CATALOGO GENERAL

Educación de Excelencia
con
Compromiso e Integridad

2026-2030

Revision(Amarillo):

Junio 2023
Enero 2024
Febrero 2025
Junio 2025
Junio 2026
Agosto 2026

CETI COLLEGE

Tabla de contenido

Declaración Legal del Catálogo 8-9
Mensaje de la Presidenta Fundadora y Principal Oficial Ejecutivo 10-11
Reseña Histórica 12-14
Acreditaciones, Asociaciones y Participación 14
Misión, Visión, Filosofía 15
Metas Institucionales 16
Objetivos 16
Gobierno 17
Oficiales Administrativos 18
Directorio Administración Central 19
Localización y Facilidades 20
Facilidades y Servicios Disponibles para Estudiantes con Necesidades Especiales 21
Servicios Disponibles 21
Facilidades Físicas Adecuadas 21
Residencia o Transportación 21
Servicios Estudiantiles 21
Centro Recursos Educativos (CRE) 21
Procedimiento para Solicitar Acomodo Razonable 21-23
Servicios Disponibles para la Población Estudiantil 23
Catálogo General y Reglamento Estudiantil 23
Orientación y/o Consejería Académica 23-24
Asociación de Estudiantes 24
Servicio de Orientación Hacia el Empleo 24
Actividades Educativas, Deportivas y Sociales 24
Otros Servicios para Estudiantes 24
- Admisiones 24
- Cuido de Niños 24
- Tutorías 24

Servicios Complementarios 25
Facilidades Físicas Adecuadas 25
Condiciones Imprevistas ante las Inclemencias del Tiempo 25
Códigos que rigen la conducta de los estudiantes 25
- Códigos 25-26

Código de Ética 26
- Código de Vestimenta 27
- Código de Conducta 27
- Regla General 27
- Responsabilidades del Estudiante 27

PRIMERA PARTE 28
- Información General 28
- Introducción 28
- Organización 28
- Comité Asesor 29

Política Institucional 29-30
SEGUNDA PARTE 30
Normas y Procedimientos 30
Política de Admisión 30
Estudiantes de Nuevo Ingreso y Procedimiento de Admisiones 30-31
Procedimiento 31
Requisitos de Admisión en Circunstancias Especiales 31
Orientación de Admisión Extendida 32
Política de Transferidos de Entidades Educativas Externas 32-33
Transferencias Dentro del Colegio 33
Estudiantes Extranjeros 33
Oficina de la Registradora 33
Matrícula 33-34
Protocolo 34
Matrícula Condicionada 34
Matrícula Tardía 35
Política de Cancelación de Matrícula 35
Costos de Matrícula e Información Relacionada 36
Salones y Laboratorios 36
Cambios en el Programa de Clases 36
Re-admisión 36-37
Categoría de Estudiantes 37
Año Académico 37
Convalidaciones 37-38
Política de convalidación de Créditos/Horas 38-39
Convalidación de Créditos 38-39
Carga Académica 39
Política Institucional para la Autorización y Certificación de Cursos Dirigidos 39
Política de Progreso Académico Satisfactorio 40
Estudiantes con Carga Completa 40
Estudiantes con Carga Parcial 40
Política de Rembolso 40-41
Rembolso Federal de Asistencia Económica 41

TERCERA PARTE 42
Servicios Para Estudiantes 42
Comité de Servicios de Apoyo 42
Consejería Académica 42
Orientación 42
Trabajo Social 42-43
Servicios de la Oficina de Registraduría (SOR) 43
Oficial de Asistencia Económica (OAE) 43
Oficina de Servicios Estudiantiles (OSE) 43
Servicios de Orientación Hacia el Empleo 43
Centro Recursos Educativos (CRE) 43-44
Servicios Nocturnos 44
Centro de Cuido de Niños de Estudiantes 44
Organizaciones Estudiantiles 45

Asociación de Exalumnos....45
Actividades Sociales y Culturales....45
Actividades Co-Curriculares y Extracurriculares....45-46
Servicios de Salud....46
Derechos y Deberes Recíprocos del Colegio y los Estudiantes....46

CUARTA PARTE....47
Normas Académicas....47
Asistencia a Clases....47-48
Tardanzas....48
Tardanzas del Profesor....48
Ausencias....48
Ausencias Consecutivas y Bajas Administrativas....48-49
Reposición del Tiempo Ausente....49
Licencia para Ausentarse....49
Asistencia a Clases y Exámenes....49
Procedimiento de Evaluación del Estudiante....50
Exámenes Finales....50
Ausencias a los Exámenes....50
Sistema de Calificaciones....50-51
Política de Incompleto....51
Suspensiones de Estudiantes por Razones Académicas....52
Normas de Progreso Académico Satisfactorio....52
Elemento Cualitativo....52
Elemento Cuantitativo....52-53
Procedimiento de Apelación....53-54
Bajas....54
Baja Parcial....54
Baja Total....53-54
Baja Administrativa....54
Reconocimiento a Estudiantes....54
Diplomas y Honores....54
Cuadro de Honor....55
Colación de Grados....56
Requisitos de Graduación....56
Honores....56
Transcripciones y Certificaciones....56-57
Expediente de Estudiantes....57
Divulgación de Información del Expediente del Estudiante....57-58
Restricciones en el Uso del Seguro Social....59

QUINTA PARTE....59
Normas Financieras....59
Introducción....59
Cambios en Cargos por Matricula y en las Cuotas....59
Reglas de Pago, Fechas y Métodos de Pago....59
Prorrogas....59-60
Asistencia Económica....60

Federal Pell Grant 61
Beca Federal Suplementaria (FSEOG) 61
Programa Federal de Estudio y Trabajo.....61
Otros.....61
Asistencia Económica-Métodos y Frecuencia de Pago 60-62
Disponibilidad de Fondos 62
Consecuencias del Incumplimiento con Estas Obligaciones 62
Derechos del Estudiante.....62
Política de Cancelación de Matricula 62
Política de Rembolso 62-63
Procedimiento para Solicitar Ayudas Económicas 63
Requisitos Básicos de Elegibilidad..... 63-64

SEXTA PARTE.....64
Veteranos y Otros Beneficiarios de Programas Federales 64
Admisión.....64
Re-admisión 65
Convalidación de Horas/Créditos por Estudios Previos 65
Progreso Satisfactorio 65
Periodo Probatorio 65-66
Reinstalación del Beneficio 66
Asistencia Satisfactoria.....66
Ausencia Autorizada (LOA) 66

SÉPTIMA PARTE.....66
Programas aprobados por la Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación del Departamento de Estado de Puerto Rico 66
Carga Académica 67
Admisión - Política de Admisión 67
Estudiantes de Nuevo Ingreso y Procedimiento de Admisiones 67
Procedimiento 67
Requisitos de Admisión en Circunstancias Especiales 68
Re Admisión 68
Convalidación de Horas/Créditos por Estudios Previos 68-69
Progreso Satisfactorio 69
Periodo Probatorio 69
Ausencia Autorizada (LOA) 69
Codificación de Cursos.....69

Descripción de Programas 70
Asistente de Oficina (Administrativo) 70-76
Cosmetología 77-87
Enfermería Práctica 88-95
Técnico de Terapia Respiratoria..... 96-105
Electricidad con PLC 106-112
Refrigeración y A/C..... 113-117
Barberia 118-127
Técnica de Uñas 128-135

Mecanica del Automóvil 136-139
Asistente de Gerontología/Geriatría 140-144

OCTAVA PARTE.....145
Normas Disciplinarias.....145
Violación a la Normas del Colegio.....145
Derecho de Apelación.....145
Derecho de Radicar Querellas 145-146
Políticas Institucionales 147-153
Facultad.....154
Certificación.....155

COLEGIO EDUCATIVO TECNOLOGICO INDUSTRIAL
(CETI COLLEGE) INC.

CATÁLOGO GENERAL

2022-2026

PROGRAMAS DE EDUCACIÓN POST SECUNDARIA, GRADOS CERTIFICADOS

ARECIBO, PUERTO RICO

68 calle Puro Girau (pueblo)
Arecibo, Puerto Rico 00612

P.O. Box 1800
Arecibo, Puerto Rico 00613

Teléfono 787 879-3300
Fax 787 879-3834

www.ceticollege.com
ceticollege@hotmail.com

*** Todas las ediciones anteriores son obsoletas.**

DECLARACIÓN LEGAL DEL CATÁLOGO DEL:

COLEGIO EDUCATIVO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL (CETI COLLEGE), INC.

Para fines del catálogo el Colegio Educativo Tecnológico Industrial (CETI College), Inc., se mencionará además como CETI, el CETI, del CETI, Colegio, y CETI COLLEGE algunos por sus siglas, otros por contextos.

