



# CATÁLOGO GENERAL

2021 -2024



# Himno

## Por un Futuro Halagador

Marcharemos, marcharemos adelante  
unidos en lucha y el deber  
hacia horizontes de mayores  
logros relegando lo fácil y el  
placer.

Trabajemos juntos con el  
fin de hacer un Puerto Rico  
mejor  
donde todos podamos  
conseguir lo que anhelamos  
con esfuerzo  
y con sudor.

Alcemos nuestros corazones y  
pensemos en el triunfo que vamos a obtener  
que sirva de estímulo en nuestro empeño  
de remontarnos a las cumbres del saber.

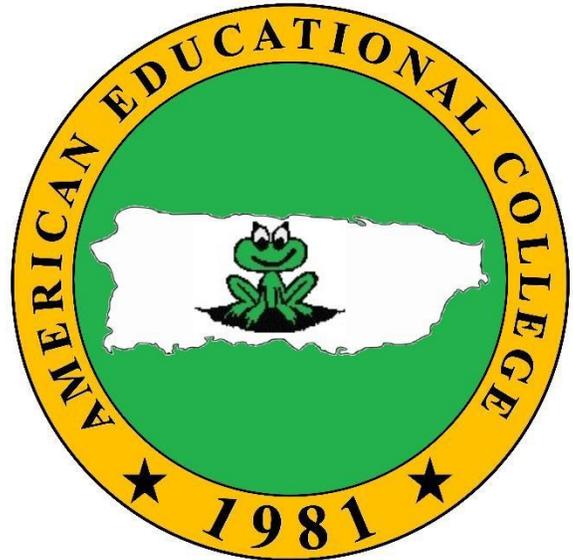
Cantemos, cantemos con alegría  
en la alborada de un nuevo  
amanecer con American Educational  
College como guía por los senderos  
de un feliz quehacer.

Vivimos por siempre enamorados  
de nuestra alma máter que nos vio empezar  
y el amparo de su profesorado una  
carrera poder terminar.

Verde, Blanco y Amarillo  
son los colores de mi  
institución son los que  
llevaré siempre en mi  
corazón.

Le doy gracias al  
Creador por darme  
su bendición  
y a mis profesores también por  
darnos comprensión.

*Compositor: Joaquín E. González Cardona*





Publicado por **American Educational College** de Puerto Rico. Correo General: PO Box 62, Bayamón, Puerto Rico 00960. Este Catálogo se publica en Español y en Inglés. De surgir algún conflicto en cuanto a su interpretación, prevalecerá la versión en Español.

La administración de **American Educational College** se reserva el derecho de revisar o cambiar reglamentos, cargos económicos por concepto de cuotas, derechos de matrícula, cuotas generales, cuotas por servicios prestados y otros costos, etc. La institución y sus representantes se reservan el derecho de cambiar los programas de estudios, los cursos, los requisitos para otorgar un Diploma y toda otra reglamentación que afecte a los estudiantes cuando lo juzgue necesario o conveniente, sin aviso previo.

La admisión de los estudiantes a la institución implica el derecho de éstos a matricularse sólo en aquellos programas de cursos estatuidos en el Catálogo al momento de la admisión o en cualquier Catálogo subsiguiente durante el periodo lectivo. La administración de la institución se reserva el derecho de suprimir cualquier curso o clase por matrícula insuficiente o de eliminar por etapas cualquier programa de estudios.

La inscripción de los estudiantes en la matrícula conlleva cumplir con todos los reglamentos de la institución. Es responsabilidad del estudiante informarse de dichos reglamentos y de los requisitos académicos de su programa. Toda sustitución, convalidación o excepción de cualquier requisito o norma académica, requerirá aprobación oficial escrita por el funcionario pertinente.

Es política de esta institución el no discriminar contra persona alguna, en ninguna de sus operaciones institucionales, por ninguna de las siguientes razones: raza, color, edad, género, religión, nacionalidad, estado civil, apariencia física, afiliación política e impedimento físico, nivel socio económico u otros.

**American Educational College** es una institución con igualdad de oportunidades. No discrimina con estudiantes, empleados, solicitantes y/o participantes en actividades auspiciadas por la misma por razón de edad, raza, género, color, nacionalidad, origen o condición social, impedimento físico o mental o convicción religiosa, afiliación política, nivel socioeconómico u otros.

# MENSAJE DEL PRESIDENTE



El presente Catálogo tiene como propósito orientar tus pasos en la compleja dinámica colegial. En el mismo, encontrarás información sobre la trayectoria histórica de **American Educational College**, nuestra misión educativa, filosofía, organización académica, estructura administrativa, servicios al estudiante y los diferentes programas de estudios que te ofrece nuestra institución.

Nuestra misión educativa, filosofía, objetivos y los servicios al estudiante van encaminados hacia la autorrealización del estudiante como persona y como profesional, proporcionándole como base una sólida preparación académica y educativa.

Para alcanzar el éxito deseado, solamente necesitas tu esfuerzo sostenido y tu indeclinable voluntad de progreso en el camino de la superación propia.

En este contexto formativo, te capacitarás para una vida plena de autovalía y satisfacción, como también para ser un loable servidor a nuestro Borinquén desde tu puesto como empleado en el sector gubernamental o en la empresa privada.

El éxito que alcanzarás será como consecuencia de tus esfuerzos durante el tiempo que estudies en nuestra institución.

Para ti que has seleccionado **American Educational College** como tu centro de estudios y que sé que lograrás ese éxito deseado, van dirigidos mis parabienes, anticipadamente, y mi más calurosa felicitación.

Joaquín E. González Pinto  
Presidente



# CONTENIDO

<b>8</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>		
8	HISTORIA DE AMERICAN EDUCATIONAL COLLEGE	21	DIPLOMAS DE ESCUELAS SUPERIORES
9	LOCALIZACIÓN Y RECINTOS	21	ADMISIÓN DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS
9	RECINTO DE BAYAMÓN	21	ADMISIÓN DE ESTUDIANTES TRANSFERIDOS
9	RECINTO DE TOA ALTA	22	ADMISIÓN DE ESTUDIANTES ESPECIALES
10	RECINTO DE VEGA ALTA	22	ADMISIÓN DE OYENTES
10	RECINTO DE CIALES	22	PRUEBAS DE ADMISIÓN
11	MISIÓN, FILOSOFÍA Y OBJETIVOS	22	READMISIONES A LA INSTITUCIÓN
12	ACREDITACIONES Y LICENCIAS DE AUTORIZACIÓN	<b>23</b>	<b>INFORMACIÓN FINANCIERA Y CARGOS</b>
13	OFRECIENTOS ACADÉMICOS	23	REGLAMENTO FINANCIERO
14	ESTATUS LEGAL	24	ADVERTENCIAS
14	GOBIERNO	24	ESTUDIANTES DEUDORES
14	JUNTA DE DIRECTORES Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	24	PAGO DE MATRÍCULA Y CUOTAS
		24	RECARGOS
		24	PLAN DE PAGO DIFERIDO
		24	POLÍTICA DE CANCELACIONES
		24	POLÍTICA DE REEMBOLSO DE FONDOS TÍTULO IV
		25	POLÍTICA DE REEMBOLSO INSTITUCIONAL
<b>15</b>	<b>POLÍTICAS INSTITUCIONALES</b>	<b>26</b>	<b>POLÍTICAS ACADÉMICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>
15	RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE	26	OFICINA DE REGISTRADURÍA
15	EXPOSICIONES GENERALES	26	MATRÍCULA Y CAMBIOS DE PROGRAMA
15	DISPOSICIONES GENERALES	26	CAMBIO DE DIRECCIÓN
16	POLÍTICA DE LIBERTAD ACADÉMICA	26	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
16	POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO E INTIMIDACIÓN ESCOLAR ( <i>BULLYING</i> )	26	DIPLOMAS
16	POLÍTICA ESTUDIANTES QUE PADECEN ASMA, DIABETES U OTRAS ENFERMEDADES	26	ELIMINACIÓN DE CURSOS O CLASES DEL PROGRAMA
17	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN DE AGRAVIO (QUERRELLA)	26	BAJAS
17	ACTA DE DERECHO PRIVACIDAD DE PADRES Y ESTUDIANTES	27	CANCELACIONES
18	POLÍTICA DE VACUNACIÓN	27	NO SHOWS (NS)
18	POLÍTICA DE DERECHO DE AUTOR	27	TRANSCRIPCIÓN DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS
18	NORMAS DE CONDUCTA	27	DIPLOMAS OFRECIDOS
18	TERMINACIÓN O SUSPENSIÓN DEL ESTUDIANTE	28	CALENDARIO ACADÉMICO
		28	CANTIDAD DE ESTUDIANTES POR CLASES
		28	NORMAS ACADÉMICAS
		28	CALIFICACIÓN Y PUNTOS DE HONOR
<b>19</b>	<b>POLÍTICAS DE ADMISIÓN</b>	28	INCOMPLETO - "INC"
19	REQUISITOS ACADÉMICOS PARA ADMISIÓN	29	INCOMPLETOS ESTUDIANTES PROGRAMA TÉCNICO DE FARMACIA
19	PROCESO DE ADMISIÓN	29	ÍNDICE ACADÉMICO (PROMEDIO ACADÉMICO)
20	REQUISITOS ACADÉMICOS PARA ADMISIÓN PROGRAMAS DE SALUD	29	NORMAS DE ASISTENCIA
20	REQUISITOS ADICIONALES PARA PRÁCTICAS FUERA DE LA INSTITUCIÓN - PROGRAMAS DE TÉCNICO DE FARMACIA	29	AUSENCIAS A CLASES
20	REQUISITOS ADICIONALES PARA PRÁCTICAS FUERA DE LA INSTITUCIÓN - PROGRAMA DE ENFERMERÍA PRACTICA	29	LICENCIA PARA AUSENTARSE <i>LEAVE OF ABSENCE</i> "
		29	REPOSICIÓN DE TRABAJOS ACADÉMICOS
		29	REPETICIÓN DE CLASES

30	GRADUACIÓN
30	HONORES
30	POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO
30	APLICABILIDAD
31	TIEMPO MÁXIMO PARA COMPLETAR EL PROGRAMA DE ESTUDIOS
31	ESTÁNDARES ACADÉMICOS, ADVERTENCIA ACADÉMICA, PROBATORIA
31	ESTÁNDARES ACADÉMICOS
31	ADVERTENCIA ACADÉMICA
31	PROBATORIA ACADÉMICA
31	PERIODO EXTENDIDO
32	PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN Y SITUACIONES CRÍTICAS A EVALUAR
32	PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA SOMETER UNA APELACIÓN
33	POLÍTICA DE REINSTALACIÓN (REESTABLISHING ELIGIBILITY)
33	CURSOS REMEDIALES E INCOMPLETOS
33	BAJAS ESTUDIANTILES
33	REPETICIÓN DE CURSOS Y BAJAS
33	TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS
33	CAMBIO DE PROGRAMA ACADÉMICO
33	SEGUNDO PROGRAMA ACADÉMICO
33	LICENCIA POR RECESO ACADÉMICO
34	TABLA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO PARA CERTIFICADOS PROFESIONALES

## 36 EDUCACIÓN A DISTANCIA

36	REQUISITOS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
36	CUMPLIMIENTO DE MISIÓN Y POLÍTICAS
36	CALIDAD ACADÉMICA
36	MÉTODO DE OFRECIMIENTO
36	VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE
	APOYO INSTITUCIONAL
	REQUISITOS DEL ESTUDIANTE
	POLÍTICA DE ASISTENCIA PARA LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS Y CURSOS EN LÍNEA
	INFORMACIÓN DE LOS REQUISITOS TÉCNICOS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

## 39 POLÍTICAS ASISTENCIA ECONÓMICA

39	ASISTENCIA ECONÓMICA
39	PROPÓSITO DE LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA ECONÓMICA
39	INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR ASISTENCIA ECONÓMICA

39	FONDOS FEDERALES
39	PROGRAMAS DE AYUDAS ECONÓMICAS
40	POLÍTICA DE ELEGIBILIDAD DE BECA PELL GRANT

## 41 SERVICIOS ESTUDIANTILES

41	CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE
41	COORDINADOR DE SERVICIO AL ESTUDIANTE
41	SERVICIOS DE ORIENTACIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO
41	ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES

## 42 DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

42	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SECRETARIALES
42	DIPLOMA EN SECRETARIAL MÉDICO CON WORD PROCESSING
43	DIPLOMA EN SECRETARIAL ADMINISTRATIVO CON WORD PROCESSING
44	DIPLOMA EN TÉCNICO PARALEGAL
45	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE COMPUTADORAS
45	DIPLOMA EN DESARROLLO DE APLICACIONES COMPUTARIZADAS
46	DIPLOMA EN REPARACIÓN Y ENSAMBLAJE DE COMPUTADORAS
47	DEPARTAMENTO DE BELLEZA
47	DIPLOMA EN BARBERÍA Y ESTILISMO
48	DIPLOMA EN COSMETOLOGÍA Y ESTILISMO
49	DIPLOMA EN COSMETOLOGÍA "SUPER MASTER"
50	DIPLOMA EN TÉCNICO(A) DE UÑAS
51	DEPARTAMENTO DE SALUD
51	DIPLOMA EN ENFERMERÍA PRÁCTICA
52	DIPLOMA EN TÉCNICO DE FARMACIA

## 53 DESCRIPCIÓN DE CURSOS

## 72 CALENDARIOS ACADÉMICOS 2021-2024

# HISTORIA

## AMERICAN EDUCATIONAL COLLEGE

1981 — **American Educational College** fue fundado por el Profesor y Economista, Joaquín E. González Pinto, el 29 de septiembre de 1981, fecha en la cual se obtiene el Certificado de Incorporación que otorga el Departamento de Estado de Puerto Rico. Surge esta institución como una preocupación de nuestro Presidente, en su empeño por mejorar la calidad de la enseñanza a nivel técnico postsecundario.

A partir de la fecha de su fundación, su incorporador se ha dado a la difícil tarea de organizar lo que hoy conocemos como **American Educational College, "AMEDCO"**.

1982 — En el año 1982, se estableció la primera oficina de **American Educational College** en el Edificio Gallardo Tower en Bayamón, Puerto Rico. Durante los meses de Septiembre y Octubre de 1982, se adquiere la planta física de nuestro primer centro educativo en la Avenida 65 de Infantería en el Centro Comercial El Comandante Plaza, en la ciudad de Carolina, Puerto Rico.

En Noviembre de 1982, se obtiene la licencia de autorización para operar como institución privada a nivel postsecundario no universitario, que otorgó el Departamento de Instrucción Pública de Puerto Rico, hoy conocido como el Departamento de Educación de Puerto Rico; facultad que fue posteriormente asignada mediante Ley al Consejo de Educación de Puerto Rico y en la actualidad al Departamento de Estado Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación.

1985 — Para el año 1985, la institución fue acreditada por la *Accrediting Council for Independent Colleges and Schools (ACICS)* radicada en Washington D.C., reconociendo nuestra excelencia académica y capacidad administrativa, otorgándonos una acreditación como institución comercial a nivel postsecundario no universitario.

En el año 1985, el Departamento de Educación de los Estados Unidos reconoció nuestros programas académicos y capacidades administrativas, autorizándonos a participar en los programas de Asistencia Económica de Título IV, programas que hemos mantenido hasta el presente. **American Educational College**, fue reconocida en los Estados Unidos continentales como una institución educativa acreditada a nivel postsecundario no universitario.

Durante el año 1985, nuestra institución inauguró sus nuevas facilidades en el Condominio Las Torres Sur en la ciudad de Bayamón, Puerto Rico; facilidades que se utilizaron hasta el año 1988, cuando como consecuencia de un alza de matrícula y con el propósito de brindarle mayores facilidades de planta física y académicas a nuestros estudiantes, nos mudamos en el año 1989 a las antiguas facilidades del Edificio Federal en la Carretera Número 2 en Bayamón, Puerto Rico, planta física en la que permanecemos hasta el año 2004.

1999 — En el año 1999, el Consejo General de Educación de Puerto Rico, aprobó la licencia de autorización para operar un recinto de **American Educational College** en la ciudad de Toa Alta, Puerto Rico. La misma autoriza a nuestra institución operar a nivel postsecundario no universitario. Posteriormente la agencia acreditadora, *Accrediting Council of Independent Colleges and Schools (ACICS)* acreditó los programas a ofrecerse en dicho recinto. Además, el Departamento de Educación Federal ratificó la solicitud presentada por **American Educational College** para administrar en el Recinto de Toa Alta los programas de asistencia económica de Título IV.

2003 — En el año 2003, el Consejo General de Educación de Puerto Rico, aprobó la licencia de autorización para operar un recinto de **American Educational College** en la ciudad de Vega Alta, Puerto Rico. La misma autoriza a nuestra institución operar a nivel postsecundario no universitario. Posteriormente la agencia acreditadora, *Accrediting Council of Independent Colleges and Schools (ACICS)* acreditó los programas a ofrecerse en dicho recinto. Además, el Departamento de Educación Federal ratificó la solicitud presentada por **American Educational College** para administrar en el Recinto de Vega Alta los programas de asistencia económica de Título IV.

2005 — En el año 2005, **American Educational College**, Recinto de Bayamón, inauguró sus nuevas y modernas facilidades localizadas en la Calle Santa Cruz Número 45, en la ciudad de Bayamón, Puerto Rico.

En el año 2005, el Consejo General de Educación de Puerto Rico, aprobó la licencia de autorización para operar un "learning site" de **American Educational College** en la ciudad de Ciales, Puerto Rico. La misma autoriza a nuestra institución operar a nivel postsecundario no universitario. Posteriormente la agencia acreditadora, *Accrediting Council of Independent Colleges and Schools (ACICS)* acreditó los programas a ofrecerse en dicho centro. Además, el Departamento de Educación Federal ratificó la solicitud presentada por **American Educational College** para administrar en el Recinto de Vega Alta, Centro Satélite Ciales los programas de asistencia económica de Título IV.

2014 — En el año 2014, **American Educational College**, adquiere nuevas y modernas facilidades en el pueblo de Ciales, para operar un recinto en el futuro.

2018 — Para el año 2018, la institución hizo un proceso de transición de agencia acreditadora nacional y fue acreditada por la *Accrediting Commission of Career Schools and Colleges (ACCSC)* radicada en Arlington, Virginia, reconociendo nuestra excelencia académica y capacidad administrativa, nos otorgó una acreditación como institución a nivel postsecundario no universitario. A finales del 2018, debido al impacto de los Huracanes Irma y María en la isla, la institución cerró sus facilidades del Centro Educativo de Ciales.

Al presente nuestra institución, **American Educational College**, opera su recinto principal en la ciudad de Bayamón, Puerto Rico; y mantiene las operaciones de sus recintos en las ciudades de Toa Alta y Vega Alta.

# LOCALIDADES Y PLANTA FÍSICA

**American Educational College** se encuentra ubicado en las siguientes direcciones:

## RECINTO DE BAYAMÓN

**#45 Calle Santa Cruz  
Bayamón, Puerto Rico 00961**



### Dirección Postal:

American Educational College  
PO Box 62  
Bayamón, PR 00960

Tels.: (787) 798-1199 / (787) 798-2970 / (787) 798-4720 /  
(787) 798-4780  
Fax: (787) 798-1134

### Director de Recinto

Joaquín E. González Pinto

**American Educational College, Recinto de Bayamón**, está ubicado en un edificio de cuatro (4) niveles en hormigón. Cuenta con diez (10) salones de clases, un (1) laboratorio de mecanografía, seis (6) laboratorios de belleza, tres (3) laboratorios de computadoras, dos (2) laboratorios de reparación de computadoras, dos (2) de técnico(a) de uñas, un (1) laboratorio de técnico(a) de farmacia, cuatro (4) laboratorios de enfermería práctica, un (1) salón multimedia, seis (6) laboratorios virtuales, un (1) Centro de Recursos de Aprendizaje, oficinas administrativas, salón de conferencia, oficina de facultad, ascensor, almacenes y baños.

## PROGRAMAS OFRECIDOS EN ESTE RECINTO

- Desarrollo de Aplicaciones Computarizadas
- Secretarial Médico con W/P
- Técnico Paralegal
- Técnico(a) de Farmacia
- Reparación y Ensamblaje de Computadoras
- Enfermería Práctica
- Cosmetología y Estilismo
- Barbería y Estilismo
- Técnico(a) de Uñas

## RECINTO DE TOA ALTA

**#226-228 Calle Muñoz Rivera  
Toa Alta, Puerto Rico 00953**



### Dirección Postal:

American Educational College  
PO Box 205  
Bayamón, PR 00960

Tels.: (787) 870-2552 / (787) 870-5454

Fax: (787) 870-2026

### Director de Recinto

Ángel M. Marrero Calderón

**American Educational College, Recinto de Toa Alta**, está ubicado en dos (2) edificios de dos (2) niveles en hormigón. Cuenta con cinco (5) salones de clases, un (1) laboratorio de mecanografía, cuatro (4) laboratorios de belleza, dos (2) de técnico(a) de uñas, dos (2) laboratorios de computadoras, un (1) laboratorio de reparación de computadoras, un (1) laboratorio de técnico(a) de farmacia, un (1) Centro de Recursos de Aprendizaje, oficinas administrativas, oficina de facultad, almacenes y baños.

## PROGRAMAS OFRECIDOS EN ESTE RECINTO

- Desarrollo de Aplicaciones Computarizadas
- Secretarial Administrativo con W/P
- Secretarial Médico con W/P
- Técnico(a) de Farmacia
- Reparación y Ensamblaje de Computadoras
- Cosmetología y Estilismo
- Barbería y Estilismo
- Cosmetología "Super Master"
- Técnico(a) de Uñas

# LOCALIDADES Y PLANTA FÍSICA

## RECINTO DE VEGA ALTA

#64 Calle Muñoz Rivera  
Vega Alta, Puerto Rico 00692



### Dirección Postal:

American Educational College  
PO Box 205  
Bayamón, PR 00960

Tels.: (787) 270-5267 / (787) 883-1140 / (787) 883-1142

Fax: (787) 883-1146

**Director de Recinto**  
Ramiro Repollet Soliván

**American Educational College, Recinto de Vega Alta**, está ubicado en un edificio de dos (2) niveles en hormigón. Cuenta con cinco (5) salones de clases, un (1) laboratorio de mecanografía, tres (3) laboratorios de belleza, dos (2) de técnico(a) de uñas, un (1) laboratorio de computadoras, un (1) laboratorio de reparación de computadoras, un (1) laboratorio de técnico(a) de farmacia, un (1) Centro de Recursos de Aprendizaje, oficinas administrativas, oficina de facultad, salón de conferencia, almacenes y baños.

### PROGRAMAS OFRECIDOS EN ESTE RECINTO

- Desarrollo de Aplicaciones Computarizadas
- Secretarial Administrativo con W/P
- Secretarial Médico con W/P
- Técnico Paralegal
- Técnico(a) de Farmacia
- Reparación y Ensamblaje de Computadoras
- Cosmetología y Estilismo
- Barbería y Estilismo
- Cosmetología "Super Master"
- Técnico(a) de Uñas

## \*RECINTO DE CIALES

#36 Calle Palmer  
Ciales, PR 00638



### Dirección Postal:

American Educational College  
PO Box 205  
Bayamón, PR 00960

Tels.: (787) 871-0185 / (787) 871-4640

Fax: (787) 871-0185

**American Educational College, Recinto de Ciales**, está ubicado en un edificio de tres (3) niveles en hormigón. Cuenta con tres (3) salones de clases, cuatro (4) salones de enfermería, un (1) laboratorio de farmacia, un (1) laboratorio de mecanografía, tres (3) laboratorios de belleza, dos (2) laboratorio de técnico(a) de uñas, un (1) laboratorio de computadoras, un (1) laboratorio de reparación, un (1) Centro de Recursos de Aprendizaje, oficinas administrativas, almacén y baños.

### PROGRAMAS A OFRECERSE EN ESTE RECINTO

- Desarrollo de Aplicaciones Computarizadas
- Secretarial Administrativo con W/P
- Secretarial Médico con W/P
- Técnico(a) de Farmacia
- Reparación y Ensamblaje de Computadoras
- Cosmetología y Estilismo
- Barbería y Estilismo
- Cosmetología "Super Master"
- Técnico(a) de Uñas

\* Estas facilidades no están en uso. Las mismas están autorizadas por el gobierno de Puerto Rico, Departamento de Estado Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones Educativas con el número de licencia V 04-01. Este recinto no está acreditado por ACCSC, ni autorizado por el Departamento de Educación Federal.

# MISIÓN, FILOSOFÍA Y OBJETIVOS

## Misión

**American Educational College** traduce su filosofía educativa en un currículo de educación humanística y científica, y se esfuerza en tener un programa dinámico por naturaleza y por lo tanto bajo constante revisión. Se considera imperativo que los cursos reflejen los avances científicos, sociales, morales e intelectuales en los diversos campos del saber.

Esta institución mantiene como principio fundamental la convicción de que la verdadera educación debe ser dinámica y sus objetivos dirigidos hacia el interés y la actividad del estudiante. Esencialmente, esto significa que los estudiantes deben educarse ellos mismos, pero siempre bajo la guía, inspiración y cooperación de los miembros de la facultad. La institución es un instrumento para ayudarlos en la realización de esta meta. Nos esforzamos en estimular al estudiante en la aplicación del método científico en la búsqueda de la verdad universal, en el ejercicio de su juicio crítico y el buen uso de la libertad mediante el conocimiento de sus responsabilidades para con los demás miembros de la sociedad. Colaboramos con la comunidad puertorriqueña en la capacitación del personal que exige el desarrollo socioeconómico de nuestro país.

La misión de **American Educational College** es proveer unos servicios educativos en múltiples áreas del saber de acuerdo a las exigencias laborales de la empresa privada y el gobierno.

## Filosofía y Objetivos

Esta institución mantiene como principio fundamental, la convicción de que la verdadera educación debe ser dinámica y sus objetivos dirigidos hacia el interés y la actividad del estudiante.

Esencialmente, esto significa que los estudiantes deben educarse ellos mismos, pero siempre bajo la guía, inspiración y cooperación de los miembros de la facultad. La institución es un instrumento para ayudarlos en la realización de esta meta.

### Objetivos Generales:

**American Educational College** se esfuerza en:

1. Estimular en el estudiante la aplicación del método científico en la búsqueda de la verdad universal, en el ejercicio de su juicio crítico y el buen uso de la libertad, mediante el conocimiento de sus responsabilidades para los demás miembros de la sociedad.
2. Colaborar con la comunidad a la que sirve en la capacitación del personal que exige el desarrollo socioeconómico de Puerto Rico.
3. Proveer unos servicios educativos en múltiples áreas del saber y disciplinas para la comunidad puertorriqueña.

### Objetivos Específicos:

Como resultado de esos criterios generales, **American Educational College**, presenta a sus alumnos los siguientes objetivos más específicos:

1. Adquirir conocimientos a través del propio esfuerzo, utilizándolos con eficiencia y seleccionándolos con un sentido positivo y a la vez crítico.
2. Estar conscientes de sus valores personales y de sus metas en la vida.
3. Poseer la técnica necesaria para la comunicación verbal, tanto en Español como en Inglés.
4. Proveer instrucción especializada dentro del currículo de Educación Comercial, Ciencias de Computadoras, Paralegal, Ciencias de la Belleza y Salud; suficiente como para asegurar una preparación académica adecuada en el campo de especialización.
5. Preparar al estudiante en corto tiempo, en un nivel profesional en cursos postsecundarios que le faciliten conseguir empleo.
6. Desarrollar y ofrecer programas de carácter semiprofesional y tecnológico en áreas de alto potencial de empleo.

# ACREDITACIONES Y LICENCIAS DE AUTORIZACIÓN

## Licencia de Autorización Gobierno de Puerto Rico

**American Educational College** está autorizado por el **Gobierno de Puerto Rico representado por el Departamento de Estado en la Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación**, para operar como institución privada a nivel postsecundario no universitario, según se hace constar en las siguientes licencias:

**Recinto de Bayamón:**  
Número V 14-29

**Recinto de Toa Alta:**  
Número V 19-01

**Recinto de Vega Alta:**  
Número V 21-03

**Recinto de Ciales**  
Número V 04-01



## Accreditación ACCSC

**American Educational College** está acreditada por el **Accrediting Commission of Career Schools and Colleges (ACCSC)** para otorgar diplomas en diferentes especialidades.

Además, está reconocido y autorizado por el Departamento de Educación Federal, *U.S. Department of Education* para administrar los programas de Asistencia Económica Federal de Título IV.



## DIRECCIÓN DE AGENCIAS ACREDITADORAS

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Estado  
**Oficina de Registro y Licenciamiento de  
Instituciones de Educación**  
PO BOX 9023271  
San Juan, PR 00902-3271  
Tel.: (787) 722-2121  
Fax: (787) 641-2573  
Página web: [www.ce.pr.gov](http://www.ce.pr.gov)

**U.S. Department of Education**  
32 Old Slip, 25th Floor  
New York, NY 10005  
Tel.: (646) 428-3882

**Accrediting Commission of Career Schools  
and Colleges (ACCSC)**  
2101 Wilson Boulevard, Suite 302  
Arlington, Virginia 22201  
Tel.: (703) 247-4212  
Fax: (703) 247-4533  
[www.accsc.org](http://www.accsc.org)

# OFRECIMIENTOS ACADÉMICOS

Los programas se ofrecen de forma presencial o en modalidad a distancia de forma híbrida con requisitos de clases presenciales y otras en línea.

	Total de Créditos por Hora	Total de Horas Contacto	Duración del Programa
Desarrollo de Aplicaciones Computarizadas	49 créditos	1440 hrs.	16 meses
Secretarial Administrativo con Word Processing <sup>1</sup>	55 créditos	1500 hrs.	16 meses
Secretarial Médico con Word Processing	54 créditos	1500 hrs.	16 meses
Técnico Paralegal <sup>2</sup>	54 créditos	1500 hrs.	16 meses
Técnico(a) de Farmacia	51 créditos	1815 hrs.	16 meses
Reparación y Ensamblaje de Computadoras	37 créditos	1110 hrs.	12 meses
Enfermería Práctica <sup>3</sup>	49 créditos	1620 hrs.	16 meses
Cosmetología y Estilismo	36 créditos	1080 hrs.	12 meses
Barbería y Estilismo	36 créditos	1080 hrs.	12 meses
Cosmetología "Super Master" * <sup>1</sup>	24 créditos	720 hrs.	8 meses
Técnico(a) de Uñas	25 créditos	720 hrs.	8 meses

\* Este programa sólo se ofrece de forma presencial.

<sup>1</sup> Este programa sólo se ofrece en el Recinto de Toa Alta y Vega Alta.

<sup>2</sup> Este programa sólo se ofrece en el Recinto de Bayamón y Vega Alta.

<sup>3</sup> Este programa sólo se ofrece en el Recinto de Bayamón.

## ESTATUS LEGAL

**American Educational College** es una corporación con personalidad jurídica, fundada al amparo de las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico e inscrita en el Departamento de Estado con el Número 50,413 con fecha del 29 de septiembre de 1981.

## GOBIERNO

La institución está gobernada por una Junta de Directores cuyo oficial ejecutivo lleva el título de Presidente de la institución, demás oficiales y organismos nombrados por la misma.

## JUNTA DE DIRECTORES

### Miembros:

Joaquín E. González Pinto	Presidente
Evelyn Ortiz Rosado	Tesorera
Kester D. González Ortiz	Sub-Tesorero
Charlene D. González Ortiz	Secretaria
* Asistente Ejecutiva del Presidente	Sub-Secretaria
Orlando Marrero Sánchez, <i>Director Corporativo de Ofrecimientos Académicos</i>	Miembro
*Esther M. Altafulla Carvajal, <i>Directora Asistencia Económica</i>	Miembro
*Wanda Suro Ortiz, <i>Decana Académica (Recinto Bayamón)</i>	Miembro
*Ángel M. Marrero Calderón, <i>Director Recinto de Toa Alta</i>	Miembro
*Ramiro Repollet Soliván, <i>Director Recinto de Vega Alta</i>	Miembro

**\*Será miembro de la Junta de Directores de American Educational College mientras ocupe el cargo para el cual fue nombrado en la institución.**

## ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

**American Educational College** es una institución de educación técnica a nivel postsecundario no universitario, compuesta por departamentos, los cuales funcionan con autonomía académica y administrativa dentro de las normas que fijan los Estatutos y los Reglamentos Internos de la institución y de la corporación.

### Personal Ejecutivo

Joaquín E. González Pinto M.S., B.A.	Presidente
Evelyn Ortiz Rosado M.S., B.A.	Vicepresidenta de Asuntos Académicos
Kester D. González Ortiz M.A., B.A.	Vicepresidente de Recursos Humanos y Operaciones
Charlene D. González Ortiz M.A., B.A.	Vicepresidenta de Finanzas y Presupuesto
Esther M. Altafulla Carvajal	Directora – Oficina Asistencia Económica
Olga M. Rivera Soto	Registradora
Orlando Marrero Sánchez	Director Corporativo de Ofrecimientos Académicos
Lilibeth Rodríguez Rodríguez	Directora Corporativa de Admisiones
Wanda Suro Ortiz	Decana Académica Recinto de Bayamón
Ángel M. Marrero Calderón	Director Recinto de Toa Alta
Ramiro Repollet Soliván	Director Recinto de Vega Alta

### Facultad

**American Educational College** se ha esmerado en la selección de los más capacitados e idóneos profesionales en las distintas ramas del saber. Todo ello basándose en la conciencia y responsabilidad que tiene esta institución para su comunidad estudiantil.

