

Cannella School of Hair Design ~ Blue Island

Paquete de Preinscripción

Revelación De Información /Empleo Lucrativo: http://cannellabeautyschools.com/cbs_disclosures.html

Compensación

Según las estadísticas de la oficina de trabajo, peluquería, estilistas y cosmetóloga 39-5012. Servicios de belleza, tales como lavado, corte, coloración y cabello y masajear y tratar el cuero cabelludo. Puede aplicar maquillaje, visten pelucas, realizar depilación y proporcionan servicios de cuidado de uñas y piel. Excluye "artistas de maquillaje, de teatro y Performance (39-5091), "Manicuristas y pedicuristas" (39-5092) y "Especialistas en cuidado de la piel" (39-5094). Visita <https://www.bls.gov/oes/current/oes395012.htm> . Las ganancias dependen en el tamaño, la ubicación de la tienda, número de horas trabajadas, hábitos inflexión del cliente, competencia de venta por menor, la competencia de otros salones y la capacidad para atraer y mantener clientes.

Cosmetología:

Existen tres formas básicas en que se compensa una Cosmetóloga:

- Salario o por hora: Un salario consiste en una cantidad predeterminada de bruta que se pagará al empleado, generalmente en un base de por semana. Cada hora, significa que uno es pagado cada hora de tiempo de trabajo en el salón. Muchos cosmetólogos nuevos se pagan de esta manera, hasta que establecer a una clientela.

Por ejemplo: Jane Doe toma un trabajo como una Cosmetóloga en Salón de Sally para un salario de semana \$400.00, a tiempo completo. Esto significa que Jane recibirá un salario de \$400.00 por semana por cada semana que trabaja 40 horas, menos cualquier impuesto aplicable. También recibirá propinas. Por hora, si Jane trabajado 8 horas a \$12.00 la hora haría \$96.00 por día.

- Sueldo más Comisión: Cosmetólogos más experimentados se pagan así. Un sueldo más Comisión implica pagaban un sueldo base más un porcentaje de los costos de cada servicio.

Por ejemplo: John Doe se paga un sueldo base de \$400.00 por semana, más de 33% cada servicio. Si John hace un promedio de 30 servicios por semana a un precio promedio de \$30.00, recibirá 33% de \$900.00, o \$300.00 más su salario de \$400.00. Esto equivale a un importe bruto de \$700.00. John también recibirá las propinas que le dan sus clientes.

Es importante señalar que las propinas y comisiones son renta imponible. Esto significa deben declararse como ingresos y renta y otros impuestos deben pagarse.

- Sólo de Comisión: Algunos Cosmetólogos pueden ser pagados en una base de Comisión solamente. Esto significa que ganan sólo el porcentaje acordado de cada servicio, además de propinas.

Por ejemplo: Janie Smith realiza un promedio de 80 servicios por semana a un precio promedio de \$25.00. Ella se paga 50% de Comisión en cada servicio. En una semana promedio, Janie ganará el 50% de \$2,000.00, o \$1,000.00.

Maestros de la Cosmetología:

Sueldo de los Maestros de Cosmetología típico es aproximadamente \$12.00 por hora. Sin embargo, dichos sueldos aumentan la mayor a la experiencia y antigüedad que acumula el instructor.

Exigencias Físicas de la Profesión

Cosmetología requiere cuidadosa coordinación de ojo y la mano. El trabajo requiere fuerza física y resistencia. Las personas que sufren la espalda, pierna o articulación dolencias deberían consultar a un médico para ver si son físicamente capaces de cumplir con estos requisitos.

En particular, futuras estudiantes embarazadas deben consultar a un médico para ver si puede cumplir requisitos de trabajo práctico del plan de estudios incluyendo la exposición a sustancias químicas antes de matricularse.

Requisitos de Seguridad

Trabajo en el campo de la cosmetología presenta sus propios peligros para los estudiantes, instructores y cosmetología. Requisitos de seguridad de la profesión general se dividen en tres grandes áreas: seguridad física, seguridad química y saneamiento (tenga en cuenta: las siguientes sugerencias se ampliará a durante su curso de estudio — decide convertirse en un estudiante — y no pretende ser exhaustiva):

Saneamiento

- Áreas de trabajos y los instrumentos desinfectados deben ser y en buenas condiciones en todo momento. No hacerlo así expone el estudiante y el cliente a los peligros de enfermedades o lesiones causados por equipos infectados o mal funcionamiento.

- Es particularmente importante a la luz de la amenaza del SIDA y el hecho de que cosmetología supone un trabajo con los instrumentos que los estudiantes mantener sus instrumentos de una manera limpia y segura. Cualquier muestra de sangre por una cortadura o raspadura nunca debe para tocar por carne expuesta en el curso de administración de primeros auxilios, y el instrumento que debe ser inspeccionado minuciosamente. Limpie cualquier fluido corporal y desinfectar tan pronto como sea posible después del accidente.
- Fracaso para esterilizar instrumentos correctamente también expone el estudiante, practicante o cliente a una amplia variedad de otras enfermedades o parásitos, como la tiña u otras infecciones de hongos, piojos de la cabeza, etc.

Seguridad Química

- Cosmetología trabajo implica el uso o exposición a una amplia variedad de productos químicos. Los estudiantes de Cosmetología tienen que familiarizarse con y seguir las instrucciones del fabricante para su uso adecuado de la manufactura precauciones sobre el uso del producto, y consultar con los clientes con respecto a las anteriores dificultades especiales o con el servicio de las necesidades. Productos químicos nunca deben estar colocados en envases sin etiqueta, cerca de cualquier área de almacenamiento de alimentos, ni en un lugar donde los niños pueden tener acceso a ellos.

Seguridad física

- Los requisitos de seguridad física son las más obvias, pero son a menudo la más olvidada. Todo el equipo debe mantenerse bien y nunca se utiliza para realizar cualquier tarea para la cual no fue diseñado.

REQUISITOS PARA ADMISIÓN

CURSO DE COSMETOLOGÍA

Futuros estudiantes tienen que reunir los requisitos siguientes para ser admitidos:

1. Está más allá de la edad de asistencia obligatoria a la escuela tras la admisión;
2. Haber completado con éxito la secundaria o su equivalente según lo evidenciado por alguno de los elementos en la siguiente lista no exhaustiva: copia del diploma, copia del certificado de GED, copia de la transcripción mostrando la terminación de la escuela secundaria; copia de examen autorizado por el estado que reconoce el estado de IL como el equivalente de un diploma de escuela secundaria (por ejemplo HiSET o TASC); o
3. Cumple con los criterios de admisión bajo las alternativas de Beneficios-De-Habilidad (ATB) si el estudiante fué matriculado en un programa elegible de título IV antes del 01 de julio de 2012. Las alternativas incluyen el estudiante pasar una prueba ATB administrada independientemente, o completar por lo menos seis horas de crédito o reloj 225 horas de educación postsecundaria. (Nota: efectivo después de 01 de julio de 2012, pruebas de Beneficios-De-Habilidad (ATB) ya no se ofrece para destinatarios del Título IV); o
4. Ha completado la educación en el hogar a nivel secundario según lo define la ley estatal y proporcionar credenciales de finalización de secundaria; o
5. Cumple con los criterios para la admisión en Beneficios-De-Habilidad (ATB) alternativa por completar con éxito 225 horas del programa de cosmetología, que sólo es aplicable para no-Título IV destinatarios;
6. Todos los diplomas extranjeros deben ser traducidos al inglés y confirman la equivalencia académica a un diploma de escuela secundaria de Estados Unidos por una agencia externa.

Para los estudiantes de secundaria no inscritos bajo un acuerdo de capacitación, el solicitante debe cumplir los siguientes requisitos de admisión (sólo es aplicable para no-Título IV destinatarios, no más del 10% del número de estudiantes actualmente matriculados podrán ser admitido):

1. Tener por lo menos 16 años de edad al ingreso;
2. Haber completado con éxito el décimo grado y acreditar a través de las transcripciones de la escuela secundaria;
3. Proporcionar autorización por escrito de la escuela secundaria en la que inscribieron;
4. Deben también completar una evaluación previa a la inscripción según lo establecido por la institución.

CURSO PARA ENTRENAMIENTO DE MAESTRO:

Futuros estudiantes tienen que reunir los requisitos siguientes para ser admitidos:

1. Tener por lo menos 18 años de edad al ingreso;
2. Haber completado con éxito la secundaria o su equivalente según lo evidenciado por alguno de los elementos en la siguiente lista no exhaustiva: copia del diploma, copia del certificado de GED, copia de la transcripción mostrando la terminación de la escuela secundaria; o
3. Ha completado la educación en el hogar a nivel secundario según lo define la ley estatal y proporcionar credenciales de finalización de secundaria;
4. Poseer licencia de cosmetología válida del Estado de Illinois;
5. Todos los diplomas extranjeros deben ser traducidos al inglés y confirman la equivalencia académica a un diploma de escuela secundaria de Estados Unidos por una agencia externa.

TODOS LOS FUTUROS ESTUDIANTES

Tienen que hacer arreglos satisfactorios sobre pagos esperados antes de la admisión formal. Estudiantes que no hagan éstos arreglos, o que no califiquen para obtener asistencia financiera, tienen que hacer arreglos satisfactorios para hacer los pagos o no serán admitidos (ésto incluye no traer el papeleo necesario para la asistencia financiera si ésto se aplica).

Nota: Nosotros no solicitamos o formentamos la transferencia de estudiantes ya matriculados en otra institución secundaria.

