D'MART INSTITUTE

CATÁLOGO GENERAL

2019 - 2023

MAIN CAMPUS: CARRETERA 156 K17.3 BARRIO HONDURAS BARRANQUITAS, PUERTO RICO 00794

BRANCH CAMPUS: PAZA CARIBE MALL CARR. #2 k.29.7 VEGA ALTA , PUERTO RICO 00962

"TU CONEXIÓN AL FUTURO"

TABLA DE CONTENIDO

MENSAJE DEL PRESIDENTE 5
JUNTA DE DIRECTORES 6
FILOSOFÍA 7
MISIÓN 7
METAS 8
OBJETIVOS 8
TRASFONDO HISTÓRICO 9
DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES 10
INSTITUCIÓN PRINCIPAL – RECINTO DE BARRANQUITAS 10
RECINTO DE VEGA ALTA 11
DIRECCIONES, TELÉFONOS Y FAXES 12
ACREDITACIONES Y LICENCIAS 13
REQUISITOS GENERALES DE ADMISIÓN 16
REQUISITOS DE ADMISIÓN1 16
REQUISITOS DE ADMISIÓN ADICIONAL PARA LOS PROGRAMAS DE SALUD 17
CONVALIDACIONES DE CURSOS TOMADOS EN OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 18
ORIENTACIÓN 18
RAZONES POR LAS CUALES LA INSTITUCIÓN PUEDE DENEGAR UNA ADMISIÓN 19
VIOLENCIA DOMÉSTICA – VIOLENCE AGAINST WOMEN REAUTHORIZATION ACT OF 2013 (VAWA) 19
POLÍTICA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL 20
POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN 20
FAMILY EDUCATIONAL RIGHTS AND PRIVACY ACT FERPA (1974 AS AMENDED) 20
POLÍTICA DE USO Y ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL 22
POLÍTICA SOBRE "BULLYING" O ACOSO ESCOLAR 22
POLÍTICA DE USO DEL NÚMERO DE SEGURO SOCIAL (SSN) 23
POLÍTICA SOBRE DERECHOS DE AUTOR 23
NORMA INSTITUCIONAL SOBRE TRATAMIENTO DE ESTUDIANTE QUE PADECE ASMA 24
OFICINA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES 33

OFICINA DE COLOCACIONES 33
OFICINA DE REGISTRO 34
CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA) 34
OFICINA DE TESORERÍA 35
OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA 35
PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN POR PÉRDIDA DE ELEGIBILIDAD 36
READMISIÓN POR INTERRUPCIÓN DE CLASES 46
READMISIÓN LUEGO DE BAJA POR PROGRESO ACADÉMICO NO SATISFACTORIO 46
POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO 47
ÍNDICE ACADÉMICO MÍNIMO PARA COMPLETAR EL PROGRAMA 52
DESGLOSE DE PROGRAMAS POR RECINTO 54
COSTOS, CUOTAS Y FORMAS DE PAGO 55
DESGLOSE DE COSTOS POR PROGRAMA 56
OTROS CARGOS 58
TALLERES Y SEMINARIOS 59
POLÍTICA DE CANCELACIÓN 61
SISTEMA DE EVALUACIÓN 61
REPETICIÓN DE CLASES 62
REQUISITOS PARA COMENZAR PRÁCTICAS EXTERNAS O INTERNAS 63
REQUISITOS DE GRADUACIÓN 63
CATEGORÍAS DE APROVECHAMIENTO ACADÉMICO 64
DIPLOMA 64
PROGRAMAS ACADÉMICOS 65
ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA 66
BARBERÍA Y ESTILISMO 68
COSMETOLOGÍA 69
ESTÉTICA Y MAQUILLAJE 70
TÉCNICA DE UÑAS 71
SUPERMASTER 72
TÉCNICO DE ELECTRICIDAD CON PLC Y ENERGÍA RENOVABLE 74
TÉCNICO DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ CON FUEL INJECTION 75
TÉCNICO DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO CON PLC Y ENERGÍA RENOVABLE 76
ENFERMERÍA PRÁCTICA 78

TECNICO DE FARMACIA....79
TECNICO DE EMERGENCIAS MEDICAS / PARAMEDICO....80
ASISTENTE DE GERIATRIA 81
DESCRIPCION DE CURSOS....82
DIVISIÓN DE BELLEZA: CURSOS BÁSICOS....83
BARBERIA Y ESTILISMO....85
COSMETOLOGÍA....87
ESTETICA Y MAQUILLAGE 89
SUPERMASTER 91
TECNICA DE UÑAS 93
DIVISIÓN TÉCNICA: CURSOS BÁSICOS 94
TECNICO DE ELECTRICIDAD CON PLC Y ENERGIA RENOVABLE 96
TECNICO DE MECANICA AUTOMOTRIZ CON FUEL INJECTION....98
TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN Y A/C CON PLC Y ENERGIA RENOVABLE 100
DIVISIÓN DE SALUD: CURSOS BÁSICOS.... 102
ENFERMERIA PRÁCTICA 103
TÉCNICO DE EMERGENCIAS MÉDICAS / PARAMÉDICO.... 105
TECNICO DE FARMACIA.... 108
ASISTENTE DE GERIATRÍA 111
DIVISIÓN COMERCIAL: CURSOS BÁSICOS.... 113
ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE OFICINA 114
REQUISITOS PARA TOMAR EXÁMENES DE REVÁLIDA.... 116
CALENDARIO ACADÉMICO 2019 118
CALENDARIO ACADEMICO 2020 119
CALENDARIO ACADEMICO 2021 120
EDUCACIÓN CONTINUA 121
CERTIFICACIÓN CATÁLOGO GENERAL.... 122

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 que utilices a D'Mart Institute como una herramienta para lograr el cambio radical que tanto buscas en la vida.

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

Toma ventaja de 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 servirte y ayudarte a lograr tus metas académicas y personales. La facultad te dará conocimiento, el personal administrativo estará disponible para asistirte y tus compañeros te inspirarán. ¿Qué harás tú?

Es tu responsabilidad asegurarte de invertir de tu tiempo y esfuerzo necesario, y así tomar la iniciativa para permitirnos acompañarte mientras avanzas hacia el éxito.

Las puertas de mi oficina estarán siempre abiertas para ti.

Te deseo mucho éxito en tu camino, y espero verte en uno de nuestros Recintos.

Dr.Juan Carlos Vargas Rivera

Presidente

JUNTA DE DIRECTORES

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

Juan C. Vargas Rivera - Presidente

Valerie Rodríguez Maldonado - Secretaria de la Junta

El presidente de la junta es responsable del funcionamiento académico de la misma. Un grupo de Directores Corporativos lo asisten en diferentes puestos tales como: Directora Ejecutiva, Directores por Recintos, Directora Académica, Comptroller (Oficial Fiscal), Directora de Finanzas y Registro, Directora de Recursos Humanos, Director de Admisiones y Mercadeo, Directora de Asistencia Económica, Líder del Centro de Recursos para el Aprendizaje, Coordinadora de Asuntos Estudiantiles, Coordinadora de la Oficina de Colocaciones y otro personal de apoyo.

Oficiales Administrativos

VALERIE RODRÍGUEZ MALDONADO	Directora Ejecutiva
AMARILIS RIVERA GONZALEZ	Directora Académica
ANMARIE LÓPEZ PEREZ	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

"Brindar al estudiante una educación de excelencia y calidad que le prepare adecuadamente para alcanzar el dominio de los conceptos, destrezas y competencias que lo habiliten para ser un ciudadano auto realizado, capaz de contribuir al bienestar y desarrollo de su grupo familiar y de su comunidad, ser útil a la sociedad y que pueda competir satisfactoriamente en el mercado laboral logrando derivar satisfacciones de su trabajo para el disfrute de una vida plena."

La filosofía de nuestra Institución está centrada en las necesidades del estudiante, y fundamenta en el desarrollo de un currículo adecuado y competitivo. A través de este se proyectan unos servicios de excelencia y unas aspiraciones reales de un número máximo de colocaciones en el mundo del trabajo. De esta manera, los ofrecimientos académicos, vocacionales y técnicos se mantienen al día, atemperados educativamente para lograr el desarrollo de competencias profesionales.

MISIÓN

"Capacitar al estudiante mediante destrezas vocacionales, técnicas y de interacción social en una forma integral, de manera que pueda obtener un desarrollo personal, intelectual y profesional que le permita alcanzar el éxito en el mundo laboral y la sociedad donde convive. La Institución utiliza métodos de tecnología actualizada para proveer una educación de calidad. El continuo proceso de evaluación y utilización de resultados para el mejoramiento institucional es nuestro compromiso."

La misión es la interpretación de la filosofía de manera práctica y medible que permite en forma concisa presentar las aspiraciones de la Institución. Esta se divulga a través de diferentes medios de promoción y orientaciones ofrecidas a la comunidad escolar. Se expone en todas las facilidades de la Institución para que tanto el personal como la comunidad en general tengan acceso a la misma.

METAS

- Proveer tanto a los estudiantes, maestros y al personal administrativo un clima social, moral e intelectual basado en valores éticos, civiles y sociales que fomenten el desarrollo del estudiante y le ayude a tener una vida fructífera en la sociedad a la que pertenece.
- Ofrecer al estudiante una oportunidad de adquirir conocimientos y desarrollar destrezas 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 ofrezca el cambiante mundo moderno.
- Satisfacer las ofertas y demandas de personal técnico debidamente calificado que surgen de la industria, la banca, el comercio y la comunidad en general.
- Evidenciar la efectividad de los programas establecidos a través de una buena planificación, evaluación, investigación, desarrollo, actualización curricular y la capacitación profesional del personal docente.
- Proveer experiencias educativas que permitan al estudiante desarrollar sus valores y que estos le ayuden a conocerse mejor e insertarse en el mundo laboral de una manera eficiente.

OBJETIVOS

- Preparar al estudiante en carreras cortas de gran demanda social.
- Proveer al estudiante las competencias necesarias para tener éxito en las oportunidades que habrán de surgir en el mundo laboral.
- Ofrecer una oportunidad a la ciudadanía interesada en obtener una preparación vocacional y técnica en corto tiempo, que actualice sus conocimientos o le provea nuevos conocimientos que faciliten obtener un nuevo empleo.
- Desarrollar en los estudiantes conciencia de la responsabilidad social de la empresa para la que trabajen con la comunidad donde 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 estimulando la participación de todos los involucrados en el proceso educativo para la actualización de los ofrecimientos.

TRASFONDO HISTÓRICO

D'Mart Institute, Inc., (D'Mart) se fundamenta 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, Técnico(a) de Uñas y Diseño y Cosmetología.

En el año 2000, la Institución abre un centro satélite en la carretera 159, kilómetro 1.5, en el desvío 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 se añade el Programa de Asistente de Geriatría dentro de los ofrecimientosd académicos de la institución.

De esta manera, la Institución sigue su desarrollo e incorpora innovaciones que van surgiendo en el campo del saber 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 "Accrediting Commission of Career Schools and Colleges" (ACCSC) desde enero de 1991 y está 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, el Departamento de la Familia y Los fondos de la Ley WIOA (Consorcios).

DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES

Institución Principal – Recinto de Barranquitas

El Recinto Principal de D'Mart Institute en Barranquitas está ubicada en la carretera 156, kilómetro 17.3 del Barrio Honduras de Barranquitas, Edificio de Fomento. Estas instalaciones cuentan con diez (10) salones, siete (7) dedicados a los programas de Belleza y tres (3) a los programas Técnicos (Refrigeración, Electricidad y Mecánica) en los que los estudiantes practican lo aprendido.

El Recinto cuenta con amplias y modernas Oficinas Administrativas donde están ubicadas: Registro, Asistencia Económica, Admisiones, Oficina de Asuntos Estudiantiles, Colocaciones, Tesorería y la Oficina del Director (a) del Recinto.

Las instalaciones incluyen un Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) con computadoras y libros de referencia relacionados a los programas que ofrecemos.

Los salones de Cosmetología, Barbería, Técnica de Uñas, Estética y Súpermaster, están preparados para que los estudiantes puedan practicar mientras aprenden. Cuentan con un área común de shampoo bowls. Además, provee estaciones de trabajo y área para tomar la parte teórica del programa, mientras que el salón de Estética cuenta con camillas para masajes y faciales y equipo para el cuidado de la piel. El salón de Técnica de Uñas está equipado con mesas de trabajo y lámparas para que los estudiantes puedan realizar sus trabajos de práctica en un escenario real, en igual condiciones al que encontrarán en su lugar de trabajo.

Entre las ventajas que posee el Recinto está el amplio estacionamiento, la seguridad y la localización privilegiada.

Recinto de Vega Alta

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

Estas cómodas facilidades cuentan con salones y laboratorios en el segundo nivel del edificio de Caribbean Cinemas, además de otras facilidades en el Área del soterrado del Mall.

En el segundo nivel, hay ocho (8) espaciosos salones: uno (1) dedicado a Enfermería Práctica, uno (1) para Asistente de Geriatría, estos comparten laboratorios. Además uno (1) para Técnico de Farmacia, con su respectivo laboratorio. Uno (1) para Emergencias Médicas. Además, en este nivel, ubica un (1) salón para Estética y Maquillaje, uno (1) para El Programa de Administración de Sistemas de Oficina y uno (1) para las clases básicas.

El salón dedicado al Programa de Técnico en Electricidad con PLC y Energía Renovable y su respectivo laboratorio también ubica en este edificio. Además cuenta con el Centro de Recursos para el Aprendizaje, donde se encuentra el laboratorio de Computadoras, un área de Conferencia y el área de Estudio.

El Recinto cuenta con amplias Oficinas Administrativas, esta se encuentran en el área del Soterrado del Mall. Estas son: Registro, Asistencia Económica, Admisiones, Asuntos Estudiantiles, Colocaciones, Tesorería y la Oficina del Director del Recinto. Además, cuenta con una Recepción, Almacén, Área de Fotocopias y bóvedas para expedientes.

También hay baños para damas y caballeros. Una espaciosa área de shampoo bowls y ocho (8) salones dedicados a los programas de Belleza.

En estas facilidades se encuentran: dos (2) salones de Cosmetología, dos (2) salón de Barbería y Estilismo, un (1) de Técnica de Uñas, uno (1) de Super Master, uno (1) para las clases de teoría y uno (1) de usos multiples. Existe en esta área del soterrado un salon dedicado al Programa de Técnico en Refrigeración y A/C con PLC y Energía Renovable con sus respectivos laboratorios.

Entre las ventajas que posee el Recinto, están el amplio estacionamiento, área de ventas de alimentos "Food Court", con seguridad y privilegiada localización. Las instalaciones incluyen cuatro (4) baños y cuatro (4) áreas de almacén distribuidas en dos niveles y un merendero para los estudiantes con diferentes máquinas de ligeros "snacks".

Para el 30 de septiembre de 2015, el Recinto de Corozal consolidó sus servicios educativos con el Recinto de Vega Alta.

DIRECCIONES, TELÉFONOS Y FAXES

Oficinas Corporativas D'Mart Institute, Inc.

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

Direccion Postal
D'Mart Institute, Inc.
P.O.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 Caribbean Cinema, Segundo Nivel Centro Gran Caribe,Área del Soterrado Vega Alta, P.R. 00692 Dirección Postal 140. Carr. 678 Suite 98 Centro Gran Caribe Vega Alta, P.R. 00692 Teléfono: 787-883-8180 Fax: 787-883-8183

Página Web:

https://www.dmartpr.com

ACREDITACIONES Y LICENCIAS

D'Mart Institute posee licencia de operación correspondiente del Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR). Estamos Acreditados por la "Accrediting Comission of Careers, Schools and Colleges" (ACCSC) y reconocidos por el Departamento de Educación Federal, por lo que somos elegibles para que nuestros estudiantes se beneficien de 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)

HORARIOS

Horario de la Institución

PERIODO	HORAS
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

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

Definición de horas créditos

Según establece el Departamento de Educación Federal(E.U.) las "horas créditos"se refiere al porciento de trabajo académico representado por los resultados del 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 salon 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.

Ademas, hay otras actividades académicas establecidas por la institución entre las cuales estan: estudios en laboratorios, prácticas y otros trabajos académicos conducentes al logro de horas de crédito.

El Departamento de Educación Federal, además, ha establecido que para la instrucción en crédito debe existir una real interacción 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 de trece (13) a diez y seis (16) semanas aproximadamente. Las secciones de estudio de la institución incluyen la sesión diurna de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y nocturna de 4:30 p.m. a 10:30 p.m.

DÍAS FERIADOS

Con la intención de mantener debidamente informada a la comunidad escolar, a continuación, enumeramos los días de vacaciones que corresponden a un año académico desde enero hasta diciembre de cada año, facilitada por la Oficina de Capacitación y Asesoramiento 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)

ADMISIONES

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 la escuela secundaria 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 o certificación del Departamento de Educación 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 de Súper Master, el prospecto debe haber completado el programa básico correspondiente (Cosmetología o Barbería) en una institución autorizada por Consejo de Educación de Puerto Rico y él o ella debe estar certificado (a).
- ✓ Todos los documentos correspondientes a las Oficinas de Admisiones 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 su cuarto año certificado por el Departamento de Educacion de Puerto Rico.

- ✓ Una vez que el estudiante comienza estudios, los documentos presentados se consideran como propiedad de D'Mart Institute por un periodo de cinco (5) años posterior a la fecha del último programa de estudio.

Requisitos de Admisión Adicional para los Programas de Salud

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

- ✓ Haber completado el 4to año de escuela superior con un promedio general (GPA) de 2.30 (Técnico de Farmacia) o más en una escala de 4.00 (Efectivo a enero de 2012).
- ✓ Pasar por una entrevista para ser admitido si cumple con todos los requisitos establecidos por la institución. Durante la misma, se observará el interés real del prospecto en el programa seleccionado por este(a) (Efectivo a enero de 2012).
- ✓ Estar dispuesto a realizar la práctica externa en el lugar seleccionado en o fuera de su municipio de residencia.
- ✓ Haber cumplido dicecisiete (17) años y tener los dieciocho (18) al comenzar la práctica.
- ✓ Los Técnicos de Farmacia deben tener aprobada la clase de Química de Escuela Superior para tomar la Reválida**. (Requisito de la Junta Examinadora de Farmacia)**

Una vez que el prospecto haya completado todos los requisitos generales y específicos, se recomendará la admisión al programa seleccionado y se completará el mismo.

Convalidaciones de cursos tomados en otras Instituciones Educativas

D'Mart Instititute, Inc., convalida aquellos cursos tomados en otras instituciones siempre que sean equivalentes en crédito, duración y contenido a los cursos que ofrece nuestra Institución. El prospecto debe solicitar a la institución de procedencia una transcripción de crédito oficial de las clases a convalidar. Esta transcripción oficial debe ser enviada de institución a institución. Se podrá utilizar una Copia de Estudiante (Student Copy) para la evaluación. No obstante, 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 cómputo del promedio general (GPA), solamente 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 un 25% del total de créditos de un programa por transferencia de otra institución.

PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

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

Orientación

Antes del comienzo de cada matrícula, los estudiantes pasan por un periodo de orientación sobre las políticas generales y como puede conseguir nuestro catálogo a través de nuestra página web www.dmartpr.com; el mismo 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 de que puede solicitar una copia física del Catálogo a la institución de este no poder acceder a la web.

Razones por las cuales la institución puede denegar una admisión

D'Mart Institute es una institución que ofrece oportunidades a todos aquellos que interesen estudiar con nosotros si estos cumplen con todos los requisitos y criterios que la institución ha establecido. De no cumplir con esto, la institución puede denegar una admisión por las siguientes razones:

1. Si el prospecto no ha completado su 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 educacionales 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(a) de Recinto para que el candidato pueda ser entrevistado y emita su recomendación.
6. Si es prospecto no es graduado o no posee el equivalente de escuela superior.

POLÍTICAS Y NORMAS INSTITUCIONALES

Violencia Doméstica – Violence Against Women Reauthorization Act of 2013 (VAWA)

D'Mart Institute en cumplimiento con las regulaciones, ha desarrollado este programa con el propósito de implementar las disposiciones correspondientes de la Ley de Violencia contra las Mujeres y Reautorización del Departamento de Justicia (Violence Against Women and Department of Justice Reauthorization Act) del año 2005 (Pub. L. 109-162) y describir, las políticas y procedimientos desarrollados con respecto a la violencia doméstica, la violencia de noviazgo y el asecho o persecución.

D'Mart Institute está comprometida en mantener a la comunidad universitaria que participan de este, pueda trabajar y estudiar, en un ambiente libre de violencia doméstica, agresión sexual y/o acecho, y en el que se respete la seguridad, la dignidad y la autonomía de todas las personas. Siendo así, D'Mart Institute indica quecualquier conducta o práctica entre personas de sexos opuestos o del mismo sexo entre estudiantes, miembros de la facultad o del personal y se compromete a tomar

acción adecuada para prevenir, corregir y disciplinar cualquier comportamiento en violación a esta política.

A tenor con lo antes expuesto, se han desarrollado y se divulga información de estos programas a toda la comunidad estudiantil, prospectos estudiantes y a todos nuestros empleados, a través de nuestra página www.dmartpr.com.

Política de Hostigamiento Sexual

Esta establecido que el hostigamiento sexual en el empleo y en el ámbito educativo es una práctica ilegal y discriminación; afecta la calidad de vida en el empleo y va en contra de los mejores intereses institucionales. De acuerdo a la Ley #17 del 22 de abril de 1988 la institución no permite el hostigamiento sexual independientemente de la posición de las personas que puedan estar involucradas. Bajo ninguna circunstancia se permite que persona alguna incurra en conducta directa o indirectamente que configure un ambiente laboral, administrativo y académico en el cual estén presentes prácticas de hostigamiento y discrimen sexual en cualquiera de sus modalidades.

Política de No Discriminación

La Institución no discrimina por razones 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 asecho en las actividades auspiciadas y/o celebradas en la Institución(Ley #250 del 15 de septiembre del 2012) o cualquier otra clasificación protegida por las disposiciones del Titulo IX de las Enmiendas a la Ley de Educación, Sección 504 de Rehabilitación del 1953, acta de Americanos con Incapacidad (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)

Notificación sobre los derechos bajo la Ley FERPA

FERPA por sus siglas en inglés, 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.

La misma aplica a cualquier institución de educación superior que provee servicios educativos y que 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 dentro de un límite de cuarenta y cinco (45) días a partir de la fecha en que la Universidad reciba una 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 corrija información del expediente de estar incorrecto. Dicha enmienda o corrección se radicará por escrito y deberá especificar los aspectos que el estudiante entienda deba cambiarse incluyendo las razones. De no proceder dichas enmiendas o correcciones, le será notificado al estudiante por escrito con derecho a una 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 querella a las Oficinas de FERPA por incumplimiento de la Institución de esta Ley. Esta deberá dirigirse 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 de la problemática que representa para la población estudiantil el uso y abuso de drogas y alcohol, hemos desarrollado una política para el establecimiento de una comunidad estudiantil libre de uso, abuso, distribución, posesión de sustancias controladas o de alcohol. Favor de referirse al Manual sobre la Política de Uso y Abuso de Drogas y Alcohol.

Política sobre "bullying" o acoso escolar

Desde el año 2009, nuestra Institución es enfática en la no tolerancia de los casos en que se reporte acoso escolar, mejor conocido como "bullying". De presentarse una queja 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 persona o más contra otra y otros (as) y que podría ser repetitiva.

La siguiente persona estará a cargo de los asuntos relacionados a situaciones de acoso escolar en el recinto.

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

Una vez presentada la queja 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 se evaluará por sus propios méritos. Entre los factores a considerar están los siguientes: la intensidad del acoso, medio utilizado por el acosador hacia el acosado, donde se concreta el acoso, en que consiste el acoso, entre otros. La investigación incluirá entrevistas con estudiantes, profesores, cualquier miembro de la comunidad escolar, o cualquier persona que pueda tener conocimiento de los hechos que están siendo objeto de investigación. La Institución procurara resolver la queja con prontitud.

De confirmarse el acoso, el estudiante señalado 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 podrá ser enmendada en cualquier momento.

NINGUNA DE LAS PARTE TENDRÁ DERECHO A SER ASISTIDO (A) POR ABOGADOS(AS).

