CATALOGO GENERAL

2023 - 2025

INSTITUCION PRINCIPAL: CARR. 156 K17.3 BARRIO HONDURAS BARRANQUITAS, PUERTO RICO 00794
RECINTO: GRAN CARIBE MALL CARR. #2 k.29.7 VEGA ALTA, PUERTO RICO 00962

Revisado Febrero, 2023

“TU CONEXIÓN CON EL FUTURO”

TABLA DE CONTENIDO

MENSAJE DEL PRESIDENTE 6
JUNTA DIRECTIVA 7
FILOSOFIA 8
MISIÓN 8
METAS 9
OBJETIVOS 9
TRASFONDO HISTÓRICO 10-11
DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES 11
INSTITUCIÓN PRINCIPAL – RECINTO BARRANQUITAS 11
RECINTO VEGA ALTA 12
DIRECCIONES, TELÉFONOS Y FAXES 13
ACREDITACIONES Y LICENCIAS 14
CALENDARIO-HORARIO-CLOCK HOURS 15
CALENDARIO ACADÉMICO, FERIADOS 16
ADMISIÓN: REQUISITOS GENERALES DE ADMISIÓN 17
REQUISITOS DE ADMISIÓN 17
REQUISITOS DE ADMISIÓN ADICIONALES PARA PROGRAMAS DE SALUD 18
CONVALIDACIONES DE CURSOS TOMADOS EN OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 19
PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN - ORIENTACIÓN 19
RAZONES POR LAS QUE LA INSTITUCIÓN PUEDE RECHAZAR UNA ADMISIÓN 20
VIOLENCIA DOMÉSTICA – VIOLENCE AGAINST WOMEN REAUTHORIZATION ACT OF 2013 (VAWA) 20-21
POLÍTICA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL 21
POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN 21
Family Educational Rights and Privacy Act FERPA (1974 as amended) ..... 21 -22
POLÍTICA DE USO Y ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL 23
POLÍTICA DE “BULLYING” O ACOSO ESCOLAR 23-24
POLÍTICA DE USO DEL NÚMERO DE SEGURO SOCIAL (SSN) 24
POLÍTICA DE DERECHOS DE AUTOR 25
PREVENCIÓN DE DELITOS Y SEGURIDAD EN CADA RECINTO 25

NORMA INSTITUCIONAL SOBRE TRATAMIENTO DE ESTUDIANTES CON ASMA 26-27
ACTIVIDADES ESTUDIANTILES 28
REGLAS DE DISCIPLINA 29-32
REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE 32-34
SERVICIOS ESTUDIANTILES : OFICINA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES 35
OFICINA DE COLOCACIONES 35
OFICINA DE REGISTRO 35-36
CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA) 36
OFICINA DE TESORERÍA 36
OFICINA DE ASISTENCIA ECONOMICA 37
PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN POR PÉRDIDA DE ELEGIBILIDAD 38
GAINFUL EMPLOYMENT 38
QUERELLAS 39
PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS 39
PROCESO DE QUERELLAS / SOLUCIÓN DE CONFLICTOS 39-40
APELACIONES 40
INFORMACIÓN ACADÉMICA 41
POLÍTICA DE ASISTENCIA 42-43
LICENCIA PARA AUSENTARSE(LOA) 43-45
CANCELACIÓN DE CURSOS Y OTROS CAMBIOS 45
POLÍTICA DE REEMBOLSO 45-46
PROCESO DE BAJA 47-48
READMISIONES POR INTERRUPCIÓN DE CLASES 49
READMISIÓN TRAS BAJA POR PROGRESO ACADÉMICO NO SATISFACTORIO 49
POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO 50-54
ÍNDICE ACADÉMICO MÍNIMO PARA COMPLETAR EL PROGRAMA 55-56
DETALLE DE PROGRAMAS POR RECINTO 57
COSTOS, CUOTAS Y FORMAS DE PAGO 58
DESGLOSE DE COSTOS POR PROGRAMA 59
OTROS CARGOS 60
TALLERES Y SEMINARIOS 61-62
POLÍTICA DE CANCELACIÓN 63
SISTEMA DE EVALUACIÓN 64

REPETICIÓN DE CLASE 6 5
REQUISITOS PARA INICIAR PRÁCTICAS EXTERNAS O INTERNAS 6 6
REQUISITOS DE GRADUACIÓN 6 6
CATEGORÍAS DE RENDIMIENTO ACADÉMICO 6 6
DIPLOMA 6 6
PROGRAMAS ACADÉMICOS 67
ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA 68
BARBERIA Y ESTILISMO 69-70
COSMETOLOGIA 71
ESTÉTICA Y MAQUILLAJE 72
TECNICA DE UÑAS 7 3
SUPER MASTER 7 4
TECNICO DE ELECTRICIDAD CON PLC Y ENERGIA RENOVABLE 7 5-76
TÉCNICO DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ CON “FULL INJECTION” 77
TECNICO EN REFRIGERACION Y A/C CON PLC Y ENERGIA RENOVABLE 78
ENFERMERÍA PRÁCTICA 79-80
TÉCNICO DE FARMACIA 81
TECNICO DE EMERGENCIAS MEDICAS/PARAMEDICO 82
ASISTENTE DE GERIATRIA …. 83
DESCRIPCIÓN DEL CURSO 84
DIVISIÓN DE BELLEZA: CURSOS BÁSICOS 85-86
BARBERÍA Y ESTILISMO 87-88
COSMETOLOGIA 89-90
ESTÉTICA Y MAQUILLAJE 91-92
SUPER MASTER 93-94
TÉCNICA DE UÑAS 95
DIVISIÓN TÉCNICA: CURSOS BÁSICOS 96-97
TÉCNICO DE ELECTRICIDAD CON PLC Y ENERGÍAS RENOVABLES 98-99
TÉCNICO DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ CON “FULL INJECTION” 100-101
TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN Y A/C CON PLC Y ENERGIA RENOVABLE 102-103
DIVISIÓN SALUD: CURSOS BÁSICOS 104
ENFERMERÍA PRÁCTICA 105-06
TÉCNICO DE EMERGENCIAS MÉDICAS/PARAMÉDICO 107-109

TÉCNICO DE FARMACIA 110-111
ASISTENTE DE GERIATRIA 112-113
DIVISIÓN COMERCIAL: CURSOS BÁSICOS 114
ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA 115-116
REQUISITOS PARA PRESENTAR EXÁMENES REVALID 117-118
CALENDARIO ACADÉMICO 2023 ..... 11 9
CALENDARIO ACADÉMICO 2024 ..... 1 20
CALENDARIO ACADÉMICO 2025 ..... 1 21
EDUCACIÓN CONTINUA 1 22
CERTIFICACIÓN DE CATÁLOGO GENERAL 1 2 3

MENSAJE DEL PRESIDENTE

Bienvenido a D'Mart Institute, una institución con una misión única: "llevarte de la escuela al trabajo en menos tiempo." Te invito a utilizar a D'Mart Institute como una herramienta para lograr el cambio radical que buscas en la vida.

Como Presidente de D'Mart Institute, sé que la educación es vital para construir mejores valores dentro de nuestra sociedad. Tengo el compromiso de mantener la calidad académica y que la Institución esté siempre a la vanguardia de las nuevas tendencias en las carreras de las Áreas Técnica, Salud, Belleza y Comercial. Más allá de todo esto, seguiré apoyando los eventos; actividades y programas que te ofrecemos en D'Mart Institute para brindarte una experiencia educativa de calidad y completamente diferente.

Aprovecha la gran variedad de programas y servicios que te ofrecemos en D'Mart Institute. Las posibilidades son diversas y están a tu alcance. Nuestro personal está listo para servirle y ayudarle a alcanzar sus metas académicas y personales. La facultad te brindará conocimiento, el personal administrativo estará disponible para asistirte y tus compañeros te inspirarán. ¿Qué vas a hacer?

Es su responsabilidad asegurarse de invertir el tiempo y el esfuerzo necesarios y así tomar la iniciativa para permitirnos acompañarlo en su camino hacia el éxito.

La puerta de mi oficina siempre estará abierta para ti.

Te deseo éxito en tu camino y espero verte en alguno de nuestros Recinto.

Dr. Juan Carlos Vargas Rivera

Presidente y CEO

JUNTA DIRECTIVA

D'MART INSTITUTE INC. es una institución educativa privada incorporada bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y regulada por una junta de directores bajo un presidente.

Juan C. Vargas Rivera - Presidente

Valerie Rodríguez Maldonado - Secretaria de la Junta

El presidente de las Juntas es responsable de la funcionalidad académica. Un grupo de Directores Corporativos lo asiste en diferentes cargos tales como: Director Ejecutivo, Directores de Recinto y Director Académico, Contralor (Oficial Fiscal), Director de Finanzas y Registro, Recursos Humanos, Director de Ayuda Económica, Coordinador de Asuntos Estudiantiles, Coordinador de Oficina de Colocación y otros personal de apoyo.

Oficiales Administrativos

VALERIE RODRÍGUEZ MALDONADO	Directora Ejecutiva
AMARILIS RIVERA GONZALEZ	Directora Académica
ANMARIE LÓPEZ PÉREZ	Recursos Humanos
MIRNA V. BÁEZ HERNÁNDEZ	Comptroller (Oficial Fiscal)
CARMEN LUZ BERRÍOS RIVERA	Directora Recinto Principal Barranquitas
AMARILIS RIVERA	Director Recinto de Vega Alta
JUANA I. RESTO RUÍZ	Directora de Tesorería y Registro
IVELISSE COLÓN LÓPEZ	Directora de Asistencia Económica
MARÍA I. LÓPEZ LOCORRIERE	Coordinadora de Colocaciones
YOARA COLÓN MALDONADO	Coordinadora Asuntos Estudiantiles

FILOSOFÍA

"Proporcionar al estudiante una educación de excelencia y calidad que lo prepare adecuadamente para lograr el dominio de conceptos, habilidades y competencias que le permitan ser un ciudadano autorrealizado, capaz de contribuir al bienestar y desarrollo de su grupo familiar y de la comunidad, ser útil a la sociedad y poder competir satisfactoriamente en el mercado, siendo feliz de derivar un trabajo satisfactorio para el disfrute de la vida plena".

La filosofía de nuestra Institución está enfocada en las necesidades del estudiante, y basada en el desarrollo de las habilidades de un currículo competitivo y adecuado. A través de estos se proyectan servicios de excelencia y aspiraciones genuinas de un máximo de colocaciones en el mundo real del trabajo. De esta forma, las ofertas académicas, vocacionales y técnicas se mantienen actualizadas, atemperadas educativamente para lograr el desarrollo de competencias profesionales.

MISIÓN

"Formar al estudiante a través de habilidades vocacionales, técnicas y de interacción social de manera integral, de manera que pueda desarrollar una habilidad personal, intelectual y profesional que le permita alcanzar el éxito en el mundo del trabajo y en la sociedad donde vive. La institución utiliza métodos de tecnología actualizada para brindar una educación de calidad. Nuestro compromiso es el proceso de evaluación continua y la utilización de los resultados para la mejora institucional."

La misión es la interpretación de la filosofía de manera práctica y medible que permita presentar de forma concisa las aspiraciones de la Institución. Se divulga a través de diferentes medios de promoción y orientación ofrecidos a toda la comunidad escolar. Se encuentra expuesto en todas las instalaciones de la institución a las cuales tanto el personal como la comunidad tienen acceso general.

METAS

- Proporcionar a los estudiantes, maestros y personal administrativo un clima social, moral e intelectual basado en valores éticos, civiles y sociales que favorezcan el desarrollo del estudiante y le ayuden a tener una vida plena en la sociedad a la que pertenece.
- Brindar al estudiante la oportunidad de adquirir conocimientos y desarrollar habilidades que lo preparen, a través de una carrera corta, para un empleo productivo en la industria y el comercio.
- Ampliar el horizonte de oferta académica al estudiante a tono con la demanda que ofrece el cambiante mundo moderno.
- Satisfacer las ofertas y demandas del personal técnico debidamente calificado de la industria, banca, comercio y comunidad en general.
- Demostrar la eficacia de los programas establecidos a través de una excelente planificación, evaluación, investigación, desarrollo, actualización curricular y la formación profesional del personal docente.
- Brindar experiencias educativas que le permitan al estudiante adquirir valores que lo ayuden a conocerse mejor e involucrarse en el mundo laboral de manera eficiente.

OBJETIVO

- Preparar al alumno en programas cortos de gran demanda social.
- Proveer al estudiante las competencias necesarias para tener éxito en las oportunidades que habrán de surgir en el mundo laboral
- Brindar una oportunidad a la comunidad interesada en obtener una preparación vocacional y técnica en corto tiempo, para actualizar sus conocimientos o aportar nuevos conocimientos que le faciliten el acceso a un nuevo empleo.
- Desarrollar en los estudiantes una conciencia de la responsabilidad social de la empresa para la que trabaja en la comunidad en la que operan
- Capacitar al estudiante para establecer un negocio dentro del área de su preferencia educativa
- Alcanzar el más alto nivel de excelencia uniendo esfuerzos y fomentando la participación de todos los involucrados en el proceso educativo para la actualización de los ofrecimientos

TRASFONDO HISTÓRICO

D'Mart Institute, Inc., (D'Mart) es basado en la filosofía, las metas y los objetivos que la guían y responde a las demandas de la industria, el comercio, la banca y la sociedad en general.

La Institución fue fundada en el Municipio de Cayey en el año 1985, por la Sra. Marta L. Rivera, diseñadora y empresaria, cuya visión, fe y entusiasmo permitieron establecer este concepto educativo que ha servido de bien a jóvenes y adultos en el alcance de sus metas.

Los primeros programas que se ofrecieron estaban relacionados con el diseño de moda y alta costura. Luego, se incorporaron programas de cosmetología, barbería y floristería.

Diez años más tarde, D'Mart Institute cambia sus operaciones al Municipio de Barranquitas, donde adquiere nuevas y mejores instalaciones que facilitan ofrecer mejores oportunidades al estudiantado para su desarrollo. Allí se empezaron a ofrecer los siguientes programas: Secretarial con Procesamiento de Palabras, Delineante con Dibujo Computadorizado, Electricidad con Procesamiento de Controles Lógicos (PLC), Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado y Floristería Comercial.

Además, de los siguientes programas de belleza: Barbería, Técnica de Uñas y Diseño y Cosmetología.

En el año 2000, la Institución abre un centro satélite en la carretera 159, Km. 1.5, en el Municipio de Corozal que posteriormente se convirtió en un Recinto. Dos años más tarde, en el año 2002, se establece otro centro satélite en el Municipio de Ponce que también se convirtió en recinto. El mismo estaba ubicado en la Calle Mayor #46, Esquina Sol.

Para el año 2006, se comienza a ofrecer cursos en el centro satélite en Vega Alta que formaba parte del Recinto de Corozal y que paso a ser recinto en el 2007.

En el 2015, el Recinto de Corozal consolidó sus operaciones con el Recinto de Vega Alta. Desde el 2015, D'Mart Institute es una institución con dos Recintos, El Recinto Principal en Barranquitas y el Recinto de Vega Alta.

Los cambios curriculares sucedieron mientras ocurría la expansión física de la Institución. En el año 2005, se comenzaron los programas de salud con Emergencias Médicas/Paramédico y en el 2009 con Técnico de Farmacia y Enfermería Practica.

En el año 2019, el Programa de Asistencia de Geriatría es añadido a los ofrecimientos académicos de la intitucion.

De esta forma, la Institución continúa su desarrollo e incorpora las innovaciones que van surgiendo en el campo del conocimiento humano. Actualmente en el campo de la educación, D'Mart Institute continúa siendo una herramienta valiosa para la comunidad puertorriqueña en general.

D'Mart Institute está acreditado por la "Comisión Acreditadora de Escuelas y Colegios Profesionales" (ACCSC) desde enero de 1991 y autorizado por el Consejo de Educación de Puerto Rico y el Departamento de Educación Federal de los Estados Unidos de América. Además, la Institución participa de los fondos del Programa de Rehabilitación Vocacional, Departamento de Familia y fondo de la Ley WIOA (Consorcio).

DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES

Institución Principal – Recinto de Barranquitas

El Recinto Principal de D'Mart Institute en Barranquitas está localizado en la carretera 156 km 17.3 en el Barrio Honduras Barranquitas, Edificio Fomento. Esta instalación cuenta con once (11) salones, seis (6) dedicadas al Programa de Belleza, una (1) al Programa de Administración de Sistemas de Oficina, dos (2) a los Programas de Salud y tres (3) a los Programas Técnicos (Refrigeración, Electricidad y Mecánica) en el que los alumnos practican lo aprendido.

El Recinto cuenta con Oficinas Administrativas en las que se encuentran: Registro, Asistencia Económica, Admisiones, Oficina de Asuntos Estudiantiles, Colocación, Tesorería y Directores del Recinto.

Las instalaciones incluyen un Centro de Recursos para el Aprendizaje (LRC) con computadoras y libros de referencia relacionados con los programas ofrecidos.

El salón de Cosmetología, Barbería, Técnico en Uñas, Estética y Supermaster, están listos para que los estudiantes practiquen mientras aprenden. Cuentan con un área común de shampoo bowl. Hay estaciones de trabajo y área para realizar la parte teórica del programa, mientras que el salón de Estética cuenta con camillas para masajes, faciales y equipo para el cuidado de la piel. El salón de Técnica de Uñas está equipada con mesas de trabajo y lámparas para que los alumnos realicen prácticas en un escenario real, en igualdad de condiciones con las que se encontrarán en su entorno de trabajo.Las ventajas que posee el Recinto son el amplio estacionamiento, la seguridad y la ubicación.

Recinto de Vega Alta

El Recinto de D'Mart Institute en Vega Alta goza de una ubicación céntrica. El Recinto cuenta con una estructura de dos niveles, ubicado en el Centro Comercial Gran Caribe Mall en la vía estatal número 2 (PR 2), anexo a Caribbean Cinema.

Estas cómodas instalaciones cuentan con salones y laboratorios en el segundo nivel del edificio de Caribbean Cinemas, además de otras instalaciones en el Soterrado del centro comercial.

En el segundo nivel se encuentran ocho (8) amplios salones: una (1) dedicada a Práctica de Enfermería, una (1) a Asistente de Geriatría, estas comparten un laboratorio. Asimismo, un (1) salón para Técnico de Farmacia, con su respectivo laboratorio. Un (1) salón de clases para Técnico/Paramédico de Emergencias Médicas. En este nivel contamos con un (1) salón para Estética y Maquillaje, una (1) para el programa de Administración de Sistemas de Oficina y una (1) para clases básicas.

En este edificio también se ubican el salón dedicada al Técnico en Electricidad con PLC y Energías Renovables y su respectivo laboratorio. También encontramos el Centro de Recursos para el Aprendizaje, en el que encontramos el Laboratorio de Informática, la zona de Conferencias y la zona de Estudio.

El Recinto cuenta con amplias instalaciones para las Oficinas Administrativas, las cuales encontramos en el Soterrado del Centro Comercial. Estos son: Registro, Asistencia Económica, Admisiones, Asuntos Estudiantiles, Colocación, Tesorería y Director de Recinto. También contamos con Recepción, Almacén, Área de Fotocopias y Bóveda de Archivos.

Hay baños para damas y caballeros. Una amplia área de shampoo bowl y ocho (8) salones dedicados al Programa de Belleza.

En estas instalaciones encontramos: dos (2) salones de Cosmetología, dos (2) salones de Barbería y Estilismo, una (1) Técnica de Uñas, una (1) Supermaster, una (1) para clases teóricas y una (1) para usos múltiples. En el Soterrado encontramos un salón dedicada al Técnico en Refrigeración y Climatización con PLC y Energías Renovables con sus respectivos laboratorios.

La ventaja que presenta el Recinto es su amplio estacionamiento, área de Food Court con seguridad y una ubicación privilegiada. La instalación incluye cuatro (4) baños y cuatro (4) áreas de depósito distribuidas en dos niveles y un snack center para estudiantes con variedad de máquinas expendedoras de snacks ligeros.

DIRECCIONES, TELÉFONOS Y FAXES

D'Mart Institute, Inc. Oficina Corporativa

Dirección física
Boneville Terrace
A - 16 Ave. Degetau
Caguas, Puerto Rico 00725
Teléfono: 787-263-0353 Fax: 787-263-1481

Dirección postal
D'Mart Institute
PO Box 373517
Cayey, Puerto Rico 00736

Institución Principal Barranquitas D'Mart Institute	Recinto de Vega Alta D'Mart Institute
Urb. San Cristóbal #12 Calle B Barrio Honduras Carretera PR 156 k.m. 17.5 Barranquitas, P.R. 00794 Teléfono: 787-857-6929 Fax: 787-857-6633	Dirección física Cine Caribeño, Segundo Nivel Centro Gran Caribe, Planta Subterránea Vega Alta, PR 00692 Direccion postal 140. Carrera. 678 Conjunto 98 Centro Gran Caribe Vega Alta, PR 00692 Teléfono: 787-883-8180 Fax: 787-883-8183

Página Web: https://www.dmartpr.com

ACREDITACIONES Y LICENCIAS

D'Mart Institute posee licencia de funcionamiento correspondiente de la Junta de Instituciones Post-Secundarias ante el Consejo de Educación de Puerto Rico. Estamos Acreditados por la "Accrediting Commission of Careers, Schools and Colleges" (ACCSC) y reconocidos por el Departamento de Educación Federal, por lo que nuestros estudiantes son elegibles para los Programas de Ayuda Económica Federal.

Afiliaciones

1. Asociación de Administradores de Asistencia Económica de Puerto Rico (PRASFAA)
2. Asociación de Educación Privada de Puerto Rico (AEPPR)
3. National Small Business United Association (NSBUA)
4. Professional Secretaries International (PSI)
5. Puerto Rican Association of Collegiate Registers and Admissions Officers(PRACRAO)

Aprobación

1. Proveedor de Adiestramiento: Administración de Rehabilitación Vocacional – Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

2. Proveedor de Adiestramiento: Workforce Innovation of Opportunity Act (WIOA)

CALENDARIO

Horario de la Institución

PERÍODO	CALENDARIO
Lunes a Jueves	8:00 a.m. – 10:30 p.m.
Viernes	8:00 a.m. – 5:00 p.m.
Sábado	8:00 a.m. – 12:00 p.m.

Horario de clases

* Períodos de 6 horas - Día Días: Lunes a Jueves
8:00 a.m. - 2:00 p.m.
* Periodos de 6 horas - Noche Días: Lunes a Jueves
4:30 p.m. - 10:30 p.m.

Definición de horas créditos

Según lo establecido por el Departamento de Educación Federal (EE. UU.), las "horas crédito" se refieren al porciento de trabajo académico representado por los resultados de aprendizaje y verificado por los resultados de las pruebas administradas a los estudiantes, que es la equivalencia institucional establecida.

Cincuenta (50) minutos de instrucción directa de la facultad y las horas de trabajo establecidas de las tareas fuera del salón de clases cada semana, el estudiante recibe la cantidad de trabajo instruccional establecido a lo largo de las aproximadas trece (13) y/o diez y seis (16) semanas

Además, existen otras actividades académicas establecidas por la Institución entre las que se encuentran: estudios de laboratorio, prácticas y otros trabajos académicos conducentes al logro de horas de crédito.

Además, el Departamento de Educación Federal ha establecido que para la instrucción por crédito debe existir una interacción real entre la facultad y el estudiantado.

CALENDARIO ACADÉMICO

El año académico consta de semestres, que dependen del programa de estudio seleccionado. Cada semestre tiene una duración aproximada de trece (13) a dieciséis (16) semanas. Las secciones de estudio de la Institución incluyen la sesión diurna de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y la sesión nocturna de 4:30 p.m. a 10:30 p.m.

DÍAS FERIADOS

Con la intención de mantener informada a la comunidad escolar, a continuación, se enumeran los días de vacaciones que corresponden a un año académico de enero a diciembre de cada año, proporcionados por la Oficina de Capacitación y Asesoría en Asuntos Laborales y Gestión de Recursos Humanos (OCALARH):

Año Nuevo
Tres Reyes Magos
Día de Matin Luther King
Día de los Presidentes y Próceres Puertorriqueños
Abolición de la Esclavitud
Semana Santa (Jueves Santo y Viernes Santo)
Día de la Recordación
Independencia de los Estados Unidos
Receso Académico (Verano; última semana del mes de julio) Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ELA)
Día del Trabajo
Descubrimiento de Puerto Rico
Día del Veterano
Día de Acción de Gracias
Receso Académico (Navidad)

ADMISIÓN

Requisitos generales de admisión

D'Mart Institute, Inc., asegura que los prospectos que solicitan admisión a la institución tienen un genuino deseo de triunfar en el campo de su elección. La raza, origen étnico, la edad, los impedimentos físicos, el credo, el sexo, la nacionalidad, género no son considerados al momento de pedir admisión y le hace extensivo todos los derechos, privilegios y programas de ser admitidos a todas las actividades que la Institucion realice.

Requisitos de admisión

- ✓ Los prospectos deben tener diceciseis (16) años ó más (excepto para los Programas de Salud que deben haber cumplido diecisiete (17) años y tener los diceciocho (18) al comenzar la práctica) haber completado el 4to año o su equivalente (Ley 188 de 2 de mayo de 1952, enmendadas por la Ley 217 de 28 de agosto de 2003).
- ✓ Copia de Diploma/Transcripción de Créditos Oficial de escuela superior y/o certificación del Departamento de Educacion firmada y ponchada por la autoridad que le competa.
- ✓ Certificado de Vacunas actualizada o su equivalente (PVAC-3) aplicable a las personas menores de 21 años de edad. (Hoja de vacunas color verde).
- ✓ Cuota de Admisión de $25.00

Observaciones

- ✓ Para tomar el Programa Super Master, el prospecto debe haber cursado el programa básico correspondiente (Cosmetología o Barbería) en una Institución autorizada por la Junta de Educación de Puerto Rico y deberá estar certificado.
- ✓ Todos los documentos correspondientes a las Oficinas de Admisiónes deben ser presentados durante el proceso de matrícula.
- ✓ Si un prospecto que desea matricularse en D'Mart Institute y presenta evidencia de escolaridad de un país extranjero, debe presentar evidencia de haber completado la escuela superior certificada por el Departamento de Educación de Puerto Rico.
- ✓ Una vez que el estudiante comienza estudios, los documentos presentados se consideran propiedad del D'Mart Institute por un período de cinco (5) años a partir de la fecha del último programa de estudios.

Requisitos de admisión adicionales para programas de salud

Los interesados en entrar a los Programas de Salud (Enfermería Práctica, Técnico en Farmacia y Técnico en Emergencias Médicas/Paramédico) se le requiere que tengan unos conocimientos y destrezas que le ayuden a obtener el máximo de beneficio del programa.Los requisitos específicos aplicables a estos programas se establecen a continuación:

- ✓ Haber completado el 4to año de escuela superior con promedio general (GPA) de 2.30 (Técnico de Farmacia), 2.00 (Enfermería Práctica) o más en una escala de 4.00.
- ✓ Pasa por una entrevista de admisión para saber si cumples con todos los requisitos establecidos por la institución. Durante el mismo se observará el interés real del prospecto en el programa seleccionado.
- ✓ Estar dispuesto a realizar la práctica externa en el lugar seleccionado dentro o fuera de su municipio de residencia.
- ✓ Tener diecisiete (17) años cumplidos y dieciocho (18) al inicio de la práctica.
- ✓ Los Técnicos de Farmacia deben haber aprobado la clase de Química de escuela superior para tomar la Revalidación. (Requisito **de la Junta Examinadora de Farmacia)**.
- ✓ El Programa de Técnico en Emergencias Médicas / Paramédico y Asistente de Geriatría no requiere un promedio de escuela superior para la admisión.

Una vez que el prospecto haya cumplido con todos los requisitos generales y específicos, el mismo será recomendado para la admisión al programa seleccionado y completar la admisión.

Convalidaciones de cursos tomados en otras Instituciones Educativas

D'Mart Institute, convalida aquellos cursos tomados en otras Instituciones siempre que sean equivalentes en créditos, duración y contenido a los cursos ofrecidos por nuestra Institución y debe haber completado el curso con un promedio de 70% "C" o más. El prospecto deberá solicitar a la Institución de origen una transcripción oficial de créditos de las clases a convalidar. Esta transcripción oficial debe ser enviada de Institución a Institución. Se puede utilizar una copia del estudiante para la evaluación. Sin embargo, la convalidación final y oficial estará sujeta al recibo de la transcripción oficial.

Las clases convalidadas no se tomarán en consideración para determinar el promedio general del estudiante y se reflejarán en el expediente académico como convalidadas. Para el cálculo del promedio general (GPA), solo se tomarán en consideración aquellas clases del programa académico que no se hayan convalidado. Se hará una reducción prorrateada en el costo del programa.

Los solicitantes a programas académicos en D'Mart Institute pueden convalidar hasta el 25% del total de créditos de un programa por transferencia de otra Institución.

PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

Todo candidato a estudiar en D'Mart Institute debe visitar nuestras oficinas y reunirse con el personal de admisiones para recibir orientación. A través de esta entrevista se determinará si el candidato califica para tomar el programa deseado y si tiene interés genuino. Si el estudiante califica para la admisión, se completará la solicitud de admisión con la documentación necesaria. El estudiante pagará $ 25.00 de cuota de admisión.

ORIENTACIÓN

Antes del comienzo de cada matrícula, los estudiantes pasan por un período de orientación sobre las políticas generales y cómo puede obtener nuestro catálogo a través de nuestra página web www.dmartpr.com ; incluye los siguientes manuales: Abuso de Drogas y Alcohol, Progreso Académico del Estudiante, Calendario Académico, entre otros. Esta orientación incluye charlas con el personal de Admisiones, Tesorería, Registro, Asistencia Económica, Asuntos Estudiantiles y Colocaciones. Se orienta al prospecto que puede solicitar una copia física del Catálogo a la Institución si el estudiante no tiene acceso a la web.

RAZONES POR LAS QUE LA INSTITUCIÓN PUEDE RECHAZAR UNA ADMISIÓN

D'Mart Institute es una Institución que ofrece oportunidades a todos aquellos interesados en estudiar con nosotros si cumplen con todos los requisitos y criterios que la Institución ha establecido. De no cumplir con esto, la Institución podrá negar la admisión por las siguientes razones:

1. Si el prospecto no ha completado la solicitud de admisión en su totalidad.
2. Si el prospecto no cumple con los requisitos de admisión establecidos por la Institución.
3. Si los objetivos educativos del solicitante no son compatibles con la oferta académica de la institución.
4. Si el prospecto no demuestra que posee las capacidades y/o hablidades para beneficiarse del curso en el cual esta interesado
5. Si algún Oficial del Departamento de Admisiones entiende que puede existir algún grado de dificultad para que el prospecto pueda ingresar a cualquiera de nuestros programas académicos; este debe referir al Oficial de Asuntos Estudiantiles o al Director del Recinto para que el candidato sea entrevistado y emita su recomendación.
6. Si es un prospecto, no es un graduado o no tiene el equivalente a un diploma de escuela superior.

POLÍTICAS Y NORMAS INSTITUCIONALES

VIOLENCIA DOMÉSTICA – Violence Against Women Reauthorization Act of 2013 (VAWA)

D'Mart Institute en cumplimiento de las normas, ha desarrollado este programa con el propósito de implementar las disposiciones correspondientes de la Ley de Violencia contra la Mujer y Reautorización del Departamento de Justicia de 2005 (Pub. L. 109-162) y describir las políticas y procedimientos desarrollado con respecto a la violencia doméstica, la violencia en el noviazgo y el acecho o la persecución.

D'Mart Institute tiene el compromiso en mantener a la comunidad universitaria que participan de este, pueda trabajar y estudiar, en un ambiente libre de violencia doméestica, agresión sexual y/o acecho, y en el que se respete la seguridad, la dignidad y la autonomía de todas las personas. Así, D'Mart Institute indica que cualquier conducta o práctica entre personas de sexos opuestos o del mismo sexo entre estudiantes, miembros de la facultad o Personal y se compromete a tomar las medidas adecuadas para prevenir, corregir y disciplinar cualquier comportamiento que infrinja esta política.

De acuerdo con lo anterior, la información sobre estos programas ha sido desarrollada y difundida a toda la comunidad estudiantil, futuros estudiantes y todos nuestros empleados, a través de nuestro sitio web. www.dmartpr.com .

POLÍTICA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Esta establecido que el hostigamiento sexual en el empleo y la educación es una práctica ilegal y discriminatoria; afecta la calidad de vida en el empleo y va en contra de los mejores intereses Institucionales. De acuerdo con la Ley # 17 del 22 de abril de 1988, la Institución no permite el hostigamiento sexual sin importar la posición de las personas que puedan estar involucradas. Bajo ninguna circunstancia se permite que persona alguna incurra directa o indirectamente en conductas que configuren un ambiente laboral, administrativo y académico en el que se presenten prácticas de hostigamiento sexual y discriminación en cualquiera de sus modalidades.

POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN

La Institución no discrimina por razón de edad, raza, color, religión, sexo, matrimonio, origen social o nacional, afiliación política o por ser víctima o por ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual y/o acecho en actividades patrocinadas y/o realizadas en la Institución (Ley #250 del 15 de septiembre de 2012) o cualquier otra clasificación protegidas por las disposiciones del Título IX de las Enmiendas a la Ley de Educación, Sección 504 de Rehabilitación de 1953, Ley de Amaricanos con Discapacidades (Ley ADA) de 1990 y/o cualquier ley o reglamentación estatal y/o federal aplicable.

Family Educational Rights and Privacy Act FERPA (1974 as amended)

FERPA por sus siglas se refiere al Family Educational Rights and Privacy Act, también conocida como la Ley Buckley. Esta ley fue aprobada por el Congreso de los Estados Unidos en 1974.

Se aplica a cualquier Institución de educación superior que brinde servicios educativos y reciba fondos bajo cualquier programa administrado por el Secretario de Educación de los Estados Unidos. Esta Ley le otorga al estudiante ciertos derechos con respecto a su expediente académico.

Derechos de los estudiantes:

1. Derecho a revisar e inspeccionar la información que la Institución mantiene en su expediente académico. El estudiante tendrá derecho a examinar su expediente académico en un plazo de cuarenta y cinco (45) días a partir de la fecha en que la Universidad reciba la solicitud por escrito. La solicitud deberá dirigirse a la Oficina de Registraduría y especificar la(s) parte(s) del expediente que desea examinar.

2. Derecho a que se enmiende o se corrija la información del expediente de estar incorrecta. Esta enmienda o corrección se presentará por escrito y deberá especificar los aspectos que el estudiante entienda deba cambiarse incluyendo las razones. De no proceder dichas enmiendas o correcciones, se notificará al estudiante por escrito con derecho a audiencia formal.

3. Derecho a limitar, consentir o autorizar que se divulgue información personal identificable de su expediente. Este derecho limita aquella información que la Ley autoriza a ofrecer sin el consentimiento del estudiante a los oficiales de la Institución que tengan algún interés legítimo educativo con el fin de cumplir con su responsabilidad profesional. La Institución podrá ofrecer información del expediente del estudiante sin su consentimiento a otras instituciones educativas en la cual el estudiante interese matricularse.

4. Derecho a reclamar o presentar una queja ante las Oficinas de FERPA por incumplimiento de la Institución de esta Ley. Este debe estar dirigido a:

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW

POLÍTICA DE USO Y ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL

En D'Mart Institute estamos comprometidos con la calidad de vida del estudiante y del personal. Conscientes del problema que representa el uso y abuso de drogas y alcohol para la población estudiantil, hemos desarrollado una política para el establecimiento de una comunidad estudiantil libre de uso, abuso, distribución, posesión de sustancias controladas o alcohol. Por favor, consulte el Manual sobre la Política de Uso y Abuso de Drogas y Alcohol.

POLÍTICA DE "BULLYING" O ACOSO ESCOLAR

Desde 2009, nuestra Institución es enfática en la no tolerancia de los casos en los que se reporte el acoso escolar, mejor conocido como "bullying". De presentarse una denuncia de acoso, se investigará y de comprobarse la probabilidad del acoso, el (la) estudiante acosador (a) podrá ser severamente sancionado, incluida su expulsión sumaria.

El acoso escolar o "bullying" se define como una conducta agresiva y ofensiva de una o más personas contra otra y otros (as) y que puede llegar a ser repetitiva.

La siguiente persona estará a cargo de los asuntos relacionados con las situaciones de acoso en el Recinto.

Posición:	Oficial de Asuntos Estudiantiles
Departamento:	Oficina de Asuntos Estudiantiles
Teléfono Contacto: Recinto Principal	Barranquitas (787) 857-6929
	Recinto Vega Alta (787) 883-8180

Una vez presentada la denuncia por acoso en el formulario correspondiente, la administración de la Institución abrirá una investigación.

El primer paso a seguir será notificar al estudiante o a los estudiantes imputados sobre el acoso escolar o "bullying". Se les instruirá para que desde ese momento se abstengan de mantener ningún tipo de comunicación o contacto con él o la estudiante objeto de acoso.Dependiendo de las circunstancias de cada caso, la Institución podrá retirar al (los) estudiante (s) de los predios de la Institución.

Cada caso será evaluado por sus propios méritos. Entre los factores a considerar se encuentran los siguientes: la intensidad del acoso, los medios utilizados por el acosador hacia el acosado, el lugar donde se produce el acoso, en qué consiste el acoso, entre otros. La investigación incluirá entrevistas con estudiantes, profesores y cualquier miembro de la comunidad escolar, o cualquier persona que pueda tener conocimiento de los hechos que están siendo objeto de investigación. La Institución intentará resolver la queja con prontitud.

De confirmarse el acoso, el estudiante indicado podrá recibir una o más de las siguientes sanciones:

- Reprimenda y/o
- Suspensión y/o
- Imposición de una probatoria de conducta por el término que la administración estime prudente, y/o
- Expulsión sumaria

Esta política puede ser modificada en cualquier momento.

NINGUNA PARTE TENDRÁ DERECHO A SER ASISTIDA POR ABOGADOS.

Sin que una de las partes no esté de acuerdo con la sanción impuesta podrá apelar ante el Director del Recinto, quien evaluará el caso en sus méritos.

POLÍTICA DE USO DEL NÚMERO DE SEGURO SOCIAL (SSN)

De conformidad con la Ley Número 186 de Puerto Rico del 1 de septiembre de 2006, la Institución no mostrará ni exhibirá ningún número de seguro social (SSN) con el propósito de identificar a ningún estudiante en ningún lugar ni se incluirá en ningún medio visible al público en general.

Esta disposición no aplicará con respecto al uso del SSN en los casos en que sea requerido o autorizado por el estudiante, sus padres o por cualquier ley y/o reglamento federal. Para efectos internos de verificación de identidad, de validación de identidad, para empleo, para asistencia financiera, todo sujeto a las garantías de confidencialidad de la Institución.

POLÍTICA DE DERECHOS DE AUTOR

La Ley Federal del Derecho de Autor protege los derechos de los autores de todo tipo de obra producida por cualquier forma de expresión tales como: literaria, musical, dramática, gráfica, cinematográfica, arquitectónica y programas de computación u otros medios electrónicos.

En Puerto Rico este material también está protegido por la Ley de Propiedad Intelectual (31 LPRA 1401 et. Ser.) La Ley Federal ocupa el campo cuando se trata de materiales con derechos de autor.

D'Mart Institute se reafirma en el fiel cumplimiento de todas y en cada una de las disposiciones legales aplicables a esta materia, tanto federales como estatales y se compromete a realizar todas las gestiones necesarias y pertinentes para promover que los estudiantes y empleados cumplan con estas leyes.

Prevención de Delitos y Seguridad en cada Recinto

La Institución sigue las normas establecidas por la ley pública 101-542 del 8 de noviembre de 1990. Esta ley requiere que la Institución recolecte estadísticas, las publique entre los empleados y la comunidad estudiantil, incluyendo toda la información sobre los delitos ocurridos en cada Recinto y sus áreas inmediatas tales como: asesinato, violaciones, escalamientos, robos, robos de vehículos, violaciones a las leyes de uso y abuso de drogas y alcohol, posesión de armas, entre otros.

La Institución está obligada a notificar al Departamento de Educación Federal sobre los incidentes delictivos ocurridos en los prebios y en la Institución. Esta notificación debe presentarse anualmente. Está terminantemente prohibido la portación y uso de armas de fuego, armas blancas, bebidas alcohólicas y drogas ilegales; además del uso y portación de explosivos o cualquier otro objeto incendiario prohibido por la ley.

Las violaciones a estas leyes incurrirán en cargos por parte de las autoridades y podrán implicar sanciones por parte de la Institución y otras entidades.

Campus Security Act /Ley de seguridad del campus

NORMA INSTITUCIONAL SOBRE TRATAMIENTO DE ESTUDIANTES CON ASMA

D'Mart Institute atempera la Ley Núm. 56 del 1 de febrero de 2006, que reconoce el derecho de los estudiantes que padecen asma o cualquier condición relacionada a que puedadn administrarse por cuenta propa los medicamentos en la institución, previo consentimiento de los padres, tutor o encargados. El asma se define como una condición crónica que requiere tratamiento de por vida. Además, se observa que más de veinte millones de personas en los Estados Unidos sufren de esta condición. Esta situación conlleva miles de visitas a médicos y hospitales, ausencias en las escuelas y pérdidas económicas por ausencias en el trabajo.

En el caso de los estudiantes la situación es más grave ya que en muchos casos estos tienen que ausentarse de las Instituciones educativas porque no se les permite administrarse por cuenta propia los medicamentos.

Esto provoca que el estudiante tenga que quedarse en casa bajo la supervisión de un adulto que no puede realizar sus labores diarias, lo que representa una pérdida económica para la persona y para la empresa en la que trabaja. En el caso del estudiante esto en muchos casos representa un retraso en su trabajo estudiantil e incluso la posible pérdida del semestre escolar.

Con el fin de incentivar a los estudiantes a que puedan administrarse por sí mismos medicamentos para el tratamiento del asma, se aprobó "Public Law 108-377-OCT. 30, 2004", conocida como "Asthmatic School Childrens Treatment and Health Management Act of 2004".

Hasta el momento alrededor de treinta estados han aprobado legislación dirigida a atender el problema de los estudiantes asmáticos a los que no se les permite administrarse por cuenta propia los medicamentos para el tratamiento de la condición.

Procedimiento:

1. Todo estudiante de D'Mart Institute tendrá derecho a administrarse por cuenta propialos medicamentos para el tratamiento de su condición asmática, previo consentimiento de su padre, madre, tutor legal o tutor.

2. Se adoptan las reglamentaciones necesarias para dar cumplimiento a esta Ley y que al hacerlo tomen en consideración la seguridad y salud de los estudiantes asmáticos.

    a. Requerir una certificación de que el estudiante con asma recibió capacitación adecuada de un profesional de la salud calificado sobre el uso correcto y responsable del medicamento que incluya: tipo de medicamento, rutas y procedimientos a seguir para la auto administración, dosis a administrar, horario y frecuencia.
    b. Sobre la auto administración, instrucciones de manejo y formas seguras de almacenar el medicamento.
    c. Requerir que el padre o tutor legal del estudiante haya autorizado por escrito que el estudiante posea y use el medicamento mientras se encuentra en las instalaciones o en una actividad auspiciadas por el mismo.
    d. Requerir que todos los estudiantes con asma tengan un plan de acción de manejo del asma por escrito preparado por su médico de cabecera y para el uso de la medicación necesaria durante el tiempo de clase.
3. Para que un estudiante pueda auto administrarse los medicamentos para el tratamiento de su condición de asma, se requerirá que presente una certificación médica que confirme que padece la condición, el medicamento que usa y que ha sido debidamente capacitado para administrar el mismo. medicamento por sí mismo.
4. Ninguna escuela o persona podrá interferir en el derecho de los estudiantes a utilizar en las Instituciones educativas los medicamentos necesarios para el tratamiento de su condición asmática. Toda persona que actúe de conformidad con las disposiciones de esa Ley no incurrirá en responsabilidad civil en caso de que surja alguna complicación por el uso del medicamento.

ACTIVIDADES ESTUDIANTILES

Las actividades estudiantiles son todas aquellas que propendena un pleno desarrollo de la persona a nivel intelectual, moral, social, espiritual y físico, todo ello con la filosofía educativa del D'Mart Institute.

Toda actividad estudiantil estará sujeta a la aprobación por escrito del Director del Recinto y del Director Académico. Para solicitar la aprobación de la actividad estudiantil, se deberá presentar una solicitud al Director del Recinto quince (15) días antes de la actividad. No se permitirán actividades que violen las normas y atenten contra el orden que rige la vida académica o que entorpezcan la labor docente y el funcionamiento ordenado de la vida Institucional, incluidas las políticas, religiosas o ideológicas.

La distribución de hojas sueltas, circulares, periódicos o cualquier otra publicación dentro del colegio requerirá la correspondiente autorización previa por escrito al Director del Recinto.

La comunidad estudiantil en general es responsable del cumplimiento de estas normas; así como el comportamiento observado en las actividades y el orden y seguridad que debe prevalecer en la misma.

La Institución no se hace responsable de las actividades estudiantiles no oficiales. Las áreas designadas para anunciar las actividades de los estudiantes son los tableros de edictos distribuidos para tales efectos dentro del recinto.

REGLAS DE DISCIPLINA

Con el fin de promover la misión educativa de la Institución, sus objetivos y garantizar el orden institucional, las siguientes reglas que regirán los aspectos reales a seguir en los casos en que se requiera acción disciplinaria estarán a cargo de los Directores de Recinto y la Oficial de Asuntos Estudiantiles de D'Mart Institute.

Artículo I

Los estudiantes deben conocer, obedecer y respetar en todas sus partes los mandatos, reglas, reglamentos y procedimientos del Recinto, así como el Reglamento del Estudiantel y las instrucciones verbales que les transmitan los oficiales de la Institución.

Artículo II

Se sancionará cualquier acto de desobediencia e indisciplina cometido por los estudiantes dentro del Recinto o fuera en actividades del mismo.

No se permitirán organizaciones para promover intereses personales.

Se entenderá por indisciplina la acción, el atentado o la conspiración para dejar de hacer lo ordenado por una autoridad institucional competente o para dejar de cumplir las reglas establecidas por la Institución. Dichos actos serán considerados graves o leves, según la naturaleza de los hechos y las circunstancias en que se produzcan los mismos.

Artículo III

Es falta leve es la que cometiera algún estudiante y el juicio de un profesor, oficial o empleado de la Institución que afecte parcialmente el orden institucional.

Este tipo de infracción podrá ser sancionada por el miembro de la facultad, oficial o empleado ante quien se cometió la infracción con amonestación o medida correctiva.

Infracción grave es aquella cometida por un estudiante que afecta negativamente el orden institucional y requiere una sanción mayor que una amonestación o medidas correctivas.

Se considerarán infracciones graves el conspirar o llevar a cabo, entre otras, de las siguientes:

1. Agresión física a un empleado, compañero de clase, oficial y/o miembro de la facultad.
2. Daño, destrucción o uso no autorizado de la propiedad del D'Mart Institute, empleado, estudiante o visitante.

3. Desobediencia de una orden o regla expresada por un empleado, oficial o miembro de la facultad a un estudiante.
4. Falta de respeto por expresión, acción u omisión en presencia del ofendido a un miembro de la faculdad, oficial o empleado de la Institución.
5. Uso de bebidas alcohólicas, sustancias controladas u otras actividades perjudiciales a la Facultad, oficial o miembro de la Institución.
6. Propaganda de carácter político partidista.
7. Interrupción de la enseñanza o el estudio, actividades personales, sociales, culturales u otras.
8. Fraude en pruebas académicas parciales o finales.
9. Subvertir el orden institucional en cualquier forma.
10. Desobediencia a las reglas establecidas por la Institución.
11. Cualquier acto tipificado por la Ley como delito.

Artículo IV

El Director del Recinto podrá iniciar una investigación previa y posterior e iniciar un proceso disciplinario mediante informe oral de un miembro de la facultad, oficial, empleado o estudiante de D'Mart Institute sobre cualquier acto cometido considerado como causa grave por el Director.

Artículo V

El proceso disciplinario se iniciará con la notificación oral y/o escrita del Oficial de Asuntos Estudiantiles ante el Director del Recinto en presencia o simultáneamente con el envío de una denuncia formal. Dicha notificación incluirá:

- El acto que cometió.
- La cláusula o cláusulas del reglamento de la Institución que viole dicho acto.
- La naturaleza de las pruebas existentes en ese momento sobre la comisión del hecho dicho.

El Director del Recinto podrá suspender provisionalmente el derecho a asistir a clases y otros derechos de cualquier estudiante contra quien se presente una queja formal. Sin embargo, la suspensión provisional no podrá exceder de cinco (5) días lectivos con previa autorización del Presidente.

El Director podrá expulsar definitivamente al estudiante después de la investigación si se comprueba que la falta cometida viola todo lo estipulado en las normas y reglamentos de la institución.

Artículo VI

El Director del Recinto llevará a cabo una audiencia de registro con motivo de la radicación de una denuncia formal en presencia del estudiante o estudiantes afectados, a la cual podrá comparecer dicho estudiante con un Oficial de Asuntos Estudiantiles. Al inicio de dicha audiencia, el Director deberá ofrecer todas las pruebas que haya obtenido de la comisión de la supuesta infracción, incluyendo la presente acción de prueba oral, escrita o mecánica y testimonial y explicar su posición ante la querella.

La audiencia en cada caso no podrá durar más de cuatro (4) días de clase y en tal caso el Director del Recinto deberá deliberar al final de la audiencia con base en la prueba que se haya presentado en ese momento.

Artículo VII

El Director del Recinto deliberará solo al oír las pruebas presentadas. Después de escuchar y analizar los informes de investigación del Oficial de Asuntos Estudiantiles y del estudiante, se procederá a dictar la resolución. En caso de no existir prueba suficiente de la comisión de la infracción, se declarará sin lugar. Se archivará el expediente y se dejará sin efecto de inmediato la suspensión provisional adoptada.

Artículo VIII

Oída y analizada la investigación y los informes de los estudiantes, el Director del Recinto ratificará la falta de calificación de hecho del Oficial de Asuntos Estudiantiles y del profesor cuando encuentre indicios suficientes de que el estudiante o los estudiantes imputados cometieron una falta. En caso de dictarse sentencia de falta grave, dictará resolución con relación sucinta de los hechos aprobados y ordenará la sanción correspondiente.

Las sanciones por falta grave pueden ser;

1. Represión verbal y amonestación al estudiante si concurren circunstancias atenuantes aprobadas.
2. Suspensión de todos o algunos de los derechos del estudiante por tiempo determinado dentro del período, sesión o días en curso.
3. Suspensión de la asistencia a todas o algunas clases por un término hasta que se proporcione una excusa adecuada a las personas o instituciones lesionadas, si tal excusa se considera suficiente.
4. Suspensión por el año o término académico en curso.
5. Suspensión por un período o término.
6. Recomendación a la Institución para que se le niegue la readmisión.
7. Expulsión de la Institución, se hará anotación en su expediente académico.

8. Más de una de las sanciones graves enumeradas aquí.
9. La reincidencia de hechos probados que conlleve la sanción de suspensión por período, o por el curso académico, constituirá causal de expulsión definitiva.

REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE

Este reglamento tiene como finalidad señalar los derechos y deberes de los estudiantes como miembros de la comunidad estudiantil, brindar las normas que permitan una mejor convivencia diaria y mejores relaciones interpersonales entre estudiantes, facultad y administración.

Conocer y cumplir el contenido de este reglamento es responsabilidad de cada estudiante del D'Mart Institute.

ARTÍCULO I – ESTUDIANTE

Sección I

Se considerará estudiante de D'Mart Institute a toda persona que haya cumplido con los requisitos de admisión establecidos y se haya matriculado bajo su firma en uno o más cursos, previo pago de los costos requeridos en cada período, curso o sección por separado. Cada estudiante deberá cumplir con todas y cada una de las disposiciones del Reglamento.

Cualquier actividad que interfiera con este derecho será corregida para proteger el curso normal de la labor educativa del D'Mart Institute. Para lograr los fines mencionados, el estudiante podrá utilizar los recursos disponibles para lograr un intercambio de ideas y una participación positiva en los asuntos estudiantiles.

ARTÍCULO II - DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Sección 1

"Educación es el derecho fundamental del estudiante"

Los estudiantes tienen derecho a ser evaluados de manera justa y objetiva. Todos los estudiantes serán evaluados para eventos académicos. Los estudiantes que se ausenten con frecuencia serán remitidos a la Oficina de Asuntos Estudiantiles para su seguimiento.

Sección 2

El estudiante tiene el derecho y el deber de participar activamente en el desarrollo de la temática, las experiencias docentes y las diversas actividades didácticas relacionadas con los mismos, consultar a sus profesores, expresar respetuosamente sus dudas y diferencias de criterio, ser informado de su progreso académico, logros, deficiencias y limitaciones en su vida estudiantil.

Seccion 3

El estudiante tiene derecho a estar bien orientado en sus clases. Debes recibir de tus profesores, al comienzo de cada curso, la orientación adecuada, en forma oral o escrita. Esto incluirá: explicación de los propósitos y objetivos del curso, temas de estudio, lectura y otros medios didácticos, métodos de evaluación y demás aspectos correspondientes.

Sección 4

El estudiante tiene derecho a la confidencialidad de su expediente académico y disciplinario. Los expedientes académicos y disciplinarios serán de carácter confidencial y sólo podrán estar disponibles para personas ajenas a la Institución, siempre que el consentimiento del estudiante sea por escrito o según lo prescriba la Ley Federal FERPA.

Sección 5

Todo estudiante tendrá derecho a recibir por escrito, en cada materia, una calificación que evalúe el trabajo realizado.

Sección 6

Todo estudiante tendrá derecho a obtener certificaciones relacionadas con su calidad de estudiante, así como con su conducta en la vida escolar, en las oficinas administrativas del Recinto.

Sección 7

El estudiante tiene derecho a recibir una copia impresa de su programa de clases. Al estudiante se le entregará un Programa de Clases que lo autoriza a tomar clases. El estudiante no puede estar en el salón de clases sin su Programa de Clase.

ARTÍCULO III - DEBERES DEL ESTUDIANTE

Sección 1

El estudiante deberá ser comprensivo, considerado y respetuoso con los miembros de la facultad, compañeros y la administración de la Institución, ya que tal conducta exigirá reciprocidad de relaciones humanas positivas.

Sección 2

El estudiante deberá esperar al profesor en el salón de clases por un mínimo de treinta (30) minutos. El Director del Recinto hará la notificación oficial de la acción a tomar.

Seccion 3

El estudiante será responsable del material académico y técnico explicado y asignado en su ausencia.

Sección 4

El estudiante usará vestimenta apropiada. Se considerará vestimenta inapropiada: blusas abiertas, escotadas o transparentes, pantalones cortos ("shorts"), sombreros, faldas cortas, etc.

Sección 5

Se prohibirá el uso de blasfemias (palabras soeces) en los salones y locales de la Institución.

Sección 6

Los pagos deben realizarse según lo acordado con la Oficina de Tesorería según el contrato firmado por el estudiante y/o los padres/tutores legales a los menores de dieciocho (18) años.

Para recibir el diploma se debe recibir la aprobación de todos los departamentos en el formulario "Autorización para Entrega de Diploma". Si un estudiante no tiene la cuenta al día, no se le entregará ningún documento oficial, entiéndase: notas, transcripciones de créditos, nóminas de TANF, diploma, certificaciones de estudio/graduación, etc.

SERVICIOS ESTUDIANTILES

OFICINA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

Los servicios de la Oficina de Asuntos Estudiantiles están orientados a realizar diversas actividades que ayuden a desarrollar las habilidades de los estudiantes y faciliten la comunicación entre estos y el personal de la Institución de las diferentes áreas. Se ofrece ayuda individual o en grupo según las necesidades.

Se orienta al estudiante para que cumpla con su proceso educativo para que alcance un rendimiento académico de excelencia. Consulte el documento "Manual de Procedimientos del Departamento de Asuntos Estudiantiles". Mantener comunicación directa con la facultad a fin de monitorear y apoyar la asistencia diaria de los estudiantes.

OFICINA DE COLOCACIONES

La Oficina de Colocación ofrece una variedad de servicios destinados a educar y brindar las herramientas necesarias a los estudiantes candidatos a graduación y egresados en cuanto a la búsqueda y oportunidades de empleo, preparación de resume, preparación de entrevistas y participación en charlas educativas coordinadas en el salón de clases.

- Orientación en torno a la documentación, habilidades, actitudes e imagen profesional requerida para la búsqueda de empleo.
- Establecemos comunicación con el empleador para coordinar esfuerzos en la contratación de personal y referencias para puestos de trabajo.
- Orientamos a nuestros estudiantes sobre los requisitos y procedimientos para la revalidación de programas académicos que así lo requieran.
- Aviso y notificaciones de fechas correspondientes.

Todo estudiante que desee recibir los servicios de la Oficina de Colocación deberá completar su perfil en la misma. La Oficina de Colocación **NO** garantiza la obtención de un puesto de trabajo para los estudiantes, pero sí les ayuda a la búsqueda de empleo.

OFICINA DE REGISTRO

Esta oficina es responsable de custodiar los expedientes académicos de cada estudiante, y los expedientes académicos de los profesores. Vigilar eventos académicos, certificar el progreso y estatus académico (activo, de baja, cancelado, graduados, entre otros) de cada estudiante. Además, coordina el proceso de matrícula con el Director del Recinto.

El estudiante puede solicitar los siguientes documentos en la Oficina de Registro:

1. Diploma de estudiante
2. Transcripción académica
3. Certificaciones de graduación
4. Readmisiones
5. Certificación de estudios
6. Programación de clases
7. Cambios de clases, programas y recintos
8. Informes de progreso académico satisfactorio
9. Custodio de todos los expedientes de los estudiantes

La solicitud de estos servicios debe presentarse en la Oficina de Tesorería con dos (2) días de anticipación (Ver Catálogo General, tabla identificada “Costos por estos Servicios” Página 60).

CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA)

Nuestra Institución brinda servicios de apoyo en el proceso de aprendizaje a través del Centro de Recursos para el Aprendizaje (LRC). El LRC incluye área de Reserva, Referencia y Circulación. Complementa el desarrollo cognitivo del estudiante a través de Revistas, Periódicos, Material Audiovisual y otros medios como computadoras, impresoras multifunción e Internet. Los servicios de LRC están dirigidos a profesores, estudiantes y comunidad en general.

Consulte el documento "Manual de Políticas, Procedimientos y Servicios del Centro de Recursos para el Aprendizaje".

OFICINA DE TESORERÍA

Esta oficina se encarga de preparar el contrato de esdudios y velar porque el estudiante establezca un plan de pago y cumpla a tiempo con sus obligaciones económicas con la Institución. Brinda la oportunidad de establecer planes de pago, orienta adecuadamente a aquellos estudiantes con problemas de pago y busca soluciones viables para que el estudiante no se vea afectado en sus compromisos económicos y en su trabajo académico. Certifica si el estudiante está al día con sus compromisos económicos. Proporcionar certificaciones de deudas o no deudas. Presentación de las boletas de autorización para rendir el examen final de cada tema. Cuando sea necesario, remita los pagos atrasados a una agencia de cobro.

OFICINA DE ASISTENCIA ECONOMICA

La Oficina de Asistencia Económica tiene como propósito primordial orientar a sus estudiantes en relación a las ayudas económicas disponibles en nuestra Institución, así como brindarles la oportunidad de solicitar las ayudas económicas disponibles con las normas, procesos y requisitos esenciales establecidos. Las ayudas económicas aplican solo cuando el estudiante cualifica. La Institución no garantiza la elegibilidad de los solicitantes. La evaluación de cada caso se considera de forma individual y confidencial. La ayuda económica se basa en la necesidad que demuestre el solicitante. Todo estudiante interesado en estudiar en la Institución tiene el privilegio de solicitar las ayudas disponibles.

La orientación brindada al candidato o estudiante proporciona información valiosa relacionada con los programas de asistencia económica.

Contamos con programas tales como:

1. Rehabilitacion vocacional
2. Ayuda Educativa Suplementaria del Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR)
3. Beca Federal Pell Grant
4. Federal Supplemental Educational Opportunity Grant (FSEOG)
5. Federal Work and Study (FWS)

Para solicitar asistencia económica, será necesario presentar evidencia de los ingresos recibidos durante los dos últimos años contributivos anteriores al año académico en curso.

Este ingreso incluye:

1. Compensacion por desempleo
2. Seguridad Social
3. Ingreso por retiro
4. Beneficios para veteranos
5. Pensiones
6. Ingresos por trabajo realizado (al no rendir planilla)
7. Planillas de Contribución sobre Ingresos
8. Cualquier otra ayuda o ingreso recibido

PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN POR PÉRDIDA DE ELEGIBILIDAD

El siguiente procedimiento de apelación se aplica cuando un estudiante pierde la elegibilidad para ayuda financiera:

- El estudiante solicitará por escrito al Oficial de Asuntos Estudiantiles junto con el Oficial de Registro y el Director Académico.
- El supervisor otorgará una vista del caso en una semana para revisar el expediente académico del estudiante y cualquier otro documento pertinente.
- De ser necesario, el supervisor entrevistará al profesor del estudiante y al Oficial de Registro y al Director Académico.
- Una vez completada la información pertinente al caso, se someterá al comité de apelación para que determine si ha cometido un error en el procedimiento y dará una sugerencia que considere los méritos del caso.
- Dicha acción, respaldada por un informe escrito basado en la revisión, será enviada al Oficial de Registro y al Oficial de Asistencia Económica para cualquier reconsideración de la suspensión o limitación del procedimiento de ayuda económica.
- Una copia del caso quedará en los archivos de la Institución. Si se presenta la apelación, la asistencia financiera se evaluará dentro de los diez días de esta acción.

GAINFUL EMPLOYMENT

Siguiendo las normas exigidas por el Departamento de Educación de los Estados Unidos, D'Mart Institute divulga lo relacionado con el "Gainful Employment Policy".

Esta información incluye tasas de graduación y empleabilidad, mediana de la deuda de préstamos estudiantiles que han completado su plan de estudios (si corresponde). Se incluye anualmente por cada programa académico que tiene la institución. Para más información visite el sitio web www.dmartpr.com .

QUERELLAS

Los estudiantes de D'Mart Institute, Inc. tienen derecho a reclamar si a su juicio entienden que sus derechos han sido violados o limitados. Toda queja administrativa o educativa debe ser registrada en la Oficina de Asuntos Estudiantiles para ser tramitada por la oficina correspondiente. De no poder resolverse la misma, se remitirá al Director del Recinto.
El director deberá presentar a un comité compuesto por una representación estudiantil, un miembro de la facultad y un oficial de asuntos estudiantiles. La decisión del comité podrá ser reconsiderada, en caso de ser necesario, por el Presidente ya petición del estudiante denunciado. La decisión del Presidente será definitiva.

PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS

Los estudiantes que tengan una queja sobre los servicios educativos o administrativos con los profesores y/o empleados de la institución, podrán presentar una queja por escrito al director u oficial de asuntos estudiantiles. En esta denuncia, el estudiante debe indicar toda la información relacionada con el problema, incluyendo cuándo y dónde pudo haber ocurrido la situación, si corresponde.

El director deberá reunirse con todas las partes involucradas y dar respuesta por escrito a la persona y dentro de los (15) días laborales a partir de la fecha de la denuncia. Si la persona no está conforme con la decisión de la denuncia, podrá apelar por escrito al director ejecutivo dentro de los (15) días laborales siguientes a la carta del director de la institución. El Director Ejecutivo evaluará la situación con todas las partes y contestará por escrito al reclamante dentro de los (15) días laborales luego de someter la pelación. Si el querellante entiende que su querella no ha sido resuelta puede escribir al Presidente del Institute.

PROCESO DE QUERELLAS / SOLUCIÓN DE CONFLICTOS- D’Mart Institute está Acreditado por ACCSC

Las escuelas acreditadas por Accrediting Commission of Career Schools and Colleges (ACCSC) deben tener un procedimiento y un plan operativo para manejar las quejas de los estudiantes. Si un estudiante no cree que la escuela haya abordado adecuadamente una queja o inquietud, el estudiante puede considerar comunicarse con la Comisión de Acreditación. Todas las quejas revisadas por la Comisión deben estar por escrito y deben otorgar permiso para que la Comisión envíe una copia de la queja a la escuela para una respuesta. Esto se puede lograr presentando el Formulario de Quejas de ACCSC. El o los

denunciantes serán informados sobre el estado de la denuncia, así como sobre la resolución final de la Comisión.

Dirija todas las consultas a:

Accrediting Commission of Career Schools and Colleges (ACCSC)
2101 Wilson Blvd. / Suite 302
Arlington, VA 22201
(703) 247-4212
www.accsc.org
complaints@accsc.org

Una copia del formulario de quejas de ACCSC está disponible con el director de la escuela o se puede obtener comunicándose con complaints@accsc.org o en https://www.accsc.org/StudentCorner/Complaints.asp .

APELACIONES

Todos los estudiantes tienen derecho a apelar cualquier decisión o quejarse de cualquier situación que entienda que ha violado sus derechos. El alumno pondrá por escrito cualquier problema o queja en el formulario facilitado por la dirección. Seguirán los pasos descritos en ese documento. Toda queja o problema será respondido dentro de los 5 días escolares posteriores a la fecha de apelación. La institución tendrá entonces 10 días escolares para responder y comunicarlo al estudiante. Si es necesario, el denunciante será entrevistado por un comité e intentará resolver el problema. Si después de que el comité de entrevistas no puede dejar de tomar una decisión, el Director de la Escuela tomará una decisión final. Si no se resuelve, pasará al presidente de la escuela y esta decisión será inapelable.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Año académico

El año académico consta de semestres, que dependen del programa de estudio seleccionado. Cada semestre dura aproximadamente trece (13 a 16) semanas.
Las secciones de estudio de la institución incluyen la sesión diurna de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y la sesión nocturna de 4:30 p.m. a 10:30 p.m.

Horas de crédito

Según lo establecido por el Departamento de Educación Federal (EE. UU.), las "horas crédito" se refieren al porcentaje de trabajo académico representado por resultados de aprendizaje y verificado por los resultados de las pruebas administradas a los estudiantes, que es la equivalencia institucional establecida.

Cincuenta (50) minutos de instrucción directa de la facultad y las horas de trabajo establecidas de tareas fuera del salón de clases cada semana, el estudiante recibe la cantidad de trabajo instructivo establecido durante las trece (13) y/o Dieciséis (16) semanas aproximadas.

Además, habrá otras actividades académicas establecidas por la Institución entre las mismas: estudios de laboratorio, prácticas y otros trabajos académicos conducentes a la consecución de horas crédito.

Además, el Departamento de Educación Federal ha establecido que para la instrucción en créditos debe existir una interacción real entre la facultad y el estudiantado.

Carga académica

Clasificación de Estudiantes por Carga Académica para el Departamento de Educación Federal

Tiempo completo	Estudiante ¾ tiempo	Estudiante ½ tiempo	Estudiante menos de ½ tiempo
Estudiante con doce (12) créditos o más	Estudiantes con nueve (9) a once (11) créditos	Estudiantes con seis (6) a ocho (8) créditos	Estudiantes con cinco (5) o menos créditos

Tamaño del grupo

El número de alumnos por grupo estará determinado por la política educativa y las características de cada programa. Las clases teóricas normalmente se limitan de diez a treinta (10-30) estudiantes, según las instalaciones y el programa.

POLITICA DE ASISTENCIA

La política de la escuela establecida por D'Mart Institute requiere que los estudiantes mantengan la asistencia diaria. Los estudiantes son responsables de cualquier material enseñado o asignado por la facultad cuando no asiste a la escuela. La facultad es responsable de la entrada de datos de asistencia de los estudiantes en la base de datos electrónica Diamond D.

Seguimiento de asistencia

Cuando un estudiante no asista por tres (3) días consecutivos sin causa justificada, la facultad se comunicará con la Oficina de Asuntos Estudiantiles. Esta oficina trabajará con el estudiante y ayudará con cualquier necesidad que pueda tener. Una alternativa a ser considerada por el estudiante y la Oficina de Asuntos Estudiantiles es determinar si las ausencias son causadas por circunstancias especiales que van más allá del control del estudiante, tales como las siguientes: embarazo de alto riesgo, enfermedad familiar, accidente y encarcelamiento. Bajo estas circunstancias, el estudiante puede solicitar un Permiso de Ausencia (LOA). La determinación de si se concederá el Permiso de Ausencia se producirá en o antes del 14 día calendario consecutivo (excluye recesos escolares). Si la escuela no autoriza la solicitud de permiso de ausencia, se procesará al estudiante como una baja administrativa y se le notificará la decisión de la escuela por escrito o por correo electrónico. Aquellos estudiantes que no estén asistiendo a la escuela sin causa justificada durante catorce (14) días calendarios consecutivos (excluye recesos escolares) serán referidos para baja administrativa a la Oficina de Registraduría y el estudiante recibirá una calificación de "W".

Ausencias Justificadas

La escuela considera como ausencias justificadas, pero no limitadas a las siguientes:

- Enfermedad
- Accidente inesperado
- Citaciones judiciales y/o nombramientos en oficinas/agencias gubernamentales
- Muerte de un familiar
- Enfermedad grave de sus hijos o familiares.
- Cualquier otro evento que vaya más allá del control del estudiante

Todo estudiante que falte a clases deberá presentar evidencia de ausencia justificada a la Oficina de Asuntos Estudiantiles.

Ausencias Consecutivas

Aquellos estudiantes que no estén asistiendo a la escuela sin causa justificada durante catorce (14) días calendarios consecutivos (excluye recesos escolares) serán referidos para baja administrativa a la Oficina de Registraduría.

Consecuencias del incumplimiento de la asistencia

Los estudiantes que no cumplan con la política de asistencia se enfrentarán a las siguientes consecuencias:

1. El progreso académico satisfactorio se verá afectado.
2. El estudiante será procesado como una baja administrativa.

Cuando un estudiante no asiste a la escuela durante catorce (14) días calendario consecutivos (excluye recesos escolares) será referido para baja administrativa a la Oficina de Registraduría y el estudiante recibirá una calificación de "W".

Licencias para Ausentarse (Academic Leave of Absence)

Definición y Condiciones

La Licencia de Ausencia Prolongada (satisfactoria) es un permiso que otorga la Institución a estudiantes activos (matriculados) para interrumpir temporalmente los estudios en el programa seleccionado. La licencia tendrá una duración determinada que no exceda de 180 días naturales en un período de 12 meses.

Esta licencia podrá ser autorizada bajo las siguientes condiciones:

1. Enfermedad u operación del alumno
2. Muerte de un familiar (madre, padre, hermano, hermana, abuelo o abuela, hijos o hijas)
3. Maternidad
4. Entrenamiento militar
5. Participación como jurado
6. Pendiente de autorización de la Junta de Farmacia para iniciar práctica externa (solo aplica para estudiantes del programa de Técnico de Farmacia pendiente de documentación de la Junta de Farmacia)
7. Otros - Tanto el Director del Recinto, el Director Académico y el Registrador podrán evaluar cualquier situación que presente el estudiante y se estime conveniente otorgar la LOA.

Proceso

1. Complete la Solicitud de Licencia Prolongada en la Oficina de Registro.
2. Expresar por escrito las razones por las que debe ausentarse y presentar las pruebas solicitadas que acrediten la causa de la solicitud.
3. El estudiante recibirá orientación del oficial de Asistencia Económica.
4. Especifique la fecha en que regresará a la Institución y comprométase a cumplirla.
5. El estudiante será notificado cuando sea aprobada o denegada la licencia para el cumplimiento con la decisión.

Estipulaciones

1. Esta licencia causará una prórroga en la fecha de terminación del programa de estudios equivalente al mismo número de días de la licencia.

2. Esta licencia no implica costos para el estudiante, pero sí debe enfocarse en los efectos o consecuencias de las ayudas económicas del Título IV.

3. Si la licencia es denegada y el estudiante no continúa con su plan de estudios en el término, se considera que el estudiante ha salido de la Institución. Para tal efecto, se aplicarán las normas oficiales de baja oficial tomando en cuenta la última fecha a la que asistió sin considerar la fecha de solicitud de la LOA.

4. Los estudiantes matriculados en el programa de Técnico en Farmacia, que hayan completado todos los cursos del programa, iniciarán la práctica externa y que hayan presentado todos los documentos a la Junta de Farmacia que no regresen en una fecha determinada, serán dados de baja a partir de la fecha en que el estudiante solicito la licencia.

5. Si el estudiante no se presenta el día designado para continuar sus estudios o expresamente durante su período de LOA no regresando a la Institución, se hará una baja administrativa en o antes del día designado para continuar sus estudios.

6. Una vez que el alumno se incorpora a las clases o actividades programadas, puede seguir disfrutando de todos los beneficios.

Nota:

La Licencia de Ausencia Extendida (LOA) es una herramienta oficial para instituciones educativas y responde a las Regulaciones Federales del USDOE. El buen uso, aprobación y documentación de los mismos nos hace cumplir con la Ley Federal. Comprenda por qué podemos otorgar LOA a nuestros estudiantes observando el máximo de 180 días que tenemos para otorgarlo dentro de un año.

CANCELACIÓN DE CURSOS Y OTROS CAMBIOS

La Institución se reserva todos los derechos de cancelar cursos, consolidar secciones y realizar cambios de salones o facilidades de clase. Cambiar horarios, modificar fechas de inicio, fin o descanso, asignar profesores, realizar cambios en costos, normas y políticas institucionales. Realizar cambios al calendario académico de acuerdo a las circunstancias o necesidades institucionales.

POLITICA DE REEMBOLSO

- Procedimiento utilizado para determinar el monto a reembolsar por baja voluntario y administrativo de la siguiente manera:
  - El último día de asistencia (LDA) dividido por el número de días en el período de pago, dará como resultado el porcentaje (%) para el reembolso. Si el número de días asistidos es igual o inferior al 60%, la escuela devolverá el porcentaje a la fuente de origen. Si el número de días asistidos es superior al 60%, no se devolverá el dinero. El R2T4 se utilizará para toda baja voluntaria o administrativo. El estudiante tendrá hasta la fecha de finalización del término establecido por la Institución en los calendarios académicos, para una baja voluntaria. Se utilizará el cálculo prorrateado para todos los estudiantes que se den de baja sin haber completado el 100% del término y que no regresaron al siguiente término.
- Si el estudiante no asiste durante catorce (14) días calendario, excluyendo los recesos escolares, la fecha de determinación será no más tarde del día catorce (14).
- Los estudiantes para quienes se haya realizado el cálculo R2T4 se someterán a una revisión para reajustar cualquier Título IV del reembolso original. La Oficina de Asistencia Económica procederá a devolver cualquier fondo del Título IV (si

aplica) no más tarde de cuarenta y cinco (45) días naturales a partir de la fecha de determinación. En el estado de cuenta del estudiante ("ledger") se registrará un ingreso no recibido por la cantidad de los créditos no intentados.

- Después del cálculo del reembolso, si el reembolso es pagadero al estudiante, la devolución de los fondos al estudiante será a más tardar catorce (14) días calendario después de la fecha de determinación.
- Los reembolsos por las diferentes fuentes de ayuda económica se procesarán no más tarde de los cuarenta y cinco (45) días calendario a partir de la fecha de determinación mediante diferentes métodos como G-5, cheques, etc.
- Al estudiante se le cobrará un cargo administrativo a su cuenta o una multa por la baja no mayor al 5% del costo o $100.00, lo que sea menor.
- Si existieran fondos a reembolsar luego de haber devuelto las ayudas federales correspondientes, estos se utilizarán para reintegrar a las ayudas externas o adicionales y/o fuentes de origen en proporción la cantidad recibida, siempre que no exista deuda al momento de la baja. Si existe alguna deuda, todas las ayudas o créditos de las distintas fuentes se aplicarán a la deuda antes de reembolsar al estudiante.
- El orden de reembolso de los fondos del Título IV es el siguiente: Pell Grant, Federal SEOG, otras ayudas del Título IV y Becas estatales (La Institución no utiliza préstamos federales).
- Los estudiantes que solicitan una baja recibirán un reembolso prorrateado de la matrícula y las tarifas aplicadas al período de pago, de acuerdo con la siguiente tabla:

Porcentaje de asistencia	10% o menos	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%	55%	60%	Mayor que 60.01%
Porcentaje a reembolsar	90%	85%	80%	75%	70%	65%	60%	55%	50%	45%	40%	0%

PROCESO DE BAJA

- La definición de la Institución de la última fecha de asistencia (LDA- last date of attendance) y la fecha en que la institución determina (DOD- date of determination) que el estudiante debe retirarse.
  - La escuela determina la última fecha de asistencia y la fecha de determinación de la siguiente manera:
    - La última fecha de asistencia (LDA) es la última fecha de asistencia reportada en Diamond D (base de datos electrónica). Esta es la última fecha registrada de asistencia de estudiantes en Diamond D por parte de la facultad.

- **Baja Voluntaria:** el estudiante que tenga intenciones o desee darse de baja de la unidad o programa académico deberá llenar el Formulario de Baja de la Oficina de Registraduría. El estudiante debe indicar las razones de la baja, luego firmar y fecha. La última fecha de asistencia será la fecha en que el estudiante firmó el formulario y esto certifique la decisión del estudiante. La fecha de determinación será la fecha en que el estudiante firmó la solicitud de baja. Cuando un estudiante que desea o tiene intenciones de darse de baja pero no puede asistir a la institución para iniciar el proceso de baja, el estudiante debe notificar a la Oficina de Registraduría sobre su decisión de la siguiente manera: llamada telefónica, correo postal o correo electrónico. En este caso, no se requiere la firma del estudiante. La fecha de determinación será la fecha en que el estudiante notifique su decisión o la fecha en que la Oficina de Registraduría reciba la notificación.
- **Baja Administrativa:** la escuela procesará una baja administrativa utilizando la última fecha en que el estudiante asistió a la escuela. La última fecha de asistencia que se utilizará para la baja administrativa será la última fecha registrada de asistencia de los estudiantes en Diamond D por parte de la facultad. La fecha de determinación será en o antes de los catorce (14) días calendarios consecutivos. Los recesos académicos y los Permisos de Ausencia aprobados están excluidos del cálculo de días consecutivos.

- Número de días que toma la institución para determinar una baja
  - La Institución determinará la baja cuando un estudiante pierda catorce (14) días calendario consecutivos de asistencia. Los recesos académicos y los Permisos de Ausencia aprobados no se contabilizarán en el cálculo de los días consecutivos.
- Punto en el que la escuela inicia el proceso de reembolso
  - La escuela determinará la baja cuando un estudiante pierda catorce (14) días consecutivos de asistencia. Los recesos escolares y los Permisos de Ausencia aprobados no se contabilizarán en el cálculo de los días consecutivos.
  - Los tipos de baja son voluntarios y administrativos.
  - La escuela procesará el reembolso a más tardar cuarenta y cinco (45) días calendario después de la fecha de determinación. Los reembolsos por diferentes fuentes de ayuda económica serán procesadas dentro del plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario utilizando diferentes métodos tales como G-5, cheques, etc.
  - El período de cuarenta y cinco (45) días calendario para los reembolsos excluye los recesos académicos.
  - Reembolsos pagaderos al estudiante, la devolución de los fondos al estudiante será a más tardar catorce (14) días calendarios después de la fecha de determinación. Se excluyen los recesos académicos.

READMISIONES

READMISIÓN POR INTERRUPCIÓN DE CLASES

Todo estudiante que haya interrumpido sus estudios deberá visitar la Oficina de Asuntos Estudiantiles y solicitar readmisión en la Oficina de Admisiones de la Institución. Luego de analizar la documentación oficial y entrevistar al solicitante, el Comité de Readmisión determinará la elegibilidad del estudiante para readmisión, utilizando las normas establecidas en el catálogo. Las solicitudes de readmisión deben realizarse dentro de los treinta (30) días antes de comenzar el siguiente período de matrícula y la admisión está sujeta a la disponibilidad de cursos, dependiendo de los cursos pendientes de completar.

READMISIÓN TRAS BAJA POR PROGRESO ACADÉMICO NO SATISFACTORIO

Todo estudiante que fue dado de baja por progreso académico no satisfactorio podrá ser readmitido en la Institución con estatus de probatoria académica por un período equivalente a un módulo de estudios y de acuerdo al tiempo y medio (1.5). Esta readmisión no será financiada por la ayuda econónica Título IV hasta que el estudiante demuestre un progreso académico satisfactorio (PAS). Todo estudiante que haya sido dado de baja en dos (2) ocasiones por motivos académicos podrá ser suspendido por un (1) año.

Cambios de Programa o Sesión

Los cambios de programas académicos serán solicitados por el estudiante en la Oficina de Registro y también deberán pasar por la Oficina de Asuntos Estudiantiles. El período de cambio de programa académico será la primera semana de clase. Después de esta fecha, la solicitud de cambio de programa se considera como una baja del programa original. El estudiante debe esperar hasta el próximo período de matrícula para volver a inscribirse en el nuevo programa. En estos casos, no se acreditará tiempo, créditos o dinero al nuevo curso.

La determinación final será hecha por el registrador siempre que se solicite el cambio dentro del periodo asignado para tales efectos.

Las solicitudes de cambio de sesión de estudio (diurno o nocturno) se consideran individualmente. Aquen estudiante que desee un cambio de sesión deberá presentar una justificación para el mismo. Las razones justificadas incluyen, por ejemplo, cambios en las horas de trabajo, cambios en las situaciones de cuidado de menores.

Los cambios de sesión de estudio se facilitarán en la medida que haya la oferta académica viable para el estudiante en la sesión a la que desea cambiar.

POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO

D'Mart Institute aplica la Política de Progreso Académico consistentemente en todos los programas académicos y a todos sus estudiantes con categoría de tiempo completo, tiempo parcial y posgrado que recibieron o no Fondos Título IV.

Se realizan períodos de evaluación para determinar el progreso académico satisfactorio de los estudiantes de nuestros programas. El Progreso Académico Satisfactorio (PAS) se calcula utilizando la fórmula que considera el período de estudio del estudiante, el número de créditos aprobados y el GPA. Si el estudiante demuestra progreso académico satisfactorio en cualquiera de los períodos, la institución certifica que cumple con la política de progreso académico.

Procedimientos

1. Cuando un estudiante no alcanza el Progreso Académico Satisfactorio en su primera vez, la Institución coloca al estudiante en estado de "Advertencia". Durante este estado, el estudiante (si recibe fondos del Título IV) continúa recibiendo Fondos del Título IV. Un estudiante que no obtenga Progreso Académico Satisfactorio después del período de "Advertencia" pierde la elegibilidad del Fondo Federal a menos que la apelación sea aprobada satisfactoriamente. El estudiante tiene derecho a apelar.

2. La Institución evalúa el progreso académico al final de cada período académico.

3. Estudiantes cuyo GPA se ve afectado por cursos incompletos, bajas, cursos repetidos y cursos transferidos de otra institución. Los créditos transferidos cuentan como horas intentadas y terminadas.

La Institución tiene un término de cinco (5) días para evaluar y contestar la apelación. Si la apelación es considerada favorablemente, el estudiante mantiene el estado de probatoria, podrá continuar recibiendo los beneficios de ayuda económica, hasta el próximo período.

Cuando la apelación no sea estimada favorablemente, el estudiante podrá continuar sus estudios, pero no tendrá derecho a los beneficios de las ayudas económicas. En casos particulares, la Institución podrá considerar satisfactoriamente la apelación, pero establecerá un Plan Académico para que el estudiante pueda continuar recibiendo ayudas económicas y cumplir con el Progreso Académico Satisfactorio.

El Plan Académico para aquellos con "advertencia" se desarrollará caso por caso. El período para completar el programa no podrá exceder el 150% del tiempo incluyendo los casos de estudiantes que desarrollen un plan académico.

La Institución requiere que todo estudiante activo demuestre un progreso académico satisfactorio al final de cada período de evaluación.

El estudiante debe:

1. Terminar la carrera en un tiempo máximo equivalente a 1.5 veces el tiempo regular.
2. Alcanzar un promedio mínimo requerido de 2.00 (GPA), como se muestra en las siguientes tablas.

Escala de Progreso Académico Satisfactorio

Administración de Sistemas de Oficina - 43 créditos

% Curso completado	33%	66%	100%	133%	150%
Créditos totales de Periodo de evaluacion	1-15 Créditos	16-29 Créditos	30-42 Créditos	43-52 Créditos	53-63 Créditos
Créditos mínimos requeridos en el período	1-7 Créditos	8-14 Créditos	15-21 Créditos	22-28 Créditos	29-43 Créditos
Promedio Mínimo Acumulado (en una escala de 4.0 - 100%)	1.20 (65%)	1.60 (70%)	2.00 (75%)	2.00 (75%)	2.00 (75%)

Barbería y Estilismo – 44.5 Créditos

% Curso completado	33%	66%	100%	133%	150%
Créditos totales de Periodo de evaluacion	1-15 Créditos	16-30 Créditos	31-45 Créditos	46-56 Créditos	57-67 Créditos
Créditos mínimos requeridos en el período	1-9 Créditos	10-18 Créditos	19-27 Créditos	28-36 Créditos	37-44.5 Créditos
Promedio Mínimo Acumulado (en una escala de 4.0 - 100%)	1.20 (65%)	1.60 (70%)	2.00 (75%)	2.00 (75%)	2.00 (75%)

Cosmetología – 44.5 Créditos

% Curso completado	33%	66%	100%	133%	150%
Créditos totales de Periodo de evaluacion	1-15 Créditos	16-30 Créditos	31-45 Créditos	46-56 Créditos	57-67 Créditos
Créditos mínimos requeridos en el período	1-9 Créditos	10-18 Créditos	19-27 Créditos	28-36 Créditos	37-44.5 Créditos
Promedio Mínimo Acumulado (en una escala de 4.0 - 100%)	1.20 (65%)	1.60 (70%)	2.00 (75%)	2.00 (75%)	2.00 (75%)

Estética y Maquillaje - 29 Créditos

% Curso completado	50%	100%	150%
Créditos totales de Periodo de evaluacion	1-14.5 Créditos	14.6-29.5 Créditos	29,6- 44,5 Créditos
Créditos mínimos requeridos en el período	1-10 Créditos	11-20 Créditos	21-29 Créditos
Promedio Mínimo Acumulado (en una escala de 4.0 - 100%)	1.20 (65%)	2.00 (75%)	2.00 75%)

Súper Master - 29.5 Créditos

% Curso completado	50%	100%	150%
Créditos totales de Periodo de evaluacion	1-14.5 Créditos	14.6-29.5 Créditos	29,6-44,50 Créditos
Créditos mínimos requeridos en el período	1-10 Créditos	11-20 Créditos	21-29.5 Créditos
Promedio Mínimo Acumulado (en una escala de 4.0 - 100%)	1.20 (65%)	2.00 (75%)	2.00 75%)

Técnica de Uñas - 29 Créditos

% Curso completado	50%	100%	150%
Créditos totales de Periodo de evaluacion	1-14.5 Créditos	14.6-29.5 Créditos	29,6-44,50 Créditos
Créditos mínimos requeridos en el período	1-10 Créditos	11-20 Créditos	21-29 Créditos
Promedio Mínimo Acumulado (en una escala de 4.0 - 100%)	1.20 (65%)	2.00 (75%)	2.00 75%)

Técnico de Electricidad con PLC y Energías Renovable - 44 Créditos

% Curso completado	33%	66%	100%	133%	150%
Créditos totales de Periodo de evaluacion	1-15 Créditos	16-30 Créditos	31-45 Créditos	46-56 Créditos	57-67 Créditos
Créditos mínimos requeridos en el período	1-7 Créditos	8-14 Créditos	15-21 Créditos	22-28 Créditos	29-44 Créditos
Promedio Mínimo Acumulado (en una escala de 4.0 - 100%)	1.20 (65%)	1.60 (70%)	2.00 75%)	2.00 (75%)	2.00 (75%)

Técnico en Refrigeración y A/C con PLC y Energía Renovable - 44.5 Créditos

% Curso completado	33%	66%	100%	133%	150%
Créditos totales de Periodo de evaluacion	1-15 Créditos	16-30 Créditos	31-45 Créditos	46-56 Créditos	57-67 Créditos
Créditos mínimos requeridos en el período	1-9 Créditos	10-18 Créditos	19-27 Créditos	28-36 Créditos	37-44.5 Créditos
Promedio Mínimo Acumulado (en una escala de 4.0 - 100%)	1.20 (65%)	1.60 (70%)	2.00 75%)	2.00 (75%)	2.00 (75%)

Técnico en Mecánica Automotriz con "Fuel Injection" - 43 créditos

% Curso completado	33%	66%	100%	133%	150%
Créditos totales de Periodo de evaluacion	1-15 Créditos	16-29 Créditos	30-42 Créditos	43-52 Créditos	53-63 Créditos
Créditos mínimos requeridos en el período	1-7 Créditos	8-14 Créditos	15-21 Créditos	22-28 Créditos	29-43 Créditos
Promedio Mínimo Acumulado (en una escala de 4.0 - 100%)	1.20 (65%)	1.60 (70%)	2.00 75%)	2.00 (75%)	2.00 (75%)

Enfermería Práctica - 43.5 Créditos

% Curso completado	33%	66%	100%	133%	150%
Créditos totales de Periodo de evaluacion	1-15 Créditos	16-29 Créditos	30-42 Créditos	43-52 Créditos	53-63 Créditos
Créditos mínimos requeridos en el período	1-7 Créditos	8-14 Créditos	15-21 Créditos	22-28 Créditos	29-43,5 Créditos
Promedio Mínimo Acumulado (en una escala de 4.0 - 100%)	1.20 (65%)	1.60 (70%)	2.00 75%)	2.00 (75%)	2.00 (75%)

Técnico de Emergencia Médica /Paramédico - 43.5 Créditos

% Curso completado	33%	66%	100%	133%	150%
Créditos totales de Periodo de evaluacion	1-15 Créditos	16-29 Créditos	30-42 Créditos	43-52 Créditos	53-63 Créditos
Créditos mínimos requeridos en el período	1-7 Créditos	8-14 Créditos	15-21 Créditos	22-28 Créditos	29-43,5 Créditos
Promedio Mínimo Acumulado (en una escala de 4.0 - 100%)	1.20 (65%)	1.60 (70%)	2.00 75%)	2.00 (75%)	2.00 (75%)

Técnico de Farmacia – 54.5 Créditos

% Curso completado	25%	50%	75%	100%	125%	150%
Créditos totales de Periodo de evaluacion	1-15 Créditos	14-29.5 Créditos	29,6 – 39,5 Créditos	39.6-51-5 Créditos	51.6-64 Créditos	63-77.25 Créditos
Créditos mínimos requeridos en el período	1-8 Créditos	9-18 Créditos	19-24 Créditos	25-32 Créditos	33-40 Créditos	29-54.5 Créditos
Promedio Mínimo Acumulado (en una escala de 4.0 - 100%)	1.20 (65%)	1.60 (70%)	2.00 75%)	2.00 (75%)	2.00 (75%)	2.00 (75%)

Asistente de Geriatría – 28.5 Créditos

% Curso completado	50%	100%	150%
Créditos totales de Periodo de evaluacion	1-15 Créditos	16-28.5 Créditos	29.6- 43 Créditos
Créditos mínimos requeridos en el período	1-10 Créditos	11-20 Créditos	21-28.5 Créditos
Promedio Mínimo Acumulado (en una escala de 4.0 - 100%)	1.20 (65%)	2.00 (75%)	2.00 75%)

La Institución requiere que el estudiante tenga evaluaciones periódicas de acuerdo a las tablas que aparecen en la parte superior. Si el estudiante no demuestra progreso académico satisfactorio en cualquiera de los períodos establecidos, será puesto en probatoria. Si lo aprueba se le remueve la probatoria. Si esto no sucede, perderá la elegibilidad del Título IV y las ayudas económicas estatales. La Institución mantiene en el expediente del estudiante una hoja que muestra el progreso académico del estudiante. La copia archivada es evidencia adecuada que demuestra que los estudiantes y la Institución cumplen con los estándares de progreso satisfactorio o insatisfactorio.

ÍNDICE ACADÉMICO MÍNIMO PARA COMPLETAR EL PROGRAMA

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

El estudiante en su probatoria académica conserva su elegibilidad para ayuda económica, siempre y cuando apele y sea considerado favorablemente, a menos que no cumpla con los requisitos de tiempo máximo establecido por la Institución o por el Gobierno Federal.

ÍNDICE ACADÉMICO MÍNIMO PARA COMPLETAR EL PROGRAMA

Los estudiantes de todos los programas deben alcanzar un promedio académico general (GPA) de 2.00 puntos en una escala de 4.00 puntos.

Para asegurar que los estudiantes se mantengan enfocados en el logro de sus metas académicas, la Institución evalúa periódicamente el progreso académico de los estudiantes, según lo establecido en la Política de Progreso Satisfactorio incluida en este Catálogo.

El estudiante que no cumpla con este requisito será sometido clasificado en probatoria equivalente a un término de estudios o de acuerdo al plan académico desarrollado. Si al final de este período no alcanza el promedio requerido, no habrá logrado un progreso académico satisfactorio.

No obstante, el estudiante que durante ese período cumpla con el plan académico podrá continuar sus estudios en la Institución mientras cumpla con el plan.

Definición de términos:

1. **Advertencia (warning)** – Estatus asignado a un estudiante que no cumple con el progreso académico por primera vez en su proceso de evaluación.
2. **Apelación** - Es el proceso iniciado por el estudiante que no cumple con el progreso académico satisfactorio después de que se le ha emitido una advertencia. Este proceso es una solicitud de reconsideración para restablecer la elegibilidad de los fondos de ayudas económicas.

3. **Plan Académico** - Es el documento elaborado por la Institución cuando un estudiante no cumple con el progreso académico satisfactorio después de recibir una advertencia (warning). Se redacta al momento de evaluar positivamente una solicitud de apelación por parte del estudiante. Este plan establecerá las condiciones particulares que la/el estudiante debe cumplir para mantener la elegibilidad de ayuda financiera después de que se apruebe la apelación.
4. **Probatoria** - Se refiere a la clasificación de un estudiante que no cumple con el progreso académico satisfactorio (SAP) después de recibir una advertencia.
5. **Clasificación de los estudiantes** - La Oficina de Registro clasifica a los estudiantes en los siguientes estatus: Activo (A), Permiso de ausencia (LOA), Baja (W) y Graduado (G).

Los estudiantes de todos los programas deben alcanzar un promedio académico general (GPA) de 2.00 puntos o más en una escala de 4.00 puntos.

Para asegurar que los estudiantes se mantengan enfocados en el logro de sus metas académicas, la Institución evalúa periódicamente el progreso académico de los estudiantes, según lo establecido en la Política de Progreso Académico Satisfactorio incluida en este catálogo. El estudiante que no cumpla con este requisito estará sujeto a un período de prueba equivalente a un módulo de estudios. Si al final de este período no alcanza el promedio requerido, no habrá logrado un progreso académico satisfactorio. No obstante, el estudiante que durante ese período probatorio apruebe el 70% de las clases con un índice académico de al menos 2.00 puntos podrá continuar sus estudios en la Institución con estatus probatorio.

La escala de calificaciones que se utiliza en la Institución es la siguiente:

100%-90%	Excelente	A	4.00-3.50
89%-80%	Bueno	B	3.49-2.50
79%-70%	Satisfactorio	C	2.49-1.60
69%-60%	Deficiente	D	1.59-0.80
59%-0%	Fracaso	F	0.79-0.00

PROGRAMAS POR RECINTO

PROGRAMAS	BARRANQUITAS RECINTO PRINCIPAL	RECINTO DE VEGA ALTA
Cosmetología	❖	❖
Barbería y Estilismo	❖	❖
Técnico de uñas	❖	❖
Super Master	❖	❖
Estética y Maquillaje	❖	❖
Técnico en Refrigeración y A/C con PLC y Energías Renovables	❖	❖
Técnico en Electricidad con PLC y Energías Renovables	❖	❖
Técnico en Mecánica Automotriz con “fuel injection”	❖	
Administración de Sistemas de Oficina	❖	❖
Técnico en Emergencias Médicas / Paramédico	❖	❖
Técnico de Farmacia	❖	❖
Enfermería Práctica	❖	❖
Asistente geriátrico	❖	❖

❖ **Programas disponibles en el Campus**

COSTOS, CUOTAS Y FORMAS DE PAGO

D'Mart Institute, Inc. ha establecido los costos totales de acuerdo a los programas ofrecidos en el contrato que firma el estudiante antes de iniciar sus estudios. La Oficina de Tesorería proporciona al estudiante prospecto una hoja informativa de los costos actuales.

La Institución ofrece al estudiante el beneficio de acogerse a un plan de pago para sus estudios. Este plan tiene un costo establecido (Ver tabla titulada Desglose de Costos por Programa). Los pagos se realizan de acuerdo al plan de pago establecido con la Oficina de Tesorería. A los estudiantes que no realicen sus pagos según lo establecido en el plan de pago se les cobrará un recargo adicional por cargo tardío (Ver tabla titulada Otros Cargos) La Institución no cobrará intereses al otorgar estos planes de pago.

Al finalizar el programa de estudios, el estudiante debe haber pagado el pago total de su programa de estudios. De lo contrario, y luego de agotar todos los procedimientos de cobro pertinentes, se referirá la cuenta a una agencia de cobros. El estudiante está obligado a pagar el saldo pendiente de pago, así como los gastos incurridos en el cobro de su cuenta.

DESGLOSE DE COSTOS POR PROGRAMA

PROGRAMA	Horas de crédito Para ACCSC	Crédito para el Departamento Federal de Educación	Cuota de admisión	Matrícula	Tarifa de laboratorio y biblioteca	Cuota de inscripción/	Cuota de Graduación	Total
Cosmetología	1,351/44,5	36	$25.00	$11,100.00	$600.00	$75.00	$100.00	$11,900.00
Barbería y Estilismo	1,351/44,5	36	$25.00	$11,100.00	$600.00	$75.00	$100.00	$11,900.00
Técnica de uñas	902/29	24	$25.00	$7,400.00	$400.00	$50.00	$100.00	$7,975.00
Técnico de Electricidad con PLC y Energías Renovables	1,352/44	36	$25.00	$11,100.00	$600.00	$75.00	$100.00	$11,900.00
Técnico en Refrigeración y A/C con PLC y Energía Renovable	1,351/44.5	36	$25.00	$11,100.00	$600.00	$75.00	$100.00	$11,900.00
Administración de Sistemas de Oficina	1,389/43	36	$25.00	$11,100.00	$600.00	$75.00	$100.00	$11,900.00
Súper Master	901/29.5	24	$25.00	$7,400.00	$400.00	$50.00	$100.00	$7,975.00
Estética Y Maquillaje	902/29	24	$25.00	$7,400.00	$400.00	$50.00	$100.00	$7,975.00
Enfermería Práctica	1,388/43.5	36	$25.00	$11,100.00	$600.00	$75.00	$100.00	$11,900.00
Técnico de Farmacia	1,975/54.5	50	$25.00	$15,621.00	$800.00	$100.00	$100.00	$16,646.00
Asistente de Geriatría	938/28.5	24	$25.00	$7,400.00	$400.00	$50.00	$100.00	$7,975.00
Técnico de Emergencias Médicas/Paramédico	1,388/43,5	36	$25.00	$11,100.00	$600.00	$75.00	$100.00	$11,900.00
Técnico de Mecánica Automotriz con “fuel injection”	1,354/43	36	$25.00	$11,100.00	$600.00	$75.00	$100.00	$11,900.00

*** Se cobrará una tarifa de $50.00 por completar el plan de pago. Este costo no está incluido en los costos desglosados en la tabla.**

OTROS CARGOS

Además de los costos básicos requeridos, se establecen las siguientes tarifas especiales:

Certificaciones	$2.00
Transcripción Académica	$2.00
Tarjeta de identificación	$5.00
Readmisión	$15.00
Cambio de Sesión (Diurno o Nocturno)	$10.00
Transferencia de Recinto	$10.00
Duplicado de Diploma	$20.00
Prórroga solicitada	$25.00
Plan de pago	$50.00
Cargo por pago atrasado	$6.00

NOTA:

Los cambios en los costos solo se aplicarán a los nuevos estudiantes que comiencen después de la fecha del cambio.

1. Todos los pagos deberán efectuarse en la Oficina de Tesorería y se acreditarán mediante un recibo emitido por la Institución previo al procesamiento de los mismos.
2. Todo estudiante que se gradúe tendrá derecho a una transcripción académica sin costo alguno. Las transcripciones oficiales adicionales tendrán un cargo extra establecido en cuotas especiales.
3. Las cuentas delincuentes serán referidas a una agencia de cobro profesional. Un cargo adminsitrativo por Ley le será aplicado a las mismas. Todo estudiante que al graduarse o darse de baja quede con balance en sus pagos, tendrá que saldar su cuenta o hacer arreglos en la Oficina de Tesorería, en los próximos treinta (30) días luego de la fecha de graduación o fecha de baja.
4. Toda cuenta pendiente de pago y/o no gestionada pasado el término de los treinta (30) días, será transferida a una agencia de cobros privada lo cual conllevará un cargo adicional equivalente a un 30% de su balance pendiente de pago.

TALLERES Y SEMINARIOS

Durante el año se ofrecen diferentes seminarios y talleres que pueden tener un costo para el estudiante.

	Talleres y Seminarios para Estudiantes	Costo por estudiante	Programa
1	Ley HIPAA	$10.00	Enfermería, Farmacia y Técnico de Emergencias Médicas.
2	RCP	$25.00	Enfermería y Técnico de Emergencias Médicas.
3	Certificación 608	$100.00	Refrigeración
4	Seminario EPA (Certificación 609)	$90.00	Refrigeración
5	Seminario de color de PRAVANA	$25.00	Barbería, Cosmetología y Super Master
6	Seminario de Corte (Recurso Interno - Profesor)	$5.00	Barbería, Cosmetología y Super Master
7	Seminario de Milly Banch (Maquillaje)	Negociable	Barbería, Cosmetología y Super Master
8	Seminario de Qza (Maquillaje)	Negociable	Barbería, Cosmetología y Super Master
9	Seminario de Sally's (Cortes, Color y Uñas)	$35.00	Barbería, Cosmetología, Técnica de Uñas y Super Master
10	Seminario de Corte (Externo)	$20.00	Barbería, Cosmetología y Super Master
11	Seminario de Cosmo Profesor	Negociable	Barbería, Cosmetología, Técnica de Uñas y Super Master
12	Seminario de Exotic	Negociable	Ténica de Uñas
13	Taller de Alfa Park (Color)	Negociable	Barbería, Cosmetología y Super Master
14	Taller a cargo de Estevan Distribuidor	Negociable	Barbería, Cosmetología, Técnica de Uñas y Super Master
15	Taller de Wella	Negociable	Barbería, Cosmetología y Super Master
16	Taller de Búsqueda de Empleo	Gratis	Todos los programas
17	Taller del INSEC para Emprender tu Propia Empresa	Gratis	Todos los programas

18	Taller de Permisología para Emprender tu Propio Negocio	Gratis	Todos los programas
19	Taller del Consorcio de Orientación Curricular y Búsqueda de Empleo	Gratis	Todos los programas
20	Taller de Vestimenta y Entrevista para la Búsqueda de Empleo	Gratis	Todos los programas
21	Taller del COE- (Centro de Oportunidades Educativas de la Universidad Interamericana)	Gratis	Todos los programas
22	Taller de Beneficios o Ayudas Económicas para iniciar un negocio	Gratis	Todos los programas
23	Taller a cargo de la Guardia Nacional de Puerto Rico (Beneficio de la Guardia Nacional)	Gratis	Todos los programas
24	Taller de Rescate	$100.00	Técnico de Emergencias Médicas

Sujeto a cambios

POLÍTICA DE CANCELACIÓN

Cancelación por el Estudiante

Todo estudiante deberá notificar por escrito de cualquier cancelación o baja. La Institución requerirá a los estudiantes, que sean menores de edad, que sus padres hagan la cancelación o baja. Sin embargo, la Institución reembolsa al estudiante todo el dinero no utilizado, aunque el estudiante haya o no notificado su cancelación. Por lo tanto, el estudiante no será penalizado si no envía la notificación por escrito.

Solicitantes que no hayan visitado la escuela antes de la matrícula tienen derecho a cancelar sin penalidad alguna si la cancelación se realiza dentro de los tres (3) días laborables siguientes a haber asistido al proceso de orientación o haber visitado la escuela e inspeccionar el equipo. Todo estudiante tiene derecho al reembolso total de lo pagado si cancela su contrato de matrícula dentro de los tres (3) días siguientes de haber firmado el mismo y asi lo solicita antes del comienzo de las clases. Si el estudiante cancela su contrato de matrícula después de los tres (3) días de haber firmado el mismo, pero antes del inicio de clases, tendrá derecho a un reembolso de todo lo pagado.

Cualquier estudiante que asista a su programa desde el día 1 hasta el día 14 y desee cancelar su matrícula, debe notificar su decisión a la institución a más tardar el día 14 y tiene derecho a la devolución de todo el dinero pagado. Cualquier estudiante que no asista al primer día de clases hasta el día 14 del programa matriculado, la Institución considerará al estudiante como "no show" y la escuela reembolsará todo el dinero pagado.

Cancelación por Institución

El estudiante puede ser suspendido o expulsado de la Institución si no cumple con las normas de progreso académico establecidas, si manifiesta conducta agresiva o altera la paz en algún momento, o si no cumple con sus compromisos económicos con la Institución.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Las normas de calificación establecidas por la Institución son los siguientes:

1. Todos los estudiantes serán evaluados periódicamente a través de pruebas escritas, pruebas de desempeño o evaluación alterna como un portafolio.

2. En la evaluación de exámenes, pruebas de ejecución o portafolio se utiliza la escala de porcentajes. La escala se define de la siguiente manera:

100%-90%	Excelente	A	4.00-3.50
89%-80%	Bueno	B	3.49-2.50
79%-70%	Satisfactorio	C	2.49-1.60
69%-60%	Deficiente	D	1.59-0.80
59%-0%	Falla	F	0.79-0.00

3. Los profesores luego de administrar algún evento académico informan a sus respectivos alumnos la calificación obtenida. Luego los profesores registran las notas parciales en el sistema administrativo para manejo del aprendizaje. La información registrada pasa a formar parte del expediente electrónico del alumno.

Procedimientos para las tareas fuera del salón “Out of Class Work”

D'Mart Institute realizó un cambio en el plan de estudios que incluye horas de "out of class work". Esto es conforme al Departamento de Educación Federal y la agencia de acreditación " Accrediting Commission of Career Schools and Colleges (ACCSC)" que emitió nuevos requisitos para las instituciones educativas relacionados con la nueva definición del crédito-hora. D’Mart Institute incluye en programas que ofrecen horas de trabajo asignadas para ser completadas fuera del salón de clases (“out of class work”) en cumplimiento de estas disposiciones y de acuerdo con nuestra revisión curricular.

Las tareas fuera del salón (“out of class work”) consisten en asignaciones, proyectos especiales, trabajos de investigación, entrevistas, entre otros, los cuales son asignados con el fin de ampliar y fortalecer sus conocimientos, habilidades y destrezas en sus respectivos programas. Este trabajo que realizan los estudiantes es parte integral de su aprendizaje y mejoramiento académico.

REPETICIÓN DE CLASES

El estudiante que repruebe (F) en una materia podrá repetirla varias veces y cubrir el costo con ayuda económica (si califica). Para repetir la clase, se debe contar con la autorización de la Oficina de Registro. La nueva nota obtenida será la nota considerada para calcular el promedio general. El estudiante debe repetir el curso dentro de 1.5 veces la duración normal del curso. La repetición de clases está sujeta a la oferta de cursos durante el semestre.

Incompletos

Es deber de todo estudiante cumplir con todos los requisitos de los cursos; es decir, pruebas parciales, pruebas breves, trabajos especiales, laboratorios y cualquier otro trabajo que forme parte del contenido curricular. Estos trabajos se realizarán dentro de los plazos establecidos por el registrador en el calendario académico de este catálogo.

Todo estudiante que no complete los exámenes o evaluaciones finales de los cursos en las fechas establecidas recibirá una calificación provisional denominada "I" (Incompleto) acompañada de una calificación que represente el promedio acumulado al final del semestre o término que incluirá cero (0) o "F" en la evaluación final (Ejemplo: IC).

Una vez se informe al estudiante Incompleto, éste tiene hasta diez (10) días de instrucción o según lo estipule el calendario académico para reponer la evaluación faltante. El profesor calculará la calificación final del estudiante y registrará la calificación del curso. El profesor deberá informar a la Oficina de Registro el cambio de nota mediante el Formulario de Remoción de Incompleto.

Cuando el estudiante no cumple con el tiempo reglamentario para remover el Incompleto, se le adjudicará la nota acumulada en el momento y el evento no realizado tendrá un equivalente a cero (0).

Todo estudiante debe tener su responsabilidad financiera al día para poder timar los exámenes finales o recibir su evaluación parcial final en el curso. Aquellos estudiantes que no puedan tomar sus exámenes finales por incumplimiento de esta regla recibirán como calificación final incompleta y se les aplicarán los procesos generales descritos aquí para el otorgamiento y remoción de Incompleto.

REQUISITOS PARA INICIAR PRÁCTICAS EXTERNAS O INTERNAS

Todos los estudiantes matriculados en nuestra Institución en los siguientes programas: Técnico en Emergencias Médicas/Paramédico, Técnico en Farmacia, Enfermería Práctica y Administración de Sistemas de Oficina requieren realizar prácticas externas. Para iniciar estas prácticas deberán tener aprobadas todas las **clases de concentración y deberán cumplir con una documentación que les será solicitada antes de iniciarlas. Aquellos estudiantes que realicen prácticas internas también deberán haber cursado clases de concentración.** El alumno deberá cumplir con las normas del PAS al momento de iniciar su práctica interna y/o externa.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

Para graduarse, un estudiante debe aprobar todas las materias incluidas en el programa en el que se inscribió y tener un promedio académico general (GPA) mínimo de dos (2.00) puntos en una escala de cuatro (4.00) puntos. Los estudiantes matriculados en programas de salud deben completar todas las horas de práctica incluidas en el mismo. Todo estudiante que haya terminado el programa en el que se matriculó y tenga alguna deuda económica con la Institución no se le expedirán certificaciones, transcripciones y/o cualquier otro documento que solicite hasta que la deuda sea pagada en su totalidad.

CATEGORÍAS DE RENDIMIENTO ACADÉMICO

Excelencia	4.00
alto honor	3.99-3.70
Honor	3.69-3.50

DIPLOMA

Todo estudiante que complete exitosamente los requisitos de graduación tendrá derecho a recibir un diploma siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos por la Institución y su programa. El diploma tendrá la fecha de finalización estipulada en el calendario académico. Para obtenerlo deberá cumplir con la solicitud completa en todas sus partes y cada departamento de la Institución deberá certificar que no debe nada en ninguna de ellas.

PROGRAMAS ACADEMICOS

DIVISION COMERCIAL

ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA

El programa de Administración de Sistemas de Oficina está diseñado para que el estudiante adquiera las destrezas necesarias para desempeñarse en el área de oficinas médicas, legales, hospitales, entre otras. Se fomenta en el alumno las destrezas óptimas en el campo de la administración de la oficina y lo que esto conlleva. Se provee orientación oportuna para que el alumno pueda mejorar su personalidad y adquiera conocimiento positivo hacia el desempeño de sus funciones. Además, se lleva al estudiante a demostrar su liderazgo en la administración de cualquier oficina. El Programa cuenta 1,389 horas las cuales 1155 horas son de instrucción y 234 horas de trabajos fuera del salón. Con una duración de 56 semanas (12 meses aproximadamente) y consta de 43 créditos.

CÓDIGO	UNIDAD	TEORIA	T / H	LAB	T / H	Trabajo fuera del salón	Créditos Prácticas Externas	T / H	CRS	T / HRS
ETLI 100	Ética y Liderazgo	1	30	0	0	8	0	0	1.0	38
COMP 120	Introducción a las Computadoras,	1	30	0	0	8	0	0	1.0	38
ESPA 110	Español Comercial	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
INGL 210	Inglés Comercial	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
COMP 110	Manejo del Teclado	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
SOFI 120	Administración de documentos	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
SEÑA 160	Lenguaje de señas	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
	TOTAL SEMESTRE	7	210	5	150	91	0	0	14.5	451
SOFI 210	Aplicación procesador de Palabras (Word Elemental, Intermedio y Avanzado)	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
SOFI 220	Procedimientos Administrativos	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
SOFI 240	Facturación Manual a Seguros Médicos	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
SOFI 230	Aplicación Presentaciones Electrónicas (PowerPoint) y Outlook	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
SOFI 225	Record Médico Electrónico	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
SOFI 260	Terminología Médica y Codificación	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
	TOTAL SEMESTRE	6	180	6	180	90	0	0	15	450
SOFI 330	Facturación Electrónica a Planes de Seguro Médicos	1	30	2	60	23	0	0	3.5	113
PLGE 100	Planificación, Gerencia y Empresarismo	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
SOFI 320	Aplicación de Hoja de Cálculo	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
SOFI 400	Práctica Externa	0	0	0	0	0	5	225	5	225
	TOTAL SEMESTRE	4	120	3	90	53	5	225	13.5	488
	TOTALES DEL PROGRAMA	17	510	14	420	234	5	225	43	1,389

DIVISION DE BELLEZA

BARBERÍA Y ESTILISMO

El Programa de Barbería y Estilismo está diseñado para que el estudiante adquiera las destrezas necesarias para ofrecer servicios como profesional del cuidado personal del caballero. Esto a su vez conlleva dominio en el cambio de color, estudio en las nuevas tendencias de la moda, tratamiento facial, corte y diseño, entre otras. Al finalizar el adiestramiento, el estudiante estará capacitado para ejercer a nivel de entrada desempeñándose como: barbero, estilista, colorista, vendedor de productos y equipos relacionados a la profesión, entre otros. El Programa cuenta con 1,351 horas las cuales 1110 horas son de instrucción y 241 horas trabajos fuera del salón. Con una duración de 56 semanas (12 meses aproximadamente) y consta de 44.5 créditos.

CÓDIGO	UNIDAD	TEORIA	T/H	LAB	T/H	Trabajo fuera del salón	Créditos Prácticas Internas	T/H	CRS	T/HRS
ETLI 100	Ética y Liderazgo	1	30	0	0	8	0	0	1.0	38
COMP 120	Introducción a las Computadoras	1	30	0	0	8	0	0	1.0	38
BARB 110	Historia Barberil, Herramientas, Equipos y la Profesión	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
BELL 100	Higiene y Bacteriología	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
BELL 120	Anatomía, Fisiología y Química	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
BELL 110	Champú, Enjuague y Tratamiento al Cuero Cabelludo	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
BARB 230	Técnicas de Peinado para Caballeros	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
	TOTAL SEMESTRE	7	210	5	150	91	0	0	14.5	451
BELL 210	Texturizado Químico	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
BARB 240	Técnicas de Color para Caballeros	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
BARB 210	Corte I	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
BELL 220	Piel y Tratamiento Facial	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
BARB 220	Corte II	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
BARB 310	Arreglo de Barba y Bigote	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
	TOTAL SEMESTRE	6	180	6	180	90	0	0	15	450
TECU 140	Manicura para Caballeros	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
BARB 250	Corte y Peinado Comercial y Diseño	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
PLGE 100	Planificación, Gerencia y Empresarismo	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
BARB 320	Repaso de Reválida y Seminarios	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
BARB 400	Clínicas Internas	0	0	0	0	0	5	150	5.0	150
	TOTAL SEMESTRE	5	150	3	90	60	5	150	15	450
	TOTALES DEL PROGRAMA	18	540	14	420	241	5	150	44.5	1,351

COSMETOLOGÍA

El programa de Cosmetología está diseñado para que el/la estudiante adquiera las destrezas necesarias en la ciencia de la belleza. Al finalizar el adiestramiento, el estudiante estará capacitado para ejercer a nivel de entrada desempeñándose como: estilista, colorista, maquillista, manicurista, pedicurista, vendedor de productos y equipos relacionados a la profesión, entre otros. El Programa de Cosmetología cuenta con 1,351 horas las cuales 1110 horas son de instrucción y 241 horas de trabajos fuera del salón. Con una duración de cincuenta y seis (56) semanas (12 meses aproximadamente) y consta de cuarenta y cuatro punto cinco (44.5) créditos.

CÓDIGO	UNIDAD	TEORIA	T/H	LAB	T/H	Trabajo fuera del salón	Créditos Prácticas Internas	T/H	CRS	T/HRS
ETLI 100	Ética y Liderazgo	1	30	0	0	8	0	0	1.0	38
COMP 120	Introducción a las Computadoras	1	30	0	0	8	0	0	1.0	38
BELL 100	Higiene y Bacteriología	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
TECU 130	Cuidado de Manos y Pies	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
BELL 120	Anatomía, Fisiología, Química	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
BELL 110	Champú, Enjuague y Tratamiento al Cuero Cabelludo	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
COSM 110	Ondas, Rolos y Sortijas	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
	TOTAL SEMESTRE	7	210	5	150	91	0	0	14.5	451
COSM 230	Técnicas de Secado Térmico	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
COSM 332	Recogidos Básicos(Peinados Comerciales)	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
BELL 210	Texturizado Químico	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
COSM 245	Técnicas de Color Básico (Coloración del Cabello)	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
COSM 210	Corte I	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
COSM 220	Corte II	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
	TOTAL SEMESTRE	6	180	6	180	90	0	0	15	450
BELL 220	Piel y Tratamientos Faciales	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
COSM 320	Depilación y Maquillaje	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
PLGE 100	Planificación, Gerencia y Empresarismo	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
COSM 330	Repaso de Reválida y Seminario	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
COSM 400	Clínicas Internas	0	0	0	0	0	5	150	5	150
	TOTAL SEMESTRE	5	150	3	90	60	5	150	15	450
	TOTALES DEL PROGRAMA	18	540	14	420	241	5	150	44.5	1,351

ESTÉTICA Y MAQUILLAJE

El Programa de Estética y Maquillaje está diseñado para capacitar al estudiante para analizar, limpiar, tratar y corregir condiciones e irregularidades en la piel mediante el uso apropiado de cosméticos y métodos modernos para estimular la circulación entre otros beneficios. Puede desempeñarse a nivel de principiante como esteticista, vendedor de cosméticos, maquillista, administrador de salón, etc. El Programa de Estética y Maquillaje cuenta con 902 horas las cuales 735 son de instrucción y 167 horas de trabajo fuera del salón. Con una duración de treinta y ocho (38) semanas (aproximadamente 8 meses) con un total de veintinueve (29) créditos.

CÓDIGO	UNIDAD	TEORIA	T/H	LAB	T/H	Trabajo fuera del salón	Créditos Prácticas Internas	T/H	CRS	T/HRS
ETLI 100	Ética y liderazgo	1	30	0	0	8	0	0	1.0	38
ESTE 210	Productos y Equipos de Estética y Maquillaje en el Mercado Actual	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
BELL 125	Anatomía, Fisiología, Química y Bacteriología	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ESTE 220	Estructura de la Piel, Limpieza y Análisis Facial	1	30	2	60	23	0	0	3.5	113
ESTE 230	Limpieza Corporal y sus Tratamientos	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ESTE 240	Tratamiento Específicos y Depilación	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
	TOTAL SEMESTRE	6	180	6	180	91	0	0	14.5	451
ESTE 320	Masajes Corporales y sus Tratamientos	1	30	2	60	23	0	0	3.5	113
ESTE 321	Tratamiento Estético de Manos y Pie	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ESTE 310	Maquillaje	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ESTE 340	Técnicas Avanzadas de Maquillaje Profesional	1	30	0	0	8	0	0	1.0	38
PLGE 100	Planificación, Gerencia y Empresarismo	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
ESTE 400	Clínicas Internas	0	0	0	0	0	2.5	75	2.5	75
	TOTAL SEMESTRE	6	180	4	120	76	2.5	75	14.5	451
	TOTALES DEL PROGRAMA	12	360	10	300	167	2.5	75	29	902

TECNICA DE UÑAS

El programa de Técnica de Uñas está diseñado para proveer adiestramiento en el campo de la manicura y pedicura. Al finalizar el adiestramiento, el/la estudiante estará capacitado/a para ejercer como principiante al nivel de entrada de: manicurista y pedicurista, vendedor de artículos de manicura, decorador de uñas, diseñador de uñas entre otras. El Programa Técnica de Uñas cuenta con 902 horas las cuales 735 horas son de instrucción y 167 horas de trabajos fuera del salón. Con una duración de treinta y ocho (38) semanas (aproximadamente 8 meses) consta de veinte nueve (29) créditos.

CÓDIGO	UNIDAD	TEORIA	T/H	LAB	T/H	Trabajo fuera del salón	Créditos Prácticas Internas	T/H	CRS	T/HRS
ETLI 100	Ética y Liderazgo	1	30	0	0	8	0	0	1.0	38
BELL 140	Anatomía , Higiene y Bacteriología	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
TECU 135	La Uña, Piel y sus Trastornos	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
TECU 150	Manicura y Pedicura	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
TECU 145	Diseñó de Uñas a Pincel	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
TECU 220	Introducción al Acrílico, Recubrimiento y Etapas del Pulido	1	30	2	60	23	0	0	3.5	113
	TOTAL SEMESTRE	6	180	6	180	91	0	0	14.5	451
TECU 230	Uñas Esculturales	1	30	2	60	23	0	0	3.5	113
TECU 235	Aplicación y Recubrimiento de Gel	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
TECU 250	Técnicas Comerciales e Innovadoras	1	30	2	60	23	0	0	3.5	113
PLGE 100	Planificación, Gerencia y Empresarismo	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
TECU 400	Clínica Interna	0	0	0	0	0	2.5	75	2.5	75
	TOTAL SEMESTRE	5	150	5	150	76	2.5	75	14.5	451
	TOTALES DEL PROGRAMA	11	330	11	330	167	2.5	75	29	902

SUPERMASTER

El Programa de Súper Master está diseñado para que el/la estudiante refuerce las destrezas adquiridas en el mundo de la ciencia de la belleza moderna aplicada. Al finalizar el adiestramiento, el/la estudiante estará capacitado para ejercer a nivel de entrada como estilista, colorista, maquillista, vendedor de productos y equipos relacionados a la profesión, entre otros. El Programa de Súper Master consta de 901 horas las cuales 720 horas son de instrucción y 181 horas de trabajos fuera del salón. Con una duración de treinta y ocho (38) semanas (aproximadamente 8 meses) con un total de veinte nueve puntos cinco (29.5) créditos.

CÓDIGO	UNIDAD	TEORIA	T/H	LAB	T/H	Trabajo fuera del salón	Créditos Prácticas Internas	T/H	CRS	T/HRS
SUMA 520	Repaso de Conocimientos /Consultoría de Imagen	1	30	2	60	23	0	0	3.5	113
SUMA 530	Técnicas Avanzadas en Peinados Damas/Nuevas Tendencias	1	30	2	60	23	0	0	3.5	113
SUMA 550	Técnicas Avanzadas Corte Damas	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
SUMA 580	Técnicas Avanzadas en Corte y Peinado Caballero/ Nuevas Tendencias	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
SUMA 510	Texturización Química e Innovación de Color	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
	TOTAL SEMESTRE	5	150	7	210	91	0	0	14.5	451
SUMA 640	Extensiones, Pelucas y Postizos	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
SUMA 620	Técnicas Avanzadas de Color/Laboratorio	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
SUMA 670	Evolución de los Productos de Maquillaje	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
SUMA 660	Maquillaje: Sofisticado/Fantasía/Corporal/ Efecto Especiales	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
SUMA 630	Técnicas Avanzadas de Maquillaje Profesional	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
SUMA 650	Laboratorio Corte, Color, Peinado Dama y Caballero(Total look)	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
	TOTAL SEMESTRE	6	180	6	180	90	0	0	15	450
	TOTALES DEL PROGRAMA	11	330	13	390	181	0	0	29.5	901

DIVISION TECNICA

TÉCNICO DE ELECTRICIDAD CON PLC Y ENERGÍA RENOVABLE

El Programa Técnico de Electricidad con PLC y Energía Renovable está diseñado para que el/la estudiante adquiera las destrezas técnicas necesarias para trabajar en diferentes tipos de instalaciones eléctricas, diagnosticar fallas eléctricas, construir subestaciones eléctricas y trabajar con diferentes alternativas en la búsqueda de fuentes de energía renovable. Provee conocimientos en seguridad industrial para poder trabajar en un ambiente libre de accidentes. Al finalizar el adiestramiento, el/la estudiante estará capacitado a nivel de entrada para trabajar como electricista, ayudante de perito electricista y/o comerciante en el área de ventas de artículos eléctricos. El Programa cuenta con 1,352 horas las cuales 1110 horas son de instrucción y 242 horas de trabajos fuera del salón. Con una duración de cincuenta y seis (56) semanas (aproximadamente 12 meses) consta de cuarenta y cuatro (44) crédito.

CÓDIGO	UNIDAD	TEORIA	T/H	LAB	T/H	Trabajo fuera del salón	Créditos Prácticas Internas	T/H	CRS	T/HRS
ETLI 100	Ética y Liderazgo	1	30	0	0	8	0	0	1.0	38
COMP 120	Introducción a las Computadoras	1	30	0	0	8	0	0	1.0	38
SEGU 100	Seguridad Industrial	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
MATE 225	Matemática Técnica Aplicada a la Electricidad	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ELEC 120	Circuito de corriente directa y alterna	1	30	2	60	23	0	0	3.5	113
ELEC 230	Instrumentación Eléctrica	1	30	2	60	23	0	0	3.5	113
	TOTAL SEMESTRE	6	180	6	180	92	0	0	14	452
SEÑA 160	Lenguaje de Señas	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ENRE 210	Energía Renovable	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ELEC 240	Esquemas y Estimados	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ELEC 220	Iluminación y Reducción del Consumo Energético	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ELEC 210	Alambrados Eléctricos	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
PLCS 345	Control de Lógica Programables (PLC)	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
	TOTAL SEMESTRE	6	180	6	180	90	0	0	15	450
ELEC 320	Sistemas y Equipos Eléctricos Trifásicos	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ELEC 310	Sistemas y Equipos Eléctricos Comerciales	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
PLGE 100	Planificación, Gerencia y Empresarismo	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
ELEC 300	Repaso de Revalida	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
ELEC 400	Práctica Interna	0	0	0	0	0	5	150	5	150
	TOTAL SEMESTRE	6	180	2	60	60	5	150	15	450
	TOTALES DEL PROGRAMA	18	540	14	420	242	5	150	44	1,352

TÉCNICO DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ CON "FUEL INJECTION

El Programa Técnico de Mecánica Automotriz con "Fuel Injection" está diseñado para que el estudiante adquiera las destrezas técnicas necesarias para desempeñarse a nivel de entrada como Mecánico, Alineador, y Vendedor de piezas para autos, luego de revalidar. Además, el Programa desarrolla las destrezas para que el/la estudiante conozca la necesidad de mantener un área de trabajo libre de riesgos. El Programa cuenta con 1,354 horas las cuales 1110 horas son de instrucción y 244 horas de trabajos fuera del salón. Con una duración de cincuenta y seis (56) semanas (aproximadamente 12 meses). Consta de cuarenta y tres (43) créditos.

CÓDIGO	UNIDAD	TEORIA	T/H	LAB	T/H	Trabajo fuera del salón	Créditos Prácticas Internas	T/H	CRS	T/HRS
ETLI 100	Ética y Liderazgo	1	30	0	0	8	0	0	1.0	38
COMP 120	Introducción a las Computadoras	1	30	0	0	8	0	0	1.0	38
AUTO 100	Historia y Evolución de la Mecánica Automotriz	1	30	0	0	8	0	0	1.0	38
AUTO 110	Herramientas, Equipos Automotriz,	1	30	0	0	8	0	0	1.0	38
SEGU 110	Seguridad en el taller Automotriz	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
AUTO 150	Teoría y fundamentos de la electricidad en el Automóvil	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
AUTO 160	Componentes Electromecánicos y Electrónicos del Automóvil	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
AUTO 120	Conceptos y Reparación del Motor	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
	TOTAL SEMESTRE	8	240	4	120	92	0	0	14	452
SEÑA 160	Lenguaje de Señas	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
AUTO 140	Sistemas de Frenos y ABS	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
AUTO 170	Llantas y Mecanismo de Suspensión	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
AUTO 180	Sistema de Inyección I y II	1	30	2	60	23	0	0	3.5	113
AUTO 165	Sistema encendido Convencional, Electrónico y los Avances Tecnológicos en el Automóvil	1	30	2	60	23	0	0	3.5	113
	TOTAL SEMESTRE	5	150	7	210	91	0	0	14.5	451
PLGE 100	Planificación, Gerencia y Empresarismo	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
AUTO 145	Sistemas de Cambios y Reparación de la Transmisión Manual y Automática del Automóvil	1	30	2	60	23	0	0	3.5	113
AUTO 155	Sistema Básico del Aire Acondicionado del Automóvil	1	30	0	0	8	0	0	1.0	38
AUTO 300	Repaso de Revalida	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
AUTO 400	Práctica Interna	0	0	0	0	0	5	150	5	150
	TOTAL SEMESTRE	5	150	3	90	61	5	150	14.5	451
	TOTALES DEL PROGRAMA	18	540	14	420	244	5	150	43	1,354

TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN Y A/C CON PLC Y ENERGÍA RENOVABLE

El Programa de Técnico de Refrigeración y Aire A/C con PLC y Energía Renovable está diseñado para que el/la estudiante adquiera las destrezas para llevar a cabo diferentes tipos de reparaciones en el área doméstica, comercial e industrial. Además, el Programa desarrollar las destrezas para que el/la estudiante conozca la necesidad de mantener un área de trabajo libre de riesgos. Al finalizar el adiestramiento y revalidar para la licencia, el/la estudiante estará capacitado para desempeñarse a nivel de entrada como técnico de refrigeración; antes de la reválida, podrá trabajar a nivel de entrada como ayudante de técnico, venta, instalación y reparación de aires acondicionados domésticos, comerciales e industriales. El Programa cuenta con 1,351 horas las cuales 1110 horas son de instrucción y 241 horas de trabajos fuera del salón. Con una duración de cincuenta y seis (56) semanas (aproximadamente 12 meses) consta de cuarenta y cuatro punto cinco (44.5) créditos.

CÓDIGO	UNIDAD	TEORIA	T/H	LAB	T/H	Trabajo fuera del salón	Créditos Prácticas Internas	T/H	CRS	T/HRS
ETLI 100	Ética y Liderazgo	1	30	0	0	8	0	0	1.0	38
COMP 120	Introducción a las Computadoras	1	30	0	0	8	0	0	1.0	38
SEGU 100	Seguridad Industrial	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
MATE 325	Matemática Técnica Aplicada a la Refrigeración	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
REFR 100	Historia y Principios de la Refrigeración	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
REFR 110	Principios Mecánicos de la Refrigeración/Fundamentos Eléctricos Magnéticos	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
REFR 230	Termodinámica/ Carga de Calor y Sistemas complejos de Refrigeración	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
	TOTAL SEMESTRE	8	240	4	120	91	0	0	14.5	451
SEÑA 160	Lenguaje de Señas	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
REFR 120	Refrigeración y A/C Doméstico	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
REFR 210	A/C Industrial y Técnicas de Soldadura	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
REFR 220	Diseño, Fabricación de Conductos, Esquemas y Estimados	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ENRE 210	Energía Renovable	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
PLCS 340	Circuito de Lógica Programables(PLC)	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
	TOTAL SEMESTRE	6	180	6	180	90	0	0	15	450
REFR 320	Sistemas de Aire Acondicionado de Automóviles	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
REFR 330	Refrigeración y Aire Acondicionado Comercial	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
PLGE 100	Planificación, Gerencia y Empresarismo	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
REFR 300	Repaso de Revalida	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
REFR 400	Práctica Interna	0	0	0	0	0	5	150	5	150
	TOTAL SEMESTRE	6	180	2	60	60	5	150	15	450
	TOTALES DEL PROGRAMA	20	600	12	360	241	5	150	44.5	1,351

DIVISION DE SALUD

ENFERMERÍA PRÁCTICA

El Programa Enfermería Práctica está diseñado para que el/la estudiante adquiera los conocimientos y desarrolle las destrezas que le facilitarán proveer atención de enfermería de calidad y excelencia a un cliente/paciente en colaboración con otros profesionales de la salud. Durante el programa el/la estudiante adquirirá los conocimientos científicos de la enfermería, de las ciencias naturales y de los cursos de educación general que le completan competencias y habilidades necesarias para tomar las medidas pertinentes para fortalecer sus cualidades personales, conocimientos profesionales y estar a tono con los cambios dentro del sistema de salud. Al completar el programa los egresados estarán preparados para emplearse a nivel de entrada como Enfermero/a Practico/a integrándose al mundo laboral, seguro y competitivo en su especialidad. El Programa de Enfermería Práctica cuenta con 1,388 horas las cuales 1155 horas son de instrucción y 233 horas de trabajos fuera del salón. Con una duración de cincuenta y seis (56) semanas (aproximadamente 12 meses) y consta de cuarenta y tres punto cinco (43.5) créditos.

CÓDIGO	UNIDAD	TEORIA	T/H	LAB	T/H	Trabajo fuera del salón	Créditos Prácticas Externas	T/H	CRS	T/HRS
INGL 200	Introducción a las computadoras con Inglés Básico	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
SEÑA 160	Lenguaje de Señas	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ENFE 140	Comunicación y Destrezas Interpersonales	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ENFE 110	Desarrollo de la Práctica de la Enfermería	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ENFE 120	Principios de Anatomía y Fisiología Humana	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ENFE 135	Introducción a la Farmacología	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
	TOTAL SEMESTRE	6	180	6	180	90	0	0	15	450
ENFE 145	Electrocardiografía(EKG)	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ENFE 130	Destrezas Básicas de la Enfermería Práctica	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ENFE 210	Enfermería Médico Quirúrgico	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ENFE 230	Enfermería Materno Infantil	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ENFE 240	Enfermería Pediátrica	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ENFE 250	Cuidado del Adulto, del Anciano y su Relación con la Familia	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
	TOTAL SEMESTRE	6	180	6	180	90	0	0	15	450
ENFE 310	Principios de Salud Mental	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ENFE 320	Intervención de Enfermería en Sala Emergencias, CDT y Hogares	1	30	2	60	23	0	0	3.5	113
ENFE 330	Repaso de reválida	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ENFE 400	Práctica Externa	0	0	0	0	0	5	225	5	225
	TOTAL SEMESTRE	3	90	4	120	53	5	225	13.5	488
	TOTALES DEL PROGRAMA	15	450	16	480	233	5	225	43.5	1,388

TECNICO DE FARMACIA

El Programa de Técnico de Farmacia está diseñado para entrenar a los estudiantes a trabajar con la preparación de las composiciones farmacéuticas de acuerdo con las prescripciones emitidas por los médicos, dentistas, veterinarios, podiatras, recetas, almacén, despacho y colocación de mercancías, equipos, y materiales. Además de dispensar, limpiar y mantener los equipos en los lugares de trabajo, además de otras tareas. El estudiante al completar el programa debe estar a nivel de un Técnico de Farmacia bajo la supervisión de un Farmacéutico. El programa cuenta con 1,975 horas las cuales 1,780 horas son de instrucción y 195 horas de trabajos fiera del salón. Con una duración de 77 semanas (aproximadamente 18 meses) consta de cincuenta y cuatro punto cinco (54.5) créditos.

CÓDIGO	UNIDAD	TEORIA	T/H	LAB	T/H	Trabajo fuera del salón	Créditos Prácticas Externas	T/H	CRS	T/HRS
INGL 300	Ingles Básico	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
SEÑA 160	Lenguaje de Señas	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
MATE 130	Matemática Farmacéutica	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
FARM 705	Química Farmacéutica	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
FARM 715	Farmacia Teórica	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ANAT 135	Fisiología y Anatomía Humana	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
	TOTAL SEMESTRE	8	240	4	120	90	0	0	15	450
COMP 220	La Computadora en la Medicina Moderna	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
FARM 750	Administración de Farmacia y Aspectos Legales	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
FARM 735	Farmacognosia	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
FARM 755	Farmacología	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
FARM 725	Posología	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
FARM 770	Especialidades Farmacéuticas y Técnicas de Despacho	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
	TOTAL SEMESTRE	7	210	5	150	90	0	0	15	450
FARM 780	Seminario de Técnico de Farmacia	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
FARM 400	Práctica Técnico de Farmacia I	0	0	0	0	0	10	460	10	460
	TOTAL SEMESTRE	2	60	0	0	15	10	460	12.5	535
FARM 410	Práctica Técnico de Farmacia II	0	0	0	0	0	12	540	12	540
	TOTAL SEMESTRE	0	0	0	0	0	12	540	12	540
	TOTALES DEL PROGRAMA	17	510	9	270	195	22	1000	54.5	1975

TÉCNICO DE EMERGENCIAS MÉDICAS/PARAMEDICO

El Programa de Emergencias Médicas/Paramédico está diseñado para capacitar a el/la estudiante como personal técnico para brindar cuidado médico de emergencia aplicado a cada incidente, con el fin de mantener vivo al paciente y prevenir condiciones que lo incapaciten. Durante el programa, el/la estudiante adquirirá las competencias y habilidades necesarias para la identificación y manejo de emergencias de los diferentes hechos o situaciones derivadas de causas naturales y/o producidas por el hombre, que evoluciona de tal manera, que ponen en peligro la vida de una persona. Al completar el programa los egresados estarán preparados para emplearse a nivel de entrada como Técnico de Emergencias Médicas/ Paramédico integrándose al mundo laboral, seguro y competitivo en su especialidad. El Programa cuenta con 1,388 horas las cuales 1155 horas son de instrucción y 233 horas de trabajos fuera del salón. Con una duración de cincuenta y seis (56) semanas (aproximadamente 12 meses). Consta de cuarenta y tres punto cinco (43.5) créditos.

CÓDIGO	UNIDAD	TEORIA	T/H	LAB	T/H	Trabajo fuera del salón	Créditos Prácticas Externas	T/H	CRS	T/HRS
ETLI 200	Computadora, Ética y Liderazgo	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
MATE 135	Matemática Técnica Aplicada para Técnicos de Emergencias Medicas	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
SEÑA 160	Lenguaje de Señas	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
TEME 110	Principios de Anatomía y Fisiología	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
TEME 120	Rol del Técnico de Emergencias Médicas	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
TEME 130	Evaluación del Paciente con Laboratorio	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
	TOTAL SEMESTRE	6	180	6	180	90	0	0	15	450
TEME 140	Shock y Fluidos con Laboratorio	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
TEME 210	Introducción a la Farmacología con Laboratorio	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
TEME 230	Emergencias Respiratorias con Laboratorio	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
TEME 240	Emergencias Medicina Interna con Laboratorio	1	30	1	30	15	0	0	2.,5	75
TEME 150	Emergencias Traumáticas y Laboratorio	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
TEME 220	Emergencias Cardiovasculares con Laboratorio	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
	TOTAL SEMESTRE	6	180	6	180	90	0	0	15	450
TEME 320	Emergencias Gineco-Obstétricas con Laboratorio	1	30	2	60	23	0	0	3.5	113
TEME 310	Emergencias Neonatales y Pediátricas con Laboratorio	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
TEME 330	Repaso Reválida	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
TEME 400	Práctica Clínica Externa	0	0	0	0	0	5	225	5.0	225
	TOTAL SEMESTRE	4	120	3	90	53	5	225	13.5	488
	TOTALES DEL PROGRAMA	16	480	15	450	233	5	225	43.5	1,388

ASISTENTE DE GERIATRÍA

En este programa los estudiantes conocerán lo que es La Geriatría, los aspectos clínicos, preventivos, terapéuticos y sociales de las enfermedades en los ancianos. Además, del diagnóstico y tratamiento, los aspectos sociales y sicológicos de dichos pacientes y sugiere el uso de un equipo multidisciplinario de salud en el manejo de sus enfermedades. El propósito fundamental es que el estudiante a través del estudio da cada curso tengan el conocimiento del tratamiento y de la rehabilitación, de los pacientes mayores. Que con su ayuda vuelvan a su estado previo y de este modo logren una máxima independencia para desenvolverse mejor. El Programa cuenta con 938 horas las cuales 795 horas son de instrucción y 143 horas de trabajos fuera del salón. Con una duración de treinta y ocho (38) semanas (aproximadamente 8 meses) consta de veinte ocho puntos cinco (28.5) créditos.

CÓDIGO	UNIDAD	TEORIA	T/H	LAB	T/H	Trabajo fuera del salón	Créditos Prácticas Externas	T/H	CRS	T/HRS
SEÑA160	Lenguaje de Señas	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
GERI 201	Funciones del Asistente Geriátrico y la Ética Profesional	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
GERI 202	La Epidemiología del Envejecimiento y sus Implicaciones.	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
GERI 204	Perfil del Paciente Geriátrico	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
GERI 205	Enfermedades Crónicas del Paciente Geriátrico	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
GERI 206	Manejo del Paciente Geriátrico Encamado	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
	TOTAL SEMESTRE	7	210	5	150	90	0	0	15	450
GERI 208	Uso y cuidado Relativo de los Fármacos	0	0	1	30	8	0	0	1.0	38
GERI 210	Administración de los Medicamentos(horario, dosis, procedimiento)	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
GERI 212	Preparación de Alimentos y Dietas Especiales	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
GERI 211	Baño, Afeite, Higiene Oral y Movimiento del Paciente Geriátrico	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
GERI 213	Práctica Externa	0	0	0	0	0	5	225	5	225
	TOTAL SEMESTRE	3	90	4	120	53	5	225	13.5	488
	TOTALES DEL PROGRAMA	10	300	9	270	143	5	225	28.5	938

DESCRIPCION DE LOS CURSOS

DIVISIÓN DE BELLEZA: CURSOS BÁSICOS

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	CRÉDITOS/ HORAS
ETLI 100	**ETICA Y LIDERAZGO** Este curso ha sido diseñado para llevar al estudiante a conocer qué es la ética profesional. La importancia de ser éticos en el desarrollo de cualquier actividad laboral. Además de conocer cuáles son los principios y valores contenidos en la ética profesional y como ser humano. Se conduce al estudiante a visualizar la ética profesional al establecer las pautas de comportamiento para el desempeño de las funciones propias de un cargo dentro de un marco ético y de liderazgo. El curso también prevé que el alumno se vea a sí mismo como líder, cómo el buen líder orienta y conduce a las personas y/o grupos a ser eficientes, ayudando así a alcanzar logros, utilizando diferentes herramientas como el carisma y la seguridad al hablar, además de la capacidad de socializar con los demás.	1.0/38
COMP 120	**INTRODUCCIÓN A LA COMPUTADORA** Este curso ofrece al estudiante la oportunidad de conocer el desarrollo histórico de las computadoras y su impacto en la sociedad, sus componentes y sus funciones, terminología, sistemas operativos, conceptos básicos de Internet, redes, procesamiento de textos, bases de datos y proyecciones futuras. Este curso está dirigido a estudiantes que estén interesados en aprender sobre el uso de una computadora para simplificar trabajos y tareas, así como iniciar sus conocimientos en el campo de la informática.	1.0/38
BELL100	**HIGIENE Y BACTERIOLOGIA** El curso capacita al estudiante para prevenir el crecimiento de gérmenes y bacterias y cómo destruirlos. Se realizarán labores de esterilización de equipos, materiales e instalaciones en general para la prevención práctica de la propagación de bacterias y enfermedades.	2.5/75
BELL 120	**ANATOMÍA, FISIOLOGÍA Y QUÍMICA** El objetivo de este curso es que el estudiante conozca la estructura y funcionamiento del cuerpo humano. El alumno adquirirá un conocimiento básico de los distintos órganos y sistemas y su funcionamiento, lo que contribuirá a mejorar su capacidad profesional en su área de especialización.	2.5/75
BELL 110	**TRATAMIENTO CHAMPÚ, ENJUAGUE Y CUERO CABELLUDO** Estudio de la tricología del cabello su composición y estructura. Análisis de los trastornos y enfermedades del cabello y cuero cabelludo y la variedad de productos que se utilizan para llevar a cabo los distintos tipos de tratamientos. Aplicación de técnicas y procesos para el lavado del cabello, manipulaciones, métodos y como obtener buenos resultados al realizar el lavado de cabeza.	2.5/75

PLGE 100	**PLANIFICACIÓN, GERENCIA Y EMPRESARISMO** Este curso lleva al estudiante a conocer la importancia de la planificación para ser un emprendedor exitoso. Conocerán el proceso del desarrollo exitoso de las empresas utilizando una buena planificación, además de relacionarse con los niveles de incertidumbre que pueden presentarse durante el proceso. Se lleva al estudainte a ser emprendedor, que se involucre en el emprendimiento, crear una empresa, significa que es un buen planificador y por lo tanto un gerente exitoso. El estudiante aprenderá que el gerente es responsable de trabajor el capital financiero, por lo que es fundamental una buena evaluación de las necesidades de la empresa para lograr el éxito.	2.5/75

BARBERÍA Y ESTILISMO

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	CRÉDITOS/ HORAS
BARB 110	**HISTORIA BARBERIL, HERRAMIENTAS, EQUIPO Y LA PROFESIÓN** Estudio de la historia de la Barbería y el arte de la Barbería para el desarrollo profesional. Clasificación de las herramientas y equipos necesarios para realizar un trabajo de corte. Estudio de equipos electrónicos tales como: maquinillas "trimmer" y otras, teniendo en cuenta la seguridad y protección adecuada.	2.5/75
BARB 230	**TÉCNICAS DE PEINADO PARA CABALLEROS** Este curso brinda el conocimiento de los diferentes productos en el mercado para ser utilizados con las técnicas de coloración del cabello en caballeros tomando en cuenta las medidas de seguridad y obteniendo resultados específicos. El estudiante aprende la importancia del uso de cartas de colores y papel de aluminio en la creación de efectos especiales que toman en cuenta la textura del cabello y las características físicas del cliente.	2.5/75
BELL 210	**TEXTURIZADO QUÍMICO** Este curso proporciona al estudiante las experiencias necesarias para realizar ondulaciones permanentes. Aprende, además, sobre las diferentes reacciones químicas que se dan en el cabello y sobre el uso de químicos para permanente frío o caliente en caballeros. El alumno aprende sobre los procedimientos previos al permanente, tomando en consideración el largo del cabello y su textura, entre otros. El estudiante aprende a realizar análisis de las diferentes formas de selección para aplicar productos químicos para realizar un alisado suave y técnicas para el tratamiento post-alisado. Se hace énfasis en los diferentes productos y procesos de texturización química y en los nuevos productos del mercado para permanentes. Además, los cuidados necesarios y las precauciones a seguir, teniendo en cuenta todas las medidas de seguridad.	2.5/75
BARB 240	**TÉCNICAS DE COLOR PARA CABALLEROS** Este curso brinda el conocimiento de los diferentes productos en el mercado para ser utilizados con las técnicas de coloración del cabello en caballeros tomando en cuenta las medidas de seguridad y obteniendo resultados específicos. El estudiante aprende la importancia del uso de cartas de colores y papel de aluminio en la creación de efectos especiales que toman en cuenta la textura del cabello y Los rasgos físicos del cliente.	2.5/75
BARB 210	**CORTE I** Este curso está dirigido a orientar al estudiante sobre el funcionamiento correcto de los materiales y equipos de manera demostrativa en el corte en señores. Este curso está dirigido a desarrollar las habilidades de corte de 0 y 45 grados y sus variantes, según las características físicas del cliente.	2.5/75

BELL 220	**PIEL Y TRATAMIENTO FACIAL** Este curso está diseñado para proporcionar al estudiante el conocimiento de la estructura interna de la piel, funciones, trastornos y enfermedades, tipos de piel y su análisis. Análisis de los productos recomendados para cada tipo de piel, el procedimiento para una limpieza facial adecuada, el procedimiento para los diferentes tipos de tratamientos faciales para cada condición de la piel incluyendo los diferentes masajes faciales. El estudainte aplica los tipos de terapia de la luz en los equipos para los tratamientos. Aprende, además, sobre la consulta con el cliente y las medidas de seguridad que debe observar.	2.5/75
BARB 220	**CORTE II** Este curso está dirigido a desarrollar habilidades de corte considerando las características del cliente. Se hará énfasis en las siguientes técnicas: tijera sobre peinilla, uso de máquina "trimmer" (con todos los accesorios) y el "finger cut" (corte manual).	2.5/75
BARB 310	**ARREGLO DE BARBA Y BIGOTE** Este curso está dirigido a desarrollar destrezas en técnicas de afeitado y preparación en los catorce (14) pasos de un afeitado. El estudiante aprenderá a hacer diferentes tipos de diseños de barba que podrá utilizar en el examen de la junta examinadora.	2.5/75
TECU 140	**MANICURA PARA CABALLEROS** **En** este curso los estudiantes de Barbería y Estilismo aprenderán sobre los diferentes tipos de manicura. La composición, estructura de los huesos, músculos, nervios y vasos sanguíneos de las manos. Además, los productos que hay en el mercado para realizar manicuras en caballeros y las precauciones y seguridad a tener en consideración al utilizar estos productos.	2.5/75
BARB 250	**CORTE, PEINADO COMERCIAL Y DISEÑO** Este curso está dirigido a desarrollar las destrezas de corte considerando las tendencias en la moda. El estudiante aprende a realizar cortes y peinados comerciales utilizando las herramientas básicas del barbero y aplicando técnicas modernas.	2.5/75
BARB 320	**REPASO DE REVALIDA Y SEMINARIO** Curso dirigido a orientar al estudiante sobre las leyes, documentos requeridos y fechas para rendir el examen de la Junta Examinadora. Además, brindar refuerzos de conocimientos tanto teóricos como prácticos relacionados con el examen de reválida.	2.5/75
BARB 400	**CLÍNICAS INTERNAS** En este curso, los estudiantes demuestran los conocimientos adquiridos en los cursos del programa. Los estudiantes realizan practices de las diferentes destrezas en las que aplican sus conocimientos al trabajar con otros estudiantes y con invitados. Los esfuerzos de este curso están dirigidos a facilitar el proceso de transición del estudiante de la escuela al mundo laboral, ofreciendo asistencia real y experiencias en todas las áreas de la profesión.	5.0/150

COSMETOLOGÍA

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	CRÉDITOS/ HORAS
TECU 130	CUIDADO DE MANOS Y PIES En este curso, los estudiantes de cosmetología aprenderán sobre los diferentes tipos de manicura y pedicura. La composición, estructura de huesos, músculos, nervios y vasos sanguíneos de manos y pies. Además, los productos que hay en el mercado para realizar manicuras como pedicuras y las precauciones y seguridad a tener en cuenta al utilizar estos productos.	2.5/75
COSM 110	**ONDAS, ROLOS Y SORTIJAS** En este curso, los estudiantes desarrollan las destrezas necesarias para realizar los procedimientos adecuados para lograr un peinado. Aprenden a usar, crear diferentes tipos de ondas y sortijas y usar diferentes tipos de rolos, así como los productos correctos para lograr el efecto deseado. Se estudian las técnicas, materiales y herramientas utilizadas en estos procesos.	2.5/75
COSM 230	**TÉCNICAS DE SECADO TERMICO** Este curso se enfoca en el estudio del uso de destrezas básicas para el correcto conocimiento del uso del secador de manos (“blower”) y los diferentes tipos de tenazas y planchas en la creación de un peinado. Se provee práctica con las diferentes técnicas de recogidos básicos de recolección, (cintas, grafismos, torsiones y trenzas) y los materiales e instrumentos necesarios para realizarlas.	2.5/75
COSM 332	**RECOGIDOS BÁSICOS (PEINADOS COMERCIALES)** Estudio de las destrezas básicas para el conocimiento correcto del uso del secador de manos (“blower”) y los distintos tipos de tenazas y planchas en la creación de un peinado. Practica con las diferentes técnicas de recogido básico, (cintas, gráficos, torcidos y trenzados) tus materiales e instrumentos necesarios.	2.5/75
BELL 210	**TEXTURIZADO QUÍMICO** Este curso provee al estudiante las experiencias necesarias para realizar ondulaciones permanentes. Aprende, además, sobre las diferentes reacciones químicas que se producen en el cabello y sobre el uso de químicos para permanente frío o caliente en caballeros. El estudiante aprende sobre los procedimientos previos al permanente, tomando en consideración el largo del cabello y su textura, entre otros. El estudainte aprende a realizar análisis de las diferentes formas de selección para aplicar productos químicos para realizar un alisado suave y técnicas para el tratamiento posterior al alizado. Se hace énfasis en los diferentes productos y procesos de texturización química y en los nuevos productos del mercado para permanentes. Además, los cuidados necesarios y las precauciones a seguir, teniendo en cuenta todas las medidas de seguridad.	2.5/75

COSM 245	**TÉCNICAS DE COLOR BASICO (COLORACIÓN DEL CABELLO)** Este curso provee los conocimientos y la práctica necesaria para usar y mezclar colorants para obtener resultados específicos. El estudiante aprende la importancia del uso de cartas de colores y papel de aluminio en la creación de efectos especiales que toman en cuenta la textura del cabello y las características físicas del cliente.	2.5/75
COSM 210	**CORTE I** Este curso está dirigido a desarrollar las destrezas de corte de 0 y 45 grados y sus variantes, según las características físicas del cliente. También se adquiere el dominio de las técnicas de bloqueo, corte y ángulo. Se enfatiza el uso y manejo de instrumentos de corte y peinado.	2.5/75
COSM 220	**CORTE II** Este curso está dirigido a continuar con el desarrollo de las destrezas manipulativas en los estudiantes para ejecutar el corte de 90 grados y otros tipos de cortes como: cortes de navaja, entresaque, diferentes tipos de pollina, cortes de niño y sus variantes, según las características físicas que presenta cada cliente.	2.5/75
BELL 220	**PIEL Y TRATAMIENTO FACIAL** Este curso está diseñado para proporcionar al estudiante el conocimiento de la estructura interna de la piel, funciones, trastornos y enfermedades, tipos de piel y su análisis. Análisis de los productos recomendados para cada tipo de piel, el procedimiento para una limpieza facial adecuada, el procedimiento para los diferentes tipos de tratamientos faciales para cada condición de la piel incluyendo los diferentes masajes faciales. El estudainte aplica los tipos de terapia de la luz en los equipos para los tratamientos. Aprende, además, sobre la consulta con el cliente y las medidas de seguridad que debe observar.	2.5/75
COSM 320	**DEPILACIÓN Y MAQUILLAJE** En este curso, el estudiante aprende y practica sobre las aplicaciones y procedimientos para diferentes tipos de maquillaje facial. El estudiante realiza aplicaciones de pestañas individuales y técnicas de maquillaje correctivo. Uso de los instrumentos y materiales necesarios. Depilación del bozo (área alrededor de la boca, mentón) y arqueo de cejas mediante las técnicas de cera, pinzas o navajas de afeitar. Se estudia el manejo adecuado de las diversas brochas y la variedad de productos cosméticos.	2.5/75
COSM 330	**REPASO DE REVALIDA Y SEMINARIO** Curso dirigido a orientar al estudiante sobre las leyes, documentos requeridos y fechas para tomar el examen de la Junta Examinadora. Además, de proveer refuerzos de conocimientos tanto teóricos como prácticos relacionados con el examen de reválida.	2.5/75
COSM 400	**CLÍNICAS INTERNAS** En este curso, los estudiantes demuestran los conocimientos adquiridos en los cursos del programa. Los estudiantes practican diferentes destrezas en las que aplican sus conocimientos al trabajar con otros estudiantes y con invitados. Los esfuerzos de este curso están dirigidos a facilitar el proceso de transición del estudiante de la escuela al mundo laboral, ofreciendo asistencia real y experiencias en todas las áreas de la profesión.	5.0/150

ESTÉTICA Y MAQUILLAJE

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	CRÉDITOS/ HORAS
ESTE 210	**PRODUCTOS Y EQUIPOS DE ESTÉTICA Y MAQUILLAJE EN EL MERCADO ACTUAL** El alumno conocerá los compuestos químicos de los productos de belleza y el funcionamiento correcto de los equipos a utilizar en la cabina.	2.5/75
BELL 125	**ANATOMÍA, FISIOLOGÍA, QUÍMICA Y BACTERIOLOGÍA** El objetivo de este curso es que el estudiante conozca la estructura y funcionamiento del cuerpo humano. El alumno adquirirá un conocimiento básico de los distintos órganos y sistemas y su funcionamiento, lo que contribuirá a mejorar su capacidad profesional en su área de especialización. El curso también capacita al estudiante para prevenir el crecimiento de gérmenes y bacterias y cómo destruirlos. Se realizarán tareas de esterilización de equipos, materiales y facilidades en general para la prevención práctica de la propagación de bacterias y enfermedades.	2.5/75
ESTE 220	**ESTRUCTURA DE LA PIEL, LIMPIEZA Y ANÁLISIS FACIAL** Este curso analiza la estructura de la piel, tejido celular subcutáneo o hipodermis, vascularización de la piel, dermis, epidermis y queratina.	3.5/113
ESTE 230	**LIMPIEZA CORPORA Y SUS TRATAMIENTOS** Al finalizar este curso el estudiante tendrá la capacidad y el conocimiento de los huesos y músculos del área corporal. Al mismo tiempo, ejercitará las manipulaciones adecuadas en los diferentes tipos de masajes corporales como: sueco, shiatsu, reflexología, etc. El estudiante conocerá el procedimiento de remover el maquillaje, apelación de vapor, limpieza de poros (extirpación) y pulverizar la piel. En este curso el estudiante tendrá la capacidad de aplicar rayos ultravioleta e identificar manipulaciones de masaje.	2,5/75
ESTE 240	**TRATAMIENTO ESPECÍFICO Y DEPILACIÓN** Al finalizar este curso el estudiante aplicará los tratamientos especiales del mercado actual tales como tratamientos para manchas, acné, microdermoabrasión, líneas de expresión, etc. Además de los procesos para realizar la depilación, los productos del mercado actual a realizar los diferentes tratamientos.	2.5/75
ESTE 320	**MASAJES CORPORALES Y SUS TRATAMIENTOS** Este curso pretende capacitar al estudiante para que conozca las diferentes técnicas de limpieza, tratamiento y masaje corporal y sus ventajas. Además, conocerá los productos en el mercado actual y su uso.	3.5/113
ESTE 321	**TRATAMIENTO ESTÉTICO DE MANOS Y PIES** En este curso los alumnos de Estética y Maquillaje, conocerán los diferentes tipos de tratamiento de manos y pies. La composición, estructura de huesos, músculos, nervios y vasos sanguíneos tanto de las de manos como de los pies. Además, los productos que hay en el mercado para realizar manicuras y pedicuras y las precauciones y seguridad a tomar en consideración al utilizar estos productos.	2.5/75

ESTE 310	**MAQUILLAJE** En este curso el estudiante aplica el maquillaje considerando el tipo y tono de piel; se aplican técnicas de maquillaje para la piel blanca, sepias y además se conoce todo lo relacionado con los últimos avances en productos de maquillaje en el mercado.	2.5/75
ESTE 340	**TÉCNICAS AVANZADAS DE MAQUILLAJE PROFESIONAL** En este curso, el estudiante adquiere destrezas para la aplicació de maquillaje, considerando la ocasión. El estudiante practica maquillaje de competición y fantasía. Además, desarrolla destrezas en la aplicación de las agujas y combinación de las tintas para lograr un maquillaje permanente.	1.0/38
ESTE 400	**CLÍNICAS INTERNAS** En este curso, los estudiantes demuestran los conocimientos adquiridos en los cursos del programa. Los estudiantes practican diferentes destrezas en las que aplican sus conocimientos al trabajar con otros estudiantes y con invitados. Los esfuerzos de este curso están dirigidos a facilitar el proceso de transición del estudiante de la escuela al mundo laboral, ofreciendo asistencia real y experiencias en todas las áreas de la profesión.	2.5/75

SUPER MASTER

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	CRÉDITOS/ HORAS
SUMA 520	**REPASO DE CONOCIMIENTOS / CONSULTA DE IMÁGEN** Este curso está dirigido a repasar todo lo estudiado en los programas de Cosmetología y/o Barbería. El uso correcto de los materiales y equipos al realizar los diferentes trabajos tanto en damas como caballeros. Los cambios de las últimas décadas en corte, color, maquillaje, nuevos productos y cómo se proyecta la imagen de acuerdo al ambiente donde se desenvuelven las personas.	3.5/113
SUMA 530	**TÉCNICAS AVANZADAS EN PEINADOS DE DAMAS/NUEVAS TENDENCIAS** Curso avanzado de nuevas propuestas, estudios y estilos innovadores de peinados con cabello largo. El estudiante aprenderá nuevos estilos de peinados, recogidos (moños), y peinados de gala, semi-gala, clásicos y contemporáneos. Además, se refuerzan las destrezas manuales a través del uso de diversos accesorios, materiales y equipos para la elaboración de peinados complejos y creativos.	3.5/113
SUMA 550	**TÉCNICAS AVANZADAS CORTE DAMAS** Este curso brinda al estudiante la oportunidad de aumentar su conocimiento de las tendencias en cortes de mujeres utilizando técnicas avanzadas de navaja, tijera de texturizar y máquinas. Se desarrollan técnicas de corte a navaja y tijera de texturizar, técnica de refinamiento de Cabello y tijera sobre peine.	2.5/75
SUMA 580	**TÉCNICAS AVANZADAS EN CORTE Y PEINADO DE CABALLEROS / NUEVAS TENDENCIAS** Este curso brinda al estudiante la oportunidad de aumentar su conocimiento de las tendencias en el corte de caballeros utilizando técnicas avanzadas de navaja, tijera de texturizar y maquinillas. Se desarrollan técnicas de corte a navaja, tijeras de texturizar, técnicas de refinamiento de cabello, tijeras sobre peine.	2.5/75
SUMA 510	**TEXTURIZACION QUIMICA E INNOVACION DE COLOR** Este curso brinda al estudiante la oportunidad de aumentar su conocimiento de las nuevas tendencias. Además continuarán desarrollando su propio estilo de trabajo en aspectos relacionados con los químicos que modifican la estructura del cabello. Adquieren conocimientos acerca de los productos químicos y las precauciones que deben tomar en cada caso. De esta manera, se convierten en expertos en esta área técnica.	2.5/75
SUMA 640	**EXTENSIONES, PELUCAS Y PEINADOS** Este curso le brinda al estudiante conocimientos sobre el desarrollo de estilos y diseño con extensiones de cabello, pelucas y postizos. Se añade el dominio en el uso de las herramientas de definición necesarias para el montaje de extensiones de cabello, pelucas, postizos y elaboración de alta peluquería.	2.5/75
SUMA 620	**TÉCNICAS AVANZADAS DE COLOR / LABORATORIO** Este curso proporciona el conocimiento y la práctica necesarios para usar y mezclar colorantes para obtener resultados específicos. El estudiante aprende la importancia del uso de cartas de colores y papel de aluminio en la creación de efectos especiales que toman en consideración la textura del cabello y las características físicas del cliente.	2.5/75

SUMA 670	**EVOLUCIÓN DE LOS PRODUCTOS DE MAQUILLAJE** En este curso el estudiante ampliará sus conocimientos respecto a la evolución de los productos a utilizar en los diferentes tipos de maquillaje. Tomando en consideración el costo, la disponibilidad en el mercado y la facilidad de adquisición de los mismos. Además la facilidad y/o dificultad para adquirir los productos para el tipo piel blanca, sepia, etc.	2.5/75
SUMA 660	**MAQUILLAJE: SOFISTICADO / FANTASÍA / CORPORAL / EFECTOS ESPECIALES** En este curso, el estudiante adquiere destrezas para realizar maquillajes sofisticados, fantasia corporal y conocer sus efectos especiales considerando la ocasión. El estudiante practicará el maquillajede de competencia en las diferentes categorías. Además, desarrollará en la aplicación y combinación de las tintas para lograr un maquillaje llamativo.	2.5/75
SUMA 630	**TÉCNICAS AVANZADAS DE MAQUILLAJE PROFESIONAL** En este curso el estudiante aplica maquillaje considerando el tipo y tono de piel; se aplican técnicas de maquillaje para la piel blanca, sepia y además se conoce todo lo relacionado con productos de maquillaje, las nuevas líneas de estos y los costos.	2.5/75
SUMA 650	**LABORATORIO DE CORTE, COLOR, PEINADOS DAMA Y CABALLEROS (TOTAL LOOK)** Este curso proporciona el conocimiento y la práctica necesara para usar y mezclar colorants para obtener resultados específicos. El estudiante aprende la importancia del uso de cartas de colores y papel de aluminio en la creación de efectos especiales que toman en consideración la textura del cabello y los rasgos físicos del cliente. Además, el curso está dirigido a continuar con el desarrollo de habilidades manipulativas en los estudiantes para ejecutar el corte de 90 grados y otros tipos de cortes como: cortes de navaja, entresaque, diferentes tipos de cortes, y sus variantes, según las características físicas que present cada cliente.	2.5/75

TÉCNICA DE UÑAS

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	CRÉDITOS/ HORAS
BELL 140	**ANATOMÍA, HIGIENE Y BACTERIOLOGÍA** El objetivo es que el alumno conozca la estructura y funcionamiento de las manos y los pies. El curso también capacita al estudiante para prevenir el crecimiento de gérmenes y bacterias y cómo destruirlos. Tareas de esterilización de equipos, materiales e instalaciones.	2.5/75
TECU 135	**LA UÑA, PIEL Y SUS TRASTORNOS** Estudio de las partes de la estructura de la uña, sus condiciones, las enfermedades y trastornos más comunes y métodos de tratamiento y prevención. Este conocimiento permite al estudiante tener la oportunidad de mejorar la apariencia de la piel y las manos.	2.5/75
TECU 150	**MANICURA Y PEDICURA** En este curso, los estudiantes de Técnica de Uñas aprenderán sobre los diferentes tipos de manicura y pedicura. La composición, estructura de huesos, músculos, nervios y vasos sanguíneos de manos y pies. Además, los productos que hay en el mercado para realizar manicuras y pedicuras; precauciones y seguridad a tomar en consideració al utilizar estos productos.	2.5/75
TECU 145	**DISEÑO DE UÑAS A PINCEL** En esta clase se le proporciona al estudiante el arte del diseño, la decoración y la creación de nuevas técnicas innovadoras para embellecer y realzar las uñas. Se le enseña al estudiante a crear diferentes efectos a través de técnicas Y demostraciones en clase.	2.5/75
TECU 220	**INTRODUCCIÓN AL ACRÍLICO, RECUBRIMIENTO Y ETAPAS DEL PULIDO** Estudios de los materiales, herramientas y procedimientos utilizados en uñas acrílicas sobre extensiones o uña natural. Análisis de las precauciones que se deben tomar para trabajar con productos químicos y llevar a cabo la mezcla adecuada de los productos. Practica en la aplicación del material sobre la uña.	3.5/113
TECU 230	**UÑAS ESCULTURALES** Estudios de los materiales, herramientas y procedimientos de las uñas esculturales sobre la base natural de la uña. Análisis de las precauciones que debe tomar para trabajar con productos químicos y llevar a cabo la mezcla adecuada de los productos. Aplicación correcta del material en las uñas.	3.5/113
TECU 235	**APLICACIÓN Y RECUBRIMIENTO DE GEL** En esta clase el estudiante aprenderá el procedimiento de aplicación del esmalte en gel que consiste en aplicar una capa base a la uña, luego una composición coloreada y una capa final, que fija todas las anteriores combinándolas en un todo.	2.5/75
TECU 250	**TÉCNICAS COMERCIALES E INNOVADORAS** En esta clase se le brinda al estudiante el arte del diseño avanzado y las nuevas tendencias que han surgido en el mercado, la decoración y la creación de nuevas e innovadoras técnicas para embellecer y realzar las uñas. Se enseña al alumno a crear diferentes efectos a través de técnicas de clase y demostraciones.	3.5/113
TECU 400	**CLÍNICAS INTERNAS** Este curso brinda al estudiante la oportunidad de mejorar las habilidades técnicas del campo. El alumno practica con alumnos y clientes recomendados. Los estudiantes tienen la oportunidad de repasar todo lo aprendido en cursos anteriores.	2.5/75

DIVISIÓN TÉCNICA: CURSOS BÁSICOS

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	CRÉDITOS/ HORAS
ETLI 100	**ÉTICA Y LIDERAZGO** Este curso ha sido diseñado para llevar al estudiante a conocer qué es la ética profesional. La importancia de ser éticos en el desarrollo de cualquier actividad laboral. Además de conocer cuáles son los principios y valores contenidos en la ética profesional y como ser humano. Se conduce al estudiante a visualizar la ética profesional al establecer las pautas de comportamiento para el desempeño de las funciones propias de un cargo dentro de un marco ético y de liderazgo. El curso también prevé que el alumno se vea a sí mismo como líder, cómo el buen líder orienta y conduce a las personas y/o grupos a ser eficientes, ayudando así a alcanzar logros, utilizando diferentes herramientas como el carisma y la seguridad al hablar, además de la capacidad de socializar con los demás.	1.0/38
COMP 120	**INTRODUCCIÓN A LA COMPUTADORA** Este curso ofrece al estudiante la oportunidad de conocer el desarrollo histórico de las computadoras y su impacto en la sociedad, sus componentes y sus funciones, terminología, sistemas operativos, conceptos básicos de Internet, redes, procesamiento de textos, bases de datos y proyecciones futuras. Este curso está dirigido a estudiantes que estén interesados en aprender sobre el uso de una computadora para simplificar trabajos y tareas, así como iniciar sus conocimientos en el campo de la informática.	1.0/38
SEGU 100	**SEGURIDAD INDUSTRIAL** En este curso el estudiante adquirirá los conocimientos y conceptos fundamentales relacionados con la seguridad en el trabajo. Se examinan medidas preventivas y correctivas para hacer frente a accidentes físicos causados por descargas eléctricas, inhalación de gases tóxicos, explosivos, accidentes con maquinaria y otros. Se revisan los reglamentos del Departamento del Trabajo, OSHA y PROSHO aplicables a esa industria.	2.5/75
SEGU 110	**SEGURIDAD EN EL TALLER DE AUTOMOTRIZ** En este curso los estudiantes conocerán todas las medidas de seguridad que deben tener en un taller mecánico. Además, entre ellos pueden colaborar para que estas medidas sean efectivas.	2.5/75
MATE 225	**TECNICA MATEMÁTICA APLICADA A LA ELECTRICIDAD** Este curso de matemáticas aplicadas comprende a la Electricidad en dos partes. El primero examina operaciones matemáticas básicas tales como: suma, resta, multiplicación y división de números enteros, decimales y fracciones. La segunda parte enfatiza: la aplicación de los conceptos básicos de álgebra, geometría, trigonometría, gráficas y solución de problemas numéricos aplicados a la tecnología y en el área de Electricidad.	2.5/75

MATE 325	**MATEMÁTICAS TÉCNICAS APLICADAS A LA REFRIGERACIÓN** Este curso de matemáticas aplicadas comprende a la Refrigeración en dos partes. El primero examina operaciones matemáticas básicas tales como: suma, resta, multiplicación y división de números enteros, decimales y fracciones. La segunda parte enfatiza: la aplicación de los conceptos básicos de álgebra, geometría, trigonometría, gráficas y solución de problemas numéricos aplicados a la tecnología y en el área de Refrigeración.	2.5/75
PLGE 100	**PLANIFICACION, GERENCIA Y EMPRESARISMO** Este curso lleva al estudiante a conocer la importancia de la planificación para ser un emprendedor exitoso. Conocerán el proceso del desarrollo exitoso de las empresas utilizando una buena planificación, además de relacionarse con los niveles de incertidumbre que pueden presentarse durante el proceso. Hace falta que el estudiante sea emprendedor, que se involucre en el emprendimiento, que cree una empresa, significa que es un buen planificador y por lo tanto un gerente exitoso. El estudiante aprenderá que el gerente es responsable del capital de trabajo financiero, por lo que es fundamental tener una buena evaluación de las necesidades de la empresa para lograr el éxito.	2.5/75
SEÑA-160	**LENGUAJE DE SEÑAS** Incorporación de lenguaje de señas al área técnica. Mediante el aprendizaje del lenguaje de señas se puede establecer una comunicación eficaz con personas sordas o sordas parciales y que se está logrando una comunicación total con las mismas. El curso promueve la incorporación de técnicas visuales y códigos manuales para la presentación de un servicio óptimo dentro del campo.	2.5/75

TÉCNICO DE ELECTRICIDAD CON PLC Y ENERGÍA RENOVABLE

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	CRÉDITOS/ HORAS
ELEC 120	**CIRCUITO DE CORRIENTE DIRECTA Y CONTINUA** Estudio de circuitos de corriente (DC) y circuitos alternos (AC). Se incluyen circuitos eléctricos, DC - AC y fórmulas como circuitos en serie, paralelos y combinados. Asimismo, desarrollarán destrezas en el uso de instrumentos de medición.	3.5/113
ELEC 230	**INSTRUMENTACIÓN ELÉCTRICA** Estudio de la instrumentación eléctrica para preparar al estudiante en los cursos avanzados de la división de Programas Técnicos. Uso de pruebas eléctricas, uso e interpretación de las lecturas de escalas y calificación. Aplicaciones prácticas de la teoría de circuitos DC y AC los cuales se verificarán usando los instrumentos de medición.	3.5/113
ENRE 210	**ENERGÍA RENOVABLE** En este curso se clasificarán todos los medios de conversión de energía tales como; eólica, hidráulica, solar, térmica, etc. También se indicará el efecto fotovoltaico, módulos fotovoltaicos, aplicaciones energéticas, almacenamiento de energía, regulador de carga, inversor y estudio de sombras.	2.5/75
ELEC 240	**ESQUEMA Y ESTIMADOS** Este curso está relacionado con la elaboración de presupuestos y/o diagramas para proyectos eléctricos. Incluye el aprendizaje de diversos formatos sobre presupuestos de mano de obra, elaboración de planos, materiales, mantenimiento, instalaciones, reparaciones eléctricas a nivel residencial, comercial e industrial y tablas de precios.	2.5/75
ELEC 220	**ILUMINACIÓN Y REDUCCIÓN DEL CONSUMO ENERGETICO** Diseño de iluminación para servicios residenciales, comerciales e industriales. Estudio de la teoría de lámparas incandescentes, fluorescentes, de sodio y de alta intensidad, entre otras. Revisión de la teoría de la corriente alterna y continúa para ser utilizada en iluminación. Además, el estudiante será capaz de identificar los diferentes medios legales para reducir el consumo eléctrico.	2.5/75
ELEC 210	**ALAMBRADO ELÉCTRICO** Estudio de las lecturas e interpretación de diagramas y esquemas dealambrado eléctrico. Uso de multímetro. Prueba de falla a tierra. Alambrado de Pull-out, paneles y circuitos. Uso de tuberías conductoras y reglas de seguridad.	2.5/75
PLC 345	**CONTROLES DE LÓGICA PROGRAMABLES (PLC)** Lectura e interpretación de diagramas esquemáticos de sistemas de control programable PLC, las partes básicas que componen un PLC, unidad central de procesamiento de datos, módulos de entrada por partes, su configuración física, módulos de entrada, batería, sistema numérico, símbolos y diagramas de escalera.	2.5/75
ELEC 320	**SISTEMAS Y EQUIPOS ELÉCTRICOS TRIFÁSICOS** Lectura e interpretación de diagramas, diagramas de sistemas eléctricos industriales de motores y generadores. Familiarización con los estándares de seguridad y operación de equipos eléctricos comerciales e industriales. Estudio del magnetismo y los campos magnéticos. Diseños de sistemas para operación de motores y plantas de emergencia. Estudio de motores monofásicos. Controles para motores AC.	2.5/75

ELEC 310	**SISTEMAS Y EQUIPOS ELÉCTRICOS COMERCIALES** Lectura e interpretación de diagramas y equipos eléctricos comerciales, familiarización con las normas básicas de seguridad y operaciones de equipos eléctricos y el diseño de sistemas eléctricos para aplicaciones comerciales. Revisión de las teorías de voltajes trifásicos de corriente directa, corriente alterna, motores y controles eléctricos.	2.5/75
ELEC 300	**EXAMEN DE LICENCIA** Este curso es uno práctico en el que el estudiante practica las destrezas necesarias para aprobar el examen del Colegio de Peritos Eléctricos de Puerto Rico.	2.5/75
ELEC 400	**PRÁCTICA INTERNA** El estudiante participa en las actividades educativas planificadas por el professor dentro y fuera del laboratorio. El curso prevé que el estudiante participe en la reparación de problemas eléctricos residenciales y comerciales.	5.0/150

TÉCNICO DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ CON "FUEL INJECTION"

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	CRÉDITOS/ HORAS
AUTO 100	**HISTORIA Y EVOLUCIÓN DE LA MECÁNICA AUTOMOTRIZ** Este curso comienza con la historia de los automóviles y su evolución. Los cambios que se han producido en las últimas dos décadas en la evolución de la tecnología automotriz y los últimos modelos. Los hombres que contribuyeron a la creación de los automóviles y cómo estos han evolucionado con el tiempo.	1.0/38
AUTO 110	**HERRAMIENTAS, EQUIPO AUTOMOTRIZ** En este curso el estudiante adquirirá conocimientos de las herramientas, equipos y materiales utilizados en el taller de mecánica. Incluyendo los nombres correctos de estos y la forma correcta de usarlos. Además de cómo organizarlos por seguridad.	1.0/38
AUTO 150	**TEORÍA Y FUNDAMENTOS DE LA ELECTRICIDAD EN LOS AUTOMÓVILES** Este curso estudia la teoría y los fundamentos de la electricidad en el automóvil, como la estructura del átomo, cómo producir electricidad, estudio de conductores y aisladores, principios y leyes de la electricidad, instrumentos de medición, circuitos, fusibles y cableado. Electricidad, voltaje, amperaje, resistencia. Ley de Ohms, Ley de Kirchoff, magnetismo, circuitos eléctricos, interrupciones, símbolos y esquemas son parte de los principios de la electricidad en el automóvil.	2.5/75
AUTO 160	**COMPONENTES ELECTROMECÁNICOS Y ELECTRÓNICA DEL AUTOMÓVIL** Electricidad, voltaje, amperaje, resistencia, ley de Ohm, ley de Kirchoff, magnetismo, circuitos eléctricos, interrupciones y símbolos esquemáticos son parte de los principios de electrónica y electromecánica que forman parte de este curso. Se establece la ventaja de la electrónica en el vehículo y sus aplicaciones. El estudio y el funcionamiento de sensores como el sensor de refrigerante, el sensor de temperatura del aire, el sensor MAP, el sensor MAF, el sensor TPS, etc., son materiales importantes que se analizan en este curso. También incluye el estudio de módulos como CPU, RAM, ROM, PROM, etc., operación de salidas, procesos de diagnóstico y estrategias de operación de diferentes fabricantes.	2.5/75
AUTO 120	**CONCEPTOS Y REPARACIÓN DEL MOTOR** Este curso cubre lo relacionado con el motor. Como la parte superior, inferior y frontal del motor. Su construcción y subsistemas como lubricación, refrigeración, suministro de combustible, encendido y escape. Las diferentes modificaciones de este y su evolución en las últimas décadas. Además, en este curso se capacitará al estudiante para obtener las habilidades necesarias para diagnosticar y reparar motores describiendo problemas y procedimientos de reparación. Además, aporta amplios conocimientos sobre el funcionamiento interno y externo de un motor y todo lo relacionado con su reparación.	2.5/75

AUTO 140	**SISTEMA DE FRENOS Y ABS** Este curso cubre los sistemas de frenos convencionales y los sistemas de frenos antibloqueo (ABS); neumáticos y aros para automóviles. Una parte importante del curso es el estudio del propósito y la construcción del marco. Cubre los mecanismos de la suspensión del automóvil, los mecanismos de dirección del automóvil como el sistema convencional, los ángulos de la geometría de la suspensión y el servicio de alineación.	2.5/75
AUTO 170	**LLANTAS Y MECANISMOS DE SUSPENSIÓN** Este curso cubre los sistemas de frenos convencionales y los sistemas de frenos antibloqueo (ABS); neumáticos y aros para automóviles. Una parte importante del curso es el estudio del propósito y la construcción del marco. Cubre los mecanismos de la suspensión del automóvil, los mecanismos de dirección del automóvil como el sistema convencional, los ángulos de la geometría de la suspensión y el servicio de alineación.	2.5/75
AUTO 180	**SISTEMA DE INYECCIÓN I Y II** En el curso el estudiante aprenderá cómo funcionan estos sistemas, los diferentes aditamentos para que sean efectivos. Cómo se consume el combustible y cómo estos pueden ser más efectivos dependiendo de la calidad del mismo. Además, el estudiante conocerá de primera mano los requisitos exigentes de emisiones de los motores. Cómo funciona el sistema de filtración a través del motor. Además, cómo se puede lograr la reducción de emisiones, Leyes y reglamentos existentes al respecto y sanciones por infracciones a las normas establecidas.	3.5/113
AUTO 165	**SISTEMA ENCENDIDO CONVENCIONAL, ELECTRÓNICO Y LOS AVANCES TECNOLÓGICOS EN EL AUTOMÓVIL** Este curso proporciona al estudiante información sobre el sistema de encendido convencional. Incluye conocer los sistemas eléctricos del tablero de instrumentos del auto, entre otros. Se estudian los componentes básicos universales del automóvil. También proporciona al estudiante información sobre el sistema de encendido electrónico.	3.5/113
AUTO 145	**SISTEMA DE CAMBIOS Y REPARACIÓN DE TRANSMISIÓN MANUAL Y AUTOMÁTICA DEL AUTOMOVIL** En el curso el estudiante aprende el proceso desmontaje e instalación de transmisiones manuales y automáticas en el automóvil. Se está realizando la evaluación del convertidor de torque y el desarme de la transmisión. Además, aprende sobre el acondicionamiento de los subconjuntos como bomba, embragues, porta satélite, válvulas, regulador y cambio de bushings. Se practica el montaje de la transmisión; Detección de fugas de aceite y reparación de fugas si las hubiere.	3.5/113
AUTO 155	**SISTEMA BÁSICO DEL AIRE ACONDICIONADO DEL AUTOMÓVIL** En este curso, los estudiantes aprenden los principios básicos de la operación y reparación de acondicionadores de aire en automóviles. Todo el sistema operativo de este en automóviles según su evolución, año, modelo entre otros **.**	1.0/38
AUTO 300	**REPASO DE REVALIDA** Este curso proporciona a los estudiantes un repaso de los conocimientos adquiridos en los cursos anteriores para que puedan tomar la reváLIDA de forma segura y bien preparada.	2.5/75
AUTO 400	**PRÁCTICA INTERNA** La práctica de mecánica ofrece la oportunidad de obtener experiencias en el ámbito laboral. Nuestro curso está diseñado para ser facilitadores de procesos, integrando a la institución y al estudiante practicante. Al mismo tiempo pasarán por el proceso de repaso de todo lo aprendido en los cursos y aclaración de dudas.	5.0/150

TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN Y A/C CON PLC Y ENERGÍA RENOVABLE

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	CRÉDITOS/ HORAS
REFR 100	**HISTORIA Y PRINCIPIOS DE LA REFRIGERACIÓN** Introducción de la historia y desarrollo de la refrigeración y sus diferentes tipos de aplicaciones a lo largo del tiempo. Cuál ha sido su evolución y los cambios en las últimas décadas.	2.5/75
REFR 110	**PRINCIPIOS MECÁNICOS DE LA REFRIGERACIÓN/FUNDAMENTOS ELECTRICOS MECANICOS** Desarrollo de principios de refrigeración mecánica. Estudio de los conocimientos básicos del sistema de compresión y sus funciones. Estudio de los cambios en este ámbito en los últimos años. Preparación de estudiantes en clases avanzadas en la división de programas técnicos. Estudio de circuitos eléctricos, magnitudes y fórmulas; seis circuitos en paralelo y uso de instrumentación de medida.	2.5/75
REFR 230	**TERMODINÁMICA/CARGA DE CALOR Y SISTEMAS COMPLEJOS DE REFRIGERACIÓN** Análisis de la importancia de la carga de calor y la aplicación de sistemas termodinámicos a los sistemas de refrigeración	2.5/75
REFR 120	**REFRIGERACIÓN Y A/C DOMÉSTICO** Estudio de los fundamentos básicos de la refrigeración y climatización doméstica. La evolución de los equipos de aire doméstico y la preferencia del cliente.	2.5/75
REFR 210	**A/C INDUSTRIALES Y TÉCNICAS DE SOLDADURA** Realización de montajes de aire acondicionado en industrias y se capacitará en rutinas de mantenimiento en sistemas de aire acondicionado comerciales centrales y residenciales; al mismo tiempo, trabajarán con diferentes tipos de tuberías que se utilizan en trabajos de refrigeración. Incluye trabajos de soldadura	2.5/75
REFR 220	**DISEÑO, FABRICACIÓN DE CONDUCTAS, ESQUEMAS Y ESTIMADOS** Estudio de las propiedades y comportamientos de los flujos de aire y diseño y fabricación de conductos y mantenimiento. Además, se estudiará la elaboración de presupuestos y cotizaciones. Elaboración de cotizaciones de materiales, precios, directores de proveedores, entre otros.	2.5/75
ENRE 210	**ENERGÍA RENOVABLE** En este curso todos los medios de conversión de energía tales como; eólica, hidráulica, solar, térmica, etc. También se indicará el efecto fotovoltaico, módulos fotovoltaicos, aplicaciones energéticas, almacenamiento de energía, regulador de carga, inversor y estudio de sombras.	2.5/19
PLC 340	**CIRCUITO DE LÓGICA PROGRAMABLE (PLC)** Lectura e interpretación de diagramas esquemáticos de sistemas de control programable PLC, las partes básicas que componen un PLC, unidad central de procesamiento de datos, módulos de entrada por partes, su configuración física, módulos de entrada, batería, sistema numérico, símbolos y diagramas de escalera.	2.5/75

REFR 320	**SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO DEL AUTOMÓVIL** En este curso, los estudiantes aprenden los principios básicos de la operación y reparación de acondicionadores de aire en automóviles.	2.5/75
REFR 330	**REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO COMERCIAL** Aplicación de los fundamentos operativos de los sistemas comerciales de refrigeración. Estudio de la diferencia entre sistemas comerciales y domésticos que utilizan ciclos mecánicos.	2.5/75
REFR 300	**REPASO DE REVALIDA** Este curso proporciona a los estudiantes un repaso de los conocimientos adquiridos en los cursos anteriores para que puedan tomar la reválida de forma segura y bien preparada. Pasarán por una serie de experiencias reales en pruebas prácticas y escritas para fortalecer sus conocimientos.	2.5/75
REFR 400	**PRÁCTICA INTERNA** Este curso proporciona a los estudiantes experiencias en escenarios similares a los que se encuentran en el campo del empleo. Las experiencias persiguen la integración entre la institución, el empleador y el estudiante practicante. Además de orientar al estudiante sobre las leyes, documentos requeridos y fechas para rendir el examen de la Junta Examinadora. Se le proporcionarán refuerzos de conocimientos teóricos y prácticos relacionados con el examen de reválida de Refrigeración.	5.0/150

DIVISIÓN SALUD: CURSOS BÁSICOS

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	CRÉDITOS/ HORAS
INGL 300	**INGLÉS BÁSICO** Este curso está diseñado para proporcionar a los estudiantes conocimientos básicos y habilidades en el idioma inglés, además de brindar al estudiante la oportunidad de conocer el vocabulario que necesita para usar en su trabajo, como Técnico de Farmacia. El curso se enfoca en el uso de la gramática, la mecánica de la escritura, el vocabulario de farmacia y el desarrollo de párrafos.	2.5/75
INGL 200	**INTRODUCCIÓN A LAS COMPUTADORAS CON INGLÉS BÁSICO** Este curso está diseñado para proporcionar a los estudiantes conocimientos básicos y habilidades en el idioma inglés, además de proporcionar al estudiante la oportunidad de conocer el vocabulario que necesita para usar en su trabajo en ENFERMERÍA PRÁCTICA. Este curso ofrece al estudiante la oportunidad de conocer los conceptos básicos de Internet, redes, procesamiento de textos y bases de datos.	2.5/75
ETLI 200	**COMPUTADORAS, ÉTICA Y LIDERAZGO** La importancia de ser éticos en el desarrollo de cualquier actividad laboral. Además de conocer cuáles son los principios y valores contenidos en la ética profesional y como ser humano. Este curso ofrece al estudiante la oportunidad de conocer los componentes, funciones, terminología, sistemas operativos, conceptos básicos de Internet, redes, procesamiento de textos, bases de datos y proyecciones futuras para el Paramédico.	2.5/75
COMP 220	**LA COMPUTADORA EN LA MEDICINA MODERNA** Este curso está dirigido a estudiantes que estén interesados en aprender sobre el uso de una computadora para simplificar trabajos y tareas, así como iniciar sus conocimientos en el campo de la informática. El estudiante conocerá los primeros usos de la computadora en medicina. Este curso consiste en la formación de profesionales de la salud preparados para intervenir en la producción, investigación, desarrollo y control de todos los medicamentos del programa de farmacia para uso médico.	2.5/75
SEÑA160	**LENGUAJE DE SEÑAS** Incorporación del lenguaje de señas al área de la salud. Mediante el aprendizaje del lenguaje de señas se puede establecer una comunicación eficaz con personas sordas o sordas parciales y que se está logrando una comunicación total con los pacientes. El curso promueve la incorporación de técnicas visuales y códigos manuales para la presentación de un servicio óptimo dentro del campo.	2.5/75

ENFERMERÍA PRÁCTICA

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	CRÉDITOS/ HORAS
ENFE 140	**COMUNICACION Y DESTREZAS INTERPERSONALES** En este curso se llevará al estudiante a ver la importancia de las Relaciones Interpersonales y la eficacia de una buena comunicación tanto a nivel personal como profesional. En la profesión de enfermería, la buena comunicación es fundamental para ser más efectivos en la atención al paciente. En este tema se puede ver la importancia de esto y sus efectos positivos en el desempeño de la profesión.	2.5/75
ENFE 110	**DESARROLLO DE LA PRÁCTICA DE ENFERMERÍA** Este componente está diseñado para que el estudiante se familiarice con las ciencias de enfermería. Se da énfasis a los siguientes temas: el desarrollo histórico de la enfermería, los cambios en la práctica y educación de enfermería, el desarrollo de la categoría de Enfermería Práctica Licenciada en Puerto Rico y Estados Unidos, los roles del personal de enfermería. Se discuten temas relacionados con el campo legal y las regulaciones federales y estatales.	2.5/75
ENFE 120	**PRINCIPIOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA HUMANA** Este curso le da al estudiante la oportunidad de aprender sobre el esqueleto humano, sus partes, su formación y las consecuencias del mal uso de medicamentos en el cuerpo humano.	2.5/75
ENFE 135	**INTRODUCCIÓN A LA FARMACOLOGÍA** Este curso inicia al estudiante en el estudio general de la administración de medicamentos, sus clasificaciones y origen. Abarca aspectos de farmacología y sistemas de medición de peso, los efectos terapéuticos de medicamentos bajo la supervisión de un médico autorizado.	2.5/75
ENFE 145	**ELECTROCARDIOGRAFÍA (ECG)** En el cuso el estudiante sabra qué es la electrocardiografía, también Sabra medir la actividad cardiac a través del electrocardiograma. También se conoce como EKG y suele recetarse para detector, curar o Realizer un seguimiento de una patología cardiac como infarto, Pericarditis o hipertrofia.	2.5/75
ENFE 130	**DESTREZAS BÁSICAS DE LA ENFERMERÍA PRÁCTICA** Este componente está diseñado para que el estudiante desarrolle los conocimientos y habilidades necesarias en el desempeño de sus funciones como enfermera (o) práctica en el campo de la salud, tales como, mecánica corporal y seguridad en el manejo del paciente, higiene personal, examen físico , necesidad biopsicosocial y principios relacionados con el control de enfermedades transmisibles, comodidad y descanso, asistir al paciente en la alimentación, eliminación urinaria y gastrointestinal, toma de muestras, cuidados pre y post-operatorios y post-muerte.	2.5/75
ENFE 210	**ENFERMERÍA MÉDICO QUIRÚRGICO** Este curso está diseñado para que el estudiante se relacione con las condiciones médico-quirúrgicas que se encontrarán en el área clínica.	2.5/75

	Se tratan los siguientes temas: las causas físicas y químicas de las enfermedades, la patología médica relacionada con los diferentes sistemas, los signos y síntomas de los diferentes trastornos, el diagnóstico para establecer diferentes condiciones, los tratamientos y el papel del personal de enfermería en cada uno. Uno de los trastornos y la rehabilitación del paciente.	
ENFE 230	**ENFERMERÍA MATERNO INFANTIL** En este curso el estudiante conocerá los detalles históricos de la ginecología y obstetricia y los aportes de la enfermería en este campo. Se estudia el proceso de reproducción humana, el manejo del embarazo normal y complicado, el proceso del parto, el puerperio y el cuidado del recién nacido. Enfatiza la importancia del cuidado prenatal, funciones prácticas de enfermería, responsabilidades y planes de cuidados de enfermería en cada una de las etapas.	2.5/75
ENFE 240	**ENFERMERA PEDIÁTRICA** En este curso el estudiante adquiere las experiencias educativas necesarias relacionadas con los períodos de crecimiento y desarrollo del niño. Se pone mayor énfasis en el desarrollo físico, emocional, social y cultural del niño. Además, se discuten las condiciones pediátricas más comunes.	2.5/75
ENFE 250	**CUIDADO DEL ADULTO, DEL ANCIANO Y SU RELACION CON LA FAMILIA** En este curso, se discuten los aspectos generales de la gerontología y el cuidado de enfermería que se le ofrece al cliente geriátrico tomando en consideración los aspectos sociales, biológicos y psicológicos. También se tratan los siguientes temas: la mortalidad, la pato fisiología más frecuente y los cuidados post mortem.	2.5/75
ENFE 310	**PRINCIPIOS DE SALUD MENTAL** En este curso se discuten conceptos relacionados con la salud mental y las enfermedades mentales más comunes. Se incluye la patología de las condiciones y su tratamiento. Se da mayor énfasis a la prevención y control de enfermedades mentales, aspectos legales y servicios de salud mental a la comunidad.	2.5/75
ENFE 320	**INTERVENCIÓN DE ENFERMERÍA EN SALA DE EMERGENCIA, CDT Y DOMICILIO** Este componente brinda experiencias educativas que se relacionan con los principios de primeros auxilios aplicados a emergencias y la intervención de enfermeras prácticas con pacientes accidentados tanto en las Salas de Emergencia, CDT y/o en sus domicilios.	3.5/113
ENFE 330	**REPASO DE REVALIDA** Se refrescarán al alumno los conceptos aprendidos durante los ciclos anteriores. Pasarás por el proceso de realización de aquellos ejercicios que te habiliten para tomar la reválida. Se discuten estrategias para enfrentar el examen de reválida para ejercer prácticas de enfermería.	2.5/75
ENFE 400	**PRÁCTICA EXTERNA** El estudiante estará en un ambiente real de trabajo de enfermería y podrá practicar las habilidades aprendidas durante los semestres anteriores. El estudiante tendrá la oportunidad de aplicar sus conocimientos y habilidades básicas sobre la atención médica en un entorno laboral real y se relacionará con profesionales del campo de la salud, en situaciones reales y en la vida cotidiana. Aprender a mostrar sensibilidad y respeto, a escuchar y brindar seguridad al paciente.	5.0/225

TÉCNICO DE EMERGENCIAS MÉDICAS/PARAMÉDICO

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	CRÉDITOS/ HORAS
MATE 135	**MATEMÁTICAS TÉCNICAS APLICADAS PARA TÉCNICOS DE EMERGENCIAS MÉDICAS** Este curso de matemáticas aplicadas consta de dos partes. El primero examina operaciones matemáticas básicas tales como: suma, resta, multiplicación y división de números enteros, decimales y fracciones. La segunda parte enfatiza: la aplicación de los conceptos básicos de álgebra, geometría, trigonometría, gráficas y solución de problemas numéricos aplicados a la tecnología. Y como el dominio de estos facilita la toma de decisiones al Paramédico en las diferentes funciones de su profesión, especialmente a la hora de determinar las dosis de medicación.	2.5/75
TEME 110	**PRINCIPIOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA** Este curso prepara al estyduabte para reconocer cada uno de los componentes de los diferentes sistemas del cuerpo y sus funciones para que pueda hacer una buena valoración de la situación en la que se encuentra el paciente y aplicar el tratamiento adecuado a la parte del cuerpo afectada en el laboratorio. El estudiante estará capacitado para reconocer cómo cada uno de los componentes de los sistemas de órganos reacciona a la enfermedad o lesión. A través de las actividades diseñadas para el curso y el laboratorio, se prepara al estudiante en la habilidad de evaluar rápida y efectivamente al paciente con trauma, enfermedad o ambas situaciones. También lo capacitará en la terminología médica adecuada para que pueda describir adecuadamente el trauma o la enfermedad.	2.5/75
TEME 120	**ROL DEL TÉCNICO DE EMERGENCIAS MÉDICAS** Este curso incluye el estudio del rol del Técnico de Emergencias Médicas, el origen de la profesión y los principios éticos relacionados. Se enfatiza la importancia como eslabones de la cadena de recursos humanos y físicos que constituyen el sistema de servicios médicos de emergencia de la comunidad. Además, conocerás cómo reacciona el ser humano ante el dolor o la pérdida de familiares o amigos. Enseñar al estudiante a reaccionar ante diferentes situaciones y concienciarlo sobre el dolor de otros seres humanos.	2.5/75
TEMA 130	**EVALUACIÓN DEL PACIENTE CON LABORATORIO** Permite al estudiante comprender la anatomía y el funcionamiento del cuerpo, organizar una evaluación del paciente por región del cuerpo y comunicar los hallazgos a la gerencia médica y otros profesionales de la salud de manera efectiva.	2.5/75
TEME 140	**SHOCK Y FLUIDOS CON LABORATORIO** Este curso describe las características ambientales normales de las células y los mecanismos que se utilizan para mantener ese ambiente equilibrado. Aprenderás destrezas para evaluar al paciente por shock y clasificar el tipo de shock. Utilizará las habilidades básicas para detener el sangrado activo y restaurar el volumen de sangre al dominar las técnicas de venipunción (canalización de venas) y canalización intraósea. Recibirá orientación sobre el uso de PASG (MAST) y sus indicaciones.	2.5/75

TEMA 210	**INTRODUCCIÓN A LA FARMACOLOGÍA CON LABORATORIO** Este curso inicia al estudiante en el estudio general de la administración de medicamentos, sus clasificaciones y origen. Abarca aspectos de farmacología y sistemas de medición de peso, los efectos terapéuticos de los medicamentos bajo la supervisión de un médico autorizado.	2.5/75
TEMA 230	**EMERGENCIAS RESPIRATORIAS CON LABORATORIO** Este curso ofrece al estudiante los conocimientos teóricos que le permitirán evaluar y aplicar la atención prehospitalaria a pacientes con problemas respiratorios. Se hace énfasis en la identificación y descripción de patologías del sistema respiratorio (por cuerpo extraño y patología), el manejo y plan de tratamiento correspondiente.	2.5/75
TEME 240	**EMERGENCIAS MEDICINA INTERNA CON LABORATORIOS** Comprende el estudio de las manifestaciones clínicas patológicas (enfermedad) más comunes en el ámbito prehospitalario y cómo evaluar, manejar y tratar al paciente. Además, el estudiante está preparado para asistir a personas con intenciones suicidas, agresión, crisis catastrófica, abuso, violación o uso de sustancias controladas. En el laboratorio, el estudiante estará preparado para que pueda brindar apoyo a los pacientes que están presentando la emergencia utilizando comunicación eficaz mediante el uso de técnicas terapéuticas eficaces.	2.5/75
TEME 150	**EMERGENCIAS TRAUMÁTICAS Y LABORATORIO** En este curso se capacita al alumno para realizar un manejo adecuado de la persona con la que interviene. Se enseñan principios para el manejo del paciente, equipo adecuado a utilizar en la intervención y técnica para el manejo de camillas, escaleras y lugares confinados. Se le enseña al estudiante a aplicar conocimientos y habilidades sobre cómo manejar a personas con lesiones de la columna cervical, traumatismo craneoencefálico, huesos largos y otras partes del cuerpo utilizando técnicas de inmovilización adecuadas. Se ejercerá en la presentación de casos en el ámbito prehospitalario para la selección, preparación y administración del fármaco adecuado. Se familiarizará con los protocolos avanzados de manejo cardiovascular para soporte vital (ACLAS).	2.5/75
TEMA 220	**EMERGENCIAS CARDIOVASCULARES CON LABORATORIO** Este curso describe la evaluación y el manejo prehospitalario de pacientes con trastornos cardiovasculares selectivos con base en el conocimiento de la fisiología de la enfermedad. El estudiante aprenderá a utilizar las consideraciones prehospitalarias para intervenir con el paciente cardíaco incluyendo el uso de medicamentos, monitor/desfibrilador, marcapasos, cardioversión sincronizada y protocolos para el manejo avanzado de soporte vital cardio-pulmonar.	2.5/75
TEME 320	**EMERGENCIAS GINECO-OBSTÉTRICAS CON LABORATORIO** Este curso presenta la anatomía del aparato reproductor y genitourinario femenino y los diversos cuadros clínicos más comunes de la enfermedad. Prepara al estudiante para asistir en el trabajo de la parte fisiológica (normal) y patológica (complicada). Aplicar habilidades para atender partos normales o complicados en la escena o dentro de la ambulancia. Desarrollar habilidades en el manejo de la gestante con trauma.	3.5/113

TEMA 310	**EMERGENCIAS NEONATALES Y PEDIÁTRICAS CON LABORATORIO** Incluye las medidas y cuidados a ofrecer al intervenir con niños en situaciones de emergencia. Este laboratorio incluye el desarrollo de habilidades básicas y avanzadas en el recién nacido, lactante y niño para evaluar, manejar y dar tratamiento prehospitalario.	2.5/75
TEME 330	**REPASO DE REVALIDA** El estudiante repasará los conocimientos y destrezas que ha adquirido durante el transcurso del curso con el fin de prepararlos adecuadamente para que tomen la reválida en el área teórica requerida por ley para poder desempeñarse como Técnico de Emergencias Médicas.	2.5/75
TEME 400	**PRÁCTICA CLÍNICA EXTERNA** El estudiante tendrá la oportunidad de trabajar directamente con los pacientes poniendo en práctica los conocimientos y habilidades adquiridas en el estudio del programa. Funcionará en diferentes situaciones reales de emergencia.	5.0/225

TÉCNICO DE FARMACIA

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	CRÉDITOS/ HORAS
MATE 130	**MATEMÁTICAS FARMACÉUTICAS** En este curso el estudiante repasa las destrezas básicas de matemáticas y adquiere conocimientos sobre los sistemas de peso y medidas que se utilizan en farmacia tales como: sistema métrico, sistema casero o inglés y el sistema boticario. Además, se introducen las abreviaturas más utilizadas en recetas y órdenes médicas necesarias para resolver problemas matemáticos. Se incluyen conversiones entre sistemas, preparaciones porcentuales, aumento y reducción de fórmulas, cálculo de dosis orales y parenterales, velocidad y frecuencia de flujo de medicación intravenosa, cálculo de días de tratamiento, cantidad a dispensar, son algunas de las operaciones matemáticas que se tratan en este grado. .	2.5/75
FARM 705	**QUÍMICA FARMACEÚTICA** Este curso está diseñado para que el estudiante adquiera conocimientos básicos de química inorgánica y orgánica. Además, se familiariza con los conceptos de concentración, solubilidad, ph y los elementos de la tabla periódica. Se enfatiza la aplicabilidad de estos conceptos químicos al campo farmacéutico y los elementos presentes en los fármacos más utilizados en farmacia.	2.5/75
FARM 715	**FARMACIA TEORICA** Este curso está diseñado para que el estudiante adquiera conocimientos sobre la historia y evolución de la farmacia desde la época primitiva hasta nuestros días, con énfasis en la Historia de la Farmacia en Puerto Rico. Además, se relacionará con la ética, rol, deberes y funciones del técnico de farmacia en los diferentes escenarios de trabajo, enfatizando el servicio a la comunidad. Se introduce la clasificación de medicamentos, información de etiquetas, etiquetas auxiliares, fechas de vencimiento y formas farmacéuticas. Se introduce el uso de programa informático para farmacias.	2.5/75
ANAT 135	**FISIOLOGÍA Y ANATOMÍA HUMANA** Este curso le da al estudiante la oportunidad de aprender sobre el esqueleto humano, sus partes, su formación y las consecuencias del mal uso de medicamentos en el cuerpo humano.	2.5/75
FARM 750	**ADMINISTRACIÓN DE FARMACIA Y ASPECTOS LEGALES** El curso proporciona al estudiante los conocimientos básicos de la administración de una farmacia. Obtiene las habilidades en el manejo de los procesos administrativos que se realizan en las farmacias tales como: compra, manejo de mercadería, inventario, planes médicos y otros. Se discuten las leyes y reglamentos que aplican a los aspectos operativos de una farmacia en el mercado actual, tales como: Ley de Farmacia de Puerto Rico, Ley de Sustancias Controladas, Reglamento DACO, entre otros. El programa informático Rx30 se utiliza en las tareas y responsabilidades del Técnico de Farmacia.	2.5/75
FARM 735	**FARMACOGNOSIA** En este curso el alumno adquiere los conocimientos relacionados con el origen de las drogas crudas animales y vegetales. Se estudian fármacos como vitaminas, alcaloides, glucósidos, vacunas, antiinfecciosos y hormonas, entre otros. Se discuten las plantas medicinales de PR y los productos naturales.	2.5/75

FARM 755	**FARMACOLOGÍA** Este curso trata sobre la acción de las drogas en el organismo del ser humano. Incluye fármacos que actúan en los Sistemas Gastrointestinal, Respiratorio, Cardiovascular y Nervioso. Se relaciona al alumno con los nombres comerciales, genéricos o bioequivalentes, indicaciones, efectos adversos más importantes e información general de los diferentes productos farmacéuticos.	2.5/75
FARM 725	**POSOLOGÍA** En este curso el alumno adquirirá conocimientos relacionados con la dosificación, análisis de los procesos de absorción, distribución, metabolismo o biotransformación, eliminación de fármacos. Comprende el estudio de las vías o vías de administración, así como las formas farmacéuticas de los fármacos y los factores que afectan el efecto de una dosis de medicamento. Además, se expone a las abreviaturas utilizadas en la interpretación de recetas y órdenes médicas. Se incluye el cálculo de dosis e interacciones medicamentosas.	2.5/75
FARM 780	**SEMINARIO TÉCNICO DE FARMACIA** A través del Seminario de Técnico de Farmacia, el estudiante tendrá la oportunidad de desarrollar habilidades para mejorar la autoestima, el liderazgo, la comunicación, las relaciones humanas, la atención al cliente y el trabajo en equipo. Se discute la importancia de las actitudes personales y profesionales en la ocupación del Técnico de Farmacia como componente del equipo multidisciplinario en promoción de la salud. Además, se familiariza con los aspectos importantes en la preparación y técnicas de estudio necesarias para la reválida y con la preparación al mundo del trabajo.	2.5/75
FARM 770	ESPECIALIDADES FARMACEUTICAS Y TECNICAS DE DESPACHO Este curso está diseñado para que el estudiante adquiera los conocimientos y destrezas necesarias en las técnicas de interpretación, rotulación y técnicas de depacho de prescripción en farmacias de comunidad y órdenes médicas en farmacias de hospital. Además, el desarrollo de destgrezas en la preparación de precripciones de composición o extemporáneas donde tendrá experiencia con el equipo de laboratorio requerido y utilizará los sistemas computarizados para el depacho de recetas.	2.5/75
FARM 400	**PRÁCTICA TÉCNICO DE FARMACIA I** Tendrá la oportunidad de estar en ese ambiente de trabajo real donde seguirá adquiriendo los conocimientos y destrezas que necesita para ser eficiente en su profesión. Estará ubicado en una farmacia y podrá realizar las tareas de un Técnico de Farmacia bajo la supervisión de un farmacéutico colegiado.	10/460
FARM 410	**PRÁCTICA TÉCNICO DE FARMACIA II** El alumno continuará en el proceso de adquisición de la experiencia en una farmacia donde socializará con personal profesional en el campo de la Farmacia en situaciones del día a día de un técnico de farmacia. Estará ubicado en una farmacia y podrá realizar las tareas de un Técnico de Farmacia bajo la supervisión de un Farmacéutico Licenciado. Esta experiencia es en un ambiente de trabajo real donde desarrolle sus habilidades en la realización del despacho de medicamentos utilizando los conocimientos y habilidades adquiridos a lo largo del curso. Además, aprenderá a escuchar al paciente que solicita orientación sobre medicamentos.	12/540

ASISTENTE DE GERIATRIA

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	CRÉDITOS/ HORAS
GERI 201	**FUNCIONES DEL ASISTENTE GERIÁTRICO Y LA ETICA PROFESIONAL** En este curso el estudiante conocerá las funciones con las que debe cumplir en el cuidado de un paciente geriátrico. Al igual que su responsabilidad de asistir adecuadamente al paciente, este (a) deberá cumplir con estas funciones tolerancia, respeto, pleno conocimiento del estado de salud del paciente, entre otras informaciones pertinentes.	2.5/75
GERI 202	**LA EPIDEMIOLOGIA DEL ENVEJECIMIENTO Y SUS IMPLICACIONES** El curso tiene como objetivo identificar el perfil epidemiológico en la población de adultos mayores y describir los elementos que caracterizan las infecciones en esta población, teniendo en cuenta las cuestiones de género. Se pretende presentar las características de la infección de estos y los métodos más comunes para tratarlos.	2.5/75
GERI 204	**PERFIL DEL PACIENTE GERIÁTRICO** En el curso el estudiante conocerá el perfil del paciente geriátrico. La evolución de este paciente en las últimas décadas. Cómo, en base a su perfil es el trato y atención que se le ofrece.	2.5/75
GERI 205	**ENFERMEDADES CRÓNICAS DEL PACIENTE GERIÁTRICO** En el curso el alumno conocerá las enfermedades crónicas que más padece esta población. Las que son hereditarias, las que son adquiridas y las causas de éstas. Sus respectivos tratamientos, los medicamentos más efectivos y las reacciones para adquirir alguna enfermedad crónica.	2.5/75
GERI 206	**MANEJO DEL PACIENTE GERIÁTRICO ENCAMADO** Este curso está diseñado para que el estudiante sepa manejar al paciente geriátrico encamado. Las posiciones que este debe tener de acuerdo a la condición. Sabrá bañarlo, vestirlo, alimentarlo y administrarle los medicamentos, entre otros cuidados que se le deben brindar mientras permanece encamado.	2.5/75
GERI 208	**USO Y CUIDADO RELATIVO DE LOS FARMACOS** El curso está dirigido a conocer la seguridad a la hora de administrar medicamentos. Sabrán que estos son fundamentales para el cuidado de la salud. Que el mal manejo de estos puede influir significativamente en su administración. Como problemas de seguridad de los medicamentos puede ocasionar el mal uso de estos y como estos afectan la seguridad del cliente.	1.0/38
GERI 210	**ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS (HORARIO, DOSIS, PROCEDIMIENTO)** El estudiante aprenderá en este curso el procedimiento correcto mediante el cual se proporciona y/o administra un medicamento a un paciente. Además de adquirir conocimientos sobre las diferentes vías de administración de medicamentos. El medicamento correcto, la dosis, la vía de administración correcta, la hora y el paciente correcto si tiene más de uno.	2.5/75

GERI 212	**PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y DIETAS ESPECIALES** El curso está dirigido a que elestudiante aprenda que la preparación de alimentos para el paciente geriátrico debe ser variada y debe contener alimentos de todos los grupos. Todos los días debe tomar alimentos del grupo recomendado y solo ocasionalmente del grupo a controlar. También sabrá las porciones que debe comer si no puede masticar y qué tipo de comida le dan. Conocerá los alimentos que se administran a pacientes con enfermedades crónicas, etc.	**2.5/75**
GERI 213	**PRÁCTICA EXTERNA** El estudiante tendrá la oportunidad de estar en ese ambiente real de trabajo donde seguirá adquiriendo los conocimientos y habilidades que necesita para ser eficiente en su profesión. Estará ubicado en un centro de prácticas donde podrá realizar las tareas de un Auxiliar de Geriatría bajo la supervisión del profesor.	**5/225**
GERI 211	**BAÑO, AFEITADO, HIGIENE BUCAL Y MOVIMIENTO DEL PACIENTE GERIÁTICO** En este curso, los alumnos aprenderán a cuidar la higiene corporal, afeitado y bucal del paciente geriátrico. La Higiene bucal es fundamental en los cuidados básicos del paciente para evitar posibles infecciones y prevenir la sensibilidad dental. Los estudiantes aprenderán las técnicas para posicionar y mover correctamente a los pacientes de un lugar a otro a través de sillas de ruedas, camillas o en la cama para favorecer el confort y bienestar del paciente.	**2.5/75**

DIVISIÓN COMERCIAL: CURSOS BÁSICOS

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	CRÉDITOS/ HORAS
ETLI 100	ÉTICA Y LIDERAZGO Este curso ha sido diseñado para llevar al estudiante a conocer qué es la ética profesional. La importancia de ser éticos en el desarrollo de cualquier actividad laboral. Además de conocer cuáles son los principios y valores contenidos en la ética profesional y como ser humano. Se conduce al estudiante a visualizar la ética profesional al establecer las pautas de comportamiento para el desempeño de las funciones propias de un cargo dentro de un marco ético y de liderazgo. El curso también prevé que el estudiante se vea a sí mismo como líder, cómo el buen líder orienta y conduce a las personas y/o grupos a ser eficientes, ayudando así a alcanzar logros, utilizando diferentes herramientas como el carisma y la seguridad al hablar, además de la capacidad de socializar con los demás.	1.0/38
COMP 120	**INTRODUCCIÓN A LA COMPUTADORA** Este curso ofrece al estudiante la oportunidad de conocer el desarrollo histórico de las computadoras y su impacto en la sociedad, sus componentes y sus funciones, terminología, sistemas operativos, conceptos básicos de Internet, redes, procesamiento de textos, bases de datos y proyecciones futuras. Este curso está dirigido a estudiantes que estén interesados en aprender sobre el uso de una computadora para simplificar trabajos y tareas, así como iniciar sus conocimientos en el campo de la informática.	1.0/38
PLGE 100	**PLANIFICACION, GERENCIA Y EMPRESARISMO** Este curso lleva al estudiante a conocer la importancia de la planificación para ser un emprendedor exitoso. Conocerán el proceso del desarrollo exitoso de las empresas utilizando una buena planificación, además de relacionarse con los niveles de incertidumbre que pueden presentarse durante el proceso. Hace falta que el estudiante sea emprendedor, que se involucre en el emprendimiento, que cree una empresa, significa que es un buen planificador y por lo tanto un gerente exitoso. El estudiante aprenderá que el gerente es responsable del capital de trabajo financiero, por lo que es fundamental tener una buena evaluación de las necesidades de la empresa para lograr el éxito.	2.5/75
SEÑA160	**LENGUAJE DE SEÑAS** Incorporación de lenguaje de señas en el área comercial. Mediante el aprendizaje del lenguaje de señas se puede establecer una comunicación eficaz con personas sordas o sordas parciales y que se está logrando una comunicación total con los mismos. El curso promueve la incorporación de técnicas visuales y códigos manuales para la presentación de un servicio óptimo dentro del campo.	2.5/75

ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	CRÉDITOS/ HORAS
ESPA 110	**ESPAÑOL COMERCIAL** Este curso tiene como objetivo desarrollar destrezas en la redacción y preparación de documentos comerciales, utilizando formas correctas de redacción del idioma español, enfatizando las técnicas correctas en el uso del lenguaje y la ortografía.	2.5/75
INGL 210	**INGLÉS COMERCIAL** Este curso proporciona a los estudiantes las destrezas básicas de conversación utilizadas en el campo de la administración de sistemas de oficina. Los estudiantes tienen la oportunidad de hacer juegos de roles y usar el idioma inglés en situaciones que simulan las que se encuentran en la fuerza laboral, como contestar el teléfono, responder preguntas comunes, dar instrucciones y direcciones y otros usos del idioma en los negocios.	2.5/75
COMP 110	**MANEJO DEL TECLADO** Este curso está diseñado para ayudar al estudiante a obtener las destrezas necesarias para desempeñarse eficientemente en el uso del teclado de la computadora. Proporcione experiencias para que se sienta seguro al usarlo.	2.5/75
SOFI 120	**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS** Este curso proporciona al estudiante los conocimientos generales e indispensables en el manejo y administración de documentos, lo que le facilitará desempeñarse eficazmente en las funciones de archivo.	2.5/75
SOFI 210	**APLICACIÓN PROCESADOR DE PALABRAS (WORD ELEMENTAL, INTERMEDIO Y AVANZADO)** Este curso le brinda al estudiante el uso de la aplicación Microsoft Office-Word en su fase elemental para preparar diferentes documentos comerciales que se requieren en la oficina moderna. Se dota al estudiante de las competencias, conceptos, terminología y procedimientos necesarios para llevar a cabo con éxito este proceso. Combinará el pensamiento crítico, la integración de aplicaciones y técnicas para aprovechar las lecciones aprendidas en la clase anterior e integrarlas en nuevas tareas.	2.5/75
SOFI 220	**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS** El curso de Procedimientos Administrativos ofrece al estudiante la oportunidad de perfeccionar, integrar y actualizar las habilidades y conocimientos básicos en el área de administración de oficinas. Se discutirán los procedimientos y su aplicación a los sistemas de oficina. El curso brinda al estudiante las herramientas necesarias para desarrollar el perfil y destreza del asistente administrativo, así como las cualidades necesarias en la personalidad que caracteriza al personal de oficina. Se dará énfasis a las modalidades de la oficina automatizada, preparación académica, relaciones interpersonales e imagen profesional, importancia del equipo tecnológico, seguridad y salud en el trabajo, proceso de toma de decisiones, manejo de correspondencia, manejo del tiempo, procesamiento de llamadas telefónicas, coordinación de viajes y reuniones.	2.5/75

SOFI 240	**FACTURACIÓN MANUAL A SEGUROS MEDICOS** Estudio de terminología, formularios, documentos y aspectos éticos y legales relacionados con el procesamiento de la información en el consultorio médico. Estudio de los procedimientos básicos para la facturación manual utilizando los documentos adecuados.	2.5/75
SOFI 230	**APLICACIÓN DE PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS (POWERPOINT) Y OUTLOOK** Este curso proporciona al estudiante las herramientas necesarias para el manejo efectivo del correo electrónico, búsquedas en Internet y preparación de calendarios electrónicos. Llevará a cabo tareas de planificación, tales como: mantener actualizado el calendario electrónico de citas, mantener el directorio telefónico de citas, planificar el tiempo y establecer prioridades. El estudiante utilizará su buen juicio para crear documentosd publicidad. Se integrará el programa "Word" para el diseño, creación y producción de documentos: hojasde promoción, anuncios, programas, invitaciones, opúsculos, tarjetas de presentación y membretes para sobres y papel, entre otros. Se dará énfasis al uso de "Outlook", "Word", motores de búsqueda, "e-mail" comercial (Hotmail, yahoo, etc.).	2.5/75
SOFI 225	**RECORD MEDICO ELECTRÓNICO** En este curso el estudiante desarrollará las destrezas para realizar las tareas de trabajo de expedientes electrónicamente. Más desarrollará las habilidades para realizar estas tareas sin cometer errores en la información registrada.	2.5/75
SOFI 260	**TERMINOLOGÍA MÉDICA Y CODIFICACIÓN** Estudio de terminología, formularios, documentos y aspectos éticos y legales relacionados con el tratamiento de la información en el consultorio médico. Conocimiento de las codificaciones y su uso correcto.	2.5/75
SOFI 330	**FACTURACIÓN ELECTRÓNICA A PLANES DE SEGURO MEDICO** En este Programa de Estudio el estudiante obtendrá los conocimientos, destrezas y competencias para desempeñarse como Facturador de Planes Médicos. Se hace énfasis en la administración del consultorio médico, así como en la facturación manual, computarizada y electrónica. Se proporcionan técnicas y habilidades relacionadas con la gestión de documentos, equipos de oficina y gestión de archivos. etc. El egresado de este programa puede desempeñarse en áreas relacionadas con la facturación, seguimiento y auditoría de planes médicos en consultorios médicos privados, hospitales, laboratorios, etc. También puede sobresalir en tareas encaminadas al manejo de sistemas de oficina.	3.5/113
SOFI 320	**APLICACIÓN DE HOJA DE CÁLCULO** Estudio del uso de un programa de hoja de cálculo para crear diferentes tipos de tablas y gráficos que se requieren en una oficina moderna. Énfasis en el desarrollo de competencias, conceptos, terminología y procedimientos necesarios para llevar a cabo con éxito este proceso.	2.5/75
SOFI 400	**PRÁCTICA EXTERNA** La práctica de Administración de Oficinas ofrece la oportunidad de obtener experiencias en el campo laboral. Nuestro curso está diseñado para ser facilitadores de procesos, integrando a la institución, al empleador y al estudiante practicante.	5.0/225

REQUISITOS PARA PRESENTAR EXÁMENES DE REVALIDA

D'Mart Institute ofrece los siguientes programas que requieren reválida para ejercer la profesión. Estos son: Cosmetología, Barbería y Estilismo, Enfermería Práctica, Técnico en Emergencias Médicas/Paramédico, Técnico en Farmacia, Técnico en Refrigeración con A/C y Energías Renovables, Técnico en Electricidad con PLC y Energías Renovables y Técnico en Mecánica Automotriz con "Fuel Injection". Al finalizar el estudio de su respectivo programa, el estudiante deberá solicitar el examen de reválida. Los exámenes de reválida de Cosmetología, Barbería, Electricidad y Refrigeración son ofrecidos por la Empresa PCS. De igual manera el Técnico en Mecánica Automotriz con "Fuel Injection" es ofrecido por PCS. Las solicitudes para tomar estos exámenes deben completarse electrónicamente cuando haya una convocatoria disponible.

Los estudiantes de las carreras de Enfermería Práctica, Técnico de Farmacia y Emergencias Médicas/Paramédico deberán acudir al Edificio GM Group en Cupey donde podrán completar y entregar todos los documentos solicitados por ellos y la solicitud de examen.

La Institución cuenta con la Oficina de Colocación donde el Oficial asistirá al estudiante a realizar el proceso de solicitud de manera adecuada y cumpliendo con las disposiciones de las diferentes Juntas Examinadoras.

En la tabla adjunta le facilita los requisitos, costos (estos pueden variar), además, los proveedores, Página electrónica y la edad.

Profesión	Documentos a solicitar en D'Mart Institute	Requerimientos adicionales	Costo	Proveedor	Pagina Web Electronica	Años
Barbería	Copia del Diploma	Programa completo con 1.000 horas de estudios.	Teórico: $100.00 Práctico: $60.00	PC	pr.pshq .com	17-18 años
Cosmetología	Copia del Diploma	Diploma de escuela secundaria o diploma de grado 9	Teórico : $100.00 Práctico : $60.00	PC	pr.pshq .com	17-18 años
Técnico Electricista (Auxiliar Experto)	Copia del Diploma	Para rendir los exámenes de experto se debe contar con Licencia de Auxiliar con un año de vigencia. (No debe estar caducado)	**Asistente Teórico: $100.00 Experto Teórico $100.00 Experto Práctico: $60.00**	PC	pr.pshq .com	17 años Asistente 18 años Perito Licencia
Técnico de Refrigeración	Copia del Diploma y/o transcripción de créditos. Certificación de Estudios proporcionada por el proveedor.	**Licencia EPA: 608 y 609** / Programa Completo con 800 horas de estudio	Teórico : $100.00	PC	pr.pshq .com	17-18 años
Técnico Mecánico Automotriz	Diploma, Transcripción y Certificación de Graduación	Programa completo con 1,200 horas de estudio	Teórico : $100.00	PC	aationline.co m	18 años
Enfermería Práctica	Diploma, Transcripción y Certificación de Graduación	Requisitos Adicionales de la Solicitud de Examen.	Teórico: $45.00 + $60.00 a Didaxis	Salud	Visite GM Group Building con la solicitud completa y todos sus requisitos	17 años debe presentar declaraci ón jurada si es menor de 18 años años
Técnico de Farmacia	Diploma, Transcripción y Certificación de Graduación	Programa completo con 1,000 horas de práctica / Requisitos de solicitud de examen.	Teórico : $150.00 + $60.00 a Didaxis	Salud	Visite GM Group Building con la solicitud completa y todos sus requisitos	18 años
Técnico de Emergencias Médicas / Paramédico	Diploma, Transcripción y Certificación de Graduación	Requisitos Adicionales de la Solicitud de Examen.	Teórico : $75.00 + $60.00 a Didaxis	Salud	Visite GM Group Building con la solicitud completa y todos sus requisitos	18 años

CALENDARIO ACADÉMICO 2023

DÍA	DESCRIPCIÓN
1 al 8 de enero de 2023	**Receso Académico**
9 de enero de 2023	Comienzo de clases
12 de enero de 2023	**Matrícula para enero**
16 de enero de 2023	Feriado: Martin Luther King
20 de febrero de 2023	Feriado: Día de los Presidentes y Héroes Puertorriqueños
16 de marzo de 2023	**Matrícula para marzo**
22 de marzo de 2023	*Feriado: Día de la Abolición*
6 y 7 de abril de 2023	Jueves y Viernes Santo
18 de mayo de 2023	**Matrícula para mayo**
29 de mayo de 2023	Feriado: Día de los Caídos
4 de julio de 2023	Feriado: Día de la Independencia
22 al 30 de julio de 2023	Receso Académico
25 de julio de 2023	Feriado: Constitución de Puerto Rico
16 de agosto de 2023	**Matrícula para agosto**
4 de septiembre de 2023	Feriado: Día del Trabajo
5 de octubre de 2023	**Matrícula para octubre**
20 de noviembre de 2023	Feriado: Descubrimiento de Puerto Rico
23 al 24 de noviembre de 2023	Receso: Acción de gracias
22 al 31 de diciembre de 2023	Receso Académico

SUJETO A CAMBIOS

CALENDARIO ACADÉMICO 2024

DÍA	DESCRIPCIÓN
1 al 6 de enero de 2024	**Receso Académico**
8 de enero de 2024	Comienzo de clases
10 de enero de 2024	**Matrícula para enero**
15 de enero de 2024	Feriado: Martin Luther King
19 de febrero de 2024	Feriado: Día de los Presidentes y Héroes Puertorriqueños
13 de marzo de 2024	**Matrícula para marzo**
22 de marzo de 2024	*Feriado: Día de la Abolición*
28 y 29 de abril de 2024	Jueves y Viernes Santo
15 de mayo de 2024	**Matrícula para mayo**
27 de mayo de 2024	Feriado: Día de los Caídos
4 de julio de 2024	Feriado: Día de la Independencia
25 de julio de 2024	Feriado: Constitución de Puerto Rico
29 de julio al 2 de agosto de 2024	Receso Académico
14 de agosto de 2024	**Matrícula para agosto**
2 de septiembre de 2024	Feriado: Día del Trabajo
3 de octubre de 2024	**Matrícula para octubre**
4 al 5 de noviembre de 2024	elecciones
11 de noviembre de 2024	Feriado: Día de los Veteranos
19 de noviembre de 2024	Feriado: Descubrimiento de Puerto Rico
28 al 29 de noviembre de 2024	Receso: Acción de Gracias
20 al 31 de diciembre de 2024	Receso Académico

SUJETO A CAMBIOS

CALENDARIO ACADÉMICO 2025

DÍA	DESCRIPCIÓN
1 al 6 de enero de 2025	**Receso Académico**
7 de enero de 2025	Comienzo de Clases
13 de enero de 2025	**Inscripciones para enero**
20 de enero de 2025	Feriado: Martin Luther King- **No Clase**
17 de febrero de 2025	Feriado: Día de los Presidentes y Héroes Puertorriqueños- **No Clase**
17 de marzo de 2025	**Inscripciones para marzo**
22 de marzo de 2025	*Feriado: Día de la Abolición- Sábado*
17 y 18 de abril de 2025	Jueves y Viernes Santo **-No Clase**
12 de mayo de 2025	**Inscripciones para mayo**
26 de mayo de 2025	Feriado: Día de los Caídos - **No Clase**
4 de julio de 2025	Feriado: Día de la Independencia
25 de julio de 2025	Feriado: Constitución de Puerto Rico
28 de julio al 2 de agosto de 2025	Receso Académico
11 de agosto de 2025	**Inscripciones para agosto**
1 de septiembre de 2025	Feriado: Día del Trabajo - **No Clase**
6 de octubre de 2025	**Inscripciones para octubre**
11 de noviembre de 2025	Feriado: Día de los Veteranos - **No Clase**
19 de noviembre de 2025	Festivo: Descubrimiento de Puerto Rico- **No Clase**
27 al 28 de noviembre de 2025	Receso: Acción de Gracias- **No Clase**
21 al 31 de diciembre de 2025	Receso Académico

SUJETO A CAMBIOS

EDUCACIÓN CONTINUA

Introducción a los computadores
Reparación de equipos
Facturación médica

Repaso de exámenes de reválida:
Barbería y Estilismo
Cosmetología
Refrigeración
Electricidad
Perito Electricista

Corte y Peinado - Básico y Avanzado
Terapia de Masajes y Tratamiento Corporal
Maquillaje
Técnico de uñas

Estos cursos de Educación Continua están autorizados por el Consejo de Educación de Puerto Rico. No están acreditados por el organismo de acreditación en el ACCSC.

CERTIFICACIÓN DEL CATÁLOGO GENERAL

Yo, _____, declaro que he recibido el Catálogo General de D'Mart Institute. Acepto utilizarlo para el mejoramiento institucional y para mí como estudiante, de la misma manera certifico que he recibido una copia, la cual me fue entregada por el Sr./Sra. _____.

Firmado hoy: _____.

_____ _____

Firma del estudiante Firma autorizada

MÉTODO DE ENTREGA

____ Impreso

____ Email: _____

***Nota: Catálogo electrónico también disponible en nuestra página web:**

www.dmartpr.com