LAS TRANSFERENCIAS Y RE-AFIADOS

Aceptamos transferencias de otras escuelas. Sin embargo, hasta 750 horas de formación previa puede ser acreditado a discreción de la escuela, si no es un anterior estudiante que asistió a Cannella School of Hair Design/Curve Metric School of Hair Design. La escuela reserva el derecho de reconocer más horas a discreción de la escuela. Todas las transferencias tiene que asegurar una transcripción válida para tener cualquier horas de formación previa reconocida. Antiguos alumnos que no completaron su curso pueden reinscribirse, sin embargo, una cuota de inscripción de \$100.00 y un depósito puede ser requerido, independientemente de la historia de pago previo del estudiante. Re-afiliados todos son a discreción de la oficina corporativa. Después de 1300 horas, los estudiantes que estén interesados en ser expuestos a más experiencia con el cuidado del cabello étnico: tejidos, trenzado, extensiones, alisados, etc. son elegibles para transferir, sin cargos adicionales, a otras escuelas propietarias de Cannella que tienen preponderancia de clientes necesitando esos servicios. El requisito de depósito para re-afiliados y transferencias es a discreción de la oficina corporativa. Además, las transferencias y re-afiliados deben cumplir con los otros requisitos de admisión para el curso.

BENEFICIOS DEL VETERANO

Nuestra escuela está autorizada para inscribir estudiantes que son elegibles para recibir beneficios militares. Visite el Departamento de Asuntos de Veteranos en <http://www.vba.va.gov/VBA/> para obtener información sobre su elegibilidad. Una vez que se establece su elegibilidad, debe presentar el documento de autorización en el momento de la inscripción para que la escuela pueda certificar debidamente su inscripción para activar su beneficio.

REQUISITOS DE LICENCIAS DE ILLINOIS

Cosmetología:

- Tiene al menos 16 años de edad; y
- Está más allá de la edad de asistencia escolar obligatoria o ha recibido un certificado de graduación de una escuela que proporciona educación secundaria, o el equivalente reconocido de ese certificado; y
- Ha completado un programa de 1500 horas de Cosmetología en una escuela de cosmetología con licencia;
- Pasar un Examen estatal por escrito con un 75% de calificación o más.

Entrenamiento de Maestro:

- Tiene al menos 18 años de edad;
- Se ha graduado de la escuela secundaria o su equivalente;
- Tiene una licencia actual como cosmetóloga;
- Ha completado un programa de 1000 horas de formación de docentes en una escuela de cosmetología con licencia o completado un programa de 500 horas de formación docente en una escuela de cosmetología con licencia y tiene 2 años de experiencia práctica como cosmetóloga licenciada dentro de los 5 años anteriores al examen .
- Pasar un Examen estatal por escrito con un 75% de calificación o más.

Nota: Esta escuela no ofrece el curso de 500 horas de capacitación de maestros.

CARGOS ESTATALES DE EXAMEN DE JUNTA:

Cuando el estudiante cumple todos los requisitos de graduación podrá acceder y completar la solicitud de examen:

A través de internet en www.continentaltesting.net y pagar la cuota de examen con una tarjeta de crédito (VISA o MasterCard); o en papel mediante la descarga de la aplicación:

- Sitio de web de la División de profesional del Reglamento www.idfpr.com ; o
- Sitio de web de la CTS www.continentaltesting.net ; o
- Llame a la división en 217/782-8556 y pedir una solicitud.

Gastos de examen de Junta estatal son la responsabilidad del estudiante. Los honorarios de la Junta del estado varían cada año. Todos los honorarios no son reembolsables. Tenga en cuenta que si usted ha sido condenado de algún delito en cualquier estado o en la corte federal (excepto las infracciones menores de tráfico); será a discreción del estado a solicitud adicional información de usted y puede requerir tiempo extra antes de aprobar la licencia. Además, usted debe estar seguro en el momento de aplicación no debe ser más delincuente de 30 días para cumplir con un niño apoyan orden, o estar en por defecto en un préstamo educativo o beca siempre/garantizada por la Comisión de Asistencia estudiantil de Illinois u otra agencia gubernamental de este estado.

DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Como un estudiante matriculado en un acreditado y aprobado Escuela de Cosmetología en el Estado de Illinois, usted, como estudiante tiene los siguientes derechos:

1. Usted tiene el derecho a un acuerdo de inscripción completado antes de firmarlo. Esto significa que NO debe haber espacios en blanco sobre el acuerdo de inscripción.
2. Si el acuerdo de inscripción es negociado por vía oral en un idioma distinto del inglés, usted tiene derecho a recibir una copia de todas las declaraciones escritas en el idioma en que se negoció el acuerdo antes de firmar el acuerdo de inscripción.
3. Usted tiene derecho a recibir una copia del acuerdo de inscripción que firmaste.
4. Usted tiene derecho a saber la programada fecha de partida y finalización calculada de su curso de estudio.
5. Usted tiene derecho a saber el costo total del curso de instrucción, incluyendo cualquier cargo realizado por la escuela para la matrícula, libros, materiales, suministros y otros gastos.
6. Usted tiene el derecho de cancelar su matrícula inicial hasta la medianoche del 5 (quinto) día hábil después de que ha sido inscrito.
7. Si utilizas tu derecho a cancelar, su acuerdo de matrícula inicial, cancelación debe ser por escrito y dado que el agente registrado, si alguna, o empleado de la escuela de manejo o certificado por la 5 (quinto) día hábil.
8. Usted tiene derecho a saber el número de alumnos que no completaron el curso de la instrucción, para que ellos inscribieron para el pasado año, en comparación con el número de estudiantes matriculados en la escuela durante la escuela del pasado año.
9. Usted tiene el derecho a mantener todas las horas ganadas durante el curso del estudio, hasta 7 (siete) años desde la fecha de su inscripción. Una vez que se ganan horas, ellos no se quitarán.
10. Usted tiene derecho a recibir una transcripción oficial sobre su graduación u otra salida permanente de la escuela, siempre, se han reunido todas las obligaciones financieras establecidas en el contrato de inscripción.
11. Usted tiene el derecho a un reembolso por cierto no devengado matrícula, cuotas y otros cargos. La política de reembolso está contenida en el barbero de Illinois, cosmetología y estética ley de 1985. (Véase también el manual actual de NACCAS directrices)
12. Usted tiene el derecho a registrar quejas contra la escuela con el Departamento de Finanzas y Regulación Profesional. Dirigir sus quejas escrito a cualquiera:

Dirección postal para la Unidad de Admisión de Quejas IDFPF Chicago:

Department of Financial and Professional Regulation
 Division of Professional Regulation
 Complaint Intake Unit
 100 West Randolph Street, Suite 9-300
 Chicago, IL 60601
 Telefono: 312/814-6910

Springfield:
 Department of Professional Regulation
 Enforcement Division
 320 W. Washington, 3rd floor
 Springfield, IL 62786
 Telefono: 888-473-4858

13. Usted puede obtener una copia del Peluquero de Illinois, Cosmetología y Estética acto de 1985 y las reglas para la administración de la ley llamando al 217-785-0894.
14. Si un estudiante se somete al proceso disciplinario formal, él/ella tiene derecho a ciertos derechos como garantía de justicia fundamental. Consulte "Estudiantes Derechos Dentro del Proceso Disciplinario" en el catálogo de la escuela.

PÓLIZA DE VERIFICACIÓN

La verificación es un proceso que permite a una escuela confirmar la exactitud de la información utilizada para determinar la elegibilidad del estudiante para obtener ayuda federal. Archivo del estudiante puede ser seleccionado para verificación por la escuela o el Departamento de Educación de los Estados Unidos.

Si el archivo del estudiante ha sido seleccionado para revisión en el proceso de verificación, dependiendo de la razón el archivo seleccionado, algunos de toda la siguiente información pueden ser solicitadas desde el estudiante:

- Completa una hoja de verificación, firmada por el estudiante, cónyuge o padres cuando sea aplicable.
- Una copia de una transcripción de declaración de impuestos del IRS del servicio de rentas internas de Estados Unidos será necesaria a menos que el estudiante (y de los padres en su caso) han utilizado correctamente la herramienta de recuperación de datos de IRS para importar información de impuestos a la expediente de FAFSA. Una transcripción de la

declaración de impuestos servirá para confirmar la exactitud de la renta y otros impuestos relacionados con las cantidades que el estudiante informó en su solicitud de FAFSA si no ha utilizado el IRS/DRT.

Obtener Planilla De Transcripciones

Estudiantes puede obtener las transcripciones de declaración de impuestos:

- A través de Internet en las www.irs.gov
- A través de teléfono llamando al 1-800-908-9946
- A través mail o fax al completar el formulario de IRS 4506T-EZ

Las solicitudes de Internet y el teléfono son fáciles y transcripciones de la declaración de impuestos se enviará a dirección de la contribuyente dentro de los 5-10 días. Presentación de formulario 4506T-EZ puede autorizar envío de la transcripción a un tercero (como institución) pero tardará aproximadamente 30 días.

- Otra documentación puede ser solicitada por la institución para verificar la exactitud de su información de la aplicación incluyendo pero no limitada a, acuerdos de liquidación conyugal, divorcio, formularios W-2, etc.

Estudiantes deben proporcionar la información a la institución dentro de 30 días una vez que el estudiante ha sido seleccionado para la verificación y no más tarde de 120 días de la fecha pasado del estudiante de asistencia, o antes de cerrar los procesos de financiación respectivos del año de concesión según las fechas publicadas anualmente en el Registro Federal, cualquiera que sea anterior. No cumplir con los requisitos de verificación en forma oportuna puede resultar en la pérdida de cualquier ayuda federal otorgado durante el año de concesión.

Los estudiantes serán notificados por la institución si las discrepancias son descubiertas durante el proceso de verificación. Los estudiantes pueden requerirse para corregir cualquier información errónea mediante el proceso de corrección de ISIR en www.fafsa.ed.gov. El proceso de verificación no se considera para ser completado durante los períodos de acción correctiva. Correcciones generalmente incluyen un nuevo cálculo del EFC del estudiante y presentación electrónica de información para el solicitante a través del procesador Central de FAFSA.