Sin una de las partes no estuviera de acuerdo con la sanción impuesta podrá apelar al Director(a) de Recinto, quien evaluará el caso en sus méritos.

Política de Uso del Número de Seguro Social (SSN)

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

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

Política sobre Derechos de Autor

La Ley Federal de Derechos de Autor protege los derechos de autores de todo tipo de obra producida por cualquier forma de expresión tales como: obras literarias, musicales, dramáticas, graficas, fílmicas, arquitectónicas y programas de computadoras u otros medios electrónicos.

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

D'Mart Institute se reafirma en el fiel cumplimiento de todas y en cada una de las disposiciones legales aplicables a este material, tanto el federal como el estatal y se compromete en hacer todas las gestiones necesarias y pertinentes para promover que estudiantes y empleados cumplan con estas leyes.

Prevención del Crimen y Seguridad en cada Recinto

La Institucion sigue las normas establecidas por la ley publica 101-542 del 8 de noviembre de 1990. Esta ley requiere que la institucion recopile estadísticas, las publique entre los empleados y la comunidad estudiantil, incluyendo toda la infomacion 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 esta obligada a notificar al Departamento de Educacion Federal sobre la incidencia delictiva ocurrida en los predios y en la institucion. Esta notiificacion debe ser sometida anualmente. Esta prohibido terminantemente la portación y uso de armas de fuego, armas blancas, bebidas alcohólicas, drogas ilegales; además del uso y portación de explosivos o cualquier otro objeto incendiario prohibdo por ley.

Las violaciones a estas leyes se incurrrira en cargos por parte de las autoridades y podrá implicar sanciones por parte de la instituicion y otros entes.

Campus Security Act / Ley de Seguridad en el Campus
Campus Securiy Act

Norma Institucional sobre Tratamiento de Estudiante que padece Asma

D'Mart Institute atempera la Ley Núm. 56 del 1 de febrero de 2006, en la cual se reconoce el derecho de los estudiantes que padezcan de asma o alguna condición relacionada a que puedan administrarse por cuenta propia los medicamentos en la Institución, previo consentimiento de los padres, tutor o encargados. Se define el

asma como una condición crónica que requiere tratamiento de por vida. Además, se señala que sobre 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 perdidas económicas por ausencias en los trabajos. En el caso de los

estudiantes la situación es más grave ya que en muchas ocasione estos se tienen que ausentar de las instituciones educativas debido a que no les permiten administrarse por cuenta propia los medicamentos.

Esto provoca que el estudiante tenga que quedarse en la casa bajo la supervisión de un adulto que se ve imposibilitado de 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 representa en muchos casos un atraso en sus labores estudiantiles y hasta la posible pérdida del semestre escolar.

A los fines de fomentar el que se les permita a los estudiantes administrar por cuenta propia los medicamentos para el tratamiento del asma se aprobó la "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 propia los medicamentos para el tratamiento de su condición asmática con previo consentimiento de su padre, madre, tutor o encargado.

2. Se adopta la reglamentación necesaria para el cumplimento de esta Ley y que al hacerlo tome en consideración la seguridad y salud de los estudiantes asmáticos.
    a. Requerir que se certifique que el estudiante con asma recibió el adiestramiento adecuado por parte de un profesional de la salud cualificado sobre el uso correcto y responsable del medicamento que incluya: tipo de medicamento, rutas y procedimientos a seguir para su auto administración, dosis a auto administrarse, momento y frecuencia.
    b. de la auto administración, instrucciones para manejar y formas seguras de almacenar el medicamento.

    c. Requerir que el padre o tutor del estudiante haya autorizado por escrito que el estudiante posea y utilice el medicamento mientras está en el recinto o en una actividad auspiciada por la misma.

d. Requerir que todo estudiante que padezca de asma tenga un plan de acción para el manejo de asma por escrito preparado por su médico primario y para el uso del medicamento necesario en horario de clases.

3. Para que un estudiante pueda administrarse por cuenta propia los medicamentos para el tratamiento de su condición de asma, será requisito presentar una certificación médica en la que se corrobore que padece la condición, el medicamento que utiliza para el tratamiento de la misma y que ha sido debidamente adiestrado para administrarse por cuenta propia el medicamento.
4. Ninguna escuela o persona podrá interferir con 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 a lo dispuesto en 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 propenden a un pleno desarrollo de la persona en el nivel intelectual, moral, social, espiritual y físico a todo con la filosofía educativa de D'Mart Institute.

Toda actividad estudiantil estará sujeta a la aprobación por escrito del (de la) Director(a) del Recinto y Director(a) Académico(a). Para solicitar la aprobación de la actividad estudiantil, se deberá someter al Director(a) del Recinto una solicitud con quince (15) días de antelación a la actividad. No se permitirán actividades que violen las normas y atenten contra el orden que rige la vida académica o que obstaculicen las tareas docentes y el funcionamiento ordenado de la vida institucional, inclusive las políticas, religiosas o las ideológicas.

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

La comunidad estudiantil en general es responsable del cumplimiento de estas normas; así como de la conducta que se observe en las actividades y del orden y la seguridad que deberá prevalecer en la misma.

La Institución no se responsabiliza por actividades estudiantiles no oficiales. Las áreas designadas para anunciar las actividades estudiantiles son los tablones de edictos distribuidos a tales fines dentro del colegio.

REGLAS DE DISCIPLINA

A fin de promover la misión educativa de la Institución, los objetivos de la misma y de garantizar el orden institucional, se aprueban por la presente las siguientes reglas que regirán los aspectos reales a seguirse en casos que se requiera acción disciplinaria por los Directores de los Recintos 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 Estudiante y las instrucciones verbales que les sean transmitidas por oficiales de la Institución.

Artículo II

Recibirá sanción cualquier acto de desobediencia e indisciplina cometido por 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 por dejar de cumplir con las reglas establecidas por la institución. Dichos actos se considerarán graves o leves, según la naturaleza de los hechos y las circunstancias en que ocurren los mismos.

Artículo III

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

Este tipo de falta podrá ser sancionada por el miembro de la facultad, oficial o empleado ante quien la falta se hubiese cometido con una reprimenda o medida correctiva.

Falta grave es la que cometiere algún estudiante que afecte adversamente al orden institucional y requiera una sanción mayor que una reprimenda o medidas correctivas.

Se considerarán como faltas graves el conspirar o llevar a cabo, entre otros, los siguientes:

1. Agresión física a un empleado, compañero de clases, oficial y/o miembro de la facultad.
2. Daño, destrucción o uso no autorizado de la propiedad de 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 facultad, oficial o empleado de la Institución.
5. Uso de bebidas alcohólicas, sustancias controladas o realizar otras actividades nocivas a la facultad, oficial o miembro de la Institución.
6. Propaganda de carácter político partidista.
7. Interrupción de labor docente o estudio, actividades personales, sociales, culturales o de otra índole.
8. Fraude en pruebas académicas parciales o finales.
9. Subvertir de cualquier modo el orden institucional.
10. Desobediencia de las reglas establecidas por la Institución.
11. Cualquier acto calificado por Ley como delito.

Artículo IV

El (la) Director(a) de Recinto podrá iniciar una investigación previa y subsiguiente e iniciar un proceso disciplinario por informe oral de un miembro de la facultad, oficial, empleado o estudiante de D'Mart Institute sobre cualquier acto cometido que se considere por el Director(a) una causa grave.

Artículo V

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

- El acto que cometió.
- La cláusula o cláusulas de las reglas de la Institución que viola dicho acto.

- La naturaleza de la evidencia existente a ese momento sobre la comisión de dicho acto.

El Director(a) de Recinto podrá suspender provisionalmente el derecho a asistir a clases y otros derechos de cualquier estudiante contra quién se radique una queja formal. No obstante, la suspensión provisional no excederá cinco (5) días de clase, con previa autorización del Presidente.

El Director podrá expulsar definitivamente al estudiante luego de la investigación si se probase que la falta cometida viola todo lo estipulado en las normas y reglas de la institucion.

Artículo VI

El (la) Director(a) de Recinto celebrará una vista para record con motivo de la radicación de una queja formal en presencia del estudiante o estudiantes afectados, a la cual dicho estudiante podrá comparecer con un Oficial de Asuntos Estudiantiles. Al iniciarse dicha vista, el (la) Director(a) debe ofrecer toda la evidencia que haya obtenido de la comisión de la falta alegada, incluyendo la presente acción de prueba oral, escrita o de mecánica y de testigos y de explicar su posición ante la queja.

La vista en cada caso no podrá durar más de cuatro (4) días de la clase y en tal caso el (la) Director(a) de Recinto deberá deliberar al finalizar la vista a base de la prueba que haya sido sometida a este momento.

Artículo VII

El (la) Director(a) de Recinto deliberará a solas al conocer la evidencia presentada. Después de escuchados y analizados los informes de la investigación del (de la) Oficial de Asuntos Estudiantiles y del estudiante, procederá a emitir el fallo. En caso de que no exista evidencia suficiente de que se hubiese cometido la falta se declarará no ha lugar. Se procederá a archivar el expediente y se dejará sin efecto de inmediato cualquier suspensión provisional adoptada.

Artículo VIII

Después de escuchados y analizados los informes de la investigación y del estudiante, el (la) Director(a) de Recinto ratificará la calificación de falta de hecho por el (la) Oficial de Asuntos Estudiantiles y profesor(a) cuando encuentre evidencia suficiente de que fue cometida una falta por el estudiante o estudiantes a quienes se les imputa. En caso de emitir un fallo de que hubo falta grave dictará una resolución con relación breve de los hechos aprobados y ordenará la sanción aplicable.

Las sanciones a una falta grave pueden ser;

1. Represión verbal y advertencia al estudiante si existiera circunstancias atenuantes aprobadas.
2. Suspensión de todos o algunos de los derechos de estudiante por un término fijo dentro del periodo, sesión o días en curso.
3. Suspensión de asistencia a todas o algunas clases por un término hasta que se brinde adecuada excusa a las personas o instituciones agraviados, si tal excusa fuera considerada suficiente.
4. Suspensión por el año académico en curso o término.
5. Suspensión por un periodo o término.
6. Recomendación a la Institución de que se le deniegue readmisión.
7. Expulsión de la Institución, se hará una anotación en su expediente académico.
8. Más de una de las sanciones graves aquí enumeradas.
9. La reincidencia de hechos probados que conlleve la sanción de suspensión por periodo, o por el año académico, constituirá un fundamento para expulsión permanente.

REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE

Este reglamento tiene el propósito de señalar los derechos y deberes de los estudiantes como miembros de la comunidad estudiantil, disponer las normas que posibiliten la mejor convivencia diaria y mejores relaciones interpersonales entre los estudiantes, facultad y la administración.

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

ARTÍCULO I – ESTUDIANTE

Sección I

Se considerará estudiante de D'Mart Institute toda persona que haya cumplido con los requisitos de admisión establecidos y se haya matriculado bajo su firma en uno o más cursos, luego que haya pagado los costos requeridos en cada periodo, curso o sección separadamente.Será deber de cada estudiante cumplir con toda 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 de D'Mart Institute. Para lograr los fines

mencionados, el (la) estudiante podrá utilizar los recursos a su alcance para lograr intercambio de ideas y participación positiva en asuntos estudiantiles.

ARTÍCULO II – DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Sección 1

"Educarse es el derecho fundamental del estudiante"

Los estudiantes tienen derecho a ser evaluados de manera justa y objetiva. A todos los estudiantes se les evaluará por eventos académicos. Estudiantes que se ausenten con frecuencia serán referidos a la Oficina de Asuntos Estudiantiles para seguimiento.

Sección 2

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

Sección 3

El estudiante tiene derecho a estar bien orientado acerca de sus clases. Deberá recibir de sus profesores, al comienzo de cada curso, la orientación adecuada, en su forma oral o escrita. Esta 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 solo podrán estar a la disposición de personas ajenas a la Institución, siempre que medie por escrito el consentimiento del estudiante o según lo prescribe la Ley Federal FERPA.

Sección 5

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

Sección 6

Todo estudiante tendrá derecho a obtener de las oficinas administrativas del Recinto certificaciones relacionadas con su capacidad estudiantil, así como de su conducta en su vida colegial.

Sección 7

El estudiante tiene derecho a recibir 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 podrá estar en el salón sin su Programa de Clases.

ARTÍCULO III – DEBERES DEL ESTUDIANTE

Sección 1

El estudiante deber ser comprensivo, considerado y respetuoso para con los miembros de la facultad, compañeros y la administración de la Institución, ya que dicha conducta reclamará reciprocidad de relaciones humanas positivas.

Sección 2

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

Sección 3

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

Sección 4

El estudiante utilizará vestimenta adecuada. Se considerará vestimenta inapropiada: blusas abiertas, escotadas o transparentes, pantalones cortos, uso de sombreros, faldas cortas, etc.

Sección 5

Quedará prohibido el uso de palabras soeces en los salones de clases y predios de la Institución.

Sección 6

Los pagos deberán hacerse dentro de lo acordado con la Oficina de Tesorería según el contrato firmado por el estudiante y/o padres/encargados a los menores de dieciocho (18) años.

Para poder recibir el diploma 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 crédito, nóminas de TANF, diploma, certificaciones de estudio/graduación, etc.

SERVICIOS ESTUDIANTILES

Oficina de Asuntos Estudiantiles

Los servicios de la Oficina de Asuntos Estudiantiles están encaminados a llevar a cabo actividades variadas que ayuden a desarrollar las destrezas de los estudiantes y facilitar la comunicación entre estos y el personal de la Institución de las diferentes áreas. Se le ofrece ayuda individual o grupal de acuerdo a las necesidades.

Se orienta al estudiante para que este cumpla con su proceso educativo de modo que éste logre un aprovechamiento académico de excelencia. Refiérase al documento "Manual de Procedimientos del Departamento de Asuntos Estudiantiles". Mantirene comunicación directa con la facultad con el objetivo de monitoriar y apoyar la asistencia diaria de los estudiantes.

Oficina de Colocaciones

La Oficina de Colocaciones ofrece una variedad de servicios dirigidos a educar y a proveer las herramientas necesarias a los estudiantes candidatos a graduación y egresados con respecto a la búsqueda y oportunidades de empleo, preparación de resume, preparación para entrevista y participación de charlas educativas coordinadas en la sala de clases.

- Orientación en torno a la documentación, destrezas, actitudes e imagen profesional requerida para la búsqueda de empleo.
- Establecemos comunicación con el patrono para coordinar esfuerzos en la contratación de personal y referidos para empleos.
- Orientamos a nuestros estudiantes sobre los requisitos y procedimientos de reválida para los programas académicos que así lo requieren.
- Aviso y notificaciones de fechas correspondientes.

Todo estudiante que desee recibir los servicios de la Oficina de Colocaciones deberá completar su perfil en esta. La Oficina de Colocaciones **NO** garantiza la obtención de un empleo a los estudiantes, pero si les ayuda en la búsqueda de empleo.

Oficina de Registro

Esta oficina es responsable de custodiar los expedientes académicos de cada estudiante, y los registros académicos de los profesores. Vela por los eventos académicos, certifica el progreso académico y el estatus (activo, baja, cancelado, graduado, entre otros) de cada estudiante. Además, coordina el proceso de matrícula con el Director de 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 estudiantes

La solicitud para estos servicios debe radicarse en la Oficina de Tesorería con dos (2) días de anticipación (Ver Catálogo General tabla identificada "Costos para estos Servicios" Página 58).

Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA)

Nuestra Institución provee servicios de apoyo en el proceso de aprendizaje mediante el Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA). El CRA incluye área de Reserva, Referencia y Circulación. Complementa el desarrollo cognoscitivo del estudiante mediante Revistas, Periódicos, Material Audiovisual y otros medios como computadoras, impresoras multifuncionales e Internet. Los servicios del CRA van dirigidos a profesores, estudiantes y comunidad en general.

Refiérase al 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 estudios y de velar porque el estudiante establezca un plan de pagos y cumpla a tiempo con sus obligaciones económicas con la Institución. Proporciona la oportunidad de establecer planes de pagos, orienta adecuadamente a aquellos estudiantes con problemas de pagos y busca soluciones viables para que el estudiante no se vea afectado en sus compromisos económicos y su labor académica. Certifica si el estudiante está al día con sus compromisos económicos. Proporciona certificaciones de deudas o no deudas. Entrega boleta de autorización para la toma del examen final de cada unidad. Cuando es necesario, refiere los pagos en demora a una agencia de cobros.

Oficina de Asistencia Económica

La Oficina de Asistencia Económica tiene como propósito primordial orientar a sus estudiantes en lo relacionado a las ayudas económicas disponibles en nuestra Institución, así como también les brinda la oportunidad de solicitar las ayudas económicas disponibles con las reglas establecidas, procesos y requisitos indispensables. Las ayudas económicas aplican sólo cuando el estudiante cualifica. La Institución no garantiza elegibilidad de los solicitantes. La evaluacion de cada caso es considerada individual y confidencialmente. Las ayudas económicas se basan en la necesidad que demuestre el solicitante. Todo aquel estudiante que interese cursar estudios en la Institución tiene el privilegio de solicitar las ayudas disponibles. La orientación que se le brinda al candidato o estudiante provee información valiosa relacionada a los programas de asistencia económica.

Contamos con programas tales como:

1. Rehabilitación 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 someter evidencia de ingresos recibidos durante los dos últimos años contributivos anteriores al año académico en curso.

Estos ingresos incluyen:

1. Compensación por Desempleo
2. Seguro Social
3. Ingreso por Retiro
4. Beneficios por Veteranos
5. Pensiones Alimentarias
6. Ingresos por trabajos realizados (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 aplica cuando un estudiante pierde la elegibilidad de la ayuda económica:

- El estudiante solicitará por escrito al Oficial de Asuntos Estudiantiles junto con el registrador y Director Académico.
- El supervisor (a) otorgará una vista del caso en una semana para revisar el expediente académico del estudiante y cualquier otro documento relevante.
- De ser necesario, el supervisor (a) entrevistará al profesor (a) del estudiante y al(a) registrador(a) y al supervisor académico.
- Una vez se completa la información relevante al caso, esta será sometida al comité de apelación para determinar si ha cometido algún error en el procedimiento y dará una sugerencia que considere los méritos del caso.
- Dicha acción respaldada por un informe escrito basado en el repaso, será enviada al(a) el (la) registrador(a) y a la Oficina de Asistencia Económica para cualquier reconsideración acerca de la suspensión o limitación para el procedimiento de ayuda económica.
- Una copia del caso se quedará en los archivos de la Institución. Si la apelación es sometida, la ayuda económica será evaluada a los diez días siguientes a esta acción.

GAINFUL EMPLOYMENT

D'Mart Institute siguiendo las regulaciones que son requeridas por el Departamento de Educación de los Estados Unidos divulga lo relacionado al "Gainful Employment Policy".

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

PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS

Los estudiantes, empleados o personas que tengan alguna queja sobre los servicios educativos, administrativos, con profesores y/o empleados de la Institución podrán someter una querella por escrito al director (a) del recinto, oficial de cumplimiento o director(a) académico(a), según la naturaleza de la queja. En esta querella, la persona deberá indicar toda la información del problema, incluyendo cuando y donde ocurrió la situación (si aplica).

El director(a) del recinto deberá reunir todas las partes involucradas y contestar a la persona concernida por escrito dentro de quince (15) días laborables a partir de la fecha de la querella sobre la decisión tomada.

Si la persona no está satisfecha con la decisión de la querella, podrá apelar por escrito al director(a) ejecutivo(a) dentro de los próximo quince (15) días laborables a partir de la carta del director(a) del recinto. El director(a) ejecutivo(a) evaluará la situación con todas las partes y contestará a la persona querellante por escrito dentro de los quince (15) días laborables luego de someter la apelación. Si la persona querellante entiende que su querella no ha sido resuelta, podrá escribir a la dirección en la próxima sección.

PROCESO DE QUERELLAS / SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Las escuelas acreditadas por la "Accrediting Commission of Career Schools and Colleges" (ACCSC) deben tener un procedimiento y un plan operacional para manejar querellas de parte de sus estudiantes. Si un estudiante siente que la escuela no ha manejado adecuadamente la querella, entonces puede considerar comunicarse con la Comisión Acreditadora: la misma debe ser presentada por escrito con la autorización del querellante para que la comisión acreditadora envíe una copia de la querella a la

escuela para que esta responda a la misma. El querellante será informado del estatus de la querella, así como de la decisión final tomada por la comisión acreditadora.

Por favor, dirija su(s) querella(s) a:

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

La copia del formulario de querella de la comisión acreditadora está disponible en los recintos y puede ser obtenida al contactar al director(a) de cada recinto.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Año Académico

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

Horas Crédito

Según establece el Departamento de Educación Federal(E.U.) las "horas créditos"se refiere al porciento de trabajo académico representado por los resultados del 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 salon 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.

Ademas, habrá otras actividades académicas establecidas por la institución entre las mismas: estudios en laboratorios, prácticas y otros trabajos académicos conducentes al logro de horas de crédito.

El Departamento de Educacion Federal, además, ha establecido que para la instrucción en crédito debe existir una real interacción entre la facultad y el estudiantado.

Carga Académica

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

Tiempo completo	Estudiante¾tiempo	Estudiante½ tiempo	Estudiante menos de ½ tiempo
Estudiante con doce(12) créditos o más	Estudinates con nueve(9) a once(11) créditos	Estudiantes con seis(6) a ocho(8) créditos	Estudiantes con cinco (5) o menos créditos

Tamaño de los Grupos

El número de estudiantes por cada grupo se determinará por la política educativa y las características de cada programa. Las clases de conferencia son normalmente limitadas de diez a treinta (10-30) estudiantes dependiendo de las facilidades y el programa.

POLITICA DE ASISTENCIA

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

Seguimiento de la asistencia

Cuando un estudiante no asiste durante tres (3) días consecutivos sin una causa justificada, la facultad se pondrá en contacto con la Oficina de Asuntos Estudiantiles. Esta oficina trabajará con el estudiante y ayudará con cualquier necesidad que pueda tener.

Una alternativa a considerar 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, pero no limitado a lo siguiente: embarazo de alto riesgo, enfermedad familiar, accidente y encarcelamiento. En estas circunstancias, el estudiante puede solicitar una Licencia de Ausencia (LOA). La determinación de conceder la licencia de ausencia se producirá en o antes del 14o día calendario consecutivo (excluye los recesos academicos).

Si la solicitud de licencia de ausencia (LOA) no está autorizada por la institución, el estudiante será procesado como una baja administrativa y notificará la decisión de la institución por escrito o por correo electrónico. Aquellos estudiantes que no asistan a la institución sin una causa justificada durante catorce (14) días calendarios consecutivos (excluye los recesos academicos) serán referidos a la Oficina de Registraduría para procesar una baja administrativa y el estudiante recibirá un estatus "W".

Ausencias justificadas

La escuela considera como ausencias justificadas, pero no se limita a lo siguiente:

- Enfermedad
- Accidente inesperado
- Citas medicas o citas judiciales en oficinas/agencias gubernamentales
- Muerte de un miembro de la familia
- Enfermedad grave de sus hijos o familia.
- Cualquier otro evento que vaya más allá del control del estudiante

Cualquier estudiante que no asista a clases, debe presentar evidencia para justificar la ausencia a la Oficina de Asuntos Estudiantiles.

Ausencias consecutivas

Aquellos estudiantes que no asistan a la escuela sin una causa justificada durante un período calendario de catorce (14) días consecutivos (excluye los recesos academicos) serán remitidos para su baja administrativa a la Oficina de Registraduría.

Consecuencias de no cumplir con la asistencia

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

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

Cuando un estudiante no asista a la institución sin una causa justificada durante catorce (14) días calendarios consecutivos (excluye los recesos academicos) será referido a la Oficina de Registraduría para procesar una baja administrativa y el estudiante recibirá un estatus "W".

Licencias para Ausentarse (Academic Leave of Absence)

Definición y Condiciones

La Licencia de Ausencia Prolongada (LOA, por sus siglas en inglés) es un permiso otorgado por la Institución a estudiantes activos (matriculados) para interrumpir temporeramente los estudios en el programa seleccionado. La licencia tendrá una duración específica que no exceda 180 días calendario en un periodo de 12 meses.