Cualquier disposición contenida en este Catálogo, el COLEGIO EDUCATIVO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL (CETI College), INC. se reserva el derecho, sin previo aviso y en la medida que estime conveniente: (1) cambiar o modificar su matrícula y cuotas, (2) retirar, cancelar, reprogramar o modificar programas de estudio, o los requisitos para conferir el grado, (3) cambiar o modificar cualquier política académica, (4) cambiar el reglamento o normas y cualquier otra reglamentación que, a juicio de la Junta de Directores y su Cuerpo Asesor, entiendan que redunden en beneficio de los estudiantes del CETI o cuando, por factores externos, se hagan necesarios dichos cambios. Los cambios no serán de aplicación retroactiva, aunque el estudiante tiene la opción de completar los nuevos requisitos. Cuando las agencias que confieren licencias o certificaciones profesionales hagan cambios en sus requisitos para la obtención de las mismas, los cambios que haya que hacer en sus currículos o programa serán de aplicación inmediata. Sera responsabilidad única del estudiante determinar si tomara los nuevos cursos.

Se debe tener en cuenta que debido a las fechas límites de impresión, la información de este Catálogo está sujeta a actualizaciones. Los cambios en la información de este Catálogo y las nuevas regulaciones académicas se publicarán cada término según corresponda.

El CETI hará todos los esfuerzos razonables por mantener al día la información contenida en este Catálogo.

Las disposiciones de este Catálogo no constituyen un contrato irrevocable entre ningún estudiante y el CETI.

Es responsabilidad de cada estudiante determinar la información actual que se refiere al programa, en particular con respecto a la satisfacción de los requisitos de grado, a través de frecuentes referencias a los boletines de inscripción, así como por la consulta con la Oficina de la Registradora, con la Asistencia Económica y la Oficina de Servicios Estudiantiles (OSE por sus siglas), u otras pertinentes. Una vez el estudiante se haya matriculado, deberá cumplir con todos los reglamentos, políticas y normas del CETI. Será responsabilidad del estudiante observar dichos reglamentos y los requisitos académicos de su programa de estudios.

En la elaboración de este Catálogo, se hacen esfuerzos para proporcionar información pertinente y precisa, sin embargo, el CETI no asume ninguna responsabilidad por los errores u omisiones de este Catálogo.

El CETI no discriminara contra persona alguna por raza, sexo, edad, religión, impedimento físico, origen o condición social, nacionalidad, afiliación política o sindical.

El Catálogo General del CETI está disponible a través de nuestra página www.ceticollege.com. Además, están disponibles copias impresas en la Oficina del Presidente y Principal Oficial Administrador, Asistente al Presidente en área Docencia, Asistente al Presidente en área de Finanzas, Oficina del Director Docente, Centro Recursos Educativos (CRE por sus siglas), Oficina de la Registradora, Oficina Servicios Estudiantiles (OSE por sus siglas), Oficina de Promoción y Admisiones.

Además, pueden contactarnos a través de ceticollege@hotmail.com

Derechos reservados 2018 del:

COLEGIO EDUCATIVO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL (CETI COLLEGE) INC.

Nota para el lector:

Los cambios realizados en este Catálogo
de la versión anterior son resaltado en amarillo

30 de junio de 2022
30 de junio de 2023
30 de julio de 2024
24 de febrero de 2025

COLEGIO EDUCATIVO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL (CETI College) INC.

Mensaje de la Presidente Fundadora y Principal Oficial Ejecutivo

Saludos:

Les doy la más calurosa bienvenida a lo que llamo, con mucho amor, por haber sido escogida por Dios para crearlo, el Colegio Educativo Tecnológico Industrial (CETI College) Inc. Es para esta servidora un honor el poder dirigirme a ustedes y compartir lo que para mí significa el "CETI College".

El CETI es una de las mejores alternativas educativa de la Isla, ha sido creado con esmero, ofreciendo la oportunidad a cualquier ser humano que desee superarse para alcanzar sus metas o si quieres llamarlo, sus sueños. Es, además, la oportunidad de contribuir eficazmente, comenzando, con nuestro ente, con la familia, con la sociedad, y por ende, con la economía de nuestra querida Isla, Puerto Rico, y de honrar a nuestra familia, siendo ejemplo de superación para décadas venideras.

A través del CETI te continuamos ofreciendo la oportunidad de obtener una educación de excelencia, comprometiéndonos hacer de tus estudios una experiencia acogedora, a la misma vez que te encaminamos hacia las necesidades del mercado de empleo de acuerdo con la tecnología y adelantos que demandan estar competentemente educados.

Te exhortamos a que aproveches esta oportunidad. Utiliza tu capacidad e imaginación para fijar metas hacia tu autorrealización, cultiva las destrezas que serán herramientas para tu vida futura. Fortalece tu carácter y afronta con valentía las innovaciones a las que te enfrentarás en este nuevo siglo, para ayudar a alcanzar tus metas, estaremos alerta.

Nuestro objetivo va encaminado a que te enriquezcas a través del talento de profesores, orientadores y personal de apoyo para que el proceso de aprendizaje sea una realidad. Te ofrecemos la oportunidad de adquirir el conocimiento, desarrollar las destrezas y aptitudes que necesita un profesional para conquistar el futuro, pero de ti depende y es de tu entera responsabilidad. Tu futuro está en tus manos, confiamos en ti. Te reto a alcanzarlo.

Facilitamos este catálogo como guía de información útil para tu consulta hacia la consecución de tus metas educativas en el C.E.T.I. Asimismo, como guía que te brinda información valiosa para aclarar cualquier duda. Visítanos si tienes alguna pregunta, con mucho gusto te atenderemos, así tienes la oportunidad de conocernos.

Te deseo el mayor de los éxitos y te exhorto a que medites para que cada acto que realices en tu vida sea para convertirte en un mejor ser humano y deseo ¡que Dios te continúe bendiciendo y que sea Él quien ilumine tu recorrido! Es tu oportunidad, aprovéchala.

Fraternalmente,

Nilsa López Rivera
Presidenta Fundadora y
Principal Oficial Ejecutivo

INFORMACIÓN GENERAL

RESEÑA HISTÓRICA

El Colegio Educativo Tecnológico Industrial (CETI COLLEGE) Inc., es una entidad privada y sin fines de lucro debidamente incorporada ante las regulaciones del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, como una entidad sin fines de lucro, para ofrecer servicios educativos en Educación Post Secundaria. Inicialmente estaba en estrecho vínculo con el Instituto Pre-Vocacional e Industrial de Puerto Rico, (IPVI por sus siglas), pues nace del mismo. Desde el 1985, ante la iniciativa de la Sra. Nilsa López Rivera, Fundadora, se crea el IPVI, para ofrecer servicios educativos y comunitarios. En su constante búsqueda de ayuda a los más necesitados, extiende programas de servicios, creando más de 12 Programas que impactan miles de personas de diferentes partes de la Isla, pues abren puertas en los pueblos de Mayagüez y Guánica cubriendo el área Noroeste, Sur y Central de la Isla. La mayoría de su clientela proviene de hogares de padres y familiares dependientes de los servicios públicos gubernamentales por ser desempleados y muchos de ellos sin haber tenido la oportunidad educativa de adquirir destrezas de empleo competitivas.

Por la necesidad visualizada en esta población y dar la oportunidad educativa a esos padres y familiares para eliminar la dependencia gubernamental, para el 1999, la Sra. Nilsa López Rivera, decide comenzar otro programa y lo llamó CETI, para ofrecer adiestramiento en artes manuales y computación, siendo todo un éxito, tanto en autoestima, conocimientos, así como en empleos para los que participaron. Se prosigue ofreciendo los cursos a madres que sus niños participaban en el Programa Head Start, y luego para todo el ciudadano interesado. Los gastos de esta actividad para ofrecer los cursos cada vez se hacían más difíciles costearlo para el IPVI.

Para el año 1999, con el auspicio del Municipio de Arecibo, a través del Consorcio Norte Central de Arecibo, se ofreció el primer curso de Electricidad. Este contenía más reto, pues requería para el desempeño de esa profesión, la aprobación de dos (2) exámenes, uno de Asistente de Perito Electricista, otro la Reválida de Perito Electricista. Fue arrollador el éxito al conocer que el 98% habían pasado los exámenes y reconocidas firmas habían empleado al 85 % y los demás estaban realizando labores como negocio propio.

Ante este éxito se planifica, organiza y desarrolla a IPVI, basándose en el Programa CETI, con el fin de convertirla en una entidad educativa partícipe de Programas de Asistencia Económica bajo los fondos del Departamento de Educación Federal ofreciendo acceso a más ciudadanos para alcanzar su superación educativa.