Si la beca de un estudiante cambia como resultado del proceso de verificación, el estudiante será aconsejado e informado de cómo el cambio afecta su embalaje y obligaciones financieras a la institución.

En el caso de el proceso de verificación identifica que un estudiante recibió un sobrepago de ayuda federal, el estudiante deberá devolver el sobrepago puntualmente. El estudiante será elegible para cualquier futura ayuda federal hasta todas deudas se pagan. Si el estudiante es incapaz de reembolsar cualquier reembolso debido a, o si la institución determina que el estudiante han participado en el fraude o falsedad en relación con el proceso de ayuda federal, el estudiante será referido al Departamento de Educación para investigación adicional y enjuiciamiento.

Los alumnos perderán su derecho a la asistencia federal por falta de cumplimiento con las pólizas de verificación.

RESUMEN DE SANCIONES CIVILES Y PENALES POR VIOLACIÓN DE LAS LEYES FEDERALES DE DERECHOS DE AUTOR

Derechos de autor es el acto de ejercer, sin el permiso o autoridad legal, uno o más de los derechos exclusivos concedidos a titular en la sección 106 de la ley de derechos de autor (título 17 del código de Estados Unidos). Estos derechos incluyen el derecho de reproducir o distribuir una obra con derechos de autor. En el contexto de uso compartido de archivos, descargar o cargar las partes substanciales de una obra con derechos de autor sin autorización constituye una infracción.

Las sanciones por infracción de copyright incluir sanciones civiles y penales. En general, nadie encontró responsable civil de autor tal vez ordenada pagar daños reales o perjuicios "legales" fijadas en no menos de \$750 y no más de \$30.000 por trabajo infringido. Por infracción "intencional", un tribunal puede otorgar hasta \$150.000 por trabajo infringido. Un tribunal puede, a su discreción, también evaluar los costos y honorarios de abogados. Para obtener detalles, consulte el título 17, código de los Estados Unidos, secciones 504, 505.

Infracción de derechos de autor intencional también puede resultar en sanciones penales, incluyendo la pena de prisión de hasta cinco años y multas de hasta 250.000 dólares por ofensa.

Para obtener más información, consulte el sitio Web de la oficina de Copyright de Estados Unidos en www.copyright.gov, especialmente su sección de preguntas frecuentes en www.copyright.gov/help/faq.

POLÍZA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO (SAP)

Los estudiantes están obligados a mantener un progreso académico satisfactorio a lo largo de su formación para cumplir con la póliza de la escuela y para permanecer elegible para HEA, asistencia financiera Federal Titulo IV para estudiante. Además, los estudiantes que no reciben ayuda financiera y pagan de su bolsillo deben mantener un progreso académico satisfactorio durante su capacitación. La asistencia y los requisitos académicos se aplican a todos los estudiantes matriculados en la escuela, ya sea que reciban ayuda financiera o paguen en efectivo. Todos los períodos de inscripción cuentan para SAP (otoño, invierno, primavera y verano), incluidos los períodos en que un alumno no recibe ayuda financiera. Es póliza de la escuela para aplicar sistemáticamente a todos los estudiantes matriculados en el programa de cosmetología y programa de entrenamiento de maestro, sea un estudiante a tiempo completo o medio-tiempo. Progreso académico satisfactorio se mide en términos cuantitativos (asistencia), así como términos cualitativos (académicos/grados). El estudiante tiene que cumplir el estándar de asistencia de la escuela y el nivel académico sobre una base acumulativa (fecha de inicio hasta la fecha de la evaluación) para mantener la elegibilidad para fondos de asistencia financiera federal para estudiantes, a menos que el estudiante esté en la "Aviso" o "Probatoria" tal como se define en ésta póliza

Estándar de Asistencia Para Cosmetología y Entrenamiento de Maestro

Los estudiante tienen que asistir al menos el 66.67% de las horas (por lo menos el 75% es necesaria por el estado para los todos aprendices veteranos) que están programados para asistir basado en la acuerdo de inscripción del estudiante. El progreso de asistencia del estudiante se determina mediante la siguiente fórmula:

En el momento en que el alumno finalice correctamente las horas programadas para ese período

Horas acumulativas de asistencia programada a partir de la fecha de evaluación

Para todos los estudiantes que califiquen para los fondos federales, ya sea tiempo completo o a tiempo parcial, son evaluados al final de cada período (450-900-1200). Estamos utilizando como ejemplo, una semana 75 a tiempo parcial, 1500 horas del programa en el que un estudiante está programado durante 20 horas a la semana. El estudiante completa con éxito las 450 horas requeridas para el periodo de pago en el punto donde tenía programado realizar 600 horas. El calculado ritmo, en horas, sería $450/600 = 75\%$. Porque el estudiante ha completado con éxito las horas en el período, el segundo desembolso se haría en este momento para aquellos que califiquen para los fondos federales.

Estándar Académico Para Cosmetología

Requisitos mínimos de trabajo práctico y evaluación plazo: Cuando los estudiantes ganan 240 horas o más, al final del mes que se está evaluando, son necesarios para completar el número mínimo de servicios en cada una de las seis áreas que se describen a continuación:

Estudiantes de Tiempo Completo	Area	Estudiantes de Tiempo Parcial
12	Champú y Peinados	8
4	Cortes de Pelo	2
3	Permanentes y Relajadores	2
3	Tintes y Decolorantes	2
2	Uñas & Manicura	1
2	Diversos (faciales, etc.)	1

Estándar Académico Para Entrenamiento de Maestro

Requisitos mínimos de trabajo práctico y evaluación plazo: Todos los alumnos de entrenamiento de maestro deben completar, al final del mes siendo evaluado, el número mínimo de tareas en cada una de las seis áreas que se describen a continuación:

Estudiantes de Tiempo Completo	Area	Estudiantes de Tiempo Parcial
12	Métodos de Enseñanza (Teoría)	8
4	Demostraciones Prácticos	2
3	Planificación de la Lección	2
3	Salón de Clases y la Gestión Clínica	2
2	Aplicación de Métodos de Enseñanza	1
2	Métodos de Negocio	1

Estudiantes de Cosmetología y Entrenamiento de Maestro

Los estudiantes deben cumplir con los mínimos; no realizar trabajos prácticos en un área resultará en una calificación de cero. Todos los trabajos prácticos y exámenes de teoría se calificaran utilizando la siguiente escala:

Teoría Sistema de Clasificación:

100% — 93%	= A	<i>Excelente</i>
92% — 85%	= B	<i>Sobre Promedio</i>
84% — 75%	= C	<i>Satisfactorio</i>
74% — 70%	= D	<i>Insatisfactorio</i>

Práctico Sistema de Clasificación de Cosmetología:

0	Correccion =	100%	<i>Excelente</i>
1	Correccion =	95%	<i>Muy Bueno</i>
2	Correccion =	90%	<i>Bueno</i>
3	Correccion =	85%	<i>Bueno</i>
4	Correccion =	80%	<i>Bastante Bien</i>
5	Correccion =	75%	<i>Bastante Bien</i>
6 or more	Correccion =	70%	<i>Insatisfactorio</i>

Práctico Sistema de Clasificación de Entrenamiento de Maestro:

10	Sí =	100%	<i>Excelente</i>
9	Sí =	90%	<i>Bueno</i>
8	Sí =	80%	<i>Satisfactorio</i>
7	Sí =	70%	<i>Insatisfactorio</i>
6	Sí =	60%	<i>Insatisfactorio</i>
5	Sí =	50%	<i>Insatisfactorio</i>
4	Sí =	40%	<i>Insatisfactorio</i>
3	Sí =	30%	<i>Insatisfactorio</i>
2	Sí =	20%	<i>Insatisfactorio</i>
1	Sí =	10%	<i>Insatisfactorio</i>
0	Sí =	0%	<i>Insatisfactorio</i>

Los estudiantes de Cosmetología y Entrenamiento de Maestro tienen que mantener un promedio académico de al menos el 75% o más en forma acumulada a la fecha de evaluación para satisfacer los estándares académicos de ésta póliza y considerarse como haciendo progreso académico satisfactorio.

Revisión y Períodos de Evaluación

Todos los estudiantes son notificados por sus profesores de su progreso académico y la asistencia y recibirán una revisión académica mensual y una evaluación de progreso académico satisfactorio al final de cada período. Si el estudiante estaba ausente durante la revisión académica mensual y no recibió su informe, el estudiante va a solicitar una revisión académica del profesor. Los estudiantes de Cosmetología y entrenamiento de Maestro su progreso de asistencia serán recogidos y registrados al final de cada mes calendario del

período del estudiante de la inscripción. Los estudiantes deben haber completado un mínimo de 66.67% de su tiempo total de la matrícula prevista (menos vacaciones escolares) y todos los estudiantes deben alcanzar un promedio acumulativo de 75% para la teoría y trabajos prácticos durante el período de evaluación para el estudiante que se podrían considerar mantener progreso académico satisfactorio hasta la próxima evaluación.

Periodos de evaluación

Los estudiantes son evaluados por progreso académico satisfactorio basado en horas reales completado al final de cada período de la siguiente manera:

Cosmetología: 450, 900, 1200

Entrenamiento de Maestro: 450, 900

Transferencias: Si el número de horas necesarias en la escuela están a menos de 900 horas, entonces el primer período de evaluación se producirá en el punto intermedio de las horas que se necesita en lugar de a 450.

Los estudiantes que cumplen con los estándares académicos descritos y asistencia se considerarán estar haciendo progreso académico satisfactorio hasta la próxima evaluación.