Esta licencia podrá autorizarse bajo las siguientes condiciones:

1. Enfermedad u operación del estudiante
2. Muerte de familiar (madre, padre, hermano, hermana, abuelo o abuela, hijos o hijas)
3. Maternidad
4. Entrenamientos militares
5. Participación como jurado
6. Autorización pendiente de la Junta de Farmacia para iniciar practica externa (solo aplica a estudiantes del programa de Técnico de Farmacia en espera de documentación de la Junta de Farmacia)
7. Otras – Tanto el (la) director(a) de Recinto, Director(a) Académico(a) y Registrador(a) podrán evaluar alguna situación que sea presentada por el estudiante y se entienda que sea meritoria la otorgación del LOA.

Procedimiento

1. Completar la Solicitud de Licencia de Ausencia Prolongada en la Oficina de Registro.
2. Exponer por escrito las razones por las cuales debe ausentarse y presentar cualquier evidencia solicitada que evidencie la causa para la solicitud.
3. El estudiante recibirá orientación del oficial de Asistencia Económica.
4. Especificar la fecha en que regresará a la Institución y comprometerse a cumplir con la misma.
5. Se notificará al estudiante cuando sea aprobada o denegada la licencia para el cumplimiento con la decisión.

Estipulaciones

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

2. Esta licencia no conlleva costos para el estudiante, pero si requiere orientarse en torno a los efectos o consecuencias en las ayudas económicas de Titulo IV.

3. Si la licencia es denegada y el estudiante no prosigue con su plan de estudios en el término, se considera que el estudiante ha abandonado la Institución. A tales efectos, se le aplicarán las normas de baja oficial teniendo en cuenta la última fecha en que asistió sin considerar la fecha de solicitud de LOA.

4. Estudiantes matriculados en el programa de Técnico de Farmacia, que hayan completado todos los cursos del programa, vayan a comenzar práctica externa y que hayan sometido todos los documentos a la Junta de Farmacia que no regresen en fecha determinada, serán dados de baja en la fecha en que el estudiante solicito la licencia.
5. Si el estudiante no se presenta el día designado para continuar sus estudios o expresa durante su periodo de LOA no regresar a la institución, se procederá a realizar una baja administrativa en o antes del día designado para continuar sus estudios.
6. Una vez el estudiante se integre a las clases o actividades programadas, podrá seguir disfrutando de todos los beneficios.

Nota:

La Licencia de Ausencia Prolongada (LOA) es una herramienta oficial para las instituciones educativas y la misma responde a Regulaciones Federales del USDOE. El buen uso, aprobación y documentación del mismo nos hace cumplidores de la Ley Federal. Entiéndase por ello que podemos dar LOA a nuestros estudiantes observando el máximo de 180 días que tenemos para otorgar la misma dentro del término de un año.

CANCELACIÓN DE CURSOS Y OTROS CAMBIOS

La Institución se reserva todos los derechos a cancelar cursos, consolidar secciones, realizar cambios de salones o facilidades de clases. Cambiar horarios, modificar fechas de comienzo, terminación o receso, asignar profesores, realizar cambios a los costos, las normas y políticas institucionales. Realizar cambios al calendario académico según las circunstancias o necesidades Institucionales.

Política de Reembolso

Procedimiento utilizado para determinar la cantidad a reembolsar por retiro voluntario y administrativo es como sigue:

- El último día de asistencia (LDA) dividido por el número de días del período de pago, será el resultado en porcentaje (%) para el reembolso. Si el número de días atendidos es igual o inferior al 60%, la escuela devolverá el porcentaje a la fuente de origen. Si el número de días atendidos es más del 60%, no se le reembolsará ningún dinero. Se utilizará el R2T4 todo retiro voluntario o administrativo. El estudiante tendrá hasta la fecha de vencimiento del término establecido por la institución en los calendarios académicos, para un retiro voluntario. Cálculo prorratea la cantidad a ser utilizado para todos los estudiantes que sean dados de baja.
- Si el estudiante no asiste catorce 14 días consecutivos, excluyendo recesos académicos y permisos de ausencias (LOA) justificadamente de la escuela, la fecha de la determinación será no más tarde del día 14 catorce.
- Estudiantes, para quienes se ha realizado el cálculo R2T4 serán sometido a un premio de revisión para reajustar cualquier título IV de reembolso original. La oficina de asistencia económica se procederá a devolver los fondos no más tarde de cuarenta cinco días calendario (45) desde la fecha de determinación de la baja a cualquier fondo de título IV si aplica.
- Tras el cálculo, el reembolso es al estudiante el mismo será no mas tarde de 14 días calendarios.
- Los reembolsos se realizarán no más tarde de 45 días calendario a la fuente de ayudas financieras y usado los diferentes metos como G-5, Cheques etcétera.
- El estudiante tendrá un cargo administrativo cargado a su cuenta no mayor al 5% del costo o $100,00 que sea menor.
- Si hay fondos para reembolsar después de haber devuelto la ayuda federal se hará la devolución correspondiente a las fuentes de origen.. Si hay alguna deuda, la ayuda o créditos de las distintas fuentes se aplicará a la antes deuda a devolver al estudiante.
- El orden de la devolución de fondo de título IV es el siguiente Pell Grant, Fedeal FSEOG, otras ayudas de título IV, becas del estado,(la escuela no utiliza prestamos fedeales.)
- Los estudiantes que aplican para un retiro recibirá un reembolso prorrateado de la matrícula y las cuotas que se aplican al período de pago, según la siguiente tabla:

Porcentaje de asistencia	10% o menos	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%	75%	60%	Mayor de 60,01%
Porcentaje a reembolsar	90%	85%	80%	75%	70%	65%	60%	75%	50%	45%	40%	0%

PROCESO DE BAJA

D'Mart Institute define la última fecha de asistencia (LDA) y la fecha en que la institución determina (fecha de determinación) que el estudiante tiene que ser dado de baja.

- La escuela identifica la última fecha de asistencia (LDA) y la fecha de determinación de la siguiente manera:
  - La última fecha de asistencia (LDA) es el último día de asistencia, según registrado en el sistema Diamond D (base de datos electrónica). Esta se determina utilizando el último día de asistencia registrada en el sistema Diamond D por la facultad.
  - **Baja Voluntaria**: el estudiante que tiene intenciones o deseos de solicitar baja de la unidad o programa académico debe llenar el Formulario de Baja en la Oficina de Registraduría. El estudiante debe indicar las razones para solicitar la baja, luego firmar e incluir la fechar. El último día de asistencia será la fecha en que el estudiante firmó el formulario y esto certifica la decisión del estudiante. La fecha de determinación será la fecha en que el estudiante firmó la solicitud de baja.

    Cuando un estudiante desea o tiene intenciones de solicitar la baja, pero no puede llegar hasta la institución para comenzar el proceso de baja, debe notificar a la Oficina de Registraduría su decisión de la siguiente manera: llamada telefónica o a través de 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 Registradoría recibe la notificación.

- **Baja Administrativa:** la institución procesará una baja administrativo usando la última fecha en que el estudiante asiste a la escuela. La última fecha de asistencia que se utilizará para la baja administrativa será el último día de asistencia registrado en el sistema Diamond D por la facultad. La fecha de determinación será en o antes de catorce (14) días calendario consecutivo excluyendo los recesos académicos y cualquier permiso de ausencia prolongado (LOA) aprobados por la institución.

- Número de días que la escuela tarda en determinar una baja

  - La escuela determinará una baja cuando un estudiante no asista a clase por catorce (14) días calendario consecutivos de asistencia. Los recesos académicos y la licencia de ausencia aprobada (LOA) no se contabilizarán en el cálculo de los días consecutivos.

- Punto de cual la escuela inicia el proceso de reembolso

  - La institución determinará la baja cuando un estudiante no asista a clase durante catorce (14) días consecutivos de asistencia. Los recesos académicos y la licencia de ausencia aprobada (LOA) no se contabilizarán en el cálculo de los días consecutivos.

  - Existen dos tipos de baja, la voluntaria y la administrativa.

  - La escuela procesará el reembolso a más tardar cuarenta y cinco (45) días calendario después de la fecha de determinación si aplica. Los reembolsos de diferentes fuentes de ayuda financiera se tramitarán dentro del período de cuarenta y cinco (45) días calendaro utilizando diferentes métodos como G-5, cheques, etc.

  - El período de cuarenta y cinco (45) días calendarios para reembolsos excluye los recesos academicos de la institucion.

- Reembolsos pagaderos al estudiante, la devolución de fondos al estudiante será no más tarde de catorce (14) días calendario después de la fecha de determinación. Se excluye los recesos academicos de la institucion.

READMISIONES

Readmisión por Interrupción de Clases

Todo estudiante que haya interrumpido sus estudios debe 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 para readmisión deben hacerse dentro de treinta (30) días antes de comenzar el siguiente periodo de matrícula y la admisión está sujeta a la disponibilidad de cursos, según los cursos pendientes por completar.

Readmisión luego de Baja por Progreso Académico No Satisfactorio

Aquel estudiante que fuera dado de baja por progreso académico no satisfactorio podrá ser readmitido a la Institución con estatus de probatoria académica por un periodo equivalente a un módulo de estudios y de acuerdo al tiempo y medio (1.5). Esta readmisión no será financiada por ayudas económicas Titulo IV hasta que el estudiante demuestre tener progreso académico satisfactorio (PAS). Todo estudiante que haya sido dado de baja en dos (2) ocasiones por razones académicas 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 además deben pasar por la Oficina de Asuntos Estudinatiles. El periodo de cambio de programa académico será la primera semana de clase. Después de esta fecha, la solicitud para cambio de programa se considera como una baja al programa original. El estudiante debe esperar hasta el próximo periodo de matrícula para hacer su readmisión en el programa nuevo. En estos casos no se acreditará tiempo, créditos ni dinero al nuevo curso. La determinación final lo hará el (la) registrador(a) siempre y cuando el cambio sea solicitado dentro del periodo asignado para tales efectos.

Las solicitudes de cambios de sesión de estudio (diurno o nocturno) se consideran individualmente. Aquel estudiante que desee un cambio de sesión debe presentar una justificación para el mismo. Razones justificadas incluyen, por ejemplo, cambios en horario de trabajo, cambio en situación de cuido de menores.

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

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 la categoría de tiempo completo, tiempo parcial y graduados que recibieron o no Fondos Titulo IV.

Se realizan periodos de evaluación para determinar el progreso académico satisfactorio a los estudiantes de nuestros programas. El Progreso Académico Satisfactorio (PAS) es calculado con la fórmula que considera periodo de estudio del estudiante, número de créditos aprobado y el GPA. Si el estudiante demuestra progreso académico satisfactorio en cualquiera de los periodos, la institución certifica que cumple con la política de progreso académico.

Procedimiento

1. Cuando un estudiante no cumple con el Progreso Académico Satisfactorio en su primera vez, la Institución coloca al estudiante en estatus de "Warning". Durante este estatus el estudiante (si recibe fondos titulo IV) continúa recibiendo Fondos Titulo IV. El estudiante que no cumple en obtener el Progreso Académico Satisfactorio luego del periodo de "Warning" pierde la elegibilidad de Fondos Federales a menos que la apelación sea aprobada satisfactoriamente. El estudiante tiene derecho a apelar.

2. La Institución evalúa el progreso académico al finalizar cada periodo académico.

3. Estudiantes cuyo GPA se vea afectado por cursos incompletos, bajas, cursos repetidos y cursos transferidos de otra institución. Los créditos transferidos cuentan como intentados y horas 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 estatus de probatoria, podrá continuar recibiendo los beneficios de asistencia económica, hasta el próximo periodo.

Cuando la apelación no es considerada favorablemente el estudiante puede continuar estudiando, pero no tendrá derecho a los beneficios de ayudas económicas. En casos particulares la Institución podrá considerar la apelación satisfactoriamente, pero establecera un Plan Académico para que el estudiante pueda continuar recibiendo ayudas económicas y cumplir con el Progreso Académico Satisfactorio.

El Plan Académico para aquellos en warning será desarrollado en una base de caso por caso. El periodo para completar el programa no podrá exceder del 150% del tiempo incluyendo los casos de estudiantes que se le desarrolla un plan académico.

La Institución requiere que todo estudiante activo demuestre progreso académico satisfactorio al finalizar cada periodo de evaluación.

El estudiante debe:

1. Completar el grado dentro de un tiempo máximo equivalente a 1.5 veces del tiempo regular.
2. Alcanzar un promedio mínimo requerido de 2.00 (GPA), según se muestra en la siguiente tabla.

Escala de Progreso Académico Satisfactorio

Administración de Sistema de Oficina

% Completado del Curso	33%	66%	100%	133%	150%
Total de Créditos del Periodo de Evaluación	1-14.50 Créditos	14.60-29.50 Créditos	29.6 -42 Créditos	43-52 Créditos	53-63 Créditos
Mínimo de créditos requeridas en el periodo	1-7 Créditos	8-14 Créditos	15-21Créditos	22-28 Créditos	29-42 Créditos
Mínimo de Promedio Acumulado (en escala de 4.0 – 100%)	1.20 (65%)	1.60 (70%)	2.00 75%)	2.00 (75%)	2.00 (75%)

Barberia y Estilismo

% Completado del Curso	33%	66%	100%	133%	150%
Total de Créditos del Periodo de Evaluación	1-14.50 Créditos	14.60-29.5 Créditos	29.6 - 42.5 Créditos	42.6-52 Créditos	53-64 Créditos
Mínimo de Créditos requeridas en el periodo	1-7 Créditos	8-14 Créditos	15-21Credtios	22-28 Créditos	29-42.5 Créditos
Mínimo de Promedio Acumulado (en escala de 4.0 – 100%)	1.20 (65%)	1.60 (70%)	2.00 75%)	2.00 (75%)	2.00 (75%)

Cosmetología

% Completado del Curso	33%	66%	100%	133%	150%
Total de Créditos del Periodo de Evaluación	1-15 Créditos	14-29.5 Créditos	29.6 - 42.5 Créditos	42.6-52 Créditos	53-64 Créditos
Mínimo de créditos requeridas en el periodo	1-7 Créditos	8-14 Créditos	15-21Creditos	22-28 Créditos	29-42.5 Créditos
Mínimo de Promedio Acumulado (en escala de 4.0 – 100%)	1.20 (65%)	1.60 (70%)	2.00 75%)	2.00 (75%)	2.00 (75%)

Estética y Maquillaje

% Completado del Curso	50%	100%	150%
Total de Créditos del Periodo de Evaluación	1-15 Créditos	16-28.5 Créditos	29.6- 43 Créditos
Mínimo de Créditos requeridas en el periodo	1-10 Créditos	11-20 Créditos	21-28.5 Créditos
Mínimo de Promedio Acumulado (en escala de 4.0 – 100%)	1.20 (65%)	2.00 (75%)	2.00 75%)

Super Master

% Completado del Curso	50%	100%	150%
Total de Créditos del Periodo de Evaluación	1-14.5 Créditos	14.6-29.5 Créditos	29.6-44.50 Créditos
Mínimo de Créditos requeridas en el periodo	1-10 Créditos	11-20 Créditos	21-29.5 Créditos
Mínimo de Promedio Acumulado (en escala de 4.0 – 100%)	1.20 (65%)	2.00 (75%)	2.00 75%)

Técnica de Uñas

% Completado del Curso	50%	100%	150%
Total de Créditos del Periodo de Evaluación	1-14.5 Créditos	14.6-28 Créditos	29-42 Créditos
Mínimo de Créditos requeridos en el periodo	1-10 Créditos	11-20 Créditos	21-28 Créditos
Mínimo de Promedio Acumulado (en escala de 4.0 – 100%)	1.20 (65%)	2.00 (75%)	2.00 75%)

Técnico de Electricidad con PLC y Energía Renovable

% Completado del Curso	33%	66%	100%	133%	150%
Total de Créditos del Periodo de Evaluación	1-15 Créditos	16-29 Créditos	28- 42 Créditos	43-52 Créditos	53-63 Créditos
Mínimo de créditos requeridas en el periodo	1-7 Créditos	8-14 Créditos	15-21Creditos	22-28 Créditos	29-42 Créditos
Mínimo de Promedio Acumulado (en 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

% Completado del Curso	33%	66%	100%	133%	150%
Total de Créditos del Periodo de Evaluación	1-15 Créditos	16-29.5 Créditos	29.6- 42.5 Créditos	43-52 Créditos	53-64 Créditos
Mínimo de créditos requeridos en el periodo	1-7 Créditos	8-14 Créditos	15-21Créditos	22-28 Créditos	29-42.5 Créditos
Mínimo de Promedio Acumulado (en escala de 4.0 – 100%)	1.20 (65%)	1.60 (70%)	2.00 75%)	2.00 (75%)	2.00 (75%)

Técnico de Mecánica Automotriz con " Fuel Injection"

% Completado del Curso	33%	66%	100%	133%	150%
Total de Créditos del Periodo de Evaluación	1-15 Créditos	16-29.5 Créditos	29.6- 41 Créditos	43-52 Créditos	53-61.54 Créditos
Mínimo de créditos requeridos en el periodo	1-7 Créditos	8-14 Créditos	15-21Creditos	22-28 Créditos	29-41 Créditos
Mínimo de Promedio Acumulado (en escala de 4.0 – 100%)	1.20 (65%)	1.60 (70%)	2.00 75%)	2.00 (75%)	2.00 (75%)

Enfermería Práctica

% Completado del Curso	33%	66%	100%	133%	150%
Total de Créditos del Periodo de Evaluación	1-14.5 Créditos	14.6 -2 9.5 Créditos	29.6- 42 Créditos	43-52 Créditos	53-63 Créditos
Mínimo de créditos requeridas en el periodo	1-7 Créditos	8-14 Créditos	15-21Credtios	22-28 Créditos	29-42 Créditos
Mínimo de Promedio Acumulado (en escala de 4.0 – 100%)	1.20 (65%)	1.60 (70%)	2.00 75%)	2.00 (75%)	2.00 (75%)

Técnico de Emergencia Medicas/Paramedico

% Completado del Curso	33%	66%	100%	133%	150%
Total de Créditos del Periodo de Evaluación	1-14.5 Créditos	14.6-29 Créditos	30-41.5 Créditos	41.6-52 Créditos	53-61.50 Créditos
Mínimo de créditos requeridos en el periodo	1-7 Créditos	8-14 Créditos	15-21Creditos	22-28 Créditos	29-41.5 Créditos
Mínimo de Promedio Acumulado (en escala de 4.0 – 100%)	1.20 (65%)	1.60 (70%)	2.00 75%)	2.00 (75%)	2.00 (75%)

Técnico de Farmacia

% Completado del Curso	25%	50%	75%	100%	125%	150%
Total de Créditos del Periodo de Evaluación	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
Mínimo de créditos requeridas en el periodo	1-8 Créditos	9-18 Créditos	19-24 Créditos	25-32 Créditos	33-40 Créditos	29-51.5 Créditos
Mínimo de Promedio Acumulado (en 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

% Completado del Curso	50%	100%	150%
Total de Créditos del Periodo de Evaluación	1-14.5 Créditos	12.5-27 Créditos	29-42 Créditos
Mínimo de Créditos requeridos en el periodo	1-10 Créditos	11-20 Créditos	21-27 Créditos
Mínimo de Promedio Acumulado (en escala de 4.0 – 100%)	1.20 (65%)	2.00 (75%)	2.00 75%)

La institución requiere que al estudiante se le hagan evaluaciones periódicas de acuerdo a las tablas que aparecen en la parte superior. Si el estudiante no demuestra un progreso académico satisfactorio en cualquiera de los periodos establecidos, se pondrá en probatoria. Si lo aprueba se le remueve de la probatoria. De esto no ocurrir perderá la elegibildad de ayudas económicas de Título IV, y estatales. La institucion mantiene en el expediente del estudiante una hoja donde se evidencia el progreso académico de éste. La copia archivada es una evidencia adecuada que demuestra que los estudiantes y la Institución cumplen con los estándares de progreso satisfactorio o no satisfactorio.

LÍMITE DE ELEGIBILIDAD PARA RECIBIR FONDOS FEDERALES

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

El estudiante en su probatoria académica retiene su elegibilidad para la ayuda económica, siempre y cuando radique una apelación y sea considerada favorablemente, excepto que no cumpla con los requisitos del tiempo máximo establecidos 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 mantienen dirigidos en alcanzar sus metas académicas, la Institución evalúa el progreso académico de los estudiantes periódicamente, según 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 según el plan académico desarrollado. Si al finalizar este periodo no alcanza el promedio requerido, no habrá logrado el progreso académico satisfactorio.

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

Definición de Términos:

1. **Advertencia** (Warning) – Estatus que se asigna a un estudiante que no cumple con el progreso académico por primera vez en su proceso de evaluación.
2. **Apelación** – Es el proceso que inicia el estudiante que no cumple con progreso académico satisfactorio luego de haberse emitido una advertencia. Este proceso es para solicitar el que se le reconsidere reinstalar la elegibilidad de fondos de ayudas económicas.
3. **Plan Académico** – Es el documento que desarrolla la Institución cuando un estudiante no cumple con el progreso académico satisfactorio luego de haber recibido una advertencia (warning). El mismo se redacta al momento de evaluar positivamente una solicitud de apelación de parte del estudiante. Dicho plan establecerá las condiciones particulares que debe cumplir el estudiante para mantener la elegibilidad de ayudas económicas luego de ser aprobada la apelación.
4. **Probatoria** – Se refiere a la clasificación de un estudiante que no cumple con un progreso académico satisfactorio (SAP) luego de haber recibido una advertencia (warning).
5. **Clasificción de estudiante**-La Oficina de Registro clasifica a los estudiantes en los siguientes status: Activos (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 mantienen dirigidos en alcanzar sus metas académicas, la Institución evalúa el progreso académico de los estudiantes periódicamente, según establecido en la Política de Progreso Académico Satisfactorio incluida en este catálogo. El estudiante que no cumpla con este requisito será sometido a un periodo probatorio equivalente a un módulo de estudios. Si al finalizar este periodo no alcanza el promedio requerido, no habrá logrado el progreso académico satisfactorio. No obstante, el estudiante que durante ese periodo de probatoria apruebe el 70% de las clases con un índice académico de por lo menos 2.00 puntos, podrá continuar sus estudios en la Institución con estatus probatorio.

La escala de notas 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

DESGLOSE DE PROGRAMAS POR RECINTO

PROGRAMA	BARRANQUITAS RECINTO PRINCIPAL	VEGA ALTA
Cosmetología	❖	❖
Barbería y Estilismo	❖	❖
Técnica de Uñas	❖	❖
Súper Master	❖	❖
Estética y Maquillaje	❖	❖
Técnico de Refrigeración y A/C con PLC y Energía Renovable	❖	❖
Técnico de Electricidad con PLC y Energía Renovable	❖	❖
Técnico de Mecánica Automotriz con Fuel Injection	❖	
Administración de Sistemas de Oficina con Facturación	❖	❖
Técnico de Emergencias Emergencias Médicas / Paramédico	❖	❖
Técnico de Farmacia	❖	❖
Enfermería Práctica	❖	❖
Asistente de Geriatría	❖	❖

❖ **Programas disponibles en los Recinto**

COSTOS, CUOTAS Y FORMAS DE PAGO

D'Mart Institute, Inc. tiene establecidos los costos totales de acuerdo a los programas ofrecidos en el contrato que el estudiante firma antes de comenzar sus estudios. La Oficina de Tesorería le provee al estudiante prospecto una hoja informativa de los costos vigentes.

La Institución le ofrece al estudiante el beneficio de acogerse a un plan de pagos por concepto de sus estudios. Este plan tiene un costo establecido (Ver tabla Titulada Desglose de Costos por Programa). Los pagos se hacen de acuerdo al plan de pagos establecido con la Oficina de Tesorería. Estudiante que no realice sus pagos según establecidos en el plan de pagos se le hará un cargo adicional por cargo tardío (Ver tabla Titulada Otros cargos) La Institución no cobrará intereses cuando otorgue estos planes de pago.

Al terminar el programa de estudios, el estudiante debe haber satisfecho el pago total de su programa de estudios. De no ser así, y después de agotar todas las gestiones de cobro pertinentes, se referirá la cuenta a una agencia de cobros. El estudiante viene obligado a pagar el balance pendiente de pago, así como los gastos incurridos en el cobro de su cuenta.