Estos distinguidos profesionales seleccionados por nosotros para ofrecer su cátedra, están debidamente preparados en diferentes áreas de especialización a nivel de diploma, bachillerato y maestría. Todo esto como una preocupación nuestra de que nuestros estudiantes reciban la más esmerada educación de acuerdo con las últimas corrientes educativas y con las necesidades de nuestra sociedad puertorriqueña y el mundo laboral.

# POLÍTICAS INSTITUCIONALES

## RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE

Las metas y objetivos de **American Educational College** le imponen la responsabilidad administrativa a la institución de formular y poner en vigor las reglas de conducta que sean apropiadas y necesarias para 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, incluyendo su suspensión y expulsión.

**American Educational College** tiene la obligación de proteger sus procedimientos de cualquier acto que intente impedir, obstruir o amenazar sus operaciones normales. Aunque esta autoridad es inherente, la institución trata de delinear sus expectativas lo más claramente posible y, por ende, publica sus reglamentos. El estudiante, en su capacidad individual y como miembro de una comunidad estudiantil, es responsable por cumplir con todos y cada uno de los reglamentos y normas administrativas aplicables a él, existentes en este Catálogo, en el Reglamento de Estudiantes y cualquier otro reglamento o carta circular publicada por **American Educational College**.

## RECOMENDACIONES PARA EL ESTUDIANTE



**American Educational College** recomienda a todos los estudiantes activos y futuros que lean, evalúen y entiendan este catálogo antes de procesar su matrícula y firmar el Contrato de Relación de Costos de Matrícula. De esa manera, usted como estudiante podrá tomar una decisión informada que sea para su beneficio.

## EXPOSICIONES GENERALES

Este Catálogo contiene los términos principales de la relación formal entre los estudiantes y **American Educational College**. Independientemente a su fecha de vigencia, la institución se reserva el derecho de admitir, readmitir o matricular a cada estudiante, cada semestre o periodo por separado. La institución se compromete sólo durante el semestre para el cual el estudiante se ha matriculado y ha pagado sus cuotas y cargos de matrícula.

## DISPOSICIONES GENERALES

Es responsabilidad de cada estudiante conocer y cumplir con el contenido de este Catálogo, el cual está de acuerdo con los Estatutos y Reglamentos y podrá ser enmendado por órdenes administrativas del Presidente o por la Junta de Directores de **American Educational College**, con posterioridad a su vigencia.

La institución se compromete a publicar en los tabloneros de edictos de la institución y la página web [www.amedcopr.com](http://www.amedcopr.com), cualquier cambio en este Catálogo.

**American Educational College** cumple con todas las Leyes Federales y las del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que corresponden a los Derechos Civiles de los estudiantes y empleados. Éstas incluyen, aunque no se limita, las siguientes:

1. Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada, sobre prácticas discriminatorias relacionadas con los impedimentos.
2. Leyes de Derechos Civiles con relación a no discrimen a base de raza, color, convicción religiosa, afiliación política, nacionalidad, género, edad, origen, impedimento físico o mental o nivel socioeconómico.
3. Ley de Derechos del Estudiante al Acta de Privacidad del 1974.
4. Sección 493A de la Ley de Educación Superior de 1965, sobre información del estudiante.
5. Título IX de las enmiendas a la Educación de 1972, sobre prácticas no discriminatorias a base de su sexo.
6. El Acta de Discriminación por Edad del 1975.
7. Título II, El Acta de Americanos con Discapacidades de 1990.
8. El Acta de Acceso Igual para los "Boys Scouts" de América.

Todo estudiante o aspirante a admisión en **American Educational College** que no entienda alguna sección o parte de este Catálogo puede referirse a la oficina pertinente para clarificar sus dudas.

El hostigamiento sexual está estrictamente prohibido, y se atenderá la notificación de acuerdo con los procedimientos internos de la institución.

**American Educational College** selecciona a sus estudiantes y empleados entre todas las condiciones sociales y de género; y provee sus facilidades, programas y currículos a todos los que cumplan con los requisitos académicos establecidos de acuerdo con la capacidad administrativa, académica y planta física de la institución.

La institución no discrimina a base de impedimento físico, género, religión, afiliación política, nacionalidad, ni nivel socioeconómico en la admisión, el acceso a tratamiento o empleo en ninguna de sus actividades o programas.

## **POLÍTICA DE LIBERTAD ACADÉMICA**

**American Educational College** respeta la integridad profesional de cada uno de los miembros de su facultad y personal administrativo. Nuestras decisiones administrativas en ninguna circunstancia van dirigidas a limitar el derecho de cualquier miembro de su facultad de enseñar utilizando la metodología y estrategias que él o ella considere que son las apropiadas, siempre y cuando se cumplan con los objetivos de la institución y los contenidos curriculares que se publican en los temarios y prontuarios de cada programa académico. Sin embargo, la libertad de discusión y de cátedra no puede considerarse, ni se considerará, con el derecho de introducir cuestiones y materia que no tengan relación con el tema del curso incluyendo proselitismo político.

## **POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO E INTIMIDACIÓN ESCOLAR (BULLYING)**

**American Educational College** reconoce el derecho de los estudiantes a su seguridad personal, libre de hostigamiento e intimidación (*bullying*); a estudiar en un ambiente sano, donde prevalezca el respeto y consideración entre estudiantes, facultad y administración; a su intimidad y dignidad personal; a promover la formación de organizaciones estudiantiles; a una evaluación justa de su trabajo académico; a que se custodien debidamente los documentos relacionados con su historial académico y su vida estudiantil; a seleccionar su oficio o profesión libremente; a recibir servicios de orientación vocacional y otros servicios especializados; a una educación que les permita proseguir estudios superiores o les proporcione acceso al mercado de trabajo dentro y fuera de Puerto Rico; y a organizar y participar en las actividades de su centro de estudio. Para los efectos de esta política, la definición sobre el acto, de hostigar 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. Para más información refiérase al Reglamento de Estudiantes.

## **POLÍTICA ESTUDIANTES QUE PADECEN ASMA, DIABETES U OTRAS ENFERMEDADES**

A tono con lo establecido en la Ley Número 56 del 1 de febrero de 2006 (Ley de Tratamiento de Estudiantes que Padecen Asma), según enmendada en la Ley Número 224 del año 2012 (Ley de Tratamiento de Estudiantes que Padecen Asma, Diabetes u otra enfermedad) y a fin de que los requerimientos de esta ley sean cumplidos, todo estudiante tendrá el derecho a administrarse por cuenta propia los medicamentos para el tratamiento de su condición asmática, diabética u otras enfermedades, previo consentimiento de su padre, madre, tutor o encargado.

Para que un estudiante asmático, diabético o que padezca otra enfermedad establecida mediante reglamento por el Secretario de Salud, pueda administrarse por cuenta propia los medicamentos para el tratamiento de su condición, será requisito lo siguiente:

1. Presentar una certificación médica en la que se acreditará que padece la condición, el medicamento que utiliza para el tratamiento de la misma y que ha sido debidamente entrenado para administrarse, por cuenta propia, el medicamento. En el caso de los pacientes de diabetes, tendrán que administrarse la insulina bajo la supervisión de un adulto debidamente adiestrado.
2. Presentar un Plan de Acción para el manejo de asma por escrito preparado por su médico primario y para el uso del medicamento necesario en horario escolar.
3. Si el estudiante es menor de edad, deberá presentar una autorización por escrito del padre, madre o tutor legal, donde indique que el estudiante puede poseer y utilizar el medicamento mientras éste en la institución y/o actividades auspiciadas por la misma. La autorización tiene que estar acompañada de la copia de una identificación con foto del padre, madre, tutor o encargado.

La certificación médica será de aplicación solo en **American Educational College** y tiene una vigencia de un año académico. Si el estudiante es transferido a otra institución, es responsabilidad del padre, madre, tutor o encargado solicitar una copia de la certificación médica para ser presentada en la otra institución. Además, al comienzo de cada año escolar o de haber algún cambio o una nueva certificación médica, será responsabilidad del padre, encargado o tutor, presentar los documentos actualizados para que el estudiante pueda hacer uso de este derecho.

## PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN DE AGRAVIO (QUERELLA)

Los empleados de administración, la facultad y los estudiantes de **American Educational College** utilizarán el siguiente procedimiento para notificar al Presidente o al (la) Vicepresidente(a) de Asuntos Académicos cualquier agravio recibido.

### 1. Notificación de Querella:

- a. Todo empleado de administración deberá someter a la Oficina del Presidente, durante las primeras veinticuatro (24) horas de haber transcurrido la ofensa (agravio), un informe escrito y firmado solicitando se investigue la situación presentada por éste.
- b. Todo miembro de la facultad o estudiante deberá someter a la Oficina del (la) Vicepresidente(a) de Asuntos Académicos, durante las primeras veinticuatro (24) horas de haber transcurrido la ofensa (agravio), un informe escrito y firmado solicitando se investigue la situación presentada por éste.

### 2. Procedimiento a utilizar por el Presidente y/o Vicepresidente(a) de Asuntos Académicos una vez recibida la notificación de agravio:

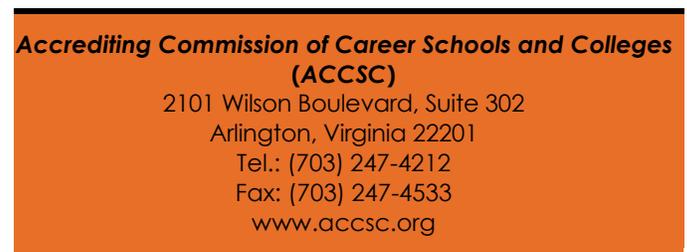
- a. El (La) Vicepresidente(a) de Asuntos Académicos o el Presidente nombrará a un comité de cinco (5) miembros al cual se le referirá la notificación de la querella para su debida evaluación, análisis e investigación.
- b. El comité notificará a las partes involucradas que se estará realizando una investigación de la situación presentada durante los próximos seis (6) días laborables, una vez recibida la notificación de agravio.
- c. Una vez notificadas las partes, el comité tendrá doce (12) días laborables para celebrar una vista administrativa, una vez recibida la notificación de agravio.
- d. Las partes involucradas podrán someter por escrito al comité cualquier evidencia relacionada al agravio o solicitar audiencia al mismo para exponer la situación surgida.
- e. El comité podrá citar a las partes y a sus respectivos testigos a una audiencia.
- f. El comité archivará cualquier Notificación de Agravio una vez la parte perjudicada solicite el cierre de su caso o cuando las partes no asistan a la vista administrativa sin que prevalezca una razón justificada (certificación médica o judicial).

### 3. Las recomendaciones del comité serán basadas en los siguientes principios generales:

- a. Peso de la prueba.
- b. Preponderancia de la prueba.
- c. Resultado de la vista administrativa.
- d. Duda razonable. Las pruebas deben ser directas o circunstanciales, pero nunca por referencia.

- e. Durante los cinco (5) días después de la vista, el comité hará un informe escrito con las recomendaciones para su evaluación al Presidente o el (la) Vicepresidente(a) de Asuntos Académicos.
- f. El Presidente notificará a las partes involucradas la acción tomada.
- g. Si las partes involucradas no estuviesen de acuerdo con la decisión del Presidente, podrán someter una solicitud de apelación o revisión del caso dentro de las próximas setenta y dos (72) horas de haber recibido la notificación.

Los miembros de la administración, facultad o los estudiantes que no estén de acuerdo con la acción tomada por el Presidente pueden someter la solicitud de agravio a la siguiente dirección:



## ACTA DE DERECHO PRIVACIDAD DE PADRES Y ESTUDIANTES

Todos los estudiantes deberán leer el Reglamento de Estudiantes y el Reglamento General Acerca del Acta de los Derechos de Privacidad de Padres y Estudiantes, Ley Pública aprobada por los Estados Unidos, Título IV, 90-247, según enmendada, los cuales se reparten durante las matrículas. Estos Reglamentos especifican sus derechos a tener acceso a su expediente estudiantil y a que dicho expediente se mantenga en la confidencialidad que exige la Ley.

La Enmienda Buckley dispone que la institución mantenga la confidencialidad de los expedientes académicos de los estudiantes. No se divulgará información alguna de los expedientes académicos sin el consentimiento escrito del estudiante, con excepción al personal autorizado. El estudiante deberá completar el formulario de Autorización de Divulgación de su expediente académico e indicar en el mismo qué información desea se divulgue y a qué agencias o personas se le puede brindar dicha información.

## POLÍTICA DE VACUNACIÓN

La ley de Inmunización número 25 aprobada el 25 de septiembre de 1983, establece todo lo relacionado a la inmunización compulsoria de los niños preescolares 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.

**American Educational College** requiere que todo estudiante admitido menor de 21 años, cumpla con los requisitos mínimos de vacunación del Departamento de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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.

## POLÍTICA DE DERECHO DE AUTOR

El propósito de esta política es orientar a la comunidad institucional sobre la aplicación de las leyes que protegen los derechos de autor. En particular, sobre la Ley Federal de Derechos de Autor que protege la autoría de todo tipo de obra perpetuada mediante cualquier medio de expresión tangible. Esta protección se extiende a obras literarias, musicales, dramáticas, pantomímicas, gráficas, fílmicas, arquitectónicas y a programas de computadoras u otros medios electrónicos.

Entre los derechos de autor reconocidos y sujetos a la protección bajo la Ley Federal de Derechos de Autor se encuentra el derecho exclusivo del titular de una obra protegida a su reproducción. En Puerto Rico esta materia está cubierta también por la Ley de Propiedad Intelectual (31 LPRA 1401 et seq.). La Ley Federal ocupa el campo cuando se trata de los derechos patrimoniales de autor.

**American Educational College** se reafirma en el fiel cumplimiento de todas y cada una de las disposiciones legales aplicables a esta materia, tanto la Federal como la Estatal y se compromete en hacer todas las gestiones necesarias y prudentes para que sus empleados ni sus estudiantes violen dichas leyes. **American Educational College** promueve la honestidad académica e intelectual. Todo documento que se utilice en la institución será reconocido y citado adecuadamente siguiendo las normas de uso de propiedad intelectual. La institución no tolerará en ninguna circunstancia el plagio de obras, escritos, investigaciones o partes de ellas impresas o electrónicas en menosprecio de los autores y sus derechos. Cualquier intento de hacer suyas las obras o partes de esta, constituye una violación a las normas institucionales y la persona está sujeta a expulsión.

Para recibir orientación sobre cómo evitar el plagio, le recomendamos que visite el Centro de Recursos de Aprendizaje.

## NORMAS DE CONDUCTA

El derecho principal y básico de todo estudiante es el educarse y adquirir conocimientos. Este derecho trasciende el salón de clases y abarca la totalidad de sus posibles relaciones y experiencias con sus compañeros, profesores y directores de **American Educational College** y con sus conciudadanos en la comunidad. De igual modo, su deber fundamental consiste en ejercer su derecho a estudiar, asistir regular y puntualmente a clases y comportarse de forma tal que su conducta no obstaculice a los demás miembros de la comunidad académica en el ejercicio de sus derechos o en el cumplimiento de sus deberes.

**American Educational College** se reserva el derecho de iniciar procedimientos disciplinarios contra cualquier estudiante que violente las normas de conducta del Reglamento de Estudiantes contenida en el Manual de Estudiantes.

## TERMINACIÓN O SUSPENSIÓN DEL ESTUDIANTE

**American Educational College** se reserva el derecho de iniciar procedimientos disciplinarios contra cualquier estudiante que violente las normas de conducta del Reglamento de Estudiantes contenida en el Manual de Estudiantes. **American Educational College** podrá suspender y/o dar de baja a cualquier estudiante por las siguientes razones:

- a. Índice académico bajo
- b. Incumplimiento de pago
- c. Ausencias excesivas
- d. Problemas de salud
- e. Conducta indisciplinada
- f. Incumplimiento de las normas y reglamentos de **American Educational College**.

# POLÍTICAS DE ADMISIÓN

La decisión de aceptación o rechazo de un solicitante surge del cuadro total que se obtiene de todos los documentos sometidos por y en nombre de éste. Cada solicitud se evalúa individualmente, tomando en consideración sus cualificaciones académicas del solicitante y los resultados de la entrevista inicial en la Oficina de Ofrecimientos Académicos, donde se obtiene información de la habilidad e interés que demuestre el solicitante para proseguir estudios a nivel postsecundario. El (La) Director(a) de Admisiones evaluará los documentos sometidos por el estudiante y la entrevista con el (la) Oficial de Reclutamiento y tomará la decisión de admisión del estudiante, basándose en una evaluación completa del potencial candidato para beneficiarse de los programas, objetivos y metas de **American Educational College**.

**American Educational College** se reserva el derecho de poner fin a las admisiones cuando se determine que se han admitido los estudiantes que la institución puede atender adecuadamente. La institución, aunque desearía ofrecer la oportunidad de una educación a nivel postsecundario no universitario a todos los solicitantes potencialmente cualificados, está limitado en el número de estudiantes que puede aceptar por sus facilidades de planta física y otras consideraciones, y admitirá a aquellos estudiantes que crea puedan aprovechar mejor sus programas académicos.

## Requisitos Académicos para Admisión

Los estudiantes que soliciten entrada (admisión) a **American Educational College** deberán:

1. Presentar evidencia de graduación de Cuarto (4<sup>to</sup>) año de una escuela superior acreditada o su equivalente.
2. Comparecer a una entrevista, cuando sea necesario.

En caso de que el estudiante tenga dificultad en conseguir evidencia de graduación de cuarto año, se clasificará como una **"admisión en proceso"** hasta tanto cumpla con los requisitos de admisión y no podrá comenzar estudios. En caso de que el estudiante entregue la transcripción oficial de créditos que certifique que completó su cuarto (4<sup>to</sup>) año de escuela superior, y no ha completado la entrega de la documentación adicional, podrá ser admitido condicionalmente y deberá entregar los documentos adeudados en un periodo no mayor de treinta (30) días calendarios a partir de su fecha de admisión condicionada.

Se podrán admitir estudiantes en programas específicos, siguiendo los requisitos académicos para admisión que establece la institución. Todo estudiante admitido en con deficiencia académica será clasificado como **"Admisión Condicionada"**, previa autorización del (de la) Vicepresidente(a) de Asuntos Académicos y deberá demostrar progreso académico satisfactorio en el primer semestre.

Todos los documentos sometidos para establecer elegibilidad de admisión pasarán a ser propiedad permanente de la institución y no se devolverán. La admisión será válida por un periodo no mayor de dos (2) semestres académicos. De no matricularse el estudiante por el periodo de elegibilidad de admisión, deberá radicar nuevamente los documentos, la cuota de admisión y la solicitud.

**American Educational College** se reserva el derecho de admitir, readmitir o matricular a cualquier estudiante para cualquier curso, sesión o semestre. La admisión no es garantía de matrícula. También se reserva el derecho de suspender parcial, total o permanentemente a cualquier estudiante, de acuerdo con los **Estatutos y Reglamentos de la Institución**.

## Proceso de Admisión:

Los estudiantes que soliciten admisión deberán seguir el siguiente proceso de admisión:

1. Entregará la Solicitud de Admisión debidamente cumplimentada y firmada por el estudiante.  
*\*Deberá estar firmada por el Padre, Madre, Encargado o Tutor Legal si el estudiante es menor de 21 años.*
2. Presentar evidencia de graduación de Cuarto (4<sup>to</sup>) año de una escuela superior acreditada o su equivalente. Una transcripción de créditos puede ser solicitada para asegurar que el mismo pueda cumplir con los estándares académicos requeridos para el currículo del programa solicitado.
3. Completará el Formulario de Certificación de Salud de **American Educational College**.
4. Pagará la cuota de admisión de **\$25.00**, los cuales **no son reembolsables**.
5. Entregará el certificado de vacunación (vacuna "P- Vac-3") para menores de 21 años (**original**).
6. Visitará la institución para recibir una orientación detallada del programa académico que desea admisión.

7. Recibirá un recorrido por las facilidades incluyendo salones académicos, laboratorios, Centro de Recursos de Aprendizaje y oficinas administrativas.
8. Recibirá una orientación en la Oficina de Asistencia Económica de las ayudas económicas disponibles y los requisitos para solicitar las mismas.

Una vez que el candidato admisión haya entregado la evidencia de escolaridad oficial, el (la) Director(a) de Ofrecimientos Académicos, referirá el expediente del solicitante al (a la) Director(a) de Admisiones, a Nivel Central, para hacer su evaluación y la toma de decisión de aceptación o rechazo de la solicitud de admisión. De ser admitido el estudiante será citado a la institución para realizar el proceso de matrícula.

## Requisitos Académicos para Admisión Programas de Salud

Los candidatos que solicitan admisión al Programa de Salud deberán entregar los siguientes documentos junto con su solicitud de admisión:

1. Solicitud de Admisión cumplimentada y firmada por el estudiante (deberá estar firmada por el padre, madre o encargado si el estudiante es menor de 21 años).
2. Se podrá solicitar evidencia académica donde se pueda evaluar las materias estudiadas, con el propósito de verificar si el estudiante tiene las competencias académicas para beneficiarse del programa solicitado.
3. Certificación de Salud de **American Educational College**.
4. Cuota de Admisión de \$25.00, los cuales **no son reembolsables**.
5. Certificado de vacunación (vacuna "P-Vac-3") para menores de 21 años (**original**).
6. Promedio General de Escuela Superior: 1.80.
7. Entrevista con el (la) Decano(a) Académico(a) o Director(a) de Recinto de ser necesario.



### NOTA IMPORTANTE:

Para tomar el programa de Cosmetología "Super Master", el prospecto debe haber completado el programa básico de Cosmetología, en una institución debidamente autorizada y acreditada.

Se requieren otros documentos para la fase práctica de algunos programas académicos. Además, en algunos de éstos, se requiere licencia expedida por la correspondiente Junta Examinadora para poder ejercer la ocupación. La Junta Examinadora podrá establecer otros requisitos para admitir al estudiante al examen de reválida.

## Requisitos adicionales para prácticas fuera de la institución - Programa de Técnico de Farmacia *(a ser entregados en el segundo (2<sup>do</sup>) semestre académico)*

1. Certificado de antecedentes penales (al momento de la práctica y reválida).
2. Certificado de Salud expedido por el Departamento de Salud de Puerto Rico. *(Prueba de Tuberculina y VDRL)*
3. Certificado Ley HIPAA (ofrecido por la institución).
4. Tarjeta de CPR (ofrecido por la institución).
5. Tres dosis de Hepatitis B.

## Requisitos adicionales para prácticas fuera de la Institución - Programa de Enfermería Práctica *(a ser entregados antes de comenzar la práctica)*

1. Uniforme.
2. Certificado de antecedentes penales (al momento de la práctica y reválida).
3. Prueba de Dopaje (Negativa).
6. Certificado de Salud expedido por el Departamento de Salud de Puerto Rico. *(Prueba de Tuberculina y VDRL)*
4. Certificado Ley HIPAA (ofrecido por la institución).
5. Tarjeta de CPR (ofrecido por la institución).
6. Tres dosis de Hepatitis B.

## Diplomas de Escuelas Superiores



**American Educational College** tiene la obligación de evaluar, caso a caso, la validez de los diplomas de escuelas superiores.

Nuestra institución considera válido y acepta cualquier diploma que provenga de una escuela pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y/o de los Estados Unidos de Norteamérica. También, se aceptará cualquier diploma que provenga de una escuela privada que esté debidamente autorizada por el Departamento de Estado Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación o por el Estado de procedencia, en casos que el diploma sea de una escuela en los Estados Unidos.

**American Educational College** se reserva el derecho de admisión, de entender que la evidencia de escolaridad no es válida.

## Admisión de Estudiantes Extranjeros



Los estudiantes de países extranjeros deberán cumplir con los requisitos generales de admisión de la institución. Todos los documentos deben estar debidamente legalizados y legitimados por vía diplomática. Los estudiantes extranjeros deberán presentar evidencia de su condición o situación, estado legal en los Estados Unidos incluyendo la categoría.

Si el candidato proviene de una institución educativa de algún país extranjero deberá presentar una Certificación de Equivalencia de Cuarto Año provista por el Departamento de Educación de Puerto Rico de la unidad de Convalidaciones.

Los estudiantes oriundos de regiones bajo el gobierno británico, deberán aprobar en el nivel ordinario, no menos de cinco (5) materias para ser admitidos a la institución.

Los que hayan tomado las pruebas de Estudios Superiores de Oxford o de Cambridge, podrán ser admitidos a la institución a base de dichos exámenes. También, se le considerarán para admisión a estudiantes que hayan aprobado el Baccalaurate francés, el Bachillerato Latinoamericano u otro grado equivalente.

## Admisión de Estudiantes Transferidos

Estudiante de transferencia es todo solicitante procedente de otra institución o universidad que desea continuar sus estudios en **American Educational College**. Deberá cumplir con los requisitos de admisión antes mencionados y en adición deberá:

1. Completar la solicitud de convalidación.
2. Solicitar de la institución postsecundaria o universidad de procedencia una transcripción oficial de créditos. La misma debe ser enviada por correo al Departamento de Admisiones. La

institución de procedencia deberá estar debidamente autorizada por el Departamento de Estado Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación y acreditada por una agencia acreditadora nacional. Se podrá utilizar una Copia de Estudiante (*Student Copy*) para la evaluación. No obstante, la convalidación final estará sujeta al recibo de la transcripción oficial.

3. Entregará al Departamento de Admisiones una copia del Catálogo Oficial y actual de la institución o instituciones de procedencia.
  - a) Las clases y los créditos a ser convalidados deberán ser similares a los ofrecidos en **American Educational College** en términos de contenido, enfoque y prácticas.
  - b) El candidato a admisión deberá solicitar convalidación antes de completar el proceso de admisión.
  - c) Sólo serán considerados en la evaluación del (de la) Vicepresidente(a) de Asuntos Académicos aquellos cursos o créditos en donde el candidato a admisión que solicita transferencia hubiese obtenido por lo menos una "C", excepto en los cursos de especialización en que el mínimo es "B" de una institución debidamente acreditada.
  - d) Los cursos a ser convalidados deberán tener una vigencia no mayor de cinco (5) años tanto para los cursos de concentración como para los cursos generales.
  - e) Los cursos convalidados se reflejarán en el expediente académico del estudiante con una "T", sin calificación. No se considerarán para el promedio general, pero si para el porcentaje de créditos intentados vs aprobados.
  - f) Se convalidará, como máximo, hasta un veinticinco por ciento (25%) del total de los créditos del programa seleccionado.

Se notifica que la determinación sobre créditos que aceptará esta institución (convalidación de créditos), la hará el (la) Vicepresidente(a) de Asuntos Académicos.

**American Educational College** no convalidará créditos por experiencia laboral.

Los estudiantes de **American Educational College** que deseen cambiar o transferirse de un recinto a otro, se le convalidarán todos los créditos tomados.

Los estudiantes de **American Educational College** que interesen continuar estudios en otras instituciones educativas, están sujetos a las respectivas determinaciones de dichas instituciones educativas, en lo concerniente al número de créditos que le acreditan. Cada institución educativa tiene sus propias normas y procesos en este aspecto, y es responsabilidad del estudiante interesado conocer dichos procedimientos y normas académicas de la institución a la cual interesa transferirse.

## Admisión de Estudiantes Especiales

Los estudiantes que no aspiren a un diploma y deseen asistir a clases con créditos, deben radicar una Solicitud de Admisión apropiada. Al recibir notificación de la Oficina de Admisiones, los estudiantes podrán registrarse como estudiantes especiales en cursos que, a juicio del (de la) Vicepresidente(a) de Asuntos Académicos, les podrán ser de beneficio. Todo aspirante a Admisión Especial deberá presentar evidencia de graduación de Escuela Superior o de su equivalente.

Todo aspirante a admisión bajo el estatus de Admisión de Estudiantes Especiales no podrá beneficiarse del programa de Asistencia Económica de Título IV u otras ayudas económicas administradas por la institución.

Los estudiantes que deseen cambiar su estatus de especial a un estatus que conlleve diploma, deberán completar primero todos los requisitos que aparecen enumerados en la sesión de **Admisiones de Escuela Superior y/o Transferidos**.

## Admisión de Oyentes

Aquellas personas que no son estudiantes de **American Educational College** y que desean asistir a clases como oyentes, esto es, sin tener que tomar los exámenes o someterse a asignaciones, podrán hacerlo, primero radicando un formulario de Solicitud de Admisión y Certificado de Salud a la Oficina de Admisiones, en el cual piden el estatus de oyente. El (La) Director(a) de Admisiones luego de evaluar la solicitud se comunicará con el (la) Registrador(a) para verificar la disponibilidad de espacios en las clases deseadas y autorizar la matrícula. Todo estudiante con admisión bajo esta clasificación, se matriculará después de haberse matriculado los estudiantes regulares.

Todo estudiante admitido bajo esta clasificación no obtendrá nota alguna ni aprobará créditos algunos, y no podrá solicitar que se le acepten las clases que asistió bajo la clasificación de Oyente al solicitar admisión en nuestra institución.

Todo aspirante a admisión bajo el estatus de Admisión de Estudiantes Oyentes no podrá beneficiarse del programa de Asistencia Económica de Título IV u otras ayudas económicas administradas por la institución.

## Pruebas de Admisión

**American Educational College** recomienda que todos los candidatos tomen la prueba de aptitud académica que ofrece el *College Entrance Examination Board* o cualquier otra entidad análoga. Sin embargo, someterse a dicha prueba no es requisito de admisión.

La prueba de aptitud académica del *College Entrance Examination Board* se ofrece varias veces durante el año. El estudiante puede obtener información al respecto, escribiendo al PO Box 71101, San Juan, PR 00936-8001, o comunicándose con el Consejero Vocacional de la escuela superior en la cual estudia. La prueba puede tomarse en Inglés o en Español.

### Readmisiones a la institución

Todo estudiante que haya discontinuado sus estudios por más de un semestre o periodo, deberá solicitar readmisión en la Oficina del (de la) Registrador(a) y radicar formulario de readmisión cumplimentado en todas sus partes y pagar los cargos correspondientes en la Oficina de Tesorería. Esta Oficina, luego de analizar la documentación oficial, determinará en coordinación con el (la) Vicepresidente(a) de Asuntos Académicos o Decano(a) Académico(a) y/o el (la) Director(a) de Recinto la elegibilidad del estudiante para readmisión, utilizando las normas establecidas en el Catálogo.

Los estudiantes readmitidos se registrarán por el Catálogo General, Normas y Reglamentos vigentes de la institución al momento de su readmisión, y deberán cumplir con todas sus obligaciones financieras con ésta.

Todo estudiante graduado de **American Educational College** que ha completado todos los requisitos de Diploma, deberá solicitar admisión a un nuevo programa en la Oficina de Admisiones, si desea continuar estudios. Todo estudiante que solicite readmisión a **American Educational College** será clasificado en el estatus en que se encontraba en su último semestre de estudios.

# INFORMACIÓN FINANCIERA Y CARGOS

## REGLAMENTO FINANCIERO 2021 - 2022

### Matrículas y Cuotas:

#### Desglose de Cuotas, Cargos y Costos Institucionales

#### I. Solicitud de Admisión o Readmisión (No cubiertas por la Beca Pell Grant):

<b>A. Cuota de admisión</b> <i>(No Reembolsable)</i>	\$25.00
<b>B. Cuota de admisión para estudiantes oyentes</b> <i>(No Reembolsable)</i>	\$25.00
<b>C. Cuota de admisión tardía</b> <i>(No Reembolsable)</i>	\$30.00
<b>D. Cuota de admisión al Programa de Educación Continuada</b> <i>(No Reembolsable)</i>	\$25.00
<b>E. Cuota de READMISIÓN</b> <i>(No Reembolsable)</i>	\$25.00
<b>F. Cuota de readmisión tardía</b> <i>(No Reembolsable)</i>	\$30.00
<b>G. Cuota de admisión estudiantes especiales</b> <i>(No Reembolsable)</i>	\$25.00

#### II. Cuotas Generales (No cubiertas por la Beca Pell Grant):

<b>A. Cuota por cada transcripción de Créditos</b>	\$10.00
<b>B. Cuota por remover cada incompleto</b>	\$30.00
<b>C. Tarjeta de identificación</b> <i>(cargo sólo en el 1er semestre)</i>	\$10.00
<b>D. Tarjeta de identificación extraviada</b>	\$10.00
<b>E. Cuota de seguro escolar</b> <i>(Póliza de Accidente)</i>	\$134.00
<b>F. Cuota de graduación</b>	\$100.00
<b>G. Cuota de actividades extracurriculares</b>	\$127.00
<b>H. Cuota Centro de Recursos de Aprendizaje</b>	\$200.00
<b>I. Cargo por Plan de Pago Diferido</b>	\$15.00
<b>J. Cargo por cancelación</b>	\$100.00
<b>K. Cargo por cambio de clase</b>	\$ 5.00

#### III. Costos de Matrícula por Semestre:

<b>A. Cuota administrativa</b> <i>(No aplica a programa de Educación Continuada)</i>	
1. Estudiante a Tiempo Completo ("Full Time") por semestre	\$380.00
2. Estudiante a Tiempo Parcial ("Part Time") por semestre	\$380.00
<b>B. Costo de matrícula por semestre académico</b>	
1. Estudiante a Tiempo Completo ("Full Time") 12 a 18 créditos	\$2,544.00
<b>C. Costo por crédito</b>	
1. Estudiante a Tiempo Parcial ("Part Time") 11 créditos o menos	\$212.00
2. Estudiante oyente costo por cada hora crédito	\$80.00

#### IV. Cuotas de Laboratorios:

<b>A. Cuota laboratorio Secretarial</b> <i>(Mecanografía)</i>	\$145.00
<b>B. Cuota laboratorio Programa de Técnico Paralegal</b>	\$145.00
<b>C. Cuota laboratorio Computadoras</b> <i>(Programas de Desarrollo de Aplicaciones Computarizadas y Reparación y Ensamblaje de Computadoras)</i>	\$185.00
<b>D. Cuota laboratorio de Enfermería</b>	\$250.00
<b>E. Cuota laboratorio de Farmacia</b>	\$200.00
<b>F. Cuota laboratorio de Belleza</b> <i>(Programas de Barbería, Cosmetología, Super Master y Técnica de Uñas)</i>	\$175.00

## ADVERTENCIA

**American Educational College** se reserva el derecho de revisar y hacer cambios en el costo de matrícula y las cuotas durante el año académico, previo aviso al estudiante antes de la fecha de efectividad.