El progreso académico satisfactorio para los estudiantes de cosmetología será evaluado al final de cada período acumulativo para el primer año académico 0-450, 451-900 horas y el segundo año académico 901-1200, 1201 horas marca. Progreso académico satisfactorio para los estudiantes de Entrenamiento de Maestro serán evaluados al final de cada período acumulativo para el primer año académico 0-450, 451-900 horas y el segundo año académico 901, para los desembolsos de fondos. Además, los estudiantes que calificaron para el título IV (Pell y Préstamos Directos) deben cumplir con el requisito mínimo para cada una de las siguientes normas: Asistencia (66.67%) y académicos (75%) al estar en un estado de "Progreso", "Aviso" o "Probatoria" en el momento de su evaluación para cualquier desembolso de fondos. No hay ninguna ayuda de título IV desembolsada para los estudiantes que se consideran no haciendo progreso (Ningún Progreso) en el momento de su evaluación.

Aviso

Los estudiantes que no cumplan con cualquiera de los dos estándares de progreso a partir de una fecha de evaluación serán colocados en estado de "Aviso", y el estudiante seguirá siendo elegible para los fondos de ayuda federal para estudiantes durante el período de pago subsecuente. Un estudiante no puede colocarse en "Aviso" para períodos de pago consecutivos. Al final del período de "Aviso", el estudiante tienen que estar manteniendo los requisitos de asistencia y académicos publicados a base acumulativa para ser considerado que esta haciendo progreso académico satisfactorio y mantenerse elegible para más ayuda financiera federal para estudiantes.

Probatoria

Cualquier estudiante que no cumple con las normas publicadas al final de su período de "Aviso" es considerado como no haciendo progreso académico satisfactorio y no es elegible para más ayuda federal a menos que el estudiante presenta una apelación por escrito conforme a con esta póliza como se concede "Probatoria" por la escuela. En caso de que el estudiante presenta una apelación exitosa y se le concede la Probatoria, elegibilidad para ayuda federal para estudiante será restablecida para el período de pago subsiguiente solamente. Además, solamente estudiantes que tienen la capacidad para obtener los estándares de la Póliza de Progreso Académico Satisfactorio para el final del período de evaluación puede ponerse en probatoria o los estudiantes colocados en un plan académico deben ser capaces de cumplir con requisitos adelante en el plan académico para el final del próximo período de evaluación. Los estudiantes que están progresando según su plan académico específico se considerarán haciendo progreso académico satisfactorio durante Probatoria. El estudiante le informará por escrito de las acciones necesarias para alcanzar progreso académico satisfactorio por la próxima evaluación. Si al final del período de prueba, el estudiante ha aún no cumplen los requisitos académicos necesarios para el progreso académico satisfactorio tanto asistencia, se determinará como no haciendo progreso académico satisfactorio y, si procede, los estudiantes no se considerará elegibles para recibir fondos de título IV.

Apelaciones

Los estudiantes que han sido designados como no haciendo progreso académico satisfactorio pueden apelar la determinación con la escuela basada en la muerte de un familiar, una lesión o enfermedad del estudiante, o cualquier otra circunstancia permitida de especial o atenuante. La apelación de estudiante tiene que ser por escrito al administrador de la escuela y tiene que recibirse dentro de 10 días de la determinación de progreso insatisfactorio. La apelación del estudiante tiene que documentar las circunstancias inusuales o atenuantes que ha provocado que el estudiante no cumpla con los requisitos de la escuela y también proporcionen información sobre qué condiciones ha cambiado que demostraría que el estudiante podría recuperar estándares de progreso académico satisfactorio durante el período de

prueba. La escuela revisará la apelación del estudiante y su correspondiente documentación y su decisión resultante será inapelable. Los documentos de apelación y la decisión se conservarán en el archivo del estudiante. Si el estudiante prevalece sobre la apelación, se invertirá la determinación de progreso académico satisfactorio y se restablecerá la ayuda financiera federal, si aplica. Si el estudiante no prevalece sobre la apelación debido a la escasa de documentación, el estudiante continuará el mismo estatus, como determinar no haciendo progreso académico satisfactorio. Los estudiantes no se considerará ser elegibles para recibir fondos de título IV durante ese período, si es aplicable. No más de una apelación puede ser otorgada durante cualquier un período de inscripción.

Interrupciones y Retiradas

Si la inscripción se interrumpe temporalmente por un permiso de ausencia, el estudiante volverá a la escuela en la misma condición de progreso que antes del permiso de ausencia. Las horas transcurridas durante un permiso de ausencia se le extenderá el período de contrato del estudiante y plazo máximo por el mismo número de días de ausencia y no se incluirán en el cálculo del porcentaje acumulado de asistencia del estudiante. Si un estudiante se retira de un programa de estudio y se inscribe en el mismo programa, el estudiante volverá en el mismo estado de progreso académico satisfactorio en el momento de la retirada. Con respecto al progreso académico satisfactorio, el estudiante las horas actuales que ha completado se contarán como ambos intentó y horas ganado a fin de determinar cuándo se ha agotado el tiempo máximo permitido para los estudiantes de transferencia. El tiempo máximo permitido para los estudiantes de retiro que necesitan menos que los requisitos del curso completo se determinará basado en el 66.67% de las horas contratadas programadas. Períodos de evaluación del progreso académico satisfactorio se basan en horas actuales contratadas en la escuela. Todos re-admisiones serán a discreción de la oficina corporativa, basado en el estatus del estudiante cuando se retiraron. Retirado/Paso: Los estudiantes que quieren volver y han sido designados como haciendo progreso académico satisfactorio antes de extraerla, serán entrevistados por el gerente y luego revisados por el personal apropiado y se hará una determinación. Retirado/Fallan: Los estudiantes que quieren volver y han sido designados como no haciendo progreso académico satisfactorio tendrán que ser entrevistados por el gerente y además, completar el formulario de apelación. El estudiante tendrá que indicar las razones por qué él/ella no vemos progreso académico satisfactorio y lo que ha cambiado en la situación del estudiante que le permitirá para demostrar ser capaz de cumplir progresos satisfactorios en académico y asistencia. La apelación será revisada por el personal apropiado y se hará una determinación. Ningún estudiante se admitirá más de dos veces, a menos que existan circunstancias atenuantes como determinado por la oficina corporativa. Los estudiantes deben reunirse con un consejero de ayuda financiera para discutir las condiciones bajo las cuales puede concedersele ayuda federal y re-establecer ayuda financiera.

Estudiantes acreditados de completar una porción de un curso será cargado la tarifa por hora usada por las horas que debía completarse, además de la cuota para el equipo (si es necesario) y una cuota de inscripción de \$100.00. Sin embargo, en casos donde el total de cargos (incluyendo cualquier cuota de inscripción y otros cargos) excede los costos totales actuales del curso, la escuela puede (a su opción) cobrar el importe total actual del curso. Además, en casos donde una escuela es cerrada o reubicada, la escuela puede (a su opción y sólo para estudiantes de transfiriéndose en el momento del traslado o cierre) cobrar el saldo de un estudiante de la primera institución como los gastos totales para transferir a otra ubicación. Además, las transferencias y re-afiliados tienen que cumplir con los otros requisitos de admisión para el curso así. Esto también se aplica a todos los exalumnos que no completó su curso o se transfiera otra Cannella School of Hair Design. Todos los rematriculados y transferidos de Cannella School of Hair Design serán evaluados según su progreso académico satisfactorio anterior. Si el estudiante se le permitirá continuar con el programa es la discreción de la oficina corporativa.

Cursos Remediales Sin Crédito / Curso Incompleto y Repeticiones

Cannella School of Hair Design no ofrecen ni requieren cursos remediales sin crédito; por lo tanto estos no tienen efecto sobre la póliza de progreso académico satisfactorio de la escuela. Cursos incompletos y repeticiones de curso no son aplicables a los cursos de instrucción de esta institución y por lo tanto no tienen ningún efecto sobre el estado de progreso satisfactorio del estudiante en la escuela.

Cambios en Mayores o La Licenciatura

Los cambios en las especializaciones o licenciatura no se aplican en esta institución. Por lo tanto, este artículo no tiene ningún efecto sobre los estándares de progreso satisfactorios de la escuela.

Búsqueda de un Segundo Licenciatura

Un segundo licenciatura no aplica en esta institución. Por lo tanto, este artículo no tiene ningún efecto sobre los estándares de progreso satisfactorios de la escuela.

Transferir Horas

En relación con el progreso académico satisfactorio, horas de transferidas de un estudiante serán contados como intentó y horas ganado. El GPA no se cuenta. SAP períodos de evaluación se basan en horas actuales en la escuela.

Reincorporación de Ayuda Financiera Federal

Ayuda financiera federal para estudiantes es suspendida cuando un estudiante se considera como no haciendo progreso académico satisfactorio. Ayuda se restablecerá cuando el estudiante mejora su asistencia o académicos a un nivel tal que se cumplan las normas mínimas. Si el estudiante comienza un período de pago no haciendo progreso académico satisfactorio, pero invierte esa designación antes período final de ese de pago, el estudiante será elegible para ayuda federal para el próximo período de pago.

Plazo Máximo

A continuación se enumeran los plazos normales y plazos máximos necesarios para la realización del programa. El plazo máximo para cualquier estudiante completar el curso en el que están matriculados es uno y medio (1.5) veces la duración del curso. Los alumnos que mantengan un progreso académico satisfactorio en asistencia completarán el programa durante el plazo máximo permitido.

	Plazo de Tiempo Normal	Plazo de Máximo Tiempo
Cosmetología (tiempo completo)	51 semanas – 1500 horas	70.31 semanas – 2250 horas
Cosmetología (medio-tiempo)	82 semanas – 1500 horas	112.5 semanas – 2250 horas
Entrenamiento de Maestro (tiempo completo)	34 semanas – 1000 horas	46.87 semanas – 1500 horas
Entrenamiento de Maestro (medio-tiempo)	55 semanas – 1000 horas	75 semanas – 1500 horas

Los estudiantes que no hayan completado el curso en el plazo máximo y lo supere, no pueden continuar como estudiante en la institución y serán retirados del programa de Cosmetología / Entrenamiento de Maestro.