DESGLOSE DE COSTOS POR PROGRAMA HASTA 30 ABRIL 2018

PROGRAMA	Horas Crédito Para ACCSC	Crédito Para Departamento Educacion Federal	Cuota de Admisión	Matrícula	Cuota de Laboratorio y Biblioteca	Costo de Matrícula	Cuota de Graduación	Total
Cosmetología	1350/42.5	36	$25.00	$9,093.00	$525.00	$150.00	$100.00	$10.043.00
Barbería y Estilismo	1350/42.5	36	$25.00	$9,093.00	$525.00	$150.00	$100.00	$10.043.00
Técnica de Unas	900/28	24	$25.00	$6,062.00	$350.00	$100.00	$100.00	$6,637.00
Técnico de Electricidad con PLC y Energia Renovable	1350/42	36	$25.00	$9,093.00	$525.00	$150.00	$100.00	$10.043.00
Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado con PLC y Energía Renovable	1350/42.5	36	$25.00	$9,093.00	$525.00	$150.00	$100.00	$10.043.00
Admistración de Sistema de Oficina	1350/42	36	$25.00	$9,093.00	$525.00	$150.00	$100.00	$10.043.00
Súper Master	900/29.5	24	$25.00	$6,062.00	$350.00	$100.00	$100.00	$6,637.00
Estética y Maquillaje	900/28	24	$25.00	$6,062.00	$350.00	$100.00	$100.00	$6,637.00
Técnico de Farmacia	1900/51.5	50	$25.00	$12,797.55	$700.00	$200.00	$100.00	14,022.55
Técnico de Emergencias Médicas / Paramédico	1350/41.5	36	$25.00	$9,093.00	$525.00	$150.00	$100.00	$10.043.00
Técnico de Mecánica Automotriz con "Fuel Injection"	1350/41	36	$25.00	$9,093.00	$525.00	$150.00	$100.00	$10.043.00

***Se cobrará $50.00 por término por acogerse al plan de pagos. Este costo no está incluido en los costos desglosados en la tabla.**

MODIFICACIÓN DE COSTOS A PARTIR DEL 1 DE MAYO DE 2018

Programas	Cretos/ Horas	Cuota Admision	Tuition	Costo plan de pago	Costo Laboratorio	Costo Matricula	Library Fee	Graduation Fee	Total
Cosmetología	42.5/1.350	25	$9,450.00	$150	$525.00	$75	$75.00	$100	$10,400.00
Barbería y Estilismo	42.5/1.350	25	$9,450.00	$150	$525.00	$75	$75.00	$100	$10,400.00
Técnicas de Uñas	28/900	25	$6,300.00	$100	$350.00	$50	$50.00	$100	$6,975.00
Técnico de Electricidad /PLC Energía Renovable	42/1350	25	$9,450.00	$150	$525.00	$75	$75.00	$100	$10,400.00
Técnico de Refrigeración A/C PLC Energía Renovable	42.5/1.350	25	$9,450.00	$150	$525.00	$75	$75.00	$100	$10,400.00
Administración de Sistemas de Oficina	42.5/1.350	25	$9,450.00	$150	$525.00	$75	$75.00	$100	$10,400.00
Super Master	29.5/900	25	$6,300.00	$100	$350.00	$50	$50.00	$100	$6,975.00
Estética /Maquillaje	28/900	25	$6,300.00	$100	$350.00	$50	$50.00	$100	$6,975.00
Técnico de Farmacia	51.5/1900	25	$13,300.00	$200	$625.00	$200	$75.00	$100	$14,525.00
Técnico de Emergencias Médicas/Paramédico	41.5/1350	25	$9,450.00	$150	$525.00	$75	$75.00	$100	$10,400.00
Mecánica Autromotriz / Fuel Injection	41/1350	25	$9,450.00	$150	$525.00	$75	$75.00	$100	$10,400.00
Enfermería Práctica	42/1350	25	$9,450.00	$150	$525.00	$75	$75.00	$100	$10,400.00
Asistente de Geriatría	27/900	25	$6,300.00	$100	350.00	$75	$50.00	$100	$6,975.00

OTROS CARGOS

Además, de los costos básicos requeridos, se establecen las siguientes cuotas 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 Tardío	$6.00

NOTA:

Cambios en los costos aplicarán solamente a los estudiantes nuevos que comiencen luego de la fecha del cambio.

1. Todos los pagos deberán hacerse en la Oficina de Tesorería y serán evidenciados por un recibo expedido por la Institución previo al procesamiento de los mismos.
2. Todo estudiante que se gradúe tendrá derecho a una transcripción académica sin costo alguno. Transcripciones oficiales adicionales tendrán un cargo extra establecido en cuotas especiales.
3. Cuentas delincuentes serán referidas a una agencia de cobros profesional. Un cargo administrativo 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

	Talleres y Seminarios para los estudiantes	Costo Por Estudiante	Programa
1	Ley HIPAA	$10.00	Enfermería, Farmacia y Emergencias Médicas
2	CPR	$25.00	Enfermería y Emergencias Médicas
3	Certificación 608	$100.00	Refrigeración
4	Seminario de EPA (Certificacion 609)	$90.00	Refrigeración
4	Taller de Color de PRAVANA	$25.00	Barbería, Cosmetología y Super Master
5	Taller de Corte (Recurso Interno - Profesores)	$5.00	Barbería, Cosmetología y Super Master
6	Taller de Milly Banch(Maquillaje)	Negociable	Barbería, Cosmetología y Super Master
7	Taller de Qusa(Maquillaje)	Negociable	Barbería, Cosmetología y Super Master
8	Taller de Sally(Corte, Color y Uñas)	$35.00	Barbería, Cosmetología, Uñas y Super Master
9	Seminario de Corte(Externo)	$20.00	Barbería, Cosmetología y Super Master
10	Seminario de Cosmo Pro	Negociable	Barbería, Cosmetología, Uñas y Super Master
11	Seminario de Exotic	Negociable	Uñas
20	Taller de Alfa Park (Color)	Negociable	Barbería, Cosmetología y Super Master
22	Taller de Estevan Distributor	Negociable	Barbería, Cosmetología, Uñas y Super Master
23	Taller de Wella	Negociable	Barbería, Cosmetología y Super Master
12	Taller de Busqueda de Empleo	Libre de Costo	Todos los programas
13	Taller de INSEC para	Libre de Costo	Todos los programas

	Inciar su Propia Empresa		
14	Taller de Permisología para comenzar Negocio	Libre de Costo	Todos los programas
15	Taller de Consorcio para Orientación de Resume y Búsqueda de Empleo	Libre de Costo	Todos los programas
16	Taller de vestimenta y Entrevista para busqueda de Empleo	Libre de Costo	Todos los programas
17	Talleres COE-Centro de Oportunidades Educativa de la Universidad Interamericana	Libre de Costo	Todos los programas
18	Taller de Beneficios o Ayudas Económicas para comenzar un Negocio	Libre de Costo	Todos los programas
19	Taller Guardia Nacional de Puerto Rico(Beneficio de la Guardia Nacional)	Libre de Costo	Todos los programas
20	Taller de Rescate	$100.00	Técnico de Emergencias Médicas

Sujeto a cambio

POLÍTICA DE CANCELACIÓN

Cancelación por el Estudiante

Todo estudiante debe notificar por escrito cualquier cancelación o baja. No obstante, la Institución reembolsa al estudiante todo el dinero no utilizado, aunque el estudiante haya o no notificado su cancelación o baja. Por lo tanto, el (la) estudiante no será penalizado si no envía la notificación por escrito.

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. Solicitantes que no hayan visitado la escuela antes de la matricula 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.

Cancelación por la 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 las siguientes:

1. Todos los estudiantes serán evaluados periódicamente por medio de pruebas escritas, pruebas de ejecución o evaluación alterna como portafolio.

2. En la evaluación de exámenes, pruebas de ejecución o portafolio, se utiliza la escala de porciento. 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%	Fracaso	F	0.79-0.00

3. Los Profesores luego de administrar algún evento académico estos le informan a sus respectivos estudiantes la nota 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 estudiante.

Procedimiento para las tareas fuera del Salón "OUTSIDE WORK"

Efectivo el 1ero de septiembre de 2014, D'Mart Institute realizo un cambio curricular incluyendo horas de "outside work". Esto es conforme al Departamento de Educacion Federal y la agencia acreditadora "Accediting Commission of Career Schools and Colleges (ACCSC)" que emitieron nuevos requisitos para las instituciones educativas relacionados con la nueva definición del crédito-hora. D'Mart Institute incluye en los programas que ofrece horas de trabajos asignados para ser completados fuera del salón de clases ("outside work") en cumplimiento con estas disposiciones y de acuerdo a nuestra revisión curricular.

Las tareas a realizarse fuera del salón "outside work" consisten en asignaciones, proyectos especiales, trabajos investigativos, entrevistas, entre otros, que se asignan con el fin de ampliar y afianzar los conocimientos, destrezas y habilidades de estos 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 fracasa (F) en una clase, podrá repetir la misma varias veces y cubrir el costo con ayudas económicas (si cualifica). Para repetir la clase debe tener la autorización de la Oficina de Registraduria.La nueva nota obtenida será la nota considerada para calcular el promedio general. El estudiante debe repetir el curso dentro del término de 1.5 veces la duración normal del mismo. La repetición de clases está sujeta a la oferta de cursos durante el semestre.

Incompletos

El deber de todo estudiante es cumplir con todos los requisitos de los cursos; esto es, pruebas parciales, pruebas cortas, trabajos especiales, laboratorios y cualquier otro trabajo que forme parte del contenido curricular. Estos trabajos serán realizados dentro de las fechas límites establecidas por el (la) registrador(a) en el calendario académico en este catálogo.

Todo estudiante que no cumpla con los exámenes o evaluaciones finales de los cursos en las fechas establecidas recibirá una nota provisional que se denomina "I" (Incompleto) acompañada de una nota que representa el promedio acumulado al momento del fin del semestre o término que incluirá cero (0) o F en la evaluación final (Ejemplo: IC).

Una vez se informa al estudiante del Incompleto, este tiene hasta diez (10) días de instrucción o según se estipule en el calendario académico para reponer la evaluación que le falta. El profesor calculara la nota final del estudiante y registrara la nota para el curso. El profesor debe 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 adjudicará la nota acumulada al momento y el evento no tomado tendrá un equivalente de cero (0).

Todo estudiante debe tener su responsabilidad financiera al día para poder tomar exámenes finales o recibir su evaluación final parcial en el curso. Aquel estudiante que no pueda tomar sus exámenes finales por incumplimiento con esta norma recibirá como nota final Incompleto y se aplicarán los procesos generales aquí descritos para la otorgación y remoción de Incompleto.

Requisitos para Comenzar Prácticas Externas o Internas

Todo estudiante matriculado en nuestra institución en los siguientes programas: Tecnico de Emergencias Medicas / Paramedico, Tecnico de Farmacia, Enfermeria Practica y Administracion de Sistemas de Oficina requieren realizar prácticas externas. Para iniciar dichas practicas deben haber aprobado todas las **clases de concentración y deberán cumplir con una documentación que se le solicitara antes de iniciar las mismas. Aquellos que realizan prácticas internas también deben haber completado las clases de concentración.** El estudiante debe cumplir con las normas del PAS al momento de comenzar su práctica interna y/o externa.

Requisitos de Graduación

Para graduarse, un estudiante debe aprobar todas las clases incluidas en el programa para el cual se matriculó 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 que se matriculó y tenga alguna deuda económica con la institucion no se le expedirá certificaciones, transcripciones y/o cualquier otro documento que solicite hasta que la deuda este completamente saldada.

Categorías de Aprovechamiento Académico

Excelencia	4.00
Alto Honor	3.99-3.70
Honor	3.69-3.50

Diploma

Todo estudiante que complete satisfactoriamente los requisitos de graduación, tendrá derecho a recibir un diploma siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos por la institucion y de su programa. El diploma llevará la fecha de terminación estipulada en el calendario académico. Para poder obtener el mismo debe cumplir con la solicitud completada en todas sus partes y cada departamento de la institución debe certificar que no debe nada en ninguno de los mismos.

D'MART INSTITUTE

PROGRAMAS ACADÉMICOS

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 tiene una duración de 56 semanas (13 meses aproximadamente) y consta de cuarenta y dos (42) créditos para ACCSC y para el Departamento de Educación Federal representa treinta y seis (36) créditos.

CÓDIGO	UNIDAD	TEORIA	T / H	LAB	T / H	Out-side	INTERN	T / H	CRS	T / HRS
ETLI 100-19	Ética y Liderazgo	1	30	0	0	7.5	0	0	1.0	37.5
COMP 120-19	Introducción a las Computadoras	1	30	0	0	7.5	0	0	1.0	37.5
ESPA 110-19	Español Comercial	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
INGL 210-19	Inglés Comercial	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
COMP 110-19	Manejo del Teclado	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
SOFI 120-19	Administración de documentos	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
SEÑA 160-19	Lenguaje de señas	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
	TOTAL SEMESTRE	9	270	3	90	90	0	0	14.5	450
SOFI 210-19	Aplicación procesador de Palabras (Word Elemental, Intermedio y Avanzado)	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
SOFI 220-19	Procedimientos Administrativos	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
SOFI 240-19	Facturación Manual a Seguros Médicos	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
SOFI 230-19	Aplicación Presentaciones Electrónicas (PowerPoint) y Outlook	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
SOFI 225-19	Record Médico Electrónico	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
SOFI 260-19	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 330-19	Facturación Electrónica a Planes de Seguro Médicos	0	0	2	60	15	0	0	2.5	75
PLGE 100-19	Planificación, Gerencia y Empresarismo	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
SOFI 320-19	Aplicación de Hoja de Cálculo	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
SOFI 400-19	Práctica Externa	0	0	0	0	0	5	225	5	225
	TOTAL SEMESTRE	3	90	3	90	45	5	225	12.5	450
	TOTALES DEL PROGRAMA	18	540	12	360	225	5	225	42	1,350

DIVISIÓN

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, técnico de desrizado, vendedor, entre otros. El Programa de Barbería y Estilismo tiene una duración de cincuenta y seis (56) semanas (aproximadamente 13 meses) consta de cuarenta y dos punto cinco (42.5) créditos para ACCSC y para el Departamento de Educación Federal representa treinta y seis (36) créditos.

CÓDIGO	UNIDAD	TEORÍA	T/HRS	LAB.	T/HRS	Out-Side	INTER	T/HRS	CRS.	T/HRS
ETLI 100-19	Ética y Liderazgo	1	30	0	0	7.5	0	0	1.0	37.5
COMP 120-19	Introducción a las Computadoras	1	30	0	0	7.5	0	0	1.0	37.5
BARB 110-19	Historia Barberil, Herramientas, Equipos y la Profesión	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
BELL 100-19	Higiene y Bacteriología	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
BELL 120-19	Anatomía, Fisiología y Química	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
BELL 110-19	Champú, Enjuague y Tratamiento al Cuero Cabelludo	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
BARB 230-19	Técnicas de Peinado para Caballeros	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
	TOTAL SEMESTRE	7	210	5	150	90	0	0	14.5	450
BELL 210-19	Texturizado Químico	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
BARB 240-19	Técnicas de Color para Caballeros	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
BARB 210-19	Corte I	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
BELL 220-19	Piel y Tratamiento Facial	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
BARB 220-19	Corte II	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
BARB 310-19	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 140-19	Manicura para Caballeros	0	0	2	60	15	0	0	2.5	75
BARB 250-19	Corte y Peinado Comercial y Diseño	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
PLGE 100-19	Planificación, Gerencia y Empresarismo	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
BARB 320-19	Repaso de Reválida y Seminarios	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
BARB 400-19	Clínicas Internas	0	0	0	0	0	3	150	3.0	150
	TOTAL SEMESTRE	4	120	4	120	60	3	150	13	450
	TOTALES PROGRAMA	17	510	15	450	240	3	150	42.5	1,350

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, técnico de desrizado, maquillista, manicurista, pedicurista, vendedor, entre otros. El Programa de Cosmetología tiene de una duración de cincuenta y seis (56) semanas aproximadamente (13 meses aproximadamente) y consta de cuarenta y dos punto cinco (42.5) créditos para ACCSC y para el Departamento de Educación Federal representa treinta y seis (36) créditos.

CÓDIGO	UNIDAD	TEORÍA	T/HRS	LAB	T/HRS	Out-side Work	INTER	T/HRS	CRS	T/HRS
ETLI 100-19	Ética y Liderazgo	1	30	0	0	7.5	0	0	1.0	37.5
COMP 120-19	Introducción a las Computadoras	1	30	0	0	7.5	0	0	1.0	37.5
BELL 100-19	Higiene y Bacteriología	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
TECU 130-19	Cuidado de Manos y Pies	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
BELL 120-19	Anatomía, Fisiología, Química	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
BELL 110-19	Champú, Enjuague y Tratamiento al Cuero Cabelludo	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
COSM 110-19	Ondas, Rolos y Sortijas	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
	TOTAL SEMESTRE	7	210	5	150	90	0	0	14.5	450
COSM 230-19	Técnicas de Secado Térmico	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
COSM 332-19	Recogidos Básicos(Peinados Comerciales)	0	0	2	60	15	0	0	2.5	75
BELL 210-19	Texturizado Químico	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
COSM 245-19	Técnicas de Color Básico (Coloración del Cabello)	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
COSM 210-19	Corte I	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
COSM 220-19	Corte II	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
	TOTAL SEMESTRE	5	150	7	210	90	0	0	15	450
BELL 220-19	Piel y Tratamientos Faciales	0	0	2	60	15	0	0	2.5	75
COSM 320-19	Depilación y Maquillaje	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
PLGE 100-19	Planificación, Gerencia y Empresarismo	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
COSM 330-19	Repaso de Reválida y Seminario	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
COSM 400-19	Clínicas Internas	0	0	0	0	0	3	150	3	150
	TOTAL SEMESTRE	4	120	4	120	60	3	150	13	450
	TOTALES PROGRAMA	16	480	16	480	240	3	150	42.5	1,350

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 Estetica y Maquillaje tiene una duración de treinta y ocho (38) semanas (aproximadamente 9 meses) consta de veinti ocho punto cinco (28.5) créditos para ACCSC y para el Departamento de Educación Federal representa veinticuatro (24) créditos.

CÓDIGO	UNIDAD	T	T/HRS	LAB	T/HRS	OUT SIDE	INTER	T/HRS	CRS	T/HRS
ETLI 100-19	Ética y liderazgo	1	30	0	0	7.5	0	0	1.0	37.5
ESTE 210-19	Productos y Equipos de Estética y Maquillaje en el Mercado Actual	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
BELL 125-19	Anatomía, Fisiología, Química y Bacteriología	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
ESTE 220-19	Estructura de la Piel, Limpieza y Análisis Facial	0	0	3	90	22.5	0	0	3.5	112.5
ESTE 230-19	Limpieza Corporal y sus Tratamientos	0	0	2	60	15	0	0	2.5	75
ESTE 240-19	Tratamiento Específicos y Depilación	0	0	2	60	15	0	0	2.5	75
	TOTAL	3	90	9	270	90	0	0	14.5	450
ESTE 320-19	Masajes Corporales y sus Tratamientos	1	30	2	60	22.5	0	0	3.5	112.5
ESTE 321-19	Tratamiento Estético de Manos y Pie	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ESTE 310-19	Maquillaje	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ESTE 340-19	Técnicas Avanzadas de Maquillaje Profesional	1	30	0	0	7.5	0	0	1.0	37.5
PLGE 100-19	Planificación, Gerencia y Empresarismo	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
ESTE 400-19	Clínicas Internas	0	0	0	0	0	2	75	2	75
	TOTAL	6	180	4	120	75	2	75	14	450
	TOTALES	9	270	14	390	165	2	75	28.5	900

TÉCNICA DE UÑAS

El programa de Técnico 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 tiene una duración de treinta y ocho (38) semanas (aproximadamente 9 meses) consta de veinti ocho (28) créditos para ACCSC y para el Deparatamento de Educación Federal representa veinticuatro (24) créditos.

CÓDIGO	UNIDAD	T. CRS	T. HRS	LAB	T .HRS	OutSide	INTER	T/HRS	T.CRS	T/HRS
ETLI 100-19	Ética y Liderazgo	1	30	0	0	7.5	0	0	1.0	37.5
BELL 140-19	Anatomía , Higiene y Bacteriología	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
TECU 135-19	La Uña, Piel y sus Trastornos	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
TECU 150-19	Manicura y Pedicura	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
TECU 145-19	Diseñó de Unas a Pincel	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
TECU 220-19	Introducción al Acrílico, Recubrimiento y Etapas del Pulido	1	30	2	60	22.5	0	0	3.5	112.5
	TOTAL SEMESTRE	6	180	6	180	90	0	0	14.5	450
TECU 230-19	Uñas Esculturales	1	30	2	60	22.5	0	0	3.5	112.5
TECU 235-19	Aplicación y Recubrimiento de Gel	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
TECU 250-19	Técnicas Comerciales e Innovadoras	1	30	2	60	22.5	0	0	3.5	112.5
PLGE 100-19	Planificación, Gerencia y Empresarismo	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
TECU 400-19	Clínica Interna	0	0	0	0	0	1.5	75	1.5	75
	TOTAL SEMESTER	5	150	5	150	75	1.5	75	13.5	450
TOTAL DEL PROGRAMA		11	330	11	330	165	1.5	75	28	900

SUPERMASTER

El Programa de Súper Master está diseñado para que el/la estudiante refuerce las destreza adquiridas en el mundo de la ciencia de la belleza moderna. Al finalizar el adiestramiento, el/la estudiante estará capacitado para ejercer a nivel de entrada como estilista, colorista, técnico de desrizado, maquillista, vendedor, entre otros. El Programa de Súper Master tiene una duración de treinta y ocho (38) semanas (aproximadamente 9 meses) consta de veintinueve punto cinco (29.5) créditos para ACCSC y para el Departamento de Educación Federal representa veinte cuatro (24) créditos.

CODIGO	UNIDAD	CRS	T. HRS	LAB	T/HRS	Outside Work	INTER	T/HRS	CRS	T/HRS
SUMA 520-19	Repaso de Conocimientos /Consultoría de Imagen	1	30	2	60	22.5	0	0	3.5	112.5
SUMA 530-19	Técnicas Avanzadas en Peinados Damas/Nuevas Tendencias	1	30	2	60	22.5	0	0	3.5	112.5
SUMA 550-19	Técnicas Avanzadas Corte Damas	0	0	2	60	15	0	0	2.5	75
SUMA 580-19	Técnicas Avanzadas en Corte y Peinado Caballero/ Nuevas Tendencias	0	0	2	60	15	0	0	2.5	75
SUMA 510-19	Texturización Química e Innovación de Color	0	0	2	60	15	0	0	2.5	75
	TOTAL SEMESTRE	2	60	10	300	90	0	0	14.5	450
SUMA 640-19	Extensiones, Pelucas y Postizos	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
SUMA 620-19	Técnicas Avanzadas de Color/Laboratorio	0	0	2	60	15	0	0	2.5	75
SUMA 670-19	Evolución de los Productos de Maquillaje	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
SUMA 660-19	Maquillaje: Sofisticado/Fantasía/Corporal/ Efecto Especiales	0	0	2	60	15	0	0	2.5	75
SUMA 630-19	Técnicas Avanzadas de Maquillaje Profesional	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
SUMA 650-19	Laboratorio Corte, Color, Peinado Dama y Caballero(Total look)	0	0	2	60	15	0	0	2.5	75
	TOTAL SEMESTER	3	90	9	270	90	0	0	15	450
	TOTALES	5	150	19	570	180	0	0	29.5	900

DIVISIÓN

TÉCNICA

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 tiene una duración de cincuenta y seis (56) semanas (aproximadamente 13 meses) consta de cuarenta y dos (42) créditos para ACCSC y para el Departamento de Educación Federal representan (36) crédito.

CÓDIGO	UNIDAD	T. CRDS	T/HRS	LAB	T/HRS	Out - side	INTER	T/HRS	CRS	T/HRS
ETLI 100-19	Ética y Liderazgo	1	30	0	0	7.5	0	0	1.0	37.5
COMP 120-19	Introducción a las Computadoras	1	30	0	0	7.5	0	0	1.0	37.5
SEGU 100-19	Seguridad Industrial	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
MATE 120-19	Matemática Técnica Aplicada	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ELEC 120-19	Circuito de corriente directa y alterna	1	30	2	60	22.5	0	0	3.5	112.5
ELEC 230-19	Instrumentación Eléctrica	1	30	2	60	22.5	0	0	3.5	112.5
	TOTAL SEMESTRE	8	240	4	120	90	0	0	14.0	450
SENA 160-19	Lenguaje de Señas	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ENRE 210-19	Energía Renovable	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ELEC 240-19	Esquemas y Estimados	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ELEC 220-19	Iluminación y Reducción del Consumo Energético	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ELEC 210-19	Alambrados Eléctricos	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
PLCS- 345-19	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 320-19	Sistemas y Equipos Eléctricos Trifásicos	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ELEC 310-19	Sistemas y Equipos Eléctricos Comerciales	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
PLGE 100-19	Planificación, Gerencia y Empresarismo	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
ELEC 300-19	Repaso de Revalida	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
ELEC 400-19	Práctica Interna	0	0	0	0	0	3	150	3	150
	TOTAL SEMESTRE	4	150	3	90	60	3	150	13	450
	TOTAL PROGRAMA	18	570	13	390	240	3	150	42	1,350

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 tiene una duración de cincuenta y seis (56) semanas (aproximadamente 13 meses).Consta de cuarenta un (41) créditos para ACCSC y para el Departamento de Educación Federal representa treinta y seis (34) créditos

CÓDIGO	UNIDAD	T	THRS	LAB	THRS	Out side	INTER	THRS	CRS	T/HRS
ETLI 100-19	Ética y Liderazgo	1	30	0	0	7.5	0	0	1.0	37.5
COMP 120-19	Introducción a las Computadoras	1	30	0	0	7.5	0	0	1.0	37.5
AUTO 100-19	Historia y Evolución de la Mecánica Automotriz	1	30	0	0	7.5	0	0	1.0	37.5
AUTO 110-19	Herramientas, Equipos Automotriz	1	30	0	0	7.5	0	0	1.0	37.5
SEGU 110-19	Seguridad en el taller Automotriz	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
AUTO 150-19	Teoría y fundamentos de la electricidad en el Automóvil	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
AUTO 160-19	Componentes Electromecánicos y Electrónicos del Automóvil	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
AUTO 120-19	Conceptos y Reparación del Motor	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
	TOTAL SEMESTRE	8	240	4	120	90	0	0	14.0	450
SENA 160-19	Lenguaje de Señas	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
AUTO 140-19	Sistemas de Frenos y ABS	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
AUTO 170-19	Llantas y Mecanismo de Suspensión	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
AUTO 180-19	Sistema de Inyección I y ll	1	30	2	60	22.5	0	0	3.5	112.5
AUTO 165-19	Sistema encendido Convencional, Electrónico y los Avances Tecnológicos en el Automóvil	1	30	2	60	22.5	0	0	3.5	112.5
	TOTAL SEMESTRE	5	150	7	210	90	0	0	14.5	450
PLGE 100-19	Planificación, Gerencia y Empresarismo	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
AUTO 145-19	Sistemas de Cambios y Reparación de la Transmisión Manual y Automática del Automóvil	1	30	2	60	22.5	0	0	3.5	112.5
AUTO 155-19	Sistema Básico del Aire Acondicionado del Automóvil	1	30	0	0	7.5	0	0	1.0	37.5
AUTO 300-19	Repaso de Revalida	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
AUTO 400-19	Práctica Interna	0	0	0	0	0	3	150	3	150
	TOTAL SEMESTRE	5	150	3	90	60	3	150	12.5	450
	TOTAL DEL PROGRAMA	18	540	14	420	240	3	150	41	1,350

TÉCNICO DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO CON PLC Y ENERGÍA RENOVABLE

El Programa de Técnico de Refrigeración y 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 desarrollará 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 Técnico en Refrigeración y A/C con PLC y Energía Renovable tiene una duración de cincuenta y seis (56) semanas (aproximadamente 13 meses) consta de cuarenta y dos punto cinco (42.5) créditos para ACCSC y para el Departamento de Educacion Federal representa treinta y seis(36) créditos

CÓDIGO	UNIDAD	T	T/HRS	LAB.	T/HRS	Out - side	INTER	T/HRS	CRS	T/HRS
ETLI 100-19	Ética y Liderazgo	1	30	0	0	7.5	0	0	1.0	37.5
COMP 120-19	Introducción a las Computadoras	1	30	0	0	7.5	0	0	1.0	37.5
SEGU 100-19	Seguridad Industrial	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
MATE 120-19	Matemática Técnica Aplicada	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
REFR 100 - 19	Historia y Principios de la Refrigeración	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
REFR 110-19	Principios Mecánicos de la Refrigeración/Fundamentos Eléctricos Magnéticos	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
REFR 230-19	Termodinámica/ Carga de Calor y Sistemas complejos de Refrigeración	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
	TOTAL SEMESTRE	9	270	3	90	90	0	0	14.5	450
SENA 160-19	Lenguaje de Señas	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
REFR 120 -19	Refrigeración y A/C Doméstico	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
REFR 210-19	A/C Industrial y Técnicas de Soldadura	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
REFR 220 - 19	Diseño, Fabricación de Conductos, Esquemas y Estimados	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ENRE 210-19	Energía Renovable	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
PLCS 340 -19	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 - 19	Sistemas de Aire Acondicionado de Automóviles	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
REFR 330 - 19	Refrigeración y Aire Acondicionado Comercial	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
PLGE 100-19	Planificación, Gerencia y Empresarismo	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
REFR 300-19	Repaso de Revalida	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
REFR 400-10	Práctica Interna	0	0	0	0	0	3	150	3	150
	TOTAL SEMESTRE	5	150	3	90	60	3	150	13	450
TOTAL DEL PROGRAMA		20	570	12	390	240	3	150	42.5	1,350

D'MART INSTITUTE

DIVISIÓN

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 tiene una duración de cincuenta y seis (56) semanas (aproximadamente 13 meses) consta de cuarenta y dos (42) créditos para ACCSC y para el Departamento de Educacion Federal representan treinta y seis (36) créditos.

Código	Unidad	Teoría	T HRS	Lab.	T HRS	Outside Work	Int.	T HRS	Créditos	T HRS
INGL 200-19	Inglés Básico	1	30	0	0	7.5	0	0	1.0	37.5
COMP 120-19	Introducción a las Computadoras	1	30	0	0	7.5	0	0	1.0	37.5
SENA 160-19	Lenguaje de Señas	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ENFE 140-19	Comunicación y Destrezas Interpersonales	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
ENFE 110-19	Desarrollo de la Práctica de la Enfermería	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
ENFE 120-19	Principios de Anatomía y Fisiología Humana	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ENFE 135-19	Introducción a la Farmacología	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
	TOTAL SEMESTRE	9	270	3	90	90	0	0	14.5	450
ENFE 145-19	Electrocardiografía(EKG)	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ENFE 130-19	Destrezas Básicas de la Enfermería Práctica	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ENFE 210-19	Enfermería Médico Quirúrgico	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ENFE 230-19	Enfermería Materno Infantil	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ENFE 240-19	Enfermería Pediátrica	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ENFE 250-19	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 310-19	Principios de Salud Mental	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ENFE 320-19	Intervención de Enfermería en Sala Emergencias, CDT y Hogares	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ENFE 330-19	Repaso de reválida	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
ENFE 400-19	Práctica Externa	0	0	0	0	0	5	225	5	225
	TOTAL SEMESTRE	4	120	2	60	45	5	225	12.5	450
	TOTAL DEL PROGRAMA	19	570	11	330	225	5	225	42	1,350

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 tiene una duración de 77 semanas (aproximadamente 18 meses) consta de cincuenta y un punto cinco (51.5) créditos para ACCSC y para el Departamento de Educación Federal representa cuarenta y nueve(49) créditos.

CODE	CURSO	T. CRS	T. HRS	LAB CRS	LAB HRS	OUT SIDE	EXTE R CRS	EXTE R HRS	TOTAL CRS	TOTAL HRS
ING 200-19	Ingles Básico	1	30	0	0	7.5	0	0	1.0	37.5
COMP 120-19	Introducción a las Computadoras	1	30	0	0	7.5	0	0	1.0	37.5
SENA 160-19	Lenguaje de Señas	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
MATE 130- 19	Matemática Farmacéutica	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
FARM 705-19	Química Farmacéutica	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
FARM 715-19	Farmacia Teórica	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ANAT 135-19	Fisiología y Anatomía Humana	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
	TOTAL SEMESTRE	9	270	3	90	90	0	0	14.5	450
FARM 750-19	Administración de Farmacia y Aspectos Legales	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
FARM 735-19	Farmacognosia	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
FARM 755-19	Farmacología	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
FARM 725-19	Posología	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
FARM 780-19	Seminario de Técnico de Farmacia	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
FARM 770-19	Especialidades Farmacéuticas y Técnicas de Despacho	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
	TOTAL SEMESTRE	8	240	4	120	90	0	0	15	450
FARM 400-19	Práctica Técnico de Farmacia I	0	0	0	0	0	10	450	10.0	450
	TOTAL SEMESTRE	0	0	0	0	0	10	450	10.0	450
FARM 410-19	Práctica Técnico de Farmacia II	0	0	0	0	0	10	450	10.0	450
	TOTAL SEMESTRE	0	0	0	0	0	10	450	10.0	450
FARM 420-19	Práctica Técnico de Farmacia III	0	0	0	0	0	2.0	100	2.0	100
	TOTAL SEMESTRE	0	0	0	0	0	2.0	100	2.0	100
	TOTAL DEL PROGRAMA	16	480	8	240	180	22	1000	51.5	1900

TECNICO DE EMERGENCIAS MEDICAS / 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 tiene una duración de cincuenta y seis (56) semanas (aproximadamente 13 meses). Consta de cuarenta y un punto cinco (41.5) créditos para ACCSC y para el Departamento de Educacion Federal representa treinta y seis (36) créditos.

CÓDIGO	UNIDAD	TEORIA	T/HRS	LAB	T/HRS	Outside	EXTER	T/HRS	CRS	T/HRS
ETLI 100 - 19	Ética y Liderazgo	1	30	0	0	7.5	0	0	1.0	37.5
MATE 135-19	Matemática Técnica Aplicada para Técnicos de Emergencias Medicas	1	30	0	0	7.5	0	0	1.0	37.5
SEÑA 160-19	Lenguaje de Señas	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
TEME 110-19	Principios de Anatomía y Fisiología	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
TEME 120-19	Rol del Técnico de Emergencias Médicas	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
TEME 130-19	Evaluación del Paciente con Laboratorio	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
TEME 140-19	Shock y Fluidos con Laboratorio	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
	TOTAL SEMESTRE	9	270	3	90	90	0	0	14.5	450
TEME 210-19	Introducción a la Farmacología con Laboratorio	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
TEME 230-19	Emergencias Respiratorias con Laboratorio	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
TEME 240-19	Emergencias Medicina Interna con Laboratorio	1	30	1	30	15	0	0	2.,5	75
TEME 150-19	Emergencias Traumáticas y Laboratorio	1	30	2	60	22.5	0	0	3.5	112.5
TEME 220-19	Emergencias Cardiovasculares con Laboratorio	1	30	2	60	22.5	0	0	3.5	112.5
	TOTAL SEMESTRE	5	150	7	210	90	0	0	14.5	450
TEME 320-19	Emergencias Gineco-Obstétricas con Laboratorio	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
TEME 310-19	Emergencias Neonatales y Pediátricas con Laboratorio	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
TEME 330-19	Repaso Reválida	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
TEME 400-19	Práctica Clínica Externa	0	0	0	0	0	5	225	5.0	225
	TOTAL SEMESTRE	4	120	2	60	45	5	225	12.5	450
	TOTAL DEL PROGRAMA	18	540	12	360	225	5	225	41.5	1,350

ASISTENTE DE GERIATRIA

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 de los 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 de Asistente de Geriatría tiene una duración de treinta y ocho (38) semanas (aproximadamente 9 meses) consta de veintisiete (27) créditos para ACCSC y para el Departamento de Educación Federal representa veinte tres (23) créditos.

Código	Unidad	Teo	T hrs	Lab	Thrs	O.W	Lab	Thrs	Cre	T hrs
SEÑA-160-19	Lenguaje de Señas	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
GERI-201-19	Funciones del Asistente Geriátrico	1	30	0	0	7.5	0	0	1.0	37.5
GERI-202-19	La Epidemiología del Envejecimiento y sus Implicaciones.	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
GERI-203-19	Ética e Imagen Profesional del Asistente Geriátrico	1	30	0	0	7.5	0	0	1.0	37.5
GERI-204-19	Perfil del Paciente Geriátrico	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
GERI-205-19	Enfermedades Crónicas del Paciente Geriátrico	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
GERI-206-19	Manejo del Paciente Geriátrico Encamado	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
	TOTAL	8	240	4	120	90	0	0	14.5	450
GERI-208-19	Uso y cuidado Relativo de los Fármacos	0	0	2	60	15	0	0	2.5	75
GERI-210-19	Administración de los Medicamentos(horario, dosis, procedimiento)	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
GERI-212-19	Preparación de Alimentos y Dietas Especiales	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
GERI-213-19	Práctica Externa	0	0	0	0	0	5	225	5	225
	TOTAL	2	60	4	120	45	5	225	12.5	450
	TOTAL DEL PROGRAMA	10	300	8	240	135	5	225	27	900

D'MART INSTITUTE

DESCRIPCION DE CURSOS

DIVISIÓN DE BELLEZA: CURSOS BÁSICOS

CODIGO	TITULO DEL CURSO	CREDITOS/ HORAS
ETLI 100-19	**ETICA Y LIDERAZGO** Este curso ha sido diseñado para llevar al estudiante a conocer lo que es la ética profesional. La importancia de ser ético 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 lleva al estudiante a visualizar la ética profesional marcando las pautas de conducta para el desempeño de las funciones propias de un cargo dentro de un marco ético y de liderazgo. El curso provee además para que el estudiante se vea como un líder, cómo el buen líder guía y lleva a las personas y/o grupos a que sean eficientes ayudando de esta forma a la consecución de los logros, utilizando distintas herramientas como el carisma y la seguridad al hablar, además de la capacidad de socializar con los demás.	1.0/37.5
COMP 120-19	**INTRODUCCION A LAS COMPUTADORAS** Este curso le ofrece al estudiante la oportunidad de conocer el desarrollo histórico de las computadoras y su impacto en la sociedad, los componentes de la misma y sus funciones, terminología, sistemas operativos, conceptos básicos de Internet, redes, procesamiento de palabras, base de datos y proyecciones futuras. Este curso está dirigido a los estudiantes que les interese conocer sobre el manejo de una computadora para la simplificación de trabajos y tareas, así como la de iniciar sus conocimientos en el campo de la informática.	1.0/37.5
BELL 100-19	**HIGIENE Y BACTERIOLOGIA** El curso capacita al estudiante para prevenir el crecimiento de gérmenes y bacterias y cómo destruirlas. Se realizarán tareas de esterilización de equipo, materiales y facilidades en general para la prevención práctica del esparcimiento de bacterias y enfermedades.	2.5/75
BELL 120-19	**ANATOMIA, FISIOLOGIA Y QUIMICA** El objetivo de este curso es que el estudiante conozca la estructura y funcionamiento del cuerpo humano. El estudiante adquirirá un conocimiento básico de los varios órganos y sistemas y de cómo funcionan, lo que contribuye a mejorar la capacidad profesional en su área de especialidad	2.5/75
BELL 110-19	**CHAMPU, ENJUAGUE Y TRATAMIENTO DEL 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 diversos tipos de tratamientos. Aplicación de las técnicas y el procesamiento para el lavado del cabello, manipulaciones, métodos y cómo obtener buenos resultados al llevar a cabo el lavado de cabeza.	2.5/75

PLGE 100-19	**PLANIFICACIÓN, GERENCIA Y EMPRESARISMO** En este curso se lleva al estudiante a conocer la importancia de la planificación para ser un empresario exitoso. Conocerán el proceso del desarrollo exitoso de las empresas al utilizar una buena planificación, además de relacionarse con los niveles de incertidumbre que se puedan presentar durante el proceso. Se lleva al estudiante a ser emprendedor, que envolverse en el empresarismo, crear una empresa, significa que se es un buen planificador y por ende un gerencial de éxito. El estudiante aprenderá que el gerencial se ocupa de trabajar el capital financiero, por lo que es imprescindible una buena evaluación de las necesidades de la empresa para lograr el éxito.	2.5/75

BARBERIA Y ESTILISMO

CODIGO	TITULO DEL CURSO	CREDITOS/ HORAS
BARB 110-19	**HISTORIA BARBERIL, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y LA PROFESION** Estudio de la historia de la barbería y el arte del barbero para el desarrollo profesional. Clasificación de las herramientas y equipos necesarios para realizar un trabajo de corte. Estudio de los equipos electrónicos como por ejemplo: maquinillas "trimmer" y otros, teniendo en cuenta la seguridad y protección adecuada.	2.5/75
BARB 230-19	**TECNICAS DE PEINADO PARA CABALLEROS** Este curso provee los conocimientos de los distintos productos en el mercado para ser utilizados con las técnicas de coloración del cabello en caballeros tomando en cuenta las medidas de seguridad y obtener resultados específicos. El estudiante aprende la importancia del uso de las cartas de colores y del papel de aluminio en la creación de efectos especiales que toman en consideración la textura del cabello y los rasgos físicos del cliente.	2.5/75
BELL 210-19	**TEXTURIZADO QUIMICO** Este curso provee al estudiante con las experiencias necesarias para hacer onduladas permanentes. Aprende, además, sobre las diferentes reacciones químicas que se producen en el cabello y sobre la utilización de químicos para permanente frío o caliente en caballeros. El estudiante aprende acerca de los procedimientos previos al permanente, tomando en consideración el largo del cabello y su textura, entre otras. El estudiante aprende a realizar análisis de las diferentes formas de seleccionar de aplicar químicos para realizar un alisado correctamente y las técnicas para el tratamiento posterior al desrizado. Se hace énfasis en los diferentes productos y procesos de texturizado químico y en los nuevos productos en el mercado para realizar permanente en caballeros. Además, los cuidados y precauciones necesarias a seguir, tomando en consideración todas las medidas de seguridad.	2.5/75
BARB 240-19	**TECNICA DE COLOR PARA CABALLEROS** Este curso provee los conocimientos de los distintos productos en el mercado para ser utilizados con las técnicas de coloración del cabello en caballeros tomando en cuenta las medidas de seguridad y obtener resultados específicos. El estudiante aprende la importancia del uso de las cartas de colores y del papel de aluminio en la creación de efectos especiales que toman en consideración la textura del cabello y los rasgos físicos del cliente.	2.5/75
BARB 210-19	**CORTE I** Este curso va dirigido a orientar al estudiante sobre el funcionamiento correcto de materiales y equipo de manera demostrativa en el corte.	2.5/75
BELL 220-19	**PIEL Y TRATAMIENTO FACIAL** Este curso está diseñado para proveer al estudiante conocimiento de la estructura interna de la piel, las funciones, los 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 diversos masajes faciales. El estudiante aplica los tipos de terapia de la luz en los equipos para los tratamientos. Aprende, además, acerca de la consulta con el cliente y las medidas de seguridad que debe observar.	2.5/75

BARB 220-19	**CORTE II** Este curso va dirigido a desarrollar las destrezas de corte considerando las características del cliente. Se hará énfasis en las siguientes técnicas: tijera sobre peinilla, utilización de máquina "trimmer" (con todos los accesorios) y el "finger cut" (corte manual).	2.5/75
BARB 310-19	**ARREGLO DE BARBA Y BIGOTE** Este curso va dirigido a desarrollar destrezas en las técnicas de afeite y la preparación en los catorce (14) pasos de una afeitada. El estudiante aprenderá a realizar distintos tipos de diseños en la barba las cuales podrá utilizar en el examen de la Junta Examinadora.	2.5/75
TECU 140-19	**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 en el mercado para realizar las manicuras en los caballeros y las precauciones y seguridad a tomar en consideración al utilizar estos productos.	2.5/75
BARB 250-19	**CORTE Y PEINADO COMERCIAL Y DISEÑO** Este curso va 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 320-19	**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 conocimiento tanto teóricos como prácticos relacionados con el examen de reválida.	2.5/75
BARB 400-19	**CLINICAS INTERNAS** En este curso, los estudiantes demuestran los conocimientos adquiridos en los cursos del programa. Los estudiantes realizan prácticas 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 facilitarle al estudiante el proceso de transición de la escuela al mundo del trabajo, ofreciéndole asistencia y experiencias reales en todas las áreas de la profesión.	3.0/150

COSMETOLOGÍA

CODIGO	TITULO DEL CURSO	CREDITOS/ HORAS
TECU 130-19	CUIDADO DE MANOS Y PIES En este curso las estudiantes de cosmetología, aprenderán sobre los diferentes tipos de manicura y pedicura. La composición, estructura de los huesos, músculos, nervios y vasos sanguíneos tanto de las manos como de los pies. Además, los productos en el mercado para realizar las manicuras como las pedicuras y las precauciones y seguridad a tomar en consideración al utilizar estos productos.	2.5/75
COSM 110-19	**ONDAS ROLOS Y SORTIJAS** En este curso, los estudiantes desarrollan las destrezas necesarias para realizar los procedimientos apropiados 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 usados en estos procesos.	2.5/75
COSM 230-19	**TÉCNICAS DE SECADO TÉRMICO** Este curso se centra en el estudio del uso de las destrezas básicas para el conocimiento correcto del uso del secador de mano (entiéndase "blower") y los distintos tipos de tenazas y planchas en creación de un peinado. Se provee práctica con las diferentes técnicas de recogidos básicos, (moños, gráficas, torcidos y trenzas) y los materiales e instrumentos necesarios para realizarlos.	2.5/75
COSM 332-19	**RECOGIDOS BÁSICOS(PEINADOS COMERCIALES)** Estudio de las destrezas básicas para el conocimiento correcto del uso del secador de mano (entiéndase "blower") y los distintos tipos de tenazas y plancha en creación de un peinado. Práctica con las diferentes técnicas de recogidos básicos, (moños, gráficas, torcidos y trenzas) sus materiales e instrumentos necesarios.	2.5/75
BELL 210-19	**TEXTURIZADO QUÍMICO** Este curso provee al estudiante con las experiencias necesarias para hacer onduladas permanentes. Aprende, además, sobre las diferentes reacciones químicas que se producen en el cabello y sobre la utilización de químicos para permanente frío o caliente en caballeros. El estudiante aprende acerca de los procedimientos previos al permanente, tomando en consideración el largo del cabello y su textura, entre otras. El estudiante aprende a realizar análisis de las diferentes formas de seleccionar de aplicar químicos para realizar un alisado correctamente y las técnicas para el tratamiento posterior al desrizado. Se hace énfasis en los diferentes productos y procesos de texturizado químico y en los nuevos productos en el mercado para realizar permanente en caballeros. Además, los cuidados y precauciones necesarias a seguir, tomando en consideración todas las medidas de seguridad.	2.5/75
COSM 245-19	**TÉCNICAS DE COLOR BÁSICO(COLORACIÓN DEL CABELLO)** Este curso provee los conocimientos y la práctica necesaria para usar y mezclar colorantes para obtener resultados específicos. El estudiante aprende la importancia del uso de las cartas de colores y del papel de aluminio en la creación de efectos especiales que toman en consideración la textura del cabello y los rasgos físicos del cliente.	2.5/75