Los procedimientos de matrícula y admisión son pasos esenciales para establecer una relación entre estudiantes y la administración. Sin embargo, es con el pago de las cuotas y costos de matrícula correspondientes que se formaliza esta relación, semestre por semestre o periodo por periodo. Todos los requisitos deben cumplirse de manera que el estudiante pueda considerarse estudiante "bona fide" de la institución.

## ESTUDIANTES DEUDORES

No recibirán diplomas, transcripciones de créditos, notas, ni certificación de estudios aquellos estudiantes que no hayan cumplido con todas sus obligaciones financieras en **American Educational College**. En adición, todo estudiante que tenga deuda no se le permitirá matricularse y tomar exámenes finales, sin la autorización previa del (de la) Vicepresidente(a) de Finanzas y Presupuesto.

Aquellos estudiantes que no hayan cumplido con sus compromisos de pago con la institución, no serán recomendados para graduación.

## PAGO DE MATRÍCULA Y CUOTAS

El pago por derecho de matrícula, cuotas y otros cargos relacionados, vencen y son pagaderos en su totalidad al momento de la matrícula, excepto aquellos estudiantes que se acojan al Plan de Pago Diferido con la Oficina de Finanzas.

La diferencia entre el costo total de la matrícula, cuotas y otros cargos y la cantidad asignada de asistencia económica que un estudiante reciba, es pagadera al momento de la matrícula.

Los pagos pueden hacerse mediante giros, cheques certificados o cheques gerenciales, ATH, Visa, MasterCard, librados a favor de **American Educational College**, en efectivo o presentando la aprobación de su Beca Pell Grant.

## RECARGOS

- A. **Cambios en el Programa Oficial de Clases:** Los cambios que se hagan en los programas de clases durante el periodo de cambios y después de que las clases hubieran comenzado, necesitan la autorización escrita del (de la) Decano(a) Académico(a) y/o Director(a) de Recinto la expulsión o terminación, la Institución determinará la cantidad de fondos obtenidos a los que ésta tiene y el pago de **\$5.00** por cada cambio de clase.

- B. **Cuota de Incompleto:** Para remover cada incompleto se requiere el pago de una cuota de **\$30.00** por cada clase.

## PLAN DE PAGO DIFERIDO

### A. Normas

1. Se requiere al estudiante presentar evidencia de haber radicado su **Solicitud de Asistencia Económica**.
2. Estudiantes que no cualifiquen para los programas de **Asistencia Económica** deberán pagar el treinta por ciento (30%) del total de su costo de matrícula.
3. Se requiere al estudiante el pago del quince por ciento (15%) del balance adeudado no cubierto por el **Programa de Asistencia Económica**.
4. Un cargo inicial de **\$15.00** por uso del Plan de Pago Diferido.
5. El estudiante deberá someter a la institución el debido formulario de Plan de Pago Diferido debidamente firmado entre las partes.

## POLÍTICA DE CANCELACIONES

Todo estudiante de nuevo ingreso que realizó su matrícula y que no haya visitado las facilidades de la institución, tendrá la oportunidad de cancelar la misma, sin penalidades monetarias dentro de un plazo de tres (3) días laborables; luego de haber inspeccionado las facilidades y el equipo a utilizarse en su programa de estudios; esta inspección deberá ser realizada en o antes de su primer día de clases. La institución reembolsará el cien por ciento (100%) del dinero pagado en efectivo, giro postal, cheque de gerente o tarjeta de crédito. Todo pago realizado por tarjeta de crédito recibirá un crédito a la misma.

Después de pasados los tres (3) días laborables y de haber inspeccionado las facilidades y equipo a utilizarse en su programa de estudios, pero antes del primer día de clases, tendrá derecho a cancelar su matrícula y se le cobrará un cargo por cancelación de **\$100.00**. El estudiante tendrá derecho a un reembolso si ha realizado pagos en exceso de los \$100.00.

## POLÍTICA DE DEVOLUCIÓN DE FONDOS TÍTULO IV

**American Educational College** administra una política de reembolso de acuerdo con las disposiciones de la política de reembolso y los reglamentos del Departamento Federal de Educación. La política de reembolso para los programas de Título IV requiere que, a partir de la fecha de retiro, el último día de asistencia a clase, la expulsión o la terminación, la institución determinará la cantidad de fondos ganados a los que la institución tiene derecho. Esto se basa en la cantidad de tiempo que el estudiante asiste a clase y no tiene relación con los cargos

institucionales incurridos por el estudiante. Si la cantidad desembolsada al estudiante es mayor que la cantidad que éste ha ganado, los fondos no ganados deberán ser devueltos al Departamento de Educación de los Estados Unidos. Tanto la institución como el estudiante son responsables de devolver los fondos del Título IV no devengados. Si la cantidad desembolsada al estudiante es menor que la cantidad que ganó, y para la cual el estudiante es de otra manera elegible, éste es elegible para recibir un desembolso posterior a la retirada de la ayuda ganada que no se recibió. La institución siempre debe devolver los fondos del Título IV no devengados, que le corresponda devolver en un plazo de cuarenta y cinco (45) días a partir de la fecha en que la institución determinó que el estudiante se retiró.

Los Fondos de Título IV que se incluyen en el cálculo son: Beca *Pell Grant*, *Federal SEOG* y la Beca Educativa Estatal.

Una vez la Oficina de Registraduría determina el último día de asistencia del estudiante, se utilizará la información para comenzar el proceso de baja.

Esta política es válida para todos los estudiantes y todas las sesiones diurnas y nocturnas. Vea el calendario académico correspondiente para fechas específicas. Todo reembolso o ajuste se hará a la persona o entidad que efectúe el pago.

#### FÓRMULA PARA CALCULAR DEVOLUCIÓN DE FONDOS TÍTULO IV

El porcentaje de reembolso será determinado por el último día que el estudiante asista a clases. Esta fecha será certificada por la Oficina de Registraduría.

1. La institución determinará la fecha de baja de una baja total (baja oficial y no oficial) basado en el último día de asistencia a clases del estudiante.
2. Para determinar el número de días en el término, la institución utilizará el primer y el último día de clases en el término.
3. La institución excluirá del cálculo descrito en el paso dos (2) todo periodo de receso de cinco (5) días o más en el término.
4. Se determinan los días calendarios completados por el estudiante durante el periodo matriculado (semestre) y se divide por el total de días calendarios del periodo (semestre); así se determina el porcentaje del periodo o semestre completado por el estudiante.

$$\frac{\text{Total días completados por el estudiante}}{\text{Total de días del semestre}} = \% \text{ por ciento completado por el estudiante}$$

5. Con este porcentaje se determina la cantidad de dinero que la Beca *Pell Grant* desembolsará por el periodo completado por el estudiante en el periodo o semestre.

$$\% \text{ completado} \times \text{total ayudas desembolsadas} = \text{cantidad ganados}$$

6. Si este porcentaje es mayor del sesenta por ciento (60%), se le cobrará el cien por ciento (100%) del costo del curso por el semestre matriculado. Si el porcentaje es menor del sesenta por ciento (60%), se devolverá la cantidad correspondiente al Departamento de Educación Federal.

$$\text{total desembolsado} - \text{total ganado} = \text{fondos no ganados a reembolsar}$$

7. El orden de la devolución de fondos es el siguiente: *Pell Grant*, *Federal SEOG*, otras ayudas de Título IV y becas estatales.
8. La institución debe devolver los fondos no ganados en un periodo no mayor de cuarenta y cinco (45) días después de la determinación de la baja del estudiante.
9. Las hojas de cálculos usadas para determinar la cantidad del reembolso o devolución a los Fondos Federales de Título IV estarán disponibles mediante solicitud del estudiante en la Oficina de Asistencia Económica.
10. Todo desembolso posterior a la baja se aplicará primero a la cuenta de estudios del estudiante y de resultar en un crédito se manejará de acuerdo con lo establecido en la próxima oración.
11. De la cuenta del estudiante reflejar un crédito luego del cálculo del R2T4, se reembolsará al estudiante en o antes de catorce (14) días a partir de la fecha del cálculo.
12. Cualquier balance en la cuenta después de hacer los ajustes correspondientes, es responsabilidad del estudiante costearlos.

**NOTA: Aplicable para estudiantes de nuevo ingreso y de continuación.**

#### POLÍTICA DE REEMBOLSO INSTITUCIONAL

Los estudiantes que se den de baja total (voluntaria o involuntaria) recibirán un reembolso prorrateado de los costos de matrícula. El porcentaje de reembolso será determinado por el último día que el estudiante asista a clases.

Los fondos de asistencia económica que hay que reembolsar al Departamento de Educación Federal por la institución y por el estudiante, se calculan por separado a base del porcentaje de asistencia o tiempo transcurrido.

Si el estudiante tuviera derecho a reembolso, el mismo se hará dentro de catorce (14) días siguientes a la fecha en que la cuenta del estudiante refleje un balance en crédito.

# POLÍTICAS ACADÉMICAS Y PROCEDIMIENTOS

## OFICINA DE REGISTRADURÍA

La Oficina de Registraduría es responsable de la matrícula, del archivo de todos los expedientes académicos oficiales de los estudiantes, y de custodiar los mismos, del envío de transcripciones y de certificar que el estudiante ha cumplido con todos los requisitos de graduación. También emitirá certificaciones de estudio previa solicitud del estudiante.

## MATRÍCULA Y CAMBIOS DE PROGRAMA

Los estudiantes se matricularán en el día y la hora designados para este propósito. Después de la matrícula, podrán efectuar cambios en sus programas, sólo dentro del periodo de tiempo designado para este propósito en el Calendario Académico. Cambios de cursos efectuados durante este periodo no aparecerán en la certificación académica (transcripción) del estudiante. Después de esta fecha, la solicitud para cambio de programa se considera como una baja y se anotará en la certificación académica (transcripción) del estudiante una "W" para indicar que procesó baja del curso. Para eliminar, añadir, cambiar de sección y sesión de uno o varios cursos, los estudiantes deberán cumplir con los siguientes trámites:

1. **Adición de Cursos:** Para añadir cursos a sus programas, los estudiantes deberán completar el Formulario de Cambios de Programa indicando el cambio o cambios que deseen efectuar. Deberán pagar la cuota de cambios de programa en la Oficina de Tesorería, presentar el recibo de pago y el formulario de cambios completado con la aprobación de los funcionarios de la Institución en la Oficina de Registraduría.
2. **Eliminación de Cursos:** Para eliminar un curso, los estudiantes deberán seguir los mismos trámites que para añadir cursos mencionados arriba, con la excepción del pago de la cuota de cambios de cursos.

## CAMBIO DE DIRECCIÓN

Al momento de matricularse, se requiere del estudiante que someta su dirección postal a la Oficina de Registraduría. Todo cambio de dirección deberá informarse a dicha oficina. De no mantenerse al día dicha dirección, la administración de la institución no responderá por las notificaciones que se envíen a los estudiantes. Toda notificación oficial o de otra índole que se envíe por correo a la dirección de un estudiante, segúnarezca en su expediente, se considerará suficiente aviso.

## CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Al momento de matricularse se le asignará un correo institucional y contraseña de este. Es responsabilidad del estudiante revisar su correo electrónico institucional diariamente, ya que toda comunicación oficial de las oficinas de servicios y con el profesor serán a través de este. Toda notificación oficial o de otra índole que se envíe a este correo electrónico, se considerará suficiente aviso.

## DIPLOMAS

Los estudiantes graduados reclamarán sus diplomas en la Oficina del (de la) Registrador(a), no más tarde de un año siguiente a la graduación o terminación del curso. La institución no será responsable por los diplomas después de dicho término. Todo estudiante al momento de recibir su diploma deberá haber cumplido con todas sus obligaciones financieras con la institución.

## ELIMINACIÓN DE CURSOS O CLASES DEL PROGRAMA

**American Educational College** hará todo esfuerzo razonable por ofrecer los cursos según los anuncia, pero se reserva el derecho de eliminar cursos o clases del programa cuando lo juzgue necesario.

## BAJAS

Las bajas pueden ser **totales** cuando el estudiante se retira de la institución, y **parciales** cuando se retira sólo de algunas materias.

- A. **Bajas Totales:** Pueden ser voluntarias, compulsoria y administrativa.
  1. **Baja total voluntaria** es la que realiza el estudiante por su propia iniciativa, cumpliendo los siguientes requisitos:
    - a. Llenar el formulario de baja, ("Drop-Add-Slip"), que debe solicitar en la Oficina de Registraduría.
    - b. Conseguir la recomendación, por escrito, del (de la) Coordinador(a) de Servicio al Estudiante de la institución y Decano(a) Académico(a) y/o Director(a) de Recinto.
    - c. No se pueden procesar bajas totales cuando es un estudiante deudor de documentos, libros o aspectos económicos.
    - d. El estudiante que abandona la institución sin haber cumplido con las obligaciones financieras contraídas con ésta, recibirá "WA" al finalizar el semestre, en todas las asignaturas. Además, deberá saldar su

cuenta, como requisito previo para recibir cualquier servicio.

e. El estudiante recibirá "WT" en todas las materias, si finaliza los trámites de baja total dos (2) semanas antes del día en que se inician los exámenes finales. Es decir, diez (10) días laborales antes del inicio de los exámenes finales.

2. **Baja compulsoria** es la que exige la institución en forma temporera o permanente, a un estudiante por cualquiera de las siguientes razones:

a. Posible riesgo para la salud del propio estudiante o de los compañeros, si continúa asistiendo a la institución.

b. Incumplimiento del Reglamento o una falta grave de disciplina cometida por el estudiante.

3. **Baja administrativa** se asigna cuando la institución procesa una baja al estudiante por razones tales como falta de pago, ausencia prolongada u otras situaciones que así lo ameriten.

**B. Bajas Parciales:** Deben tramitarse en la Oficina de Registraduría, siguiendo las siguientes normas:

1. Llenar el formulario de baja (*Drop-Add-Slip*) que debe solicitar en la Oficina de Registraduría y conseguir sucesivamente la aprobación y firma del (de la) Decano(a) Académico(a) y/o Director(a) de Recinto, del (de la) Oficial de Finanzas, del (de la) Oficial de Asistencia Económica, del (de la) Profesor(a), del (de la) Coordinador(a) de Servicio al Estudiante y del (de la) Registrador(a).

2. El estudiante puede darse de baja después de la segunda semana de clases y hasta la mitad del semestre (*Mid-Term*) con un informe escrito del (de la) profesor(a). En este caso recibe la calificación "WP". Después de esta fecha sólo se permiten las bajas en casos excepcionales. En las dos (2) últimas semanas de clases y durante los exámenes finales nadie puede darse de baja ni siquiera en casos excepcionales.

## CANCELACIONES



Todo estudiante de nuevo ingreso que realizó su matrícula y que no haya visitado las facilidades de la institución, tendrá la oportunidad de cancelar la misma, sin penalidades monetarias dentro de un plazo de tres (3) días laborables; luego de haber inspeccionado las facilidades y el equipo a utilizarse en su programa de estudios; esta inspección deberá ser realizada en o antes de su primer día de clases.

Después de pasados los tres (3) días laborables y de haber inspeccionado las facilidades y equipo a utilizarse en su programa de estudios, pero antes del primer día de clases, tendrá derecho a cancelar su matrícula y se le cobrará un cargo por cancelación.

## NO SHOWS (NS)

Esta política aplicará a estudiantes nuevos y de continuación. Todo estudiante que complete su proceso de matrícula para un semestre o periodo académico, pero que nunca asista a clases durante el periodo de matrícula tardía, automáticamente se le cancelará la matrícula y tendrá un cargo de cancelación de **\$100.00**.

## TRANSCRIPCIÓN DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS

Una transcripción de créditos oficial es aquella que se solicite para establecer elegibilidad en estudios y/o trabajo.

Una transcripción **no** oficial o copia de estudiante es aquella solicitada por el estudiante para su uso. **American Educational College** no acepta responsabilidades por la exactitud de una transcripción **no** oficial después que ha sido emitida.

No se expedirán transcripciones a estudiantes que tengan deuda con **American Educational College**. Se cobra un cargo de **\$10.00** por cada transcripción de créditos solicitada por el estudiante. Toda solicitud de transcripción deberá hacerse por lo menos con dos (2) semanas de anticipación a la fecha en que se necesite.

## DIPLOMAS OFRECIDOS

### A. Diploma en Ciencias Secretariales con una especialización en:

1. Secretarial Administrativo con "Word Processing"
2. Secretarial Médico con "Word Processing"

### B. Diploma en Técnico Paralegal

### C. Diploma en Ciencias de Computadoras con una especialización en:

1. Desarrollo de Aplicaciones Computadorizadas

### D. Diploma en Reparación y Ensamblaje de Computadoras

### E. Diploma en Cosmetología y Estilismo

### F. Diploma en Barbería y Estilismo

### G. Diploma en Cosmetología "Super Master"

### H. Diploma en Técnico(a) de Uñas

### I. Diploma en Técnico(a) de Farmacia

### J. Diploma en Enfermería Práctica

## CALENDARIO ACADÉMICO

El año académico comprende de tres (3) semestres. Los semestres de Agosto-Diciembre, Enero-Abril, y Mayo-Agosto. Cada semestre académico tiene una duración de quince (15) a diecisiete (17) semanas. Las sesiones de estudios de la institución comprenden la sesión diurna y la nocturna.

La institución adopta un calendario abierto de acuerdo con las necesidades de la Institución o Agencia que solicita el adiestramiento, donde el semestre puede comenzar en cualquier mes del año, pero siempre tendrá la duración antes mencionada.

### Sesión Diurna

Las clases se reúnen de Lunes a Viernes desde las 8:00 am hasta las 5:00 pm.

### Sesión Nocturna

Las clases se reúnen de Lunes a Jueves desde las 5:00 pm hasta las 10:30 pm.

## CANTIDAD DE ESTUDIANTES POR CLASES

La cantidad promedio de estudiantes por clase (teórica, taller y/o laboratorio) es de quince (15) a veinte (20) estudiantes por sección. Nunca excederán los veinticinco (25) estudiantes por clase.

## NORMAS ACADÉMICAS

Crédito en Horas por Semestre

La equivalencia aceptada por ACCSC será:

### 1 Hora Crédito por Semestre (SCH) = 45 Unidades

1 Hora Contacto de Teoría = 2 unidades
1 Hora Contacto de Laboratorio = 1.5 unidades
1 Hora Contacto de Práctica = 1 unidades
1 Hora Contacto de Trabajo Fuera del Salón de Clases = 0,5 unidades

La equivalencia aceptada por el Departamento de Educación Federal para la conversión de horas-reloj a horas-crédito para elegibilidad de ayudas económicas bajo Título IV.

Horas Crédito	Horas Contacto
1 crédito	30 horas didácticas
1 crédito	30 horas laboratorios
1 crédito	45 horas de práctica

## CALIFICACIÓN Y PUNTOS DE HONOR

A todos los estudiantes se le confieren calificaciones a base de letras. El sistema de evaluación incluye todos los métodos pertinentes de análisis incluyendo exámenes orales, escritos, observaciones, presentaciones en clases y trabajos escritos. Para una evaluación más exacta de la materia aprendida, se le asignan puntos a cada letra. La escala es como sigue:

CALIFICACIÓN EN LETRA	DESCRIPCIÓN	POR CIENTO EQUIVALENCIA	PUNTOS DE HONOR
A	Superior	100-90	4.00 por crédito
B	Sobre Promedio	89-80	3.00 Por crédito
C	Promedio	79-70	2.00 por crédito
D	Deficiente	69-60	1.00 por crédito
F	Fracaso	59- 0	0.00 por crédito
WP	Baja Parcial	N/A	N/A
WT	Baja Total	N/A	N/A
WA	Baja Administrativa	N/A	N/A
WF	Baja con Deficiencia Académica	N/A	N/A
INC	Incompleto	N/A	N/A
T	Cursos Convalidados para estudiantes Transferidos	N/A	N/A

## INCOMPLETOS – “INC”

Es una calificación provisional, otorgada por el (la) profesor(a) a un estudiante que ha mantenido una calificación promedio durante el curso, pero no ha podido tomar el examen final por causas ajenas a su voluntad, o que no ha completado los trabajos asignados en el curso. Esta calificación debe removerse dentro de los primeros cuarenta y cinco (45) días académicos después de haber iniciado el siguiente semestre académico. Las calificaciones de “INC” que no se remueven durante el periodo prescrito, se convertirán automáticamente en “F”.

Todo estudiante que obtenga una calificación de “INC”, antes de remover su incompleto y tomar el examen final, examen parcial o entregar cualquier trabajo escrito, deberá pagar una cuota de **\$30.00** en la Oficina de Tesorería de **American Educational College**.

## INCOMPLETOS ESTUDIANTES PROGRAMA TÉCNICO DE FARMACIA

Todo estudiante que al finalizar el semestre académico y no haya terminado sus horas de práctica, por inconvenientes con el preceptor, recibirán una calificación de "Inc." y deberá completar las horas de práctica con la debida autorización del (de la) Decano(a) Académico(a) y/o Director(a) de Recinto. La remoción del incompleto no conlleva cargos monetarios.

Todo estudiante que no complete sus horas de práctica por condición médica o muerte de un familiar (padres, conyugues e hijos) recibirá un incompleto y continuará haciendo su práctica con la debida aprobación del (de la) Decano(a) Académico(a) y/o Director(a) de Recinto. Para la remoción de este incompleto deberá pagar una cuota de **\$30.00** en la Oficina de Tesorería de **American Educational College**.

## ÍNDICE ACADÉMICO (PROMEDIO ACADÉMICO)

El Índice Académico se calcula dividiendo el número total de puntos de honor acumulados por el número total de créditos completados e intentados, incluyendo los créditos de los cursos en que el estudiante ha recibido "F". Si el estudiante repite el curso donde obtuvo una calificación de "F" y obtiene otra calificación mayor, el curso donde obtuvo la "F" no cuenta para su promedio general.

Si el estudiante repite cursos, no importa la calificación obtenida anteriormente, prevalecerá la nota del segundo intento.

El estudiante recibe sus calificaciones al finalizar cada semestre.

### NORMAS DE ASISTENCIA Ausencias a Clases



La institución requiere para el logro de un mejor aprovechamiento académico la asistencia a clases, con regularidad y puntualidad. El estudiante será responsable del cumplimiento de los requisitos del curso según se estipulen en el prontuario.

Cuando un estudiante tiene más ausencias que el doble de créditos más uno, del valor de la materia, el (la) profesor(a) lo enviará al (a la) Decano(a) Académico(a) y/o Director(a) de Recinto para estudiar seriamente el caso y podrá sugerir al estudiante darse de baja en dicho curso.

## Licencia Para Ausentarse - Leave of Absence

El estudiante puede solicitar licencia para ausentarse de forma temporal de la institución. La institución puede conceder licencia para ausentarse (*Leave of Absence*), por las siguientes circunstancias:

- Enfermedad prolongada, incapacidad temporal o maternidad.
- Muerte o enfermedad de familiar (padres, conyugues e hijos).
- Accidente que cause incapacidad temporal.

El estudiante debe llenar la solicitud de *Leave of Absence* en la Oficina de Registraduría y deberá someter la evidencia requerida. Una vez aprobada la licencia para ausentarse, se concederá hasta un máximo de quince (15) días para reincorporarse a la Institución dependiendo de la circunstancia.

El estudiante se hará responsable del material cubierto en los cursos. Del estudiante necesitar tutoría o asistencia académica, es su responsabilidad solicitarlo al (a la) Decano(a) Académico(a) y/o Director(a) de Recinto.

De no regresar a la institución, la fecha de baja oficial para ese semestre, será el último día que asistió a clases. Toda Licencia para Ausentarse será autorizada solamente por el (la) Decano(a) Académico(a) y/o Director(a) de Recinto y registrada por el (la) Registrador(a).

## REPOSICIÓN DE TRABAJOS ACADÉMICOS

Todo estudiante será responsable de reponer los trabajos y/o exámenes que haya perdido durante el periodo ausente. Los arreglos de reposición de trabajos serán autorizados por el (la) profesor(a) y el (la) Decano(a) Académico(a) y/o Director(a) de Recinto. La reposición de horas de práctica debe ser autorizada por el (la) supervisor(a) del centro de práctica y el (la) coordinador(a) de práctica. La reposición de trabajos debe de ser realizada antes de finalizar el semestre académico.

## REPETICIÓN DE CLASES

Todo estudiante tendrá derecho a repetir un curso cuando la calificación no le satisfaga. Deberá tomar en consideración si utiliza los programas Título IV del Departamento de Educación de los Estados Unidos. Todo estudiante que haya fracaso una clase, se le permitirá repetir la misma utilizando fondos de Beca *Pell Grant*, hasta tanto el estudiante pase la clase. Una vez el estudiante haya pasado la clase, solo podrá repetirla una vez con fondos de Beca *Pell Grant* para obtener una mejor calificación. Todas las clases intentadas contarán para Progreso Académico Satisfactorio. En caso de haberse eliminado el curso como ofrecimiento curricular, el mismo será sustituido por el nuevo curso creado en la

revisión curricular o por un curso aprobado por el (la) Vicepresidente(a) de Asuntos Académicos. Los cursos repetidos luego de haber completado el curso, no se considerarán para el cómputo del índice académico de graduación ni el índice académico general. Para todo curso repetido prevalecerá, para cómputo de Índice Académico, la última calificación obtenida.

## GRADUACIÓN

Todos los estudiantes candidatos a graduación deberán cumplir con los requisitos mínimos establecidos por **American Educational College** para otorgarle el Diploma, según sea el caso. A tales efectos, en el semestre o período anterior a la graduación, los estudiantes harán los arreglos pertinentes con el (la) Decano(a) Académico(a) y/o Director(a) de Recinto para la evaluación de su expediente académico y radicar la solicitud de graduación.

Todo aspirante a graduación deberá tener al momento de otorgarle el Certificado o Diploma de su programa de estudios un índice académico general mínimo de 2.00 o más, un índice académico general de especialización de 2.00 o más y haber aprobado sus cursos de especialización con una calificación de "C" o más.

Se espera la puntual asistencia de todos los graduandos a los Actos de Graduación.

## HONORES

Los Diplomas se otorgarán con mención de honor a aquellos estudiantes que han completado sus estudios en esta institución.

Los requisitos de promedios generales con honores en una escala de 4.00 puntos son:

<p><b>Summa Cum Laude</b> 3.75 (Con los más altos honores)</p>
<p><b>Magna Cum Laude</b> 3.50 (Con altos honores)</p>
<p><b>Cum Laude</b> 3.25 (Con honores)</p>

Estos diplomas honoríficos sólo serán otorgados a los estudiantes que hayan completado un mínimo de setenta y cinco por ciento (75%) de los créditos matriculados en esta institución.

## POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO

**American Educational College** en concordancia con sus normas académicas, con la Política Fiscal de la Corporación, con los Reglamentos del Departamento de Educación Federal, los Reglamentos de nuestra agencia acreditadora y las normas establecidas por el Departamento de Estado Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación, promulga y adopta esta norma de Progreso Académico Satisfactorio.

En **American Educational College** se entenderá por Progreso Académico Satisfactorio el requisito que deberá cumplir aquel estudiante que esté matriculado en un programa de estudios conducentes a un diploma. Debe cumplir con el número de créditos requeridos en el semestre de estudios con un promedio académico según se indica en las tablas presentadas en este Catálogo.

**American Educational College** requiere que todo estudiante matriculado a tiempo completo, tres cuartos (¾) de tiempo, medio (½) tiempo y menos de medio (½) tiempo demuestre progreso académico satisfactorio. Para más información, favor referirse a las tablas de progreso académico satisfactorio presentadas en este catálogo, según su programa de estudios.

### Clasificación de estudiante por carga académica:

Carga Académica – Créditos	Clasificación
12 créditos o más	Tiempo completo (full time)
11 créditos a 9 créditos	Tres cuartos de (¾) tiempo
8 créditos a 6 créditos	Medio (½) tiempo (half time)
5 créditos o menos	Menos de medio (½) tiempo (less half time)

## Aplicabilidad

Todo estudiante matriculado en **American Educational College** deberá cumplir con la Política de Progreso Académico Satisfactorio. Los estudiantes son evaluados al concluir cada semestre académico. Además, deberán completar el número de créditos establecidos al concluir cada semestre académico, según las tablas de progreso académico satisfactorio.

Las tablas establecen los requisitos mínimos del porcentaje de créditos acumulados para cada programa de estudios. El progreso académico de cada estudiante será evaluado acumulativamente en base a los estándares presentados en las tablas. El formulario de evaluación del Progreso Académico Satisfactorio se conservará en el expediente de cada estudiante.

## Tiempo Máximo para Completar el Programa de Estudios

Todo estudiante deberá completar su programa de estudios en un máximo de tiempo de 1.5 veces del total de créditos del programa para obtener su Diploma. De no cumplir con esta estipulación el estudiante será suspendido y no será elegible para fondos de Título IV por el periodo restante del programa de estudios.

Créditos Totales del Programa	Marco de Tiempo Máximo (MTF) Requerido en créditos Horas	Marco de Tiempo Máximo (MTF) Requerido en Semestres (Tiempo Completo)
24	36	3
25	38	3
36	54	5
37	56	5
49	74	6
51	77	6
54	81	6
55	83	6

El máximo de tiempo permitido para que un estudiante complete su programa de estudios será determinado en base al total de créditos matriculados por semestre.

## ESTÁNDARES ACADÉMICOS, ADVERTENCIA ACADÉMICA, PROBATORIA

### Estándares Académicos

Todo estudiante, independientemente del programa académico en que esté matriculado, debe cumplir con la norma de Progreso Académico Satisfactorio que le sea aplicable. Debe mantener el promedio mínimo establecido en las tablas, además de completar satisfactoriamente el sesenta y siete por ciento (67%) de los créditos matriculados en cada semestre académico.

### Advertencia Académica

Todo estudiante que no cumpla con los estándares mínimos de Progreso Académico Satisfactorio, automáticamente será colocado en **advertencia académica**. Durante el periodo de advertencia, el estudiante será elegible para recibir ayuda económica federal de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Oficina de Asistencia Económica, Departamento de Educación de los Estados Unidos y los de la Agencia Acreditadora. Para volver a ser clasificado como estudiante regular, el estudiante deberá cumplir con los

requisitos del promedio mínimo (GPA) al finalizar el semestre de advertencia académica. El estudiante que sea colocado en advertencia académica, se le recomienda visitar al (a la) Decano(a) Académico(a) y/o Director(a) de Recinto para evaluar la necesidad de un plan académico que le ayude a cumplir con los estándares establecidos de Progreso Académico Satisfactorio.

### Probatoria Académica

Todo aquel estudiante que luego de haber sido colocado en advertencia académica, no cumpla con los estándares mínimos de Progreso Académico Satisfactorio, será colocado en **suspensión académica**. Durante este periodo el estudiante **no es elegible** para recibir ayuda económica federal de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Oficina de Asistencia Económica, Departamento de Educación de los Estados Unidos y los de la Agencia Acreditadora. El estudiante podrá elegir entre las siguientes opciones si desea continuar sus estudios:

1. Aquel estudiante que entienda que su condición académica obedece a un error académico y/o administrativo o a una situación crítica que le impidió cumplir con la Política de Progreso Académico, podrá radicar una solicitud de apelación ante el Comité de Apelación dentro de los próximos cinco (5) días de la fecha en que se recibe la notificación de probatoria.

El caso será evaluado y de ser aceptada la apelación el estudiante será colocado en **probatoria académica**, y podrá continuar estudios durante el próximo semestre académico y será elegible para recibir ayuda económica federal de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Oficina de Asistencia Económica, Departamento de Educación de los Estados Unidos y los de la Agencia Acreditadora.