Si el estudiante toma un Permiso de Ausencis (PDA) oficial y llenar la solicitud de "Permiso Oficial Para Estar Ausente", de acuerdo su inscripción y fecha sere ajustada de acuerdo por el mismo numero de días usados en el permiso para estar ausente y ademas su plazo máximo será ajustado de acuerdo. Esto también se aplica para un estudiante que cambia su horario y rellena el formulario de "Cambio de Horario". **Nota:** Si un estudiante no completa el programa por el plazo de tiempo normal, y si la fecha de finalización ha caído más allá de la fecha que se indica en el acuerdo de inscripción del estudiante sobre la inscripción, la institución puede cobrar al estudiante una tarifa por hora de instrucción adicional necesaria para completar su curso (véase COSTO DE LOS CURSOS, PAGO Y HORARIO DE CLASES).

Determinación de Estado:

1. Los nuevos estudiantes será colocados haciendo un progreso satisfactorio de su fecha actual de inicio hasta la conclusión de su primer período de evaluación.
2. Los estudiantes que han cumplido con los requisitos académicos y de asistencia al final del período de evaluación serán considerados manteniendo progreso satisfactorio hasta su próxima evaluación.
3. Los estudiantes actuales que no han cumplido con los requisitos tanto académico como asistencia deberán colocarse en el período de "Aviso". Durante un "Aviso", un estudiante es elegible para ayuda financiera. Sin embargo, al final del "Aviso", si el estudiante no ha cumplido con los requisitos, el estudiante se considerará no haciendo progreso (Ningún Progreso) y se retendrá toda la asistencia ayuda financiera. Los estudiantes de ayuda financiera no serán elegible para recibir cualquier ayuda financiera si los porcentajes no han mejorado para la siguiente marca de evaluación programada. Los estudiantes pueden recuperar estado en asistencia al lograr un promedio de asistencia acumulativa de 66.67% de su tiempo de inscripción programada en el reporte de asistencia mas adelante. Los estudiantes pueden recuperar el estado de progreso académico completando todo trabajo incompleto o no satisfactorio u obteniendo un minimo acumulativo de 75% en un informe académico posterior.
4. Los estudiantes en probatoria académica o de asistencia que no han cumplido los requisitos tanto académico y asistencia al final de un período de evaluación se considerarán no haciendo progresos satisfactorios y toda la asistencia ayuda financiera será retenido. Los estudiantes que se consideran no progresando satisfactoriamente pueden ser terminados de la escuela.
5. Estudiantes considerado que no están haciendo progreso (si regresa de una ausencia temporal o que han quedado inscritos) puede recuperar mantener estado de progreso a través de una apelación, o cumpliendo los requisitos al final de cualquier período

de evaluación posterior. Sin embargo, un estudiante que no haya cumplido los requisitos al final de cada período de evaluación por el punto medio del curso, no se considera que está haciendo progreso en ninguna evaluación subsecuente.

6. Los estudiantes tienen que cumplir con los requisitos de asistencia y académicos de progreso por lo menos una evaluación para el punto medio del curso para ser considerados haciendo progreso satisfactorio al punto medio de curso.
7. Interrupciones temporales: un estudiante tomando un permiso de ausencia deberá regresar con la misma condición de progreso que el estudiante tuvo al asumir el permiso oficial para estar ausente.

Poliza De Permiso De Ausencias

Un Permiso de Ausencia (PDA) autorizado es una interrupción temporal en un programa de estudio. Permiso de Ausencia se refiere al período de tiempo específico durante un programa continuo cuando un estudiante no está en asistencia académica. Una PDA no es necesaria si un estudiante no está en asistencia solamente para unas vacaciones programadas institucionalmente. Sin embargo, puede ocurrir un descanso programado durante un PDA.

Un permiso de ausencia deben cumplir ciertas condiciones para hacer considerado como una interrupción temporal en una educación de los estudiantes en lugar de ser contado como una abstinencia que requiere una escuela para llevar a cabo un retorno calculacion.

En orden para que un permiso de ausencia se pueda calificar como una ausencia aprobada:

1. Un estudiante puede solicitar un permiso de ausencia y no debe exceder 60 días debido a enfermedad personal o familiar, embarazo, servicio militar y otros motivos personales. Debe haber una expectativa razonable de que el estudiante regrese de la PDA.
2. Puede solicitar un segundo permiso después de (30) días a partir de la fecha de regreso de la primera PDA.
3. Otras situaciones o circunstancias especiales pueden tenerse en cuenta para un permiso adicional puede ser revisados y otorgados por la Cannella School of Hair Design sobre una base de caso por caso.
4. Nuevos estudiantes no pueden solicitar para un permiso de ausencia (PDA) hasta después (90) noventa días desde su fecha de inicio, a menos que el estudiante tiene prueba escrita de un médico debido a sus propias condiciones graves de salud.
5. Todas las solicitudes de permisos de ausencia debe ser presentada por escrito con antelación, deben ser firmados, y deben ser fechadas.
6. Aplicación del estudiante para un permiso de ausencia (PDA) tiene que incluir la razón para la solicitud de ausencia del estudiante. Si el estudiante se niega a indicar la razón para solicitar un PDA, su aplicación será negada. Además, el estudiante no puede indicar que el motivo de la solicitud es por motivos personales, sin explicar en detalle la cuestión personal.
7. El estudiante está obligado a solicitar previamente un permiso de ausencia a menos que circunstancias imprevistas impiden que el estudiante hacerlo (por ejemplo, herido en un accidente de coche, etc..). La escuela puede otorgar una PDA a un alumno que no presentó la solicitud antes de PDA debido a circunstancias imprevistas, si la institución documenta el motivo de su decisión y recoge la petición del estudiante en una fecha posterior. La fecha de inicio de PDA aprobada estaría determinada por la escuela de la primera fecha el alumno no pudo asistir a la escuela a causa del accidente.
8. Obtenga un formulario de permiso de ausencia (PDA) de la oficina del administrador de su escuela.
9. Complete e envíen el formulario de permiso de ausencia para el administrador de la escuela para su aprobación.
10. El estudiante debe seguir la poliza de la escuela en la que solicita la PDA. La aprobación de la solicitud del estudiante para una PDA es conforme a la poliza de la institución.
11. Un estudiante concedió una PDA que cumple con los criterios anteriores no se considera que se han retirado, y ningún cálculo del reembolso se requiere en ese momento.
12. El formulario de petición para estar ausente indicara la fecha en la cual el estudiante regresará del permiso para estar ausente: si el estudiante no regresa en la fecha indicada el/ella ser dado de baja del programa en el día requerido para regresar. La fecha de retirada para el propósito de calcular un reembolso es siempre el último día del estudiante de asistencia.
13. Al retorno del estudiante, simplemente resume o continúa el mismo período de pago y cursos y no es elegible para asistencia adicional del programa Título IV hasta que se haya completado el período de pago y él/ella ha mantenido progreso satisfactorio. La institución no evalúa el estudiante cargos institucionales adicionales como resultado de un permiso de ausencia (PDA). La institución no evalúa el estudiante cargos institucionales adicionales como resultado de la PDA.
14. Un estudiante que no presente un Permiso de Ausencia (PDA) al Director de la escuela se considerará ausente.
15. Si el estudiante es (14) catorce días consecutivos ausente o no vuelve de su permiso de ausencia por su fecha de finalización, el estudiante será considera que se ha retirado del curso
16. La Fecha de finalización del estudiante de acuerdo de inscripción y plazo máximo se extendería por consiguiente a la cantidad de días que realmente un estudiante estaba en un permiso de ausencia (PDA). Cambios en el período de contrato en el adición del acuerdo de inscripción deben ser firmados y fechados por todas las partes.
17. Un estudiante puede solicitar un permiso de ausencia médica solamente con la prueba escrita de un médico debido a sus propia condición graves de su salud (maximo tiempo, incluyendo cualquier otro permiso no puede exceder de 180 dias dentro un period de (12) doce meses, estas condiciones comienzan el primer día del primer permiso de ausencia).

- a. "Condición de salud grave" significa una enfermedad, lesión, deterioro o condición física o mental que involucra ya sea:
- Atención hospitalaria (es decir, una noche) en un hospital, hospicio o instalación residencial de atención médica, incluyendo cualquier período de incapacidad (es decir, incapacidad para trabajar, asistir a la escuela o realizar otras actividades diarias regulares) o tratamiento posterior en relación con tal atención hospitalaria; o continuar el tratamiento por un médico.

TÉRMINOS DE PAGO/ MÉTODOS DE PAGO:

Los estudiantes que no pueden pagar el costo total del curso al inscribirse tendrán métodos de pago descritos a continuación (por ejemplo, los pagos mensuales). Cualquier ayuda financiera que recibió debe aplicarse primero al saldo de la cuenta pendiente del estudiante, antes de que el dinero se pague directamente al estudiante para sus gastos educativos. (Nota: No cheques personales o corporativos son aceptados para pago de matrícula final del estudiante, sólo efectivo.)

Aceptamos los siguientes métodos de pago:

- efectivo cheque, cheque corporativo, o banco cheque (es decir, cheque certificado, cheque de cajero)
- giro postal o giro postal (incluyendo Western Union)
- título IV: para los estudiantes que califiquen
- programas de la agencia no federal

POLÍZA DE SALDO DE CRÉDITO

Se genera un saldo de crédito cuando el total de los créditos contabilizados en la cuenta de un alumno (por ejemplo, pagos, desembolsos de préstamos, becas, etc.) excede el total de los cargos aplicados o aplicables a la cuenta para un período de pago específico.

Un saldo de crédito elegible para un reembolso es aquel donde todos los cargos y créditos aplicables han sido publicados en la cuenta y su elegibilidad para dichos fondos ha sido revisada y confirmada o ajustada según la elegibilidad actual, la inscripción o cualquier otra condición aplicable.

Los fondos anticipados, incluida la ayuda financiera anticipada, no se consideran créditos en la cuenta del estudiante hasta que los fondos se hayan desembolsado realmente en la cuenta. Las cuentas de estudiantes en un plan de pago no son elegibles para un reembolso a menos que el plan de pago se haya completado y pagado en su totalidad, y los pagos excedan los cargos aplicables. Los saldos de crédito serán reembolsados dentro de los 14 días.

POLIZA DE REEMBOLSO

"DERECHO DEL COMPRADOR A CANCELAR" El estudiante y / o tutor tiene el derecho de cancelar el acuerdo de inscripción inicial hasta la medianoche del quinto día hábil posterior a la inscripción del estudiante. Cancelación debe ser por escrito y dado o dirigida al administrador de la escuela. Para los solicitantes que cancelan la inscripción o estudiantes que retiran de la inscripción se aplicará una solución justa y equitativa. La siguiente poliza se aplicará a todas las terminaciones por cualquier motivo, por cualquiera de las partes, incluyendo la decisión del estudiante, curso o programa de cancelación o cierre de la escuela. Cualquier cantidad de dinero debido al solicitante o estudiantes será reembolsada dentro de 45 días de cancelación oficial o retiro. Cancelación oficial o retirada deberá ocurrir en la primera de las fechas que:

1. Cuando el aviso de cancelación es entregado dentro del quinto día después de la fecha de cuota de inscripción, la cuota de inscripción, colegiatura, o cualquier otro cargo serán devueltos.
2. Cuando se da el aviso de cancelación después del quinto día después de la inscripción, pero antes de la finalización del primer día del estudiante de asistencia a clase, la escuela puede retener la cuota de inscripción, pero no exceder \$100 y el costo de libros o materiales que han sido proporcionados por la escuela y retenida por el estudiante.
3. Cuando se da el aviso de cancelación después de completar el primer día de asistencia del estudiante, pero antes de la finalización del estudiante del 5% del curso de instrucción, la escuela puede retener la cuota de inscripción, pero que no exceda \$100, 10% de la matrícula, otros cargos instrucción o \$300, lo que sea menor y el costo de libros o materiales que han sido proporcionados por la escuela y retenida por el estudiante.

4. Cuando un estudiante haya completado el 5% o más del curso de instrucción, la escuela puede retener la tarifa de inscripción, que no excederá los \$ 100 y el costo de cualquier libro o material provisto por la escuela, pero deberá reembolsar una parte de la matrícula y otros cargos de instrucción de acuerdo con los requisitos de la agencia de acreditación regional o nacional de la escuela, si corresponde, o de acuerdo con la subsección 4 (a) de esta Sección.
- (a) Para los estudiantes que se inscriban y comiencen las clases, se considerará que el siguiente programa de ajuste de la enseñanza cumple con los estándares de la División para los reembolsos:

PORCENTAJE DE UN CURSO PROGRAMADO COMPLETADO	TOTAL DE COLEGIATURA ADEUDADOS A LA ESCUELA
0.01% to 4.9%	10%
5% to 9.9%	30%
10% to 14.9%	40%
15% to 24.9%	45%
25% to 49.9%	70%
50% and over	100%

5. Al estudiante no aceptado por la escuela recibirá una devolución de todo su dinero pagado.
6. Si un estudiante (o en el caso de un estudiante menor de 18 años de edad, sus padres o fiador) presentan un aviso escrito solicitando la cancelación de sus registración o si él es terminado, se aplicara la siguiente póliza de reembolso.
7. Fecha de cancelación: La fecha de cancelación será determinada del matasello en el aviso escrito, o la fecha que el representante de la escuela es presentado personalmente con el aviso escrito.
8. La tarifa de inscripción deberá pagarse en la inscripción inicial y no deberá exceder \$ 100. La escuela cobrará una tarifa de inscripción a los estudiantes que se hayan retirado y deseen volver a ingresar, de \$ 100.00.
9. Todos los depósitos o anticipos se convertirán en parte de la matrícula.
10. La escuela enviará por correo un acuse de recibo por escrito de la cancelación o retiro por escrito del estudiante dentro de los 15 días calendario posteriores a la fecha de notificación.
11. **Definición De Tiempo De La Inscripción:** Tiempo de inscripción se define como el tiempo que transcurre entre la fecha de partida del alumno y la fecha del último día del estudiante de asistencia física en la escuela. Este período incluye cualquier plazo para que el estudiante estaba ausente, a excepción de aprobado permiso de ausencias, entre la fecha de inicio actual de los estudiantes y su último día de asistencia física en la escuela.
12. **Tiempo De Reembolso:** Todos los reembolsos se calcularán en función de la última fecha de asistencia del estudiante. Se devolverá cualquier dinero debido al solicitante, estudiante, fiador o cualquier otra parte dentro de cuarenta y cinco (45) días de la fecha de cancelación (como artículo definido en #2), o la terminación formal por la escuela (vea el artículo #13 a continuación).
13. **Terminación Formal:** a) Ausencia Extendida: En el caso de ausencia extendida de la escuela, un estudiante se dará por terminado a no más de catorce 14 días a partir de su último día de asistencia física en la escuela; b) Fallo Al Regreso De Un Permiso De Ausencia: En el caso que un estudiante no regresa de un permiso oficial, la fecha de terminación formal será la fecha en que el estudiante debía volver pero no volvió, o la fecha en que el estudiante notifica a la escuela que él/ella no volverá. Cualquier reembolso adeudado se efectuará dentro de cuarenta y cinco (45) días de la fecha de terminación formal; c) Otras Razones Para La Terminación: En casos donde un estudiante se termina después de comenzar las clases por razones disciplinarias, por falta de progreso satisfactorio, por cualquier motivo, por cualquiera de las partes, incluyendo la decisión del estudiante, curso o cancelación del programa, cierre de la escuela o cualquier otra razón, el reembolso se calculará con arreglo a los términos de esta póliza vigente en la fecha de terminación.
14. **Tasas De Retiros/Terminación:** Estudiantes que retiran o cancelar antes de la finalización del curso se cargan una cancelación o tasa administrativa de \$150.00. Esta póliza de reembolso se aplica a la matrícula y cargos en el acuerdo de inscripción. Otros cargos varios el estudiante puede haber incurrido en la escuela (EG: materiales de equipo adicional, libros, productos, propiedad de la escuela no devueltos, etc.) se calcularán por separado en el momento del retiro.
15. **Regreso De Los Fondos Título IV No Ganados:** Si un destinatario de la ayuda financiera de título IV se retira antes de la finalización del curso, se completará un cálculo de la devolución de los fondos del título IV y devoluciones aplicables por la escuela serán pagados, según corresponda, primero a no subsidiado programa de FDSL, en segundo lugar al programa de FDSL subsidiado, tercero a Federal Pell Grant, cuarto Federal SEOG programa, quinto a cualquier otro título IV programa y la última al estudiante. Después de todo ayuda aplicables que se devuelve a título IV, esta póliza de reembolso se aplicará a la restitución institucionales para determinar el monto ganado por la escuela y adeudados por el estudiante. Si el estudiante ha recibido los pagos personales de ayuda del título IV, él/ella puede requerirse a devolver la ayuda para el programa aplicable.
16. **Cancelación de Curso:** si la escuela cancela o suspende un curso, el estudiante tendrá derecho a recibir de la escuela dicho reembolso o reembolso parcial de la matrícula, tarifas y otros cargos pagados por el estudiante o en nombre del estudiante, tal como se proporciona bajo las reglas promulgadas por el Departamento.

17. **Poliza De Colección:** En el fin de la escuela asegurar el pago puntual de sus cuentas por cobrar, es poliza de la escuela para informar primero a estudiantes tanto verbalmente (en persona) o notificación por escrito. Puede involucrar una amable llamada telefónica o en persona para hacer su pago a tiempo, seguido de una letra escrita cuando un pago es tardía, seguida de una carta formal y finalmente entregar el estudiante a una agencia de colección. A la discreción de la escuela, puede desviarse de su poliza de colección.
18. **Cierre De La Escuela:** Si la escuela se cierra permanentemente después de que el estudiante ha comenzado las clases, la escuela conservará: a) La cuota de inscripción; b) El costo de libros o materiales, que han sido proporcionados por la escuela y retenida por el estudiante; c) Un importe de la matrícula y otros gastos educacionales en proporción a la relación entre tiempo de nómina del estudiante (véase la definición del tiempo de la inscripción anterior) a la longitud de tiempo necesario para que el estudiante completar el curso. 19. La escuela reserva el derecho a calcular un reembolso más favorable para el estudiante y/o el fiador. La escuela no participa en ningunos planes de enseñanza con otras instituciones. 20. Cuotas para el equipo (que no pueden ser reutilizados por razones sanitarias) son detallados por separado y no son reembolsables, excepto bajo los términos del artículo #5 artículo #6 y artículo #19 arriba.

REEMBOLSO DE LA POLIZA DEL TÍTULO IV

La ley especifica cómo la institución tiene que determinar la cantidad de asistencia del programa de Título IV que usted gana si se retira de la escuela. Los programas de Título IV que están cubiertos por esta ley en nuestra institución son: becas PELL federales, SEOG y Prestamos Directos.

Retiro Oficial – cuando un administrador de escuela recibe una petición de un estudiante que decide retirarse del programa, el estudiante debe escribir una carta indicando el motivo de la solicitud. Si el administrador de la escuela recibe una llamada telefónica del estudiante solicitando a retirarse, el administrador debe registrar la fecha el estudiante hizo la solicitud y nota las razones por qué. Si se el estudiante se ha expulsado de la escuela por violación de las reglas de la escuela o por otro motivo, el administrador debe escribir la razón por qué el estudiante ha sido expulsado del programa. El gerente de la escuela debe inmediatamente informar a la Directora de Operaciones y presentar todos los documentos requeridos. La última fecha de una actividad académica es la fecha utilizada para el cálculo del Retorno del Título IV.

Retiro No Oficial – los estudiantes que están ausente 14 días consecutivos serán dados de baja del programa. También, deberá retirar cualquier estudiante que no regresa de un permiso de ausencia aprobada en la fecha que se programan para volver. El Director de la escuela debe inmediatamente informar a la Directora de Operaciones y presentar todos los documentos requeridos. La última fecha de una actividad académica es la fecha utilizada para el cálculo del Retorno del Título IV.

Reembolso

Cuando usted se retira durante su período de pago de la cantidad de asistencia del programa de Título IV que usted ha ganado hasta ese punto está determinado por una fórmula específica. Si ha recibido (o su escuela o padres recibieron en su nombre) menos asistencia que la cantidad que usted ganó, puede recibir esos fondos adicionales. Si usted recibió más ayuda que usted ganó, los fondos tienen que devolverse por la escuela o usted.

Se determina la cantidad de asistencia que usted ha ganado de forma proporcionalmente. Por ejemplo, si ha completado el 30% de su período de pago, usted gana 30% de la asistencia que originalmente estaba prevista para recibir. Una vez que haya completado más del 60% del período de pago, usted gana toda la asistencia que se planea recibir para ese período. Si usted no ha recibido todos los fondos que usted ganó pueda que se la deba un desembolso después de retirarse. Si su desembolso al retirarse incluye los fondos del préstamo, la escuela tiene que obtener su permiso antes de que le puedan desembolsar. Se notificará a un alumno el desembolso posterior a la retirada y tendrá 10 días para responder. Usted puede rechazar parte o la totalidad de los fondos de préstamo para que usted no incurra en deuda adicional. Su escuela puede utilizar automáticamente todos o una porción de su desembolso esperado de los fondos de BECA para enseñanza y cargos (como un contrato con la escuela). La escuela necesita su permiso para usar el desembolso del subsidio esperado para todos los otros gastos de escuela. Si no da su permiso (algunas escuelas pregunten por esto cuando se inscriba), se le ofrecerá los fondos. Sin embargo, puede ser para su mejor interés permitir a la escuela mantener los fondos para reducir su deuda con la escuela.

Hay algunos fondos del Título IV que estaba programado para recibir y que no se le pueden desembolsar una vez que se retire debido a otros requisitos de elegibilidad. Por ejemplo, si es un estudiante universitario de primer año por primera vez y no ha completado los primeros 30 días de su programa antes de retirarse, no recibirá los fondos de préstamos directos que habría recibido si hubiera permanecido inscrito después del 30 ° día Si recibe (o su escuela o sus padres reciben en su nombre) fondos del programa del Título IV excesivos que deben devolverse, su escuela debe devolver una parte del exceso igual al menor de: 1) Sus cargos institucionales multiplicados por el porcentaje no devengado de sus fondos, o 2) El monto total del exceso de fondos. La escuela debe devolver esta cantidad incluso si no mantuvo esta cantidad de fondos del programa Título IV. Si no se requiere que su escuela devuelva todos los fondos excedentes, debe devolver el monto restante. Cualquier fondo de préstamo que deba devolver, usted (o su padre o madre para un Préstamo PLUS) reembolsará de acuerdo con los términos del pagaré. Es decir, realiza pagos programados al titular del préstamo durante un período de tiempo. Cualquier cantidad de fondos de subvención no ganados que debe devolver se denomina pago en exceso. El monto máximo de un pago en exceso de la subvención que debe devolver es la mitad de los fondos de la subvención que recibió o que debía recibir. Debe hacer arreglos con su

escuela o el Departamento de Educación para devolver los fondos de la subvención no devengados. Los requisitos para los fondos del programa Título IV cuando se retira son independientes de cualquier política de reembolso que su escuela pueda tener. Por lo tanto, aún puede deberle fondos a la escuela para cubrir los cargos institucionales no pagados. Su escuela también puede cobrarle por los fondos del programa del Título IV que la escuela debe devolver.

Orden de las Reembolso

Si un receptor de ayuda financiera del Título IV se retira antes de completar el curso, se completará un cálculo para la devolución de los fondos del Título IV y cualquier devolución aplicable por la escuela se pagará al Gobierno Federal dentro de los 45 días, según corresponda, primero al Programa FDSL no subsidiado, en segundo lugar al Programa FDSL subsidiado, en tercer lugar a Beca Federal Pell, cuarto Programa Federal SEOG, quinto a cualquier otro Programa Título IV y último para el estudiante. Después de que se hayan realizado todas las devoluciones aplicables a la ayuda del Título IV, esta política de reembolso se aplicará al Reembolso Institucional para determinar el monto ganado por la escuela y adeudado por el estudiante. Si el estudiante ha recibido pagos personales de la ayuda del Título IV, se le puede requerir que reembolse el monto de la ayuda al programa correspondiente.

Para los solicitantes que cancelen la inscripción o los estudiantes que se retiren de la inscripción, se aplicará un acuerdo justo y equitativo. La política de reembolso se aplicará a todas las terminaciones por cualquier motivo, por cualquiera de las partes, incluida la decisión del estudiante, cancelación del curso o programa, o el cierre de la escuela. Cualquier cantidad debida por el solicitante o los estudiantes se reembolsará dentro de los 45 días posteriores a la cancelación o retiro oficial. Si aún no sabe cuál es la política de reembolso de su escuela, puede solicitar una copia a su representante de admisión. Su Representante de Admisión también puede proporcionarle los requisitos y procedimientos para retirarse oficialmente de la escuela. La información también está disponible en Student Aid en la Web en www.studentaid.ed.gov.

FERPA - NOTIFICACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los derechos educativos de la familia y ley de privacidad de 1974, como enmendada (FERPA), es una ley federal que protege la información del estudiante y ofrece a los estudiantes elegibles los siguientes derechos con respecto a sus registros de Educación:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los expedientes de educación del estudiante dentro de 45 días desde el día que la institución recibe una solicitud de acceso.
2. El derecho de solicitar la modificación de archivos de educación que el estudiante cree es inexactos, engañosos o de otra manera en violación de los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA.
3. El derecho a prestar consentimiento por escrito antes de que la institución revele información personal identificable (PII) de los expedientes del estudiante educación, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin autorización.
4. El derecho de presentar una queja con el Departamento de Educación de Estados Unidos sobre supuestos fracasos por la institución para cumplir con los requisitos de FERPA.

Un "estudiante elegible" bajo FERPA es un estudiante de 18 años de edad o mayores o que asiste a una institución postsecundaria. Siguiendo por favor encontrar una discusión más detallada de cada uno de estos derechos y orientación sobre la manera en la que podrán ser ejercitados.

1. El derecho a inspeccionar y revisar los expedientes de educación del estudiante dentro de 45 días desde el día que la institución recibe una solicitud de acceso.

Con algunas excepciones, se define un "expediente de educación" bajo FERPA como cualquier registro (1) de la cual un estudiante puede ser identificado personalmente y (2) que se mantiene por la institución.

Un estudiante desea inspeccionar sus registros educativos debe someter al Registrador una solicitud escrita que identifique los registros que el estudiante desea inspeccionar. La escuela hará los arreglos para el acceso y notificar al estudiante de la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros. Si no se mantienen los registros por el registrador, el registrador le asesorará al estudiante del funcionario correcto a quien debería abordarse la solicitud.

Copias de expedientes educativos solicitados sólo se proporcionará en caso de que circunstancias efectivamente evitar que un estudiante ejerciendo el derecho de inspeccionar y revisar los archivos de educación solicitados y se pueden hacer otros arreglos no factibles. En tales casos, puede ser una tarifa para cubrir la producción de copias.

2. El derecho de solicitar la modificación de archivos de educación que el estudiante cree es inexactos, engañosos o de otra manera en violación de los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA.

Para cuestionar la exactitud de los registros educativos, estudiantes primero deben conferir informalmente con el custodio o el originador del registro en cuestión. Un estudiante que luego desea invitar a la escuela para modificar un registro debe escribir al funcionario responsable del registro, identificando claramente la parte del registro que él o ella cree que debe modificarse y la base de por qué debe modificarse.

Si la escuela decide no enmendar el expediente, te notificará al estudiante por escrito de la decisión y del estudiante derecho a una audiencia con funcionarios de la escuela con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional acerca de los procedimientos de audiencia al estudiante cuando notificada del derecho a una audiencia.

Nota: El procedimiento anterior no será disponible para impugnar la validez de un grado o puntuación dada por un instructor o cualquier otra decisión por un instructor o funcionario, pero sólo si la grabación de dicho grado o decisión sea precisa ni completa.

3. El derecho a prestar consentimiento por escrito antes de que la institución revele información personal identificable de los expedientes del estudiante educación, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin autorización.

Estudiantes pueden consentir a su escuela de revelar información personal identificable de registro de educación del estudiante a un tercero. Este consentimiento debe ser hecha a la Secretaría, por escrito, firmado y fechado por el estudiante y tiene (1) especificar los registros a ser revelada, (2) el propósito de la divulgación del estado, (3) e identificar el partido a quienes la divulgación va a realizarse. Este requisito de liberación es aplicable a las revelaciones a los padres o a otros familiares que investigan sobre un expediente de educación.

Para facilitar este proceso, nuestra escuela ha creado un *FERPA da su consentimiento para divulgar información personalmente identificable*, que puede obtenerse del registrador. Podrá imponer una cuota para copiar registros de un estudiante en relación con tal divulgación o publicación.

Significativamente, hay casos en que una escuela está permitida divulgar educación registros *sin* consentimiento de un estudiante. Por ejemplo, nuestra escuela revela expedientes educativos sin consentimiento previo un estudiante por escrito bajo las excepciones de FERPA para divulgación a los funcionarios escolares con legítimos intereses educativos. Un oficial de la escuela es una persona empleada por nosotros en un administrativo, supervisión, académica, investigación o posición personal de apoyo (incluyendo personal de salud y personal de la unidad aplicación de la ley); una persona que sirve en la Junta de Síndicos; o un estudiante que sirve en un Comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas. Un oficial de la escuela también puede incluir un voluntario o contratista fuera de nuestra escuela que realiza un servicio institucional o función para la cual la escuela lo contrario utilizaría sus propios empleados y que está bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento de información personal identificable de los registros de la educación, como un abogado, auditor, o agente de colección o un estudiante voluntario para ayudar a otro oficial de la escuela en el desempeño de sus tareas. Un oficial de la escuela tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un expediente de educación con el fin de cumplir con sus responsabilidades profesionales para la institución.

FERPA también permite que las instituciones, dentro de los lineamientos establecidos, para divulgar sin información de consentimiento del estudiante la institución considera "información de directorio". Esta disposición de FERPA permite a las instituciones proveer servicios beneficiosos a los estudiantes como verificación de inscripción para efectos del seguro, verificación de títulos ganados para fines de empleo, proporcionando información básica para que los estudiantes pueden comunicarse con uno al otro y así sucesivamente. Nuestra escuela ha identificado los siguientes elementos como información de directorio: nombre, dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico, fechas de asistencia, el campo principal de estudio, horas de crédito ganados, ganados títulos, honores y premios recibidos, participación en actividades de la escuela oficial y más reciente anterior agencia educativa o institución.

Los estudiantes pueden solicitar que la información del directorio no sea liberado. Para solicitar la restricción de la información del directorio, los estudiantes deben completar una *solicitud para restringir la liberación del estudiante información del directorio* forma, que puede ser obtenido y una vez completado, debe ser enviado, el registrador.

Otros ejemplos de casos en que podría revelar nuestra escuela de Educación de un estudiante graba *sin* consentimiento incluyen, pero no se limitan a: cumplimiento con una orden judicial o en virtud de una citación emitida legalmente; los funcionarios de otra escuela en la cual el estudiante está matriculado o busca o pretende inscribirse (en estos casos que nuestra escuela tiene la intención de remitir la información a petición); en el caso de una emergencia de seguridad o salud que involucren al estudiante; o a partes autorizadas para recibir la información de conformidad con la ley FERPA

4. El derecho a presentar una queja con el Departamento de Educación de Estados Unidos sobre supuestos fracasos por la institución para cumplir con los requisitos de FERPA.

Los estudiantes que deseen presentar quejas relativas a cuestiones FERPA podrán presentar tales quejas a la oficina del Departamento estadounidense de educación, que administra FERPA siguiente:

Oficina De Cumplimiento De Política Familiar
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-5901

Además, nuestra escuela anima a los estudiantes a presentar tales quejas o preocupaciones con nuestra escuela conforme a la póliza de quejas de estudiantes ubicado en el Campus de catálogo.

Los estudiantes con preguntas sobre sus derechos en virtud de la ley FERPA, o deseando directrices adicionales sobre la manera apropiada de ejercer tales derechos en su escuela, pueden contactar la gerente.

ESTUDIANTE-DERECHO-A-SABER Y DIVULGACIÓN FEDERAL DE TASA DE RETENCIÓN

Cannella School of Hair Design-Blue Island

Fecha de Vigencia: 01 de julio de 2017

En virtud de la ley federal del derecho del estudiante, sobre una base anual, nuestra escuela se determina y pone a su disposición una tasa de graduación general del certificado o título, primera vez, a tiempo completo, pregrados estudiantes. Además, nuestra escuela también proporciona el índice de graduación estudiantil-derecho a saber desglosado por varias subcategorías, como determinado y definido por el Departamento de Educación de Estados Unidos.

La tasa de graduación del estudiante se basa en un "estudio de cohorte," lo que significa que un grupo o "cohorte" de los estudiantes es identificado y luego monitorizado durante un periodo de tiempo. Las tarifas actuales, establecidas a continuación, se basan en el grupo de estudiantes matriculados por primera vez, como estudiantes de tiempo completo, entre el 01 de septiembre de 2015 y el 31 de agosto de 2016. El índice representa el número de esos estudiantes que obtuvieron su título o certificado dentro del 150% del tiempo normal requerido para completar su programa. La tarifa no incluye estudiantes que abandonaron la escuela para servir en las fuerzas armadas, en misiones oficiales de la iglesia, o en el servicio exterior del gobierno federal. Los estudiantes que murieron o fueron totalmente y permanentemente discapacitados también están excluidos.

Es importante señalar que se calcula la tasa de graduación del estudiante a nivel escolar. En otras palabras, hay una tarifa para toda la escuela, no una tasa para cada programa específico. Algunas instituciones también están obligados a calcular y distribuir graduación o tarifas de terminación para los estudiantes que reciben deportivamente relacionados con ayuda financiera, así como las tasas de transferencia de salida. Sin embargo, estos requisitos, no son aplicables a nuestra escuela. La más reciente, desglosada estudiante-derecho a saber tasa de graduación para nuestra escuela se establece en la siguiente tabla:

Categoría Estudiantil	Número de Estudiantes	Número De Que Se Gradúan Menos De 150%	Graduación Escolar
Hombres	- *	- *	- *
Mujeres	- *	- *	- *
	- *	- *	- *
Extranjero No Residente	- *	- *	- *
Hispano / Latino	- *	- *	- *
Indio Americano o Nativo de Alaska	- *	- *	- *
Asiático	- *	- *	- *
Negro o Afroamericano	- *	- *	- *
Nativo de Hawai u Otras Islas del Pacifico	- *	- *	- *
Blanco	- *	- *	- *
Dos o Más Razas	- *	- *	- *
Raza y Etnicidad Desconocido	- *	- *	- *
Recibió la Beca Pell	- *	- *	- *
Recibido con subsidio Préstamo Stafford pero sin beca Pell	- *	- *	- *
No Recibió Subsidiado Préstamo Stafford o Beca Pell	- *	- *	- *

GENERAL	-*	-*	-*

Nuestra escuela también pone a disposición cada año una tasa de retención federal, que es el porcentaje de estudiantes a tiempo completo, primera vez de la anterior caída que todavía están matriculados, o completado con éxito su programa, al año siguiente. Como la tasa de graduación estudiantil-derecho a saber, esta tasa de retención se basa en un estudio de cohortes y calculada a nivel escolar (es decir, hay una tarifa para toda la escuela, no una tasa para cada programa específico). La tasa de retención federal más reciente de nuestra escuela se establece en la siguiente tabla:

Número de Estudiantes en el Otoño de 2015	Número Aún Matriculados o Completadas A Partir Del Otoño De 2016	Tasa De Retención
-*	-*	-*

Los estudiantes actuales y futuros pueden solicitar una copia impresa de esta divulgación del gerente. Esta información también está disponible en el sitio web de nuestra escuela en http://cannellabeautyschools.com/cbs_services.html.

"-" Indica que no había ningún estudiante en esta categoría, o que la población estudiantil de esta categoría es demasiado pequeña para ser revelada con confianza o confidencialidad (es decir, menos de 10 estudiantes).

Estudiante-Derecho-A-Saber Y Divulgación Federal de Tasa de Retención (efectiva: 01 de julio de 2017)

Cannella School of Hair Design

CANNELLA SCHOOL OF HAIR DESIGN

Para el año 2015-2016 de la concesión: Cosmetología

Deuda Mediano de Prestamo*

18 Todos los Estudiantes del Programa de Cosmetología que se han graduado durante el promedio del año 2015-2016 egresado la deuda de préstamo de **\$3464**

Tasa De Terminación A Tiempo

07 de 18 Todos los estudiantes que terminaron a tiempo del programa de Cosmetología durante el promedio del año 2015-2016

33.88% Tasa de Terminación a Tiempo

1. Figuras representan la deuda promedio de graduación durante el año 2015-2016.
2. Las figuras no incluyen la capitalización de intereses;
3. Las figuras son de importe neto;
4. Las figuras representan estudiantes de tiempo completo;

Cannella School of Hair Design

Colocación, Licencia y las Tasas de Terminación

Para el año 2016: Cosmetología / Maestros de Cosmetología

12943 S. Western Avenue
Blue Island, IL 60406

Tasa de Graduados: 50.00%

17 de 34 Todo los estudiantes que fueron programados para terminar el programa y se graduó.

Tasa de Colocación:* 82.35%

14 de 17 Todo los estudiantes que fueron programados para colocarse para trabajar en su campo y consiguió trabajo.

Tasa de Licencia: 81.82%

09 de 11 Todo los estudiantes que tomaron el examen del Estado y pasaron.

*** Nota:**

La tasa de colocación se basará en la cohorte de alumnos que realmente terminó en el año calendario inmediatamente anterior al año actual (sin importar cuando fueron programadas para completar) y son elegibles para la colocación. La escuela puede excluir integradas de la elegibilidad para colocación basada en los siguientes motivos:

- El integrador ha fallecido;
- El integrador está permanentemente discapacitados;
- El integrador se implementa para servicio militar;
- El graduado estudió bajo una visa de estudiante y no es elegible para el empleo en Estados Unidos
- El licenciado continuó su educación en una institución bajo la misma titularidad (por ejemplo, un graduado de su programa de cosmetología posteriormente inscritos en el programa de instructor de una institución bajo la misma titularidad)