COSM 210-19	**CORTE I** Este curso está dirigido al desarrollo de las destrezas del corte de 0 y 45 grados y sus variantes, según las características físicas del cliente. Se adquiere también el dominio de las técnicas del bloqueo, seccionar y ángulo. Se enfatiza en el uso y manejo de los instrumentos de corte y peinado.	2.5/75
COSM 220-19	**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 tales como: cortes de navaja, entresaque, diferentes tipos de pollina, cortes de niños y sus variantes, según las características físicas que presente cada cliente.	2.5/75
BELL 220-19	**PIEL Y TRATAMIENTO FACIAL** Este curso está diseñado para proveer al estudiante conocimiento de la estructura interna de la piel, las funciones, los 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 diversos masajes faciales. Aprende, además, acerca de la consulta con el cliente y las medidas de seguridad que debe observar.	2.5/75
COSM 320-19	**DEPILACION Y MAQUILLAJE** En este curso, el estudiante aprende y práctica acerca de las aplicaciones y procedimientos para los diferentes tipos de maquillaje facial. El estudiante realiza aplicaciones de pestañas individuales y técnicas de maquillajes correctivos. Uso de los instrumentos y materiales requeridos. Depilación del bozo (área alrededor de la boca, el mentón) y el arqueo de cejas utilizando las técnicas de cera, pinzas o navajas perfiladoras. Se estudia el manejo adecuado de las diversas brochas y la variedad de productos cosméticos.	2.5/75
COSM 330-19	**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 conocimiento tanto teóricos como prácticos relacionados con el examen de reválida.	2.5/75
COSM 400-19	**CLINICAS INTERNAS** En este curso, los estudiantes demuestran los conocimientos adquiridos en los cursos del programa. Los estudiantes realizan prácticas 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 facilitarle al estudiante el proceso de transición de la escuela al mundo del trabajo, ofreciéndole asistencia y experiencias reales en todas las áreas de la profesión.	3/150

ESTETICA Y MAQUILLAJE

CODIGO	TITULO DEL CURSO	CREDITOS/ HORAS
ESTE 210-19	**PRODUCTOS Y EQUIPOS DE ESTÉTICA Y MAQUILLAJE EN EL MERCADO ACTUAL** El estudiante conocerá los compuestos químicos de los productos de belleza y el funcionamiento correcto del equipo a utilizar en la cabina.	2.5/75
BELL 125-19	**ANATOMIA,FISIOLOGÍA,QUIMICA Y BACTERIOLOGÍA** El objetivo de este curso es que el estudiante conozca la estructura y funcionamiento del cuerpo humano. El estudiante adquirirá un conocimiento básico de los varios órganos y sistemas y de cómo funcionan, lo que contribuye a mejorar la capacidad profesional en su área de especialidad El curso capacita además al estudiante para prevenir el crecimiento de gérmenes y bacterias y cómo destruirlas. Se realizarán tareas de esterilización de equipo, materiales y facilidades en general para la prevención práctica del esparcimiento de bacterias y enfermedades.	2.5/75
ESTE 220-19	**ESTRUCTURA DE LA PIEL,LIMPIEZA Y ANALISIS FACIAL** En este curso se analiza la estructura de la piel, el tejido celular subcutáneo o hipodermis, vascularización de la piel, dermis, epidermis y la queratina.	3.5/112.5
ESTE 230-19	**LIMPIEZA CORPORAL 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 ejercerá las manipulaciones adecuadas en los distintos tipos de masajes corporales tales 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 masajes.	2,5/75
ESTE 240-19	**TRATAMIENTOS ESPECIFICOS Y DEPILACION** Al finalizar este curso el estudiante aplicará los tratamientos especiales del mercado actual como tratamientos para manchas, acné, microdermoabrasión, líneas de expresión, etc. Además los procesos para realizar depilaciones, los productos en el mercado actual para realizar los diferentes tratamientos.	2.5/75
ESTE 320-19	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 utilización.	3.5/112.5
ESTE 321-19	TRATAMIENTOS ESTÉTICOS DE MANOS Y PIE En este curso las estudiantes de Estética y Maquillaje, aprenderán sobre los diferentes tipos de tratamiento de las manos y los pies. La composición, estructura de los huesos, músculos, nervios y vasos sanguíneos tanto de las manos como de los pies. Además, los productos en el mercado para realizar las manicuras como las pedicuras y las precauciones y seguridad a tomar en consideración al utilizar estos productos.	2.5/75

ESTE 310-19	**MAQUILLAJE** 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 los últimos avances en los productos de maquillaje en el mercado.	2.5/75
ESTE 340-19	**TÉCNICAS AVANZADAS DE MAQUILLAJE PROFESIONAL** En este curso, el estudiante adquiere destrezas para la aplicación de maquillaje, considerando la ocasión. El estudiante practica maquillaje de competencia y fantasía. Además, desarrolla destrezas en la aplicación de las agujas y combinación de las tintas para lograr un maquillaje permanente.	1.0/37.5
ESTE 400-19	**CLINICAS INTERNAS** En este curso, los estudiantes demuestran los conocimientos adquiridos en los cursos del programa. Los estudiantes realizan prácticas 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 facilitarle al estudiante el proceso de transición de la escuela al mundo del trabajo, ofreciéndole asistencia y experiencias reales en todas las áreas de la profesión.	1.5/75

SUPERMASTER

CODIGO	TITULO DEL CURSO	CREDITOS/ HORAS
SUMA 520-19	**REPASO CONOCIMIENTO/CONSULTORIA DE IMAGEN** Este curso va dirigido a repasar todo lo estudiado en los programas de Cosmetología y/o Barbería. El uso correcto de los materiales y equipo al realizar los diferentes trabajos tanto en damas como en caballeros. Los cambios en las últimas décadas en corte, color, maquillaje, los nuevos productos y como la imagen proyecta de acuerdo al ambiente donde se desenvuelven las personas.	3.5/112.5
SUMA 530-19	**TÉCNICAS AVANZADAS EN PEINADOS DAMA/NUEVAS TENDENCIAS** Curso avanzado de nuevas propuestas, estudios y estilos innovadores de peinados con cabellos largos. El estudiante aprenderá nuevos estilos de peinados, recogidos (moños), peinados de gala, semi-gala, clásicos y contemporáneos. Además se refuerza las destrezas manuales a través del uso de diversos accesorios, materiales y equipos para la elaboración de peinados complejos y creativos	3.5/112.5
SUMA 550-19	**TECNICA AVANZADAS CORTE DAMAS** Este curso le provee al estudiante la oportunidad de aumentar su conocimiento de las tendencias en cortes de mujer 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 tijeras sobre peine.	2.5/75
SUMA 580-19	**TÉCNICAS AVANZADAS EN CORTE Y PEINADO CABALLERO/NUEVAS TENDENCIAS** Este curso le provee 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, tijera de texturizar, técnica de refinamiento de cabello, tijeras sobre peine.	2.5/75
SUMA 510-19	**TEXTURIZACION QUIMICA E INNOVACIÓN DE COLOR** Este curso le provee al estudiante la oportunidad de aumentar su conocimiento de las nuevas tendencias. Además continuaran desarrollando su estilo propio de trabajo en aspectos relacionados con químicos que cambian la estructura del cabello. Adquieren conocimiento acerca de los productos químicos y de las precauciones que deben tomar en cada caso. De esta manera, se hacen expertos en esta área técnica.	2.5/75
SUMA 640-19	**EXTENSIONES,PELUCAS Y POSTIZOS** Este curso le brinda al estudiante el conocimiento sobre el desarrollo de estilos y diseño con extensiones en el cabello, pelucas y postizoz. 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 620-19	**TECNICA AVANZADAS DE COLOR Y LABORATORIO** Este curso provee los conocimientos y la práctica necesaria para usar y mezclar colorantes para obtener resultados específicos. El estudiante aprende la importancia del uso de las cartas de colores y del papel de aluminio en la creación de efectos especiales que toman en consideración la textura del cabello y los rasgos físicos del cliente.	2.5/75

SUMA 670-19	**EVOLUCION DE LOS PRODUCTOS DE MAQUILLAJE** En este curso, el estudiante ampliara sus conocimientos en cuanto a la evolución de los productos a ser utilizados en los diferentes tipos de maquillaje. Tomando en consideración costo, disponibilidad en el mercado y 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 660-19	**MAQUILLAJE: SOFISTICADO/FANTASÍA/CORPORAL/EFECTOS ESPECIALES** En este curso, el estudiante adquiere destrezas para realizar maquillaje sofisticado, fantasía, corporal y conocer sus efectos especiales considerando la ocasión. El estudiante practicará maquillaje de competencia en las diferentes categorías. Además, desarrollará destrezas en la aplicación y combinación de las tintas para lograr un maquillaje llamativo.	2.5/75
SUMA 630-19	**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 650-19	**LABORATORIO DE CORTE, COLOR, PEINADO DAMA Y CABALLERO(TOTAL LOOK)** Este curso provee los conocimientos y la práctica necesaria para usar y mezclar colorantes para obtener resultados específicos. El estudiante aprende la importancia del uso de las cartas de colores y del 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 las destrezas manipulativas en los estudiantes para ejecutar el corte de 90 grados y otros tipos de cortes tales como: cortes de navaja, entresaque, diferentes tipos de cortes y sus variantes, según las características físicas que presente cada cliente.	2.5/75

TÉCNICA DE UÑAS

CODIGO	TITULO DEL CURSO	CREDITOS/ HORAS
TECU 135-19	LA UNA LA 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 que el estudiante tenga la oportunidad de mejorar la apariencia de la piel y las manos.	2.5/75
TECU 150-19	MANICURA Y PEDICURA En este curso las estudiantes de técnica de uñas, aprenderán sobre los diferentes tipos de manicura y pedicura. La composición, estructura de los huesos, músculos, nervios y vasos sanguíneos tanto de las manos como de los pies. Además, los productos en el mercado para realizar las manicuras como las pedicuras y las precauciones y seguridad a tomar en consideración al utilizar estos productos.	2.5/75
TECU 145-19	DISENO DE UNAS A PINCEL En esta clase se le provee al estudiante el arte de diseño, decoración, y la creación de nuevas técnicas innovadoras para embellecer y realzar las uñas. Se le enseña al estudiante a crear diferentes efectos por medio de técnicas y demostraciones en clase.	2.5/75
TECU 220-19	INTRODUCCIÓN AL ACRILICO,RECUBRIMIENTO Y ETAPAS DE PULIDO Estudios de los materiales, herramientas y procedimientos usados en uñas acrílicas sobre extensiones o uña natural. Análisis de las precauciones que se deben tomar para trabajar con químicos y llevar a cabo la mezcla adecuada de los productos. Practica en la aplicación del material en la uña.	3.5/112.5
TECU 230-19	UNAS ESCULTURALES Estudios de los materiales, herramientas y procedimientos de uñas esculturales sobre la base natural de la uña. Análisis de las precauciones que debe tomar para trabajar con químicos y llevar a cabo la mezcla adecuada de los productos. Aplicación correcta del material en la uñas.	3.5/112.5
TECU 235-19	APLICACIÓN Y RECUBRIMIENTO DE GEL Estudio del uso de un programa de hoja de cálculo para crear distintos tipos de tablas y gráficas que se requieren en una oficina moderna. Énfasis en el desarrollo de las competencias, conceptos, la terminología y los procedimientos requeridos para tener éxito en la realización de este proceso.	2.5/75
TECU 250-19	TÉCNICAS COMERCIALES E INNOVADORAS En esta clase se le provee al estudiante el arte del diseño avanzado y las nuevas tendencias que han surgido en el mercado, decoración, y la creación de nuevas técnicas innovadoras para embellecer y realzar las uñas. Se le enseña al estudiante a crear diferentes efectos por medio de técnicas y demostraciones en clase	2.5/75
TECU 400-19	CLINICAS INTERNAS Este curso le provee al estudiante la oportunidad de perfeccionar las destrezas técnicas del campo. El estudiante practica con estudiantes y con clientes recomendados. Los estudiantes tienen la oportunidad de repasar todo lo aprendido en cursos anteriores.	75

DIVISIÓN TÉCNICA: CURSOS BÁSICOS

CODIGO	TITULO DEL CURSO	CREDITOS/ HORAS
ETLI 100-19	**ETICA Y LIDERAZGO** Este curso ha sido diseñado para llevar al estudiante a conocer lo que es la ética profesional. La importancia de ser ético 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 lleva al estudiante a visualizar la ética profesional marcando las pautas de conducta para el desempeño de las funciones propias de un cargo dentro de un marco ético y de liderazgo. El curso provee además para que el estudiante se vea como un líder, cómo el buen líder guía y lleva a las personas y/o grupos a que sean eficientes ayudando de esta forma a la consecución de los logros, utilizando distintas herramientas como el carisma y la seguridad al hablar, además de la capacidad de socializar con los demás.	1.0/37.5
COMP 120-19	**INTRODUCCIÓN A LAS COMPUTADORAS** Este curso le ofrece al estudiante la oportunidad de conocer el desarrollo histórico de las computadoras y su impacto en la sociedad, los componentes de la misma y sus funciones, terminología, sistemas operativos, conceptos básicos de Internet, redes, procesamiento de palabras, base de datos y proyecciones futuras. Este curso está dirigido a los estudiantes que les interese conocer sobre el manejo de una computadora para la simplificación de trabajos y tareas, así como la de iniciar sus conocimientos en el campo de la informática.	1.0/37.5
SEGU 100-19	**SEGURIDAD INDUSTRIAL** En este curso el estudiante adquirirá los conocimientos y conceptos fundamentales relacionados a la seguridad ocupacional. Se examina las medidas preventivas y remediales para afrontar accidentes físicos causados por descargas eléctricas, inhalación de gases tóxicos, explosivos, accidentes con maquinaria y otros. Se repasa la reglamentación del Departamento del Trabajo, OSHA y PROSHO aplicables a esa industria.	2.5/75
SEGU 110-19	**SEGURIDAD EN EL TALLER AUTOMOTRIZ** En este curso los estudiantes conocerán todas las medidas de seguridad que deben tener al tanto en un taller de mecánica. Además, como unos a otros pueden colaborar para que estas medidas sean efectivas.	1.0/37.5
MATE 120-19	**MATEMATICA TECNICA APLICADA** Este curso de matemática aplicada comprende de dos partes. En la primera se examina las operaciones básicas de matemática tales como: suma, resta, multiplicación y división de números enteros, decimales y fracciones. En la segunda parte se enfatiza en: la aplicación de los conceptos básicos de álgebra, geometría, trigonometría, las gráficas y solución de problemas numéricos aplicados a la tecnología.	2.5/75

PLGE 100-19	**PLANIFICACIÓN, GERENCIA Y EMPRESARISMO** En este curso se lleva al estudiante a conocer la importancia de la planificación para ser un empresario exitoso. Conocerán el proceso del desarrollo exitoso de las empresas al utilizar una buena planificación, además de relacionarse con los niveles de incertidumbre que se puedan presentar durante el proceso. Se lleva al estudiante a ser emprendedor, que envolverse en el empresarismo, crear una empresa, significa que se es un buen planificador y por ende un gerencial de éxito. El estudiante aprenderá que el gerencial se ocupa de trabajar el capital financiero, por lo que es imprescindible una buena evaluación de las necesidades de la empresa para lograr el éxito.	2.5/75
SENA-160-19	**LENGUAJE DE SEÑAS** Incorporación del lenguaje de señas al área de salud. A través del aprendizaje de lenguaje de señas, podrá establecer una comunicación efectiva con personas sordas o sordas parciales y que la misma sea logrando comunicación total con los pacientes. El curso promueve la incorporación de técnicas viso gestuales y códigos manuales para la presentación de un servicio óptimo dentro del campo.	2.5/75

TECNICO DE ELECTRICIDAD CON PLC Y ENERGIA RENOVABLE

CODIGO	TITULO DEL CURSO	CREDITOS/ HORAS
ELEC 120-19	**CIRCUITOS DE CORRIENTE DIRECTA Y ALTERNA** Estudio de circuitos de corrientes (DC) y alternas (AC). Se incluyen circuitos eléctricos, DC – AC y fórmulas tales como: circuitos en series, paralelo y combinado. También, desarrollaran destrezas en el uso de instrumentos de medición.	3.5/112.5
ELEC 230-19	**INSTRUMENTACION ELECTRICA** 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.	3.5/112.5
ENRE 210-19	**ENERGIA RENOVABLE** En este curso se clasificarán todos los medios de convertir energía tales como; eólica, hidráulica, solar, térmica, etc. Además señalará el efecto fotovoltaico, los módulos fotovoltaicos, las aplicaciones de la energía, el almacenaje de la energía, los reguladores de carga, los inversores y estudio de sombra.	2.5/75
ELEC 240-19	**ESQUEMAS Y ESTIMADOS** Este curso está relacionado con la preparación de estimados y/o diagramas para proyectos eléctricos. Se incluye, el aprendizaje de diversos formatos sobre estimados de mano de obra, preparación de planos, materiales, mantenimiento, instalaciones, reparaciones eléctricas a nivel residencial, comercial e industrial y tablas de precio.	2.5/75
ELEC 220-19	**ILUMINACION Y REDUCCION DEL CONSUMO ENERGETICO** Diseño de la iluminación para servicios residenciales, comerciales e industriales. Estudio de la teoría de las lámparas incandescentes, fluorescentes, sodio y alta intensidad, entre otros. Repaso de la teoría de corriente alterna y directa para ser utilizada la iluminación. Además el estudiante podrá identificar los diferentes medios legales de reducir el consumo eléctrico.	2.5/75
ELEC 210-19	**ALAMBRADOS ELECTRICOS** Estudio de las lecturas e interpretación de diagramas y esquemas de alambrados eléctricos. Uso de multímetro. Prueba de fallas a tierra. Alambrado de Pull-out, paneles y circuitos. Uso de tuberías conductores y reglas de seguridad.	2.5/75
PLCS 345-19	**CIRCUITOS DE LOGICA PROGRAMABLE (PLC)** Lectura e interpretación de diagramas esquemáticos de sistemas de controles de los programables PLC, las partes básicas que componen un PLC, unidad central de procesamiento de datos, módulos de entrada en partes, su configuración física, módulos de entrada, batería, sistema numérico, símbolos y diagramas en escalera.	2.5/75
ELEC 320-19	**SISTEMAS Y EQUIPOS ELECTRICOS TRIFASICOS** Lectura e interpretación de diagramas, esquemas de sistemas eléctricos industriales de motores y generadores. Familiarización con las normas de seguridad y operación de equipos eléctricos comerciales e industriales. Estudio de magnetismo y campos magnéticos. Diseños de sistemas para operación de motores y plantas de emergencias. Estudio de motores monofásicos. Controles para motores AC.	2.5/75

ELEC 310-19	**SISTEMAS Y EQUIPOS ELECTRICOS COMERCIALES** Lectura e interpretación de los equipos y diagramas eléctricos comerciales, la familiarización con las normas básicas de seguridad y operaciones de equipos eléctricos y el diseño de sistemas eléctricos para aplicaciones comerciales. Repaso de las teorías de voltajes trifásicos de corriente directa, corrientes alterna, motores y controles eléctricos.	2.5/75
ELEC 300-19	**REPASO DE REVALIDA** Este curso es uno práctico en el que el estudiante practica las destrezas necesarias para aprobar el examen del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico.	2.5/75
ELEC 400-19	**PRACTICA INTERNA** El estudiante participa en actividades educativas planificadas por el profesor en y fuera del laboratorio. El curso provee para que el estudiante participe en la reparación de problemas eléctricos residenciales y comerciales.	3/150

TECNICO DE MECANICA AUTOMOTRIZ CON FUEL INJECTION

CODIGO	TITULO DEL CURSO	CREDITOS/ HORAS
AUTO 100-19	**HISTORIA Y EVOLUCIÓN DE LA MECANICA AUTOMOTRIZ** Este curso comienza con la historia de automóviles y su evolución. Los cambios ocurridos 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 como a través del tiempo han ido evolucionando estos.	1.0/37.5
AUTO 110-19	**HERRAMIENTAS, EQUIPO AUTOMOTRIZ** En este curso el estudiante adquirirá el conocimiento de las herramientas, equipos y materiales que se utilizan en el taller de mecánica. Incluyendo los nombres correctos de estas y la manera adecuada de utilizarlas. Además de cómo organizarlas por seguridad.	1.0/37.5
AUTO 150-19	**TEORIA Y FUNDAMENTOS DE LA ELECTRICIDAD EN EL AUTOMOVIL** En este curso se estudia la teoría y fundamentos de la electricidad en el automóvil, como la estructura del átomo, forma de producir electricidad, estudio de conductores y aislantes, principios y leyes de la electricidad, instrumentos de medición, circuitos, fusibles y cablería. La electricidad, el voltaje, amperaje, resistencia. Ley de Ohms, Ley de Kirchoff, magnetismo, circuitos eléctricos, interrupciones, los símbolos y esquemáticos son parte de los principios de la electricidad en el automóvil.	2.5/75
AUTO 160-19	**COMPONENTES ELECTROMECANICOS Y ELECTRONICOS DEL AUTOMOVIL** La electricidad, el voltaje, amperaje, resistencia, ley de Ohms, Ley de Kirchoff, magnetismo, circuitos eléctricos, interrupciones y los 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 funcionamiento de los sensores como coolant sensor, air temperature sensor, MAP sensor, MAF sensor, TPS sensor, etc., son materiales importantes que se discuten en este curso. Se incluye también el estudio de los módulos como CPU, memoria RAM, ROM, PROM, etc., funcionamiento de las salidas, procesos de diagnóstico y las estrategias de operación de los diferentes fabricantes.	2.5/75
AUTO 120-19	**CONCEPTOS Y REPARACION DEL MOTOR** Este curso cubre lo relacionado con el motor. Tales como la parte superior, inferior y frontal del motor. Su construcción y subsistemas tales como lubricación, enfriamiento, alimentación de combustible, encendido y escape. Las diferentes modificaciones de este y su evolución en las últimas décadas.Además en este curso el estudiante será capacitado para obtener las destrezas necesarias para diagnosticar y reparar motores mediante la descripción de problemas y procedimientos de reparación. En adición, provee conocimientos amplios sobre el funcionamiento interno y externo de un motor y todo lo relacionado a su reparación.	2.5/75

AUTO 140-19	SISTEMAS DE FRENOS Y ABS Este curso cubre los sistemas de frenos convencionales y anti-lock brake Systems (ABS); llantas y aros del automóvil. Una parte importante del curso es el estudio de la finalidad y construcción del bastidor. Cubre los mecanismos de la suspensión del automóvil, los mecanismos de dirección del automóvil tales como sistema convencional, ángulos de la geometría de la suspensión y servicio de alineamiento.	2.5/75
AUTO 170-19	**LLANTAS Y MECANISMOS DE SUSPENSION** Este curso cubre los sistemas de frenos convencionales y anti-lock brake Systems (ABS); llantas y aros del automóvil. Una parte importante del curso es el estudio de la finalidad y construcción del bastidor. Cubre los mecanismos de la suspensión del automóvil, los mecanismos de dirección del automóvil tales como sistema convencional, ángulos de la geometría de la suspensión y servicio de alineamiento.	2.5/75
AUTO 180-19	**SISTEMA DE INYECCION I Y II** En el curso el estudiante aprenderá cómo estos sistemas funcionan, los diferentes aditamentos para que sean efectivos. Cómo el combustible es consumido y cómo estos pueden ser más efectivos dependiendo de la calidad del mismo. Además el estudiante aprenderá de primera mano los requisitos exigentes de las emisiones de los motores. Cómo el sistema de filtración funciona a través del motor. También, cómo puede lograr la reducción de emisiones. Las leyes y reglamentos existentes al respecto y las sanciones por las violaciones a los reglamentos establecidos.	3.5/112.5
AUTO 165-19	**SISTEMA DE ENCENDIDO CONVENCIONAL, ELECTRONICO Y LOS AVANCES TECNOLOGICOS EN EL AUTOMOVIL** Este curso provee al estudiante información respecto al sistema de encendido convencional. Incluye el conocer los sistemas eléctricos del panel de instrumentos del automóvil, entre otros. Se estudian los componentes básicos universales del automóvil. Además provee al estudiante información respecto al sistema de encendido electrónico.	3.5/112.5
AUTO 145-19	**SISTEMAS DE CAMBIOS Y REPARACION DE LA TRANSMICION MANUAL Y AUTOMATICA DEL AUTOMOVIL** En el curso se entra al desmontaje e instalación de las transmisiones manuales y automáticas en el automóvil. Se va realizando la evaluación del convertidor de par y el desarme de la transmisión. Además, se va a los acondicionamientos de los subconjuntos como bomba, embragues, porta satélites, las válvulas, regulador y sustitución de bujes. Se practica el ensamble de transmisión, la detección de fuga de aceite y reparación de la fuga si la hubiese.	3.5/112.5
AUTO 155-19	**SISTEMAS BASICOS DEL AIRE ACONDICIONADO DEL AUTOMOVIL** En este curso, los estudiantes aprenden los principios básicos de la operación y reparación de aire acondicionados en automóviles. Todo el sistema de funcionamiento de este en los automóviles de acuerdo a su evolución, año, modelo entre otros.	1.0/37.5
AUTO 300-19	**REPASO DE REVALIDA** Este curso provee a los estudiantes un repaso de los conocimientos adquiridos en los cursos anteriores para que puedan tomar la reválida con seguridad y bien preparados.	2.5/75
AUTO 400-19	**PRACTICA INTERNA** El internado de mecánica ofrece la oportunidad de obtener experiencias en el campo de empleo. Nuestro curso está diseñado para ser facilitadores del proceso, integrando a la institución y el estudiante practicante. Al mismo tiempo pasarán por el proceso de repasar todo lo aprendido en los cursos y clarificar dudas.	3/150

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

CODIGO	TITULO DEL CURSO	CREDITOS/ HORAS
REFR 100-19	HISTORIA Y PRINCIPIOS DE LA REFRIGERACION Introducción al trasfondo y desarrollo de la historia de la refrigeración y sus diferentes tipos de aplicaciones a través del tiempo. Cuál ha sido su evolución y los cambios en las últimas décadas.	2.5/75
REFR 110-19	**PRINCIPIOS MECANICOS DE LA REFRIGERACION/FUNDAMENTOS ELECTRICOS MAGNETICOS** Desarrollo de los principios mecánicos de refrigeración. Estudio de los conocimientos básicos del sistema de compresión y sus funciones. Estudio de los cambios en esta área en los últimos años. Preparación del estudiante en clases avanzadas en la división de programas técnicos. Estudio de circuitos eléctricos, cantidades y fórmulas; circuitos en seis paralelos y uso de instrumentación de medición.	2.5/75
REFR 230-19	**TERMODINAMICA/CARGA DE CALOR Y SISTEMAS COMPLEJOS DE REFRIGERACION** Análisis de la importancia de la carga de calor y la aplicación de los sistemas de la termodinámica a sistemas de refrigeración	2.5/75
REFR 120-19	**REFRIGERACION Y A/C DOMESTICO** Estudio de los fundamentos básicos de la refrigeración y del aire acondicionado doméstico. La evolución en los equipos de los aires domésticos y la preferencia de los clientes.	2.5/75
REFR 210-19	**A/C INDUSTRIAL Y TECNICAS DE SOLDADURA** Realización de monturas de Aire Acondicionado en industrias y se adiestrarán en las rutinas de mantenimiento en sistemas de aire acondicionado comerciales centrales y residenciales; al mismo tiempo trabajarán con diferentes tipos de tubería que se utilizan en trabajos de refrigeración. Incluyendo trabajos en soldaduras	2.5/75
REFR 220-19	**DISENO, FABRICACION DE CONDUCTOS,ESQUEMAS Y ESTIMADOS** Estudio de las propiedades y comportamientos de los flujos de aire y el diseño y la fabricación de conductos y mantenimiento. Además se estudiará la preparación de estimados y cotizaciones. Preparación de estimados de materiales, precios, directores de suplidores, entre otros.	2.5/75
ENRE 210-19	**ENERGIA RENOVABLE** En este curso se clasificarán todos los medios de convertir energía tales como; eólica, hidráulica, solar, térmica, etc. Además señalará el efecto fotovoltaico, los módulos fotovoltaicos, las aplicaciones de la energía, el almacenaje de la energía, los reguladores de carga, los inversores y estudio de sombra.	2.5/19

PLCS 340-19	**CIRCUITO DE LOGICA PROGRAMABLES(PLC)** Lectura e interpretación de diagramas esquemáticos de sistemas de controles de los programables PLC, las partes básicas que componen un PLC, unidad central de procesamiento de datos, módulos de entrada en partes, su configuración física, módulos de entrada, batería, sistema numéricos, símbolos y diagramas en escalera.	2.5/75
REFR 320-19	**SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO DE AUTOMOVILES** En este curso, los estudiantes aprenden los principios básicos de la operación y reparación de aire acondicionados en automóviles.	2.5/75
REFR 330-19	**REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO COMERCIAL** Aplicación de los fundamentos operacionales de la refrigeración de los sistemas comerciales. Estudio de la diferencia entre los sistemas comerciales y domésticos que utilizan ciclos mecánicos.	2.5/75
REFR 300-19	**REPASO DE REVALIDA** Este curso provee a los estudiantes con un repaso de los conocimientos adquiridos en los cursos anteriores para que puedan tomar la reválida con seguridad y bien preparados. Pasarán por una serie de experiencias reales en pruebas prácticas y escritas para afianzar sus conocimientos.	2.5/75
REFR 400-19	**PRACTICA INTERNA** Este curso provee a los estudiantes con experiencias en escenarios similares a los que encontrará en el campo de empleo. Las experiencias persiguen la integración entre la institución, el patrono y el estudiante practicante. Además orientar al estudiante sobre las leyes, documentos requeridos y fechas para tomar el examen de la Junta Examinadora. Se le proveer refuerzos de conocimiento tanto teóricos como prácticos relacionados con el examen de reválida de Refrigeración.	3/150

DIVISIÓN DE SALUD: CURSOS BÁSICOS

CODIGO	TITULO DEL CURSO	CREDITOS/ HORAS
ETLI 100-19	**ETICA Y LIDERAZGO** Este curso ha sido diseñado para llevar al estudiante a conocer lo que es la ética profesional. La importancia de ser ético 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 lleva al estudiante a visualizar la ética profesional marcando las pautas de conducta para el desempeño de las funciones propias de un cargo dentro de un marco ético y de liderazgo. El curso provee además para que el estudiante se vea como un líder, cómo el buen líder guía y lleva a las personas y/o grupos a que sean eficientes ayudando de esta forma a la consecución de los logros, utilizando distintas herramientas como el carisma y la seguridad al hablar, además de la capacidad de socializar con los demás.	1.0/37.5
COMP 120-19	**INTRODUCCIÓN A LAS COMPUTADORAS** Este curso le ofrece al estudiante la oportunidad de conocer el desarrollo histórico de las computadoras y su impacto en la sociedad, los componentes de la misma y sus funciones, terminología, sistemas operativos, conceptos básicos de Internet, redes, procesamiento de palabras, base de datos y proyecciones futuras. Este curso está dirigido a los estudiantes que les interese conocer sobre el manejo de una computadora para la simplificación de trabajos y tareas, así como la de iniciar sus conocimientos en el campo de la informática.	1.0/37.5
INGL 200-19	**INGLES BÁSICO** This course is designed to provide the students with basic knowledge and skills in the English language also provide the student the opportunity knowledge the vocabulary they need to use in their work, as a Pharmacy Technician. The course focuses on grammar usage, mechanics of writing, pharmacy vocabulary and paragraph development.	1.0/37.5
SENA 160-19	**LENGUAJE DE SEÑAS** Incorporación del lenguaje de señas al área de salud. A través del aprendizaje de lenguaje de señas, podrá establecer una comunicación efectiva con personas sordas o sordas parciales y que la misma sea logrando comunicación total con los pacientes. El curso promueve la incorporación de técnicas viso gestuales y códigos manuales para la presentación de un servicio óptimo dentro del campo.	2.5/75

ENFERMERIA PRÁCTICA

CODIGO	TITULO DEL CURSO	CREDITOS/ HORAS
ENFE 140-19	**COMUNICACIÓN Y DESTREZAS INTERPERSONALES** En este curso se llevará al estudiante a que pueda ver la importancia de las Relaciones Interpersonales y la efectividad de una buena comunicación tanto en lo personal como lo profesional. En la profesión de la enfermería es fundamental una buena comunicación para lograr ser más efectivo en la atención del paciente. En esta asignatura se podrá ver la importancia de esto y sus efectos positivos en la ejecución de la profesión.	2.5/75
ENFE 110-19	**DESARROLLO DE LA PRACTICA DE LA ENFERMERIA** Este componente está diseñado para que el estudiante se familiarice con las ciencias de la enfermería. Se le da énfasis a los siguientes temas: el desarrollo histórico de 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 ámbito legal y con las regulaciones federales y estatales	2.5/75
ENFE 120-17	**PRINCIPIOS DE ANATOMIA Y FISIOLOGIA HUMANA** Este curso le da al estudiante la oportunidad de aprender acerca del esqueleto humano, sus partes, la formación de éste y las consecuencias del mal uso de los medicamentos en el cuerpo humano.	2.5/75
ENFE 135-19	**INTRODUCCIÓN A LA FARMACOLOGÍA** Este curso inicia al estudiante en el estudio general de la administración de medicamentos, sus clasificaciones y origen. Cubre aspectos de farmacología y sistemas de pesas de medidas, los efectos terapéuticos de los medicamentos bajo la supervisión de un médico autorizado.	2.5/75
ENFE 145-19	**ELECTROCARDIOGRAFÍA(EKG)** En el curso el estudiante conocerá lo que es la electrocardiografía, c además como a través del electrocardiograma se puede permite actividad cardíaca. También se le conoce como **EKG** y suele prescribi detectar, curar o realizar un seguimiento de una patología cardíaca infarto, la pericarditis o la hipertrofia.	2.5/75
ENFE 130-19	**DESTREZAS BASICAS DE LA ENFERMERIA PRACTICA** Este componente está diseñado para que el estudiante desarrolle los conocimientos y destrezas necesarias en el desempeño de sus funciones como enfermera(o) práctica(o) en el campo de la salud, tales como, la mecánica corporal y seguridad al manejar el paciente, higiene personal, el examen físico, la necesidad biopsicosocial y los principios relacionados con el control de las enfermedades transmisibles, la comodidad y el descanso, asistir al paciente en la alimentación, la eliminación urinaria y gastrointestinal, la colección de muestras, el cuidado pre y post-operatorio y el cuidado post-muerte.	2.5/75

ENFE 210-19	**ENFERMERIA MEDICO QUIRURGICO** Este curso está diseñado para que el estudiante se relacione con las condiciones médico-quirúrgicas que encontrará en el área clínica. Se discuten los siguientes temas: causas físicas y químicas de las enfermedades, la patología médica relacionada a los diferentes sistemas, los signos y síntomas de los diferentes trastornos, el diagnóstico para establecer diferentes condiciones, los tratamientos y el rol del personal de enfermería en cada uno de los trastornos y la rehabilitación del paciente.	2.5/75
ENFE 230-19	**ENFERMERIA MATERNO INFANTIL** En este curso el estudiante conocerá los detalles históricos de la gineco-obstetricia y las aportaciones de la enfermería en este campo. Se estudia el proceso de reproducción humana, el manejo del embarazo normal y complicado, el proceso del parto, puerperio y el cuidado del recién nacido. Se enfatiza en la importancia del cuidado prenatal, funciones del enfermero (a) práctico, responsabilidades y planes de cuidado de enfermería en cada una de las etapas.	2.5/75
ENFE 240-19	**ENFERMERIA PEDIATRICA** En este curso el estudiante adquiere las experiencias educativas necesarias relacionadas con los períodos del crecimiento y desarrollo del niño. Se le da mayor énfasis al desarrollo físico, emocional, social y cultural del niño. Además, se discuten las condiciones pediátricas más comunes.	2.5/75
ENFE 250-19	**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. Se discuten además, los siguientes temas: la mortalidad, la pato fisiología más frecuente y el cuidado postmortem.	2.5/75
ENFE 310-19	**PRINCIPIOS DE SALUD MENTAL** En este curso, se discuten los conceptos relacionados con la salud mental y las enfermedades mentales más comunes. Se incluye la patología de las condiciones y su tratamiento. Se le da mayor énfasis a la prevención y al control de enfermedades mentales, los aspectos legales y los servicios de salud mental a la comunidad.	2.5/75
ENFE 320-19	**INTERVENCIONES DE ENFERMERIA EN LA SALA DE EMERGENCIA, CDT Y HOGARES** Este componente provee las experiencias educativas que se relacionan con los principios de primeros auxilios aplicados a situaciones de emergencias y la intervención del personal de enfermería práctica con pacientes lesionados tanto en las Salas de Emergencias, CDT y/o en los Hogares de estos.	2.5/75
ENFE 330-19	**REPASO DE REVALIDA** Se refrescará al estudiante los conceptos aprendidos durante los ciclos anteriores. Pasará por el proceso de llevar a cabo aquellos ejercicios que le capacitan para tomar la reválida. Se discuten estrategias para enfrentar el examen de reválida para ejercer la enfermería práctica.	2.5/75
ENFE 400-19	**PRACTICA EXTERNA** El estudiante estará en un ambiente real de trabajo de enfermería y podrá practicar las destrezas aprendidas durante los semestres anteriores. El estudiante tendrá la oportunidad de aplicar sus conocimientos y destrezas básicas sobre cuidado médico en un escenario de trabajo real y se relacionará con personal profesional en el campo de la salud, en situaciones reales y de la vida cotidiana. Aprenderá a mostrar sensibilidad y respeto, a escuchar y brindar seguridad al paciente.	5.0/225

TÉCNICO DE EMERGENCIAS MÉDICAS / PARAMÉDICO

CODIGO	TITULO DEL CURSO	CREDITOS/ HORAS
MATE 135-19	**MATEMATICA TECNICA APLICADA PARA TECNICOS DE EMERGENCIAS MEDICAS** Este curso de matemática aplicada comprende de dos partes. En la primera se examina las operaciones básicas de matemática tales como: suma, resta, multiplicación y división de números enteros, decimales y fracciones. En la segunda parte se enfatiza en: la aplicación de los conceptos básicos de álgebra, geometría, trigonometría, las gráficas y solución de problemas numéricos aplicados a la tecnología. Y como el dominio de estas facilita la toma de decisiones al Paramédico en diferentes funciones en su profesión, especialmente al momento de determinar dosis de medicamentos.	1.0/37.5
TEME 110-19	**PRINCIPIOS DE ANATOMIA Y FISIOLOGIA** Este curso, prepara al estudiante para que reconozca cada uno de los componentes de los distintos sistemas del cuerpo y sus funciones con el fin de que pueda realizar una buena evaluación de la situación en que se encuentra el paciente y aplicarle el tratamiento adecuado a la parte afectada del cuerpo. En el laboratorio se capacita al estudiante para que reconozca cómo reacciona cada uno de los componentes de los sistemas de órganos ante la enfermedad o lesión. A través de las actividades diseñadas para el curso y el laboratorio, el estudiante se prepara en la destreza de evaluar rápida y efectivamente al paciente con trauma, enfermedad o ambas situaciones. También lo capacitará para que apropiadamente la terminología médica para que pueda describir en adecuadamente el trauma o enfermedad.	2.5/75
TEME 120-19	**ROL DEL TECNICO DE EMERGENCIAS MEDICAS** Este curso incluye el estudio del rol del Técnico de Emergencias Médicas, el origen de la profesión y los principios éticos relacionados. Se hace énfasis en la importancia como eslabones en la cadena de recursos humanos y físicos que constituyen el sistema de servicios médicos de emergencias de la comunidad. Además, conocerá cómo reacciona el ser humano ante el dolor o pérdida de familiares o amigos. Enseña al estudiante a cómo reaccionar ante distintas situaciones y concienciarlo del dolor de otros seres humanos.	2.5/75
MATE 135-19	**MATEMATICA TECNICA APLICADA PARA LOS TECNICOS DE EMERGENCIAS MEDICAS** Este curso de matemática aplicada comprende de dos partes. En la primera se examina las operaciones básicas de matemática tales como: suma, resta, multiplicación y división de números enteros, decimales y fracciones. En la segunda parte se enfatiza en: la aplicación de los conceptos básicos de álgebra, geometría, trigonometría, las gráficas y solución de problemas numéricos aplicados a la tecnología. Y como el dominio de estas facilita la toma de decisiones al Paramédico en diferentes funciones en su profesión, especialmente al momento de determinar dosis de medicamentos.	1.0/37.5

TEME 130-19	**EVALUACION DEL PACIENTE Y LABORATORIO** Capacita al/ a la estudiante para entender la anatomía y el funcionamiento del cuerpo, organizar una evaluación del paciente por región corporal, y comunicarle a la dirección médica y otros profesionales de la salud hallazgos de manera efectiva.	2.5/75
TEME 140-19	**SHOCK, FLUIDOS Y LABORATORIO** Este curso describe las características normales del medio ambiente de las células y los mecanismos que son usados para mantener ese medio ambiente balanceado. Aprenderá destrezas para evaluar al paciente por shock y clasificar el tipo de shock. Utilizará las destrezas básicas para detener sangrados activos y restituir volumen sanguíneo dominando técnicas de venipunción (canalización de vena) y canalización intraósea. Recibirá orientación sobre el uso de PASG (MAST) y sus indicaciones.	2.5/75
TEME 210-19	**INTRODUCCION A LA FARMACOLOGIA CON LABORATORIO** Este curso inicia al estudiante en el estudio general de la administración de medicamentos, sus clasificaciones y origen. Cubre aspectos de farmacología y sistemas de pesas de medidas, los efectos terapéuticos de los medicamentos bajo la supervisión de un médico autorizado.	2.5/75
TEME 230-19	**EMERGENCIAS RESPIRATORIAS CON LABORATORIO** Este curso le ofrece al estudiante los conocimientos teóricos que lo capacitaran para poder evaluar y aplicar cuidados pre-hospitalarios a pacientes con problemas respiratorios. Se enfatiza en la identificación y descripción de patologías del sistema respiratorio (por cuerpo extraño y por patología), el manejo y plan de tratamiento correspondiente.	2.5/75
TEME 240-19	**EMERGENCIAS DE MEDICINA INTERNA Y LABORATORIO** Incluye el estudio de las manifestaciones clínicas patológicas (enfermedad) más comunes en el escenario pre-hospitalario y de cómo evaluar, manejar y tratar al paciente. Además se prepara al estudiante para auxiliar personas con intenciones suicidas, agresividad, crisis por catástrofes, maltrato, violación o uso de sustancias controladas. En el laboratorio se preparará al estudiante para que pueda brindar apoyo a pacientes que están presentando la emergencia utilizando una comunicación efectiva mediante el uso de técnicas terapéuticas efectivas.	2.5/75
TEME 150-19	**EMERGENCIAS TRAUMATICAS Y LABORATORIO** En este curso se capacita al estudiante para hacer un manejo adecuado de la persona con la cual interviene. Se le enseña principios para manejo de pacientes, equipo adecuado a utilizarse en la intervención y técnica para el manejo de camillas, escaleras y lugares confinados. Se le enseña al estudiante que aplique los conocimientos y destrezas sobre cómo manejar a las personas con lesiones cervico-espinal, trauma a la cabeza, huesos largos y otras partes del cuerpo utilizando las técnicas de inmovilización adecuadas. Se ejercitará en la presentación de casos en el ambiente pre-hospitalario para la selección, preparación y administración del fármaco apropiado. Se familiarizará con los protocolos de manejo avanzado cardiovascular para el soporte de vida (ACLAS).	3.5/112.5

TEME 220-19	**EMERGENCIAS CARDIOVASCULARES CON LABORATORIO** Este curso describe la evaluación y manejo pre-hospitalario para pacientes con desórdenes cardiovasculares selectivos basado en el conocimiento del pato fisiología de la enfermedad. El estudiante aprenderá a utilizar las consideraciones pre-hospitalarias para intervenir con el paciente cardíaco incluyendo uso de fármacos, monitor/desfibrilador, marcapasos, cardioversión sincronizado y protocolos para el manejo avanzado de soporte de vida cardio-pulmonar.	3.5/112.5
TEME 320-19	**EMERGENCIAS GINECO-OBSTETRAS CON LABORATORIO** Este curso presenta la anatomía del sistema reproductor y genitourinario de la mujer y los distintos cuadros clínicos más comunes de enfermedad. Prepara al estudiante para asistir en la labor del parte fisiológico (normal) y patológico (complicado). Aplicará destrezas para atender partos normales o con complicaciones en el lugar de la escena o dentro de la ambulancia. Desarrollará destrezas en el manejo de la embarazada con trauma.	2.5/75
TEME 310-19	**EMERGENCIAS NEONATALES Y PEDIATRICAS CON LABORATORIO** Incluye las medidas y el cuidado a ofrecer al intervenir con niños en situaciones de emergencia. Este laboratorio incluye el desarrollo de las destrezas básicas y avanzadas en el paciente recién nacido, infante y en el niño para evaluar, manejar y dar tratamiento pre-hospitalario.	2.5/75
TEME 330-19	**REPASO DE REVALIDA** El estudiante repasará los conocimientos y destrezas que ha adquirido en el transcurso del curso con el propósito de prepararlos adecuadamente para que tomen la reválida en el área teórica requeridos por ley para poder desempeñarse como Técnico de Emergencias Médicas.	2.5/75
TEME 400-19	**PRACTICA CLINICA EXTERNA** El estudiante tendrá la oportunidad de trabajar directamente con los pacientes poniendo en práctica los conocimientos y destrezas adquiridos en el estudio del programa. Trabajará en distintas situaciones reales de emergencias.	5.0/225

TECNICO DE FARMACIA

CODIGO	TITULO DEL CURSO	CREDITOS/ HORAS
MATE 130-19	**MATEMATICA FARMACEUTICA** En este curso el estudiante repasa las destrezas básicas de matemática y adquiere conocimientos sobre los sistemas de pesas y medidas usados en farmacia tales como: sistema métrico, sistema casero o inglés y el sistema apotecario. Además se introduce las abreviaturas más utilizadas en prescripciones y órdenes médicas necesarias para resolver problemas matemáticos. Se incluye las conversiones entre sistemas, preparaciones a porciento, aumento y reducción de fórmulas, cálculo de dosis orales y parenterales, rapidez y frecuencia de flujo de medicamentos intravenosos, cálculos de días de tratamiento, cantidad a dispensar, son algunas de las operaciones matemáticas discutidas en este curso.	2.5/75
FARM 705-19	**QUIMICA FARMACEUTICA** 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 en la aplicabilidad de estos conceptos químicos al campo farmacéutico y los elementos presentes en los medicamentos más utilizados en farmacia.	2.5/75
FARM 715-19	**FARMACIA TEORICA** Este curso está diseñado para que el estudiante adquiera los conocimientos sobre la historia y la evolución de la farmacia desde la era primitiva hasta nuestros días, haciendo énfasis en la Historia de la Farmacia en Puerto Rico. Además, se relacionará con la ética, el rol, deberes y las funciones del técnico de farmacia en los diferentes escenarios de trabajo dando énfasis en el servicio a la comunidad. Se introduce la clasificación de los medicamentos, información en las etiquetas, rótu-los auxiliares, fechas de expiración y formas de dosificación. Se introduce el uso de programa computarizado para farmacias.	2.5/75
ANAT 135-19	**FISIOLOGIA Y ANATOMIA HUMANA** Este curso le da al estudiante la oportunidad de aprender acerca del esqueleto humano, sus partes, la formación de éste y las consecuencias del mal uso de los medicamentos en el cuerpo humano.	2.5/75
FARM 750-19	**ADMINISTRACION DE FARMACIA Y ASPECTOS LEGALES** El curso provee al estudiante los conocimientos básicos de administración de una farmacia. Obtiene las destrezas en el manejo de los procesos administrativos que se llevan a cabo en las farmacias tales como: compra, manejo de mercancía, inventario, planes médicos y otros. Se discuten las leyes y reglamentos que aplican a los aspectos operacionales de una farmacia en el mercado actual tales como: Ley de Farmacia de Puerto Rico, Ley de Sustancias Controladas, Reglamento de DACO, entre otros. Se utiliza el programa computarizado Rx30 en las tareas y responsabilidades del Técnico de Farmacia.	2.5/75

FARM 735-19	**FARMACOGNOSIA** En este curso el estudiante adquiere los conocimientos relacionados al origen de las drogas crudas de tipo animal y vegetal. Se estudian las drogas tales como: vitaminas, alcaloides, glucósidos, vacunas, anti infecciosos y hormonas, entre otros. Se discuten las plantas medicinales de PR y pro-ductos naturales.	2.5/75
FARM 755-19	**FARMACOLOGIA** Este curso discute la acción de las drogas en el cuerpo del ser humano. Se incluye las drogas que actúan en los Sistemas Gastrointestinal, Respiratorio, Cardiovascular y Nervioso. Se relaciona al estudiante con los nombres comerciales, genéricos o bio-equivalentes, indicaciones, efectos adversos más importantes e información general de los diferentes productos farmacéuticos.	2.5/75
FARM 725-19	**POSOLOGIA** En este curso el estudiante adquirirá conocimientos relacionados a dosificación, análisis de los procesos de absorción, distribución, metabolismo o biotransformación, eliminación de las drogas. Incluye el estudio de las rutas o vías de administración así como las formas de dosificación de las drogas y los factores que afectan el efecto de una dosis de medicamento. Además, se expone a las abreviaturas usadas en la interpretación de las recetas y órdenes médicas. Se incluye el cálculo de dosis e inter-acciones de los medicamentos.	2.5/75
FARM 780-19	**SEMINARIO DE TECNICO DE FARMACIA** A través del Seminario de Técnico de Farmacia, el estudiante tendrá la oportunidad de desarrollar destrezas para mejorar la autoestima, el liderazgo, la comunicación, relaciones humanas, servicio al cliente y trabajo en equipo. Se discute la importancia de las actitudes personales y profesionales en la ocupación de Técnico de Farmacia como componente del equipo multidisciplinario en la 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 770-19	**ESPECIALIDADES FARMACEUTICAS Y TECNICAS DE DESPACHO** Este curso está diseñado para que el estudiante adquiera los conocimientos y las destrezas necesarios en la interpretación, rotulación y técnicas de despacho de prescripciones en farmacias de comunidad y órdenes médicas en farmacias de hospital. Además, el desarrollo de destrezas en la preparación de prescripciones de composición o extemporáneas donde tendrá experiencia con el equipo de laboratorio requerido y utilizará los sistemas computarizados para el despacho de recetas.	2.5/75
FARM 400-19	**PRACTICA DE TECNICO DE FARMACIA I** Tendrá la oportunidad de estar en ese ambiente real de trabajo donde continuará adquiriendo los conocimientos y destrezas que necesita para ser eficiente en su profesión. Estará ubicado en una farmacia y podrá ejercer las tareas de un Técnico en Farmacia bajo la supervisión de un farmacéutico licenciado.	10/450

FARM 410-19	**PRACTICA DE TECNICO DE FARMACIA II** El estudiante continuará en el proceso de adquirir la experiencia en una farmacia donde socializará con personal profesional en el campo de Farmacia en situaciones de la vida cotidiana de un técnico de farmacia. Estará ubicado en una farmacia y podrá ejercer las tareas de un Técnico en Farmacia bajo la supervisión de un Farmacéutico Licenciado. Esta experiencia es en un ambiente real de trabajo donde desarrolle sus habilidades en la realización de despacho de medicamentos utilizando los conocimientos y destrezas adquiridos durante todo el curso. Además, aprenderá a escuchar al paciente que solicite orientación sobre medicamentos.	10/450
FARM 420-19	**PRACTICA DE TECNICO DE FARMACIA III** El estudiante continuará en el proceso de adquirir la experiencia en una farmacia, supervisado por un Farmacéutico Licenciado.	2/100

ASISTENTE DE GERIATRÍA

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	CREDITOS/ HORAS
GERI-201-19	**FUNCIONES DEL ASISTENTE GERIATRICO** En este curso el estudiante conocerá las funciones con las cuales debe cumplir en la atención de un paciente geriátrico. Como con su responsabilidad de atender adecuadamente al paciente este(a) debe tener para cumplir con dichas funciones tolerancia, respeto, conocimiento pleno de la condición de salud del paciente entre otra información pertinente.	1.0/37.5
GERI-202-19	**LA EPIDEMIOLOGIA DEL ENVEJECIMIENTO Y SUS IMPLICACIONES** El curso tiene como objetivo identificar el perfil epidemiológico en la población de los envejecientes y describir los elementos que caracterizan a 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-203-19	**ÉTICA E IMAGEN PROFESIONAL DEL ASISTENTE GERIATRICO** Este curso ha sido diseñado para llevar al estudiante a conocer lo que es la ética profesional. La importancia de ser ético 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 lleva al estudiante a visualizar la ética profesional marcando las pautas de conducta para el desempeño de las funciones propias de un cargo dentro de un marco ético y de liderazgo. El curso provee además para que el estudiante se vea como un líder, cómo el buen líder guía y lleva a las personas y/o grupos a que sean eficientes ayudando de esta forma a la consecución de los logros, utilizando distintas herramientas como el carisma y la seguridad al hablar, además de la capacidad de socializar con los demás.	1.0/37.5
GERI-204-19	**PERFIL DEL PACIENTE GERIATRICO** En el curso el estudiante conocerá el perfil del paciente geriátrico. La evolución en este paciente en las últimas décadas. Como, basado en su perfil es el tratamiento y la atención que se le ofrece.	2.5/75
GERI-205-19	**ENFERMEDADES CRÓNICAS DEL PACIENTE GERIATRICO** En el curso el estudiante conocerá las enfermedades crónicas que más padece esta población. Aquellas que son hereditarias, las que son adquiridas y las causas de estas. Sus respectivos tratamientos, los medicamentos más efectivos y las reacciones a adquirir alguna enfermedad crónica.	2.5/75
GERI-206-19	**MANEJO DEL PACIENTE GERIATRICO ENCAMADO** Este curso tiene el propósito que el estudiante conozca como manejar el paciente geriátrico encamado. Las posiciones que este debe estar de acuerdo a la condición. Conocerá como bañarlo, vestirlo, alimentarlo, administrar los medicamentos, entre otras atenciones que se le deben ofrecer estando encamado.	2.5/75

GERI-208-19	**USO Y CUIADADO RELATIVO DE LOS FARMACOS** El curso va dirigido a conocer la seguridad al administrar los medicamentos. Conocerán que estos son fundamentales para el cuidado de la salud. Que el mal manejo de estos pueden influir de forma significativa en administrar los mismos. Como los problemas de seguridad de los medicamentos pueden ocasionar mal utilización de estos y como afectan la seguridad del cliente.	**2.5/75**
GERI-210-19	**ADMINISTARCION DE LOS MEDICAMENTOS** 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 el conocimiento de las diferentes vías de administración de los medicamentos. La medicación correcta, la dosis, la vía correcta de administrar el mismo, la hora y el paciente correcto si tiene más de uno.	**2.5/75**
GERI-212-19	**PREPARACION DE ALIMENTOS Y DIETAS ESPECIALES** El curso va dirigido a que el estudiante aprenda que la preparación de alimentos para el paciente geriátrico debe ser variada y ha de contener alimentos de todos los grupos. Todos los días debe tomar alimentos del grupo recomendado y sólo de vez en cuando del grupo a controlar. Además conocerá las porciones que debe ingerir, si no puede masticar que tipo de alimento se le administra. Conocerá los alimentos que se les administran a los pacientes con condiciones crónicas, etc.	**2.5/75**
GERI-213-19	**PRACTICA EXTERNA** El estudiante tendrá la oportunidad de estar en ese ambiente real de trabajo donde continuará adquiriendo los conocimientos y destrezas que necesita para ser eficiente en su profesión. Estará ubicado en un centro de práctica donde podrá ejercer las tareas de un Asistente de Geriatría bajo la supervisión del/la profesor(a).	**5/225**

DIVISIÓN COMERCIAL: CURSOS BÁSICOS

CODIGO	TITULO DEL CURSO	CREDITOS/ HORAS
ETLI 100-19	**ETICA Y LIDERAZGO** Este curso ha sido diseñado para llevar al estudiante a conocer lo que es la ética profesional. La importancia de ser ético 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 lleva al estudiante a visualizar la ética profesional marcando las pautas de conducta para el desempeño de las funciones propias de un cargo dentro de un marco ético y de liderazgo. El curso provee además para que el estudiante se vea como un líder, cómo el buen líder guía y lleva a las personas y/o grupos a que sean eficientes ayudando de esta forma a la consecución de los logros, utilizando distintas herramientas como el carisma y la seguridad al hablar, además de la capacidad de socializar con los demás.	1.0/37.5
COMP 120-19	**INTRODUCCIÓN A LAS COMPUTADORAS** Este curso le ofrece al estudiante la oportunidad de conocer el desarrollo histórico de las computadoras y su impacto en la sociedad, los componentes de la misma y sus funciones, terminología, sistemas operativos, conceptos básicos de Internet, redes, procesamiento de palabras, base de datos y proyecciones futuras. Este curso está dirigido a los estudiantes que les interese conocer sobre el manejo de una computadora para la simplificación de trabajos y tareas, así como la de iniciar sus conocimientos en el campo de la informática.	1.0/37.5
PLGE 100-19	**PLANIFICACIÓN, GERENCIA Y EMPRESARISMO** En este curso se lleva al estudiante a conocer la importancia de la planificación para ser un empresario exitoso. Conocerán el proceso del desarrollo exitoso de las empresas al utilizar una buena planificación, además de relacionarse con los niveles de incertidumbre que se puedan presentar durante el proceso. Se lleva al estudiante a ser emprendedor, que envolverse en el empresarismo, crear una empresa, significa que se es un buen planificador y por ende un gerencial de éxito. El estudiante aprenderá que el gerencial se ocupa de trabajar el capital financiero, por lo que es imprescindible una buena evaluación de las necesidades de la empresa para lograr el éxito.	2.5/75
SENA 160-19	**LENGUAJE DE SENAS** Incorporación del lenguaje de señas al área de salud. A través del aprendizaje de lenguaje de señas, podrá establecer una comunicación efectiva con personas sordas o sordas parciales y que la misma sea logrando comunicación total con los pacientes. El curso promueve la incorporación de técnicas viso gestuales y códigos manuales para la presentación de un servicio óptimo dentro del campo.	2.5/75

ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE OFICINA

CODIGO	TITULO DEL CURSO	CREDITOS/ HORAS
ESPA 110-19	**ESPANOL COMERCIAL** Este curso pretende desarrollar destrezas de redacción y preparación de documentos comerciales, utilizando formas correctas de escritura del idioma español dando énfasis a las técnicas correctas en el uso del lenguaje y la ortografía.	2.5/75
INGL 210-19	**INGLES COMERCIAL** This course provides the students with the basic conversational skills used in the office systems administration field. Students have the opportunity to role play and use the English language in situations simulating those found in the work force, such as answering the phone, responding to common questions, providing instructions and directions and other uses of the language in business.	2.5/75
COMP 110-19	**MANEJO DEL TECLADO** Este curso está diseñado para que ayude al estudiante a obtener las competencias necesarias para desempeñarse eficientemente en el uso del teclado de la computadora. Provee las experiencias para que sienta confianza al utilizar la misma.	2.5/75
SOFI 120-19	**ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS** Este curso provee al estudiante conocimientos generales e indispensables en el manejo y administración de documentos, que les facilitará desempeñarse con efectividad en las funciones de archivo.	2.5/75
SOFI 210-19	**APLICACION DE PROCESADOR DE PALABRAS (WORD ELEMENTAL,INTERMEDIO Y AVANZADO)** Este curso provee al estudiante el uso de la aplicación de Microsoft Office-Word en su fase elemental para preparar distintos documentos comerciales que se requieren en la oficina moderna. Se le provee al estudiante las competencias, los conceptos, la terminología y los procedimientos requeridos para tener éxito en la realización de este proceso. Combinará el pensamiento crítico, la integración de las aplicaciones y las técnicas para aprovechar las ventajas de las lecciones aprendidas en la clase anterior y poder integrarlas en las nuevas tareas.	2.5/75
SOFI 220-19	**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS** El curso Procedimientos Administrativos brinda al estudiante la oportunidad de refinar, integrar y actualizar las destrezas y los conocimientos básicos en el área de administración de oficinas. Se discutirán los procedimientos y su aplicación a los sistemas de oficina. El curso provee al estudiante las herramientas necesarias para desarrollar el perfil y la destreza del asistente administrativo además de 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 de los equipos tecnológicos, salud y seguridad en el empleo, proceso para la toma de decisiones, manejo de correspondencia, manejo del tiempo, procesamiento de llamadas telefónicas, coordinación de viajes y reuniones.	2.5/75

SOFI 240-19	**FACTURACION MANUAL A SEGUROS MEDICOS** Estudio de la terminología, los formularios, los documentos y los aspectos éticos y legales relacionados con el procesamiento de información en la oficina médica. Estudio de los procedimientos básicos para la facturación manual utilizando los documentos adecuados.	2.5/75
SOFI 230-19	**APLICACION PRESENTACIONES ELECTRONICAS (POWER POINT Y OUTLOOK)** El curso de Aplicación de Presentaciones Electrónicas brinda al estudiante las herramientas necesarias para el manejo efectivo del correo electrónico, búsquedas en Internet y preparación de calendarios electrónicos. Realizará tareas de planificación, tales como: mantener al día el calendario electrónico de citas, mantener el directorio telefónico y de facsímil, planificar el tiempo y establecer prioridades. El estudiante hará uso del buen juicio para la creación de documentos de publicidad. Se integrará el programa "Word" para el diseño, creación y producción de documentos: hojas de 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 225-19	**RECORD MEDICO ELECTRONICO** En este curso el estudiante desarrollará las destrezas para realizar las tareas de trabajar los records electrónicamente. Más desarrollará las destrezas para realizar dichas tarea sin cometer errores en la información registrada.	2.5/75
SOFI 260-19	**TERMINOLOGIA MEDICA Y CODIFICACIÓN** Estudio de la terminología, los formularios, los documentos y los aspectos éticos y legales relacionados con el procesamiento de información en la oficina médica. Conocimiento de las codificaciones y su utilización adecuada.	2.5/75
SOFI 330-19	**FACTURACION ELECTRONICA A PLANES DE SEGUROS MEDICOS** En este Programa de Estudio el estudiante obtendrá los conocimientos, destrezas y competencias para desempeñarse como Facturador de Planes Médicos. Se enfatiza en la administración de la oficina médica, así como, la facturación manual, computadorizada y electrónica. Se brindan técnicas y destrezas relacionadas a la administración de documentos, manejo de equipo de oficina y archivo. etc. El egresado de este programa puede trabajar en áreas relacionadas a la facturación, seguimiento y auditorias de planes médicos en oficinas médicas privadas, hospitales, laboratorios, etc. También puede destacarse en tareas dirigidas al manejo de sistemas de Oficina.	2.5/75
SOFI 320-19	**APLICACIÓN DE HOJA DE CALCULO** Estudio del uso de un programa de hoja de cálculo para crear distintos tipos de tablas y gráficas que se requieren en una oficina moderna. Énfasis en el desarrollo de las competencias, conceptos, la terminología y los procedimientos requeridos para tener éxito en la realización de este proceso.	2.5/75
SOFI 400-19	**PRACTICA EXTERNA** El internado de Administración de Oficina ofrece la oportunidad de obtener experiencias en el campo de empleo. Nuestro curso está diseñado para ser facilitadores del proceso, integrando a la institución, el patrono y el estudiante practicante.	5.0/225

REQUISITOS PARA TOMAR EXÁMENES DE REVÁLIDA

D'Mart Institute ofrece los siguientes programas que requieren reválida para ejercer la profesión. Estos son: Cosmetologia, Barbería y Estilismo, Enfermería Práctica, Técnico de Emergencias Médicas/Paramédico, Técnico de Farmacia, Técnico de Refrigeración con A/C y Energía Renovable, Técnico de Electricidad con PLC y Energía Renovable y Técnico de Mecánica Automotriz con "Fuel Injection". El estudiante al terminar el estudio de su respectivo programa, éste debe solicitar el examen de reválida. Los exámenes de reválida de Cosmetologia, Barbería, Electricidad y Refrigeración lo ofrece la Compañía PCS. De la misma forma a los Técnicos de Mecánica Automotriz con "Fuel Injection" lo ofrece PCS. Las solicitudes para tomar estos exámenes se deben llenar electrónicamente cuando hay convocatoria disponible.

Los estudiantes de los programas de Enfermería Práctica, Técnico de Farmacia y Técnico de Emergencias Médicas/Paramédico deben visitar el Edificio GM Group en Cupey donde podrán completar y entregar todos los documentos solicitados por ellos y la solicitud del examen.

La institución cuenta con la Oficina de Colocaciones donde la Oficial asistirá al estudiante para que lleve a cabo el proceso de la solicitud adecuadamente y éste cumpla con lo establecido por las diferentes Juntas Examinadoras.

La tabla adjunta le facilita los requisitos, costos (estos pueden variar), además, los proveedores, página Electrónica y la edad.

Profesión	Documentos que debe solicitar en D'Mart Institute	Requisitos Adicionales	Costo	Proveedor	Página Electrónica	Edad
Barbería	Copia del Diploma	Programa completado con 1,000 horas de estudios.	Teórico: $100.00 Práctico: $60.00	PCS	pr.pcshq .com	17-18 años
Cosmetología	Copia del Diploma	Diploma de 4to año o Diploma de 9no	Teórico: $100.00 Práctico: $60.00	PCS	pr.pcshq .com	17-18 años
Técnico de Electricidad (Ayudante de Perito)	Copia del Diploma	Para tomar los exámenes de Perito debe tener Licencia de Ayudante con un año de expedida. (No debe estar vencida)	**Teórico Ayudante: $100.00** Teórico Perito $100.00 Práctico Perito: $60.00	PCS	pr.pcshq .com	17 años Ayudante 18 años Licencia de Perito
Técnico de Refrigeración	Copia del Diploma y /o transcripción de créditos. Certificación de Estudios que provee el proveedor.	Licencia de la **EPA: 608 y 609**/ Programa completado con 800 horas de estudios	Teórico: $100.00	PCS	pr.pcshq .com	17-18 años
Técnico de Mecánica Automotriz	Diploma, Transcripción y Certificación de Graduación	Programa completado con 1,200 horas de estudios	Teórico: $100.00	PCS	aationline .com	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	Visitar Edificio GM Group con solicitud completada y todos sus requisitos.	17 años debe presentar affidavit de ser menor de 18 años
Técnico de Farmacia	Diploma, Transcripción* y Certificación de Graduación	Programa completado con 1,000 horas de práctica/Requisitos de la Solicitud de Examen.	Teórico: $150.00 + $60.00 a Didaxis	Salud	Visitar Edificio GM Group con solicitud completada y todos sus requisitos.	18 años
Técnico de Emergencias Médicas / Paramedico	Diploma, Transcripción* y Certificación de Graduación	Requisitos adicionales de la Solicitud de Examen.	Teórico: $75.00 + $60.00 a Didaxis	Salud	Visitar Edificio GM Group con solicitud completada y todos sus requisitos.	18 años

CALENDARIO ACADÉMICO 2019

DIA	DESCRIPCION
1 al 6 de enero de 2019	**Receso Académico**
7 de enero de 2019	Comienzo
16 de enero de 2019	Feriado: Martín Luther King-**No clases**
21 de enero de 2019	Feriado: Martin Luther King-**No clases**
18 de febrero de 2019	Feriado: Día de los Presidentes y Próceres Puertorriqueños-**No clases**
13 de marzo de 2019	**Matrícula de Marzo**
18 y 19 de abril de 2019	Jueves y Viernes Santo-**No clases**
27 de mayo de 2019	Feriado: Día de la Recordación-**No clases**
15 de mayo de 2019	**Matrícula de Mayo**
4 de julio de 2019	Feriado: Día de la Independencia-**No clases**
22 al 28 de julio de 2019	Receso Académico
25 de julio de 2019	Feriado: Constitución de Puerto Rico-**No clases**
13 de agosto de 2019	**Matrícula de Agosto**
2 de septiembre de 2019	Feriado: Día del Trabajo-**No clases**
3 de octubre de 2019	**Matrícula de Octubre**
11 de noviembre de 2019	Feriado: Día del Veterano-**No clases**
18 de noviembre de 2019	Feriado: Descubrimiento de Puerto Rico-**No clases** **Aunque es el 19 de noviembre de 2019- Este día habrá clases, el 18 será el feriado.**
28 de noviembre de 2019	Feriado: Acción de Gracias-**No clases**
22 al 31 de diciembre de 2019	Receso Académico

SUJETO A CAMBIO

CALENDARIO ACADEMICO 2020

DIA	DESCDRIPCIÓN
1 al 6 de enero de 2020	**Receso Académico**
7 de enero de 2020	Comienzo
14 de enero 2020	**Matrícula de Enero**
20 de enero de 2020	Feriado: Martin Luther King-**No clases**
17 de febrero de 2020	Feriado: Día de los Presidentes y Próceres Puertorriqueños-**No clases**
17 de marzo de 2020	**Matrícula de Marzo**
22 de marzo de 2020	Feriado: Día de la Abolición de la Esclavitud
8 y 9 de abril de 2020	Jueves y Viernes Santo-**No clases**
25 de mayo de 2020	Feriado: Día de la Recordación-**No clases**
19 de mayo de 2020	**Matrícula de Mayo**
4 de julio de 2020	Feriado: Día de la Independencia-**No clases**
27 al 30 de julio de 2020	Receso Académico
25 de julio de 2020	Feriado: Constitución de Puerto Rico-**No clases**
18 de agosto de 2020	**Matrícula de Agosto**
7 de septiembre de 2020	Feriado: Día del Trabajo-**No clases**
6 de octubre de 2020	**Matrícula de Octubre**
2 y 3 de noviembre de 2020	Elecciones en Puerto Rico
11 de noviembre de 2020	Feriado: Día del Veterano-**No clases**
19 de noviembre de 2020	Feriado: Descubrimiento de Puerto Rico-**No clases**
26 de noviembre de 2020	Feriado: Acción de Gracias-**No clases**
23 al 31 de diciembre de 2020	Receso Académico

SUJETO A CAMBIO

CALENDARIO ACADEMICO 2021

DÍA	DESCRIPCIÓN
1 al 6 de enero de 2021	**Receso Académico**
7 de enero de 2021	Comienzo
12 de enero 2021	**Matrícula de Enero**
18 de enero de 2021	Feriado: Martin Luther King-**No clases**
15 de febrero de 2021	Feriado: Día de los Presidentes y Próceres Puertorriqueños-**No clases**
16 de marzo de 2021	**Matrícula de Marzo**
22 de marzo de 2021	Feriado: Día de la Abolición de la Esclavitud
1 y 2 de abril de 2021	Jueves y Viernes Santo-**No clases**
31 de mayo de 2021	Feriado: Día de la Recordación-**No clases**
18 de mayo de 2021	**Matrícula de Mayo**
5 de julio de 2021	Feriado: Día de la Independencia-**No clases**
26 al 30 de julio de 2021	Receso Académico
25 de julio de 2021	Feriado: Constitución de Puerto Rico-**No clases**
16 de agosto de 2021	**Matrícula de Agosto**
6 de septiembre de 2021	Feriado: Día del Trabajo-**No clases**
5 de octubre de 2021	**Matrícula de Octubre**
11 de noviembre de 2021	Feriado: Día del Veterano-**No clases**
19 de noviembre de 2021	Feriado: Descubrimiento de Puerto Rico-**No clases**
25 de noviembre de 2021	Feriado: Acción de Gracias-**No clases**
22 al 31 de diciembre de 2021	Receso Académico

SUJETO A CAMBIO

EDUCACIÓN CONTINUA

Introducción a las Computadoras
Reparaciones de Equipos
Facturación Médica

Repasos para Exámenes de Reválidas:
Barbería y Estilismo
Cosmetología
Refrigeración
Electricidad
Perito de Electricidad

Corte y Peinado – Básico y Avanzado
Terapia de Masajes y Tratamiento Corporal
Maquillaje
Técnico de Uñas

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

CERTIFICACIÓN CATÁLOGO GENERAL

Yo, _____, declaro que he recibido el Catálogo General de D'Mart Institute. Estoy de acuerdo en utilizarlo para el mejoramiento institucional y para mi como estudiante, de la misma manera certifico que he recibido una copia, que me fue entregado por el/la Sr./Sra._____.

Firmado en el dia de hoy: _____.

_____ _____

Firma del Estudiante Firma Autorizada

MÉTODO DE ENTREGA

____ Impreso

____ Correo Electrónico: _____

***Nota: Catálogo Eléctronico también disponible en nuestra página web:** www.dmartpr.com