Se desarrollan currículos que llenan las necesidades del estudiantado, así como del mercado laboral. Para cumplir con las regulaciones a Nivel Estatal a través del Consejo General de Educación, se logra para el año 1999 otorguen la licencia a IPVI, de Educación Post Secundaria, y como acreditación nacional a través del "COUNCIL ON OCCUPATIONAL EDUCATION (COE)", se logra en el año 2000 la otorgación de la licencia.

Para el año 2001 se nos concede la aprobación de participación para ofrecer asistencia económica, bajo el Departamento de Educación Federal, Título IV, HEA, para Programas de Asistencia Económica a los estudiantes calificados.

Se logra que el Departamento de Educación Superior otorgue participación para ofrecer asistencia económica bajo la Ley 170 del 11 de agosto de 2002, según enmendada por la Ley 435 del 22 de septiembre de 2004, Asistencia Suplementaria, Programa de Estudio y Trabajo.

Además de Electricidad con PLC se amplían cursos, Técnico Terapia Respiratoria, Delineante con AutoCAD, Asistente de Gerontología/Geriatría, Refrigeración con A/C, y Asistente Administrativo, respondiendo a la demanda de los ciudadanos interesados
Al someter todos los informes, se envía el "single audit" que es requerido por tener fondos de las asistencias económicas, el Departamento de Educación Federal requiere un "ratio"1.5 a 3.0, al ser los Programas del IPVI a través de propuestas, el mismo se estaba afectando y el COE recomienda que se separe CETI de los otros Programas.

Por este motivo pasa el Programa CETI de IPVI, a ser el COLEGIO EDUCATIVO TECNOLOGICO INDUSTRIAL CETI, INC. Se incorpora con todas las regulaciones que rige la ley, y para el 15 del mes de octubre del año 2004 nace ante el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y su Agencia delegada, el Departamento de Estado de Puerto Rico, formalmente el Colegio Educativo Tecnológico Industrial (CETI COLLEGE) INC., se conocerá por sus siglas como CETI. Cumplido todos los requisitos de Ley, a través del Consejo General de Educación, en el foro Estatal y del "Council of Occupational Education (COE)", en el foro Nacional, comienza la participación de los estudiantes de los beneficios que provee el Departamento de Educación Federal y Estatal, y otras ayudas como el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, (Administración de Rehabilitación Vocacional), Administración de Veteranos**,** Consorcios, Patronos Privados, entre otros.

Para aspectos promocionales y crear diferencias de un colegio de educación superior también se le conoce como CETI, *el CETI y Colegio CETI*.

Los estudiantes del CETI se benefician de todos los programas de servicios que ofrece IPVI, lo que refuerza cualquier necesidad que posea el estudiante que pueda afectar sus ejecutorias.

El CETI continúa reconociendo las necesidades educativas de los ciudadanos y la de ampliar horizontes educativos, además de estar comprometidos con el desarrollo socio económico de Puerto Rico en la creación de programas educativos que ayuden a satisfacer las expectativas de la población, con educación de calidad.

Con el compromiso educativo asumido, el CETI, a tono con la demanda de la tecnología en el mundo contemporáneo de empleo, y capacitando al ciudadano con conceptos y destrezas que le permitan acceso al mundo competitivo laboral, desarrolla Programas de Asistente de Oficina, Enfermería LPN, Geriatría/Gerontología y Refrigeración con AC. Estos cursos se clasifican por Departamentos, quedando constituido Departamento de Ciencias en la Administración y Sistemas de Computación, el Departamento de Ciencias en la Salud y el Departamento de Ciencias Comerciales e Industriales.

CETI continúa en las facilidades donde nació, ya que su ubicación es estratégica. Ubicado en amplias facilidades físicas pertenecientes a IPVI de P.R., es un histórico y amplio edificio localizado en el

corazón de la ciudad de Arecibo, aproximadamente a cinco (5) minutos de todas las facilidades de transportación, como terminales de carros públicos y el casco de la ciudad.

Al presente, las facilidades son consistentes con el desarrollo educacional, contando con aproximadamente 45,000 pies cuadrados de espacio, con apropiados y suficientes salones de clases y amplios laboratorios y facilidades de recursos educativos. Cuenta con oficinas administrativas docentes, oficinas para asuntos estudiantiles, salón de conferencias, cafetería, áreas de esparcimiento y estacionamiento.

ACREDITACIONES, AFILIACIONES, APROBACIONES, LICENCIAS Y PARTICIPACIÓN

Como El Colegio Educativo Tecnológico Industrial (CETI COLLEGE) INC., ya debidamente incorporado logra las Licencias, Acreditaciones y Aprobaciones para comenzar a operar.

Para el año 2000 el Consejo General de Educación de P.R., otorga la licencia para ofrecer grados en Educación Post Secundaria.

Para el año 2000 el "Council on Occupational Education" (COE), Agencia Nacional, otorga la licencia como candidato a acreditación.

El 1 de julio de 2004 se otorga la acreditación.

Para el año 2001-2002 el Departamento de Educación Federal otorga la aprobación de participación para ofrecer asistencia económica a estudiantes bajo el "Higher Education Act", Título IV, del 1965, según enmendada, Título IV, HEA Programs).

Para el año 2003-2004 el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico (CES), aprueba asignaciones de fondos bajo los programas estatales de asistencia económica, bajo la Ley 170 del 11 de agosto de 2002, según enmendada por la Ley 435 del 22 de septiembre de 2004.

Se honra, además, la participación de beneficios educativos bajo el "Department of Veterans Administration", la Administración Rehabilitación Vocacional (DTRH), el "Work Investment Act" (WIA), (CONOCE) y otros.

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación

CETI COLLEGE

MISION, VISION, FILOSOFIA

MISION

La misión está basada en el compromiso de educar a todo individuo en su libertad intelectual, conceptos y actitudes, con conciencia moral, hacia su realización profesional, personal y su contribución a la sociedad.

VISION

La visión es ofrecer accesibilidad académica en educación post secundaria con grado certificado con el más alto nivel de excelencia educativa, enfrentando los retos de las demandas sociales, políticas y económicas.

FILOSOFIA

El ser humano, a través de la historia, ha evolucionado desarrollando, utilizando y perfeccionando técnicas a través del conocimiento académico, ocupacional y tecnológico. Este desarrollo se logra a través del aprendizaje que es uno para toda la vida y se nutre de nuevos conocimientos en las áreas del saber a través de la educación.

Estamos fielmente comprometidos en ampliar oportunidades educativas que contribuyan al desarrollo económico y social de aquellas personas que en el mundo laboral quieren competir. Lograr una educación más allá de los ofrecimientos actuales, contribuye a mejorar la calidad de vida en general, más aún si se reflejan cambios tecnológicos, económicos y poblacionales para enfrentar las necesidades futuras.

El desarrollo de la tecnología es una necesidad para satisfacer la alta demanda del mundo laboral competitivo, más aún para satisfacer las necesidades físicas, sociales, socioeconómicas, políticas y psicológicas del ser humano. Esta demanda tecnológica requiere preparación y capacitación en el manejo eficaz de destrezas que integrará al mundo competitivo en una sociedad altamente tecnológica e industrializada.

De acuerdo con esta demanda, se necesitan oportunidades de educación amplia y profesional, y unos programas con ofrecimientos conducentes al desarrollo en diversas disciplinas para competir con responsabilidad en las ocupaciones con alta demanda en el mercado laboral.

METAS INSTITUCIONALES

- Ser la mejor institución privada de educación post secundaria, de carácter no tradicional en programas de alta empleabilidad, con educación de excelencia en grados certificados con compromiso e integridad, incrementando y creciendo de acuerdo con los desafíos continuos de cambios, tanto en la fuerza laboral como de la sociedad, graduando a los estudiantes sin pensar en una carga económica al finalizar sus estudios.

- Contribuir al progreso social y económico de cualquier pueblo o individuo preparando profesionales y técnicos competentes capaces de enfrentar y adaptarse a los cambios y demandas por el resto de sus vidas.

OBJETIVOS

Los objetivos del Colegio Educativo Tecnológico Industrial (CETI COLLEGE) INC., son:

- Capacitar individuos responsables y comprometidos con la labor y desempeño, capaces de contribuir al desarrollo socioeconómico del país o donde residan y en carácter personal.

- Ofrecer programas de estudios post secundarios que permitan al estudiante desarrollar conceptos y destrezas y el dominio necesario de acuerdo con la materia de su preferencia para aplicarlas en el mundo competitivo.

- Capacitar ciudadanos para integrarse en labores que corresponden a la demanda tecnológica competitiva del mundo laboral contemporáneo.

