progreso académico del estudiante. Además, ofrece los siguientes servicios al estudiante:

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

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

CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

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

estudiantes.

PROGRAMA DE TUTORIAS

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

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

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

ASISTENCIA ECONOMICA

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

- **BECAS FEDERALES SUPLEMENTARIAS PARA LA OPORTUNIDAD EDUCATIVA (FSEOG):**
  La Beca Federales Suplementarias para la Oportunidad Educativa (FEDERAL SUPLEMENTAL EDUCATIONAL OPPORTUNITY GRANT-FSEOG) ayudan a los estudiantes no graduados que aún tienen una necesidad económica excepcional adicional. Los beneficiarios de la Becas Pell con los SAI (Student Aid Index) más bajos (SAI -1500 hasta 0) serán los primeros en recibir las FSEOG, las cuales no tienen que ser reembolsadas. Estos estudiantes para fines de la ayuda serán considerados estudiantes bajo la categoría 1. Sin embargo, como esta es una ayuda considerada "Campus Based" Si el estudiante se da de baja en o antes de cumplir con el 61% de asistencia en el semestre esta ayuda será cancelada y la misma será otorgada a otro estudiante. Luego de satisfacer a todos los estudiantes elegible bajo la categoría 1, se procederá a otorgarle la ayuda FSEOG a aquellos estudiantes bajo la categoría 2. Los estudiantes bajo la categoría 2 son aquellos que tienen el SAI -1500-0 pero están por alcanzar el máximo del limite de su beca (Lifetime Eligibility Used (LEU) hasta el 600 %. Para más información favor de referirse a nuestra Política de selección de becas FSEOG.

POLÍTICA DE VERIFICACIÓN FONDOS TITULO IV (ASISTENCIA ECONOMICA)

Century College tiene políticas y procedimientos que sigue para la verificación de la ayuda financiera del Título IV. La verificación es un requisito del Departamento de Educación de los Estados Unidos. Los estudiantes son seleccionados al azar para proporcionar información adicional. El colegio les proporciona a los estudiantes un formulario de verificación para que puedan recopilar la información necesaria. Se le otorga al estudiante una fecha límite de 30 días para devolver el formulario a la oficina de asistencia económica con los documentos requeridos de verificación adjuntos. Si los documentos de verificación no se envían antes de la fecha de vencimiento, el estudiante será colocado en un estado de pago mensual en efectivo hasta que se complete la verificación.

ELEGIBILIDAD DE AYUDA FINANCIERA DESPUÉS DE UNA CONVICCIÓN DE DROGAS

Los estudiantes recibirán una notificación por escrito avisándoles de que una condena de drogas ilegales, de cualquier ofensa, durante un período de inscripción por el cual el estudiante estaba

recibiendo ayuda financiera título IV resultará en la pérdida de elegibilidad para cualquier Título IV por HEA Sec.484(r)(1) y 20 U.S.C.1091(r)(1). Los estudiantes cuya elegibilidad ha sido suspendida debido a una condena por drogas pueden reanudar la elegibilidad si con éxito aprueban dos (2) pruebas de drogas no anunciadas realizadas por un programa de rehabilitación de drogas que cumple con los criterios establecidos bajo HEA Sec.484(r)(2) (20 U. S.C. 1091 (r)(2)).

OFICINA DE TESORERIA

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

Todos los pagos vencen en o antes de su fecha de vencimiento establecida como se describe en el acuerdo del plan de pago del estudiante. **Después del período de gracia de 5 días, por cada pago programado se cobrará un cargo por pago atrasado de $25 y después de tres atrasos o falta de pagos se invocará una suspensión de clase.**

I. Estudiantes nuevos y regulares

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

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

II. Estudiantes Privados (no cualifican para beca)

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

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

III. Incumplimiento de Pagos

De haber incumplimiento en el acuerdo de pago con la Institución, CC se reserva el derecho de dar

de baja el estudiante por incumplimiento de pagos. **También puede perder el privilegio de recibir transcripción de créditos, certificaciones, certificados y otros servicios.**

IV. Modo de Efectuar los Pagos

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

POLITICA DE RECAUDACION

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

PROCESO DE QUERELLA ANTE LA AGENCIA ACREDITADORA

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

Toda querella será por escrito.