El estudiante que sea colocado en **probatoria académica**, el (la) Decano(a) Académico(a) y/o Director(a) de Recinto discutirá con el estudiante un plan académico y los recursos de ayuda necesaria para que el mismo pueda cumplir con los estándares establecidos de Progreso Académico Satisfactorio.

El estudiante clasificado bajo **probatoria académica** que cumpla con los estándares mínimos de Progreso Académico Satisfactorio volverá a su clasificación original de estudiante regular para el próximo semestre académico.

2. **Periodo Extendido:** El estudiante podrá elegir continuar sus estudios bajo un programa extendido.

Durante este periodo el estudiante no será elegible a recibir ayuda económica federal y será responsable de todo arreglo financiero con la institución.

Todo estudiante matriculado bajo el programa de **periodo extendido** deberá corregir sus deficiencias académicas, como repetir cursos fracasados para cumplir con el Progreso Académico Satisfactorio.

El estudiante que sea colocado en **periodo extendido**, el (la) Decano(a) Académico(a) y/o Director(a) de Recinto discutirá con el estudiante un plan académico y los recursos de ayuda necesaria para que el mismo pueda cumplir con los estándares establecidos de Progreso Académico Satisfactorio.

El estudiante clasificado bajo **periodo extendido** que cumpla con los estándares mínimos de Progreso Académico Satisfactorio volverá a su clasificación original de estudiante regular para el próximo semestre académico.

Todo estudiante que no exceda al máximo de tiempo permitido (*Maximum Time Frame*) que esté matriculado bajo un programa regular o programa extendido, se le otorgará su diploma académico. Todo estudiante que exceda el máximo de tiempo permitido, se le otorgará una certificación de notas o transcripción de créditos, pero no recibirá diploma o certificación de graduación.

3. Problemas de alteración de la unidad familiar tales como: divorcio de los padres o muerte del padre, madre, cónyuge, hermano o hijos.
4. Haber sido llamado a servir al ejército de los Estados Unidos de Norte América.
5. Cambios en su trabajo.

Todos los créditos en los cuales el estudiante se ha matriculado se considerarán como créditos intentados, aunque se clasifiquen de la siguiente forma:

<b>WP</b>	<b>Baja Parcial</b>
<b>WT</b>	<b>Baja Total</b>
<b>WA</b>	<b>Baja Administrativa</b>
<b>WF</b>	<b>Baja con Deficiencia Académica</b>
<b>Inc.</b>	<b>Incompleto</b>
<b>F</b>	<b>Fracaso</b>

El (La) Registrador(a) evaluará los expedientes académicos de los estudiantes, y deberá someter un listado de los estudiantes que no estén cumpliendo con el Progreso Académico Satisfactorio.

## Procedimientos Generales para Someter una Apelación

Aquel estudiante que entienda que su condición académica obedece a un error académico y/o administrativo o a una situación crítica que le impidió cumplir con la Política de Progreso Académico, podrá radicar una solicitud de apelación ante el Comité de Apelación dentro de los próximos cinco (5) días de la fecha en que se recibe la notificación de probatoria.

- A. El trámite y curso de la solicitud de la apelación será:
1. El estudiante radicará la solicitud de apelación acompañada de la evidencia documental en la Oficina del (de la) Vicepresidente(a) de Asuntos Académicos.
  2. El (La) Vicepresidente(a) de Asuntos Académicos convocará a reunión a los miembros del Comité en un periodo de diez (10) días laborales para evaluar las solicitudes recibidas.
  3. El Comité evaluará la solicitud de apelación.
  4. El (La) Vicepresidente(a) de Asuntos Académicos notificará por escrito al estudiante la determinación del Comité de Apelación y enviará copia al (a la) Registrador(a) y a la Oficina de Asistencia Económica.

## Procedimiento de Apelación y Situaciones Críticas a Evaluar

Todo estudiante tiene el derecho de apelar la determinación institucional sobre su condición de no haber alcanzado Progreso Académico Satisfactorio, si éste entiende que la determinación institucional es incorrecta debido a un error administrativo y/o académico. También el estudiante podrá alegar que durante el semestre existió una situación crítica que le impidió cumplir con las normas de Progreso Académico Satisfactorio.

Las situaciones críticas a considerarse para conceder al estudiante el beneficio de no aplicarle la norma de Progreso Académico Satisfactorio, y continuar recibiendo ayuda económica federal son las siguientes:

1. Enfermedad prolongada del estudiante.
  - a. Deberá someter evidencia médica.
2. Enfermedad del jefe de familia por un periodo prolongado que le haya creado una situación de necesidad económica real.

## Política de Reinstalación (*Reestablishing Eligibility*)

Todo estudiante que, después de haber tomado las clases del programa de periodo extendido, demuestre estar motivado y académicamente preparado para continuar con el programa, será reinstalado como estudiante regular. Esta reinstalación se basará en su índice académico y en el porcentaje satisfactorio de los cursos completados, los cuales estaban en efecto al punto de evaluación donde el estudiante perdió su estatus de **estudiante regular**. Una vez es reinstalado como estudiante regular, éste estará bajo evaluación académica por ese semestre y será elegible para recibir ayudas económicas federales.

Si el estudiante notifica a la institución que desea reinstalarse a **American Educational College**, tendrá que esperar por un periodo de evaluación para poder ser considerado para reinstalación. El estudiante deberá ser entrevistado por el (la) Vicepresidente(a) de Asuntos Académicos y por el (la) Decano(a) Académico y/o Director(a) de Recinto.

## Cursos Remediales e Incompletos

**American Educational College** no ofrece cursos remediales. Los cursos con incompleto deberán ser removidos en un periodo de cuarenta y cinco (45) días laborables después de haber iniciado el próximo semestre académico. De no ser removido el INCOMPLETO, éste se convertirá en una "F" y le afectará el índice académico (GPA) y el Progreso Académico Satisfactorio.

Los estudiantes del programa de Técnico de Farmacia que no complete sus horas de práctica, pueden exceder este tiempo y las circunstancias de cada estudiante serán evaluadas individualmente.

## Bajas Estudiantiles

Todo estudiante que procese una baja en **American Educational College** por motivos de no cumplir con el Progreso Académico Satisfactorio, la institución procederá con la política de reembolso. Si al momento de la baja el estudiante no era elegible para la ayuda económica federal por no cumplir con las normas de Progreso Académico Satisfactorio y el estudiante decide continuar su curso, éste se clasificará como estudiante sin Progreso Académico Satisfactorio y no será elegible para ayuda económica federal y por tanto será responsable del pago de sus costos de estudios.

## Repetición de Cursos y Bajas

Todo estudiante que desee repetir o procesar una baja de uno o varios cursos, éstos serán considerados como cursos intentados para determinar el porcentaje satisfactorio de los cursos completados.

## Transferencia de Créditos

Los créditos transferidos de otras instituciones serán determinados antes del estudiante procesar una matrícula en **American Educational College**. Todo estudiante que solicite transferencia de créditos de otra institución y le sea concedida su petición, serán acreditados una vez haya aprobado treinta (30) créditos o más en la institución. Todos los créditos transferidos **NO** serán considerados como cursos intentados y aprobados para determinar el Progreso Académico Satisfactorio.

## Cambio de Programa Académico

Todo estudiante que esté matriculado en un programa académico y desee cambiar de programa, solo se tomará en cuenta para Progreso Académico Satisfactorio los cursos intentados que se repitan en ambos programas y sean convalidados para el nuevo programa académico.

## Segundo Programa Académico

Todo estudiante que después de haber completado el programa académico en el que está matriculado, y desee comenzar un segundo programa académico, se le comenzará una evaluación de Progreso Académico Satisfactorio nueva. Los cursos intentados, ni el CGPA del primer programa cuentan para la evaluación del segundo programa académico.

## Licencia por Receso Académico

Todo tiempo concedido para Licencia por Receso Académico, no será incluido en el cálculo del tiempo máximo del programa.

## TABLA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO PARA CERTIFICADOS PROFESIONALES

\*Tablas incluyen el tiempo máximo para completar en programa de estudios para un estudiante a tiempo completo.

<b>CURSOS DE 24 CRÉDITOS</b>			<b>Marco de Tiempo Máximo (MTF)</b>
<b>SEMESTRE</b>	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	3 SEMESTRE
<b>NÚMERO DE CRÉDITOS MATRICULADOS</b>	12 CRÉDITOS	24 CRÉDITOS	36 CRÉDITOS
<b>NÚMERO MÍNIMO DE CRÉDITOS APROBADOS POR EL ESTUDIANTE</b>	67% 8 CRÉDITOS	67% 16 CRÉDITOS	67% 24 CRÉDITOS
<b>ÍNDICE ACADÉMICO MÍNIMO REQUERIDO</b>	1.50	2.00	2.00

<b>CURSOS DE 25 CRÉDITOS</b>			<b>Marco de Tiempo Máximo (MTF)</b>
<b>SEMESTRE</b>	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	3 SEMESTRE
<b>NÚMERO DE CRÉDITOS MATRICULADOS</b>	12 CRÉDITOS	25 CRÉDITOS	38 CRÉDITOS
<b>NÚMERO MÍNIMO DE CRÉDITOS APROBADOS POR EL ESTUDIANTE</b>	67% 8 CRÉDITOS	67% 17 CRÉDITOS	67% 25 CRÉDITOS
<b>ÍNDICE ACADÉMICO MÍNIMO REQUERIDO</b>	1.50	2.00	2.00

<b>CURSOS DE 36 CRÉDITOS</b>				<b>Marco de Tiempo Máximo (MTF)</b>	
<b>SEMESTRE</b>	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	3 SEMESTRE	4 SEMESTRE	5 SEMESTRE
<b>NÚMERO DE CRÉDITOS MATRICULADOS</b>	12 CRÉDITOS	24 CRÉDITOS	36 CRÉDITOS	48 CRÉDITOS	54 CRÉDITOS
<b>NÚMERO MÍNIMO DE CRÉDITOS APROBADOS POR EL ESTUDIANTE</b>	67% 8 CRÉDITOS	67% 16 CRÉDITOS	67% 24 CRÉDITOS	67% 32 CRÉDITOS	67% 36 CRÉDITOS
<b>ÍNDICE ACADÉMICO MÍNIMO REQUERIDO</b>	1.25	1.50	2.00	2.00	2.00

<b>CURSOS DE 37 CRÉDITOS</b>				<b>Marco de Tiempo Máximo (MTF)</b>	
<b>SEMESTRE</b>	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	3 SEMESTRE	4 SEMESTRE	5 SEMESTRE
<b>NÚMERO DE CRÉDITOS MATRICULADOS</b>	12 CRÉDITOS	24 CRÉDITOS	37 CRÉDITOS	49 CRÉDITOS	56 CRÉDITOS
<b>NÚMERO MÍNIMO DE CRÉDITOS APROBADOS POR EL ESTUDIANTE</b>	67% 8 CRÉDITOS	67% 16 CRÉDITOS	67% 25 CRÉDITOS	67% 33 CRÉDITOS	67% 37 CRÉDITOS
<b>ÍNDICE ACADÉMICO MÍNIMO REQUERIDO</b>	1.25	1.50	2.00	2.00	2.00

**CURSOS DE 49 CRÉDITOS**

<b>CURSOS DE 49 CRÉDITOS</b>					<b>Marco de Tiempo Máximo (MTF)</b>	
<b>SEMESTRE</b>	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	3 SEMESTRE	4 SEMESTRE	5 SEMESTRE	6 SEMESTRE
<b>NÚMERO DE CRÉDITOS MATRICULADOS</b>	12 CRÉDITOS	25 CRÉDITOS	37 CRÉDITOS	49 CRÉDITOS	62 CRÉDITOS	74 CRÉDITOS
<b>NÚMERO MÍNIMO DE CRÉDITOS APROBADOS POR EL ESTUDIANTE</b>	67% 8 CRÉDITOS	67% 17 CRÉDITOS	67% 25 CRÉDITOS	67% 33 CRÉDITOS	67% 42 CRÉDITOS	67% 49 CRÉDITOS
<b>ÍNDICE ACADÉMICO MÍNIMO REQUERIDO</b>	1.25	1.25	1.50	2.00	2.00	2.00

**CURSOS DE 51 CRÉDITOS**

<b>CURSOS DE 51 CRÉDITOS</b>					<b>Marco de Tiempo Máximo (MTF)</b>	
<b>SEMESTRE</b>	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	3 SEMESTRE	4 SEMESTRE	5 SEMESTRE	6 SEMESTRE
<b>NÚMERO DE CRÉDITOS MATRICULADOS</b>	13 CRÉDITOS	26 CRÉDITOS	38 CRÉDITOS	51 CRÉDITOS	64 CRÉDITOS	77 CRÉDITOS
<b>NÚMERO MÍNIMO DE CRÉDITOS APROBADOS POR EL ESTUDIANTE</b>	67% 9 CRÉDITOS	67% 17 CRÉDITOS	67% 25 CRÉDITOS	67% 34 CRÉDITOS	67% 43 CRÉDITOS	67% 51 CRÉDITOS
<b>ÍNDICE ACADÉMICO MÍNIMO REQUERIDO</b>	1.25	1.25	1.50	2.00	2.00	2.00

**CURSOS DE 54 CRÉDITOS**

<b>CURSOS DE 54 CRÉDITOS</b>					<b>Marco de Tiempo Máximo (MTF)</b>	
<b>SEMESTRE</b>	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	3 SEMESTRE	4 SEMESTRE	5 SEMESTRE	6 SEMESTRE
<b>NÚMERO DE CRÉDITOS MATRICULADOS</b>	15 CRÉDITOS	29 CRÉDITOS	42 CRÉDITOS	54 CRÉDITOS	68 CRÉDITOS	81 CRÉDITOS
<b>NÚMERO MÍNIMO DE CRÉDITOS APROBADOS POR EL ESTUDIANTE</b>	67% 10 CRÉDITOS	67% 19 CRÉDITOS	67% 28 CRÉDITOS	67% 36 CRÉDITOS	67% 46 CRÉDITOS	67% 54 CRÉDITOS
<b>ÍNDICE ACADÉMICO MÍNIMO REQUERIDO</b>	1.25	1.25	1.50	2.00	2.00	2.00

**CURSOS DE 55 CRÉDITOS**

<b>CURSOS DE 55 CRÉDITOS</b>					<b>Marco de Tiempo Máximo (MTF)</b>	
<b>SEMESTRE</b>	1 SEMESTRE	2 SEMESTRE	3 SEMESTRE	4 SEMESTRE	5 SEMESTRE	6 SEMESTRE
<b>NÚMERO DE CRÉDITOS MATRICULADOS</b>	15 CRÉDITOS	30 CRÉDITOS	43 CRÉDITOS	55 CRÉDITOS	69 CRÉDITOS	83 CRÉDITOS
<b>NÚMERO MÍNIMO DE CRÉDITOS APROBADOS POR EL ESTUDIANTE</b>	67% 10 CRÉDITOS	67% 20 CRÉDITOS	67% 29 CRÉDITOS	67% 37 CRÉDITOS	67% 46 CRÉDITOS	67% 55 CRÉDITOS
<b>ÍNDICE ACADÉMICO MÍNIMO REQUERIDO</b>	1.25	1.25	1.50	2.00	2.00	2.00

# EDUCACIÓN A DISTANCIA

## REQUISITOS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

### I. Cumplimiento de Misión y Políticas

Todos los programas de Educación a Distancia son consistentes con la misión de la institución y están sujetos a las políticas de ésta.

### II. Calidad Académica

Todos los programas o cursos de Educación a Distancia deben ofrecer un rigor académico, calidad, y evaluación de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes consistente con los programas presenciales ofrecidos por la institución. De igual manera, los profesores deben mantener para los estudiantes de Educación a Distancia los mismos estándares académicos que son mantenidos para los estudiantes presenciales, y deben ofrecer prontuarios con rúbricas para evaluar las expectativas educativas de los mismos.

Para mantener una calidad académica consistente, a través de la institución, prontuarios, resultados de aprendizaje programados y evaluaciones de la efectividad de los cursos de Educación a Distancia, serán evaluados por la institución de acuerdo con estándares consistentes de las clases presenciales.

### III. Método de Ofrecimiento

Los programas o cursos de Educación a Distancia son ofrecidos únicamente en Puerto Rico, y no pueden ser ofrecidos en estados donde la institución no ha obtenido la autorización estatal para ofrecer dichos cursos.

Todos los programas o cursos de Educación a Distancia deben utilizar el mismo Sistema de Administración de Aprendizaje en línea (MOODLE) para ofrecer contenido. Otras páginas y herramientas de internet pueden ser empleadas para una clase a discreción del (de la) profesor(a), pero la clase debe ser accedida a través del Sistema de Administración de Aprendizaje en línea (MOODLE) de la institución. No importa la modalidad utilizada, se debe hacer un esfuerzo razonable para asegurar que todo el contenido de las clases es accesible a personas con discapacidades.

Todos los profesores de Educación a Distancia deben cumplir con las leyes federales y con la Política de Copyright de la institución al preparar y ofrecer material de cursos de Educación a Distancia.

### IV. Verificación de Identidad del Estudiante

La institución debe autenticar la identidad de todos los estudiantes de Educación a Distancia. Como mínimo, se les requerirá a todos los estudiantes de Educación a Distancia un nombre de usuario y una contraseña, obtenidos de la institución, para poder acceder al material de los cursos. El nombre de usuario y la contraseña son obtenidos durante proceso normal de matrícula. Compartir el nombre de usuario y/o contraseña es una violación a esta política, y también constituye una violación a la Política de Honestidad Académica de la institución.

Los profesores deben verificar la identidad de todos los estudiantes antes de comenzar cualquier examinación presencial, o de participar de actividades de clases presenciales, y se le podrá exigir que los estudiantes presenten la tarjeta de identificación formal de la institución (ID).

### V. Apoyo Institucional

Para promover la consistencia en los objetivos académicos y de aprendizaje y el apoyo institucional, los estudiantes de Educación a Distancia son elegibles para varios recursos escolares, incluyendo, pero no limitado servicios ofrecidos por las siguientes oficinas:

- **Coordinador(a) de Servicio al Estudiante:** Los estudiantes pueden visitar la institución para recibir servicios de manera presencial. Los estudiantes que no pueden visitar la institución pueden recibir asesoría y referidos mediante llamada telefónica, correo electrónico, u otros medios electrónicos. En tales casos, los estudiantes deben contactar su recinto específico para conseguir la información de contacto de su Coordinador(a) de Servicio al Estudiante.
- **Centro de Recursos de Aprendizaje:** Los estudiantes pueden recibir apoyo del Centro de Recursos de Aprendizaje en persona, por correo electrónico, o por teléfono.
- **Acomodo para Personas con Discapacidades:** Los estudiantes que necesiten acomodo razonable por discapacidad deben registrarse con el (la) Decano(a) Académico(a) y/o el (la) Director(a) del Recinto.
- **Asistencia Tecnológica:** Para asistencia tecnológica no relacionada a acomodo razonable por discapacidad, contacte el (la) Coordinador(a) de IT en persona, por correo electrónico o por teléfono.

## VI. Requisitos del Estudiante

Se mantendrán los mismos estándares académicos para los estudiantes de Educación a Distancia que para los estudiantes presenciales, y están sujetos a la Política de Honestidad Académica Estudiantil y otras Políticas de Conducta Estudiantil.

Los estudiantes de Educación a Distancia deben también conocer otras políticas relevantes y regulaciones académicas incluyendo aquellas que tienen que ver con admisiones, registro, matrícula, reembolso de cargos estudiantiles y transferencia de créditos.

## VII. Política de Asistencia para la División de Programas y Cursos en línea

**American Educational College** reconoce que los estudiantes tienen responsabilidades personales y profesionales además de sus obligaciones como estudiantes, y por ende pueden elegir completar un programa a través de Educación a Distancia. **American Educational College** ofrece la flexibilidad y diversidad para satisfacer los diversos estilos de aprendizaje de los estudiantes. El aprendizaje es una combinación de estudio individual y compromiso con otros estudiantes en un ambiente de aprendizaje estructurado. Por lo tanto, **American Educational College** espera que sus estudiantes cumplan con sus obligaciones, con un alto nivel de responsabilidad y puntualidad, y a su vez, espera que la facultad mantenga la flexibilidad para satisfacer la necesidad de los estudiantes.

Para estar en cumplimiento con las regulaciones estatales y federales, **American Educational College** está obligado a mantener registros de asistencia exactos en todos los cursos. Los cursos en línea no son distintos a los cursos presenciales en este aspecto, sin embargo, la asistencia es monitoreada de manera distinta. La asistencia de los estudiantes en cursos a distancia se definirá como participación activa en el curso y sus actividades académicas.

Los cursos en línea tendrán, como mínimo, actividades semanales para monitorear la participación de los estudiantes. Los estudiantes son principalmente responsables de la asistencia a clases, y se espera que completen las actividades de curso requeridas cada semana dentro de su fecha límite establecido. Se les exhorta a los estudiantes que, revisen el prontuario del curso y el calendario de fechas para los detalles de las actividades requeridas, que constituyen participación activa. El no cumplir con las expectativas de asistencia podría resultar en una baja administrativa.

La participación es capturada y registrada como el Último Día de Asistencia (LDA) en el registro de asistencia del estudiante, y actualizada con cada actividad académica consecutiva. En caso de una baja iniciada por el estudiante o una baja

administrativa, el (LDA) es utilizado como la fecha oficial de la baja.

Se espera que los estudiantes se comuniquen con la facultad con antelación cuando ocurra una ausencia. Queda a discreción del miembro de facultad el aceptar asignaciones tardíamente o permitir trabajo de reposición en caso de ausencias.

Los estudiantes que deseen darse de baja de un curso o de todos los cursos luego del periodo de adición/bajas (ver calendario académico), deben referirse a las políticas de bajas de la institución. Los estudiantes que tengan un patrón de ausencias prolongadas recibirán una baja administrativa "WA".

Los profesores y el personal deben tener el mismo cuidado con los registros de los estudiantes de Educación a Distancia que con el de los estudiantes en un escenario presencial.

## VIII. Información de los Requisitos Técnicos de Educación a Distancia

**American Educational College** utiliza la Plataforma De Administración de Aprendizaje MOODLE como la herramienta tecnológica para apoyar sus cursos en línea. MOODLE y su infraestructura de presentación (hosting) están diseñadas para una compatibilidad máxima y requisitos mínimos.

### a. Requisitos Tecnológicos Mínimos para Utilizar MOODLE

- 1. Cuenta de correo electrónico institucional**

La cuenta de correo electrónico institucional está siendo utilizada para acceder a la plataforma MOODLE, el portal de estudiantes, la cuenta de correo electrónico, contactar profesores, compañeros de clases, y recibir notificaciones oficiales de la institución. (Favor no mezclar con la cuenta de correo electrónico personal).
- 2. Sistemas Operativos**
  - a. Windows 7 y más nuevos
  - b. Mac OSX 10.10 y más nuevos
  - c. Linux – ChromeOS
- 3. Apoyo de App Nativo Sistema Operativo Móvil**
  - a. iOS 12 y más nuevos (versión varía por dispositivo)
  - b. Android 5.0 y más nuevos
- 4. Periféricos, Procesador, y Velocidad de la Computadora**
  - a. Utilizar una computadora de 5 años o más nueva si es posible
  - b. 1 GB de Ram mínimo
  - c. 2GHz de procesador mínimo
  - d. Audio Card (integrado)
  - e. Webcam

- f. Auriculares para sesiones de clases virtuales y desarrollar audio presentaciones

**5. Velocidad de Internet**

- a. Mínimo de 512bps
- b. Conexión cableada preferiblemente. Las conexiones inalámbricas son sensitivas a los cambios climatológicos; por tanto, son inestables y pueden causar problemas cuando estén trabajando o tomando una prueba en la plataforma.

**6. Compatibilidad de Browser**

- a. Chrome 80 y 81
- b. Firefox 74 y 75 (versiones extendidas no son apoyadas)
- c. Internet Explorer 11 (Windows funcionalmente apoyado solamente; pueden exhibir leves diferencias visuales de otros browser, pero esas diferencias no restringen la funcionalidad del producto).
- d. Edge 80 y 81 (Solo Windows)
- e. Safari 12 y 13 (Solo Machintosh)

**7. Compatibilidad de Browsers Móviles**

**a. IOS**

- i. Safari
- ii. Chrome
- iii. Photon Flash Player (apoya Flash)

**b. Android**

- i. Chrome
- ii. Internet
- iii. Firefox

# POLÍTICAS ASISTENCIA ECONÓMICA

## ASISTENCIA ECONÓMICA

**American Educational College** concede asistencia económica dentro de los límites fijados para la administración de los fondos disponibles de fuentes federales y estatales para estudiantes que cumplan con los requisitos fijados para la obtención de dicha asistencia. La elegibilidad de los solicitantes de asistencia económica se revisa anualmente.

### Propósito de los Programas de Asistencia Económica

El propósito de los programas de Asistencia Económica es proveer ayudas económicas a los estudiantes que puedan demostrar necesidad financiera, la cual es determinada por un análisis de necesidad aprobado. La adjudicación de ayudas económicas puede ser una combinación de fondos federales o estatales. Los estudiantes interesados en solicitar para los programas de asistencia económica, deben completar la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal Estudiantil (FAFSA).

### Instrucciones para Solicitar Asistencia Económica

Debes solicitar las ayudas económicas cada año académico.

Los estudiantes pueden solicitar ayuda económica a través de la Oficina de Asistencia Económica en la institución. Los formularios de solicitud pueden obtenerse por medio de los oficiales de la Oficina de Asistencia Económica.

La solicitud para obtención de asistencia económica debe ser radicada por el interesado conjuntamente con la solicitud de admisión a la institución, en el caso de estudiantes de nuevo ingreso.

Las personas interesadas en información detallada sobre los requisitos de elegibilidad y sobre el proceso de evaluación de solicitudes deberán referirse al Manual de Asistencia Económica para estudiantes y/o visitar la Oficina de Asistencia Económica.

Los fondos para la asistencia económica provienen del Gobierno Federal de los Estados Unidos con un porcentaje (%) de fondos de **American Educational College** para parear aquellos programas federales que así lo estipulen.

## Fondos Federales

Los fondos federales para ayuda económica estarán disponibles en forma de becas, préstamos estudiantiles o compensación por trabajo en los años para los cuales el Congreso de los Estados Unidos los asigne.

## Programas de Ayudas Económicas

**Beca Pell (Federal Pell Grant)** - Este programa fue instituido por el Gobierno de los Estados Unidos como fundamento de los programas de asistencia económica a los estudiantes. El nombre original era *Basic Education Opportunity Grant – BEOG*. El interesado puede solicitar directamente el formulario de solicitud de Ayuda Federal Estudiantil que distribuye la Oficina de Asistencia Económica o través de la página electrónica de FAFSA <https://studentaid.gov/h/apply-for-aid/fafsa>. La elegibilidad al programa se comunica directamente al solicitante. Este recibe un *Student Aid Report (SAR)* que deberá entregar inmediatamente en la Oficina de Asistencia Económica de **American Educational College**.

**American Educational College** recibe por transmisión electrónica la información en el SAR si el estudiante expresa en la solicitud que estudiará en **American Educational College** y que autoriza a ésta a recibir dicha información. Las ventajas para el solicitante son las siguientes:

1. Si la solicitud no es aprobada o si se omitió información en el proceso de aprobación, el (la) Director(a) de Asistencia Económica está preparado(a) para ayudarlo y puede comunicarse con el estudiante antes que éste reciba la contestación a la solicitud por correo. La Oficina de Asistencia Económica corrige el error en forma electrónica.
2. Si la solicitud es aprobada, cuando el estudiante inicia el proceso de matrícula o quizás antes, ya está preparada su carta de oferta de ayuda.
3. El proceso de pago de matrícula es más rápido.

El (La) Director(a) de Asistencia Económica determinará la cantidad de dinero a que el participante es elegible utilizando una fórmula que considera el costo de educación, la carga académica y el índice de elegibilidad. La elegibilidad a la *Beca Pell Grant* expira cuando el estudiante completa los requisitos para obtener un grado de Bachiller por primera vez. A partir del 1º de julio de 2012, todo estudiante tendrá derecho a recibir ayudas económicas federales por un máximo de seis (6) años o seiscientos por ciento (600%), para estudiantes a tiempo completo.

El Departamento de Educación Federal llama al por ciento de utilización de beca *Lifetime Eligibility Used: LEU*. El estudiante debe solicitar antes del 1<sup>ro</sup> de julio de cada año.

**Beca Suplementaria para Oportunidad Educativa (Federal Supplemental Educational Opportunity Grants – FSEOG) - American Educational College** distribuye esta beca a estudiantes que no hayan completado grado de Bachiller. Los estudiantes con necesidad económica excepcional son elegibles a este programa. Los estudiantes participantes de la Beca *Pell Grant* tienen prioridad. Los fondos del Gobierno Federal para este programa se incrementan con la aportación de **American Educational College**.

**Programa de Estudio y Trabajo en la Institución (Federal Work Study Program – FWSP)** - Los fondos del Gobierno Federal para este programa se incrementan con la aportación de **American Educational College**. Se asigna a los participantes un empleo en el cual recibirán un salario que les permite sufragar parte de los gastos de su educación. En la medida en que sea posible, se le asignará al estudiante un trabajo que esté relacionado con su campo de estudio. La institución también ubicará estudiantes en el programa de servicio a la comunidad y Estudio y Trabajo.

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico – Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación del Departamento de Estado, Programa de Becas para Estudiantes con Talento Académico – (BETA)** - Este Programa tiene el propósito de otorgar ayudas económicas suplementarias a estudiantes elegibles matriculados a tiempo completo en programas técnicos-vocacionales, grados asociados o bachilleratos con promedio académico de 3.00 o más, cuyo ingreso familiar anual no sobrepase el tope establecido en el reglamento del programa BETA. Suplementará las ayudas económicas que reciban los estudiantes a través de programas federales y otros programas del Gobierno de Puerto Rico o privados de asistencia económica.

Los fondos de esta ayuda provienen del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y la institución es responsable de asignar los mismos a los estudiantes elegibles. Para determinar la elegibilidad de los estudiantes participantes en este programa, la institución utilizará el análisis de necesidad económica dispuesto en la reglamentación federal bajo el *Federal Pell Grant Program* de Título IV del *Higher Education Act of 1965*, según enmendado.

La ayuda otorgada nunca excederá la necesidad económica que tenga el estudiante luego de descontadas las demás ayudas económicas que pueda estar recibiendo.

## POLÍTICA DE ELEGIBILIDAD DE BECA PELL GRANT



Una nueva ley federal ha limitado la cantidad de fondos de la Beca *Federal Pell Grant* que usted puede recibir durante el transcurso de su vida al equivalente de seis (6) años de financiamiento de la Beca *Pell Grant*.

Dado que la cantidad máxima de fondos de la Beca *Pell Grant* que puede recibir cada año es igual al cien por ciento (100 %), el equivalente de seis (6) años es el seiscientos (600 %).

## CONVERSIONES DE HORAS DE RELOJ A CRÉDITOS PARA LA AYUDA FEDERAL A LOS ESTUDIANTES

Cuando algunos estados y agencias de acreditación aprueban programas, también aprueban el número de créditos de estos. Los créditos aprobados por los estados y las agencias de acreditación no son necesariamente los créditos a efectos de la FSA. A efectos de la FSA, el número de créditos del programa será el determinado por la siguiente fórmula de conversión:

- ✓ Una hora semestral o trimestral debe incluir al menos treinta (30) horas de instrucción en clase

# SERVICIOS ESTUDIANTILES

## CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE

Nuestra institución provee servicios de apoyo al proceso de aprendizaje mediante el Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA). A tono con los enfoques pedagógicos, el CRA incluye área de referencia, circulación, material educativo impreso, no impreso, equipo audiovisual, computadoras y maquinillas, esenciales para reforzar la labor docente del aula y contribuir al logro de los propósitos institucionales. Se complementa el desarrollo cognoscitivo del estudiante mediante libros de referencia y textos, revistas, periódicos, biblioteca virtual y otros medios de comunicación escrita, audiovisual e Internet y de esta manera los estudiantes adquirirán información educativa a nivel mundial, comunicándose con las diferentes bibliotecas de Puerto Rico y los Estados Unidos.

Se espera que el estudiante pueda desarrollar habilidades y destrezas que le capaciten para aumentar los conocimientos recibidos en el salón de clases y sus intereses individuales a través de los recursos disponibles en el CRA.

Refiérase al documento Manual de Políticas, Procedimientos y Servicios del Centro de Recursos de Aprendizaje.

## COORDINADOR(A) DE SERVICIO AL ESTUDIANTE

**American Educational College** cuenta con un Programa de Servicio al Estudiante que les brinda servicios a toda la población estudiantil. Nuestro objetivo principal es proveer apoyo al estudiante en su desarrollo académico, ayudarlo en el manejo de situaciones personales y brindarle las herramientas para lograr que terminen sus estudios.