GOBIERNO

EL COLEGIO EDUCATIVO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL (CETI COLLEGE) INC., está regido por una Junta de Directores. Esta Junta regidora tiene la responsabilidad primaria de garantizar el cumplimiento de la Misión del CETI y sus propósitos, y mantener la integridad académica. Existen los fundadores, quienes se mantienen vigilantes para que la entidad se mantenga con sus fines. Actualmente su Junta de Directores se compone de los siguientes miembros:

Presidenta Fundadora y Principal Oficial Ejecutivo
Miembro Ex-Oficio
Sra. Nilsa López Rivera

JUNTA DE DIRECTORES

Sra. Hilda Antommarchi García
Presidenta

Sr. Héctor Javier Padró López
Vice-Presidente

Sr. Pedro Rosa Román
Secretario

Sr. Rolando Padró López
Tesorero

Sr. Manuel Saponaria
Vocal

Sra. Lilliam Cruz
Vocal

Sra. Carmen Vélez
Vocal

Sr. Wigberto Rivera
Vocal

OFICIALES ADMINISTRATIVOS

Las operaciones diarias están a cargo de los Oficiales Administrativos, compuesto por los siguientes miembros:

Sra. Nilsa López Rivera
Presidente y Principal Oficial Ejecutivo

Sr. Rolando Padró López
Asistente al Presidente en Áreas de Administración de Desarrollo y Planta Física

Sra. Luz N. Núñez Santiago
Asistente Administrativa

Sra. Rosa Abreu Félix
Asistente al Presidente en Finanzas

Sr. Eduardo Crespo Santiago
Director Docente

Sra. Betsy Vera Nieves
Coordinadora

Sra. Stephanie Rivera Álvarez
Coordinadora de Admisiones y Promoción

Sr. Samuel Rivera Rivera / Sra. Rosa Abreu Felix
Oficiales de Asistencia Económica

Sra. Mayra E. Rojas Vélez
Registradora

Sra. María Cuevas Padró
Oficina de Servicios Estudiantiles (OSE)

Sr. Eduardo Crespo Santiago
Centro de Recursos Estudiantiles (CRE)

Sra. Mariam Ayala
Trabajadora Social

DIRECTORIO ADMINISTRACIÓN CENTRAL

DIRECCIÓN FÍSICA:
#68 Calle Puro Girau (Pueblo)
Calle Eugenio María de Hostos #175
Arecibo, PR 00612

DIRECCIÓN POSTAL:
P. O. BOX 1800
Arecibo, Puerto Rico 00613-1800
TEL. (787) 879-3300
TEL/FAX (787) 879-3834

www.ceticollege.com

ceticollege@hotmail.com

HORARIOS DE OFICINA ADMINISTRATIVA

Lunes a Jueves 8:00 a.m. a 9:30 p.m.
Viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

*HORARIOS DE LOS PROGRAMAS

Lunes a Viernes (Diurno)
8:00 a.m. a 1:30 p.m.

Lunes a Viernes (Vespertino/Nocturno)

Lunes a Jueves 5:00 p.m. a 10:00 p.m.
Viernes 8:00 a.m. a 1:30 p.m.

**El horario puede variar de acuerdo con los grupos alternos y prácticas*

HORARIO OFICINAS SERVICIOS ESTUDIANTILES (OSE), CENTRO RECURSOS EDUCATIVOS (CRE) Y ASISTENCIA ECONOMICA

Lunes a Jueves 8:00 a.m. a 9:30 p.m.
Viernes 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

LOCALIZACIÓN Y FACILIDADES

COLEGIO EDUCATIVO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL (CETI COLLEGE) INC.

El CETI se encuentra localizado en el Norte Central de la Isla de Puerto Rico. Está ubicado en el #68 Calle Puro Girau, en el pueblo de Arecibo. Se encuentra ubicado en el centro urbano y comercial, en un histórico edificio remodelado y adaptado a las necesidades del CETI.

Esta localización provee un fácil acceso al CETI, al estar ubicado a escasos minutos de los terminales de transportación pública y privada. Los terminales de autobuses sirven la región de Arecibo. Poseen acceso para las personas con impedimentos.

El CETI College INC., dispone de 45,000 pies cuadrados en un edificio de tres (3) pisos que se describe en:

EN EL PRIMER PISO:

ALA NORTE: Se encuentra ubicada el área de Recepción, Oficina de Admisiones, Oficina de Promoción, Oficinas de Entrevistas, Salón de Conferencias, Servicios Sanitarios y Cocina/Comedor.

ALA SUR: Área de Estar, Salón Comedor, Salones Académicos, Laboratorios de Electricidad PLC, Refrigeración AC, Servicios Sanitarios, Almacenes y Patio Exterior.

MESANI: Siete (7) salones académicos y una (1) oficina.

EN EL SEGUNDO PISO

ALA NORTE: Encuentra Oficina del Presidente, Coordinadores de Programas, Oficina de Entrevistas, Servicios Sanitarios, y Patio Interior.

ALA SUR: Se encuentran Oficinas Administrativas, Servicios Sanitarios.

EN EL TERCER PISO

ALA SUR: Se encuentra el "Lobby", la Oficina de Directora Docente, Centro Recursos Educativos (CRE), Salones Académicos, Laboratorio de Enfermería, Terapia Respiratoria, Computación, Refrigeración, Servicios Sanitarios y Terraza Estudiantil.

FACILIDADES Y SERVICIOS DISPONIBLES PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES (IMPEDIMENTOS)

SERVICIOS DISPONIBLES

El CETI está comprometido con la provisión de servicios a estudiantes con necesidades especiales (impedimentos). Esto resulta en actitudes positivas de parte de la facultad, la administración y el personal de apoyo. En términos de servicios, el CETI ofrece apoyo a estudiantes que soliciten o que estén debidamente diagnosticados y necesiten un acomodo razonable. Si el estudiante posee un impedimento que requiera un acomodo especial en términos de aprendizaje, movilidad o acceso a clases, se orienta en el Área de Admisiones y es incumbencia del estudiante contactar la Oficina de Servicios Estudiantiles (OSE) y proveer esta información para su servicio.

FACILIDADES FÍSICAS ADECUADAS

Las facilidades físicas de CETI, están esencialmente libres de barreras arquitectónicas, tales como: cafetería, seguridad, estacionamiento y áreas de esparcimiento. El estudiante (personas con condiciones especiales) cuenta con rampas, elevador y acceso a sanitarios sin barreras.

RESIDENCIA O TRANSPORTACIÓN

El CETI no provee hospedaje para estudiantes. La ubicación de las facilidades es de fácil acceso. Si algún estudiante necesita acomodo, el CETI puede recomendar varias opciones disponibles.

SERVICIOS ESTUDIANTILES

Los servicios educativos son aquellos servicios provistos por el CETI para los estudiantes, facultad y administración con **necesidades especiales.** Estos recursos existen para facilitar, coordinar, servir de enlace y cualquier situación que requiera el estudiantado, facultad o administración.

CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS (CRE)

El Centro de Recursos Educativos (CRE) del CETI está equipado para personas con **necesidades especiales** y es actualizado periódicamente, así como otros recursos relacionados a los programas académicos.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ACOMODO RAZONABLE

El estudiante con necesidades especiales debe:

1. El estudiante con impedimento podrá solicitar servicios de acomodo razonable o asistencia tecnológica mediante el proceso de ingreso en el área de Admisión. El oficial de Admisión notificará a la Oficina Servicios Estudiantiles (OSE) y convocará al Comité de Admisiones para evaluar cada solicitud individualmente.

2. Es responsabilidad del estudiante cumplimentar la Solicitud para Acomodo Razonable, con anticipación para que la Oficina de Servicios Estudiantiles (OSE) evalúe su petición junto con el Comité de Admisión. Como pasaporte de acomodo razonable.

3. La documentación requerida debe de contener: programa educativo especializado (PEI), el diagnóstico que fundamenta sus necesidades (explicación de cómo su diagnóstico puede afectar su ejecutoria como estudiante), recomendaciones para ajustes académicos y otra documentación que sea requerida (si aplica) por la (OSE). Si el impedimento es visible no es necesario proveer documentación.

4. Cada solicitud será renovada cada año académico para su reevaluación.

5. Es responsabilidad del estudiante con impedimento solicitar el acomodo razonable y asistencia tecnológica lo cual será canalizado en el Centro Recursos Educativo (CRE).

6. Para iniciar el proceso de solicitud deberán:

    a. Cumplimentar y entregar el formulario de solicitud en todas sus partes.

    b. Proveer cuando sea admitido al Colegio los documentos que puedan ayudar al Comité de Admisión para evaluar la solicitud.

    c. El comité cuenta con: Profesores, Director Docente, Director de la Facultad, Oficial de Admisiones, Oficial de Servicios Estudiantiles (OSE), Trabajadores Sociales y Oficial de Registraduría para brindar un acomodo razonable a matricula (si aplica). De ser necesario se solicitará un perito de Servicios Especiales como recurso.

    d. El Comité de Admisión evaluará la solicitud tomando en consideración la documentación y evidencia sometida. Deben ser tramitadas inmediatamente después de someter la solicitud y documentación si es necesario.