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

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

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

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

PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS ANTES LA DIVISON EDUCACION POSTSECUNDARIA NO UNIVERSITARIA
DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Ley 212-2018

Articulo 39 - Quien las podrá presentar

Cualquier persona afectada por una acción de una institución de educación postsecundaria que constituya una violación a la Ley 212-2018, del reglamento de licenciamiento o a los términos de una licencia otorgada por la Junta del Departamento de Estado, podrá presentar una querella ante la Oficina. Esta deberá ser presentada por escrito, en original y copia, firmada por el querellante o querellantes bajo juramento ante un notario público.

Este procedimiento de querellas no aplica a disputas de índole laboral entre el personal docente o no docente y la institución, entre padres, estudiantes y profesores por asuntos, tales como evaluación de labor académica, inconformidad con calificaciones, disputas entre instituciones, asistencia económica a estudiantes o conflictos sobre aspectos contractuales.

Previo a la radicación de una querella al amparo del Reglamento, el querellante deberá haber agotado los procesos disponibles para la solución de disputas, quejas o agravios establecidos en los reglamentos y normas de la institución querellada.

Articulo 40 - Requisitos de forma y contenido

a. Toda querella deberá indicar el nombre y apellidos, la dirección postal y residencial, correo electrónico y el número de teléfono del querellante. Si se trata de más de un querellante, deberá incluir la información de cada uno, según corresponda.
b. Deberá, además, contener una exposición clara y concisa de los hechos en que se basa, así como las disposiciones de ley o reglamento, o términos de la licencia cuya violación se imputa. La misma puede incluir evidencia para sustentar las alegaciones de la parte querellante.
c. El querellante deberá indicar las medidas o gestiones que ha efectuado ante la institución imputada relacionadas con los hechos sobre los que basa la querella, incluyendo acciones ante funcionarios y foros internos de la institución y otros foros administrativos y judiciales.

Articulo 41 – Procedimientos

Al recibir una querella, la Oficina notificara la misma a la institución querellada mediante él envió de copia de la querella. La parte querellada contestara dentro de los treinta (30) días de serle notificada la querella. Es deber de las partes notificar a la Junta ya las demás partes involucradas de cualquier comunicación o documento que se produzca durante el proceso.

De no contestar en el término concedido, se entenderán aceptadas por la institución las alegaciones planteadas en la querella notificada y se procederá de acuerdo con el Articulo 42 de este Reglamento.

Sección 41.2 – investigación

Si la Oficina lo estima necesario, podrá conducir su propia investigación y requerir información adicional.

Articulo 42 - Determinación de la Oficina

Sección 42.1 -Archiva de la querella

Si a juicio de la Oficina la querella no tiene mérito, así lo notificará a las partes y procederá a archivar la misma.

Sección 42.2 - Mediación entre las partes

Si a juicio de la Oficina la querella procede, pero no constituye causa suficiente para afectar el estatus de la licencia de la parte querellada o para tomar alguna otra acción contemplada en el Plan de Reorganización Núm. 6, la Ley 212-2018 o por este Reglamento, la Oficina podrá actuar como agente mediador entre las partes para tratar de que se remedie la situación que motivó la querella.

Sección 42.3 -Acción contra la institución

Si a juicio de la Oficina la querella procede y existe causa probable para imponer una multa o para la suspensión o cancelación de la licencia que ostenta la institución, o de no contestar en el término establecido en la Sección 41.1, serán de aplicación los procedimientos establecidos para dichas sanciones en este Reglamento.

Para copia completa del reglamento Ley 212-2018 para otorgar licencia favor de visitar nuestras oficinas administrativas.

PRECAUCIONES DE SEGURIDAD PARA LA INDUSTRIA DE BELLEZA

Al seguir las precauciones de seguridad, usted contribuye a la salud, el bienestar y la seguridad de la comunidad. Siempre tener una buena higiene y estar vestido profesionalmente. Tenga a mano un kit de primeros auxilios, siga las normas de seguridad y mantenga el equipo correctamente desinfectado. Siempre se deben tomar las siguientes precauciones con cada cliente:
Proteja la ropa de los clientes cubriéndolos adecuadamente.
Pida a los clientes que retiren cualquier joya, accesorios para el cabello, gafas, etc. Mantenga todos y cada uno de los productos químicos alejados de los ojos. En caso de contacto visual con productos químicos, enjuague bien los ojos con agua fría.
Use guantes cuando trate con productos químicos.
Recuerde que cualquier cosa que contenga ingredientes químicamente activos debe utilizarse cuidadosamente para evitar lesiones a usted y a su cliente.

DESCRIPCIONES DE LOS CURSOS (Todos los cursos se imparten en español)

Cosmetología: clasificación del Programa Instructivo (CIP 12.0401)

El plan de estudios implica 1080 horas para satisfacer los requisitos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El curso incluye una amplia instrucción y experiencia práctica en corte, coloración del cabello, perming, servicio al cliente, apariencia personal e higiene, motivación personal y desarrollo, habilidades de venta al por menor, mantenimiento de registros de clientes, ética empresarial, saneamiento, las leyes y regulaciones estatales, la administración de tipo salón y las entrevistas de trabajo.

Los estudiantes están preparados para ser un cosmetólogo de nivel básico.

Barbería y Estilo: Clasificación del programa instructivo (CIP 12.0402)

El plan de estudios implica 1080 horas para satisfacer los requisitos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El programa incluye una amplia instrucción y experiencia práctica en corte, color, textura, aseo de los hombres, servicio al cliente, apariencia personal e higiene, motivación y desarrollo personal, habilidades de venta al por menor, mantenimiento de registros de invitados y negocios ética, saneamiento, leyes y regulaciones estatales, administración de tipo salón y entrevistas de trabajo.

Los estudiantes están preparados para ser barbero de nivel básico.

Esthetician & Skincare Specialist: Clasificación del Programa Instructivo (Código CIP 12.0409)

El plan de estudios implica 1080 horas. El curso incluye una amplia instrucción y experiencia práctica en tratamientos faciales, depilación, aplicación de maquillaje, servicio al cliente, apariencia personal e higiene, motivación personal y desarrollo, habilidades de venta al por menor, mantenimiento de registros de clientes, ética empresarial, leyes y regulaciones estatales, administración de tipo salón y entrevistas de trabajo.

Los estudiantes están preparados para ser un esteticista de nivel de entrada.

Cosmetología Avanzada: Clasificación del Programa Instructivo (Código CIP 12.0407)

El plan de estudios implica 600 horas. El programa prepara a las personas para champú, corte, estilo, conjunto, y el pelo de vestir para las mujeres y o los hombres, trenzar el pelo, aplicar cosméticos para el cabello y pelucas. Incluye instrucción y experiencia práctica en aplicaciones químicas, aplicaciones como cejas, pestañas, delineador de ojos, labios, delineador de labios y después del cuidado, leyes y regulaciones y prácticas comerciales.
Los estudiantes están preparados para ser un cosmetólogo de nivel básico.

Tattoo Artist: Clasificación del Programa Instructivo (Código CIP 12.0411)

El plan de estudios implica 720 horas. El programa prepara a las personas para preparar y aplicar marcas permanentes, color y productos cosméticos a la cara y el cuerpo con fines estéticos o clínicos; para eliminar las marcas no deseadas; Incluye instrucción en consulta con el cliente; esterilización y saneamiento; anatomía de la piel, enfermedades y trastornos; preparación de la piel y anestésicos; teoría del color; teoría y operación de la máquina; selección de agujas, después del cuidado, leyes y reglamentos; y prácticas comerciales.

Los estudiantes están preparados para ser un tatuador de nivel de entrada.

Makeup Artist Specialist: Clasificación del Programa Instructivo (Código CIP 12.0406)

El plan de estudios implica 720 horas. El programa prepara a las personas para aplicar profesionalmente preparaciones de maquillaje cosmético y realizar cambios de imagen de apariencia completa y especializada incluyendo peluquería, trabajo de peluca, enmascaramiento, aplicaciones de prótesis temporales, aplicaciones cosméticas, y costos relacionados por ocio o por motivos profesionales de etapa, cámara, clínica o seguridad. Incluye instrucción en el peinado de época y contemporáneo; trabajo de peluca y aplicación de la peluca; cabello sintético y máscaras; preparaciones y tratamientos cosméticos; maquillaje; apego, eliminación y camuflaje de prótesis; salud y seguridad; consulta y atención al cliente; operaciones de pre y postproducción; establecer y la conducta y las relaciones de la tripulación; guion, instrucción e interpretación de recetas; relaciones laborales; y prácticas comerciales.

Los estudiantes están preparados para ser un maquillador de nivel básico.

CURRICULO DE COSMETOLOGIA AVANZADA

600 HORAS CONTACTO 20 CRÉDITOS TÍTULO IV 22 CRÉDITOS 30 SEMANAS

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

CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL CURSO	TOTAL CREDITOS	TOTAL HORAS TEORIA	TOTAL HORAS LAB O CLINICA	TOTAL CREDITOS PARA FONDOS TITULO IV	HORAS POR SEMANA SEMESTRE
	PRIMER SEMESTRE					
DEP 101	DISEÑO Y ESTILO DE PEINADO AVANZADO	2	15	30	1.5	3
CYD 101	CORTE Y DISEÑO AVANZADO I	2	15	30	1.5	3
TAM 101	TECNICAS DE MAQUILLAJE AVANZADO	1	0	45	1.5	3
QUA 101	COLOR Y QUÍMICA AVANZADO I	3	0	90	3	6
LITF 102	MIKO KOREAN LASH LIFTING AND BROW LAMINATION BY LASHBOX	2	15	30	1.5	3
CLI 101	CLINICA I	1	0	30	1	2
	TOTAL PRIMER SEMESTRE	11	45	255	10	20
	SEGUNDO SEMESTRE					
HEADK	HEAD SPA K ®	2	15	30	1.5	3
QUA 102	COLOR Y QUÍMICA AVANZADO II	1	0	45	1.5	3
AFRO 200	CORTE BASICO Y DISEÑO CABELLO RIZADO (CURLY)	2	15	30	1.5	3
CYD 102	CORTE Y DISEÑO AVANZADO II	2	0	60	2	4
CPC 101	CORTE Y PEINADO DEL CABALLERO	2	15	30	1.5	3
EPP 101	EXTENSIONES	1	0	30	1	2
CLI 201	CLINICA II	1	0	30	1	2
	TOTAL SEGUNDO SEMESTRE	11	45	255	10	20

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

CURRICULO DE COSMETOLOGÍA

1080 HORAS CONTACTO 36 CRÉDITOS TÍTULO IV 52 CREDITOS 45 SEMANAS

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

PRIMER SEMESTRE

CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL CURSO	TOTAL CREDITOS	TOTAL HORAS TEORIA	TOTAL HORAS LAB O CLINICA	TOTAL CREDITOS PARA FONDOS TITULO IV	HORAS POR SEMANA SEMESTRE
INTRO 101	INTRODUCCCION AL MUNDO DE LA COSMETOLOGIA	2	30	0	1	2
ANA 101	ANATOMIA Y FISIOLOGIA	2	30	0	1	2
SHAM 101	CHAMPÚ Y ENJUAGUE	2	30	0	1	2
HAIR 101	ESTILOS DE PEINADOS I	3	15	60	2.5	5
SMAK 201	CUIDADO DE LA PIEL Y MAQUILLAJE	2	30	0	1	2
CUTT 101	TÉCNICA DE CORTE I	3	45	0	1.5	3
COL 101	COLORACIÓN Y DECOLORACIÓN I	2	30	0	1	2
ALF 101	CLINICA ALFA	2	0	90	3	6
	TOTAL PRIMER SEMESTRE	18	210	150	12	24

SEGUNDO SEMESTRE

CHEM 101	ELECTRICIDAD Y QUIMICA	2	30	0	1	2
PECH 101	ONDULACIÓN Y TECNICAS DE ALISADO	2	30	0	1	2
HAIR 201	ESTILOS DE PEINADOS II	3	30	30	2	4
CUTT 201	TÉCNICAS DE CORTE II	3	30	30	2	4
MAK 301	MAQUILLAJE DE GALA	2	30	0	1	2
COL 201	COLORACION Y DECOLORACION II	2	0	60	2	4
BETA 201	CLINICA BETA	2	0	90	3	6
	TOTAL SEGUNDO SEMESTRE	16	150	210	12	24

TERCER SEMESTRE

LBOX 101	LASH EXTENSION TECHNIQUES BY LASH BOX ®	3	45	0	1.5	3
CNAT 301	CORTE DE CABELLOS RISADOS “CURLY	2	30	0	1	2
HAIR 301	ESTILOS DE PEINADOS III	2	30	0	1	2
CUTT 301	TECNICA DE CORTE III	2	30	0	1	2
COL 301	COLORACIÓN Y DECOLORACIÓN III	2	30	0	1	2
POST 101	POSTIZOS Y PELUCAS	2	30	0	1	2
NAIL 101	MANICURA Y PEDICURA	1	0	45	1.5	3
NEG 101	ADMINISTRACIÓN DEL SALÓN DE BELLEZA Y REPASO	2	30	0	1	2
GAM 301	CLINICA GAMMA III	2	0	90	3	6
	TOTAL TERCER SEMESTRE	18	225	135	12	24

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

CURRICULO BARBERÍA Y ESTILO

1080 HORAS CONTACTO 36 CREDITOS TITULO IV 49 CRÉDITOS 45 SEMANAS

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

CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL CURSO	TOTAL CREDITOS	TOTAL HORAS TEORIA	TOTAL HORAS LAB O CLINICA	TOTAL CREDITOS PARA FONDOS TITULO IV	HORAS POR HORAS SEMANA
	PRIMER SEMESTRE					
HEL	HISTORIA, ETICA Y LEYES DE LA PROFESION	2	30	0	1	2
BAE	BACTERIOLOGIA, ESTERILIZACIÓN Y MANEJO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO	2	30	0	1	2
AFA	ANATOMÍA Y FISIOLOGIA APLICADA	2	30	0	1	2
CHE	SHAMPOO, ENJUAGUE Y TRATAMIENTO DEL PERICRANEO	2	30	0	1	2
QUB	QUIMICA Y ELECTRICIDAD	2	30	0	1	2
ESPB	ESTILOS DE PEINADOS PARA CABALLEROS	4	30	60	3	6
TIN 1	TINTE Y DECOLORACION I (TEORIA)	2	30	0	1	2
OND	ONDULACION PERMANENTE Y ALISADO DE CABALLERO	3	30	30	2	4
ALF	CLINICA I ALFA	1	0	30	1	2
	TOTAL PRIMER SEMESTRE	20	240	120	12	24
	SEGUNDO SEMESTRE					
TRA	TRASTORNOS Y PROPIEDADES DE LA PIEL	2	30	0	1	2
AFI	AFEITE Y CUIDO DE BARBA Y BIGOTE	2	15	45	2	4
MTF	CUIDADO Y TRATAMIENTOS DE LA PIEL	1	0	30	1	2
TIN 2	TINTE Y DECOLORACION II	2	0	60	2	4
COC	CORTE Y DISEÑO DE CABALLERO Y NIÑO	3	15	75	3	6
BETA	CLINICA II BETA	3	0	90	3	6
	TOTAL SEGUNDO SEMESTRE	13	60	300	12	24
	TERCER SEMESTRE					
MICRB	INTRODUCCION A LA MICROPIGMENTACION CAPILAR	3	45	0	1.5	3
MAN	TRASTORNOS Y ENFERMEDADES DE LA UÑA	2	30	0	1	2
MAC	MAQUILLAJE Y EFECTOS ESPECIALES PARA CABALLEROS	2	15	30	1.5	2
DRE	TRENZAS Y DREADLOCKS	2	15	30	1.5	4
TIN 3	TINTE, DECOLORACIÓN III Y CORTE PARA ADULTOS	2	0	75	2.5	5
ADS	ADMINISTRACIÓN DE SALÓN DE ESTILO Y REPASO	2	30	0	1	2
GAMB	CLINICA III GAMMA	3	0	90	3	6
	TOTAL TERCER SEMESTRE	16	135	225	12	24

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

CURRICULO MAKEUP ARTIST SPECIALIST

720 HORAS CONTACTO 24 CRÉDITOS TÍTULO IV 31 CREDITOS 3 0 SEMANAS

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

CODIGO	DESCRIPCION DEL CURSO	TOTAL CREDITO	TOTAL HORAS TEORIA	TOTAL CREDITOS PARA FONDOS TITULO IV	TOTAL HORAS LABO O CLINICA	HORAS POR SEMANA SEMESTRE
	PRIMER SEMESTRE					
IMA 01	INTRODUCTION TO MAKEUP ARTISTRY AND CLIENT CONSULTATION	2	30	1	0	2
INF 101	PRINCIPLES AND PRACTICES OF INFECTION CONTROL AND FACIAL ANATOMY	2	30	1	0	2
ACM 101	AIRBRUSH AND CAMOUFLAGE MAKEUP	2	15	1.5	30	3
COM 101	COLOR THEORY Y TOOLS OF THE TRADE	2	15	1.5	30	3
EVR 101	EVERYDAY APPLICATIONS AND PHOTOGRAPY	2	15	1.5	30	3
TEN 101	MAKEUP FOR TEENS	2	15	1.5	30	3
FAC 101	CANVAS AND FACIAL FEATURES	3	30	2	30	4
MEM 101	MEN AND EDITORIAL MAKEUP	1	0	1	30	2
AGE 101	MAKEUP FOR AGING SKIN	2	30	1	0	2
TOTAL PRIMER SEMESTRE		18	180	12	180	24
	SEGUNDO SEMESTRE					
LITF 102	MIKO KOREAN LASH LIFT & BROW LAMINATION BY LASHBOX	2	15	1.5	30	3
SFX 101	SPECIAL EFFECTS MAKEUP	2	15	1.5	30	3
STYL 101	HAIRSTYLING FOR SPECIAL OCCASIONS	2	15	1.5	30	3
LBOX 101	LASH EXTENSIONS TECHNIQUES BY LASH BOX ®	1	0	1.5	45	3
BOD 101	BASIC BODY PAINTING	1	0	1.5	45	3
ADV 101	ADVANCED MAKEUP TECHNIQUES	2	15	1.5	30	3
FAS 101	WORLD OF HIGH FASHION IN HD AND SPECIAL EVENTS	1	0	1.5	45	3
BUS 101	BUSINESS IN MAKEUP	2	15	1.5	30	3
TOTAL SEGUNDO SEMESTRE		13	75	12	285	24

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

CURRICULO ARTISTA DERMATOGRAFO (TATTOO ARTIST)

720 HORAS CONTACTO 24 CRÉDITOS TÍTULO IV 36 CREDITOS 3 0 SEMANAS

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

CODIGO	DESCRIPCION DEL CURSO	TOTAL CREDITOS	TOTAL HORAS TEORIA	TOTAL HORAS LAB O CLINICA	TOTAL CREDITOS PARA FONDOS TITULO IV	HORAS POR SEMANA SEMESTRE
	PRIMER SEMESTRE					
ART 101	INTRODUCCION AL MUNDO DEL ARTE DEL TATUAJE Y BODY PIERCING, LEY 318, 416, 180, 73 Y LA ILUSTRACION	2	30	0	1	2
ANT 101	ANATOMIA Y FISIOLOGIA	2	30	0	1	2
SAN 101	NORMAS DE SEGURIDAD Y SANITARIAS, ENFERMEDADES CONTAGIOSAS, PREVENCION, DISPOSICION DE DESPERDICIOS Y SU TRANSPORTE, ASEPCIA Y FIRST AID EN EL ESTUDIO	2	30	0	1	2
STEN 101	DISEÑOS BASICOS Y ESTAMPADOS DE TATUAJES	3	45	0	1.5	3
COMP 101	TEORIA DE COLOR, TECNICA DE COMPOSICION Y ELABORACION DE DISEÑO	3	45	0	1.5	3
PIER 101	INTRODUCCION AL BODY PIERCING	2	30	0	1	2
MAQ 101	EQUIPOS DE TATUAJE, FUNCION, MANTENIMIENTO, CALIBRACION Y TODAS LA AGUJAS	2	30	0	1	2
MER 101	ETICAS, PUBLICIDAD, MERCADEO DEL TATUAJE Y PORTAFOLIO	2	30	0	1	2
TAT 101	TATUAJE LINEAL Y RELLENO SOLIDO	2	30	0	1	2
BLA 101	TATUAJE BLACK AND GREY	2	30	0	1	2
PRA 101	PRACTICA EN PIEL FALSA	1	0	30	1	2
TOTAL PRIMER SEMESTRE		**23**	**330**	**30**	**12**	**24**
	SEGUNDO SEMESTRE					
MED 101	INTRODUCCION AL TATUAJE MEDICO	2	15	30	1.5	3
TCD 101	TATUAJE A COLOR	2	15	30	1.5	3
MICRO 101	INTRODUCCION A LA MICROPIGMENTACION CAPILAR	2	15	30	1.5	3
PRA 102	PRACTICA EN PIEL FALSA	3	0	90	3	6
PRA 200	PRACTICA EN VIVO	3	0	90	3	6
PIERL 200	PRACTICA DE BODY PIERCING EN PIEL FALSA Y EN VIVO	1	0	45	1.5	3
TOTAL SEGUNDO SEMESTRE		13	45	315	12	24

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

CURRICULO DE ESTHETICIAN & SKINCARE SPECIALIST

1080 HORAS CONTACTO 36 CRÉDITOS TÍTULO IV 41 CRÉDITOS 45 SEMANAS

OBJETIVO EDUCATIVO: El programa de Esthetician & Skincare Specialist tiene como misión formar profesionales de la estética mediante un currículo teórico-practico a la vanguardia de la industria del cuidado de la piel. Incluye los principios de nutrición, contaminación y control de infecciones, faciales, masajes corporales que incluye la remoción de los vellos, remoción de tatuaje, tratamientos spa, rejuvenecimiento y tratamientos de mancha con la nueva tecnología de máquinas láser. Prepara al graduando para desempeñarse efectiva y eficientemente en el nivel inicial en un salón de Estética y Belleza o pueden trabajar por cuenta propia ofreciendo servicios al cliente, administrar un salón de belleza y estética.

CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL CURSO PRIMER SEMESTRE	TOTAL CREDITOS	TOTAL HORAS TEORIA	TOTAL HORAS LAB O CLINICA	TOTAL CREDITOS PARA FONDOS TITULO IV	HORAS POR SEMANA SEMESTRE
PRE	PRINCIPIOS DE ESTÉTICA, IMAGEN PROFESIONAL Y CONCEPTOS BASICOS DE NUTRICION	3	45	0	**1.5**	**3**
PEB	CONTROL DE INFECCIONES, BACTERIOLOGIA	2	30	0	1	2
ANA	ANATOMIA YFISIOLOGIA GENERAL	2	15	30	1.5	3
QUI	QUIMICA APLICADA A LA ESTÉTICA	2	30	0	1	2
LAS	ELECTRICIDAD, FISICA Y SEGURIDAD DE LASERS	1	0	30	1	2
ANF	ANALISIS, TRASTORNOS Y ENFERMEDADES DE LA PIEL	3	30	30	2	4
PLM	MASAJE FACIAL, DEPILACION Y TRATAMIENTOS FACIALES	3	15	60	2.5	5
ALFA	CLINICA I ALFA	1	0	45	1.5	3
	TOTAL PRIMER SEMESTRE	17	165	195	12	24
	SEGUNDO SEMESTRE					
MED	INTRODUCCION A LA ESTETICA MEDICA	3	30	30	2	4
TRC	TRATAMIENTOS CORPORAL	4	30	90	4	8
ADM	ADMINISTRACION SALON DE ESTETICA Y DESTREZAS DE VENTAS	3	45	0	1..5	3
LAT	INTRODUCCION A LA REMOCION DEL TATUAJE LASER	2	15	30	1.5	3
BETA	CLINICA II BETA	2	0	90	3	6
	TOTAL SEGUNDO SEMESTRE	14	120	240	12	24
	TERCER SEMESTRE					
ESP	TRATAMIENTOS ESPECIALIZADOS	2	0	90	3	6
SPA	TRATAMIENTOS AVANZADOS Y SPA	2	0	90	3	6
HEADK	HEAD SPA K ®	2	15	30	1.5	3
LBOX 101	LASH EXTENSION TECHNIQUES BY LASH BOX	2	15	30	1.5	3
GAMA	CLINICA III ESTETICA GAMA	2	0	90	3	6
	TOTAL TERCER SEMESTRE	10	30	330	12	24

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

COSTOS DE LOS CURSOS

CLOCK HOUR/ CREDIT HOUR CONVERSIONS

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

FORMULA: $\frac{\text{\# CLK HRS IN THE CR HR PROGRAM}}{30}$

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

PROGRAMA DE ESTUDIOS	PRECIO JULIO 1, 2026 HASTA JUNIO 30, 2027
BARBERIA Y ESTILO	$13,600.00
COSMETOLOGIA	$13,600.00
COSMETOLOGIA AVANZADA	$7,700.00
ESTETICA Y MAQUILLAJE	$13,600.00
ARTISTA DERMATOGRAFO	$9,100.00
MAKEUP ARTIST SPECIALIST	$9,100.00

ESTADISTICA INFORME ANUAL 2015-2016 REPORTADA A NUESTRA AGENCIA ACREDITADORA

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

PROGRAMA	RECINTO	COSTO	COSTOS APROX LIBROS Y MATERIALES	* % GRADUADOS	* % EMPLEABILIDAD RELACIONADO	DEUDA MEDIANA PRESTAMOS TITULO IV	DEUDA MEDIANA FINANCIAMIENTO PRIVADO
COSMETOLOGIA	SJ	$10,225	$100	61%	71%	$0.00	$350
COSMETOLOGIA	BA	$10, 225	$100	71%	72%	$0.00	$350
COSMETOLOGIA AVANZADA	SJ	$5,500	$500	63%	75%	$0.00	$200
COSMETOLOGIA AVANZADA	BA	$5,500	$500	83%	100%	$0.00	$200
BARBERIA Y ESTILO	SJ	$10,225	$500	64%	71%	$0.00	$291
ESTETICA Y MAQUILLAJE	SJ	$10,225	$500	64%	78%	$0.00	$291

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

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

ESTADISTICAS DE INCIDENCIA CRIMINAL Y SEGURIDAD EN CENTURY COLLEGE

Para los años 2025-2026 los siguientes incidentes y accidentes fueron reportados en el plantel:

Incidencia	**2024**	**2025**	**2026**
Asesinatos	0	0	0
Violaciones/Hostigamiento Sexual	0	0	0
Escalamientos	0	0	0
Asaltos	0	0	0
Asaltos Agravados	0	0	0
Robos de Automóviles	0	0	0
Agresión agravada	0	0	0
Crímenes de Odio basados en prejuicios por raza, religión, orientación sexual, o motivos étnicos o discapacidad	0	0	0
Problemas de drogas o alcohol	0	0	0

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