Los servicios al estudiante se ofrecen de forma individual o grupal, dependiendo de las necesidades de los estudiantes. El (La) Coordinador(a) de Servicio al Estudiante ofrece orientación grupal a todos los estudiantes de nuevo ingreso. En esta orientación, se ofrece al estudiantado toda la información concerniente a la institución, además de información general y de interés para todos. También, programan otras sesiones de orientación a los grupos durante el transcurso de sus estudios de acuerdo con sus necesidades.

Todo estudiante que lo solicite, puede beneficiarse voluntariamente de los servicios de orientación. El (La) Coordinador(a) de Servicio al Estudiante y la Facultad ofrecen seguimiento continuo a la asistencia y progreso académico del estudiante. Esta oficina también ofrece orientación y refiere al estudiante a los diferentes recursos de la comunidad de los cuales puede beneficiarse, siempre que éste acepte el referido.

## SERVICIOS DE ORIENTACIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

**American Educational College** cuenta con una oficina de colocación de empleo la cual provee orientación al estudiante sobre el mundo laboral y ofertas de empleos disponibles. A través de esta oficina se ofrece orientación sobre técnicas en la búsqueda de empleo, técnicas de entrevistas, resumé del estudiante, entre otras.

**American Educational College** refiere para entrevista de empleo a aquellos estudiantes que así manifiesten su deseo y cumplan con los requisitos mínimos para el puesto que requiere el patrono.

**American Educational College** no se compromete a colocar en empleo a sus egresados.

## ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES

- **AEDSI:** Asociación de Estudiantes de Sistemas de Información
- **AFUPSO:** Asociación de Futuros Profesionales de Sistemas de Oficina
- **AEAC:** Asociación de Estudiantes Administración Comercial

# PROGRAMAS ACADÉMICOS

## DIPLOMA EN CIENCIAS SECRETARIALES CON ESPECIALIZACIÓN EN: SECRETARIAL MÉDICO CON WORD PROCESSING

El Programa de Ciencias Secretariales con Especialización en Secretarial Médico con *Word Processing* responde a la necesidad que tiene nuestra clase profesional médica de tener un personal técnicamente preparado y adiestrado.

Este programa tiene como objetivo proveer al estudiante destrezas profesionales necesarias y la formación de educación general para lograr un empleo secretarial en hospitales, clínicas, oficinas de doctores en medicina y dentistas, industrias farmacéuticas, departamentos de salud y otras agencias médicas, privadas o públicas.

Se estudiarán los récords (expedientes) médicos en relación con el paciente y al doctor, los diferentes planes médicos existentes en Puerto Rico y su proceso de facturación.

Se enfocará el estudio y análisis de las diferentes emergencias de una oficina médica, así como el uso del equipo de emergencia y estudio de medidas preventivas. El estudiante podrá dominar las técnicas de mecanografía.

### Requisitos para la Especialización en Secretarial Médico con *Word Processing*:

Cursos de Educación General	12 créditos
Cursos Generales de Educación Aplicada	8 créditos
Cursos Profesionales	34 créditos
<b>TOTAL CRÉDITOS</b>	<b>54 créditos</b>

<b>Cursos de Educación General</b>		<b>12 créditos</b>
ESP 101	Español Básico	4 créditos
ING 201	Inglés Conversacional	4 créditos
MET 101	Metodología	4 créditos

<b>Cursos Generales de Educación Aplicada</b>		<b>8 créditos</b>
ESP COM 201	Español Comercial	4 créditos
COMP 103	Microsoft Excel® Sistema de Hoja Electrónica para Secretarías	2 créditos
RP 101	Refinamiento y Postura	2 créditos

<b>Cursos Profesionales</b>		<b>34 créditos</b>
CIE SEC 101	Archivo	4 créditos
CIE SEC 201	Mecanografía Elemental I	1 crédito
CIE SEC 202	Laboratorio Mecanografía Elemental I	2 créditos
CIE SEC 203	Mecanografía Elemental II	1 crédito
CIE SEC 204	Laboratorio Mecanografía Elemental II	2 créditos
CIE SEC 205	Mecanografía Intermedia	1 crédito
CIE SEC 206	Laboratorio Mecanografía Intermedia	2 créditos
CIE SEC 207	Mecanografía Avanzada	1 crédito
CIE SEC 208	Laboratorio Mecanografía Avanzada	2 créditos
CIE SEC 217	Técnicas de Oficina	4 créditos
CIE SEC 219	Introducción al "Word Processing"	3 créditos
CIE SEC 221	Práctica Secretarial	4 créditos
TM 209	Técnicas Médico Secretarial y Primeros Auxilios	2 créditos

<b>Cursos Profesionales</b>		
TM 210	Planes Médicos y Proceso de Facturación	2 créditos
TM 211	Codificación de Planes y Servicios Médicos	1 crédito
TM 212	Facturación Computadorizada	1 crédito
TM 213	Control y Reglamento Ley HIPAA	1 crédito

### PROGRAMA SUGERIDO DE CLASES

#### PRIMER SEMESTRE

Código	Materias	Créditos
CIE SEC 201	Mecanografía Elemental	1
CIE SEC 202	Laboratorio Mecanografía Elemental I	2
ESP 101	Español Básico	4
ING 201	Inglés Conversacional	4
MET 101	Metodología	4
<b>Total de Créditos para el Semestre</b>		<b>15</b>

#### SEGUNDO SEMESTRE

Código	Materias	Créditos
CIE SEC 203	Mecanografía Elemental II	1
CIE SEC 204	Laboratorio Mecanografía Elemental II	2
CIE SEC 101	Archivo	4
ESP COM 201	Español Comercial	4
TM 209	Técnicas Médico Secretarial y Primeros Auxilios	2
TM 211	Codificación de Planes y Servicios Médicos	1
<b>Total de Créditos para el Semestre</b>		<b>14</b>

#### TERCER SEMESTRE

Código	Materias	Créditos
CIE SEC 205	Mecanografía Intermedia	1
CIE SEC 206	Laboratorio Mecanografía Intermedia	2
CIE SEC 217	Técnicas de Oficina	4
CIE SEC 219	Introducción al "Word Processing"	3
TM 210	Planes Médicos y Proceso de Facturación	2
TM 213	Control y Reglamento Ley HIPAA	1
<b>Total de Créditos para el Semestre</b>		<b>13</b>

#### CUARTO SEMESTRE

Código	Materias	Créditos
CIE SEC 207	Mecanografía Avanzada	1
CIE SEC 208	Laboratorio Mecanografía Avanzada	2
COMP 103	Microsoft Excel® Sistema de Hoja Electrónica para Secretarías	2
TM 212	Facturación Computadorizada	1
RP 101	Refinamiento y Postura	2
CIE SEC 221	Práctica Secretarial	4
<b>Total de Créditos para el Semestre</b>		<b>12</b>

# DIPLOMA EN CIENCIAS SECRETARIALES CON ESPECIALIZACIÓN EN: SECRETARIAL ADMINISTRATIVO CON WORD PROCESSING

El Programa de Ciencias Secretariales con Especialización en Secretarial Administrativo con *Word Processing* responde a satisfacer la demanda de empleos en Puerto Rico y en el extranjero.

Desde sus inicios se propone desarrollar un personal de oficina capaz de colaborar en el aspecto administrativo de ésta. Aquí se incluye las labores relacionadas con la oficina de personal y los departamentos de contabilidad, crédito, relaciones públicas y promoción. También se destacarán otros departamentos inherentes a la empresa.

Al finalizar el curso el(la) secretario(a) administrativo(a) deberá conocer las técnicas secretariales básicas y, además, estar capacitado para colaborar con los miembros del personal administrativo en la toma de decisiones gerenciales.

Este curso añade nuevos ingredientes al tradicional de Ciencias Secretariales, agregándole además de las clases convencionales, otras materias como lo son la Gerencia, Administración de Personal y Contabilidad; lo cual proveerá a los graduados un conocimiento académico que los colocará en ventaja en el mercado de empleo.

## Requisitos para la Especialización en Secretarial Administrativo con *Word Processing*:

<b>Cursos de Educación General</b>	8 créditos
<b>Cursos Generales de Educación Aplicada</b>	13 créditos
<b>Cursos Profesionales</b>	34 créditos
<b>TOTAL CRÉDITOS</b>	<b>55 créditos</b>

<b>Cursos de Educación General</b>	<b>8 créditos</b>
<b>ESP 101</b>	Español Básico 4 créditos
<b>ING 201</b>	Inglés Conversacional 4 créditos

<b>Cursos Generales de Educación Aplicada</b>	<b>13 créditos</b>
<b>GER 201</b>	Administración de Personal 4 créditos
<b>ESP COM 201</b>	Español Comercial 4 créditos
<b>RP 101</b>	Refinamiento y Postura 2 créditos
<b>GER 105</b>	Principios de Gerencia 2 créditos
<b>CONT 101</b>	Contabilidad Comercial 1 crédito

<b>Cursos Profesionales</b>	<b>34 créditos</b>
<b>CIE SEC 101</b>	Archivo 4 créditos
<b>CIE SEC 201</b>	Mecanografía Elemental I 1 crédito
<b>CIE SEC 202</b>	Laboratorio Mecanografía Elemental I 2 créditos
<b>CIE SEC 203</b>	Mecanografía Elemental II 1 crédito
<b>CIE SEC 204</b>	Laboratorio Mecanografía Elemental II 2 créditos
<b>CIE SEC 205</b>	Mecanografía Intermedia 1 crédito
<b>CIE SEC 206</b>	Laboratorio Mecanografía Intermedia 2 créditos

<b>Cursos Profesionales</b>		
<b>CIE SEC 207</b>	Mecanografía Avanzada	1 crédito
<b>CIE SEC 208</b>	Laboratorio Mecanografía Avanzada	2 créditos
<b>CIE SEC 212</b>	Escritura Rápida	4 créditos
<b>CIE SEC 217</b>	Técnicas de Oficina	4 créditos
<b>CIE SEC 219</b>	Introducción al "Word Processing"	3 créditos
<b>CIE SEC 221</b>	Práctica Secretarial	4 créditos
<b>COMP 103</b>	Microsoft Excel® Sistema de Hoja Electrónica para Secretarías	2 créditos
<b>COMP 105</b>	"PowerPoint"	1 crédito

## PROGRAMA SUGERIDO DE CLASES

### PRIMER SEMESTRE

Código	Materias	Créditos
<b>CIE SEC 201</b>	Mecanografía Elemental	1
<b>CIE SEC 202</b>	Laboratorio Mecanografía Elemental I	2
<b>CIE SEC 212</b>	Escritura Rápida	4
<b>ESP 101</b>	Español Básico	4
<b>ING 201</b>	Inglés Conversacional	4
<b>Total de Créditos para el Semestre</b>		<b>15</b>

### SEGUNDO SEMESTRE

Código	Materias	Créditos
<b>CIE SEC 203</b>	Mecanografía Elemental II	1
<b>CIE SEC 204</b>	Laboratorio Mecanografía Elemental II	2
<b>CIE SEC 101</b>	Archivo	4
<b>ESP COM 201</b>	Español Comercial	4
<b>GER 201</b>	Administración de Personal	4
<b>Total de Créditos para el Semestre</b>		<b>15</b>

### TERCER SEMESTRE

Código	Materias	Créditos
<b>CIE SEC 205</b>	Mecanografía Intermedia	1
<b>CIE SEC 206</b>	Laboratorio Mecanografía Intermedia	2
<b>CIE SEC 217</b>	Técnicas de Oficina	4
<b>CIE SEC 219</b>	Introducción al "Word Processing"	3
<b>RP 101</b>	Refinamiento y Postura	2
<b>CONT 101</b>	Contabilidad Comercial	1
<b>Total de Créditos para el Semestre</b>		<b>13</b>

### CUARTO SEMESTRE

Código	Materias	Créditos
<b>CIE SEC 207</b>	Mecanografía Avanzada	1
<b>CIE SEC 208</b>	Laboratorio Mecanografía Avanzada	2
<b>COMP 103</b>	Microsoft Excel® Sistema de Hoja Electrónica para Secretarías	2
<b>COMP 105</b>	"PowerPoint"	1
<b>GER 105</b>	Principios de Gerencia	2
<b>CIE SEC 221</b>	Práctica Secretarial	4
<b>Total de Créditos para el Semestre</b>		<b>12</b>

# DIPLOMA EN: TÉCNICO PARALEGAL

El Programa de Técnico Paralegal desarrollará en el estudiante las destrezas teóricas y la práctica para responder a unas tareas dentro de la oficina legal. Esto permitirá al abogado compartir su responsabilidad.

Durante el curso el estudiante desarrollará destrezas en la redacción de documentos legales, redacción de documentos en el Registro de la Propiedad, las Secretarías de los Honorables Tribunales de Puerto Rico, realizará investigación jurídica y otros aspectos de la profesión.

## Requisitos para la Especialización en Técnico Paralegal:

<b>Cursos de Educación General</b>	14 créditos
<b>Cursos Generales de Educación Aplicada</b>	4 créditos
<b>Cursos Profesionales</b>	36 créditos
<b>TOTAL CRÉDITOS</b>	<b>54 créditos</b>

<b>Cursos de Educación General</b>	<b>14 créditos</b>	
<b>ESP 101</b>	Español Básico	4 créditos
<b>ING 201</b>	Inglés Conversacional	4 créditos
<b>MET 101</b>	Metodología	4 créditos
<b>PSIC 201</b>	Relaciones Humanas	2 créditos

<b>Cursos Generales de Educación Aplicada</b>	<b>4 créditos</b>	
<b>CONT 105</b>	Contabilidad Secretarial	2 créditos
<b>COMP 103</b>	Microsoft Excel® Sistema de Hoja Electrónica para Secretarías	2 créditos

<b>Cursos Profesionales</b>	<b>36 créditos</b>	
<b>CIE SEC 102</b>	Archivo Legal	4 créditos
<b>CIE SEC 201</b>	Mecanografía Elemental I	1 crédito
<b>CIE SEC 202</b>	Laboratorio Mecanografía Elemental I	2 créditos
<b>CIE SEC 203</b>	Mecanografía Elemental II	1 crédito
<b>CIE SEC 204</b>	Laboratorio Mecanografía Elemental II	2 créditos
<b>CIE SEC 219</b>	Introducción al "Word Processing"	3 créditos
<b>TL 216</b>	Técnicas de Materia Legal I	2 créditos
<b>TL 217</b>	Técnicas de Materia Legal II	2 créditos
<b>TP 215</b>	Investigación Jurídica	1 crédito
<b>TP 216</b>	Derecho de la Prueba	2 créditos
<b>TP 217</b>	Redacción Formatos Legales	2 créditos
<b>TP 218</b>	Proceso de Radicación	4 créditos
<b>TP 219</b>	Seminario de Leyes Especiales	4 créditos
<b>TP 220</b>	Práctica Paralegal	4 créditos
<b>TP 221</b>	Aspectos Legales de la Profesión	2 créditos

## PROGRAMA SUGERIDO DE CLASES

### PRIMER SEMESTRE

Código	Materias	Créditos
<b>CIE SEC 201</b>	Mecanografía Elemental I	1
<b>CIE SEC 202</b>	Laboratorio Mecanografía Elemental I	2
<b>MET 101</b>	Metodología	4
<b>TL 216</b>	Técnicas de Materia Legal I	2
<b>CONT 105</b>	Contabilidad Secretarial	2
<b>COMP 103</b>	Microsoft Excel® Sistema de Hoja Electrónica para Secretarías	2
<b>Total de Créditos para el Semestre</b>		<b>13</b>

### SEGUNDO SEMESTRE

Código	Materias	Créditos
<b>CIE SEC 203</b>	Mecanografía Elemental II	1
<b>CIE SEC 204</b>	Laboratorio Mecanografía Elemental II	2
<b>CIE SEC 102</b>	Archivo Legal	4
<b>TL 217</b>	Técnicas de Materia Legal II	2
<b>TP 217</b>	Redacción Formatos Legales	2
<b>TP 221</b>	Aspectos Legales de la Profesión	2
<b>Total de Créditos para el Semestre</b>		<b>13</b>

### TERCER SEMESTRE

Código	Materias	Créditos
<b>TP 215</b>	Investigación Jurídica	1
<b>TP 216</b>	Derecho de la Prueba	2
<b>TP 218</b>	Proceso de Radicación	4
<b>TP 219</b>	Seminario de Leyes Especiales	4
<b>ESP 101</b>	Español Básico	4
<b>Total de Créditos para el Semestre</b>		<b>15</b>

### CUARTO SEMESTRE

Código	Materias	Créditos
<b>CIE SEC 219</b>	Introducción al "Word Processing"	3
<b>ING 201</b>	Inglés Conversacional	4
<b>PSIC 201</b>	Relaciones Humanas	2
<b>TP 220</b>	Práctica Paralegal	4
<b>Total de Créditos para el Semestre</b>		<b>13</b>

# DIPLOMA EN CIENCIAS DE COMPUTADORAS CON ESPECIALIZACIÓN EN: DESARROLLO DE APLICACIONES COMPUTARIZADAS

El Programa de Ciencias de Computadoras ofrece una preparación teórica y práctica que capacitará al estudiante para el empleo en las áreas técnicas y diversificadas del procesamiento de datos.

El programa propiciará el desarrollo de destrezas tales como programar en varios lenguajes de computación. Incluye, además, el conocimiento detallado de la organización, arquitectura, operación y limitaciones de los sistemas computarizados y un trasfondo que permita al estudiante continuar estudios avanzados en el campo de las Ciencias de Computadoras.

## Requisitos para la Especialización en Desarrollo de Aplicaciones Computarizadas:

<b>Cursos de Educación General</b>	6 créditos
<b>Cursos Generales de Educación Aplicada</b>	2 créditos
<b>Cursos Profesionales</b>	41 créditos
<b>TOTAL CRÉDITOS</b>	<b>49 créditos</b>

<b>Cursos de Educación General</b>		<b>6 créditos</b>
<b>ING 101</b>	Inglés Básico	4 créditos
<b>MATE 100</b>	Fundamentos Básicos de Matemáticas	2 créditos

<b>Cursos Generales de Educación Aplicada</b>		<b>2 créditos</b>
<b>CONT 105</b>	Contabilidad Secretarial	2 créditos

<b>Cursos Profesionales</b>		<b>41 créditos</b>
<b>COMP 101</b>	Introducción a las Ciencias de Computadoras	2 créditos
<b>COMP 102</b>	Conceptos de Operación, "Hardware" y Sistema Operativo	2 créditos
<b>COMP 201</b>	Programación en Base de Datos	2 créditos
<b>COMP 202</b>	Laboratorio Programación en Base de Datos	3 créditos
<b>COMP 203</b>	Programación en Lenguaje "Basic"	2 créditos
<b>COMP 204</b>	Laboratorio Programación en Lenguaje "Basic"	3 créditos
<b>COMP 205</b>	Análisis y Diseño de Sistemas de Información	2 créditos
<b>COMP 208</b>	Laboratorio Procesamiento de Datos "Data Entry"	3 créditos
<b>COMP 210</b>	Redes	3 créditos
<b>COMP 211</b>	Diseño de Página "Web"	2 créditos
<b>COMP 213</b>	Laboratorio Diseño de Página "Web"	3 créditos
<b>COMP 214</b>	Sistema de Hoja Electrónica y Cálculo	2 créditos
<b>COMP 215</b>	Laboratorio Sistema de Hoja Electrónica y Cálculo	3 créditos
<b>COMP 216</b>	Lenguaje Programación Java	2 créditos
<b>COMP 218</b>	Introducción Programación en Lenguaje C	2 créditos
<b>COMP 219</b>	Laboratorio Introducción Programación en Lenguaje C	3 créditos
<b>COMP 220</b>	Seminario Desarrollo de Aplicaciones Computarizadas	2 créditos

## PROGRAMA SUGERIDO DE CLASES

### PRIMER SEMESTRE

Código	Materias	Créditos
<b>COMP 101</b>	Introducción a las Ciencias de Computadoras	2
<b>COMP 208</b>	Laboratorio Procesamiento de Datos "Data Entry"	3
<b>COMP 214</b>	Sistema de Hoja Electrónica y Cálculo	2
<b>COMP 215</b>	Laboratorio Sistema de Hoja Electrónica y Cálculo	3
<b>MATE 100</b>	Fundamentos Básicos de Matemáticas	2
<b>Total de Créditos para el Semestre</b>		<b>12</b>

### SEGUNDO SEMESTRE

Código	Materias	Créditos
<b>COMP 102</b>	Conceptos de Operación, "Hardware" y Sistema Operativo	2
<b>COMP 201</b>	Programación en Base de Datos	2
<b>COMP 202</b>	Laboratorio Programación en Base de Datos	3
<b>COMP 203</b>	Programación en Lenguaje "Basic"	2
<b>COMP 204</b>	Laboratorio Programación en Lenguaje "Basic"	3
<b>Total de Créditos para el Semestre</b>		<b>12</b>

### TERCER SEMESTRE

Código	Materias	Créditos
<b>COMP 205</b>	Análisis y Diseño de Sistemas de Información	2
<b>COMP 210</b>	Redes	3
<b>COMP 211</b>	Diseño de Página "Web"	2
<b>COMP 213</b>	Laboratorio Diseño de Página "Web"	3
<b>COMP 216</b>	Lenguaje Programación Java	2
<b>Total de Créditos para el Semestre</b>		<b>12</b>

### CUARTO SEMESTRE

Código	Materias	Créditos
<b>COMP 218</b>	Introducción Programación en Lenguaje C	2
<b>COMP 219</b>	Laboratorio Introducción Programación en Lenguaje C	3
<b>COMP 220</b>	Seminario Desarrollo de Aplicaciones Computarizadas	2
<b>ING 101</b>	Inglés Básico	4
<b>CONT 105</b>	Contabilidad Secretarial	2
<b>Total de Créditos para el Semestre</b>		<b>13</b>

# DIPLOMA EN: REPARACIÓN Y ENSAMBLAJE DE COMPUTADORAS

En el Programa de Reparación y Ensamblaje de Computadoras el estudiante se capacita en la tecnología requerida para identificar y ensamblar correcta y funcionalmente los distintos componentes de una computadora; describir adecuadamente el funcionamiento de sus elementos y definirlos; emplear las herramientas, equipos y programas de diagnóstico y localización de fallas en los componentes y partes de las computadoras y otras unidades del sistema; y utilizarlas para efectuar las reparaciones apropiadas cuando sean necesarias. Se le provee al estudiante los conocimientos básicos de electrónica necesarios para el trabajo de ensamblaje, reparación y montaje de computadoras.

Como parte del programa, el estudiante se adiestra en el diagnóstico de pruebas, manejo apropiado del sistema operativo, instalación, configuración de computadoras y programas, y administrar eficazmente un negocio de reparación y ensamblaje de computadoras.

## Requisitos para la Especialización en Reparación y Ensamblaje de Computadoras:

<b>Cursos de Educación General</b>	6 créditos
<b>Cursos Generales de Educación Aplicada</b>	5 créditos
<b>Cursos Profesionales</b>	26 créditos
<b>TOTAL CRÉDITOS</b>	<b>37 créditos</b>

<b>Cursos de Educación General</b>	<b>6 créditos</b>	
<b>ELEC 101</b>	Electrónica Básica	2 créditos
<b>ELEC 106</b>	Laboratorio Electrónica Aplicada	2 créditos
<b>MATE 100</b>	Fundamentos Básicos de Matemáticas	2 créditos

<b>Cursos Generales de Educación Aplicada</b>	<b>5 créditos</b>	
<b>GER 207</b>	Administración de Negocio de Reparación de Computadoras	2 créditos
<b>RECO 203</b>	Laboratorio Arquitectura, Componentes y Ensamblaje de Computadoras	3 créditos

<b>Cursos Profesionales</b>	<b>26 créditos</b>	
<b>ELEC 103</b>	Circuitos Digitales	2 créditos
<b>COMP 104</b>	Laboratorio Sistemas Operativos y Aplicaciones	3 créditos
<b>COMP 212</b>	Tecnología de Redes	2 créditos
<b>RECO 205</b>	Laboratorio Diagnóstico del "Hardware" y "Software"	2 créditos
<b>RECO 207</b>	Laboratorio Reparación de Computadoras	3 créditos
<b>RECO 208</b>	Laboratorio Reparación Dispositivos Móviles	3 créditos
<b>RECO 211</b>	Laboratorio Funcionamiento de la Unidad del Disco	2 créditos
<b>RECO 215</b>	Laboratorio Dispositivos de Entrada	2 créditos
<b>RECO 213</b>	Laboratorio Problemas y Mantenimiento de Impresoras y Monitores	2 créditos
<b>RECO 221</b>	Laboratorio Técnicas de Realización de Pruebas	2 créditos
<b>RECO 224</b>	Seminario Reparación de Computadoras	3 créditos

## PROGRAMA SUGERIDO DE CLASES

### PRIMER SEMESTRE

Código	Materias	Créditos
<b>MATE 100</b>	Fundamentos Básicos de Matemáticas	2
<b>COMP 104</b>	Laboratorio Sistemas Operativos y Aplicaciones	3
<b>ELEC 103</b>	Circuitos Digitales	2
<b>RECO 203</b>	Laboratorio Arquitectura, Componentes y Ensamblaje de Computadoras	3
<b>GER 207</b>	Administración de Negocio de Reparación de Computadoras	2
<b>Total de Créditos para el Semestre</b>		<b>12</b>

### SEGUNDO SEMESTRE

Código	Materias	Créditos
<b>RECO 205</b>	Laboratorio Diagnóstico del "Hardware" y "Software"	2
<b>RECO 215</b>	Laboratorio Dispositivos de Entrada	2
<b>RECO 211</b>	Laboratorio Funcionamiento de la Unidad del Disco	2
<b>RECO 213</b>	Laboratorio Problemas y Mantenimiento de Impresoras y Monitores	2
<b>RECO 221</b>	Laboratorio Técnicas de Realización de Pruebas	2
<b>ELEC 101</b>	Electrónica Básica	2
<b>Total de Créditos para el Semestre</b>		<b>12</b>

### TERCER SEMESTRE

Código	Materias	Créditos
<b>RECO 207</b>	Laboratorio Reparación de Computadoras	3
<b>RECO 208</b>	Laboratorio Reparación Dispositivos Móviles	3
<b>ELEC 106</b>	Laboratorio Electrónica Aplicada	2
<b>COMP 212</b>	Tecnología de Redes	2
<b>RECO 224</b>	Seminario Reparación de Computadoras	3
<b>Total de Créditos para el Semestre</b>		<b>13</b>

# DIPLOMA EN: BARBERÍA Y ESTILISMO

En el Programa de Barbería y Estilismo el estudiante aprende las destrezas necesarias para realizar recortes de cabello según las técnicas y prácticas más avanzadas de la barbería moderna. Se le provee al estudiante los conocimientos teóricos y prácticos, de manera que se capacite para aprobar exitosamente el examen de reválida de la profesión barberil; y lo habilite para ejercer como barbero una vez aprobado el examen de reválida de la Junta Examinadora de la profesión. Además, que el estudiante pueda desempeñarse en este trabajo, montar su propio negocio, como vendedor o demostrador representando productos del arreglo personal de los caballeros.

Este programa tiene como objetivos específicos lograr que, al concluir el programa de estudios, los estudiantes desarrollen las destrezas, las habilidades, las técnicas y los conocimientos prácticos y teóricos necesarios para:

- A. Efectuar diversos cortes de cabello con precisión y perfección.
- B. Realizar arreglos y cortes de barba y bigote según las exigencias de la clientela.
- C. Proveer tratamientos faciales apropiados para caballeros.
- D. Dar atención esmerada y tratamiento al pericráneo.
- E. Suministrar orientación e información adecuada sobre productos para el arreglo y el cuidado estético del caballero.
- F. Emplear técnicas administrativas apropiadas para dirigir un negocio de barbería.

### Requisitos de la Junta Examinadora para Examen y la Licencia de Barbero:

- Haber cumplido dieciocho (18) años de edad.
- Haber aprobado un curso de barbería de mil (1,000) horas o más, en una escuela reconocida por el Departamento de Educación en Puerto Rico, o haber completado un periodo de aprendizaje de dos (2) años de práctica satisfactoria bajo la supervisión de un barbero autorizado con la autorización de la Junta de Barberos y Estilistas en Barbería.
- Someter solicitud de examen con los documentos y sellos requeridos.

### Requisitos para la Especialización en Barbería y Estilismo:

Cursos de Educación General	4 créditos
Cursos Generales de Educación Aplicada	5 créditos
Cursos Profesionales	27 créditos
<b>TOTAL CRÉDITOS</b>	<b>36 créditos</b>

<b>Cursos de Educación General</b>	<b>4 créditos</b>
<b>BARB ES 101</b>	Historia, Ética y Leyes Profesión de Barbería 1 crédito
<b>PSIC 202</b>	Relaciones Interpersonales 1 crédito
<b>IMAG 101</b>	Imagen Profesional 2 créditos

<b>Cursos Generales de Educación Aplicada</b>	<b>5 créditos</b>
<b>BIOL 100</b>	Anatomía y Fisiología Aplicada 2 créditos
<b>QUIM 100</b>	Química Aplicada 2 créditos
<b>GER 210</b>	Administración de Salón de Barbería 1 crédito

Cursos Profesionales		27 créditos
<b>HIG 105</b>	Higiene, Esterilización y Saneamiento	2 créditos
<b>BIOL 101</b>	Dermatología	1 crédito
<b>HIG 110</b>	Lavado y Limpieza Profunda del Cabello	3 créditos
<b>MAPE 209</b>	Manicura	2 créditos
<b>ADC 102</b>	Alisado y Desrizado del Cabello	2 créditos
<b>DECO TI 104</b>	Efectos de Color para Caballeros	2 créditos
<b>OND 110</b>	Ondulación Permanente	2 créditos
<b>BARB ES 103</b>	Masaje y Tratamiento Facial Hombres	1 crédito
<b>BARB ES 201</b>	Estilos de Peinado para Hombres	3 créditos
<b>BARB ES 205</b>	Estilos de Peinado y Diseño Artístico para Hombres	2 créditos
<b>BARB ES 203</b>	Corte y Estilo para Hombres	3 créditos
<b>BARB ES 204</b>	Afeitte y Cuidado de Barba y Bigote	2 créditos
<b>BARB ES 215</b>	Clínica y Repaso de Reválida	2 créditos

## PROGRAMA SUGERIDO DE CLASES

### PRIMER SEMESTRE

Código	Materias	Créditos
<b>BARB ES 101</b>	Historia, Ética y Leyes Profesión de Barbería	1
<b>MAPE 209</b>	Manicura	2
<b>IMAG 101</b>	Imagen Profesional	2
<b>BARB ES 204</b>	Cuidado y Afeitte de Barba y Bigote	2
<b>BIOL 100</b>	Anatomía y Fisiología	2
<b>HIG 110</b>	Lavado y Limpieza Profunda del Cabello	3
<b>Total de Créditos para el Semestre</b>		<b>12</b>

### SEGUNDO SEMESTRE

Código	Materias	Créditos
<b>BARB ES 201</b>	Estilos de Peinado Hombres	3
<b>BARB ES 203</b>	Corte y Estilo para Hombres	3
<b>BARB ES 103</b>	Masaje y Tratamiento Facial para Hombres	1
<b>HIG 105</b>	Higiene, Esterilización y Saneamiento	2
<b>QUIM 100</b>	Química Aplicada	2
<b>BIOL 101</b>	Dermatología	1
<b>Total de Créditos para el Semestre</b>		<b>12</b>

### TERCER SEMESTRE

Código	Materias	Créditos
<b>ADC 102</b>	Alisado y Desrizado del Cabello	2
<b>BARB ES 205</b>	Estilos de Peinado y Diseño Artístico para Hombres	2
<b>BARB ES 215</b>	Clínica y Repaso de Reválida	2
<b>DECO TI 104</b>	Efectos de Color para Caballeros	2
<b>GER 210</b>	Administración de Salón de Barbería	1
<b>PSIC 202</b>	Relaciones Interpersonales	1
<b>OND 110</b>	Ondulación Permanente	2
<b>Total de Créditos para el Semestre</b>		<b>12</b>

# DIPLOMA EN: COSMETOLOGÍA Y ESTILISMO

En el Programa de Cosmetología y Estilismo el estudiante aprende las técnicas necesarias para efectuar cortes de cabello, aplicación de lavado de cabello, peinados artísticos, maquillaje, decoloraciones, aplicación de color, faciales, procesos de manicura, pedicura, permanente, así como las técnicas indispensables para desenvolverse en el ámbito de la belleza y el arreglo personal. El estudiante se capacita para administrar salones de belleza, trabajar como vendedores o demostradores representando líneas de productos de belleza o desempeñándose como esteticistas, cosmetólogos o barberos, o estableciendo su propio negocio, una vez hayan aprobado el examen de reválida de la Junta Examinadora de la profesión.

Este programa tiene como objetivos específicos lograr que al concluir el programa de estudios los estudiantes desarrollen las destrezas y conocimientos necesarios para:

- A. Hacer diversos recortes de cabello.
- B. Realizar procedimientos de decoloración y aplicación de color.
- C. Efectuar faciales básicos y maquillajes.
- D. Llevar a cabo distintos tipos de peinados artísticos.
- E. Proveer información adecuada sobre productos de belleza.
- F. Administrar salones de belleza.

### Requisitos de la Junta Examinadora para la Licencia de Especialistas en Belleza:

- Haber cumplido dieciocho (18) años de edad.
- Diploma de Escuela Superior
- Original y Copia del Diploma del Curso de Cosmetología (1,000 horas o más)
- Someter solicitud junto a documentos y sellos requeridos.
- La Junta Examinadora ofrece la oportunidad al estudiante de obtener la licencia provisional bajo los siguientes requisitos:
  - Ser mayor de 18 años de edad y residente en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico por un periodo de tiempo no menor de un año de radicar solicitud.
  - Original y copias del Diploma de Especialista en Belleza.
  - Certificación del Departamento de Educación demostrativa de que cursó el octavo grado o su equivalente.

### Requisitos para la Especialización en Cosmetología y Estilismo:

Cursos de Educación General	2 créditos
Cursos Generales de Educación Aplicada	5 créditos
Cursos Profesionales	29 créditos
<b>TOTAL CREDITOS</b>	<b>36 créditos</b>

Cursos de Educación General	<b>2 créditos</b>
<b>COSM ES 101</b>	Historia, Ética y Leyes de la Profesión de Cosmetología 1 crédito
<b>PSIC 202</b>	Relaciones Interpersonales 1 crédito

Cursos Generales de Educación Aplicada	<b>5 créditos</b>
<b>BIOL 100</b>	Anatomía y Fisiología 2 créditos
<b>QUIM 100</b>	Química Aplicada 2 créditos

Cursos Profesionales		29 créditos
<b>GER 206</b>	Administración Salón de Belleza	1 crédito
<b>HIG 105</b>	Higiene, Esterilización y Saneamiento	2 créditos
<b>BIOL 101</b>	Dermatología	1 créditos
<b>HIG 108</b>	Lavado, Enjuague y Tratamiento del Pericráneo	3 créditos
<b>MAPE 208</b>	Manicura y Pedicura	2 créditos
<b>ADC 102</b>	Alisado y Desrizado del Cabello	2 créditos
<b>DECO TI 107</b>	Decoloración y Tinte	2 créditos
<b>OND 110</b>	Ondulación Permanente	2 créditos
<b>COSM ES 104</b>	Masaje y Tratamiento Facial Mujer	1 crédito
<b>COSM ES 201</b>	Estilos de Peinado I	3 créditos
<b>COSM ES 202</b>	Estilos de Peinado II	2 créditos
<b>COSM ES 204</b>	Corte y Estilo I	3 créditos
<b>COSM ES 205</b>	Corte y Estilo II	2 créditos
<b>COSM ES 218</b>	Clínica y Repaso de Reválida	2 créditos
<b>MAQ 101</b>	Maquillaje Básico	2 créditos

## PROGRAMA SUGERIDO DE CLASES

### PRIMER SEMESTRE

Código	Materias	Créditos
<b>COSM ES 101</b>	Historia, Ética y Leyes de la Profesión de Cosmetología	1
<b>BIOL 100</b>	Anatomía y Fisiología	2
<b>QUIM 100</b>	Química Aplicada	2
<b>MAPE 208</b>	Manicura y Pedicura	2
<b>ADC 102</b>	Alisado y Desrizado del Cabello	2
<b>HIG 108</b>	Lavado, Enjuague y Tratamiento del Pericráneo	3
<b>Total de Créditos para el Semestre</b>		<b>12</b>

### SEGUNDO SEMESTRE

Código	Materias	Créditos
<b>COSM ES 201</b>	Estilos de Peinado I	3
<b>COSM ES 204</b>	Corte y Estilo I	3
<b>COSM ES 104</b>	Masaje y Tratamiento Facial Mujer	1
<b>BIOL 101</b>	Dermatología	1
<b>HIG 105</b>	Higiene, Esterilización y Saneamiento	2
<b>MAQ 101</b>	Maquillaje Básico	2
<b>Total de Créditos para el Semestre</b>		<b>12</b>

### TERCER SEMESTRE

Código	Materias	Créditos
<b>COSM ES 202</b>	Estilos de Peinado II	2
<b>COSM ES 205</b>	Corte y Estilo II	2
<b>COSM ES 218</b>	Clínica y Repaso Reválida	2
<b>DECO TI 107</b>	Decoloración y Tinte	2
<b>GER 206</b>	Administración de Salón de Belleza	1
<b>PSIC 202</b>	Relaciones Interpersonales	1
<b>OND 110</b>	Ondulación Permanente	2
<b>Total de Créditos para el Semestre</b>		<b>12</b>

## DIPLOMA EN: **COSMETOLOGÍA “SUPER MASTER”**

El curso de Cosmetología “Super Master” va encaminado a personas que tengan conocimientos básicos en cosmetología y barbería, para especializarse en estilo avanzado y tecnología moderna aplicada al estudio de la belleza.

Se aplicarán los conocimientos básicos y se perfeccionarán en la técnica de precisión de corte moderno, recogidos y maquillaje (de gala, fantasía, permanente y teatro). Se enfatizará el *total look* de novia y cambio de imagen. Dominarán técnicas avanzadas de cortes, peinados, color y extensiones de cabello. Participarán de seminarios relacionados a la belleza para mayor aprovechamiento del curso.

El estudiante se capacitará para administrar salones de belleza, estableciendo su propio negocio, trabajarán como vendedores o demostradores representando líneas de productos de belleza, servicios de tratamientos faciales básicos; podrá trabajar como maquillista, técnico en productos químicos, técnico en maquillaje permanente, artístico y de drama, embellecedor de cadáveres y ofrecer servicios como especialistas de belleza a domicilio una vez hayan aprobado el Examen de Reválida de la Junta Examinadora.

El estudiante obtendrá técnicas avanzadas en el campo de la belleza que le permitirán ejercer la misma con un alto sentido y capacidad profesional. El programa de Cosmetología “Super Master” tiene como objetivos específicos lograr que al terminar el programa de estudios los estudiantes se perfeccionen en las técnicas avanzadas de:

1. Corte a precisión avanzado.
2. Peinados casuales, gala, fantasía y futurísticos.
3. Prácticas en gráficas, recogidos y peinados elaborados y ornamentación en el cabello.
4. Trabajos en maquillaje permanente.
5. Realizar maquillaje casual, gala, fantasía y teatro.
6. Administrar cualquier salón de belleza, negocio propio u ofrecer servicios a domicilio.
7. Nuevas técnicas en químicos, aplicación de color, decoloración, alisado y veinte diferentes técnicas de permanente.
8. Extensiones de cabello.

### Requisitos para la Especialización de Cosmetología “Super Master”:

<b>Cursos Generales de Educación Aplicada</b>	7 créditos
<b>Cursos Profesionales</b>	17 créditos
<b>TOTAL CRÉDITOS</b>	<b>24 créditos</b>

<b>Cursos Generales de Educación Aplicada</b>	<b>7 créditos</b>
<b>QUIM 300</b>	Técnicas Avanzadas Químicos I 3 créditos
<b>QUIM 301</b>	Técnicas Avanzadas Químicos II 2 créditos
<b>GER 307</b>	Administración Avanzada de Salón de Belleza 2 créditos

<b>Cursos Profesionales</b>	<b>17 créditos</b>
<b>COSM SUMA 305</b>	Corte con Navajas, Máquinas e Instrumentos Especiales 2 créditos
<b>COSM SUMA 306</b>	Corte a Precisión Avanzado 3 créditos

<b>Cursos Profesionales</b>		
<b>COSM SUMA 308</b>	Gráficas, Recogidos, Peinados Elaborados y Ornamentación en el Cabello	2 créditos
<b>COSM SUMA 309</b>	Peinados Casual, Gala, Fantasía y Futurísticos	3 créditos
<b>COSM SUMA 310</b>	Extensiones de Cabello	2 créditos
<b>MAQ 303</b>	Maquillaje Casual, Gala, Fantasía, Novia y Teatro	2 créditos
<b>MAQ 304</b>	Maquillaje Permanente	3 créditos

### PROGRAMA SUGERIDO DE CLASES

#### PRIMER SEMESTRE

<b>Código</b>	<b>Materias</b>	<b>Créditos</b>
<b>QUIM 300</b>	Técnicas Avanzadas Químicos I	3
<b>MAQ 303</b>	Maquillaje Casual, Gala, Fantasía, Novia y Teatro	2
<b>GER 307</b>	Administración Avanzada de Salón de Belleza	2
<b>COSM SUMA 305</b>	Corte con Navajas, Máquinas e Instrumentos Especiales	2
<b>COSM SUMA 309</b>	Peinados Casual, Gala, Fantasía y Futurísticos	3
<b>Total de Créditos para el Semestre</b>		<b>12</b>

#### SEGUNDO SEMESTRE

<b>Código</b>	<b>Materias</b>	<b>Créditos</b>
<b>QUIM 301</b>	Técnicas Avanzadas Químicos II	2
<b>MAQ 304</b>	Maquillaje Permanente	3
<b>COSM SUMA 306</b>	Corte a Precisión Avanzado	3
<b>COSM SUMA 308</b>	Gráficas, Recogidos, Peinados Elaborados y Ornamentación en el Cabello	2
<b>COSM SUMA 310</b>	Extensiones de Cabello	2
<b>Total de Créditos para el Semestre</b>		<b>12</b>

# DIPLOMA EN: TÉCNICO(A) DE UÑAS

El curso de Técnico(a) de Uñas en el mundo de hoy promete tener un mercado fuerte y activo, considerándose un área de rápido desarrollo en el campo de la belleza. Brinda un servicio básico tanto para damas como para caballeros.

El objetivo de este es preparar al estudiante con los conocimientos, destrezas y prácticas necesarias en el campo del arreglo personal y la estética de las manos y pies. Lo capacita para trabajar como técnico(a) de uñas, diseñador(a) de uñas esculturales en salones de belleza, tienda de artículos de belleza, negocio propio y servicio a domicilio.

En este programa se complementa lo teórico y lo práctico, brindándole al estudiante la oportunidad de aprender sobre: anatomía y fisiología de manos y pies, trastornos y enfermedades de uñas, ética personal, manicura, pedicura, uñas acrílicas (uno y dos tonos), uñas esculturales (seda, gelatina y resina orgánica), diseño de uñas comerciales, floral, retoques, manejo de la máquina de pulir y otros.

## Requisitos para Técnico(a) de Uñas:

<b>Cursos Generales de Educación Aplicada</b>	3 créditos
<b>Cursos Profesionales</b>	22 créditos
<b>TOTAL CRÉDITOS</b>	<b>25 créditos</b>

<b>Cursos Generales de Educación Aplicada</b>	<b>3 créditos</b>
<b>PSIC 202</b> Relaciones Interpersonales	1 crédito
<b>TEC UN 101</b> Historia de la Profesión, Ética e Imagen Profesional	2 créditos

<b>Cursos Profesionales</b>	<b>22 créditos</b>
<b>GER 208</b> Administración de Salón de Uñas	1 crédito
<b>TEC UN 102</b> Anatomía, Fisiología y Vocabulario de la Profesión	1 crédito
<b>TEC UN 103</b> Higiene y Seguridad en el Salón	2 créditos
<b>TEC UN 104</b> Trastornos y Enfermedades de las Uñas y la Piel	2 créditos
<b>TEC UN 105</b> Laboratorio Manicura y Pedicura	3 créditos
<b>TEC UN 106</b> Tipos de Uñas Artificiales	4 créditos
<b>TEC UN 107</b> Laboratorio Tipos de Uñas Artificiales en Manos y Pies	3 créditos
<b>TEC UN 108</b> Laboratorio Retoque de Uñas	3 créditos
<b>TEC UN 109</b> Laboratorio de Pintura, Diseño y Uñas de Fantasía	3 créditos

## PROGRAMA SUGERIDO DE CLASES

### PRIMER SEMESTRE

Código	Materias	Créditos
<b>TEC UN 101</b>	Historia de la Profesión, Ética e Imagen Profesional	2
<b>TEC UN 102</b>	Anatomía, Fisiología y Vocabulario de la Profesión	1
<b>TEC UN 103</b>	Higiene y Seguridad en el Salón	2
<b>TEC UN 104</b>	Trastornos y Enfermedades de las Uñas y la Piel	2
<b>TEC UN 105</b>	Laboratorio Manicura y Pedicura	3
<b>GER 208</b>	Administración de Salón de Uñas	1
<b>PSIC 202</b>	Relaciones Interpersonales	1
<b>Total de Créditos para el Semestre</b>		<b>12</b>

### SEGUNDO SEMESTRE

Código	Materias	Créditos
<b>TEC UN 106</b>	Tipos de Uñas Artificiales	4
<b>TEC UN 107</b>	Laboratorio Tipos de Uñas Artificiales en Manos y Pies	3
<b>TEC UN 108</b>	Laboratorio Retoque de Uñas	3
<b>TEC UN 109</b>	Laboratorio de Pintura, Diseño y Uñas de Fantasía	3
<b>Total de Créditos para el Semestre</b>		<b>13</b>

# DIPLOMA EN: ENFERMERÍA PRÁCTICA

El Programa de Enfermería Práctica está diseñado bajo el modelo de Dorothea Orem, la teoría del autocuidado, donde el estudiante adquiere conocimientos y destrezas para asistir en el autocuidado del paciente-cliente y su entorno. Discute los aspectos éticos y legales según la Ley Número 9 de 1987, según enmendada, Ley de Enfermería y el Reglamento número 7533 del 2008, Reglamento de la Junta de Enfermeras y Enfermeros de Puerto Rico. Incluye las funciones y responsabilidades del (la) enfermero(a) práctico(a), provee destrezas en el cuidado del paciente en las necesidades básicas tales como: comodidad, descanso y sueño, nutrición, asepsia, actividad, ejercicio, higiene y aseo personal. Utiliza el proceso de enfermería en el autocuidado del adulto y adulto viejo, niño y adolescente, la madre y el neonato, su entorno familiar, comunidad y en las desviaciones de salud-enfermedad. El egresado del programa es elegible para tomar el examen de reválida de enfermería práctica.

## Requisitos para la Especialización en Enfermería Práctica:

<b>Cursos de Educación General</b>	3 créditos
<b>Cursos Generales de Educación Aplicada</b>	8 créditos
<b>Cursos Profesionales</b>	38 créditos
<b>TOTAL CREDITOS</b>	<b>49 créditos</b>

<b>Cursos de Educación General</b>	<b>3 créditos</b>
<b>COMP 208</b> Laboratorio Procesamiento de Datos "Data Entry"	3 créditos

<b>Cursos Generales de Educación Aplicada</b>	<b>8 créditos</b>
<b>MICRO 100</b> Introducción a Microbiología e Higiene	2 créditos
<b>ANAT 100</b> Anatomía y Fisiología	4 créditos
<b>ENFE 103</b> Técnicas de Electrocardiogramas	2 créditos

<b>Cursos Profesionales</b>	<b>38 créditos</b>
<b>ENFE 100</b> Aspectos Éticos, Legales y Evolución Enfermería	2 créditos
<b>ENFE 101</b> Fundamentos de Enfermería I	3 créditos
<b>ENFE 102</b> Fundamentos de Enfermería II	2 créditos
<b>ENFE 104</b> Enfermería Médico Quirúrgico	2 créditos
<b>ENFE 106</b> Enfermería en Adulto y Viejo	2 créditos
<b>ENFE 108</b> Enfermería Materno-Neonatal	2 créditos
<b>ENFE 109</b> Enfermería en Niños y Adolescentes	2 créditos
<b>ENFE 110</b> Manejo, Especímenes, Muestras y Materiales	3 créditos
<b>ENFE 111</b> Enfermería en Salud Mental	2 créditos
<b>ENFE 112</b> Enfermería en Salud Comunidad	2 créditos
<b>ENFE 113</b> Práctica Clínica I	4 créditos
<b>ENFE 114</b> Práctica Clínica II	4 créditos
<b>ENFE 115</b> Seminario	2 créditos
<b>ENFE 116</b> Práctica Clínica III	4 créditos
<b>ENFE 117</b> Cuidado del Paciente Geriátrico	2 créditos

## PROGRAMA SUGERIDO DE CLASES

### PRIMER SEMESTRE

Código	Materias	Créditos
<b>ENFE 100</b>	Aspectos Éticos, Legales y Evolución Enfermería	2
<b>ENFE 101</b>	Fundamentos de Enfermería I	3
<b>ENFE 103</b>	Técnicas de Electrocardiogramas	2
<b>ANAT 100</b>	Anatomía y Fisiología	4
<b>MICRO 100</b>	Introducción a Microbiología e Higiene	2
<b>Total de Créditos para el Semestre</b>		<b>13</b>

### SEGUNDO SEMESTRE

Código	Materias	Créditos
<b>ENFE 102</b>	Fundamentos de Enfermería II	2
<b>ENFE 117</b>	Cuidado del Paciente Geriátrico	2
<b>ENFE 106</b>	Enfermería en Adulto y Viejo	2
<b>ENFE 108</b>	Enfermería Materno-Neonatal	2
<b>ENFE 113</b>	Práctica Clínica I	4
<b>Total de Créditos para el Semestre</b>		<b>12</b>

### TERCER SEMESTRE

Código	Materias	Créditos
<b>ENFE 104</b>	Enfermería Médico Quirúrgico	2
<b>ENFE 109</b>	Enfermería en Niños y Adolescentes	2
<b>ENFE 111</b>	Enfermería en Salud Mental	2
<b>ENFE 112</b>	Enfermería en Salud Comunidad	2
<b>ENFE 114</b>	Práctica Clínica II	4
<b>Total de Créditos para el Semestre</b>		<b>12</b>

### CUARTO SEMESTRE

Código	Materias	Créditos
<b>COMP 208</b>	Laboratorio Procesamiento de Datos "Data Entry"	3
<b>ENFE 110</b>	Manejo de Especímenes, Muestras y Materiales	3
<b>ENFE 115</b>	Seminario	2
<b>ENFE 116</b>	Práctica Clínica III	4
<b>Total de Créditos para el Semestre</b>		<b>12</b>

# DIPLOMA EN: TÉCNICO DE FARMACIA

El Programa de Técnico de Farmacia está diseñado para capacitar al estudiante en los conocimientos y las destrezas básicas necesarias para asistir al farmacéutico en las funciones técnicas de dispensación de medicamentos y administrativas, según las disposiciones de la Ley número 247 de 2004, según enmendada, conocida como Ley de Farmacia de Puerto Rico. Provee conocimientos en leyes y reglamentos que rigen la profesión de farmacia y en farmacoterapia. El programa desarrolla en el estudiante destrezas tales como: dispensación de prescripciones y órdenes médicas, dentistas, veterinarios, podiatras y odontólogos. El manejo de mercancía, abastecimiento de materiales y equipo, limpieza y mantenimiento del equipo en el área de trabajo, entre otras es discutido. Al completar el programa y las mil (1,000) horas de práctica necesarias para tomar el examen de Certificado de Técnico de Farmacia y obtener el certificado, los egresados estarán preparados para emplearse a nivel de entrada como Técnico de Farmacia bajo la supervisión de un farmacéutico autorizado, en farmacia de comunidad, institucional y otros.

## Requisitos para la Especialización en Técnico de Farmacia:

<b>Cursos de Educación General</b>	3 créditos
<b>Cursos Generales de Educación Aplicada</b>	8 créditos
<b>Cursos Profesionales</b>	40 créditos
<b>TOTAL CRÉDITOS</b>	<b>51 créditos</b>

<b>Cursos de Educación General</b>	<b>3 créditos</b>
<b>COMP 208</b> Laboratorio Procesamiento de Datos "Data Entry"	3 créditos

<b>Cursos Generales de Educación Aplicada</b>	<b>8 créditos</b>
<b>MATE 103</b> Matemática Farmacéutica	2 créditos
<b>BIOL 102</b> Biología Humana	2 créditos
<b>ING 103</b> Inglés Farmacéutico	4 créditos

<b>Cursos Profesionales</b>	<b>40 créditos</b>
<b>FARM 101</b> Legislación y Aspectos Administrativos	2 créditos
<b>FARM 102</b> Cálculo Farmacéutico	2 créditos
<b>FARM 103</b> Aspectos Básicos Química de Farmacéutica	2 créditos
<b>FARM 104</b> Posología	2 créditos
<b>FARM 105</b> Farmacología	4 créditos
<b>FARM 106</b> Técnicas de Despacho	3 créditos
<b>FARM 107</b> Seminario	1 crédito
<b>FARM 108</b> Práctica I	4 créditos
<b>FARM 109</b> Práctica II	4 créditos
<b>FARM 110</b> Práctica III	3 créditos
<b>FARM 114</b> Seminario II	1 crédito
<b>FARM 115</b> Práctica IV	6 créditos
<b>FARM 116</b> Práctica V	6 créditos

## PROGRAMA SUGERIDO DE CLASES

### PRIMER SEMESTRE

Código	Materias	Créditos
<b>COMP 208</b>	Laboratorio Procesamiento de Datos "Data Entry"	3
<b>BIOL 102</b>	Biología Humana	2
<b>FARM 101</b>	Legislación y Aspectos Administrativos	2
<b>ING 103</b>	Inglés Farmacéutico	4
<b>MATE 103</b>	Matemática Farmacéutica	2
<b>Total de Créditos para el Semestre</b>		<b>13</b>

### SEGUNDO SEMESTRE

Código	Materias	Créditos
<b>FARM 102</b>	Cálculo Farmacéutico	2
<b>FARM 103</b>	Aspectos Básicos Química de Farmacéutica	2
<b>FARM 104</b>	Posología	2
<b>FARM 105</b>	Farmacología	4
<b>FARM 106</b>	Técnicas de Despacho	3
<b>Total de Créditos para el Semestre</b>		<b>13</b>

### TERCER SEMESTRE

Código	Materias	Créditos
<b>FARM 107</b>	Seminario	1
<b>FARM 108</b>	Práctica I	4
<b>FARM 109</b>	Práctica II	4
<b>FARM 110</b>	Práctica III	3
<b>Total de Créditos para el Semestre</b>		<b>12</b>

### CUARTO SEMESTRE

Código	Materias	Créditos
<b>FARM 114</b>	Seminario II	1
<b>FARM 115</b>	Práctica IV	6
<b>FARM 116</b>	Práctica V	6
<b>Total de Créditos para el Semestre</b>		<b>13</b>

# DESCRIPCIÓN DE CURSOS

## CURSOS DE BELLEZA

### ADC 102

#### ALISADO Y DESRIZADO DEL CABELLO

En este curso se analizará el cabello y el cuero cabelludo. Se seleccionarán los productos necesarios y adecuados para el procedimiento correcto de alisado y reformador del cabello. Se aprenderá a planificar el proceso que se va a desarrollar para suavizar el cabello crespo cambiándolo a lacio para crear diferentes peinados. Se estudiarán los productos y técnicas, las reacciones y las pruebas, y se llevarán a la práctica.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 60

### BARB ES 101

#### HISTORIA, ÉTICA Y LEYES PROFESIÓN DE BARBERÍA

En este curso se estudiará el desarrollo histórico de la barbería como profesión. Se explicará el concepto de ética profesional, las reglas éticas del barbero estilista, las normas del buen gusto y del comportamiento adecuado en el salón de estilo. Se estudiarán las leyes laborales y reglamentos que regulan la profesión.

**Total de Créditos por Hora:** 1 crédito  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 30

### BARB ES 103

#### MASAJE Y TRATAMIENTO FACIAL PARA HOMBRES

En este curso el estudiante se capacitará para realizar un masaje facial para clientela masculina. Deberá identificar las técnicas y procedimientos para efectuar masajes y explicar sus propósitos y beneficios. Se estudiará la limpieza facial y los productos para tratar diferentes afecciones de la piel.

**Total de Créditos por Hora:** 1 crédito  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 30

### BARB ES 201

#### ESTILOS DE PEINADO PARA HOMBRES I

En este curso se describirá el arreglo del cabello utilizando técnicas básicas de peinado empleando el secador de mano, difusor, tenazas rizadoras y tenazas planas. Se explicará el ajuste y estilo de piezas de cabello artificial para caballeros. Se practicarán diversos estilos de peinado para caballeros con cabello largo, medio o corto, también trenzado en hileras y rizos rasta.

**Total de Créditos por Hora:** 3 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 90

### BARB ES 203

#### CORTE Y ESTILO PARA HOMBRES

El estudiante se adiestrará en las diversas técnicas a usarse en el corte básico del cabello de caballeros y niños. Se analizarán las facciones y formación anatómica de los clientes; se aprenderá a usar los instrumentos, equipos y materiales; las medidas de seguridad y mantenimiento del equipo en óptimas condiciones.

**Total de Créditos por Hora:** 3 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 90

### BARB ES 204

#### AFEITE Y CUIDADO DE BARBA Y BIGOTE

Se aplicarán las técnicas para el corte, arreglo y cuidado de barba y bigote para ofrecer un servicio completo de calidad. Se enseñará el uso correcto y seguro de instrumentos y materiales; se indicarán las reglas de seguridad, se describirán las técnicas de segunda rasurada, se identificarán los problemas esenciales de la piel y se planificará su corrección. Se practicarán procedimientos de afeitado y cuidado de barba y bigote.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 60

### BARB ES 205

#### ESTILOS DE PEINADO Y DISEÑO ARTÍSTICO PARA HOMBRES

PRE-REQUISITO: BARB ES 201

Se perfeccionarán las técnicas y recursos para la creación de un estilo. Además, se desarrollarán y se emplearán las formas geométricas, movimientos, combinaciones y la habilidad de ejecutar una nueva creación en un tiempo determinado utilizando técnicas avanzadas, herramientas y equipo necesario. Se practicarán procedimientos de afeitado y cuidado de barba y bigote.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 60

### BARB ES 215

#### CLÍNICA Y REPASO DE REVÁLIDA

Este curso relacionará al estudiante con todos los procesos y normas establecidos para tomar el examen de la Junta Examinadora. Se ofrecerá un preparatorio intensivo de repaso con énfasis en clínicas y prácticas para dar seguridad y confianza al estudiante en sus destrezas y capacidades. El estudiante realizará quince (15) horas de trabajo externo para reforzar y aplicar las destrezas y conocimientos.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 60

## **BIOL 100** **ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA**

Se adquirirán los conocimientos básicos de las diversas funciones de los sistemas del cuerpo humano en su relación específica que afecte las artes y ciencias de la belleza. Se identificarán y conocerán: funciones, órganos y las partes de la célula de los sistemas: esquelético, circulatorio, muscular, nervioso, respiratorio, digestivo, endocrino y celular en relación con las artes y ciencias relacionadas con la belleza y el arreglo personal.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 60

## **BIOL 101** **DERMATOLOGÍA**

Este curso instruirá al estudiante sobre la piel, su estructura, función, trastornos, tratamientos y cuidado.

**Total de Créditos por Hora:** 1 crédito  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 30

## **COSM ES 101** **HISTORIA, ÉTICA Y LEYES DE LA PROFESIÓN DE COSMETOLOGÍA**

En este curso se trazará el origen, trasfondo y desarrollo histórico de la cosmetología. Se explicarán los principios éticos de la profesión; las reglas éticas del estilista, las normas del buen gusto y del comportamiento adecuado en el salón de estilo. Se estudiarán leyes laborales y reglamentos que regulan la profesión.

**Total de Créditos por Hora:** 1 crédito  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 30

## **COSM ES 104** **MASAJE Y TRATAMIENTO FACIAL FEMENINO**

En este curso el estudiante conocerá y aplicará las técnicas y procedimientos para realizar un masaje facial femenino, sus propósitos y beneficios. Sabrá identificar y utilizar productos apropiados para realizar el tratamiento facial de acuerdo con los diferentes tipos de piel y conocer de aparatología.

**Total de Créditos por Hora:** 1 crédito  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 30

## **COSM ES 201** **ESTILOS DE PEINADO I**

Este curso orientará al estudiante en cuanto al proceso de análisis del cabello del cliente. Se describirán y estudiarán los elementos del diseño, empleando tenazas térmicas, uso de secadora manual, técnica con rollos, ondas, sortijas y otros diseños que aporten a la apariencia final del peinado. Se conocerá a fondo la filosofía del diseño para fomentar el desarrollo de destrezas. Se instruirá en la teoría y práctica de cómo las pelucas y postizos se peinan, se limpian, acondicionan, se cortan, se fabrican y se colocan.

**Total de Créditos por Hora:** 3 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 90

## **COSM ES 202** **ESTILOS DE PEINADO II** **PRE-REQUISITO: COSM ES 201**

El estudiante se familiarizará con las diversas técnicas aplicadas con exactitud a los diferentes estilos de peinado. Se identificarán las formas geométricas, los movimientos y combinaciones. Se precisará el tiempo empleado en efectuar peinados estilizados básicos.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 60

## **COSM ES 204** **CORTE Y ESTILO I**

Mediante este curso el estudiante se aplicará en la realización de distintos tipos de corte básico tanto para damas como para caballeros. Se adiestrará en el uso correcto de los instrumentos de corte de cabello. Será instruido en la teoría necesaria para comprender los detalles específicos de los cortes. Se realizarán demostraciones de cada corte para facilitar la ejecución de las prácticas. Se llevarán a cabo talleres para desarrollar destrezas y experiencias.

**Total de Créditos por Hora:** 3 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 90

## **COSM ES 205** **CORTE Y ESTILO II** **PRE-REQUISITO: COSM ES 204**

El estudiante se adiestrará en las diversas técnicas a usarse en el corte avanzado del cabello femenino. Se analizarán las facciones y formación anatómica de los clientes; se aprenderá a usar los instrumentos, equipos y materiales; las medidas de seguridad y mantenimiento del equipo en óptimas condiciones. Se desarrollarán y perfeccionarán las técnicas mediante la práctica con modelos.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 60

## **COSM ES 218** **CLÍNICA Y REPASO DE REVÁLIDA**

Este curso relacionará al estudiante con todos los procesos y normas establecidos para tomar el examen de la Junta Examinadora. Se ofrecerá un preparatorio intensivo de repaso con énfasis en clínicas y prácticas para dar seguridad y confianza al estudiante en sus destrezas y capacidades.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 60

### COSM SUMA 305

#### CORTE CON NAVAJAS, MÁQUINA E INSTRUMENTOS ESPECIALES

Durante este curso, el estudiante perfeccionará las técnicas, destrezas y habilidades adquiridas en el curso para lograr crear un estilo y diseño capilar avanzado utilizando los instrumentos especiales durante el curso. Se desarrollarán y se emplearán las formas, movimientos y combinaciones de líneas para ejecutar en un tiempo mínimo una escultura capilar. Creará estilos de corte de acuerdo con las necesidades del cliente. Se aplicarán las medidas de seguridad e higiénicas en el uso y manejo de los implementos de corte. El estudiante se preparará como profesional en el campo del estilismo.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 60

### COSM SUMA 306

#### CORTE A PRECISIÓN AVANZADO

En este curso se le proveerá al estudiante los procedimientos y las técnicas aplicadas requeridas para hacer un corte a precisión avanzado. Desarrollará al máximo sus capacidades y creará estilos con los instrumentos adecuados.

**Total de Créditos por Hora:** 3 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 90

### COSM SUMA 308

#### GRÁFICAS, RECOGIDOS, PEINADOS ELABORADOS Y ORNAMENTACIÓN EN EL CABELLO

Se adiestrará al estudiante en las técnicas y procedimientos en los diferentes tipos de gráficas, recogidos y peinados elaborados para la creación de estilos de peinados. El estudiante trabajará individualmente empleando diferentes tipos de ornamentación, tales como: flores, peines de diferentes tamaños, piedras de colores, hebillas, horquillas, peinillas, palitos, etc. Se desarrollarán los movimientos, combinaciones y habilidades, en un tiempo mínimo, utilizando técnicas elaboradas. Se emplearán las formas geométricas con los instrumentos y materiales adecuados. Se describirán los conceptos de cada una de las gráficas, recogidos, peinados elaborados y ornamentación del cabello a realizar. Se capacitará al estudiante para efectuar cualquier estilo de peinado según la ocasión. El estudiante se preparará como profesional en el campo del estilismo.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 60

### COSM SUMA 309

#### PEINADOS CASUAL, GALA, FANTASÍA Y FUTURÍSTICOS

Este curso ofrecerá al estudiante los conocimientos avanzados en técnicas de peinado: casual, gala, fantasía y futurístico. Completará su formación profesional para estar acorde con las exigencias del campo de la belleza.

**Total de Créditos por Hora:** 3 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 90

### COSM SUMA 310

#### EXTENSIONES DE CABELLO

En este curso el estudiante analizará el origen, la importancia y uso de las extensiones del cabello y su impacto en la industria de la belleza. Utilizará diferentes técnicas (pegadas, cosidas y trenzadas) y tipos de cabello (natural o artificial) para confeccionar y adaptar las extensiones al cliente, tomando en cuenta sus gustos y cómo les favorece. Se orientará sobre el método de mantener y limpiar las extensiones una vez se adhiera al cabello del cliente.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 60

### DECO TI 104

#### EFFECTOS DE COLOR PARA CABALLEROS

El estudiante se adiestrará en las técnicas de aplicación de color y efectos mediante la decoloración total y/o parcial del cabello. Se presentará la teoría del color conociendo la rueda de colores con el propósito de cambiar o matizar efectos o resultados no deseados. Se determinará los niveles de aclaración, los niveles de depósitos y reflejos. Conocerá los tintes de uso en coberturas de canas y vello facial. Se desarrollarán prácticas por medio de técnicas de gorro, *free hand*, *frosted*, *foil* y delineaciones para diseños en cortes urbanos y artísticos.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 60

### DECO TI 107

#### DECOLORACIÓN Y TINTE

El estudiante se adiestrará en las técnicas de aplicación de color y decoloración del cabello virgen, procesado o canoso. Se discutirá la carta de colores, el propósito del arte de cambiar el color del cabello; se clasificarán los productos para teñir y aclarar el cabello, las pruebas de alergia y de color, las técnicas de selección y aplicación del color. Se describirán los efectos de los productos químicos en el cabello, las siete (7) etapas de decoloración y los diez (10) niveles de la coloración. Se describirán e identificarán los tratamientos especiales, rayos, mechones, fantasía y métodos de estructuración del cabello dañado y las medidas de seguridad.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 60

### HIG 105

#### HIGIENE, ESTERILIZACIÓN Y SANEAMIENTO

El curso describirá los métodos de higienización usados comúnmente en los salones de estilo. Se clasificarán los tipos de patógenos y cómo estos se propagan afectando el área de trabajo de un estilista. Detallará también los procesos y productos de desinfección para crear un espacio de trabajo libre de patógenos evitando así la propagación de enfermedades.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 60

## HIG 108

### LAVADO, ENJUAGUE Y TRATAMIENTO DEL PERICRÁNEO

En este curso el estudiante identificará y describirá la química de los productos que se emplean en los procedimientos de lavado y enjuague. Se estudiarán los procedimientos del lavado y acondicionamiento del cabello y la necesidad del cuidado del pericráneo y sus tratamientos.

**Total de Créditos por Hora:** 3 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 90

## HIG 110

### LAVADO Y LIMPIEZA PROFUNDA DEL CABELLO

En este curso el estudiante identificará la estructura del cabello, su crecimiento y formación como cubierta de la piel. Además, describirá los tratamientos adecuados según la condición que presente el cabello o el cuero cabelludo. Se estudiará la química de los productos utilizados en un servicio de lavado y enjuague. Se emplearán los conocimientos básicos de la electricidad.

**Total de Créditos por Hora:** 3 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 90

## IMAG 101

### IMAGEN PROFESIONAL

En este curso se desarrollará la imagen profesional de cada individuo para lograr alcanzar una proyección positiva, comunicación efectiva con el cliente y el éxito en el ambiente laboral.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 60

## MAPE 208

### MANICURA Y PEDICURA

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

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 60

## MAPE 209

### MANICURA

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

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 60

## MAQ 101

### MAQUILLAJE BÁSICO

En este curso el estudiante conocerá y desarrollará las técnicas de aplicación de un maquillaje correcto de acuerdo con la ocasión requerida por la clientela femenina. Se estudiarán los diferentes tipos de maquillajes, tonalidades y correcciones, el uso de fondos para lograr un maquillaje limpio y glamoroso. Se conocerán distintas casas manufactureras y se dirigirá al estudiante a tener conocimiento del desarrollo de un tratamiento adecuado y conveniente de acuerdo con el tipo de rostro.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 60

## MAQ 303

### MAQUILLAJE CASUAL, GALA, FANTASÍA, NOVIA Y TEATRO

Se emplearán las técnicas avanzadas para el maquillaje casual, gala, fantasía, novia y teatro. Se identificará la función de las herramientas y los productos a utilizarse. Se adiestrará sobre operaciones previas y aplicación del producto.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 60

## MAQ 304

### MAQUILLAJE PERMANENTE

Se emplearán las técnicas básicas y avanzadas para el maquillaje permanente. Se discutirá la composición química de los productos a utilizarse como también la descripción de los instrumentos, tonos de pigmento para su selección correcta y las medidas de seguridad e higiénicas.

**Total de Créditos por Hora:** 3 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 90

## OND 110

### ONDULACIÓN PERMANENTE

Se estudiarán y emplearán las técnicas básicas y avanzadas para cambiar la estructura del cabello. Se discutirá la composición química de los productos a emplearse y el análisis del pericráneo. Se identificarán los métodos correctos de seleccionar, bloquear y procesar el cabello junto con la formación correcta de la(s) onda(s), el tiempo de procesar, la selección de rizadoros, los procesos de permanente y los problemas especiales; se aplicarán las medidas de seguridad y se orientará sobre el descargo de responsabilidad.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 60

## QUIM 100

### QUÍMICA APLICADA

En este curso se proporcionarán los conocimientos fundamentales de la química relacionada a los productos y procesos empleados en un salón de estilo. Se iniciará con el estudio de la materia y sus propiedades para luego abordar en la teoría de ácidos, bases y la escala del pH.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 60

## QUIM 300 TÉCNICAS AVANZADAS QUÍMICOS I

Este curso desarrollará al máximo los conocimientos en coloración del cabello. Enfatizará el dominio de las técnicas avanzadas en aplicación de color y decoloración del cabello, observando una aplicación rápida y precisa de los productos. Se capacitará al estudiante en técnicas de corrección de color.

**Total de Créditos por Hora:** 3 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 90

## QUIM 301 TÉCNICAS AVANZADAS QUÍMICOS II PRE-REQUISITO: QUIM 300

A través del curso el estudiante desarrollará destrezas avanzadas sobre el alisado del cabello, la ondulación permanente. Demostrará las técnicas básicas para reforzar sus habilidades y ejecutará con precisión las técnicas avanzadas. Orientará a los clientes sobre los químicos adecuados para alcanzar sus estilos deseados.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 60

## TEC UN 101 HISTORIA DE LA PROFESIÓN, ÉTICA E IMAGEN PROFESIONAL

El curso capacitará al estudiante para brindar un servicio de alta calidad como profesional de la tecnología de las uñas. Aprenderá sobre el desarrollo histórico del manicurista para establecerlo como base de la profesión. Se analizará las distintas opciones profesionales que tiene el estudiante dentro de la profesión de Tecnología de Uñas. Orientará de manera eficiente a sus clientes en la elección de los productos y servicios. Se adiestrará para todo tipo de clientes: artista, modelo, etc. Fomentará los criterios establecidos por la ética y mantendrá una buena imagen profesional.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 60

## TEC UN 102 ANATOMÍA, FISIOLÓGIA Y VOCABULARIO DE LA PROFESIÓN

En este curso el estudiante identificará las partes de la célula, su composición y reproducción. Identificará las estructuras anatómicas del cuerpo humano. Describirá las funciones de los sistemas del cuerpo humano. Describirá la estructura y la composición de la piel. Se familiarizará con el vocabulario y conceptos de la profesión.

**Total de Créditos por Hora:** 1 crédito  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 30

## TEC UN 103 HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL SALÓN

El curso está diseñado para capacitar al estudiante sobre la higienización y seguridad en el salón. Identificará y aplicará el nivel de descontaminación necesaria para el equipo de trabajo y así proteger la seguridad del cliente. Mantendrá información sobre parámetros de seguridad como: composición de los materiales, una ventilación adecuada en el salón y los riesgos de sobreexposición a los vapores.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 60

## TEC UN 104 TRASTORNOS Y ENFERMEDADES DE LAS UÑAS Y LA PIEL

En este curso el estudiante tendrá la oportunidad de identificar los diferentes tipos de trastornos y enfermedades de uñas de pies y manos junto con sus tratamientos.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 60

## TEC UN 105 LABORATORIO MANICURA Y PEDICURA

En este curso el estudiante practicará los procesos de manicura y pedicura. Demostrará el manejo adecuado de los instrumentos y el equipo, la seguridad, higiene y la consulta con el cliente. Utilizará la ficha de historial del cliente durante la evaluación de trastornos de los pies y las manos. Ofrecerá el servicio de parafina y otros tipos de manicura o pedicura más complejos para incrementar la variedad de servicios e ingresos en el salón.

**Total de Créditos por Hora:** 3 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 90

## TEC UN 106 TIPOS DE UÑAS ARTIFICIALES

Este curso le preparará al estudiante en todos los aspectos relacionados con la tecnología del tallado de uñas artificiales. Se enumerará, clasificará y demostrará el procedimiento adecuado de aplicación de los distintos materiales. Analizará la piel para evitar posibles reacciones alérgicas a los productos. Establecerá los casos que requieran del uso de instrumentos eléctricos o manuales para garantizar la seguridad del cliente.

**Total de Créditos por Hora:** 4 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 90

## TEC UN 107

### LABORATORIO TIPOS DE UÑAS ARTIFICIALES EN MANOS Y PIES

En este curso el estudiante practicará los procesos aprendidos en el curso Tipos de Uñas Artificiales (TEC UN 106). Demostrará dominio en las herramientas y utensilios de trabajo para lograr la ejecución de su labor en un tiempo eficiente. Además, tomará en consideración la consulta al cliente, los procesos de higiene y seguridad, la ficha del historial y la hoja de relevo como complementos esenciales en un servicio de alta calidad.

**Total de Créditos por Hora:** 3 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 90

## TEC UN 108

### LABORATORIO RETOQUE DE UÑAS

En este curso el estudiante desarrollará las destrezas del mantenimiento y retoque de la uña. Durante este servicio de mantenimiento se realizarán otros procesos como lo son: la remoción del material, reparar uñas partidas o rotas y la renovación del diseño o pintura.

**Total de Créditos por Hora:** 3 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 90

## TEC UN 109

### LABORATORIO DE PINTURA, DISEÑO Y UÑAS DE FANTASÍA

En este curso se ofrecerá al estudiante la oportunidad para que exprese su creatividad, estilo y personalidad en la creación de diseños. Diseñará uñas de fantasía utilizando gemas, cadenas, acrílico al relieve, *air brush*, pinturas acrílicas, *French*, cintas ornamentales, papel celofán y hojas de oro; marmolizados, tallado y esculpido, *transfer*, *insert* de fotos, flores secas, insectos y peceras, entre otros.

**Total de Créditos por Hora:** 3 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 90

## CURSOS DE CIENCIAS SECRETARIALES

### CIE SEC 101

#### ARCHIVO

En este curso se estudiará la administración de documentos y los diferentes sistemas para su clasificación (numérico, alfabético, geográfico, decimal, por asunto) aplicados a pequeñas y grandes oficinas. Se estudiarán los medios actuales para producir, manejar, conservar, recuperar, transmitir y disponer de los documentos, ya sea manual o electrónico.

**Total de Créditos por Hora:** 4 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 90

### CIE SEC 102

#### ARCHIVO LEGAL

Este curso presentará al estudiante los diferentes métodos de archivo utilizando el sistema numérico, alfabético, geográfico, decimal, por asunto y otros aplicados a oficinas de abogados u otros funcionarios similares. Se discutirán los requisitos de un Bibliotecario Legal.

**Total de Créditos por Hora:** 4 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 90

### CIE SEC 201

#### MECANOGRAFÍA ELEMENTAL I

El curso enfatizará en el desarrollo de las destrezas mecanográficas correctas y la enseñanza de la mecanografía al tacto. Se enfatizará en el desarrollo de la destreza de mecanografiar al tacto con rapidez y exactitud, aplicando ambas destrezas a diferentes tipos de tareas de oficina.

**Total de Créditos por Hora:** 1 crédito  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 30

### CIE SEC 202

#### LABORATORIO MECANOGRAFÍA ELEMENTAL I

En este curso el estudiante aprenderá el teclado alfabético, numérico y de símbolos. Se requerirá una rapidez mínima de veinte (20) palabras por minuto con una tolerancia de cinco (5) errores en pruebas de tres (3) minutos.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 60

### CIE SEC 203

#### MECANOGRAFÍA ELEMENTAL II

**PRE-REQUISITO:** CIE SEC 201 y CIE SEC 202

En este curso el estudiante desarrollará las destrezas mecanográficas correctas y la enseñanza de la mecanografía al tacto. Se enfatizará en el desarrollo de la destreza de mecanografiar al tacto con rapidez y exactitud aplicando ambas destrezas a diferentes tipos de tareas de oficina. Se enfatizará, además, en el aprendizaje del teclado numérico y de símbolos.

**Total de Créditos por Hora:** 1 crédito  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 30

### CIE SEC 204

#### LABORATORIO MECANOGRAFÍA ELEMENTAL II

**PRE-REQUISITO:** CIE SEC 201 y CIE SEC 202

En este curso el estudiante desarrollará las destrezas mecanográficas correctas y la enseñanza de la mecanografía al tacto con rapidez y exactitud aplicando ambas destrezas a diferentes tipos de tareas de oficina. Se enfatizará, además, en el aprendizaje del teclado numérico y de símbolos.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 60

## CIE SEC 205

### MECANOGRAFÍA INTERMEDIA

PRE-REQUISITO: CIE SEC 201, CIE SEC 202, CIE SEC 203 y CIE SEC 204

Este curso desarrollará al máximo los conocimientos adquiridos en los cursos de Mecanografía Elemental I y II. Enfatizará el dominio de las técnicas básicas, formatos de cartas con sobres, tabulación con títulos de columnas, títulos espaciados, cartas con tabulación interna y manuscritos.

**Total de Créditos por Hora:** 1 crédito  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 30

## CIE SEC 206

### LABORATORIO MECANOGRAFÍA INTERMEDIA

PRE-REQUISITO: CIE SEC 201, CIE SEC 202, CIE SEC 203 y CIE SEC 204

Este curso desarrollará al máximo las destrezas adquiridas en los cursos de Mecanografía Elemental I y II, en el dominio de las destrezas y técnicas básicas, escritura al tacto con rapidez y exactitud, aplicación de conocimientos gramaticales en trabajos de producción, técnica de preparar cartas comerciales, sobres, tabulación y manuscritos.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 60

## CIE SEC 207

### MECANOGRAFÍA AVANZADA

PRE-REQUISITO: CIE SEC 201, CIE SEC 202, CIE SEC 203, CIE SEC 204, CIE SEC 205 y CIE SEC 206

Este curso desarrollará al máximo las destrezas básicas y llevarlas a niveles superiores. Enfatizará el dominio de problemas prácticos en la organización de documentos más complejos.

**Total de Créditos por Hora:** 1 crédito  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 30

## CIE SEC 208

### LABORATORIO MECANOGRAFÍA AVANZADA

PRE-REQUISITO: CIE SEC 201, CIE SEC 202, CIE SEC 203, CIE SEC 204, CIE SEC 205 y CIE SEC 206

En este curso se desarrollarán ejercicios para llevar a niveles superiores problemas prácticos en la organización de minutas y hoja de datos personales.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 60

## CIE SEC 212

### ESCRITURA RÁPIDA

Este curso desarrollará en el estudiante la destreza de tomar y transcribir dictado cronometrado fácil a una rapidez de 60 ppm, utilizando abreviaturas sin la necesidad de adoptar signos taquigráficos. Reforzará la destreza del uso correcto del idioma español, sus reglas gramaticales, puntuación y redacción.

**Total de Créditos por Hora:** 4 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 90

## CIE SEC 217

### TÉCNICAS DE OFICINA

Este curso preparará al estudiante a desarrollar una comprensión práctica de sus responsabilidades y obligaciones. Le ofrecerá métodos eficientes para desempeñar mejor su labor. Proveerá conocimientos de relaciones humanas para ayudarlo en la integración y desenvolvimiento en el ambiente de una oficina.

**Total de Créditos por Hora:** 4 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 90

## CIE SEC 219

### INTRODUCCIÓN AL "WORD PROCESSING"

Este curso capacitará al estudiante en el manejo y función del equipo y del programa de utilidad. Lo adiestrará a utilizar al máximo su capacidad, especialmente en sus funciones principales que son: crear, revisar, archivar e imprimir un documento. Presentará términos que aplicarán en la producción de ejercicios.

**Total de Créditos por Hora:** 3 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 90

## CIE SEC 221

### PRÁCTICA SECRETARIAL

En este curso el estudiante cumplirá con 180 horas de experiencia directa mediante la ejecución de trabajo secretarial en oficinas seleccionadas dentro de la institución o en la comunidad. La práctica conllevará una hora de seminario semanal para lograr la integración de conocimientos teóricos y prácticos.

**Total de Créditos por Hora:** 4 créditos  
**Total Horas Contacto de Práctica:** 180

## RP 101

### REFINAMIENTO Y POSTURA

Este curso desarrollará la imagen profesional del individuo a través del estudio y la práctica de los conceptos básicos del cuidado y la apariencia de nuestro cuerpo y del comportamiento adecuado, enfatizado hacia el área de trabajo.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 60

## TM 209

### TÉCNICAS MÉDICO SECRETARIAL Y PRIMEROS AUXILIOS

En este curso se estudiarán los expedientes médicos en relación con el paciente y al doctor. Se estudiará la definición, escritura y pronunciación de términos y frases médicas; estudio y análisis de las diferentes emergencias en una oficina de un médico: uso del equipo de emergencia y estudio de medidas preventivas.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 60

## TM 210 PLANES MÉDICOS Y PROCESO DE FACTURACIÓN

En este curso se estudiará el proceso de definir y organizar el Expediente Médico. El estudiante utilizará las diferentes formas para facturar y su uso. Estudiará los diferentes Planes Médicos, tipos de tarjetas, deducibles y pagos de deducible anual de Medicare.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 60

## TM 211 CODIFICACIÓN DE PLANES Y SERVICIOS MÉDICOS

En este curso se trabajará con la codificación de los procedimientos y el diagnóstico de médico a paciente, localizando la información en el "ICD-10" y el "CPT-4".

**Total de Créditos por Hora:** 1 crédito  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 30

## TM 212 FACTURACIÓN COMPUTADORIZADA

En este curso el estudiante aplicará los conocimientos previos del curso de Planes Médicos y Facturación Manual, utilizando la computadora con el programa de aplicación. El estudiante trabajará con los expedientes médicos, codificará procedimientos y diagnósticos y facturará a los diferentes planes médicos. Dará seguimiento y reconciliará el cobro por los servicios ofrecidos.

**Total de Créditos por Hora:** 1 crédito  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 30

## TM 213 CONTROL Y REGLAMENTO LEY HIPAA

En este curso el estudiante será capacitado sobre las leyes (federales y estatales) vigentes. Definirá la Ley HIPAA y será capacitado en las áreas de la ley que a nosotros nos conciernen, su impacto en la práctica de la medicina y la relación médico paciente.

**Total de Créditos por Hora:** 1 crédito  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 30

## TL 216 TÉCNICAS DE MATERIAL LEGAL I

El curso incluirá la definición, escritura y pronunciación de términos y frases legales, de acuerdo con el campo de especialización.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 60

## TL 217 TÉCNICAS DE MATERIAL LEGAL II

PRE-REQUISITO: TL 216

En este curso el estudiante desarrollará el estudio, análisis y redacción de documentos y formas legales; redacción de estos enfatizando el uso, objetivos y características de cada uno.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 60

## TP 215 INVESTIGACIÓN JURÍDICA

PRE-REQUISITO: TL 216

En este curso el estudiante analizará los fundamentos y teoría jurídica relacionado con precedentes y doctrina establecidas por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Realizará investigación de casos y desarrollará el resumen y análisis de jurisprudencia.

**Total de Créditos por Hora:** 1 crédito  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 30

## TP 216 DERECHO DE LA PRUEBA

PRE-REQUISITO: TL 216

En este curso básico se estudiarán las normas que determinan si la prueba es admisible en los procedimientos judiciales, los procedimientos para el desfile de las pruebas y si se puede determinar la prueba para establecer un hecho.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 60

## TP 217 REDACCIÓN FORMATOS LEGALES

En este curso se enfatizará las técnicas apropiadas para la redacción de formatos legales. Desarrollará las destrezas para la preparación de estos. Utilizará correctamente el vocabulario técnico-jurídico y la importancia de utilizar diferentes fuentes de referencias para su adecuada redacción.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 60  
**Total Horas Trabajos Fuera del Salón de Clase:** 15

## TP 218 PROCESO DE RADICACIÓN

Este curso consistirá en la preparación y transcripción de los diferentes documentos, así como conocer los diferentes sellos que cancelan. Aprenderá cómo determinar las copias que deben devolverse. Se orientará, además, en los pasos que deberán seguir desde que toma los documentos en la oficina del abogado, así como la tramitación final de los mismos de manera que estén capacitados para comenzar y finalizar dicha labor sin necesidad de que el abogado tenga que intervenir. El estudiante aprenderá a radicar los diferentes documentos en los Tribunales de Justicia, así como en las diferentes instrumentalidades de la institución.

**Total de Créditos por Hora:** 4 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 90

## TP 219

### SEMINARIO DE LEYES ESPECIALES

Este seminario tendrá como objetivo primordial discutir el Código Penal, Ley de Corporación, Ley Hipotecaria – Familia, Obligaciones y Contratos, Sucesiones, Reglas de Procedimientos Civil y Criminal, y Daños y Perjuicios-Familia. Las materias se discutirán señalando los puntos más relevantes, de manera que los estudiantes tengan conocimientos generales de los mismos y se familiaricen con los términos legales utilizados.

**Total de Créditos por Hora:** 4 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 90

## TP 220

### PRÁCTICA PARALEGAL

En este curso se pondrá en práctica todo lo aprendido a través de todos los cursos anteriores, incluyendo definición del lenguaje legal, escritura de los diferentes documentos legales y el procedimiento de radicación. El estudiante tendrá experiencia directa mediante la ejecución de trabajo paralegal en oficinas legales en la comunidad. La práctica conllevará una hora de seminario semanal para lograr la integración de conocimientos teóricos y prácticos.

**Total de Créditos por Hora:** 4 créditos  
**Total Horas Contacto de Práctica:** 180

## TP 221

### ASPECTOS LEGALES DE LA PROFESIÓN

En este curso el estudiante conocerá los principios básicos que gobiernan la práctica ética de las leyes, tanto para el abogado como para el técnico paralegal. Analizará y discutirá la práctica no autorizada de las leyes, conflictos de intereses, confidencialidad, relaciones entre el técnico paralegal y cliente, procedimientos disciplinarios, anuncios, honorarios y conducta no apropiada en la oficina legal.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 60

## CURSOS DE ESPAÑOL

### ESP 101

#### ESPAÑOL BÁSICO

Este curso pretende desarrollar al máximo las destrezas de expresión oral y escrita que el estudiante ha ido adquiriendo a través de su educación escolar. Pretende, además, ofrecer ejercicios con los cuales el estudiante pueda aplicar las destrezas básicas de acentuación, ortografía, morfología, sintaxis y enriquecimiento del léxico. Como meta final del curso el estudiante aplicará las destrezas básicas que señala el prontuario mediante la realización del módulo.

**Total de Créditos por Hora:** 4 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 90

### ESP COM 201

#### ESPAÑOL COMERCIAL

En este curso el estudiante desarrollará la destreza de redactar documentos empresariales y profesionales. Se fortalecerán los aspectos gramaticales y lingüísticos para que respondan a las necesidades del estudiante al momento de su desempeño en el ámbito laboral. Se concienciará sobre el uso correcto del idioma Español.

**Total de Créditos por Hora:** 4 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 90

## CURSOS DE INGLÉS

### ING 101

#### INGLÉS BÁSICO

El objetivo principal de este programa es habilitar al estudiante en el uso correcto de las reglas básicas del inglés en su comunicación escrita y hablada. La gramática está dirigida a proveer las destrezas de comunicación necesarias en cualquier profesión.

**Total de Créditos por Hora:** 4 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 90

### ING 103

#### INGLÉS FARMACÉUTICO

Este curso está diseñado para capacitar al estudiante del programa de Técnico de Farmacia a dominar destrezas del lenguaje en el idioma inglés. Proveerá al estudiante terminología y conceptos pertinentes a la industria farmacéutica. El estudiante aprenderá a comunicarse eficientemente en los procesos de despacho, distribución y consulta de recetas médicas. Además, el estudiante practicará las destrezas de interpretación o decodificación de recetas.

**Total de Créditos por Hora:** 4 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 90

### ING 201

#### INGLÉS CONVERSACIONAL

Este curso estudiará las estructuras básicas del lenguaje en el idioma inglés. Enfatizará conceptos y términos utilizados en gerencia; su importancia en las relaciones humanas dentro de la operación regular de la empresa; y los aspectos psicológicos de la comunicación. El estudiante adquirirá información extensa acerca de la comunicación verbal; será adiestrado para manejar el lenguaje de una manera natural y espontánea, en situaciones imprevistas, y resumir textos literarios; y desarrollará sus destrezas conversacionales a través de conferencias e informes.

**Total de Créditos por Hora:** 4 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 90

## CURSOS DE MATEMÁTICAS

### MATE 100 FUNDAMENTOS BÁSICOS DE MATEMÁTICAS

En este curso se desarrollarán las destrezas que le permitirán al estudiante trabajar correctamente con el sistema de números reales. Incluirá reconocer el conjunto de números reales, operaciones básicas con números racionales, fraccionarios, cardinales (naturales y cero) y enteros negativos, exponentes, redondeo, por ciento y promedio, y solución de problemas verbales.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 60

### MATE 103 MATEMÁTICA FARMACÉUTICA

En este curso se repasarán las operaciones básicas y se adquieren los conocimientos sobre los sistemas de pesas y medidas utilizadas en la farmacia. Aprenderá sobre los diferentes sistemas que tienen relación con el despacho de prescripciones. Además, se incluyen las conversiones entre sistemas, preparaciones a por ciento y reducción y aumento de fórmulas.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 60

## CURSOS DE CONTABILIDAD

### CONT 101 CONTABILIDAD COMERCIAL

En este curso el estudiante analizará los conceptos básicos de la Contabilidad Comercial. Interpretará y aplicará la información contable para ayudar a manejar y controlar operaciones diarias que competen a su puesto dentro de la empresa.

**Total de Créditos por Hora:** 1 crédito  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 30

### CONT 105 CONTABILIDAD SECRETARIAL

En este curso se estudiarán las fases de la contabilidad de doble entrada en las entidades comerciales con énfasis en uso de diarios, mayor general y subsidiario, control de efectivo e inventarios y documentos negociables, preparación de cuentas de ajustes y cierre, preparación de estados financieros e informes de nóminas diarios.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 60

## CURSOS DE GERENCIA

### GER 105 PRINCIPIOS DE GERENCIA

En este curso se dará al estudiante una introducción a los principios fundamentales que se emplean en la planificación, organización y dirección de la empresa. Analizará los principios de autoridad, responsabilidad y delegación de la función administrativa. Además, incluirá aspectos de la estructura organizacional, de la comunicación, motivación y productividad.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 60

### GER 201 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Este curso presentará el estudio del origen, desarrollo y actualidad de los principios y prácticas utilizadas en la administración de personal y sus efectos en la relación del trabajador, gerencia, técnicas y procedimientos empleados en la evaluación de recursos humanos, legislación laboral y su impacto social, conflictos laborales y soluciones.

**Total de Créditos por Hora:** 4 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 90

### GER 206 ADMINISTRACIÓN DE SALÓN DE BELLEZA

En este curso se preparará al estudiante a cumplir dos facetas en su vida laboral: la de empleado y la de administrador. Como empleado se adiestrará al estudiante en técnicas eficaces de búsqueda de empleo, preparación para entrevista, completar su curriculum vitae, solicitud de empleo y detallará las estructuras de salarios comunes en el salón de belleza. Como administrador, se adiestrará en escoger el tipo de propiedad más apropiada, a seleccionar un mercado objetivo, desarrollar un espacio de trabajo eficaz, tramitar permisos y cumplir con las disposiciones de ley.

**Total de Créditos por Hora:** 1 crédito  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 30

### GER 207 ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIO DE REPARACIÓN DE COMPUTADORAS

En este curso se desarrollarán las habilidades empresariales del estudiante para que trabaje como administrador o dueño de su propio negocio de reparación de computadoras. Se adiestrarán en el manejo del negocio, gerencia, estimados de materiales, piezas y labor, administración y control de cuentas, financiamiento, crédito y operación de una pequeña empresa.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 60

## GER 208

### ADMINISTRACIÓN DE SALÓN DE UÑAS

En este curso se desarrollarán las técnicas de organización y administración de un Salón de Uñas. Se identificarán las funciones del administrador, las clases de organizaciones financieras, la planificación y organización del negocio y las agencias que regulan este establecimiento. Se analizarán las ventajas y desventajas entre la administración de un Salón de Uñas y el servicio de uñas a domicilio. Además, se desarrollarán temas de contabilidad básica que los ayuden a manejar sus cuentas, ingresos, gastos, ganancias, pérdidas, inversiones, etc.

**Total de Créditos por Hora:** 1 crédito  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 30

## GER 210

### ADMINISTRACIÓN DE SALÓN DE BARBERÍA

En este curso se guiará al estudiante a prepararse como propietario de una barbería, gerente o brindar servicios de cabina independiente. Se adiestrará al estudiante a escoger el tipo de propiedad apropiada a sus disposiciones. Además, el estudiante conocerá las técnicas de ventas de servicios en la barbería, productos de cabina y selección de tratamientos para su uso.

**Total de Créditos por Hora:** 1 crédito  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 30

## GER 307

### ADMINISTRACIÓN AVANZADA DE SALÓN DE BELLEZA

En este curso se capacitará al estudiante de manera que pueda administrar un salón de belleza, barbería o su propio negocio en las diversas áreas y tareas que son pertinentes en el manejo correcto de un salón de belleza. Se enfatizará en los factores de ética profesional en el área personal comercial, relaciones obrero patronal, relaciones interpersonales, medidas de seguridad en la preparación de los clientes en los diversos servicios, preparación de nóminas, estudio de leyes relacionadas a la operación de un negocio, entrevistas de empleo, preparación de resume, preparación para ventas, preparación para presentarse ante un comité evaluador del estado (Junta Examinadora) y mejoras en su negocio.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 60

## CURSOS DE METODOLOGÍA

### MET 101

#### METODOLOGÍA

Este curso ayudará al estudiante en la adaptación a sus estudios. Se discutirán las expectativas del estudiante y sus metas. Se analizarán los hábitos de estudio, las diferentes formas de estudiar y presentación de trabajos orales y trabajos escritos; ciclo de conferencias.

**Total de Créditos por Hora:** 4 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 90

## CURSOS DE PSICOLOGÍA

### PSIC 201

#### RELACIONES HUMANAS

Este curso logrará en el estudiante mejorar sus relaciones humanas. A través de este aprenderá a conocerse y trabajar con los aspectos físicos, intelectuales, sociales y emocionales de su personalidad. Desarrollará su liderazgo y las destrezas de comunicación; factores importantes para el éxito de su integración grupal o individual.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 60

### PSIC 202

#### RELACIONES INTERPERSONALES

En este curso el estudiante comprenderá e internalizará los diferentes aspectos que envuelven el desarrollar buenas relaciones interpersonales. Se dará énfasis al manejo eficiente de conflictos, a la iniciativa, motivación, capacidad profesional, expresión verbal, arreglo personal, buenos modales y al establecimiento de pautas efectivas hacia el éxito en su carrera.

**Total de Créditos por Hora:** 1 crédito  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 30

## CURSOS DE CIENCIAS DE COMPUTADORAS

### COMP 101

#### INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS DE COMPUTADORAS

El curso ofrecerá al estudiante una visión de los conceptos algorítmicos más utilizados en la solución de problemas computarizados. Se dará énfasis especial en la utilización de flujogramas en el desarrollo de la lógica para la solución de problemas abstractos.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 60

### COMP 102

#### CONCEPTOS DE OPERACIÓN "HARDWARE" Y SISTEMA OPERATIVO

El curso ofrecerá una visión general de las funciones del equipo, programación y personal que componen un Centro de Cómputos. Ayudará al estudiante a establecer la interrelación de estos tres elementos de modo que pueda entender cómo funciona un Centro de Cómputos y cómo se pueden solucionar problemas de información con su ayuda.

**Total de Créditos por Hora:** 2 crédito  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 60

### COMP 103

#### MICROSOFT EXCEL® SISTEMA DE HOJA ELECTRÓNICA PARA SECRETARIAS

Este curso está enfocado en el desarrollo y creación de hojas de cálculo (también conocido como *worksheet*), utilizando el programa Microsoft Excel® para Windows®. Se estudiará la creación de gráficas y aplicaciones comerciales para Excel®, aplicando las funciones de calcular, manipular y analizar electrónicamente la información, generar informes que ayuden a ahorrar tiempo y optimizar el trabajo en la oficina.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 60

### COMP 104

#### LABORATORIO SISTEMAS OPERATIVOS Y APLICACIONES

Este curso presentará los componentes de un sistema operacional y su funcionamiento, análisis de programación de control y administración de la memoria del procesador, de los procesos, de los periferales, de los archivos y del sistema. El curso ofrecerá al estudiante los conocimientos básicos y necesarios en el uso y manejo de los sistemas operativos más utilizados en las computadoras. Los conocimientos adquiridos capacitarán al estudiante con las herramientas necesarias para manejar en forma efectiva la computadora, sus programas y periferales, con relación al sistema operativo existente. El estudiante tendrá la capacidad para la integración del uso de una computadora.

**Total de Créditos por Hora:** 3 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 90

### COMP 105

#### "POWERPOINT"

En este curso el estudiante creará presentaciones profesionales utilizando el programa *Microsoft PowerPoint®*. Para la presentación efectiva de esta información se utilizará el monitor de la computadora, proyector, papel impreso o el "Internet" ("www"). El estudiante diseñará presentaciones organizadas utilizando esta herramienta efectivamente.

**Total de Créditos por Hora:** 1 crédito  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 30

### COMP 201

#### PROGRAMACIÓN EN BASE DE DATOS

El curso le proveerá al estudiante los conceptos fundamentales del uso de las bases de datos en las aplicaciones comerciales. Se estudiará la sintaxis de lenguaje en Base de Datos y su aplicación en los sistemas de información.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 60

### COMP 202

#### LABORATORIO PROGRAMACIÓN EN BASE DE DATOS

En este curso el estudiante realizará prácticas de entrada, compilación, corrección y ejecución de programas en Base de Datos. Este curso seguirá un orden estricto de los temas cubiertos en la clase teórica.

**Total de Créditos por Hora:** 3 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 90

### COMP 203

#### PROGRAMACIÓN EN LENGUAJE "BASIC"

El curso incluirá conocimiento, práctica y dominio del lenguaje. Desarrollará programas incluyendo compilación, corrección y corridas de prueba.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 60

### COMP 204

#### LABORATORIO PROGRAMACIÓN EN LENGUAJE "BASIC"

En este curso el estudiante realizará prácticas de edición de programas, compilación y corridas de programas.

**Total de Créditos por Hora:** 3 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 90

### COMP 205

#### ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Este curso enseñará los pasos a seguir en un análisis de sistema; evaluación de formas y equipo, símbolos utilizados en flujogramas de sistemas y su aplicación en el desarrollo de estos.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 60

### COMP 208

#### LABORATORIO PROCESAMIENTO DE DATOS "DATA ENTRY"

Este curso brindará al estudiante la oportunidad de operar sistemas de procesamiento comercial a la precisión y rapidez en las operaciones realizadas.

**Total de Créditos por Hora:** 3 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 90

## COMP 210

### REDES

PRE-REQUISITO: COMP 101 Y 102

Este curso presentará los conceptos fundamentales de la función, estructura y operación de una red de computadoras y sus diferentes topologías. Inicialá al estudiante en esa área capacitándolo con los conocimientos y destrezas necesarias para entender la estructura y funcionamiento de una red de computadoras.

**Total de Créditos por Hora:** 3 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 90

## COMP 211

### DISEÑO PÁGINA "WEB"

PRE-REQUISITO: COMP 101

En este curso el estudiante analizará las técnicas de programación orientado al diseño de página "web". Desarrollará las destrezas necesarias para aplicación en forma eficiente de este programa.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 60

## COMP 212 TECNOLOGÍA DE REDES

PRE-REQUISITO: COMP 104

Este curso presentará al estudiante la descripción y demostración del funcionamiento de computadoras conectadas entre sí compartiendo recursos y data. Se enfatizará la comprensión de los distintos tipos de redes y su funcionamiento. Se presentará y explicará los tipos de LAN, sus componentes, sistema de comunicación cableado, diagnóstico y solución de problemas en la red. El curso ofrecerá al estudiante los conocimientos básicos y necesarios en el uso, manejo y diseño de redes de computadoras. Los conocimientos adquiridos capacitarán al estudiante con las herramientas necesarias para determinar y configurar en forma efectiva los diversos tipos de redes presentados en clase y más utilizados en el mundo actual. Se capacitará al estudiante con los conocimientos y procedimientos necesarios para configurar, diagnosticar y solucionar problemas de comunicación en las redes, colocándolo a la vanguardia de la tecnología actual.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 60

## COMP 213

### LABORATORIO DISEÑO DE PÁGINA "WEB"

PRE-REQUISITO: COMP 101

En este curso el estudiante desarrollará las destrezas y conocimientos necesarios para generar páginas para utilizarse en el "web". Aplicará los lenguajes y programas de aplicación existentes en el mercado.

**Total de Créditos por Hora:** 3 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 90

## COMP 214

### SISTEMA DE HOJA ELECTRÓNICA Y CÁLCULO

El curso se enfocará en la construcción de hojas de trabajo (*worksheet*) a través de *Microsoft Excel®* para *Windows®*. Se construirán gráficas y se estudiarán las aplicaciones comerciales de *Excel®*.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 60

## COMP 215

### LABORATORIO SISTEMA DE HOJA ELECTRÓNICA Y CÁLCULO

En este curso el estudiante pondrá en práctica la creación de hoja de cálculo que pueda utilizar para evaluar y revisar datos, calcular y comparar números y crear informes y gráficas de forma eficaz.

**Total de Créditos por Hora:** 3 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 90

## COMP 216

### LENGUAJE PROGRAMACIÓN JAVA

En este curso se estudiarán las técnicas avanzadas de programación de computadoras con énfasis en la programación orientada a objetos y el desarrollo de estructuras de datos. El estudiante adquirirá los conocimientos previos en el área de computación a través del lenguaje Java. Se estudiará el uso de subprogramas, estructuras de control, referencias, arreglos, clases, conceptos de estructuras de datos, conceptos importantes de la recursión, su implementación y su aplicación al desarrollo de algoritmos. También se estudiarán las interfaces, herencia y *method overloading*, los distintos problemas clásicos (por ejemplo: búsqueda y ordenamiento), soluciones comunes, conceptos básicos de estructuras de datos y de estructuras de datos básicas.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 60

## COMP 218

### INTRODUCCIÓN PROGRAMACIÓN EN LENGUAJE C

El curso incluirá conocimientos en el Lenguaje C y en el estándar ANSI de C, para poder aplicarlo prácticamente a cualquier compilador de C moderno. Se desarrollará el dominio de la estructura del lenguaje, sus funciones, uso de archivos y sentencias de control. Se codificarán programas de ejemplo para ver la sintaxis y su uso en diferentes aplicaciones.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 60

## COMP 219

### LABORATORIO INTRODUCCIÓN PROGRAMACIÓN EN LENGUAJE C

El curso incluirá la práctica en la creación de programas usando como base los ejemplos desarrollados y explicados en la clase. Se creará un dominio del lenguaje y de su estructura con el desarrollo de los programas incluyendo su compilación, corrección de errores y la corrida.

**Total de Créditos por Hora:** 3 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 90

## COMP 220

### SEMINARIO DESARROLLO DE APLICACIONES COMPUTARIZADAS

El curso pondrá en práctica todo lo aprendido a través de todos los cursos anteriores, incluyendo definición de problemas, diseño, codificación y pruebas de un sistema.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 60

## ELEC 101

### ELECTRÓNICA BÁSICA

Este curso explicará y demostrará los conceptos de clases de corriente, código de colores, resistencias, Fundamentos de Ley de Ohms, circuitos en serie y paralelos. El curso ofrecerá al estudiante los conocimientos básicos y fundamentales en la electrónica. Los conocimientos adquiridos en este curso capacitarán al estudiante a identificar los diferentes componentes de la electrónica y las diferentes funciones de sus componentes. El estudiante tendrá la capacidad de identificar los diferentes tipos de corriente y clases de resistencias.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 60

## ELEC 103

### CIRCUITOS DIGITALES

En este curso se analizarán y estudiarán los sistemas de números binarios, sistema hexadecimal, octal, circuitos de lógica, el invertidor (*inverter*) y circuitos lógicos AND, OR, NOR, NAND y XOR, y sus aplicaciones en la electrónica digital; los diferentes tipos de memorias RAM y ROM. El curso ofrecerá al estudiante los conocimientos básicos y fundamentales en las técnicas digitales. Los conocimientos adquiridos en este curso capacitarán al estudiante a identificar los diferentes tipos de circuitos de lógica y las diferentes funciones de sus componentes. Los estudiantes tendrán la capacidad de identificar los diferentes tipos de memorias y los convertidores de análogo-digital.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 60

## ELEC 106

### LABORATORIO ELECTRÓNICA APLICADA

En esta unidad se realizarán experimentos relacionados con pruebas de diodos semiconductores, rectificadores de onda completa, rectificador de puente, dobladores de audio, regulación de voltaje a diodo, regulador de voltaje a serie ajustable, regulador de voltaje a circuito integrado (IC), transistor de efecto de campo, diodo controlado de silicio (SCR), circuito de control con "Triac", dispositivos opto electrónicos y cuantos experimentos y laboratorios sean convenientes y necesarios para el programa de Reparación y Ensamblaje de Computadoras y sus componentes.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 60

## RECO 203

### LABORATORIO ARQUITECTURA, COMPONENTES Y ENSAMBLAJE DE COMPUTADORAS

En este curso se proveerá un conocimiento a fondo de lo que sucede en las partes de una computadora, de manera que sirva para la localización de fallas y la reparación de estas. Se describirá la unidad del sistema de una computadora integrada por la fuente de alimentación, la tarjeta del sistema, las unidades del disco, un ventilador y el interruptor de alimentación del sistema. Se explicará y demostrará el diseño de los componentes para el ensamblaje, la instalación, desmonte y reparación de las partes y componentes del sistema.

**Total de Créditos por Hora:** 3 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 90

## RECO 205

### LABORATORIO DIAGNÓSTICO DEL "HARDWARE" Y "SOFTWARE"

En este curso se proveerá a los estudiantes el conocimiento eficiente y eficaz de las herramientas de diagnóstico disponibles y se explicará su capacidad para utilizarlas. Se hará hincapié en las pruebas que se pueden emplear y de los códigos y mensajes de error que le ayudan a aislar problemas y viabilizar la detección y localización de fallas para su reparación.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 60

## RECO 207

### LABORATORIO REPARACIÓN DE COMPUTADORAS

En esta unidad se desarrollarán las destrezas de búsqueda, identificación y localización de fallas (*troubleshooting*) del *Mother Board*, *Power Supply*, tarjetas de video, tarjeta controlada, sistema de memoria, uso y manejo del teclado, monitor y *printer*. La aplicación de diversos programas de diagnóstico para reparación de computadoras, tales como *PcProb*, *Checkit*, *Qaplus*, ensamblaje de PC. Se trabajará en configuración del sistema, instalación de programas, actualización del equipo.

**Total de Créditos por Hora:** 3 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 90

## RECO 208

### LABORATORIO REPARACIÓN DISPOSITIVOS MÓVILES

En este curso el estudiante se le enseñará los fundamentos básicos sobre celulares y *Tablets*. En cada una de las unidades los conceptos aprendidos se integrarán a ejercicios prácticos y demostraciones.

**Total de Créditos por Hora:** 3 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 90

## RECO 211

### LABORATORIO FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DEL DISCO

Este curso presentará la descripción, explicación y demostración del funcionamiento y estructura de las unidades del disco; diagnóstico y solución de problemas con las unidades 3.5 *Hard Drive* y el *CD-ROM Drive*. El curso ofrecerá al estudiante los conocimientos básicos y necesarios para instalar, configurar, ofrecer mantenimiento, diagnosticar y reparar las diversas unidades de discos actuales en el campo de la computación. Se capacitará al estudiante con las técnicas y procedimientos correctos para realizar estos procesos.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 60

## RECO 213

### LABORATORIO PROBLEMAS Y MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS Y MONITORES

PRE-REQUISITO: COMP 104

Este curso presentará la descripción, explicación y demostración de los diferentes tipos de impresoras y monitores que se instalan en las computadoras; instalación, configuración, mantenimiento, diagnóstico y reparación de los dispositivos. El curso ofrecerá al estudiante los conocimientos básicos y necesarios para instalar, configurar, ofrecer mantenimiento, diagnosticar y reparar las impresoras y monitores actuales en el campo de la computación. Se capacitará al estudiante con las técnicas y procedimientos correctos para realizar estos procesos.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 60

## RECO 215

### LABORATORIO DISPOSITIVOS DE ENTRADA

PRE-REQUISITO: COMP 104

Este curso presentará la descripción, explicación y demostración de los diferentes dispositivos de entrada de datos en las computadoras; instalación, configuración, mantenimiento, diagnóstico y reparación de estos. El curso ofrecerá al estudiante los conocimientos básicos y necesarios para instalar, configurar, ofrecer mantenimiento, diagnosticar y reparar los dispositivos de entrada existentes en el campo de la computación. Se capacitará al estudiante con las técnicas y procedimientos correctos para realizar estos procesos.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 60

## RECO 221

### LABORATORIO TÉCNICAS DE REALIZACIÓN DE PRUEBAS

En esta unidad el estudiante adquirirá los conocimientos, habilidades y destrezas para realizar las pruebas adecuadas y necesarias para saber qué hacer cuando la computadora no funciona. El objetivo será saber qué es lo que se encuentra mal y qué hacer. Se identificarán las pruebas como procesos de identificación de fallas, se describirán las herramientas generales para localizarlas, se analizarán los problemas relacionados con la falla de los componentes y métodos para identificarlos, se describirán y explicarán los problemas comunes, y se procederá a practicar las reparaciones correspondientes.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 60

## RECO 224

### SEMINARIO REPARACIÓN DE COMPUTADORAS

En este curso el estudiante perfeccionará los conocimientos, destrezas y habilidades desarrolladas a través de todo el programa. Se practicará lo aprendido en el transcurso del programa, con especial énfasis en aquellas unidades y temas que los estudiantes no hayan podido dominar y comprender a cabalidad.

**Total de Créditos por Hora:** 3 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 90

## CURSOS DE ENFERMERÍA

### ANAT 100

#### ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA

Este curso estudia el cuerpo humano como unidad organizada con el propósito de que el estudiante adquiera conocimientos en los diferentes sistemas del cuerpo, dando énfasis a los órganos que lo componen y las funciones de estos. Los sistemas que se discuten son: sistema tegumentario, sistema digestivo, sistema respiratorio, sistema circulatorio, sistema nervioso, sistema endocrino, sistema urinario, sistema reproductor, los sentidos y el sistema osteo-muscular. De otra parte, se examinan algunas de las enfermedades asociadas a éstos.

**Total de Créditos por Hora:** 4 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 90

### ENFE 100

#### ASPECTOS ÉTICOS, LEGALES Y EVOLUCIÓN ENFERMERÍA

Este curso cubre aspectos generales de la evolución histórica de la enfermería, leyes y reglamentos aplicables a la profesión de enfermería y aspectos éticos. Se discuten los modelos y teorías de la enfermería. Además, el estudiante se familiarizará con el sistema de salud en Puerto Rico, el proceso de enfermería y los roles y funciones del (de la) enfermero(a) práctico(a) como parte del equipo de salud.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 60

## ENFE 101 FUNDAMENTOS DE ENFERMERÍA I

Este curso está diseñado para que el estudiante adquiera conocimientos y destrezas básicas necesarias en el desempeño de sus funciones como enfermero(a) práctico(a) como parte esencial en el equipo de salud. Se enfatizará en la intervención en el autocuidado del paciente-cliente, su entorno familiar y comunidad. Discutirá los conceptos tales como: medidas de seguridad y mecánica corporal, prevención y control de infecciones, organización y cuidado de la unidad del paciente, higiene y signos vitales. Además, se familiarizará con el concepto de educación y la asistencia del (de la) enfermero(a) práctico(a) en la documentación del proceso de enfermería.

**Total de Créditos por Hora:** 3 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 90

## ENFE 102 FUNDAMENTOS DE ENFERMERÍA II PRE-REQUISITO: ENFE 101

Este curso está diseñado para continuar ofreciendo al estudiante conocimientos y destrezas básicas necesarias en el desempeño de sus funciones como enfermero(a) práctico(a) como parte esencial del equipo de salud. Estudio de la intervención en el autocuidado del paciente, su entorno familiar y comunidad tales como: nutrición y alimentación, eliminación urinaria y gastrointestinal, admisión y alta, examen físico, comodidad, descanso y sueño, colección de muestras, cuidado pre y post operatorio y necesidades biosociales.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 60

## ENFE 103 TÉCNICAS DE ELECTROCARDIOGRAMAS

Este curso está diseñado para que el estudiante adquiera conocimientos y destrezas básicas en las técnicas y procedimientos de la realización de un electrocardiograma. Incluye: repaso de la anatomía y fisiología cardiocirculatorio, el sistema de conducción, tipos de arritmias, equipo de electrocardiogramas. Además, los tipos y uso del desfibrilador son discutidos.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 60

## ENFE 104 ENFERMERÍA MÉDICO QUIRÚRGICO

Este curso está diseñado para que el estudiante adquiera conocimientos y destrezas básicas en el autocuidado del cliente adulto en salud-enfermedad. Se discuten las pato-fisiologías de los diferentes sistemas tales como: gastrointestinal, respiratorio, endocrino, inmunológico, osteomuscular, cardiovascular, intergumentario linfático y respiratorio. Énfasis en la intervención del (de la) enfermero(a) práctico(a) para lograr el autocuidado en las desviaciones en el adulto y las estrategias de promoción de salud.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 60

## ENFE 106 ENFERMERÍA EN ADULTO Y VIEJO PRE-REQUISITO: ANAT 100

Este curso está diseñado para adquirir conocimientos y destrezas básicas en el autocuidado del paciente-cliente adulto viejo, su entorno familiar y comunidad. Discute los cambios fisiológicos, psicosociales y los problemas asociados con el proceso de envejecimiento. Las intervenciones terapéuticas de enfermería en las alteraciones de salud y el rol del (de la) enfermero(a) práctico(a) se presentan.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 60

## ENFE 108 ENFERMERÍA MATERNO-NEONATAL PRE-REQUISITO: ANAT 100

Este curso está diseñado para continuar ofreciendo al estudiante conocimientos y destrezas básicas en el autocuidado de la madre y el neonatal, su entorno familiar y comunidad. Discute la familia en etapa reproductiva, el embarazo, el cuidado prenatal, el parto y complicaciones. Énfasis en la intervención del (de la) enfermero(a) práctico(a) en el cuidado de la madre y el recién nacido.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 60

## ENFE 109 ENFERMERÍA EN NIÑOS Y ADOLESCENTES PRE-REQUISITO: ANAT 100

Este curso está diseñado para que el estudiante adquiera conocimientos y destrezas básicas en el autocuidado del niño y adolescente, su entorno familiar y la comunidad, en la salud-enfermedad. Discute los periodos del crecimiento y desarrollo en el niño y adolescente, el estado normal de salud y las desviaciones en el paciente-cliente. Énfasis en el rol del (de la) enfermero(a) práctico(a) para satisfacer las necesidades básicas, promover y prevenir salud-enfermedad en el infante, niño, adolescente y su familia.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 60

## ENFE 110 MANEJO DE ESPECÍMENES, MUESTRAS Y MATERIALES

Este curso está diseñado para que el estudiante adquiera conocimientos y destrezas en el transporte, tipos de anticoagulantes utilizados, los tubos y el significado de los colores y el manejo del equipo y los materiales de seguridad.

**Total de Créditos por Hora:** 3 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 90

## ENFE 111

### ENFERMERÍA EN SALUD MENTAL

PRE-REQUISITO: ANAT 100

Este curso discute las condiciones mentales más comunes, la pato-fisiología, las modalidades de tratamiento y aspectos legales. Énfasis en la promoción, prevención, mantenimiento, rehabilitación en el autocuidado del paciente, su entorno familiar y comunidad con alteraciones en salud mental. Se discuten las desviaciones de salud mental del adulto, adolescente y niño.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 60

## ENFE 112

### ENFERMERÍA EN SALUD COMUNIDAD

En este curso el estudiante analizará los problemas de salud, religiosos, culturales, sociales, políticos y otros, que existen en el individuo, familia y comunidad. Se discutirá la diversidad de programas de salud de la comunidad y se concienciará la importancia que tiene, para la prevención de enfermedades, promoción de la salud y rehabilitación de los individuos. Aplicarán los conocimientos en la práctica clínica.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 60

## ENFE 113

### PRÁCTICA CLÍNICA I

Este curso está diseñado para aplicar los conocimientos y las destrezas adquiridas en el cuidado del adulto, adulto viejo, madre y neonato en los desórdenes o desviaciones de salud más comunes. Énfasis en satisfacer las necesidades básicas del paciente-cliente. Realizará las tareas y destrezas bajo supervisión directa de un(a) enfermero(a) generalista registrada según el plan de cuidado.

**Total de Créditos por Hora:** 4 créditos  
**Total Horas Contacto de Práctica:** 180

## ENFE 114

### PRÁCTICA CLÍNICA II

Este curso está diseñado para aplicar los conocimientos y las destrezas adquiridas en el cuidado paciente-cliente niño y adolescente, su entorno familiar y comunidad en las alteraciones de salud más comunes. Además, la experiencia práctica expone al estudiante a pacientes-clientes, su entorno familiar y comunidad con alteraciones de salud mental. Trabajo en grupo en la intervención a una comunidad para promover y prevenir salud-enfermedad. Énfasis en satisfacer las necesidades básicas del paciente-cliente. Realizará las tareas y destrezas bajo supervisión directa de un(a) enfermero(a) generalista registrada según el plan de cuidado.

**Total de Créditos por Hora:** 4 créditos  
**Total Horas Contacto de Práctica:** 180

## ENFE 115

### SEMINARIO

El Seminario está diseñado para que el estudiante adquiera conocimiento de los diferentes escenarios de trabajo y las tareas y responsabilidades en cada uno de ellos. Discute la preparación de resumé, entrevista de empleo, el procedimiento y documentos requeridos para la solicitud de reválida. Además, se analizan situaciones de cuidado del paciente como parte del repaso de reválida de enfermería práctica.

**Total de Créditos por Hora:** 2 crédito  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 60

## ENFE 116

### PRÁCTICA CLÍNICA III

Este curso está diseñado para que el estudiante aplique los conocimientos y las destrezas adquiridas en la seguridad, control de infecciones, control de calidad, manejo del equipo, las muestras y procedimiento de toma de muestras. Esto bajo la supervisión de (de la) enfermero(a) generalista en los diferentes escenarios.

**Total de Créditos por Hora:** 4 créditos  
**Total Horas Contacto de Práctica:** 180

## ENFE 117

### CUIDADO DEL PACIENTE GERIÁTRICO

Analiza el origen y desarrollo histórico de la geriatría como ciencia y rama de la medicina que se ocupa del estudio de la vejez. Estudia las diferentes teorías del envejecimiento y desarrollo por las que atraviesan los seres humanos, así como los teorizantes que construyeron los marcos conceptuales entorno al tema. Se identifican las enfermedades más comunes en los clientes geriátricos con énfasis en sus signos, síntomas, intervención de enfermería y los programas y servicios dirigidos a esta población.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 60

## MICRO 100

### INTRODUCCIÓN A MICROBIOLOGÍA E HIGIENE

Este curso está diseñado para que el estudiante adquiera los conocimientos generales y básicos de los microorganismos, procesos infecciosos, conceptos de epidemiología, prevención de enfermedades transmisibles, patógenos más comunes, infecciones nosocomiales y los procesos de esterilización y desinfección. Énfasis en las técnicas asépticas.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 60

## CURSOS DE FARMACIA

### BIOL 102

#### BIOLOGÍA HUMANA

Este curso está diseñado para que el estudiante adquiera los conocimientos básicos de los órganos que componen los sistemas del cuerpo humano y las funciones de éstos. Discute las pato-fisiologías más comunes de cada sistema.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 60

### FARM 101

#### LEGISLACIÓN Y ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

El curso provee al estudiante los conocimientos básicos y las destrezas en el manejo de los procesos administrativos que se llevan a cabo en las farmacias tales como: manejo de mercancía, planes médicos y otros. Se discuten las leyes y reglamentos que aplican a los procesos de farmacia tales como: Ley de Farmacia de Puerto Rico, Ley de Sustancias Controladas, Reglamento de DACO, entre otros. Se discuten las tareas y responsabilidades del Técnico de Farmacia. Se utiliza el programa computarizado Rx30.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 60

### FARM 102

#### CÁLCULO FARMACÉUTICO

En este curso el estudiante repasa las destrezas básicas de matemáticas y adquiere conocimientos sobre los sistemas de pesas y medidas usados en farmacia tales como: sistema métrico, sistema casero o inglés y el sistema apotecario. Además, se introduce las abreviaturas más utilizadas en prescripciones y órdenes médicas necesarias para resolver problemas matemáticos. Se incluye las conversiones entre sistemas, preparaciones a por ciento, aumento y reducción de fórmulas, cálculo de dosis orales y parenterales, dosis de intravenosos, cálculos de días de tratamiento, cantidad a dispensar, son algunos de los cálculos matemáticos discutidas en este curso.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 60

### FARM 103

#### ASPECTOS BÁSICOS QUÍMICA FARMACÉUTICA

Este curso está diseñado para que el estudiante adquiera conocimientos básicos de química. Se enfatiza en conceptos químicos en el campo farmacéutico y los elementos presentes en los medicamentos más utilizados en farmacia.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 60

### FARM 104

#### POSOLOGÍA

En este curso el estudiante adquirirá conocimientos y destrezas relacionados a dosificación de las drogas. Incluye el estudio de las rutas o vías de administración, las formas de dosificación de las drogas y los factores que afectan el efecto de una dosis de medicamento. Además, se familiarizará con las abreviaturas utilizadas en la interpretación de recetas y órdenes médicas. Se incluye el cálculo de dosis e interacciones de los medicamentos.

**Total de Créditos por Hora:** 2 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 60

### FARM 105

#### FARMACOLOGÍA

**PRE-REQUISITO:** BIOL 102

Este curso discute la acción de las drogas en el cuerpo del ser humano. Se incluye las drogas que actúan en los diferentes sistemas del cuerpo. Se familiariza al estudiante con los nombres comerciales, genéricos o bioequivalentes, indicaciones, efectos adversos más importantes, interacciones más comunes de los medicamentos. Además, se estudian las drogas tales como: vitaminas, alcaloides, glucósidos, vacunas, antiinfecciosos y hormonas, entre otros. Se discuten las plantas medicinales de Puerto Rico y productos naturales.

**Total de Créditos por Hora:** 4 créditos  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 90

### FARM 106

#### TÉCNICAS DE DESPACHO

**PRE-REQUISITO:** FARM 101

Este curso está diseñado para que el estudiante adquiera los conocimientos y las destrezas necesarias en las técnicas de despacho de prescripciones en farmacias de comunidad y órdenes médicas en farmacias de hospital. Además, las destrezas en la preparación de prescripciones de composición o extemporáneas donde tendrá experiencia con el equipo de laboratorio requerido y utilizará los sistemas computadorizados para el despacho de recetas.

**Total de Créditos por Hora:** 3 créditos  
**Total Horas Contacto de Laboratorio:** 90

### FARM 107

#### SEMINARIO I

A través del Seminario de Técnico de Farmacia, el estudiante tendrá la oportunidad de mejorar las destrezas en las diferentes clases de concentración mediante trabajos de prácticas realizados. Además, se familiarizará con los aspectos importantes en la preparación y técnicas de estudios necesarias para la Reválida.

**Total de Créditos por Hora:** 1 crédito  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 30

## FARM 108

### PRÁCTICA I

PRE-REQUISITO: FARM 106

Aplicar los conocimientos y las destrezas adquiridas en el salón de clases sobre la dispensación de prescripciones u órdenes médicas. El estudiante debe completar 180 horas de práctica en una farmacia de comunidad o institucional donde será ubicado y podrá ejercer las tareas de un Técnico de Farmacia en un centro de práctica real bajo la supervisión directa de un farmacéutico licenciado.

**Total de Créditos por Hora:** 4 créditos  
**Total Horas Contacto de Práctica:** 180

## FARM 109

### PRÁCTICA II

PRE-REQUISITO: FARM 108

Aplicar los conocimientos y las destrezas adquiridas en la dispensación de prescripciones u órdenes médicas. El estudiante debe completar 180 horas de práctica en una farmacia de comunidad o institucional y podrá ejercer las tareas de un Técnico de Farmacia bajo la supervisión directa de un farmacéutico licenciado.

**Total de Créditos por Hora:** 4 créditos  
**Total Horas Contacto de Práctica:** 180

## FARM 110

### PRÁCTICA III

PRE-REQUISITO: FARM 109

Aplicar los conocimientos y las destrezas adquiridas en el salón de clases sobre la dispensación de prescripciones u órdenes médicas. El estudiante deberá completar 135 horas de práctica en una farmacia de comunidad o institucional donde será ubicado y podrá ejercer las tareas de un Técnico de Farmacia en un centro de práctica real bajo la supervisión directa de un farmacéutico licenciado.

**Total de Créditos por Hora:** 3 créditos  
**Total Horas Contacto de Práctica:** 135

## FARM 114

### SEMINARIO II

A través del Seminario de Técnico de Farmacia, el estudiante podrá utilizar las estrategias aprendidas para reforzar sus conocimientos en el área de práctica y laboral. Además, se familiarizará con aspectos importantes y nuevos de la Ley de Farmacia de Puerto Rico. Además, se reforzará con material de repaso para Reválida.

**Total de Créditos por Hora:** 1 crédito  
**Total Horas Contacto de Teoría:** 30

## FARM 115

### PRÁCTICA IV

PRE-REQUISITO: FARM 110

El estudiante aplicará los conocimientos y destrezas adquiridas de sus clases teóricas del curso de Técnico de Farmacia. Estará ubicado en una farmacia, hospital o CDT donde deberá completar 270 horas de práctica bajo la supervisión directa de un farmacéutico licenciado.

**Total de Créditos por Hora:** 6 créditos  
**Total Horas Contacto de Práctica:** 270

## FARM 116

### PRÁCTICA V

PRE-REQUISITO: FARM 115

El estudiante aplicará los conocimientos y las destrezas adquiridas en la dispensación de recetas. Se deberá completar 270 horas de práctica en una farmacia, institución hospitalaria o CDT, donde estará ubicado para ejercer las tareas de un Técnico de Farmacia bajo la supervisión directa de un farmacéutico licenciado.

**Total de Créditos por Hora:** 6 créditos  
**Total Horas Contacto de Práctica:** 270

# CALENDARIOS ACADÉMICOS 2021-2024

## CALENDARIOS ACADÉMICOS 2021 – 2024

La Administración de **American Educational College** se reserva el derecho de modificar, alterar o eliminar cualquier estipulación en los Calendarios Académicos suministrados en este Catálogo.

Semestre Académico	Año 2021	
	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Enero – Mayo	Lunes, 11 de enero	Viernes, 7 de mayo
Mayo – Agosto	Lunes, 10 de mayo	Viernes, 27 de agosto
Agosto - Diciembre	Martes, 31 de agosto	Miércoles, 22 de diciembre

Semestre Académico	Año 2022	
	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Enero – Mayo	Lunes, 17 de enero	Viernes, 6 de mayo
Mayo – Agosto	Lunes, 9 de mayo	Viernes, 26 de agosto
Agosto - Diciembre	Lunes, 29 de agosto	Miércoles, 21 de diciembre

Semestre Académico	Año 2023	
	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Enero – Mayo	Lunes, 16 de enero	Viernes, 5 de mayo
Mayo – Agosto	Lunes, 8 de mayo	Viernes, 25 de agosto
Agosto - Diciembre	Lunes, 28 de agosto	Viernes, 22 de diciembre

Semestre Académico	Año 2024	
	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Enero – Mayo	Lunes, 15 de enero	Viernes, 3 de mayo
Mayo – Agosto	Lunes, 6 de mayo	Viernes, 23 de agosto
Agosto - Diciembre	Miércoles, 28 de agosto	Viernes, 20 de diciembre

## DÍAS FERIADOS

Se indican las fechas en que la institución observará el día o los días feriados. La administración de **American Educational College** se reserva el derecho de modificar, alterar o eliminar cualquier día estipulado en los días feriados suministrados en este Catálogo.

FECHA	DÍA A OBSERVAR
Enero 1	Año Nuevo
Enero 6	Día de Reyes
3er lunes de Enero	Natalicio Martin Luther King
3er lunes de Febrero	Día de los Presidentes
Marzo 22	Abolición de la Esclavitud
Entre el tercer viernes de Marzo y el tercer viernes de Abril	Viernes Santo
Último lunes de Mayo	Día de la Recordación
Julio 4	Independencia de Estados Unidos
Julio 25	Constitución ELA de Puerto Rico
1er lunes de Septiembre	Día del Trabajo
Octubre 12	Día de la Raza
Noviembre 11	Día del Veterano
Noviembre 19	Descubrimiento de Puerto Rico
4to jueves de Noviembre	Día de Acción de Gracias
Diciembre 25	Día de Navidad

Yo, Joaquín E. González Pinto, Presidente de **American Educational College**, certifico que este Catálogo es el documento oficial por el cual se regirá el funcionamiento de la Institución, efectivo a partir del semestre Enero 2021 a Diciembre 2024.

Este Catálogo es aplicable a todos nuestros recintos y centros de extensión. Se advierte que la versión en español del Catálogo General es la versión oficial y la que prevalece en todo momento.



Joaquín E. González Pinto



### **RECINTO DE BAYAMON**

#45 CALLE SANTA CRUZ  
BAYAMÓN, PR 00961  
787-798-1199

### **RECINTO DE TOA ALTA**

#226-228 CALLE MUÑOZ RIVERA  
TOA ALTA, PR 00953  
787-870-2552

### **RECINTO DE VEGA ALTA**

#64 AVENIDA MUÑOZ RIVERA  
VEGA ALTA, PR 00692  
787-883-1140

### **RECINTO DE CIALES**

#36 CALLE PALMER.  
CIALES, PR 00638  
787-871-0185