        - El diagnóstico que fundamente las necesidades especiales de acomodo razonable, limitaciones para el aprendizaje o la participación en actividades.
        - Recomendaciones para los ajustes académicos que le permitirán compensar las limitaciones con respecto al programa educativo o tecnológico.

    e. El comité podrá hacer las consultas necesarias con el personal especializado en las áreas donde solicita el acomodo razonable de acuerdo con lo estipulado en la Ley #250 de 2012, del Pasaporte Educativo Postsecundario de Acomodo Razonable, a acogerse voluntariamente a un proceso de admisión extendida. Ley de Ley “Family Educational Rights and Privacy Act” (“FERPA”), enmienda Buckley, cuyo propósito es controlar el acceso a los récords de los estudiantes, a la vez que protege la privacidad de estos.

f. El comité emitirá su recomendación al Director Docente quien tendrá la responsabilidad de la aprobación final del acomodo razonable.

g. La Coordinadora de la Oficina de Servicios Estudiantiles (OSE), luego que la solicitud sea aprobada se procederá con la coordinación de los servicios de acomodo razonable aprobados con la facultad del programa académico seleccionado por el estudiante. Además, orientará al estudiante al respecto.

h. Todo estudiante con impedimento que, durante el proceso, orientación, admisión o matricula solicite que no esté de acuerdo con el acomodo razonable o asistencia para dicho proceso, será referido a la Oficina de Servicios Estudiantiles (OSE) para el servicio correspondiente.

Todo requisito académico que represente un riesgo a los estudiantes por razón de su impedimento podrá ser coordinado a través del procedimiento de acomodo razonable.

SERVICIOS DISPONIBLES PARA LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL

CATÁLOGO GENERAL Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL

Todos los estudiantes admitidos al CETI tienen acceso a copia del Catálogo General y al Reglamento Estudiantil disponible en la Página Electrónica www.ceticollege.com. Asimismo, copias impresas están disponibles en la Oficina de la Presidenta y Principal Oficial Administrador, Oficina del Asistente al Presidente en Áreas Docente, Oficina del Asistente al Presidente en Áreas de Finanzas, Oficina del Director Docente, Centro de Recursos Educativos (CRE), Oficina de la Registradora, Oficina de Servicios al Estudiante (OSE) y en Admisiones.

El estudiante es orientado con relación a las normas del CETI. Existe el Reglamento donde establece las responsabilidades de los estudiantes matriculados y todo lo relacionado a la ayuda financiera disponible, los programas académicos del CETI y las facilidades. La Política y los Estándares Académicos de Progreso, y otras políticas y procedimientos son también provistos a los estudiantes, ya sea directamente a través de la página de web del Colegio.

ORIENTACIÓN Y/ O CONSEJERIA ACADEMICA

El servicio de orientación y/o consejería se ofrece a través del Director Docente y los Profesores para ayudar al estudiante a definir sus metas educacionales.

Este servicio incluye orientación académica, personal y grupal, servicio de referido, talleres, servicios de apoyo, guías y consenso a grupos especiales.

Se preparan diferentes actividades para informar a los estudiantes acerca de las consecuencias negativas del uso y abuso de alcohol, droga y violencia y acoso escolar y cualquier otra información. También trabaja directamente con la Oficina de Registraduría en la evaluación y consejería relacionada con los estándares de progreso académico.

Se mantiene contacto con la facultad en vías de canalizar cualquier situación que requiera referido al Comité de Disciplina, Social u otros.

Para más información puede referirse a la página 40.

ASOCIACIÓN DE ESTUDIANTES

La Asociación de Estudiantes es un movimiento estudiantil disponible para que ellos la desarrollen y está auspiciada por la Oficina Servicios Estudiantiles (OSE) y el Departamento Académico.

La Asociación de Estudiantes es un esfuerzo en calidad de liderazgo, responsabilidad y dinamismo entre sus miembros estudiantiles.

SERVICIO DE ORIENTACION HACIA EL EMPLEO

La oficina del OSE orienta y coordina hacia el proceso de la búsqueda de un empleo competitivo, proveyendo información del mercado. Orienta al estudiante en la preparación de resume, entrevistas y ofertas de empleo. Es también responsable del desarrollo de relaciones y referidos a patronos de estudiantes prospectos para empleo. Provee talleres de destrezas para el mundo laboral. Se coordina para que los estudiantes participen en ferias de empleo.

ACTIVIDADES EDUCATIVAS, DEPORTIVAS Y SOCIALES

El CETI ofrece a los estudiantes una variedad de actividades educativas, culturales, sociales, de prevención y de recreación, para promover la participación de los estudiantes para su crecimiento y desarrollo personal. Se hace un anuncio estudiantil, el cual se expone en los boletines de expresión. Así los profesores y personal de apoyo se envuelven en la planificación. Actividades de comunidad se realizan tales como clínicas de salud, donación de sangre, taller de CPR, Imposición de Cofia ("Caping"), representación en maratones y otras actividades de índole social para promover una mejor calidad de vida a los estudiantes.

OTROS SERVICIOS PARA ESTUDIANTES

ADMISIONES

La Oficina de Admisión es responsable de proveer información relacionada a los programas académicos que ofrece el CETI. Esta oficina evalúa las solicitudes de los candidatos para admisión. Durante la entrevista con los candidatos, los estudiantes reciben información respecto al proceso de admisión la política institucional, reglas y regulaciones.

CUIDO DE NIÑOS

El CETI provee, a través de un acuerdo colaborativo con Iniciativa Comunitaria de Arecibo (ICA), cuido de niños gratuito a hijos de estudiantes entre las edades de 0 a 5 años para ofrecer la oportunidad a madres o padres para que estudien. Se encuentra ubicado en las mismas facilidades del CETI. Se podrá, además, desarrollar acuerdos colaborativos con otras entidades de acuerdo con el lugar y/o pueblo de residencia del estudiante, si fuera necesario. Para más información puede referirse a la página 42.

TUTORIAS

El CETI ofrece tutorías a estudiantes referidos por los profesores que posean alguna deficiencia de aprendizaje en diferentes áreas, a través de Programas de Estudio y Trabajo, el Centro de Oportunidades Educativas (COE), AARP y el Departamento de Educación de Puerto Rico, cuando estén disponibles.

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

El Colegio Educativo Tecnológico Industrial (CETI College) Inc., en acuerdo colaborativo coordina con el Programa de Rehabilitación Vocacional, ofrecer servicios para estudiantes con condiciones físicas y/o mentales que limitan sustancialmente sus capacidades para adquirir metas vocacionales; de resultar elegibles los estudiantes recibirán beneficios de este programa.

El Programa de Rehabilitación Vocacional ofrece algunos de estos servicios: pago de matrícula, libros, evaluaciones médicas y psicológicas para determinar el potencial de rehabilitación, restauración física para minimizar las limitaciones causadas por la incapacidad, intérpretes, lectores para personas no videntes, servicios de tutoría, transportación, estipendios mensuales, entre otros.

La Administración de Rehabilitación Vocacional también ayuda a los estudiantes en el proceso de buscar empleo y de ubicación.

El CETI incluye, además, la coordinación de otros servicios tales como acceso al salón de clases, permiso de estacionamiento, servicios en el Centro de Recursos Educativos y consulta con el personal de la facultad.

FACILIDADES FÍSICAS ADECUADAS

Las facilidades físicas de CETI, están esencialmente libres de barreras arquitectónicas, tales como: cafetería, seguridad, estacionamiento y áreas de esparcimiento. El estudiante (personas con condiciones especiales) cuenta con rampas, elevador y acceso a sanitarios sin barreras.

CONDICIONES IMPREVISTAS ANTE LAS INCLEMENCIAS DEL TIEMPO

En caso de que sea necesario cancelar o suspender las operaciones del Colegio debido a las condiciones del tiempo u otras circunstancias imprevistas, se proveerá notificación a los estudiantes a través de los diferentes medios noticiosos disponibles para cualquier comunicado en relación con la emergencia o situación prevaleciente. Se emitirán comunicados con la frecuencia que sea necesario de manera que todos puedan estar informados

CÓDIGOS QUE RIGEN LA CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES

CODIGOS

EL CETI requiere y expresa en su filosofía y misión un compromiso con el desarrollo integral del individuo. Este compromiso lo imparte, comparte y requiere la Presidenta Fundadora y Principal Oficial Ejecutivo y La Junta de Directores. Para lograr tan elevada meta es necesario que la gestión

se realice dentro de la más sana convivencia moral y ética entre estudiantes, administración y facultad. Estas reglamentaciones están contenidas dentro de CODIGOS.

Cada miembro de la comunidad del Colegio Educativo Tecnológico Industrial (CETI COLLEGE) INC., conocerá y hará suyas las siguientes expresiones:

CÓDIGO DE ÉTICA:

1. Acatar respetuosamente las leyes promulgadas por el Estado Libre Asociado, el Gobierno Federal y el Colegio Educativo Tecnológico Industrial (CETI COLLEGE) INC., en materia de uso, posesión y distribución o tráfico de drogas, narcóticos, estupefacientes y bebidas alcohólicas.

2. Respetar y promover la libre expresión y el intercambio de ideas entre facultad, estudiantes y todo el personal.

3. Favorecer y fomentar la discusión de temas políticos y religiosos que tengan un fundamento y una justificación claramente educativa y que estén debidamente autorizadas por los oficiales administrativos del Colegio (CETI).

4. Exigir y actuar con honradez y labor de excelencia. Toda alteración, falsificación, plagio, mal uso de documentos oficiales serán considerados como violación que conlleva acción disciplinaria.

5. Aceptar que mostrar, poseer, usar armas blancas o de fuego, uso de alcohol, drogas dentro del CETI o en cualquier actividad auspiciada por el mismo está totalmente prohibido y viola este código.

6. Ejercer conducta impropia que atente contra la moral, el orden y la paz institucional, será considerada no aceptable dentro del Colegio.

7. Rechazar toda acción de individuos o grupos que en cualquier forma atente contra el bienestar físico, mental, emocional, moral o social de individuos, incluyendo el acoso estudiantil (bullying), que ocasione daño de cualquier índole a la propiedad del CETI que
esté en clara violación de las leyes y estatutos promulgados por las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de la Constitución de los Estados Unidos de América y de este Código o cualquier otro reglamento promulgado por el CETI.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

El CETI reconoce el vestir como una forma de expresión individual. A través de la historia el ser humano se ha vestido para demostrar su posición en el grupo social, para anunciar su oficio o profesión, para expresar dolor o alegría y para desplegar en la mejor luz su belleza y atractivos. Como Colegio educativo estamos, no obstante, obligados por nuestra misión y filosofía a dirigir y desarrollar el estudiantado para el mundo del trabajo. Parte de ese desarrollo incluye el compromiso con unos límites de prudencia en el vestir, dentro de los predios del Colegio. Entiéndase que los cursos son cortos y la meta es que salgan al mundo competitivo del empleo, es por esto que la imagen debe ir atemperándose con sus metas. En cualquier momento del año el patrono solicita visitar el CETI o solicita entrevistar el estudiante y es necesario que se visualice el estudiante listo para el mundo de empleabilidad. Se espera que toda persona deba vestir de forma decorosa, guardando la imagen de un estudiante universitario y futuro profesional.

CÓDIGO DE CONDUCTA

La conducta estudiantil está reglamentada señalando el comportamiento sancionable que atente contra la seguridad, los derechos ajenos y el sano ambiente que debe existir en la comunidad para el logro de la misión y meta del Colegio. Dispone, además los procedimientos que se utilizarán cuando ocurra una conducta sancionable. (Véase situaciones aplicables, procedimientos y sanciones en el reglamento estudiantil)

REGLA GENERAL

Se sancionarán actos y omisiones que impliquen infracción de las normas esenciales del orden, el decoro, las buenas costumbres y la convivencia, con suspensión de acuerdo con la complejidad de los hechos.

RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

Los objetivos del Colegio le imponen a éste, la responsabilidad administrativa de formular y poner en vigor las reglas de conducta que sean apropiadas y necesarias para el progreso de sus programas educacionales y de sus actividades normales y esenciales. El estudiante, al matricularse, acepta estas reglas y la autoridad del CETI para ejercer su poder disciplinario.

El estudiante es responsable de cumplir con todos los reglamentos y políticas aplicables existentes en este catálogo, así como, el Reglamento de Estudiante, la Política Institucional, de la no distribución, ventas, posesión y uso ilegal de sustancias controladas, alcohol, armas blancas y de fuego y otro documento que haya sido promulgado. Es también responsabilidad del estudiante mantenerse informado de todas las normas que afectan su “status”.

El Colegio CETI se reserva el derecho de revisar y cambiar las normas, los costos, los estipendios, los programas, los cursos, los horarios, los requisitos de graduación, los profesores y/o cualquier otra regla o reglamento institucional que afecte a los estudiantes, el Colegio y/o su personal, si así las circunstancias lo ameritan.

PRIMERA PARTE

INFORMACIÓN GENERAL

INTRODUCCIÓN

El Colegio Educativo Tecnológico Industrial, es un Colegio educativo a nivel post secundario, no universitario que ofrece una variedad de programas educativos a nivel de certificado.

El CETI tiene como propósito principal ofrecer una enseñanza de calidad con programas académicos educativos que preparen al egresado a fines de que puedan alcanzar sus metas profesionales para incorporarse al mundo del trabajo competitivo en el menor tiempo posible. Se ofrecen diversas materias tecnológicas, permitiendo la oportunidad al estudiantado de seleccionar aquella que mejor defina su talento e interés personal.

El personal está debidamente cualificado y preparado según sus áreas y se esfuerzan en brindar lo mejor de sí para preparar al estudiantado competentemente y capacitarlo de acuerdo con la demanda y a los cambios tecnológicos e innovadores que van a enfrentar.

Los programas están basados en la creencia de que servimos a una sociedad de gran movilidad social y donde cada miembro de nuestra sociedad tiene derecho a alcanzar sus metas. Su movilidad ascendente está basada en mejorar la educación, un aspecto que dificulta a muchos individuos a alcanzar sus metas y mejorar su nivel socioeconómico, además de hacer una aportación en la sociedad y calidad de vida de la sociedad puertorriqueña.

El CETI se fundamenta en el principio de una vida democrática donde el valor, la dignidad del ser humano y el principio de igualdad se respeta y se logran a través de los servicios y la política de administración. Esto se manifiesta más aún a través de la relación entre profesores, administradores y estudiantes y sobre todo, a través del clima y el ambiente que permea todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, lo cual incluye a la comunidad y los miembros a los que sirve.

ORGANIZACIÓN

El Colegio Educativo Tecnológico Industrial (CETI COLLEGE) INC., incluyendo a todos sus programas, es regido por una Junta de Directores a quienes corresponde velar, entre otras responsabilidades, por el cumplimiento de los objetivos del Colegio, aprobar el Reglamento General, evaluar la relación de los programas con la filosofía del Colegio y establecer y velar por las formas de administrar los haberes institucionales.

El Presidente Fundador funge además como Principal Oficial Administrador del Colegio que tiene como responsabilidad primordial velar por el cumplimiento de los objetivos de la misma. Es función suya mantener el personal docente y clasificado de acuerdo a las necesidades, convocar y presidir las reuniones del claustro y rendir informes periódicos a la Junta de Directores, concernientes al funcionamiento del Colegio.

COMITÉ ASESOR

El Comité Asesor es parte, junto a la Administración y Docencia para evaluar, actualizar, si fuera necesario, ofrecer cualquier sugerencia para asegurar que las instrucciones de los programas son convenientes, pertinentes y actuales para las prácticas de cada ocupación. El Comité Asesor consiste en un mínimo de tres (3) miembros en representación del área de servicio, posee experiencia en las áreas ocupacionales y se reúnen anualmente. Para tener quórum, al menos dos (2) miembros deben estar presentes en cada reunión. Las minutas de las reuniones del Comité Asesor contienen las actividades del Comité, así como recomendaciones.

Este Comité examina las conferencias, laboratorio, instrucción basada en el trabajo y la aplicación de cada programa, para asegurar el aumento de las competencias del estudiante y las habilidades específicas que se requieren para el contenido del programa. La facultad y el personal podrá celebrar reuniones adicionales durante el año para discutir los cambios de programa, la matrícula, los problemas actuales de empleo o cualquier otra cuestión que pudiera requerir que el personal o la facultad solicite información y asesoramiento del personal de recursos profesionales relacionadas con el programa de trabajo específico.

POLÍTICA INSTITUCIONAL

El Colegio Educativo Tecnológico Industrial (CETI COLLEGE) INC., cumple y cumplirá con las normas establecidas por Ley, manteniendo al día todas las licencias y permisos, además garantiza se observen las leyes tales como, entre otras:

- Ley 100 del 30 de junio de 1959, según enmendada. No discriminará por razones de edad, sexo, color, raza, impedimentos físicos o mentales, origen nacional, creencias políticas o religiosas.
- Ley ADA #101-336 (Ley de Americanos con Impedimentos del 1990) Ofreciendo acceso a facilidades físicas a toda persona que posea limitaciones.
- Ley “Family Educational Rights and Privacy Act of 1974" (Enmienda Buckley). Ley que garantiza la privacidad de los documentos de los alumnos.
- A tono con la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, que prohíbe el hostigamiento sexual, el Colegio CETI tomará las acciones disciplinarias y remediarías correspondientes.
- “Student right to know and Campus Security Act”, Ley Publica 101-542 de; 1990, según enmendada 1991, Ley Pública 101-26. Esta legislación requiere a las instituciones proporcionar información a toda persona vinculada o que pueda vincularse con el Colegio de los índices o tasas de retención y graduación de los estudiantes en general y de los atletas en particular. Además, del establecimiento de una política institucional sobre seguridad. Se exige la recopilación, preparación y divulgación de los datos estadísticos sobre la incidencia de actos delictivos en los predios del Colegio y áreas circundantes, conteniendo en ellos los siguientes delitos: asesinatos, violaciones, agresiones, asaltos, escalamientos, hurto de vehículos de motor, arrestos por violación a la ley de drogas y alcohol y arrestos por violación a las leyes sobre armas.
- Ley Federal “Drug Free Work, Act of 1983". No se permitirá, en ninguna circunstancia, a persona alguna bajo los efectos de drogas o alcohol, permanecer en su lugar de trabajo o de estudio. Tampoco se permitirá la manufactura, distribución, suministro, posesión y uso ilegal de sustancias controladas y el abuso de alcohol, ya que son prácticas contrarias a los mejores intereses institucionales. Esto amplia a cualquier persona involucrada independientemente de la jerarquía o puesto que ocupe.
- Prevención de acoso e intimidación (“bullying”) en centros de estudios a tono con lo establecido en la Ley 37 del 10 de abril de 2008 (Prevención de Acoso Escolar) y con el propósito de que los requerimientos de esta ley sean cumplidos: En el Colegio CETI reconocemos el derecho de los

- estudiantes a su seguridad personal, libre de hostigamiento e intimidación (‘bullying’); a estudiar en un ambiente sano; a su intimidad y dignidad personal; a promover la formación de organizaciones estudiantiles; a una evaluación justa de su trabajo académico; a que se custodien debidamente los documentos relacionados con su historial académico y su vida estudiantil; a seleccionar su oficio o profesión libremente; a recibir servicios de orientación vocacional y otros servicios especializados; a una educación que les permita proseguir estudios superiores o les proporcione acceso al mercado de trabajo dentro y fuera de Puerto Rico; y a organizar y participar en las actividades de su centro de estudio.

Se considerará delito bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, alterar maliciosamente calificaciones, expedientes y otros documentos oficiales del CETI, con el propósito de obtener beneficio o de lograr algún otro propósito ilegal. Dicha acción estará sujeta al procedimiento civil y criminal que corresponda.

El CETI reconoce como interés institucional legítimo, la protección a la vida y seguridad de los miembros de la comunidad interna y externa que hace uso de sus servicios e instalaciones físicas y la prevención de la ocurrencia de actos delictivos dentro de su jurisdicción. Se reconoce el derecho de los estudiantes, posibles estudiantes y comunidad en general a ser informados sobre cualquier acto delictivo ocurrido dentro de los predios del CETI y áreas adyacentes.

Asimismo, el CETI recopilará datos, divulgará y mantendrá informado a sus empleados y a la comunidad estudiantil sobre los incidentes criminales en las diferentes unidades que lo componen. Cualquier persona, que, por sus actos de omisión, viole cualquier estatuto estatal o federal estará sujeta a las medidas disciplinarias establecidas en el reglamento de CETI será referido las agencias pertinentes para que sea procesado civil o criminalmente mediante las leyes estatales que le apliquen.

SEGUNDA PARTE

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

POLÍTICA DE ADMISIÓN

El CETI ha establecido una política liberal de admisiones ofreciendo programas técnicos a personas que demuestren interés en proseguir estudios a nivel técnico postsecundarios con grados certificados. Para mantener y salvaguardar las metas y objetivos del CETI, se reserva los derechos de admisión y a registrar cualquier estudiante en cualquier trimestre. Debido a las mismas razones, el CETI se reserva el derecho de suspender a un estudiante temporal o permanentemente, de acuerdo con las Normas y Reglamento Estudiantil.

ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO Y PROCEDIMIENTO DE ADMISIONES

Someter los siguientes documentos:

1. Radicar solicitud de admisión, cumplimentada en todas sus partes, en la Oficina de Admisiones del CETI.
2. Presentar tarjeta de seguro social.
3. Gestionar y/o presentar Transcripción de Créditos certificada y sellada, Diploma o equivalencia otorgado por el Secretario de Educación u otro Colegio educativo reconocido y acreditado, con un promedio académico no menor de 2.00 puntos.

4. Si es menor de 21 años presentar Certificado de Inmunización, (expedido por el Departamento de Salud de PR) y cualquier otra vacuna y/o requisito que tenga a bien solicitar el Departamento de Salud.
5. Tres (3) fotos 2 x 2 para uso de tarjeta de identificación
6. Tres (3) dosis de Vacunas: Hepatitis B
7. Dos (2) dosis de Vacunas: Varicelas
8. Una (1) dosis de Vacuna de Influenza
   (Requisitos para la práctica).
9. Antecedentes Penales original, no más de seis (6) meses expedidos
10. Certificado de Salud.
11. Ley 300.

PROCEDIMIENTO

Los documentos entregados pasarán a ser propiedad del CETI, no se devolverán al solicitante. Después de haber cumplido con los requisitos de admisión y ser evaluados favorablemente será formalmente admitido. Durante el período de orientación y matrícula habrá orientadores académicos para ayudar a los estudiantes en la selección de programas y horarios de clases.

Es responsabilidad del Oficial de Admisiones referir a la Oficina de Asistencia Económica aquellos casos que se identifiquen con cualquier situación especial. Deberá identificar aquellos casos que interesen utilizar beneficios de programas de Agencias externas tales como: Administración de Veteranos, Administración de Rehabilitación Vocacional, Consorcios, entre otros. La Oficina de Registraduría es responsable de notificar al prospecto la aceptación o denegación de la solicitud. Una vez aceptado, la Oficina de Admisiones ofrecerá seguimiento de la asistencia presencial de cada estudiante en el salón, hasta culminar el proceso de matrícula tardía.

REQUISITOS DE ADMISION EN CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES

En circunstancias especiales tales como eventos atmosféricos, catástrofes, fuego, vandalismo, etc., el solicitante deberá satisfacer y proveer:

- Una certificación donde indique que el solicitante se graduó de escuela superior o equivalencia.
- Cualquier otro documento que evidencie tales como: correspondencia de la escuela superior, agencia gubernamental, una documentación por escrito sellada de un oficial de alta jerarquía que represente dicha agencia, que describa que tiene dificultad por la situación ocurrida o que evidencie que el estudiante ha hecho la gestión de buscar esta documentación.

Si el CETI tuviera alguna razón para cuestionar la validez del documento presentado o cualquier otro documento que se haya utilizado para validar el mismo será necesario que presente el diploma o equivalencia. Si se tiene la veracidad de que el documento es falso, no es cierto o esta invalidado el estudiante será inmediatamente destituido del CETI, todos los créditos obtenidos serán invalidados, toda ayuda financiera obtenida por Título IV o ayuda del estado el estudiante tendrá la obligación de devolverla en su totalidad y será responsable del pago a CETI si este requiere que se pague el mismo.

ORIENTACIÓN SOBRE ADMISIÓN EXTENDIDA

(Pasaporte Postsecundario de Acomodo Razonable y sin Pasaporte Postsecundario de Acomodo Razonable)

El estudiante (prospecto) con impedimentos debe:

1. Seleccionar admisión extendida en el *Formulario Solicitud de Admisión (IPVI de PR NL/2002-31 Rev. 05-209)* se establece en cumplimiento con la *Ley Núm. 250 del 2012, Ley del Pasaporte Postsecundario de Acomodo Razonable.*
2. La admisión extendida es un sistema para ampliar los procesos de admisión regular, de forma tal que se puedan identificar las potencialidades académicas del estudiantado con impedimentos.
3. El estudiante seleccionará la admisión extendida y completará cualquier otra documentación que sea solicitada.
4. Proveer al Comité de Admisión la documentación que justifique que su récord académico no refleja con exactitud sus habilidades para ser exitoso y la documentación actualizada (dentro de los últimos dos años) y que la misma contenga la siguiente información:

    a. Esta carta debe identificar el impedimento e incluir una descripción de cómo dicho impedimento impactó su historial de rendimiento académico.

    b. Un informe reciente preparado por un proveedor calificado que identifique un diagnóstico específico actual, historial de tratamiento, y especifique las habilidades y fortalezas que el estudiante posee para ser exitoso a nivel post secundario.

POLITICA DE TRANSFERENCIA DE ENTIDADES EDUCATIVAS EXTERNAS:

Todo estudiante que haya cursado estudios universitarios en otro Colegio de enseñanza acreditada y que interese transferirse al CETI deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Estar libre de sanciones académicas y disciplinarias en el Colegio/Universidad de procedencia.
2. Obtener una solicitud de ingreso y completarla en su totalidad.
3. Solicitar al (a/la) Registrador(a) del Centro de estudios de origen el envío directo de una trascripción de créditos a la Oficina de Admisiones del Colegio la cual solicita ingreso seguirá el procedimiento de que la transcripción llegue certificada y sellada.
4. Entregar la solicitud de ingreso debidamente llena con los documentos que se le requieran, dentro del período de tiempo establecido.
5. Certificado de Vacunación (menores de 21 años).
6. Presentar el (los) catálogo(s) del Colegio(s)/Universidad correspondiente(s) si así se le solicitara para convalidación.

7. Cualquier estudiante que solicita transferencia y presente transcripción que no esté al día será referido a la Oficina de Registraduría o/u Docencia para su evaluación.

TRANSFERENCIAS DENTRO DEL COLEGIO

Para que un estudiante solicite cambio a otro programa, deberá presentarse a la Oficina de Registraduría, donde se orientara a tomar las siguientes opciones:

1. Esperar la fecha e inicio de clases del programa deseado para matricularse.
2. Si desea matricularse en los programas del año académico corriente, deberá ser en uno que no requiera cursos previos.

3. Los estudiantes aceptados bajo la política de transferencia están sujetos a recibir cambios en los costos de matrícula, y/o un ajuste del total de horas por las cuales el estudiante estará matriculado.

A los fines expuestos se deberá utilizar el Formulario de Cambios y Formulario de Altas en la Oficina de Registraduría.

Para orientación sobre programas aprobados deberá referirse a la Oficina de Admisiones (OA, a la OSE, a nuestra página electrónica www.ceticollege.com

ESTUDIANTES EXTRANJEROS

Todo estudiante extranjero que desee estudiar en el Colegio Educativo Tecnológico Industrial (CETI COLLEGE) INC., deberá cumplir con los requisitos básicos de admisión antes señalados, además de:

1. Presentar evidencia de Visa original como estudiante y entregar copia de esta.

2. Presentar Certificación del Consulado o Embajada tanto de los E.U. como de su país de procedencia y someter copia de esta. (Forma 1:20)

OFICINA DE REGISTRADURIA

MATRÍCULA

La matrícula es el proceso mediante el cual el estudiante se registra oficialmente en los cursos del trimestre académico a empezar. Se efectúa dentro del período que se establece en el calendario académico.

La matrícula del estudiante constituye un contrato entre las partes por la duración del semestre solamente. El CETI determinará cuáles estudiantes pueden matricularse en cada semestre subsiguiente, luego de haber cumplido con las normas del Colegio.

La matrícula se llevará a cabo por la Oficina de Registraduría en las fechas establecidas en el Calendario Académico. Quedará oficialmente certificada una vez la Oficina de Registraduría firme y selle el formulario oficial. Para ser admitido a clases, el estudiante deberá presentar dicho formulario al profesor, quien verificará que el estudiante esté en la sección correcta.

Está dispuesto un tiempo límite dentro del Calendario Escolar para los cambios de programa y de sección, sin penalidad académica. Se realizará todo esfuerzo posible para organizar los cursos de acuerdo con las ofertas programáticas, pero el CETI se reserva el derecho de eliminar cualquier curso del itinerario.

El estudiante deberá acudir a matricularse en las fechas y horas señaladas por el Colegio para esos fines. Deberá mostrar evidencia de que ha sido admitido y completar los trámites necesarios.

PROTOCOLO

El protocolo para seguirse para quedar oficialmente matriculado es el siguiente:

1. Solicitar en la Oficina de Asistencia Económica los formularios oficiales para procesar las ayudas económicas que le ofrece el Colegio.
2. Solicitar en la Oficina de Registraduría el formulario oficial para matrícula con la firma y el sello del Registrador.
3. Estudiantes irregulares deberán solicitar la ayuda del Registrador si no están seguros de las asignaturas que tomarán durante el Trimestre.

El CETI asigna un número de estudiante con carácter permanente. No se utilizará el número de seguro social. Este número será utilizado como identificación de cada estudiante. El estudiante deberá anotarlo en todos los formularios de matrícula correspondientes y en caso de necesitar trascripción u otra documentación, deberá referirse a él.

El mínimo de estudiantes requeridos para organizar una sección de un curso determinado es de 12 estudiantes. Esto puede variar según criterios de la Administración.

El proceso de admisión del estudiante se llevará a cabo en la Oficina de Admisiones. Luego de darse la orientación inicial el estudiante será referido a la Oficina Asistencia Económica para solicitar las ayudas económicas. Si fuera necesario, la Oficina preparará el Plan de Pago de acuerdo con la necesidad de cada estudiante.

El estudiante pasará a la Oficina de Registrador(a) para participar en el proceso de matrícula.

Durante el proceso de matrícula a todos los estudiantes de los programas certificados se les entregará un formulario llamado “Matrícula” por la duración del semestre en el programa de estudios. La Oficina de Registraduría oficializará dicho programa, firmado y sellado**.**

MATRICULA CONDICIONADA

Cuando un estudiante presenta una limitación para completar su proceso de matrícula, este puede recibir una matrícula condicionada. La misma es válida hasta la fecha que estipula el Registrador para los estudiantes nuevos, o el Director Docente para los estudiantes regulares y readmitidos. Esta matrícula se emite cuando el estudiante complete el proceso. La Oficina de Registraduría podrá ofrecer la oportunidad de fechas establecidas, de acuerdo con los criterios.

MATRÍCULA TARDÍA

En el calendario académico se fija un período de matrícula tardía para aquellos estudiantes que por razones justificadas no hayan podido matricularse en la fecha correspondiente. El CETI no le garantiza curso alguno a estudiantes que no efectúen matrícula en la fecha designada.

Los programas de estudio podrán ser enmendados con la recomendación y autorización del Director Docente y/o el Principal Oficial Administrador, o funcionario autorizado por éste, durante los días que se indiquen en el calendario académico de cada trimestre. Transcurrido dicho período, el funcionario a cargo de Oficina de la Registradora incluirá copia de la matrícula en los expedientes académicos de los estudiantes. Este proceso se realiza una vez concluida la matrícula.

POLÍTICA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

La matrícula de un estudiante podrá cancelarse bajo las siguientes circunstancias:

- Si el estudiante asiste o no asiste a clases durante el proceso de matrícula tardía y luego hace una cancelación, el Oficial de Admisión notificará a la Oficina de Registraduría.

- La Oficina de Registraduría iniciará el proceso de cancelación total de la matrícula de aquellos estudiantes reportados por sus profesores como **"no-show"** (no presentarse a ninguna de sus clases).

- La Oficina de Registraduría iniciará el proceso de cancelación parcial de la matrícula y la Oficina de Asistencia Económica procederá a hacer el respectivo ajuste del costo total de la matrícula de los estudiantes que no asistan **"no-show"** a algunas de las clases matriculadas. Los pagos de beca serán ajustados de acuerdo con la carga final resultante.

- El estudiante que cancele su matrícula tiene derecho a solicitar la devolución de cualquier cantidad pagada excluyendo la cuota de admisión.

COSTOS DE MATRÍCULA E INFORMACIÓN RELACIONADA

Los costos y/o cambios se publicarán en apéndices separados, debidamente fechados y oficializados. El Colegio se reserva el derecho a revisar los costos de los programas a tenor con sus necesidades. Estos cambios son debidamente anunciados al estudiante previo a su implantación. Por costo de matrícula se entiende todo lo que el estudiante debe pagar directamente para cubrir el importe de su programa de estudios. Sujeto a cambio. Costo calculado por hora según programa.

Concepto	Horas	Costo
Cuota de admisión no reembolsable		$ 15.00
Cuota de graduación		40.00
Diploma cuando no pague graduación		20.00*
Certificación de Estudios		1.00*
Transcripción de Créditos		3.00*
Readmisión		20.00
Costos de la matrícula por programas		
Asistente de Oficina	900	$7,750.00
Cosmetología	1,110	$9,600.00
Electricidad con PLC	1,050	$9,000.00
Enfermería Práctica	1,350	$11,600.00
Refrigeración y Aire Acondicionado	900	$7,950.00
Terapia Respiratoria	1,200	$10,350.00

*Se procesará la transcripción, certificación y/o diploma si el estudiante no tiene deudas con el Colegio.
Los estudiantes son responsables de adquirir sus libros requeridos para los programas matriculados.

SALONES Y LABORATORIOS

El Colegio dispone de los salones y laboratorios que los programas de estudio requieren. