

CATALOGO 2012-2013



Instituto Educativo Premier

CNT Corporation

RECINTO MATRIZ
Calle Isabel #15, Ponce

CENTRO DE EXTENSION
Calle Vives #55, Ponce

Calle Isabel #15
Ponce, PR, 00730
Tel. 787-840-0919
Fax 787-843-3786
Calle Vives #55
Ponce, PR, 00731
Tel. 787-499-1515
premierponce@aol.com
www.premierponce.com

Ultima Revisión -1/nov/ 2012

Contenido

¡BIENVENIDOS AL INSTITUTO EDUCATIVO PREMIER!	6
Administración	7
Licencias Académicas	7
Agencias Acreditadora y Reguladora	7
Como Contactarnos	7
Filosofía	8
Misión	8
Visión	8
Historia y Desarrollo de la Institución	9
FACILIDADES FISICAS	10
Recinto Matriz y Administración	10
Centro de Extensión Educativa	10
EQUIPOS Y SISTEMAS	11
CRITERIOS DE ADMISION	11
Requisitos de Admisión	12
Política de Vacunación como Requisito de Admisión	13
Hora Crédito	13
Fechas de Matrícula	14
Periodo de Declaración de No Comienzo (“No Show” o “No Start”)	14
Definición de Año Académico	14
Días Feriados y Recesos Académicos	15
Día de la Constitución de Estados Unidos	15
SERVICIOS A LOS ESTUDIANTES	15

Orientación y Consejería.....	16
Mantenimiento de Registros Académicos y Otros	17
Privacidad de Información en los Expedientes	17
Confidencialidad del Número del Seguro Social	18
Asistencia en Búsqueda de Ayudas Económicas	18
Ayuda Federal Básica – “Pell Grant”:	18
Beca Federal Suplementaria para Oportunidad Educativa o “FSEOG”:	18
Beca “Federal Work and Study Program” o “FWS ”:	18
Fondo Estatal – Programa de Ayuda Suplementaria Subgraduada:	19
Fondo Estatal – Programa de Ayuda para Estudiantes con Mérito:	19
Requisitos para Solicitud de Ayuda Económica:	19
Asistencia a Estudiantes sin Completar Escuela Superior o “ATB”	19
Centro de Recursos para Aprendizaje	20
Disponibilidad de Servicio de Internet y Fotocopias/Impresión.....	20
Asistencia a los Graduados en Colocación de Empleo	20
Transcripciones de Créditos Académicos y Certificación de Estudios	21
Actividades Curriculares y Extracurriculares	21
Proceso de Querellas y Agravios	22
A la Gerencia de la Institución.....	22
A la Agencia Acreditadora.....	24
DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....	24
General.....	24
Reglamento Estudiantil	25
Derechos del Estudiante.....	25
Deberes del Estudiante.....	26

POLITICAS, REGLAMENTOS y PROCEDIMIENTOS.....	28
Política de Igualdad de Oportunidades	28
Política de Seguridad en el Campus	28
Como Informar los Incidentes Delictivos y Emergencias	28
Manual de Seguridad	29
Divulgación de Estadísticas	29
Alertas de Seguridad	29
Cámaras de Seguridad.....	29
Política sobre Hostigamiento Sexual	29
Política sobre Acoso e Intimidación (“Bulling”)	29
Política de Egresados de la Institución.....	30
Política de Convalidación de Créditos de Otra Institución Académica.....	30
Política de Asistencia Compulsoria	30
Política de Tardanzas a Clases.....	31
Política de Reposición de Horas.....	31
Política de Progreso Académico Satisfactorio	31
Sistema de Calificaciones Académicas	33
Política de Licencia para Ausentarse (“Leave of Absence”).....	33
Política de Terminación o Baja.....	34
Terminación o Baja Voluntaria del Estudiante	34
Terminación o Baja por la Institución	35
Política de Apelación de Baja Administrativa.....	35
Política de Readmisión	35
Política de Reembolso	36
REQUISITOS DE GRADUACION y DIPLOMA, ESCALA DE HONORES.....	37

Requisitos de Graduación y/o Diploma.....	37
Escala de Honores	38
PROGRAMAS ACADÉMICOS.....	38
Procesamiento de Palabras y Administración de Oficina	38
Objetivos Generales	38
Objetivos Ocupacionales y Educativos	38
Código Ocupacional y Descripción	38
Contenido Curricular	39
Descripción de los Cursos.....	41
Técnico de Reparación de Computadoras.....	44
Objetivos Generales	44
Objetivos Ocupacionales y Educativos	44
Código Ocupacional y Descripción	44
Duración y Créditos	44
Contenido Curricular	45
Descripción de los Cursos.....	46
Contabilidad Computadorizada	48
Objetivos Generales	48
Objetivos Ocupacionales y Educativos	48
Código Ocupacional y Descripción	48
Duración y Créditos	49
Contenido Curricular	49
Descripción de los Cursos.....	51
Administración de Oficina Médica con Facturación.....	53
Objetivos Generales	53

Objetivos Ocupacionales y Educativos	53
Código Ocupacional y Descripción	53
Duración y Créditos	53
Contenido Curricular	54
Descripción de los Cursos.....	55
Cosmetología	57
Objetivos Generales	57
Objetivos Ocupacionales y Educativos	58
Código Ocupacional y Descripción	58
Duración.....	58
Contenido Curricular	58
Descripción de los Cursos.....	59
Barbería	62
Objetivos Generales	62
Objetivos Ocupacionales y Educativos	63
Código Ocupacional y Descripción	63
Duración.....	63
Contenido Curricular	63
Finanzas y Costos de los Programas Académicos	68
Porcentos de Graduación y Empleabilidad	70
Anejo 1	71

¡BIENVENIDOS AL INSTITUTO EDUCATIVO PREMIER!

A nombre del Instituto Educativo Premier “IEP,” su facultad, personal de apoyo y gerencial te damos la “Bienvenida” a tu hogar extendido, sistema educativo y de desarrollo empresarial “Premier”.

Tú has tomado un gran paso para el bienestar de tú futuro y seres queridos; lograr una carrera profesional que te brinde estabilidad, desarrollo profesional y empresarial.



Bárbara Torres Viñolo
Directora y Presidenta

En IEP hemos hecho nuestros análisis de las necesidades ocupacionales de nuestro mercado laboral y hemos desarrollado una gama de programas académicos de alta demanda en el futuro tanto a corto, mediano y largo plazo.

Contamos con un excelente grupo académico, de apoyo y gerencial para brindarte nuestra atención; siéntete en la confianza de comunicarte en todo momento con nosotros y con mucho agrado te orientaremos.

Tú tienes el control del poder en tu mente y manos; al igual que tu destino.

¡Juntos lograremos el Éxito!

Bárbara Torres Viñolo

Administración

Bárbara Torres – Directora y Presidenta

Rafael Valladares – Director Administrativo

Emma Pasarell – Directora Académica Asociada

Jeffrey Sánchez – Director de Reclutamiento y Admisiones

Francisco Vilariño – Consultor en Publicidad y Promoción

Johanna Ostolaza – Asistente Ejecutiva

Sandra Piñeiro – Registraduría

Estrella Méndez – Consejera Profesional

Norma Torres – Asistencia Económica y Contralor

Daisy Espada – Recaudos

Licencias Académicas

Licencia del Consejo General de Educación de Puerto Rico número V70-18, para operar el Nivel Post-Secundario No-Universitario con Programa Vocacional, Técnico y de Altas Destrezas.

Licencia del Consejo de Educación de Puerto Rico número A70-60 para operar el Nivel Secundario con Programa Académico.

Agencias Acreditadora y Reguladora

Accrediting Commission of Career Schools and College (ACCSC)
Consejo de Educación de Puerto Rico

Como Contactarnos

Dirección Recinto Matriz– Calle Isabel #15, Ponce, PR, 00730

Tel. (787) 840-0919, (787) 843-1515, Fax (787) 843-3786

Dirección Centro de Expansión– Calle Vives #55, Ponce, PR, 00731

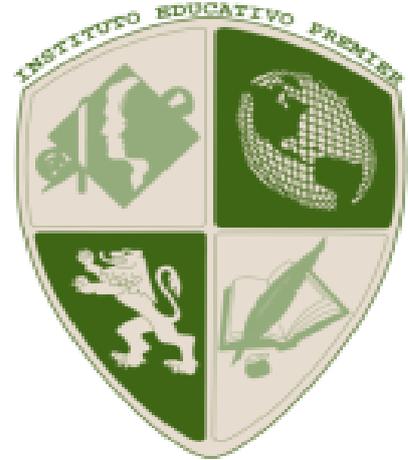
Tel. (787) 499-1515, Fax (787) 840-6363

e-mail – premierponce@aol.com Website – www.premierponce.com

Facebook – Instituto Educativo Premier

Filosofía

El Instituto Educativo Premier o “IEP” fundamenta su base filosófica en los avances del presente siglo XXI, reclamando de cada ser humano un desarrollo integral que le permita servir como instrumento de progreso y bienestar para la sociedad a la que pertenece. Partiendo de esta filosofía y con el gran deseo de ampliar sus cursos y servicios a toda la comunidad, nos damos a la tarea de desarrollar nuevos programas educativos. Por medio de ellos, implantamos estrategias innovadoras a tenor con los nuevos objetivos trazados, así como elementos novedosos que contribuyan al desarrollo integral de los educandos.



Misión

Estamos comprometidos en ofrecer nuevos programas educativos de excelencia y orientación individualizada con las características que guíen al desarrollo tecnológico y humano siguiendo las exigencias del campo laboral. Sobre pasando las expectativas, para graduar profesionales con conocimientos innovadores que les permitan relacionarse y destacarse en el ambiente laboral.

Visión



IEP mantendrá un continuo desarrollo en los recursos educativos de vanguardia para ofrecer a los estudiantes experiencias vivenciales educativas en el salón de clases como en el campo laboral.

Se caracterizará por un crecimiento a la par a los ofrecimientos y servicios directos a los estudiantes, para mantener altos niveles de calidad y a su vez una relación directa con cada individuo. De esta manera aportar a la comunidad con en el desarrollo social y humano de individuos capaces de desenvolverse profesionalmente en una sociedad cambiante

Historia y Desarrollo de la Institución

EL INSTITUTO EDUCATIVO PREMIER o “IEP” surge como una iniciativa de su Directora y Presidenta la Sra. Bárbara Torres Viñolo. A continuación una sinopsis de los pasos y logros alcanzados por la Institución:



FACILIDADES FISICAS

Recinto Matriz y Administración

IEP cuenta con un edificio de dos (2) plantas y 3,565 pies cuadrados, localizado en la calle Isabel #15, esquina Montaner, en Ponce, Puerto Rico. El edificio tiene diez (10) salones de clases con una capacidad de 10 a 15 estudiantes por salón. Las facilidades incluyen:

1. Accesibilidad a transportación pública.
2. Laboratorios de Computadoras y Laboratorio de Electrónica básica con equipo y aire acondicionado.
3. Salones de clases con aire acondicionado.
4. Centro de Recursos para el Aprendizaje.
5. Terraza para descanso, consumo de alimentos y actividades.
6. Servicio de Internet.
7. Oficinas y Facilidades Administrativas:
 - a. Recepción
 - b. Admisiones
 - c. Recaudos/Fiscal
 - d. Registraduría
 - e. Asistencia Económica
 - f. Director Académico
 - g. Orientación y Consejería
 - h. Colocaciones
 - i. Administración
8. Dos (2) baños en el primer nivel y un baño en el segundo nivel



Centro de Extensión Educativa

El Centro de Extensión Educativa consta de dos (2) plantas y 6,163 pies cuadrados, localizado en la calle Vives #55 en Ponce, Puerto Rico. Las facilidades cuentan con siete (7) salones de clases con una capacidad de 20 a 30 estudiantes por salón.

Las facilidades en desarrollo incluyen:

1. Accesibilidad a transportación pública.
2. Salón de Belleza y Taller de Reparación de Computadoras para las prácticas de los estudiantes y servicios a la comunidad.
3. Laboratorios de Belleza y Barbería con aire acondicionado.
4. Laboratorios de Computadoras con aire acondicionado.
5. Centro de Recursos para el Aprendizaje.
6. Centro de Desarrollo Empresarial.
7. Servicio de Internet.
8. Tres (3) baños en el primer nivel y dos (2) baños en el segundo nivel.



EQUIPOS Y SISTEMAS

IEP cuenta con equipo y materiales en sus salones de clases y laboratorios para dar apoyo y poder proveer las herramientas de enseñanza necesarias para cada programa, incluyendo:

1. Sobre 100 computadoras con aplicaciones diversas.
2. Equipos de salón de belleza y barbería.
3. Equipo de electrónica básica.
4. Sistema(s) para facturación médica.
5. Sistema Peachtree.
6. Sistema de Internet.
7. Equipos audiovisuales.
8. Fotocopiadora(s) e impresora(s) central.



CRITERIOS DE ADMISION

EL INSTITUTO EDUCATIVO PREMIER no discrimina a sus estudiantes independientemente de su raza, color, sexo, edad, nacionalidad, origen étnico, incapacidad o impedimento, preferencias sexuales, con todos los derechos y privilegios para participar en los programas educativos disponibles.

Los prospectos interesados en solicitar admisión, deben visitar la oficina de Admisiones. El prospecto tendrá una orientación pre-admisión, la cual estará a cargo de un Representante de Admisiones bajo la supervisión del Director de Admisiones.

En la entrevista se le orientará respecto a información general de la Institución y del programa académico de interés, extendiendo ésta orientación a los padres del estudiante de ser un menor de edad. Se evaluará si existe genuino interés en estudiar. Para esto se utilizarán documentos propios del Departamento de Admisiones, tales como entrevista de admisión, hoja de información de estudiante prospecto, hoja de requisitos de admisión, hoja de certificación de requisitos de admisión, solicitud de admisión, hoja de pre-autorización y certificación de orientación.

En adición, el Departamento de Admisiones le facilitará al prospecto documentos relacionados a políticas, reglamentos y requerimientos de divulgación del Departamento de Educación de Estados Unidos. Los prospectos admitidos a la Institución aceptarán las normas establecidas por la misma. Violaciones a las normas están sujetas a penalidades, incluyendo suspensión o expulsión de la Institución.

Requisitos de Admisión

Los requisitos de admisión son los siguientes:

1. Radicar una solicitud de admisión.
2. Haber sido entrevistado y orientado por un Oficial de Admisiones de la Institución.
3. Ser graduado de escuela superior o tener preparación equivalente.
4. Acompañar con la solicitud de admisiones una transcripción de créditos oficial de las materias aprobadas y las calificaciones obtenidas, las cuales deben de reflejar el programa de estudios del nivel de escuela secundaria, o su equivalente, tal como está vigente de acuerdo con el requisito de graduación en el sistema educativo de Puerto Rico.
 - a. Se Aceptarán como equivalentes a las transcripciones de créditos de cuarto año, los exámenes de la División de Extensión del Departamento de Instrucción Pública conocidas como el GED (General Education Development Test) , copia del diploma o cualquier documento que lo evidencie.
5. En el caso de que el estudiante no pueda presentar una transcripción de créditos y/o los resultados de examen de equivalencia, se le aceptará copia del diploma como evidencia del grado de escuela superior.
6. Haber cumplido los 18 años de edad. Menores de 18 años deberán presentarse acompañados de la persona encargada.
7. Presentar Certificado de Nacimiento para validar la edad.
8. Debe presentar identificación con foto y tarjeta de seguro social para efecto de validar su identidad.
9. Someter el Certificado de Vacunas por el Departamento de Salud Pública (menores de 21 años), véase “Política de Vacunación como Requisito de Admisión
10. Los solicitantes que no han completado cuarto año de escuela superior y desean ser considerados para el beneficio del Gobierno Federal de “Ability to Benefit” o “ATB” (véase la sección “Asistencia a Estudiantes sin Completar Escuela Superior o ATB”) cumplirán con los siguientes requisitos:
 - a. Haberse matriculado antes del 1ero de julio de 2012, asistido o dado de baja, en un programa académico postsecundario elegible para fondos Título IV del Gobierno Federal.
 - i. Para el estudiante demostrar que estuvo matriculado antes del 1ero de julio de 2012, puede presentar algun documento como por ejemplo; contrato de estudio, matrícula, certificación de estudios, transcripción de créditos, diploma o certificado de estudios postsecundario, etc. También la Institución podría buscar en los archivos del National Student Loan Data Systems (NSLDS) evidencia de que el estudiante recibió asistencia económica de fondos Título IV.
 - b. Haber cumplido 18 años y haber terminado el 8vo grado.

Los prospectos interesados en el programa de “Administración de Oficina Médica con Facturación” deben haber completado su escuela superior.

Política de Vacunación como Requisito de Admisión

Esta política aplica a todos los estudiantes menores de 21 años que soliciten admisión en el Instituto Educativo Premier para cumplir con la ley de Inmunización # 25 aprobada del 25 de septiembre de 1983, que establece todo lo relacionado con las inmunizaciones compulsorias de los niños pre escolares y estudiantes en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Un estudiante se considera debidamente inmunizado siempre y cuando reúna los requisitos mínimos de acuerdo con su edad, según establecido por el Departamento de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

De acuerdo a las Reglas y Regulaciones del Departamento de Salud referente a las Pruebas de Enfermedades Trasmisoras y la Vacunación a Estudiantes que entrarán al Instituto se requiere que dichos estudiantes tengan las siguientes vacunas:

- Una dosis de refuerzo de la vacuna contra el Tétano (Td- tétano y Difteria o Tdap adulto, Difteria y Tosferina) dentro de los últimos 10 años.
- Dos dosis de la vacuna contra el Sarampión Común, Sarampión Alemán y Paperas, Rubéola (MMR) o una dosis de MMR para estudiantes nacidos en Diciembre 31 de 1956 o antes.
- Tres dosis de la vacuna contra la hepatitis B.
- Tres dosis de la vacuna contra el Polio (OPV/TPV), si la última fue administrada en o después de los cuatro años de edad.
- La vacuna contra la Varicela una dosis, si es vacunado(a) antes de cumplir los 13 años de edad y dos dosis si la recibe después de haber cumplido los 13 años de edad o una declaración firmada por su doctor especificando que tiene un historial de haber tenido Varicela.

Estas vacunas deberán estar registradas en el formulario PVAC-3 (papel verde). Los estudiantes que por razones religiosas no son inmunizados deben presentar una declaración jurada o una certificación de su médico, sin embargo las exenciones por razones religiosas serán nulas en cualquier caso de epidemia declarada por el Secretario de Salud.

Hora Crédito

Nuestros programas académicos, con excepción de Cosmetología y Barbería, están estructurados en horas créditos semestrales. Para efectos académicos de nuestra agencia acreditadora, ACCSC, una hora crédito semestral equivale a 45 unidades compuesta de las siguientes actividades:

- Una hora en clase de teoría = 2 unidades
- Una hora de clase de laboratorio = 1.5 unidades
- Una hora de práctica = 1 unidad
- Una hora de tareas fuera del salón de clase = ½ unidad

Para efectos de asistencia económica del Departamento de Educación Federal, una hora crédito semestral equivale a 37.5 horas compuestas de:

- Un mínimo de 30 horas de instrucción en salón de clases, laboratorio o práctica más,
- Un máximo de 7.5 horas de tareas fuera del salón de clase.

Fechas de Matrícula

En el INSTITUTO EDUCATIVO PREMIER, las fechas de matrículas son abiertas. El proceso de matrícula comienza con la Oficina de Admisiones y culmina con la Oficina de Registraduría. De no existir conflictos en términos académicos, de documentación o finanzas, se procede a firmar el Contrato de Estudios. *El INSTITUTO EDUCATIVO PREMIER, se reserva el derecho de establecer la fecha de comienzo, posponer o cancelar si no hubiese la cantidad mínima necesaria de estudiantes según la necesidad del programa académico.*

Las clases se conducen de lunes a jueves en dos horarios: (i) diurno de 8:00 am a 2:00 pm y (ii) nocturno de 5:00 pm a 10:00 pm

Periodo de Declaración de No Comienzo (“No Show” o “No Start”)

En ocasiones el estudiante enfrenta problemas en comenzar a asistir a clases por razones personales, económicas, etc. En otras ocasiones, al estudiante se le hace difícil hacer ajustes para adaptarse a una vida académica satisfactoria o determina que sus necesidades de estudios y/o ocupacionales son otras.

Por lo anterior, la Institución tendrá un periodo de treinta (30) días desde la fecha de comienzo del programa [15 días para programas con nueve (9) meses o menos de duración] para declarar al estudiante como que nunca comenzó el programa, es decir clasificación de “No Show” o “No Start” y por ende quedando el programa de estudios y la matrícula cancelados.

Definición de Año Académico

Actualmente los únicos programas en horas contactos son los de Cosmetología y Barbería con un total de 1,100 horas cada uno. Al estudiante normalmente le tomaría unas 50 semanas de instrucción para completar el programa.

El resto de los programas académicos se basan en horas créditos. Al estudiante normalmente le tomaría unas 46 semanas de instrucción para completar el programa.

El tiempo máximo permitido para completar un programa es de 1.5 veces la duración normal del programa.

Días Feriados y Recesos Académicos

Mes o Periodo	Motivo
Enero	Día de Eugenio María de Hostos
Enero	Día de Martin Luter King
Febrero	Día de George Washington
Marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Abril	Día de José de Diego
Abril	Viernes Santo
Mayo	Día de la Recordación
Julio	Día de la Independencia de Estados Unidos de América
Julio	Día de Luis Muñoz Rivera
Julio 25 al 7 de agosto	Receso de Verano
Septiembre	Día del Trabajo
Octubre	Día de la Raza
Noviembre	Día del Veterano
Noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
Noviembre	Día de Acción de Gracias
Diciembre 19 al 9 de Enero	Receso de Navidad

Día de la Constitución de Estados Unidos

El Instituto Educativo Premier conmemora la Constitución de Estados Unidos el día 17 de septiembre. En el Centro de Recursos para el Aprendizaje se ofrece información a los estudiantes.

SERVICIOS A LOS ESTUDIANTES

En IEP el foco central es el estudiante; por tanto le ofrecemos una gama de servicios para ayudarlo tanto en el plano académico como personal.

Los servicios medulares a los estudiantes, incluyen:

- Orientación y Consejería profesional.
- Asistencia en búsqueda de Ayudas Económicas.
- Asistencia a Estudiantes sin Completar Escuela Superior con Capacidad para Beneficiarse o “ATB” (por sus siglas en ingles).
- Centro de Recursos para el Aprendizaje.
- Disponibilidad de servicio de Internet y Fotocopias.
- Mantenimiento de los Registros académicos y otros.

- Asistencia a los graduados en Colocación de Empleo.
- Transcripciones de Créditos Académicos y Certificación de Estudios.
- Actividades Intra y Extracurriculares.
- Procedimiento para manejar Querrelas y Agravios de Estudiantes.

Orientación y Consejería

El programa de Orientación y Consejería de IEP, conforme a la misión, visión y filosofía institucional, tiene como propósito contribuir a la formación integral y desarrollo del potencial de cada estudiante en sus múltiples dimensiones. La importancia de los servicios que se ofrece descansa en la filosofía de ofrecer a cada estudiante un ambiente seguro, agradable y que propicie el aprendizaje. Un estudiante que se sienta seguro, apreciado, respetado, escuchado, y a su vez, tenga conocimiento de dónde y cómo obtener información y ayuda conducente a cubrir sus necesidades, ya sean académicas, personales o vocacionales, estará mejor preparado para desarrollar destrezas que le permitan funcionar de forma satisfactoria, tanto en el aspecto académico como el personal, tomar decisiones, desarrollar metas, planificar su futuro y finalmente contribuir a la sociedad.

El servicio consiste de una Consejera Profesional con licencia, que atiende a toda la matrícula en general, particularmente a los estudiantes que desean estudiar y obtener de forma concurrente su diploma Técnico Vocacional y el diploma de Cuarto Año de Escuela Superior; con la ayuda de las disposiciones del Gobierno Federal conocidas como “Ability to Benefit” o “ATB”.

Los servicios de orientación y consejería van dirigidos hacia una orientación preventiva y persigue el que los estudiantes alcancen un adecuado ajuste personal-escolar. Se trabaja en estrecha colaboración con padres, maestros, directora y personal de apoyo. Los servicios se ofrecen mediante orientaciones grupales, entrevistas individuales, consultoría y asesoramiento.

El proceso de seguimiento y retención es apoyado por nuestro sistema automatizado Colegio.

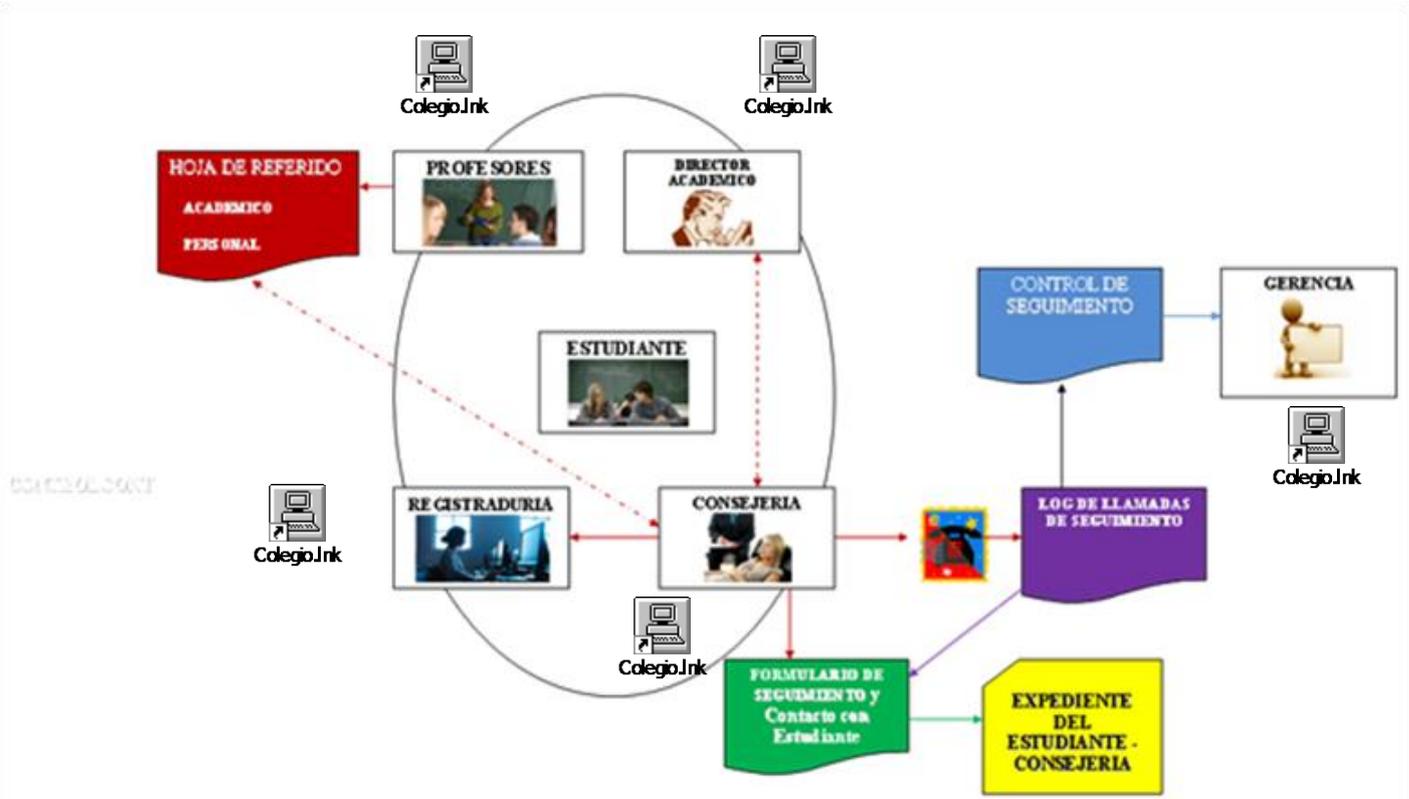


Colegio.Irk

El siguiente diagrama demuestra el proceso de orientación, consejería y retención de estudiantes:

[Véase próxima página]

Ciclo de Retención y Consejería



Mantenimiento de Registros Académicos y Otros

IEP mantiene procesos de registro de la actividad académica de los estudiantes.

Particularmente se mantienen expedientes por separado para las siguientes actividades:

1. Admisiones junto con Registraduría.
2. Asistencia Económica junto con Recaudos, incluyendo Contrato de Estudios.
3. Consejería, incluyendo orientaciones y ayuda a los estudiantes ATB (“Ability-to-Benefit”).
4. Colocación de empleo.

Nuestro sistema automatizado denominado Colegio asiste a nuestro personal en la recopilación de datos los cuales apoyan la información en los expedientes de referencia.



Privacidad de Información en los Expedientes

El contenido de los registros y datos de los estudiantes son confidenciales y se retienen por un periodo no menor de cinco (5) años. El Instituto Educativo Premier le provee al estudiante un formulario donde el estudiante deberá notificar por escrito a quienes autoriza a revisar su expediente, buscar información y el propósito. En este documento el estudiante identifica quienes son las personas, el parentesco y la información solicitada.

En adición, la Institución puede ofrecer información y acceso a oficiales de la Institución (Registradora, Finanzas, Asistencia Económica o cualquier departamento), incluyendo a los profesores siempre que sea con motivo educacional o administrativo y observando las normas de privacidad de la información.

Confidencialidad del Número del Seguro Social

Según la ley número 186 del 1 de septiembre de 2006, establece que no se podrá mostrar o desplegar el seguro de Seguro Social de cualquier estudiante en un lugar u objeto visible al público en general con el propósito de identificarlo. Esta disposición no será de aplicación en cuanto al uso de seguro social en aquellos casos en que esté requerido o autorizado por los estudiantes, padres o por ley o reglamentación federal o uso para propósitos internos de solicitud de admisión, verificación de identidad, convalidaciones, empleo, asistencia económica y uso administrativo.

Asistencia en Búsqueda de Ayudas Económicas

El Departamento de Asistencia Económica, en coordinación con el Departamento de Educación Federal y el Consejo de Educación de Puerto Rico, ofrece apoyo al estudiante en el procesamiento de asistencia económica para cubrir gastos de estudios. Los programas Federales y Estatales de asistencia económica están sujetos a cambios. En adición, el estudiante debe ser cualificado bajo los parámetros establecidos por los programas de asistencia económica.

A continuación una breve descripción de los programas de ayuda:

Ayuda Federal Básica – “Pell Grant”:

- Este programa le ofrece al estudiante la oportunidad de obtener fondos federales para sus gastos de estudios a nivel post-secundarios hasta el máximo permitido si cualifica.
- El máximo permitido para el fiscal 2012-2013 es \$5,550.

Beca Federal Suplementaria para Oportunidad Educativa o “FSEOG”:

- Este programa de ayuda económica federal es para estudiantes con escasos recursos.
- La elegibilidad de los estudiantes se determina con un análisis de necesidad.

Beca “Federal Work and Study Program” o “FWS”:

- Este programa de ayuda económica federal provee la oportunidad de trabajo y estudios.
- Esta ayuda de fondos federales es pareada, parcialmente, con fondos del Instituto Educativo Premier.
- La misma varía según disponibilidad de fondos.

Fondo Estatal – Programa de Ayuda Suplementaria Subgraduada:

- Esta ayuda es suplementaria a otras ayudas que el estudiante haya cualificado.
- Los fondos provienen del Consejo de Educación de Puerto Rico.
- La misma varía según disponibilidad de fondos.

Fondo Estatal – Programa de Ayuda para Estudiantes con Mérito:

- Esta ayuda es suplementaria a otras ayudas que el estudiante haya cualificado.
- Los fondos provienen del Consejo de Educación de Puerto Rico.
- Es para estudiantes de nuevo ingreso en instituciones post secundarias que se graduaron de escuela superior con un promedio académico de 3.00 puntos o más.
- La misma varía según disponibilidad de fondos.

Requisitos para Solicitud de Ayuda Económica:

- Evidencia de ingresos del año que se le especifique al estudiante:
 - Carta de Ayuda del Departamento de la Familia.
 - Copia de la Planilla radicada o Certificación Negativa.
 - Carta del desempleo.
 - Forma SSA-1099 del Seguro Social.
 - Pensión alimentaria.
 - O cualquier evidencia de ingreso que sea necesaria.
- Evidencia de registro en el Servicio Selectivo, si es varón.
- Si no es ciudadano americano, tendrá que traer tarjeta de residente y validar su Educación en el Departamento de Educación de PR.
- Otros requisitos que exijan el Departamento de de Educación Federal y el Consejo de Educación de Puerto Rico.

Para mayor información pueden solicitar en el Departamento de Asistencia Económica el “Manual de Asistencia Económica al Estudiante”.

Asistencia a Estudiantes sin Completar Escuela Superior o “ATB”

El Instituto Educativo Premier auspicia el **Programa “Ability to Benefit” o “ATB”** el cual le ofrece la oportunidad de tomar cursos postsecundarios vocacionales a personas que no han completado su cuarto año de escuela superior. Los estudiantes de este programa podrían ser elegibles para tomar cualquiera de nuestros programas de estudios y solicitar ayuda económica federal y estatal.

Efectivo el 1ero de julio de 2012, el Gobierno Federal modificó los criterios de elegibilidad para ATB:

No Elegible – Todo estudiante que no tiene el cuarto año de escuela superior o su equivalencia y por primera vez se matricula en un programa de educación postsecundaria.

Elegible – Todo estudiante matriculado antes del 1ero de julio de 2012, asistido o dado de baja, de un programa académico postsecundario elegible para fondos Título IV del Gobierno Federal sujeto a la presentación de la documentación requerida (véase la sección “Requisitos de Admisión”).

El estudiante elegible recibirá orientación sobre las alternativas disponibles para completar su cuarto año de Escuela Superior y consejería profesional (véase la sección “Orientación y Consejería”).

Centro de Recursos para Aprendizaje

Nuestro Centro de Recursos para el Aprendizaje tiene como objetivo proporcionar servicios y recursos que contribuyan al desarrollo de los programas académicos, satisfagan las necesidades de información de la comunidad académica y faciliten el aprendizaje de los usuarios. Esta gestión la coordina la funcionaria del centro con un programa para la integración del personal docente y el estudiantado.

Disponibilidad de Servicio de Internet y Fotocopias/Impresión

Contamos con servicio de internet en la mayoría de los salones de clases. Los estudiantes pueden utilizar el mismo durante o fuera de clase solamente para uso académico y trabajos requeridos por los profesores.

En adición, contamos con maquina fotocopidora e impresora para que los estudiantes, libre de costo, puedan sacar fotocopias o imprimir trabajos académicos requeridos por los profesores. *Es necesario que el estudiante haga contacto con el profesor el cual imprimirá o fotocopiará los documentos.*

Asistencia a los Graduados en Colocación de Empleo

La Institución, como parte de sus servicios al estudiante, provee asistencia a los graduados en el proceso de búsqueda y colocación de empleo o auto-empresa. IEP mantiene un banco de sobre 40 instituciones, incluyendo corporaciones, agencias e industrias en sectores privados y públicos; que colaboran en el empleo de los egresados. *IEP no le garantiza empleo a ningún estudiante, pero sí le orientamos al respecto y le ofrecemos alternativas.*



En adición, a asistir al estudiante en la búsqueda de alternativas de empleo; IEP ofrece la siguiente ayuda a los egresados:

Preparativos Para Empleo Institucional

Se le provee asistencia previo a su graduación en las diferentes técnicas de entrevistas, preparación de resume, apariencia, conducta profesional y consideraciones particulares sobre la industria o negocio.



Preparativos Para Auto-Empleo

IEP provee a los estudiantes que desean comenzar su propio negocio o micro-empresa (“start-up”) con un seminario básico de “Auto-Empleo”, consistente de tres (3) talleres. El mismo es libre de costos y focaliza en los elementos básicos e importantes para comenzar el desarrollo de una empresa y aumentar las posibilidades de éxito.

Los talleres de Micro-empresa y Autoempleo cubren entre otros:



- Concepto de Micro-empresa y Autoempleo
- Desarrollo de nombre, logo y tarjeta de presentación del negocio
- Preparación de cotizaciones
- Preparación de facturas
- Desarrollo: Networking
- Mercadeo / Promoción
- Ayudas económicas (SBA, BDE, etc.)
- Presupuesto
- Servicio al cliente
- Eficiencia operacional
- Registro de comerciante

Transcripciones de Créditos Académicos y Certificación de Estudios

Las transcripciones de créditos solicitadas por el estudiante, se otorgan cuando el estudiante haya completado satisfactoriamente el curso en su totalidad y no tenga deuda con la Institución. La transcripción solicitada por el estudiante tiene un costo de \$4.00. De igual forma, a solicitud de estudiante se provee Certificación de Estudios a un costo de \$2.00.

Actividades Curriculares y Extracurriculares

Las actividades curriculares y extracurriculares envuelven la parte social y contribuyen al desarrollo del currículo. Se realizan mayormente con el propósito de contribuir al desarrollo académico y social de nuestros estudiantes.

Proceso de Querellas y Agravios

La Institución ha establecido procedimientos para informar querellas o agravios a la Gerencia o a la Agencia Acreditadora.

A la Gerencia de la Institución

La Institución tiene un proceso interno con el propósito de establecer normas adecuadas para atender las querellas y reclamaciones de estudiantes y egresados a la atención de la Gerencia de la Institución. Las mismas serán aplicables a todas las unidades académicas, o en cualquier otro sitio que se considere una extensión del salón de clases, o donde se estén efectuando actos oficiales auspiciados por la Institución, o en los que esta participe.

A continuación se describen las normas y procesos:

Artículo 1 – Definiciones

1.1 Institución Educativa: Instituto Educativo Premier

1.2 Estudiante: Cualquier persona matriculada oficialmente o egresada de la institución educativa.

1.3 Querellante: el estudiante que presenta la querella o reclamación.

1.4 Querellado(a): persona o dependencia de la institución educativa señalada por el estudiante en la querella escrita.

1.5 Querella estudiantil: *escrito (ver formato en Anejo I) presentado por un estudiante ante la Consejera Profesional en el cual se alegan violaciones a la política institucional y procedimientos, incluyendo pero no limitado a asuntos académicos y administrativos.*

1.6 Comité de Quejas y Agravios Académicos (“Comité”): Compuesto por la Directora y Presidenta, Director Académico y Director Administrativo.

Artículo 2 – Procedimientos

2.1 Cualquier estudiante que entienda que sus derechos han sido o están siendo violados por algún oficial o empleado de la institución académica, podrá presentar una querella por escrito a la Consejera Profesional de Asuntos Estudiantiles dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha que sucedieron los alegados hechos, utilizando el formulario de querellas preparado para tal propósito (Anejo I).

La querella debe incluir de forma clara y concisa los hechos para sostener sus alegaciones. *De ser la Consejera Profesional la parte querellada, entonces, la Registradora reemplazará a la misma en los procedimientos a continuación.*

2.2 La Consejera Profesional podrá mantener un diálogo conciliatorio para buscar acuerdo entre las partes. La Consejera documentará por escrito, lo tratado a los efectos, y lo mantendrá en el expediente del estudiante.

2.3 De no resolverse la querella mediante el diálogo conciliatorio, la Consejera Profesional remitirá la querella junto con un informe por escrito de los resultados del proceso informal al Comité de Quejas y Agravios para la continuación de los procedimientos.

2.4 El Comité enviará, en un término no mayor de tres (3) días, una comunicación por escrito con copia de la querella o reclamación a la parte querellada, quien deberá presentar contestación a la misma dentro del término no mayor de tres (3) días contados a partir de la fecha de recibo. La contestación será de forma escrita e incluyendo cualquier información o documento necesario para establecer la posición de la persona querellada.

2.5 El Comité evaluará las alegaciones del querellante y la contestación del querellado, así como los documentos sometidos por ambas partes; luego de lo cual, de ser necesario, serán citados a una vista en la que tendrán la oportunidad de expresarse y argumentar su posición de forma oral.

2.6 Luego de celebrada la vista, el Comité remitirá un informe a la Consejera Profesional emitiendo sus conclusiones de hechos y sus recomendaciones.

2.7 La Consejera Profesional emitirá una decisión a base del informe del Comité, la cual será notificada al querellante, al querellado y al Comité. En la decisión se notificará a las partes sobre el derecho de **apelar por escrito** a la misma ante el Comité dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de notificación.

2.8 En su escrito de apelación el apelante deberá exponer de forma clara y concisa las razones por las cuales se debe revocar la decisión.

2.9 El Comité emitirá su juicio respecto a dicha apelación dentro del término de tres (3) días, la cual será final y firme.

Artículo 3 – Quejas y Agravios Académicos

3.1 Si la querella se relaciona con acciones impropias, arbitrarias, caprichosas y maliciosas relacionadas con las calificaciones, evaluaciones y otros asuntos académicos, la misma se procesara siguiendo los procedimientos establecidos en el Artículo y *en adición se deberá acompañar un **informe por escrito de la Registradora**; incluyendo el análisis de la situación, posibles acciones remediales y sus recomendaciones.*

Artículo 4 – Vigencia

Estas normas comenzarán a regir inmediatamente hasta ser modificados o enmendadas por el Comité de Quejas y Agravios Académicos. La fecha de última revisión es el 22 de agosto de 2011.

A la Agencia Acreditadora

Las escuelas acreditadas por el “Accrediting Commission of Career Schools and Colleges” o “ACCSC” deben tener un procedimiento y plan operacional para manejar querellas de los estudiantes. Si un estudiante siente que la escuela no ha manejado su querella o preocupación adecuadamente, el estudiante puede considerar comunicarse con el ACCSC.

Todas las querellas revisadas por el ACCSC deben ser por escrito y deberán conceder permiso al ACCSC para enviar copia de la querella a la escuela para su respuesta. Esto se puede lograr cumplimentando el formulario del ACCSC “Complaint Form”. El (los) querellante(s) se mantendrá(n) informado del estatus de la querella como también de la determinación final del ACCSC.

Favor dirigir todas las consultas a:

Accrediting Commission of Career Schools & Colleges
2101 Wilson Boulevard, Suite 302
Arlington, Virginia 22201
(703) 247-4212
www.accsc.org

Puede obtener una copia del “Complaint Form” solicitando la misma al Director de Administración u obtenerla por el internet en la siguiente dirección www.accsc.org.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

General

El Instituto Educativo Premier tiene la responsabilidad administrativa de formular y poner en vigor las reglas de conducta que sean apropiadas y necesarias para, la protección de sus estudiantes y empleados, el progreso de sus programas educacionales y de sus actividades normales y esenciales.

El estudiante, al matricularse, acepta estas reglas y la autoridad de la Institución para ejercer su poder disciplinario.

El estudiante es responsable de cumplir con todos los reglamentos y políticas de la Institución.

Las políticas y reglamentos formulados por el Instituto Educativo Premier en términos generales se basan en los siguientes objetivos o pilares:

- Derechos del estudiante.
- Disciplina y deberes del estudiante.

- Excelencia académica del estudiante.
- Reglamentaciones y Leyes de agencias gubernamentales y acreditadoras.
- Posibles sanciones por incumplimiento.

Reglamento Estudiantil

Este reglamento se aplicará y a todos los estudiantes activos matriculados en esta Institución. Todo estudiante matriculado en el Instituto Educativo Premier contrae con la Institución o Instituciones relacionadas con la misma y con Puerto Rico, una seria obligación de observar la buena conducta, tanto en la Institución como en aquellas relacionadas, como fuera de ellas.

Por tanto cualquier acción indebida contraria a las políticas, normas y reglamentos de la Institución y acciones en contra de las buenas costumbres que se fomentan en y fuera de la Institución, repercutirán directa o indirectamente y serán sancionados acorde a las políticas y normas.

A continuación se enumeraran los derechos y deberes a seguir:

Derechos del Estudiante

- INCISO 1:** El Estudiante tiene el derecho a educarse y a contribuir en la realización de la filosofía y los objetivos que nos inspiran.
- INCISO 2:** Para la ejecución de nuestros fines, el estudiante puede utilizar los recursos que tiene a su alcance, por ejemplo: intercambio de ideas y conceptos con la facultad y/o compañeros de clases, además de promover una participación positiva en asuntos estudiantiles.
- INCISO 3:** El estudiante tendrá el derecho a recibir por parte de su profesor al comenzar cada materia, de forma oral y escrita, un bosquejo del curso. Esto incluirá una explicación de propósitos, objetivos, temas de estudio, lecturas, medios didácticos, métodos evaluativos, etc.
- INCISO 4:** Todo aquellos expedientes académicos y disciplinarios son de carácter confidencial y solo pondrán estar en disposición de personas ajenas a la Institución siempre y cuando exista el consentimiento escrito del estudiante, de acuerdo al Acta de Privacidad, por orden judicial o de las agencias acreditadoras y reguladoras.
- INCISO 5:** El estudiante tiene el derecho a recibir por parte de sus profesores una justa y cuidadosa evaluación por el trabajo realizado.
- INCISO 6:** Todo estudiante tiene el derecho a obtener por parte de la Institución cualquier documentación de estudios y/o finanzas, que puedan ser entregado al estudiante; siempre y cuando el mismo se encuentre al día con la documentación y requisitos de los Departamentos de Admisiones, Registraduría y Finanzas (Recaudos).

- INCISO 7:** El estudiante tendrá el derecho de poseer privacidad en cuanto a dignidad y persona.
- INCISO 8:** Todo estudiante tendrá el derecho a la libre expresión; siempre y cuando no interfiera con el buen desarrollo y funcionamiento de la Institución y/o de las Instituciones afiliadas.
- INCISO 9.** Todo estudiante tendrá el derecho a ser orientado en lo académico y en lo clínico.
- INCISO 10.** El estudiante tendrá derechos de apelación en situaciones donde se sienta perjudicado o incómodo por la Institución. Para ello tendrá que seguir los procedimientos establecidos por la Institución y la Agencia Acreditadora.

Deberes del Estudiante

- INCISO 1:** Observar conducta adecuada dentro y fuera de las facilidades de la Institución y los lugares de la práctica empresarial o área clínica.
- INCISO 2:** Asistir diariamente a clases, áreas clínicas o de práctica.
- INCISO 3:** **No** ofender verbalmente, con actos físicos o violentos, difamar, calumniar y/o atentar contra el buen nombre de cualquier persona que forma parte de la Institución como: estudiante, empleado, visitante o persona autorizada.
- INCISO 4:** **No** incitar, instigar, organizar o participar en piquetes contra la Institución u organizaciones afiliadas.
- INCISO 5:** **No** realizar ventas o sin la autorización de la Institución.
- INCISO 6:** **No** obstaculizar, perturbar y/o interrumpir las clases, labores académicas, actividades o reuniones curriculares, oficiales o extracurriculares.
- INCISO 7:** **No** celebrar reuniones de carácter sospechoso con intenciones violatorias al presente reglamento.
- INCISO 8:** **No** poseer, vender o promover propagandas hablada o escrita que atente contra la moral, entiéndase material pornográfico, obsceno, libeloso o que incite el uso de bebidas alcohólicas y drogas. Del mismo modo se prohíbe la propaganda política- partidista, hablada o escrita.
- INCISO 9:** **No** negarse a cumplir órdenes, directrices o recomendaciones de algún funcionario relacionados con los estudiantes u oficial de la Institución debidamente autorizado.
- INCISO 10:** **No** asistir al colegio bajo los efectos de bebidas alcohólicas, narcóticos o cualquier estupefaciente que provoque conducta inadecuada, indecorosa, impropia o que sea en detrimento a la salud del estudiante.

- INCISO 11:** No manufacturar, poseer, transportar vender drogas y/o estupefacientes prohibidos por ley. En este caso se aplicarán las sanciones que corresponden y las que rigen según las Leyes de Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- INCISO 12:** No hurtar, causar daños maliciosos o negligencias en la propiedad y facilidades físicas, lo mismo que en material y equipo de la Institución y de las Instituciones contratadas por la misma para la práctica o área clínica. De igual modo, a la propiedad de estudiantes, profesores, administración, personal o visitantes autorizados por la Institución o por las Instituciones contratadas para realizar la práctica clínica.
- INCISO 13:** No hurtar, falsificar y/o adulterar documentos u otras expedientes oficiales de ésta Institución y de las Instituciones contratadas.
- INCISO 14:** No infringir las normas de tránsitos en el estacionamiento de la Institución y de las Instituciones contratadas.
- INCISO 15:** No violar cualquier norma o reglamento de ésta Institución y de las Instituciones contratadas y que aplicaren a nuestros estudiantes.
- INCISO 16:** No escribir, realizar dibujos o pegar propaganda en las paredes y/o muros, sin la debida autorización.
- INCISO 17:** No portar, exhibir o utilizar armas de fuego u armas prohibidas en las facilidades físicas y perímetros adyacentes de la Institución, en área de clínicas, prácticas o actividades relacionadas a la Institución.
- INCISO 18:** No fumar en las facilidades excepto en el área reservada. Además se prohíbe, correr, gritar y/o desordenar en las facilidades de la Institución.
- INCISO 19:** No copiarse en los exámenes, tareas, trabajos, práctica, “quizzes”, labores académicas o la utilización de material para copiarse en los exámenes.
- INCISO 20:** No cometer en la Institución o en las facilidades físicas contratadas por la misma, cualquier acto que constituya delito o violación a las leyes existentes en Puerto Rico, ya sea los estatales o federales, o por razón de éste reglamento.
- INCISO 21:** El Instituto Educativo Premier solicita a sus estudiantes el **uso de uniforme** compuesto por blusa o camisa oficial, pantalón largo y zapatos cerrados, por motivos de seguridad. El uso del uniforme es compulsorio para poder asistir a nuestras facilidades, prácticas o clínicas. Se prohíbe el uso de gafas oscuras, gorras, pantalones cortos, escotes pronunciados, minifaldas o camisillas. Cualquier excepción al cumplimiento de esta regla debe estar previamente autorizada.
- INCISO 22:** No violentar cualquier norma de ética profesional o procedimiento legal o administrativo que vaya contra del buen nombre de la Institución y de las Instituciones colaboradoras o contratadas por esta Institución para las realización de las prácticas de los estudiantes.

INCISO 23: No negarse a cumplir las normas y reglamento que aplican al momento de la falta o violación.

INCISO 24: Seguir lo dispuesto en la Ley # 30 del 16 de mayo de 1972 que prohíbe la penetración y permanencia de personas ajenas o extrañas en los edificios y/o terrenos de ésta Institución sin previa autorización. Fomentar o participar en la violación de ésta Ley.

INCISO 25: Cooperar y cumplir en forma completa, pronta y diligente con los requisitos y procedimiento exigidos por las distintas oficinas de la Institución.

INCISO 26: No utilizar el sistema de internet y correo electrónico para actividades que no sean educativas y bajo la supervisión de un profesor.

POLITICAS, REGLAMENTOS y PROCEDIMIENTOS

Política de Igualdad de Oportunidades

El Instituto Educativo Premier provee igualdad de oportunidades a sus solicitantes de empleo y admisión, así como a estudiantes y empleados; tanto en lo que se refiere a oportunidades de estudios y empleo, como en el disfrute de los servicios y programas académicos que se ofrecen y en términos y condiciones de trabajo.

El Instituto no excluye de participación, no niega beneficios, ni discrimina contra ninguna persona por razón de edad, raza, sexo, color, nacimiento, origen o condición social, impedimento físico o mental o ideas políticas o religiosas.

Cualquier candidato a admisión o estudiante, así como cualquier solicitante de empleo o empleado que entienda haya sido objeto de discrimen por las razones anteriores podrá iniciar una querrela por escrito siguiendo el procedimiento establecido, véase “Proceso de Querellas y Agravios”.

Política de Seguridad en el Campus

El Instituto Educativo Premier no tolerara actos delictivos o de violencia que atenten contra la seguridad de la comunidad estudiantil y los empleados.

Como Informar los Incidentes Delictivos y Emergencias

Toda persona que tenga conocimiento de cualquier situación que represente un riesgo para la vida o seguridad de la comunidad estudiantil, empleados y la propiedad, deberá notificarlo de inmediato a cualquiera del personal administrativo de la Institución.

De ocurrir cualquier incidente se procederá como sigue:

- Informar el acto delictivo o de violencia inmediatamente a las autoridades pertinentes, es decir a la Policía de Puerto Rico o la Policía Municipal.

- En caso de emergencias médicas se procederá a llamar al sistema 911.
- En caso de emergencias que implican posible daños a la propiedad se llamará a las autoridades pertinentes como el Cuerpo de Bomberos o Defensa Civil.
- Se hará un informe escrito de la situación y las acciones tomadas o por tomar.

Manual de Seguridad

El Instituto Educativo Premier posee un Manual de Seguridad que establece los mecanismos que ponen en operación el cumplimiento de las leyes y normas sobre seguridad en el campus. El mismo se encuentra disponible a la solicitud de cualquiera de las agencias reguladoras.

Divulgación de Estadísticas

En el Instituto Educativo Premier se recopila y se obtiene de la Policía de Puerto Rico datos estadísticos sobre la incidencia de actos delictivos en los predios de la Institución o áreas cercanas. Los estudiantes y personal de la institución pueden solicitar estas estadísticas a la Oficina de Admisiones.

Alertas de Seguridad

Se emitirán alertas, de manera oral o por escrito, cuando surjan incidentes que representen amenaza inmediata o continua para la seguridad de la comunidad estudiantil y los empleados.

Cámaras de Seguridad

La comunidad estudiantil y empleados están informados de la instalación de cámaras de seguridad en las facilidades del campus como medida de prevención de actos delictivos y de violencia. De surgir incidentes, las grabaciones de las cámaras de seguridad podrán estar disponibles a las autoridades pertinentes.

Política sobre Hostigamiento Sexual

El Instituto Educativo Premier prohíbe el hostigamiento sexual. El hostigamiento sexual en el lugar del trabajo y en el ambiente académico es ilegal y no será tolerado. Bajo ninguna circunstancia se permitirá a cualquier persona el crear una atmósfera de trabajo o estudio caracterizada por esta conducta en cualquiera de sus manifestaciones. Según lo definido por ley, el hostigamiento sexual en el lugar de trabajo o estudios consiste en cualquier tipo de comportamiento indeseado de naturaleza sexual que interfiere con la capacidad de la persona de aprender o de trabajar.

Política sobre Acoso e Intimidación (“Bulling”)

El Instituto Educativo Premier prohíbe el acoso e intimidación. A tono con lo establecido en la Ley 37 del 10 de abril de 2008 (Prevención de Acoso Escolar) y con el propósito de que los requerimientos de que esta ley sean cumplidos; el Instituto Educativo Premier reconocemos el derecho de los estudiantes a su seguridad personal, libre de acoso e intimidación (bullying).

Para los efectos de esta política, la definición sobre el acto, de hostigar, acosar e intimidar (bullying) es cualquier acción realizada intencionalmente, mediante cualquier gesto, ya sea verbal, escrito o físico, que tenga el efecto de atemorizar a los estudiantes e interfiera con la educación de éstos, sus oportunidades educacionales y su desempeño en el salón de clases.

Política de Egresados de la Institución

En el Instituto Educativo Premier, los egresados que soliciten admisión en un nuevo programa de estudios y que cumpla con todas las exigencias de la Institución no tendrán que pagar cuota de admisión. Esto lo hacemos como un beneficio en reconocimiento de su lealtad con la Institución.

Del estudiante haber cumplido con todas las exigencias de su programa de estudios anterior, incluyendo compromisos financieros u otros y al solicitar admisión a otro nuevo programa de estudios, el Director Académico evaluará si se le convalidan clases, horas y/o créditos de su programa anterior.

Política de Convalidación de Créditos de Otra Institución Académica

El Instituto Educativo Premier acepta el concepto de convalidación de asignaturas aprobadas por sus solicitantes en instituciones postsecundarias no-universitarias debidamente autorizadas y acreditadas. Para ello, el Director Académico hará una evaluación de sus horas y/o créditos tomados. Se le consideraran las unidades y horas cursadas anteriormente con, índice académico satisfactorio, siempre y cuando presente evidencia de estas con una transcripción de horas y/o créditos unidades con sello y original. La otra Institución deberá estar debidamente acreditada por algún organismo reconocido por el Departamento de Educación Federal para nosotros poder considerar su solicitud. El máximo de cursos a convalidar no podrá exceder del 25% de las horas o créditos del programa.

Política de Asistencia Compulsoria

El Instituto Educativo Premier promueve la asistencia compulsoria y diaria a clases. Es requisito indispensable que todo estudiante asista a sus clases, laboratorios y/o áreas de práctica, para entre otras cosas, tener derecho a ayudas económicas. Es responsabilidad total del estudiante el obtener el material enseñado, discutido y asignado, cuando se ausente a clases con o sin justificación.

Aquellos estudiantes, que se ausenten a clases, laboratorio, y áreas prácticas sin justificación alguna en más de (4) cuatro ocasiones consecutivamente estarán sujetos a una acción disciplinaria por parte del Registrador de la Institución, incluso una baja administrativa, recibiendo entonces calificación de F en la(s) materia(s) a la que se ha ausentado.

El estudiante tiene la opción de darse de baja de la clase por escrito y recibir una W en las materias que estaban tomando en ese momento.

El estudiante que estudia por horas créditos tiene la obligación de asistir a clases y podría ausentarse solamente por causas justificadas. El estudiante tiene que emitir razones escritas, a la Registradora con copia al Profesor y a la Consejera Profesional, con documentación de apoyo por dos (2) ausencia consecutivas o dos (2) ausencias en una misma semana de clases.

El caso será evaluado y se le comunicará al estudiante si se le otorgará la oportunidad de continuar estudios o se le dará de baja.

Para el estudiante de horas contacto, estos tendrán que reponer el total de horas que se ausenten hasta completar el máximo de horas requeridas para completar el programa de estudios (véase Política de Reposición de Horas).

Política de Tardanzas a Clases

El Instituto Educativo Premier promueve la asistencia puntual a las clases, laboratorios y área de prácticas. Los estudiantes tendrán 15 minutos a partir de la hora de comienzo de la clase para asistir a la misma sin que se le cuente como tardanza. Posterior a esos 15 minutos se le considerará como tardanza. Si el profesor llegara tarde los estudiantes esperarán 20 minutos. Luego la Institución hará arreglos para que sean atendidos.

Las tardanzas a clases deben ser justificadas por el estudiante a su profesor. Los cortes de clase no serán permitidos bajo ninguna circunstancias y serán registrados como ausencia. En casos de ausencias o tardanzas sin justificación se le aplicará al estudiante la política de asistencia aplicable. Los estudiantes estarán sujetos a una acción disciplinaria y/o suspensión por parte del Director Académico y/o Registradora.

Política de Reposición de Horas

El Instituto Educativo Premier promueve la asistencia compulsoria y diaria a clases. No obstante, en casos justificados con evidencia documental, la Institución permitirá al estudiante el reponer el tiempo que esté ausente de clases en términos de horas. La reposición de horas se medirá con los mismos parámetros con que se miden el tiempo de clases regular, aplicando la “Política de Progreso Académico Satisfactorio” y la “Política de Asistencia Compulsoria”. El estudiante que esté reponiendo horas tiene la responsabilidad de asistir el 100% de las horas a reponer. Cada caso se mide de manera individual y su situación. La Institución programará los días de reposición de horas los cuales podrían ser fuera del horario de clases.

Política de Progreso Académico Satisfactorio

El Instituto Educativo Premier promueve y ayuda al estudiante a lograr un progreso académico satisfactorio.

El Instituto Educativo Premier promulga y establece la Norma de Progreso Académico Satisfactorio. Favor solicitar al Departamento de Asistencia Económica la política de “Progreso Académico Satisfactorio para Elegibilidad de Asistencia Económica”.

El progreso académico de los estudiantes será evaluado en base a tres (3) estándares separados uno del otro: (1) cualitativo, (2) cuantitativo y (3) tiempo máximo para completar el programa académico. *Se llevará a cabo una evaluación a mediados y al final de cada periodo académico o semestre.*

Los tres (3) estándares mínimos se describen brevemente a continuación:

1. **Estándar Cualitativo (Regla GPA):** Todo estudiante debe de lograr un índice académico mínimo en forma progresiva. Nuestra institución utiliza una escala de 0 a 4 puntos.

Índice Académico Mínimo Requerido

Primera evaluación (mitad del primer semestre) -----	1.00
Segunda evaluación (final del primer semestre) -----	1.00
Tercera evaluación (mitad del segundo semestre) -----	1.50
Cuarta evaluación (final del segundo semestre) -----	2.00
Quinta evaluación (mitad del tercer semestre) -----	2.00
Sexta evaluación (final del tercer semestre) -----	2.00

2. **Estándar Cuantitativo (Regla del 67%):** Los estudiantes en cada periodo de evaluación deben alcanzar un mínimo del 67% de las horas o créditos requeridos de forma acumulativa.
3. **Tiempo Máximo (Regla del 150%):** Todo estudiante tiene un máximo de 150% del término establecido en su contrato de estudio para completar su programa académico.

Incumplimiento de Progreso Académico Satisfactorio:

Del estudiante incumplir *por primera vez* con uno de los tres estándares de evaluación señalados anteriormente recibirá una advertencia o “Warning”. El estudiante continuará siendo elegible para asistencia económica hasta la próxima evaluación y deberá hacer sus ajustes para cumplir con el índice mínimo requerido.

Del estudiantes incumplir *por segunda vez* con uno de los tres estándares de evaluación señalados anteriormente dejará de ser elegible para asistencia económica. El estudiante tiene el derecho de apelar y solicitar por escrito una “Probatoria” por causas extraordinarias y justificables (favor solicitar al Departamento de Asistencia Económica la política de “Progreso Académico Satisfactorio para Elegibilidad de Asistencia Económica”).

Sistema de Calificaciones Académicas

El aprovechamiento académico del estudiante se mide utilizando un sistema uniforme de evaluación. Las calificaciones se asignan de acuerdo a la siguiente tabla:

<u>NOTA</u>	<u>SIGNIFICADO</u>	<u>PORCIENTO</u>	<u>PUNTOS DE HONOR</u>
A	Excelente	90 - 100%	4.00
B	Bueno	80 - 89%	3.00
C	Satisfactorio	70 - 79%	2.00
D	Deficiente	60 - 69%	1.00
F	Fracasado	59 - 60%	0
W	Baja Administrativa	-----	
WO	Baja Oficial (voluntaria)	-----	
I	Incompleto	-----	
P	Aprobado	-----	
T	Convalidación	-----	
R	Curso fue repetido	-----	
NGR	Nota no informada	-----	

Política de Licencia para Ausentarse (“Leave of Absence”)

El Instituto Educativo Premier permite al estudiante el interrumpir, temporeramente, sus estudios en situaciones meritorias. La licencia para ausentarse es la autorización que confiere la Institución al estudiante que necesite un tiempo determinado para resolver algún asunto de importancia, como por ejemplo:

- Enfermedades agudas/crónicas
- Hospitalización o tratamiento médico extendido
- Embarazo
- Accidentes incapacitantes
- Trabajo por tiempo temporero
- Servicio militar por tiempo temporero o
- Situaciones familiares apremiantes; incluyendo viajes fuera de Puerto Rico, muerte dentro del núcleo familiar, enfermedad crónica o incapacitante de un miembro del núcleo familiar.

Esta licencia se puede conferir si la ausencia es por más de una semana con evidencia justificada, pero en el agregado no debe exceder 180 días del programa de estudio.

El Departamento de Registraduría está encargado de coordinar y documentar los siguientes aspectos:

- El estudiante deberá solicitar por escrito el permiso de licencia para ausentarse y entregarlo a la Registradora con toda la evidencia que pruebe su causa; ya sean certificados médicos, declaraciones juradas o cualquier tipo de documento que evidencia el motivo de ausentismo continuo.
- Una vez comprobada la licencia para ausentarse, la institución le concederá un permiso de hasta 180 días para incorporarse a sus clases nuevamente. Si se comprobara que existe una condición médica severa esta licencia puede darse hasta por seis meses con excepción a la regla, pero para ello tiene que existir prueba contundente como por ejemplo: (i) hospitalización, (ii) operación, (iii) tratamientos largos, o (iv) periodos de recuperación extensos exigidos por un doctor. No obstante lo anterior, el periodo de ausencia no puede exceder del 1.5 del tiempo requerido para terminar el programa de estudio.
- Durante el tiempo que el estudiante este fuera de la Institución por motivo de un permiso de ausencia continua, el Instituto no cobrara ningún pago de beca, pero si el estudiante continuará pagando la mensualidad estipulada en el contrato de estudios.

Política de Terminación o Baja

El Instituto Educativo Premier No promueve las bajas y Si la retención y debida preparación académica de sus estudiantes. Si el estudiante decide terminar o darse de baja o si lo determina la Institución, esta circunstancia no eximirá del pago de compromisos financieros contraídos por el estudiante o su tutor legal en caso de ser menor de edad.

Terminación o Baja Voluntaria del Estudiante

El estudiante deberá solicitar la terminación o baja de estudios por escrito y de ser menor deberá estar firmada por el tutor legal y por el propio estudiante. En la solicitud debe indicar la razón o motivos de la baja e incluir documentación. Ejemplos de documentación apropiada son; evidencia medica en caso de problemas de salud, talonario de pago en caso de motivos de trabajo, pasajes aéreos en caso de relocalización fuera de Puerto Rico, etc.

Esta solicitud debe ser entregada a la Registradora quien junto con el Director de Académico y la Consejera Profesional evaluarán la misma. La primera alternativa será el buscarle una solución o acomodo razonable al estudiante para la retención del mismo. En casos meritorios y como última alternativa se procederá con la baja. La baja no eximirá del pago de compromisos financieros contraídos por el estudiante o su tutor legal en caso de ser menor de edad.

Terminación o Baja por la Institución

El Instituto Educativo Premier promueve la retención y debida preparación académica de sus estudiantes. No obstante, existen circunstancias en la cual una baja administrativa es necesaria en casos tales como:

- Por motivos de conducta y / o violar el Reglamento de Estudiantes.
- Por incumplimiento de cualquier política.
- Por incumplimiento de compromisos financieros o cualquier otro término del contrato.
- Por falta de progreso académico satisfactorio de acuerdo a las políticas de la Institución.
- Por ausencias excesivas injustificadas que sobrepasen el periodo de seguimiento establecido por la Institución.

En caso de la baja darse porque lo haya determinado la Institución, la Registradora le notificará al estudiante ya sea por escrito o por teléfono especificando en detalle los motivos a dicha determinación. El estudiante tendrá cinco (5) días laborables para radicar una apelación; véase “Proceso de Apelación de Baja Administrativa”.

Política de Apelación de Baja Administrativa

El Instituto Educativo Premier le concede el derecho al estudiante el apelar por una segunda oportunidad en casos meritorios. Después de adjudicársele una baja administrativa, el estudiante tendrá cinco (5) días laborables para someter una carta de apelación dirigida al Director Académico y Registradora. Esta carta debe contener claramente las razones por las cuáles el estudiante apela dicha decisión.

El Director Académico y la Registradora tendrán a la vez cinco (5) días laborables para comunicar al estudiante la reafirmación de la baja administrativa o la re-admisión del estudiante sujeta a estipulaciones o condiciones que sean propias al caso en particular.

De ser re-integrado, el estudiante reanudará sus estudios bajo un período de probatoria y las condiciones o estipulaciones de la Institución. En caso de situaciones académicas, se le recordará la Política de Progreso Académico Satisfactorio y de esto dependerá si el estudiante puede aplicar o recibir asistencia económica, siempre y cuando cualifique.

Política de Readmisión

El Instituto Educativo Premier permite al estudiante la readmisión para continuar un programa de estudios en casos meritorios y bajo ciertas condiciones y estipulaciones. Si un estudiante ha tomado cursos anteriores en nuestra Institución, se dio voluntariamente de baja y posteriormente desea continuar estudiando con nosotros, deberá cumplir con el proceso de readmisión.

Para poder continuar sus estudios deberá completar una solicitud de readmisión para que la Registradora junto al Director Académico hagan un análisis de su caso, incluyendo el progreso académico satisfactorio que tenía al momento de darse de baja. *Casos cuya baja está relacionada a conductas impropias y violaciones crasas a los reglamentos y políticas de la Institución serán automáticamente rechazados.* De ser aprobada la readmisión, se le dará crédito por las horas aprobadas anteriormente siempre y cuando el periodo de ausencia no sea mayor de un (1) año. De lo contrario tendrá que comenzar su programa académico desde el principio. *Se le cobrará cuota por la readmisión para el procesamiento de la misma. En adición, el estudiante deberá poner al día los compromisos financieros establecidos en el contrato de estudios.*

Política de Reembolso

El Instituto Educativo Premier administra una Política de Reembolso conforme a las disposiciones de la política de reembolsos y la reglamentación del Departamento de Educación Federal. La Política de Reembolso reglamenta la forma en que se ajustará el costo total en el contrato de estudios, si el estudiante procesa una baja. La política establece que cuando un estudiante participante de fondos Título IV se da de baja de una institución durante el periodo de pago en el cual asiste, la Institución tiene que determinar la cantidad de fondos Título IV que el estudiante ha utilizado a la fecha de darse de baja del programa.

Si la cantidad de Título IV utilizada es menor a la cantidad desembolsada, la diferencia entre ambas cantidades debe ser reembolsada al Departamento de Educación Federal. La Oficina de Asistencia Económica determinará la cantidad de beca correspondiente o el ajuste necesario.

Esta política también es aplicada en diferentes circunstancias, como por ejemplo:

- Si un estudiante fuera rechazado por la Institución, como parte del proceso de admisión, tiene derecho a un reembolso de todo dinero pagado.
- Todo dinero pagado por un estudiante será reembolsado si el estudiante cancela, por escrito, el contrato de estudio dentro de los primeros 3 días laborales después de firmar el contrato.
- Si un estudiante solicita la cancelación posterior a los 3 días laborables después de la firma del contrato de estudio y luego de hacer un pago inicial, pero antes de comenzar el curso, se le reembolsará todo dinero pagado menos la cuota de admisión.

Si un estudiante deja de asistir a sus estudios y es dado de baja, la Institución ha establecido una política de reembolso de acuerdo a la ley de Educación Post-secundaria conocida por sus siglas HEA del 1998 sobre la base de la ayuda ganada. Esta política establece que el porcentaje ganado es aquel que se obtiene de la cantidad del programa de ayuda financiera estudiantil recibida, multiplicando este por el porcentaje del periodo de pago asistido donde el estudiante se da de baja.

Dicha política se realizará si la baja del estudiante o el último día de asistencia ocurre en o antes de completar el 60% del periodo pagado. Se utilizará la Política Federal antes descrita con el sistema de cómputos R2T4 para establecer cuantos fondos el estudiante ha ganado al momento de darse la baja.

Si la baja ocurre después del 60% del periodo de pago, se retendrá un 100% de la ayuda.

Para calcular la baja del estudiante, la misma se determinará tomando el número total de horas y/o créditos en el periodo de pago de matrícula para la cual se hayan otorgado los fondos, dividido entre las horas reloj que puede ser:

- Las completadas por el estudiante en el periodo hasta su último día de asistencia o hasta el día de la baja del estudiante; o
- Las horas reloj programadas y/o los créditos a completar en el periodo hasta el último día de asistencia. El porcentaje de horas programadas a completar es determinado por las regulaciones estipuladas por el Departamento de Educación.

Si el estudiante no se da de baja oficialmente, de acuerdo a la política de reembolso establecida, el último día de asistencia será determinado por la Institución para propósitos de reembolso por baja administrativa.

El reembolso se realizará dentro de los 45 días siguientes a la fecha de baja, una vez que los programas federales hayan sido reembolsados en proporción directa a su contribución original.

Si al momento del estudiante darse de baja, el mismo ha recibido menos ayuda económica de la que refleja el cómputo, la Institución completará el procedimiento de reembolsos tardío especificado por el Departamento de Educación de los EU.

REQUISITOS DE GRADUACION y DIPLOMA, ESCALA DE HONORES

La Institución otorga un diploma al estudiante completar un programa de estudio. *El diploma y/o la transcripción de créditos no serán entregados al estudiante hasta tanto haya cumplido con todos los requisitos académicos y sus obligaciones financieras para con la Institución* La Institución no se responsabiliza por diplomas que no hayan sido reclamados por el estudiante después de haber transcurrido un año desde la fecha de graduación.

Requisitos de Graduación y/o Diploma

1. Haber completado el Programa con un promedio mínimo de 2.00 puntos.
2. Haber mantenido Progreso Académico Satisfactorio tanto en asistencia como académicamente.
3. Tener cubierta toda obligación financiera para con la Institución.

Escala de Honores

Los honores de los programas ofrecidos en el **INSTITUTO EDUCATIVO PREMIER**, leen como siguen:

4.00 -- 3.90.....	Alto Honor
3.89 -- 3.80.....	Honor
3.79 -- 3.50.....	Mención Honorífica

PROGRAMAS ACADEMICOS

Procesamiento de Palabras y Administración de Oficina

Objetivos Generales

Capacitar al estudiante a desempeñarse como Asistente Administrativo en una empresa, incluyendo oficinas legales, médicas y gubernamentales.

Objetivos Ocupacionales y Educativos

El programa focaliza en la enseñanza de sistemas de oficinas, los procesos operacionales, procesos de administración y control de documentos. También se enfatiza en la enseñanza del idioma inglés tanto oral como escrito, particularmente inglés comercial.

Al concluir el programa, el estudiante podrá realizar una variedad de funciones administrativas y clericales de un alto grado de responsabilidad dentro de una empresa. Podrá organizar y mantener en función un sistema de archivo, atender público, complementar formularios, tomar dictados y transcribir en ambos idiomas; redactar correspondencia e informes en ambos idiomas.

A nivel de entrada el graduado(a) de éste programa podrá iniciarse en una oficina médica, legal o administrativa como asistente administrativa, recepcionista, secretaria clerical o cualquier otra función u ocupación que envuelva el programa. También los graduados pueden trabajar en empresas públicas o privadas, oficinas públicas o privadas, centros de facturación, centros de diagnósticos y tratamientos, hospitales y laboratorios, oficinas legales y otros.

Código Ocupacional y Descripción

O*Net Online fue creado por el Departamento de Labor de los Estados Unidos para entre otras cosas proveer descripción detallada de las carreras u ocupaciones. Las mismas se clasifican por un código o “Standard Occupational Classification”, SOC por sus siglas en ingles.

Este programa académico cae mayormente bajo la definición de la siguiente ocupación:

43-9022.00 “Word Processor and Typists” (Procesador de Palabras y Mecanógrafo)

Ocupaciones relacionadas a la anterior según O*Net Online lo son:

43-6014.00 “Secretaries and Administrative Assistants, Except Legal, Medical and Executive” (Secretarias y Asistentes Administrativos, Excepto Legal, Médico y Ejecutivas)

43-9061.00 “Office Clerks, General” (Oficinista, General)

43-4021.00 “Correspondence Clerk” (Manejador de Correspondencia)

Para información sobre las ocupaciones de referencia debe acceder la página cibernética de O*Net Online a <http://www.onetonline.org>.

Duración y Créditos

El programa consta de un total de 1,110 horas de instrucción en salón de clases, laboratorio y práctica y 247.5 horas de trabajos y tareas fuera del salón de clases. El mismo se ofrece en horarios diurnos y nocturnos. Su período de duración es de 18 meses o aproximadamente 46 semanas de instrucción. El programa equivale a 40.5 horas créditos académicos (véase “Unidad de Crédito”).

Contenido Curricular

[Véase próxima página]

**Procesamiento de Palabras y Administración de Oficina
Contenido Curricular**

CÓDIGO	CURSO	Horas Teoría	Horas Lab./ Práctica	Sub-Total	Horas Fuera de Clases	Total de Horas	Total Créditos Académicos
--------	-------	--------------	----------------------	-----------	-----------------------	----------------	---------------------------

1^{er} Semestre							
ITCW-101	Introducción a las Computadoras y Windows	60		60	15	75	2.5
INGL 111	Inglés Básico	60		60	15	75	2.5
ESP 111	Español Básico	60		60	15	75	2.5
MECA 101	Mecanografía I		60	60	15	75	2.0
TCRPM 101	Terminología, Conceptos y Records Profesionales Médicos	30		30	7.5	37.5	1.0
MC 110	Principios de Matemática Comercial	60		60	15	75	2.5
RI 100	Relaciones Interpersonales	30		30	7.5	37.5	1.0
TOTAL		300	60	360	90	450	14

2^{do} Semestre							
CBC 111	Conceptos Básicos de Contabilidad	60		60	15	75	2.5
ING 113	Inglés Comercial	30		30	7.5	37.5	1.0
ESP 112	Español Comercial	60		60	15	75	2.5
MECA 102	Mecanografía II		60	60	15	75	2.0
TAQ 100	Escritura Rápida	60		60	15	75	2.5
AE 103	Técnicas de Servicio al Cliente y de Administración de Oficinas	60	30	90	22.5	112.5	4.0
TOTAL		270	90	360	90	450	14.5

3er Semestre							
CAA 101	Creación y Administración de Archivos	30		30	7.5	37.5	1.0
TCRPL 101	Terminología, Conceptos y Records Profesionales Legales	30		30	7.5	37.5	1.0
TE 101	Transcripción en Español		60	60	15	75	2.0
INGL 112	Inglés Conversacional	60		60	15	75	2.5
MECA 103	Mecanografía III		60	60	15	75	2.0
DIPE 102	Desarrollo e Imagen Profesional y Empresarial	30		30	7.5	37.5	1.0
PRACT 101	Práctica		120	120		120	2.5
TOTAL		150	240	390	67.5	457.5	12.0
GRAN TOTAL		720	390	1,110	247.5	1,357.5	40.5

RI 100- Relaciones Interpersonales**1.0 crédito- Semestre**

Este curso presenta y discute los principios básicos y la dinámica de las relaciones humanas aplicadas a problemas que surgen con relación a uno mismo y a los demás. A través de una orientación práctica se desarrollan dinámicas de grupo y reflexiones sobre metas, actitudes y valores para ayudar al estudiante a conocerse a sí mismo y mejorar su estilo de vida personal y profesional.

CBC 111- Conceptos básicos de Contabilidad**2.5 créditos- Semestre**

Permite al estudiante conocer los estándares que reglamentan la profesión de Contabilidad, los estados financieros requeridos y el doble registro de la contabilidad. Se identifican las cuentas de activo, pasivo y capital, además de registrar transacciones en el diario general. Además adquiere destrezas básicas en el traslado de cuentas al mayor general y reconciliaciones bancarias.

INGL 113- Inglés Comercial**1.0 crédito- Semestre**

El curso está diseñado para preparar al estudiante para la comunidad empresarial a través de las destrezas correctas de escribir, formatos, lenguaje comercial y la comunicación con otros profesionales.

ESP 112- Español Comercial**2.5 créditos- Semestre**

El estudiante tendrá la oportunidad de aprender los principios básicos y componentes de la redacción comercial moderna. Este curso ofrece la preparación de documentos comerciales tales como cartas, memorandos, informes, agendas, actas entre otros.

MECA 102- Mecanografía II**2 créditos- Semestre**

Este curso continúa el afianzamiento y desarrollo de las técnicas básicas, para el desarrollo de las destrezas básicas (rapidez y exactitud). En el mismo se continúa el desarrollo de la rapidez y exactitud a niveles superiores y se presentan documentos comerciales tales como: cartas comerciales en estilos contemporáneos, memorandos simplificados, informes encuadernados, tablas con subtítulos y de varias columnas, minutas, agendas y otros documentos comerciales. Se continúa reforzando la aplicación mecanográfica en la producción, cotejo y evaluación de documentos comerciales en la computadora.

TAQ 100- Escritura Rápida**2.5 créditos- Semestre**

El curso pretende extender la destreza de la escritura rápida de las palabras, en la que el estudiante aplicará las reglas de las palabras cortas y las frases para adquirir rapidez al tomar dictado. También debe tener dominio del lenguaje español, por lo que se enfatizará las reglas del lenguaje, gramática y puntuación

AE 103- Técnicas de Servicio al Cliente y de Administración de Oficinas 4.0 créditos- Semestre

A través de este curso el estudiante se expone a la discusión general sobre el origen, desarrollo y prácticas actuales de la gerencia; su papel e impacto en las organizaciones.

Se crea mayor conciencia de la importancia de adoptar y aplicar los conceptos de la buena administración para el funcionamiento exitoso de las organizaciones en nuestra sociedad.

CAA 101 - Creación y Administración de Archivos**1.0 crédito- Semestre**

En el curso se recalca la importancia de la información para las empresas y la necesidad de procesarla, clasificarla, archivarla, manejarla y conservarla adecuadamente. También, se discuten los aspectos éticos y legales, que rigen cualquier oficina que tiene alguna responsabilidad con los documentos que se reciben o se producen en la empresa. El estudiante es orientado sobre las oportunidades de empleo que hay en el campo del profesional de archivo, las certificaciones y las asociaciones que las regulan.

TCRPL 101-Terminología, Conceptos y Records Profesionales Legales 1.0 crédito-Semestre

Este curso le provee al estudiante todos los conocimientos, instrucciones y material adecuado y certero para el desarrollo de un/a Asistente Administrativo/a y/o Secretario/a Legal con la capacidad de administrar, dirigir y laborar eficientemente la oficina legal.

TE 101- Transcripción en Español**2.0 créditos- Semestre**

Este curso enfatiza el aprendizaje, desarrollo y dominio del arte y destreza de tomar dictado en escritura rápida en español y de transcribir utilizando la computadora. Se enfatiza el desarrollo y dominio de la destreza de transcribir del dictado directo a la computadora. Se repasa y se desarrolla la integración de conocimientos de escritura rápida en español, de mecanografía, de computadora y de lenguaje, necesarios para la transcripción correcta de documentos comerciales en español.

INGL 112- Inglés Conversacional**2.5 créditos- Semestre**

Este curso fue diseñado para que los estudiantes aumenten sus destrezas de dicción, vocabulario y pronunciación correcta del idioma Inglés en el medio ambiente de los negocios y profesional.

MECA 103- Mecanografía III**2.0 créditos- Semestre**

Este curso refuerza de forma directa el desarrollo de la rapidez y exactitud y la aplicación de producción de documentos comerciales, utilizando el pensamiento crítico. En este curso se presentan las funciones avanzadas del programa de procesamiento de palabras en la creación de documentos de oficina. Se enfatiza el análisis de situaciones reales de oficina, en las cuales, el estudiante determinará el documento que deberá preparar y aplicará las reglas mecanográficas discutidas para la preparación de documentos

DIPE 102- Desarrollo e Imagen Profesional y Empresarial**1.0 crédito- Semestre**

Este curso hará hincapié en el cultivo de una personalidad positiva, buen carácter, buena salud y una apariencia personal agradable. Además, incluirá la manera correcta de conducirse en diferentes situaciones, la cortesía, los buenos modales y gracia social.

PRACT 101- Práctica**2.5 créditos- Semestre**

Permite al estudiante desarrollar y aplicar las destrezas aprendidas en un ambiente de laboratorio o de trabajo, de acuerdo a su respectivo programa de estudio. El curso es coordinado directamente por la Institución. Cada estudiante será evaluado para medir su desempeño y asegurar su transición del ambiente académico al laboral

Técnico de Reparación de Computadoras**Objetivos Generales**

Formar técnicos con conocimientos y habilidades para el mantenimiento y reparación de computadoras y equipo complementario.

Objetivos Ocupacionales y Educativos

Este programa tiene el propósito de preparar al estudiante como técnico de reparación y mantenimiento de computadoras personales. Estudia la arquitectura interna de computadoras, al igual que la operación, instalación y mantenimiento de periferales asociados al CPU. Responde a la visión de la industria donde las computadoras personales se convertirán en elemento central de toda operación en el hogar y en el comercio.

Código Ocupacional y Descripción

O*Net Online fue creado por el Departamento de Labor de los Estados Unidos para entre otras cosas proveer descripción detallada de las carreras u ocupaciones. Las mismas se clasifican por un código o “Standard Occupational Classification”, SOC por sus siglas en ingles. Este programa académico cae mayormente bajo la definición de la siguiente ocupación:

49-2011.00 “Computer, Automated Teller and Office Machine Repairers” (Reparadores de Computadoras, Cajero Automático y Maquinas de Oficina”

Ocupaciones relacionadas a la anterior según O*Net Online lo son:

43-9011.00 “Computer Operator” (Operador de Computadora)

15-1151.00 “Computer User Support Specialists” (Especialista en Apoyo a Usuarios de Computadoras)

Para información sobre las ocupaciones de referencia debe acceder la página cibernética de O*Net Online a <http://www.onetonline.org>.

Duración y Créditos

El programa consta de un total de 1,110 horas de instrucción en salón de clases, laboratorio y práctica y 240 horas de trabajos y tareas fuera del salón de clases. El mismo se ofrece en horarios diurnos y nocturnos. Su período de duración es de 18 meses o aproximadamente 43 semanas de instrucción. El programa equivale a 40.5 horas créditos académicos (véase “Unidad de Crédito”).

Contenido Curricular

**Técnico de Reparación de Computadoras
Contenido Curricular**

CÓDIGO	CURSO	Horas Teoría	Horas Lab./ Práctica	Sub-Total	Horas Fuera de Clases	Total de Horas	Total Créditos Académicos
--------	-------	--------------	----------------------	-----------	-----------------------	----------------	---------------------------

1^{er} Semestre							
IC 111 y Lab.	Introducción a las Computadoras y Laboratorio	30	30	60	15	75	2.5
RC 110	Reparación de Computadoras	60		60	15	75	2.5
RC 110 Lab.	Laboratorio Reparación de Computadoras		60	60	15	75	2.0
EL 1001	Matemática para Electrónica Básica	60		60	15	75	2.5
EB 100	Electrónica Básica	60		60	15	75	2.5
EL 100 Lab.	Laboratorio de Electrónica Básica		60	60	15	75	2.0
TOTAL		210	150	360	90	450	14

2^{do} Semestre							
ISO 101	Instalación de Sistemas Operativos, Configuración y Ensamblajes	30	30	60	15	75	2.5
DCF 100	Detección y Corrección de Fallos		60	60	15	75	2.0
RM 110	Reparación de Microcomputadoras	60		60	15	75	2.5
RC 110 Lab.	Lab. Reparación de Microcomputadoras		60	60	15	75	2.0
AE 101	Administración de Empresas	60		60	15	75	2.5
RH 101	Relaciones Humanas	60		60	15	75	2.5
TOTAL		210	150	360	90	450	14

3er Semestre							
IR 101	Instalación de Redes y VOZIP	45	45	90	22.5	112.5	3.5
PCERT 101	Preparación para Certificaciones	45	45	90	22.5	112.5	3.5
GM 102	Gerencia y Mercadeo	60		60	15	75	2.5
PRAC 101	Laboratorio de Práctica Interna		150	150		150	3.0
TOTAL		150	240	390	60	450	12.5
GRAN TOTAL		570	540	1,110	240	1,350	40.5

Descripción de los Cursos**IC 111- Introducción a las Computadoras y Laboratorio 2.5 créditos- Semestral**

Este curso prepara al estudiante con los conceptos generales en computadoras. El estudiante identifica los componentes físicos y programas más importantes de la computadora, incluyendo sistema operativo.

RC 110 - Reparación de Computadoras I 2.5 créditos- Semestral

Este curso, presenta a los estudiantes las diferentes técnicas y métodos que nos ayudan a brindar el servicio de reparación y mantenimiento a las computadoras y sus periferales.

RC 110 Lab.- Laboratorio de Reparación de Computadoras I 2.0 créditos- Semestral

Este curso ofrece la oportunidad al estudiante de practicar lo aprendido en el curso de Reparación de Computadoras I. Le brinda el poder ampliar su desempeño en cuanto al mantenimiento de las computadoras y sus periferales.

EL 1001- Matemática para la Electrónica Básica 2.5 créditos- Semestral

Este curso prepara al estudiante en los conceptos básicos que puedan necesitar, un estudiante en los aspectos de electrónica. Se estará utilizando la calculadora para resolver problemas matemáticos que pueden surgir de los circuitos integrados, de amplificaciones operacionales, redes de resistencia y generadores de voltaje. Utilizando el estudio de circuitos se introducen los conceptos matemáticos y electrónicos.

EB 100- Electrónica Básica 2.5 créditos- Semestral

El curso le ofrece al estudiante los conceptos básicos y sobre el funcionamiento y composición de los diferentes semiconductores, además de estudiar los aspectos básicos que tiene la transformación de energía DC a la AC. Todos los principios estudiados sirven como base para la comprensión de los conocimientos de instalación de sistemas operativos, configuración y ensamblajes.

EL 100 Lab.- Laboratorio de Electrónica Básica 2.0 créditos- Semestral

El curso le ofrece al estudiante un laboratorio para que realicen efectivamente una práctica de lo aprendido en el curso de Electrónica Básica. Todos los principios estudiados sirven como base para la comprensión de los conocimientos de instalación de sistemas operativos, configuración y ensamblajes.

ISO 101- Instalación de Sistemas Operativos, Configuración y Ensamblajes 2.5 créditos- Semestral

En este curso el estudiante se familiarizará con todos los problemas básicos de los sistemas operativos y de aplicación, además de la configuración y programación de los componentes físicos internos y externos de una PC. Aprende a diagnosticar, identificar, sustituir componentes defectuosos, armar y desarmar una PC. También, trabaja y desarrolla criterios de evaluación para un buen diagnóstico para una computadora con problemas.

DCF 100- Detección y Corrección de Fallos 2.0 créditos- Semestral

Este curso prepara al estudiante en el desarrollo de las destrezas, habilidades y conocimientos de cómo detectar y corregir fallos.

RM 110 - Reparación de Microcomputadoras 2.5 créditos- Semestral

Este curso prepara al estudiante en las diferentes técnicas y métodos para dar servicio de reparación y mantenimiento a las microcomputadoras y sus periferales.

RM 110 Lab.- Laboratorio de Reparación de Microcomputadoras 2.0 créditos-Semestral

Este curso prepara en la práctica al estudiante en las diferentes técnicas y métodos para dar servicio de reparación y mantenimiento a las microcomputadoras y sus periferales.

AE 101- Administración de Empresas 2.5 créditos- Semestral

A través de este curso el estudiante se expone a la discusión general sobre el origen, desarrollo y prácticas actuales de la gerencia; su papel e impacto en las organizaciones. Se crea mayor conciencia de la importancia de adoptar y aplicar los conceptos de la buena administración para el funcionamiento exitoso de las organizaciones en nuestra sociedad.

RH 101- Relaciones Humanas 2.5 créditos- Semestral

Este curso presenta y discute los principios básicos y la dinámica de las relaciones humanas aplicadas a problemas que surgen con relación a uno mismo y con los demás. A través de una orientación práctica se desarrollan dinámicas de grupo y reflexiones sobre metas, actitudes y valores para ayudar al estudiante a conocerse a sí mismo y mejorar su estilo de vida personal y profesional.

IR 100- Instalación de Redes y VOZIP 3.5 créditos- Semestral

En este curso se instruye al estudiante cómo realizar una instalación de redes con el propósito de compartir información, utilizando los recursos que posee la computadora. Dentro de todo esto se capacitará para nombrar y describir algunas de las topologías de redes más comunes explicando la diferencia entre análogas y digitales. Se utilizarán los diferentes medios de red utilizados en la comunicación de datos.

PCERT 101- Preparación para Certificaciones**3.5 créditos- Semestral**

Este es un curso en el cual se cubren materias dirigidas a las certificaciones de Técnico o Especialistas en Servicios de Computadoras y Redes reconocidas en la industria.

GM 102- Gerencia y Mercadeo**2.5 créditos- Semestral**

A través de este curso el estudiante se expone a la discusión general sobre el origen, desarrollo y prácticas actuales de la gerencia; su papel e impacto en las organizaciones. Se crea mayor conciencia de la importancia de adoptar y aplicar los conceptos de la buena administración para el funcionamiento exitoso de las organizaciones en nuestra sociedad. Reforzamos los conocimientos de lo que son organizaciones, empresas, el mercado y el giro cambiante de cada una.

PRAC 101- Práctica**3.0 créditos- Semestral**

Permite al estudiante desarrollar y aplicar las destrezas aprendidas en un ambiente de laboratorio o de trabajo, de acuerdo a su respectivo programa de estudio. El curso es coordinado directamente por la Institución. Cada estudiante será evaluado para medir su desempeño y asegurar su transición del ambiente académico al laboral.

Contabilidad Computadorizada

Objetivos Generales

En la actualidad la mayoría de las empresas llevan una contabilidad computarizada y existen programas de computación especialmente diseñados para las distintas áreas contables. Por tanto, en este programa, se capacita al estudiante a analizar, diseñar y evaluar los programas y sistemas de computación para agilizar los procesos contables en las empresas industriales o de servicios.

Objetivos Ocupacionales y Educativos

El estudiante estará en capacidad de: diseñar e implantar sistemas de contabilidad computarizada, aplicar reglas de valuación para transacciones financieras, elaborar sistemas financieros, analizar e interpretar información financiera y preparar y discutir informes de finanzas.

Código Ocupacional y Descripción

O*Net Online fue creado por el Departamento de Labor de los Estados Unidos para entre otras cosas proveer descripción detallada de las carreras u ocupaciones. Las mismas se clasifican por un código o “Standard Occupational Classification”, SOC por sus siglas en inglés.

Este programa académico cae mayormente bajo la definición de la siguiente ocupación:

43-3031.00 “Bookkeeping, Accounting and Auditing Clerks” (Oficinistas de Contabilidad y Auditoría)

Ocupaciones relacionadas a la anterior según O*Net Online lo son:

43-3021.02 “Billing, Cost and Rate Clerks” (Oficinistas de Facturación y Costos)

43-3051.00 “Payroll and Timekeeping Clecks” (Oficinista de Nominas)

Duración y Créditos

El programa consta de un total de 1,080 horas de instrucción en salón de clases, laboratorio y práctica y 240 horas de trabajos y tareas fuera del salón de clases. El mismo se ofrece en horarios diurnos y nocturnos. Su período de duración es de 18 meses o aproximadamente 43 semanas de instrucción. El programa equivale a 42 horas créditos académicos (véase “Unidad de Crédito”).

Contenido Curricular

[Próxima página]

**Contabilidad Computadorizada
Contenido Curricular**

CÓDIGO	CURSO	Horas Teoría	Horas Lab./ Práctica	Sub-Total	Horas Fuera de Clases	Total de Horas	Total Créditos Académicos
--------	-------	--------------	----------------------	-----------	-----------------------	----------------	---------------------------

1^{er} Semestre							
IC 111	Introducción a las Computadoras y Laboratorio	30	60	90	22.5	112.5	3.5
ESP 111	Español Básico	60		60	15	75	2.5
MC110	Matemática Comercial	60		60	15	75	2.5
CB 601	Contabilidad Básica- Teoría	60		60	15	75	2.5
CBC 602	Contabilidad Básica -Laboratorio	30	60	90	22.5	112.5	3.5
TOTAL		240	120	360	90	450	14.5

2^{do} Semestre							
RI 100	Relaciones Interpersonales	60		60	15	75	2.5
CBC 603	Contabilidad Intermedia	60		60	15	75	2.5
ESB 101	Estadística Básica	60		60	15	75	2.5
MER 203	Mercadeo	60		60	15	75	2.5
ING 111	Inglés Básico	60		60	15	75	2.5
ESP 112	Español Comercial	60		60	15	75	2.5
TOTAL		360		360	90	450	15

3er Semestre							
CBA 604	Contabilidad Avanzada	60		60	15	75	2.5
FIN 202	Finanza	60		60	15	75	2.5
ECO 201	Economía	60		60	15	75	2.5
CC 208	Contabilidad de Costos	60		60	15	75	2.5
PRAC 101	Práctica		120	120		120	2.5
TOTAL		240	120	360	60	420	12.5
GRAN TOTAL		840	240	1,080	240	1,320	42

Descripción de los Cursos**IC 111- Introducción a las Computadoras y Laboratorio 3.5 créditos- Semestral**

Se les ofrecerá a los estudiantes el impacto social de la computadora, descripción de sistemas, aplicaciones y usos. Se ofrecen contenidos teóricos y práctica interactiva y ejercicios aplicados al tema.

ESP 111- Español Básico 2.5 créditos- Semestral

Materia que les ofrecerá a los estudiantes la oportunidad de estudiar y practicar los principios gramaticales del español mediante el uso de ejercicios orales y escritos que puedan subsanar sus deficiencias tanto en la expresión oral como en la escrita.

MC 110- Matemática Comercial 2.5 créditos- Semestral

Estudio de los principios básicos y análisis de habilidades aritméticas, incluyendo álgebra elemental, adición, sustracción, multiplicaciones de enteros, división de enteros, fracciones, decimales, razones, proporciones y porcentaje.

CB 601- Contabilidad Básica – Teoría 2.5 créditos- Semestral

Ofrecer al estudiante la oportunidad de analizar, preparar registros de contabilidad aceptable. El estudiante conocerá el ciclo de contabilidad desde la recopilación de datos hasta obtener estados financieros aceptables. Aprenderá la importancia de los principios de contabilidad y como éstos se aplican.

CBC 602- Contabilidad Básica – Laboratorio 3.5 créditos- Semestral

Es el estudio básico e intermedio de la hoja de trabajo electrónica que comprende las tres partes integrales. Se estudiará depreciación, conciliación bancaria y análisis de venta.

RI 100- Relaciones Interpersonales 2.5 créditos- Semestral

Este curso presenta y discute los principios básicos y la dinámica de las relaciones humanas aplicadas a problemas que surgen de la relación con uno mismo, con los compañeros de trabajo, clientes, jefe, supervisor y la familia. A través de una orientación práctica se desarrollan dinámicas de grupo y reflexiones sobre metas, actitudes y valores para ayudar al estudiante a conocerse así mismo y mejorar sus relaciones interpersonales, sociales y profesionales.

CBC 603- Contabilidad Intermedia 2.5 créditos- Semestral

Ofrecer al estudiante la oportunidad de analizar registros y llevar a cabo registros de contabilidad aceptables para las cuentas por cobrar y pagar de diferentes empresas.

ESB 101- Estadística Básica**2.5 créditos- Semestral**

Este curso provee la oportunidad de ofrecer al estudiante material donde se evalúe lo que es data, promedio, media, moda, gráficas y otros.

MER 203- Gerencia y Mercadeo**2.5 créditos- Semestral**

Este curso proveerá al estudiante la oportunidad de conocer aspectos fundamentales sobre lo que es gerencia, mercadeo, necesidades, demanda, exigencia, producto, intercambio, transacción, transferencia, mercadeo, ventas, empresas, planes de mercadeo y otros.

ING 111- Inglés Básico**2.5 créditos- Semestral**

Curso básico que ofrecerá a los estudiantes la oportunidad de estudiar y practicar los principios gramaticales del inglés, mediante el uso de ejercicios orales y escritos. Se le da énfasis al enfoque oral-aural y está diseñado para la enseñanza de la gramática estructural, práctica en inglés hablado y vocabulario controlado

ESP 112- Español Comercial**2.5 créditos- Semestral**

Aspectos gramaticales de la comunicación con énfasis en la gramática española. Repaso y discusión de las normas de ortografía, estilo y estética en la presentación de la correspondencia comercial. Desarrollo de vocabulario terminología comercial en español. Introducción a la escritura de correspondencia comercial en español.

CBA 604- Contabilidad Avanzada**2.5 créditos- Semestral**

Este curso provee las herramientas y conocimientos a través del laboratorio para reforzar la contabilidad intermedia y básica.

FIN 202- Finanzas**2.5 créditos- Semestral**

Este curso presenta los principios básicos para una buena administración financiera y toma de decisiones en la oficina moderna. Se dará énfasis a los temas de fundamentos de administración de la empresa, recursos humanos, razón de liquidez, razones de deudas y responsabilidad social y ética de la empresa.

ECO 201- Economía**2.5 créditos- Semestral**

Este curso presenta las características, principios y conceptos básicos de una economía mixta, en comparación con otros sistemas económicos. El curso le provee al estudiante un marco conceptual de la ciencia económica. Se estudia el sector monetario como instrumento de la política económica.

CC 208- Contabilidad de Costos**2.5 créditos- Semestral**

El curso presenta todas las características y conceptos básicos sobre costos de productos, inventarios, operaciones o funciones, permitiendo comprar cifras reales con los pre-determinados.

PRAC 101- Práctica**2.5 créditos- Semestral**

Provee al estudiante la experiencia laboral para su desarrollo profesional.

Administración de Oficina Médica con Facturación**Objetivos Generales**

Programa dirigido a proveer al estudiante los conocimientos y destrezas que le permitan desempeñarse como oficinista para manejar los procedimientos de la oficina médica, la administración de documentos y expedientes y la facturación a planes médicos por medio electrónico.

Objetivos Ocupacionales y Educativos

Los graduados de este programa tendrán los conocimientos necesarios para asistir al administrador de facilidades médicas y en adición el manejo de registros médicos electrónicos, incluyendo facturación médica. Los mismos podrán trabajar en instituciones de servicios médicos tales como; oficina medica, oficina dental, hospitales, laboratorios, seguro medico, entre otras.

Código Ocupacional y Descripción

O*Net Online fue creado por el Departamento de Labor de los Estados Unidos para entre otras cosas proveer descripción detallada de las carreras u ocupaciones. Las mismas se clasifican por un código o “Standard Occupational Classification”, SOC por sus siglas en ingles. Este programa académico cae mayormente bajo la definición de la siguiente ocupación:

43-6013.00 “Medical Secretaries” (Secretaria Medica)

Ocupaciones relacionadas a la anterior según O*Net Online lo son:

43-3021.01 “Statement Clerks” (Oficinista de Estados de Cuentas)

43-4071.00

“File Clerks” (Oficinistas de Archivos)

43-9041.01 “Insurance Claims Clerks” (Oficinista de Reclamaciones de Seguros)

Para información sobre las ocupaciones de referencia debe acceder la página cibernética de O*Net Online a <http://www.onetonline.org>.

Duración y Créditos

El programa consta de un total de 1,100 horas de instrucción en salón de clases, laboratorio y práctica y 247.5 horas de trabajos y tareas fuera del salón de clases. El mismo se ofrece en horarios diurnos y nocturnos. Su período de duración es de 18 meses o aproximadamente 43 semanas de instrucción. El programa equivale a 43 horas créditos académicos (véase “Unidad de Crédito”).

Contenido Curricular

**Administración de Oficina Médica y Facturación
Contenido Curricular**

CÓDIGO	CURSO	Horas Teoría	Horas Lab./ Práctica	Sub-Total	Horas Fuera de Clases	Total de Horas	Total Créditos Académicos
--------	-------	--------------	----------------------	-----------	-----------------------	----------------	---------------------------

1^{er} Semestre							
ICW-101	Introducción a las Computadoras y Windows		30	30	7.5	37.5	1.0
ISS-102	Introducción a los Servicios de Salud	60		60	15	75	2.5
CDPE-103	Imagen Profesional y Ética (Relaciones Humanas)	30		30	7.5	37.5	1.0
ELCI-104	Inglés Básico	60		60	15	75	2.5
MATH 105	Matemática	60		60	15	75	2.5
TPP-106	Teclado (velocidad)	30	30	60	15	75	2.5
TMM-107	Terminología Médica	60		60	15	75	2.5
TOTAL		300	60	360	90	450	14.5

2^{do} Semestre							
CMR-208	Codificación y Expedientes Médicos	30	30	60	15	75	2.5
CMB-209	Facturación Convencional (Oficina Médica)	30	30	60	15	75	2.5
MBH-210	Facturación Médica (Hospital)	30	30	60	15	75	2.5
BAP-211	Contabilidad Básica	60		60	15	75	2.5
ELCI-204	Inglés Conversacional	60		60	15	75	2.5
BSP-212	Español Básico	60		60	15	75	2.5
TOTAL		270	90	360	90	450	15

3er Semestre							
EMB-313	Facturación Médica Electrónica	30	60	90	22.5	112.5	3.5
MOAH-314	Administración de Oficina Médica y Hospital	60		60	15	75	2.5
EMR-316	Introducción a Record Médico Electrónico	30	30	60	15	75	2.5
AUDI-315	Auditoría a Planes Médicos	60		60	15	75	2.5
PE-205	Práctica		120	120		120	2.5
TOTAL		180	210	390	67.5	457.5	13.5
GRAN TOTAL		750	360	1,110	247.5	1,357.5	43

Descripción de los Cursos**ICW-101 Introducción a las Computadoras y Windows 2.5 créditos- Semestral**

Este curso prepara al estudiante con los conceptos generales en computadoras. El estudiante identifica los componentes físicos y programas más importantes de la computadora.

ISS-102 Introducción a los Servicios de Salud 2.5 créditos- Semestral

El curso prepara al estudiante en los conocimientos básicos de anatomía y fisiología. Esto familiariza al estudiante con las partes del cuerpo, órganos que lo componen, sus funciones, enfermedades, términos, vocabulario y especialidades médicas que utilizará en la facturación de los servicios médicos. Además, ofrece la información necesaria para establecer la relación que existe entre proveedores, pacientes y planes médicos en la prestación de servicios de salud.

CDPE-103 Imagen Profesional y Ética 1.0 crédito- Semestral

Este curso presenta y discute los principios básicos y la dinámica de las relaciones humanas aplicadas a problemas que surgen con relación a uno mismo y a los demás. A través de una orientación práctica se desarrollan dinámicas de grupo y reflexiones sobre metas, actitudes y valores para ayudar al estudiante a conocerse a sí mismo y mejorar su estilo de vida personal y profesional.

ELCI-104 Inglés Básico 2.5 créditos- Semestral

Curso básico que ofrecerá a los estudiantes la oportunidad de estudiar y practicar los principios gramaticales del inglés, mediante el uso de ejercicios orales y escritos. Se le da énfasis al enfoque oral-aural y está diseñado para la enseñanza de la gramática estructural, práctica en inglés hablado y vocabulario controlado

MATH-105 Matemáticas 2.5 créditos- Semestral

Durante este curso se desarrollan las destrezas básicas en matemáticas que son necesarias para el buen funcionamiento profesional.

TPP-106 Teclado 2.5 créditos- Semestral

Este curso tiene como propósito principal el aprendizaje y dominio del teclado alfanumérico y de símbolos al tacto y el desarrollo de las destrezas de rapidez y exactitud. Permite el desarrollo de la destreza en la preparación de trabajos sencillos de oficina. El estudiante adquiere dominio total de las partes operantes de la computadora. Además, el curso permite desarrollar en el estudiante los hábitos de trabajo necesarios.

TMM-107 Terminología Médica 2.5 créditos- Semestral

Este curso ofrece conocimientos al estudiante del lenguaje médico. Todo ramo del conocimiento humano o ciencia necesita crear su propia terminología adecuada a sus

necesidades de comunicación y expresión. La terminología médica tiene el propósito de expresar en términos precisos los complejos conceptos e ideas del mundo de la medicina.

CMR-208 Codificación, Expedientes Médicos y Laboratorio 2.5 créditos- Semestral

Durante este curso se desarrollan las destrezas básicas de la codificación de los términos médicos, diagnósticos y procedimientos. Se utilizará los Manuales de ICD-9 y CPT. Es necesario este curso porque la codificación correcta es la que determinará el pago inmediato del servicio. Además, nos familiarizaremos con lo qué es el expediente médico en el cual se encuentra toda la información necesaria para completar una factura.

CMB-209 Facturación Convencional en Oficina Médica 2.5 créditos- Semestral

Durante este curso se desarrollan las destrezas necesarias para que el estudiante comprenda todo lo relacionado en el proceso de facturación de servicios ofrecidos en una oficina médica. Estudiará todos los detalles que componen la oficina y demostrará su capacidad para manualmente facturar correctamente servicios médicos profesionales.

MBH-210 Facturación Médica en Hospital 2.5 créditos- Semestral

Durante este curso se desarrollan las destrezas necesarias para que el estudiante comprenda todo lo relacionado en el proceso de facturación de servicios ofrecidos en un hospital. Estudiará todos los detalles que componen el hospital y demostrará su capacidad para manualmente facturar correctamente servicios hospitalarios.

BAP-211 Contabilidad Básica 2.5 créditos- Semestral

Permite al estudiante conocer los estándares que reglamentan la profesión de Contabilidad, los estados financieros requeridos y el doble registro de la contabilidad. Se identifican las cuentas de activo, pasivo y capital, además de registrar transacciones en el diario general. Además adquiere destrezas básicas en el traslado de cuentas al mayor general y reconciliaciones bancarias.

ELCI-204 Inglés Conversacional 2.5 créditos- Semestral

Este curso fue diseñado para que los estudiantes aumenten sus destrezas de dicción, vocabulario y pronunciación correcta del idioma Inglés en el medio ambiente de los negocios y profesional.

BSP-212 Español Básico 2.5 créditos- Semestral

El curso tiene la función de corregir en los estudiantes deficiencias gramaticales, sintácticas y morfológicas en su comunicación oral y escrita, reconociendo los procesos de comunicación como uno integrado. Se parte de la premisa de que enseñar una lengua es enseñar, a cada alumno, a comunicarse efectivamente y de que aprender es un acto interno en el cual la voluntad y el pensamiento del educando son esenciales.

EMB-313 Facturación Médica Electrónica y Laboratorio 3.5 créditos- Semestral

En este curso el estudiante se relaciona con los programas de facturación electrónica comunes en el mercado, los requisitos de cada plan o seguro médico, la data que debe entrar al sistema y los procesos de transferencias y facturación electrónica.

MOAH-314 Administración Oficina Médica y Hospital 2.5 créditos- Semestral

Este curso está diseñado para que el estudiante se familiarice con los procedimientos para diferentes tareas en una oficina médica y los diferentes departamentos de un hospital. El curso refinará el conocimiento de habilidades y destrezas, hábitos y actitudes requeridas en esta profesión. Promueve una organización efectiva de tareas, toma de decisiones, solución de problemas y servicio al paciente. También prepara al estudiante para trabajar como asistente médico mientras el doctor está tomando signos vitales.

EMR-316 Introducción a Record Médico Electrónico 2.5 créditos- Semestral

Un record médico electrónico es una versión computarizada de sus registros médicos en papel. Incluye su historia médica (alergias, medicinas, pruebas, resultados, etc.), seguro de salud y cómo ponerse en contacto con el paciente. Este curso es uno introductorio a los conceptos de record médico electrónico, las reglamentaciones pertinentes y su integración al proceso de facturación médica.

AUDI-315 Auditoría a Planes Médicos 2.5 créditos- Semestral

Este curso ofrece los conocimientos necesarios para que el estudiante se percate de la importancia que es la auditoría en los procesos de facturación médica. Además provee las leyes importantes en este campo, los métodos de preparación de informes de auditoría, como también las responsabilidades generales del auditor a planes médicos.

PE-205 Práctica 2.5 créditos- Semestral

Permite al estudiante desarrollar y aplicar las destrezas aprendidas en un ambiente de laboratorio o de trabajo, de acuerdo a su respectivo programa de estudio. El curso es coordinado directamente por la Institución. Cada estudiante será evaluado para medir su desempeño y asegurar su transición del ambiente académico al laboral.

Cosmetología

Objetivos Generales

Este programa de estudio le ofrece al estudiante los conocimientos técnicos y el desarrollo de destrezas requeridas en el arte de embellecer. El mismo incluye una formación teórica y práctica en las áreas de: higiene y salubridad, cuidado del cabello, manicura y pedicura, estética facial, maquillaje, corte del cabello, estilos de peinados, procesos químicos, técnicas de color, gerencia del salón de belleza, entre otras.

Objetivos Ocupacionales y Educativos

Los egresados de este programa podrán desempeñarse como: Cosmetólogo (a), Asesor de Imagen y otras posiciones similares en salones de belleza, compañías de venta de productos de belleza, empresas comerciales y negocio propio, entre otras.

Código Ocupacional y Descripción

O*Net Online fue creado por el Departamento de Labor de los Estados Unidos para entre otras cosas proveer descripción detallada de las carreras u ocupaciones. Las mismas se clasifican por un código o “Standard Occupational Classification”, SOC por sus siglas en ingles.

Este programa académico cae mayormente bajo la definición de la siguiente ocupación:

39-5012.00 “Hairdressers, Hairstylists and Cosmetologists” (Estilistas de Cabello y Cosmetólogos)

Ocupaciones relacionadas a la anterior según O*Net Online lo son:

39-5091.00 “Makeup Artists, Theatrical and Performance (Maquillador Artístico)

39-5092.00 “Manicurists and Pedicurists” (Manicurista y Pedicurista)

39-5094.00 “Skin Care Specialists” (Especialista en el Cuido de la Piel)

39-5093.00 “Shampooers”

Para información sobre las ocupaciones de referencia debe acceder la página cibernética de O*Net Online a <http://www.onetonline.org>.

Duración

El programa consta de un total de 1,100 horas contacto de instrucción en salón de clases, laboratorio y práctica. El mismo se ofrece en horarios diurnos y nocturnos. Su período de duración es de aproximadamente 43 semanas de instrucción.

Contenido Curricular

[Próxima página]

**Cosmetología
Contenido Curricular**

CODIGO	CURSO	Horas Teoría	Horas Lab	Horas Práctica	Total de Horas
CIHP	Introducción e Historia de la Profesión	15			15
CDPE	Imagen Profesional y Ética	15			15
CPA	Primeros Auxilios	10			10
CHB	Higiene, Bacteriología y Esterilización	15	30		45
CAQE	Anatomía, Química y Electricidad	60			60
CTCCSE	Cuidado del Cuero Cabelludo	30	30		60
CORS	Ondas, Rizos y Sortijas	30	35		65
CMDB	Moldeo Térmico	15	30		45
CEP	Estilos de Peinado	15	60		75
CPF	Permanente Frío	15	45		60
Primer Semestre		TOTAL			
		220	230		450
CCB	Corte y Estilo I	15	30		45
CFM	Faciales y Maquillaje	30	60		90
CITC	Introducción a las Técnicas de Color I	15	30		45
CACP	Alisado y Cabello Pasado	15	30		45
CDT	Introducción a las Técnicas de Color II	30	30		60
CEC	Corte y Estilo II	30	60		90
CMP	Manicura y Pedicura	15	60		75
Segundo Semestre		TOTAL			
		150	300		450
CASB	Administración de Salones de Belleza	30			30
CRJE	Repaso Examen Junta Examinadora	20	60		80
CCI	Clínicas Externas			90	90
Tercer Semestre		TOTAL			
		50	60	90	200
GRAN TOTAL		420	590	90	1,100

Descripción de los Cursos

CIHP -Introducción e Historia de la Profesión

15 horas

Este curso de cosmetología y estética profesional te permitirá adentrarte en el mundo de la belleza, desde una perspectiva profesional. Conoce la historia de la belleza, la cosmetología básica moderna y podrás entender mejor cuán valiosa es esta profesión en nuestro ámbito social.

CDPE –Imagen Profesional y Ética**15 horas**

Este curso presenta y discute los principios básicos y la dinámica de las relaciones humanas aplicadas a problemas que surgen con relación a uno mismo y a los demás. A través de una orientación práctica se desarrollan dinámicas de grupo y reflexiones sobre metas, actitudes y valores para ayudar al estudiante a conocerse a sí mismo y mejorar su estilo de vida personal y profesional.

CPA –Primeros Auxilios**10 horas**

Este curso prepara al estudiante para observar y aplicar las reglas básicas en el desempeño de su oficio. Lo capacita para observar y prevenir accidentes en el lugar de trabajo. Además, lo prepara en la ejecución de ofrecer ayuda con los primeros auxilios de ser necesario.

CHB –Higiene, Bacteriología y Esterilización**45 horas**

El curso ofrece al estudiante conocimiento sobre los microorganismos que provocan enfermedades de transmisión profesional. Saber las normas de higiene, bacteriología y esterilización que deben aplicarse en los procesos de higiene es fundamental. Aplicar las técnicas de atención al cliente.

CAQE -Anatomía, Química y Electricidad**60 horas**

Este curso provee a los estudiantes las herramientas necesarias para entender y comprender la ejecución de su profesión evitando complicaciones y accidentes. Ofrece los conocimientos básicos de la anatomía humana y además los conceptos básicos de la composición química de los productos y la electricidad, que en un momento dado pueden ser perjudiciales.

CTCCSE -Cuidado del Cuero Cabelludo**60 horas**

El curso está diseñado para que el estudiante adquiera conocimientos de las técnicas para dar tratamientos y uso de los productos adecuados. Incluye las técnicas para el lavado del cabello: métodos, manipulaciones técnicas adecuadas de enjuagues.

CORS -Onda, Rizos y Sortijas**65 horas**

El curso está diseñado para que el estudiante adquiera conocimientos básicos de los estilos de peinados para mantenerse al día con los constantes cambios de la moda. Se capacitará en la manipulación del cabello mojado para que le dé un toque especial y original a cada peinado.

CMDB –Moldeo Térmico**45 horas**

Este curso está diseñado para que el estudiante aprenda a utilizar los equipos y productos requeridos para realizar diferentes estilos de secado en cabellos largos, medianos y cortos. Se incluye

el uso y manejo del secador manual (blower), tenazas, planchas, cepillos, peinillas, aplicación de productos antes y después del secado. Se enfatiza en las medidas de seguridad para este tipo de servicio.

CEP -Estilos de Peinado**75 horas**

El curso está diseñado para que el estudiante adquiera conocimientos básicos de los estilos de peinados para mantenerse al día con los constantes cambios de la moda. Se capacitará para que le dé un toque personal a cada peinado adaptándolo a cada cliente.

CPF – Permanente Frío**60 horas**

En el curso el estudiante adquiere conocimientos sobre los diferentes tipos de cabellos y cueros cabelludos y las formas de texturas en permanentes. Reconocerá los apropiados productos químicos usados para rizar el cabello y las técnicas para su aplicación, según el tipo y largo del cabello. Conocerá los métodos de relajación y los relajadores, además de los tratamientos a seguir luego de aplicar el permanente, evitando resultados dañinos al cabello o al cuero cabelludo.

CCB –Cortes y Estilo I**45 horas**

En el curso el estudiante adquiere las destrezas básicas del corte de cabello, tomando en consideración la forma de seccionar, el bloqueo y la distinción de ángulos. Observará las características del cliente: configuración de la cabeza, contorno del rostro y la línea de nacimiento del cabello para realizar el diseño y llevar a cabo el corte de cabello.

CFM -Faciales y Maquillaje**90 horas**

El curso provee al estudiante conocimientos de la historia del maquillaje, anatomía, histología y cuidado de la piel para aplicar el maquillaje tomando en consideración la estructura facial, el color de ojos, piel y cabello del cliente. Conocerá los procedimientos para los diferentes tipos de faciales y desarrollará destrezas en la aplicación. Conocerá y observará las normas de seguridad en la aplicación de los maquillajes y en el área de trabajo. Adquirirá conocimientos sobre la aplicación y procedimientos para el maquillaje facial diurno, nocturno y fotográfico.

CITC –Introducción a las Técnicas de Color I**45 horas**

Este curso capacita al estudiante a comprender el color. Será capaz de identificar el color de cabello existente de tu cliente y saber cómo cambiarlo en el momento que él te lo solicite. Además, te ofrece todas las herramientas necesarias para asimilar la Teoría del Color, para que puedas identificarlos correctamente.

CACP –Alisado y Cabello Pasado**45 horas**

El curso está diseñado para que el estudiante adquiera conocimientos de lo qué es la suavización térmica del pelo, conocido como planchado de pelo, que está tan popular entre la gente y el salón de belleza. Pretende que se practique los procedimientos correctamente para el mejor resultado y evitar cualquier tipo de inconveniente.

CDT –Introducción a las Técnicas de Color II**60 horas**

Este curso es una continuación del curso de Técnicas de Color I y está dedicado a la enseñanza de la teoría de color, la mezcla y aplicación de los mismos para lograr cambios y efectos especiales en el cabello. El estudiante conocerá las clasificaciones de los tintes y los procedimientos para los diferentes tintes y retoques. Además, conocerá los tipos y usos de aclaradores y aprenderá a trabajar con el diagrama de colores para seleccionar los mejores colores de teñido que armonicen con la piel, el maquillaje y el vestuario.

CEC –Corte y Estilo II**90 horas**

Este curso es una continuación del curso Corte y Estilo II. El curso está dirigido a continuar con el desarrollo de las destrezas manipulativas en los estudiantes para ejecutar el corte de 90 grados y otros tipos de cortes tales como: cortes de navaja, entresaque, diferentes tipos de pollina, cortes para niños y sus variantes, según las características físicas que presente cada cliente.

CMP -Manicura y Pedicura**75 horas**

En el curso el estudiante adquiere conocimientos de la anatomía, histología y técnicas del cuidado de las manos y los pies. Adquirirá conocimientos para diagnosticar el estado de salud de las uñas y la piel aplicando el tratamiento adecuado en casos particulares.

CASB -Administración de Salones de Belleza**30 horas**

A través de este curso el estudiante se expone a la discusión general sobre el origen, desarrollo y prácticas actuales de la gerencia; su papel e impacto en las organizaciones. Se crea mayor conciencia de la importancia de adoptar y aplicar los conceptos de la buena administración de negocios para el funcionamiento exitoso del Salón de Belleza.

CRJE -Repaso Examen Junta Examinadora**80 horas**

Permite al estudiante analizar el cúmulo de conocimientos adquiridos y que son necesarios para la toma del examen de Reválida para la Licencia de Cosmetóloga. Provee ejercicios prácticos y escritos del material que incluirá la Junta Examinadora en su examen.

CCI - Clínicas Externas**90 horas**

Permite al estudiante desarrollar y aplicar las destrezas aprendidas en un ambiente de laboratorio o de trabajo, de acuerdo a su respectivo programa de estudio. El curso es coordinado directamente por la Institución. Cada estudiante será evaluado para medir su desempeño y asegurar su transición del ambiente académico al laboral.

Barbería**Objetivos Generales**

Este programa de estudio le ofrece al estudiante los conocimientos técnicos, y el desarrollo de las destrezas requeridas en el campo de la barbería. El mismo incluye una formación teórica y práctica en las áreas de: higiene y salubridad, cuidado del cabello, estética facial, afeitado y arreglo de barba y bigotes, corte de cabello, estilos de peinados, procesos químicos, técnicas de color, gerencia del salón, entre otras.

Objetivos Ocupacionales y Educativos

El egresado de este programa podrá desempeñarse como: Barbero en salones de belleza, compañías de venta de productos de belleza, empresas comerciales y negocio propio.

Código Ocupacional y Descripción

O*Net Online fue creado por el Departamento de Labor de los Estados Unidos para entre otras cosas proveer descripción detallada de las carreras u ocupaciones. Las mismas se clasifican por un código o “Standard Occupational Classification”, SOC por sus siglas en ingles.

Este programa académico cae mayormente bajo la definición de la siguiente ocupación:

39-5011.00 “Barbers” (Barberos)

Ocupaciones relacionadas a la anterior según O*Net Online lo son:

39-5012.00 “Hairdressers, Hairstylists and Cosmetologists” (Estilistas de Cabello y Cosmetólogos)

39-5091.00 “Makeup Artists, Theatrical and Performance (Maquillador Artístico)

39-5092.00 “Manicurists and Pedicurists” (Manicurista y Pedicurista)

39-5094.00 “Skin Care Specialists” (Especialista en el Cuido de la Piel)

39-5093.00 “Shampooers”

Para información sobre las ocupaciones de referencia debe acceder la página cibernética de O*Net Online a <http://www.onetonline.org>.

Duración

El programa consta de un total de 1,100 horas contacto de instrucción en salón de clases, laboratorio y práctica. El mismo se ofrece en horarios diurnos y nocturnos. Su período de duración es de aproximadamente 56 semanas en la sección diurna y 72 semanas en la sección nocturna.

Contenido Curricular

[Próxima página]

Barbería
Contenido Curricular

CODIGO	CURSO	Horas Teoría	Horas Lab	Horas Práctica	Total de Horas
BIHP	Introducción e Historia de la Profesión	15			15
BRHE	Imagen Profesional y Ética	15			15
BPA	Primeros Auxilios	5			5
BHSBE	Higiene, y Bacteriología y Esterilización	15	25		40
BIE	Instrumentación y Equipo	15			15
BAQE	Anatomía, Química y Electricidad	45			45
BCPFE	El Cabello, Piel y su Estructura	30			30
BSETP	Tratamiento al Pericráneo	15	45		60
BMDB	Moldeo Térmico	10	20		30
BABB	Afeites, Barba y Bigote	15	60		75
BTF	Tratamiento Facial	15	15		30
BICC	Corte I	30	60		90
Primer Semestre		TOTAL	225	225	450
BITC	Introducción a las Técnicas de Color I	15	60		75
BOPH	Ondulación y Permanentes de Hombres	15	40		55
BACCP	Alisado y Cabello Pasado	25	25		50
BTC	Introducción a las Técnicas de Color II	15	60		75
BMPH	Manicura y Pedicura de Hombres	15	30		45
BECP	Corte II	15	90		105
BEPC	Estilos de Peinados y Competencias	15	30		45
Segundo Semestre		TOTAL	115	335	450
BAN	Administración de Negocios	30			30
BRJE	Repaso Examen de Junta Examinadora	20	60		80
BCI	Clínicas Externas			90	90
Tercer Semestre		TOTAL	50	60	90
GRAN TOTAL		390	620	90	1,100

Descripción de los Cursos

BIHBP -Introducción e Historia de la Profesión

15 horas

Este curso provee al estudiante una base de enseñanza sólida en la materia de Barbería. Se pretende que éste, haga un análisis del desarrollo y transformación de este oficio a través del tiempo. Vea su evolución y la importancia que tiene en nuestro diario vivir. El oficio de barbería es un arte de belleza, estilo y buen gusto.

BRHE-Imagen Profesional y Ética**15 horas**

Este curso presenta y discute los principios básicos y la dinámica de las relaciones humanas aplicadas a problemas que surgen con relación a uno mismo y a los demás. A través de una orientación práctica se desarrollan dinámicas de grupo y reflexiones sobre metas, actitudes y valores para ayudar al estudiante a conocerse a sí mismo y mejorar su estilo de vida personal y profesional.

BPA –Primeros Auxilios**5 horas**

Este curso prepara al estudiante para observar y aplicar las reglas básicas en el desempeño de su oficio. Lo capacita para observar y prevenir accidentes en el lugar de trabajo. Además, lo prepara en la ejecución de ofrecer ayuda con los primeros auxilios de ser necesario.

BHSBE-Higiene, Bacteriología y Esterilización**40 horas**

El curso ofrece al estudiante conocimiento sobre los microorganismos que provocan enfermedades de transmisión profesional. Saber las normas de higiene, bacteriología y esterilización que deben aplicarse en los procesos de higiene es fundamental. Aplicar las técnicas de atención al cliente.

BIE -Instrumentación y Equipo**15 horas**

En el curso el estudiante adquiere los conocimientos necesarios para comprender el funcionamiento de una barbería o peluquería. Se le enseñará sobre equipo e instrumentos básicos necesarios que le permitirán realizar su trabajo eficientemente. Vamos a ver todo el equipo básico de peluquería que se necesita para el funcionamiento de su salón exitosamente.

BAQE-Anatomía, Química y Electricidad**45 horas**

Este curso provee a los estudiantes las herramientas necesarias para entender y comprender la ejecución de su profesión evitando complicaciones y accidentes. Ofrece los conocimientos básicos de la anatomía humana y además los conceptos básicos de la composición química de los productos y la electricidad, que en un momento dado pueden ser perjudiciales

BCPFE-El Cabello, la Piel y su Estructura**30 horas**

Este curso provee al estudiante el conocimiento sobre la estructura del pelo y de la piel que componen el sistema tegumentario. Podrá estudiar las partes y la estructura del pelo y la piel. Ayuda a entender y comprender, por qué hay que cuidar y proteger el pelo y la piel. Al tener los conocimientos necesarios podemos prevenir ciertos trastornos que afectan su naturaleza.

BSETP-Tratamiento al Pericráneo**60 horas**

El curso está diseñado para que el estudiante adquiera conocimientos de las técnicas para dar tratamientos y uso de los productos adecuados. Incluye las técnicas para el lavado del cabello: métodos, manipulaciones técnicas adecuadas de enjuagues.

BMDB –Moldeo Térmico**30 horas**

Este curso está diseñado para que el estudiante aprenda a utilizar los equipos y productos requeridos para realizar diferentes estilos de secado en cabellos largos, medianos y cortos. Se incluye el uso y manejo del secador manual (blower), tenazas, planchas, cepillos, peinillas, aplicación de productos antes y después del secado. Se enfatiza en las medidas de seguridad para este tipo de servicio.

BABB -Afeites, Barba y Bigotes**75 horas**

En el curso el estudiante adquiere los conocimientos necesarios sobre los distintos tipos de barbas y bigotes. Además aprenderá las técnicas para realizar el afeitado, recorte, diseño y mantenimiento de los distintos bigotes y barbas.

BTF-Tratamiento Facial**30 horas**

El curso provee al estudiante conocimientos de los diferentes tipos de faciales y desarrollará destrezas en la aplicación. Conocerá y observará las normas de seguridad en la aplicación de los faciales en el área de trabajo.

BICC- Corte I**90 horas**

En el curso el estudiante adquiere las destrezas básicas del corte de cabello, tomando en consideración la forma de seccionar, el bloqueo y la distinción de ángulos. Observará las características del cliente: configuración de la cabeza, contorno del rostro y la línea de nacimiento del cabello para realizar el diseño y llevar a cabo el corte de cabello.

BITC-Introducción a las Técnicas de Color I**75 horas**

Este curso capacita al estudiante a comprender el color. Será capaz de identificar el color de cabello existente de tu cliente y saber cómo cambiarlo en el momento que él te lo solicite. Además, te ofrece todas las herramientas necesarias para asimilar la Teoría del Color, para que puedas identificarlos correctamente.

BOPH-Ondulación y Permanentes de Hombres**55 horas**

En el curso el estudiante adquiere conocimientos sobre los diferentes tipos de cabellos y cueros cabelludos y las formas de texturas en permanentes. Reconocerá los apropiados productos químicos usados para rizar el cabello y las técnicas para su aplicación, según el tipo y largo del cabello. Conocerá los métodos de relajación y los relajadores, además de los tratamientos a seguir luego de aplicar el permanente, evitando resultados dañinos al cabello o al cuero cabelludo.

BACCP -Alisado y Cabello Pasudo**50 horas**

En el curso el estudiante adquiere las destrezas básicas y necesarias para realizar el procedimiento del desrizado químico. Observará las medidas de seguridad para el uso del producto químico. Hará las pruebas necesarias para determinar la adecuacidad del producto, de acuerdo a la necesidad y al beneficio del cliente

BTC –Introducción a las Técnicas de Color II**75 horas**

Este curso es una continuación del curso de Técnicas de Color I y está dedicado a la enseñanza de la teoría de color, la mezcla y aplicación de los mismos para lograr cambios y efectos especiales en el cabello. El estudiante conocerá las clasificaciones de los tintes y los procedimientos para los diferentes tintes y retoques. Además, conocerá los tipos y usos de aclaradores y aprenderá a trabajar con el diagrama de colores para seleccionar los mejores colores de teñido que armonicen con la piel, el maquillaje y el vestuario

BMPH-Manicura y Pedicura de Hombres**45 horas**

En el curso el estudiante adquiere conocimientos de la anatomía, histología y técnicas del cuidado de las manos y los pies. Adquirirá conocimientos para diagnosticar el estado de salud de las uñas y la piel aplicando el tratamiento adecuado en casos particulares.

BECP-Corte II**105 horas**

Este curso es una continuación del curso Corte y Estilo II. El curso está dirigido a continuar con el desarrollo de las destrezas manipulativas en los estudiantes para ejecutar el corte de 90 grados y otros tipos de cortes tales como: cortes de navaja, entresaque, diferentes tipos de pollina, cortes para niños y sus variantes, según las características físicas que presente cada cliente.

BEPC-Estilo de Peinados y Competencias**45 horas**

El curso está diseñado para que el estudiante adquiera conocimientos básicos de los estilos de peinados para mantenerse al día con los constantes cambios de la moda. Se capacitará para que le dé un toque personal a cada peinado adaptándolo a cada cliente, incluyendo las competencias de cortes y peinados.

BAN-Administración de Negocios**30 horas**

A través de este curso el estudiante se expone a la discusión general sobre el origen, desarrollo y prácticas actuales de la gerencia; su papel e impacto en las organizaciones. Se crea mayor conciencia de la importancia de adoptar y aplicar los conceptos de la buena administración de negocios para el funcionamiento exitoso de las organizaciones en nuestra sociedad.

BRJE-Repaso Junta Examinadora**80 horas**

Permite al estudiante analizar el cúmulo de conocimientos adquiridos y que son necesarios para la toma del examen de Reválida para la Licencia de Barbero. Provee ejercicios prácticos y escritos del material que incluirá la Junta Examinadora en su examen.

BCI- Clínicas Externas**90 horas**

Permite al estudiante desarrollar y aplicar las destrezas aprendidas en un ambiente de laboratorio o de trabajo, de acuerdo a su respectivo programa de estudio. El curso es coordinado directamente por la Institución. Cada estudiante será evaluado para medir su desempeño y asegurar su transición del ambiente académico al laboral.

Finanzas y Costos de los Programas Académicos

La Institución cuenta con dos tipos de costos educacionales: uno referente al costo de estudios y otro relativo a los materiales y servicios. Estos pueden variar según el programa de adiestramiento. Los costos para cada uno de los programas de estudio se encuentran detallados por individual en el contrato del estudiante. Cada estudiante debe examinar su contrato cuidadosamente y asegurarse de comprender todas las cláusulas del mismo. Del estudiante tener alguna duda o pregunta deberá consultar la Oficina de Finanzas/Recaudos para aclararla.

Los costos de los programas académicos se detallan en la siguiente tabla:

[Próxima página]

Programa	Matricula	Costo de Enseñanza	Libros, Equipos, Materiales y Servicios	Total
Procesamiento de Palabras y Administración de Oficina	\$100.00	\$8,100.00	\$1,135.00	\$9,335.00
Técnico de Reparación de Computadoras	\$100.00	\$8,100.00	\$1,070.00	\$9,270.00
Contabilidad Computadorizada	\$100.00	\$8,100.00	\$1,120.00	\$9,320.00
Administración de Oficina Médica con Facturación	\$100.00	\$8,280.00	\$1,185.00	\$9,565.00
Cosmetología	\$100.00	\$7,190.00	\$1,145.00	\$8,435.00
Barbería	\$100.00	\$7,190.00	\$1,145.00	\$8,435.00

Porcientos de Graduación y Empleabilidad

La Ley Federal y regulaciones del Departamento de Educación de Estados Unidos de América requieren a la Institución la divulgación de información estadística sobre los porcentos de graduación y empleabilidad de los programas académicos que se ofrecen. La siguiente tabla cumple con el propósito de dicha divulgación:

- I. Tasa de graduación y retención general de estudiantes estudiando a tiempo completo y estudios postsecundarios por primera vez:
 - a. Estudiantes que se graduaron dentro del 100% al 150% de tiempo normal de los programas académicos – Cohort Año 2007 - 54% ¹
 - b. Tasa de retención – Cohort Año 2010 - 54% ²
- II. Estudiantes que completaron sus estudios en el año fiscal 2010 -2011^{3,4}:

Programa	Hombres	Mujeres	Total	Hispanos/ Latinos	Recipientes de Federal Pell Grant
Procesamiento de Palabras y Administración de Oficina	0	31	31	31	31
Técnico de Reparación de Computadoras	32	11	43	43	42
Total	32	42	74	74	73

- III. Porcentaje de Graduación y Empleabilidad⁵

Programa	Sección	% de Graduación	% de Empleabilidad
Procesamiento de Palabras y Administración de Oficina	Diurna	60%	72%
Procesamiento de Palabras y Administración de Oficina	Nocturna	52%	75%
Técnico de Reparación de Computadora	Diurna	63%	82%
Técnico de Reparación de Computadora	Nocturna	59%	72%

¹ Fuente de información, "2011 IPEDS Graduation Rate 200% Component Data Summary", divulgación requerida por HEA.

² Fuente de información, "IPEDS Fall Enrollment 2011-2012", divulgación requerida por HEA.

³ Fuente de información "IPEDS Completions 2011-2012"

⁴ El programa de Contabilidad Computadorizada no tuvo actividad. Los programas nuevos de Cosmetología, Barbería y Administración de Oficina Médica con Facturación comenzaron en noviembre de 2011.

⁵ Fuente de información, "ACCSC's 2011 Annual Report".

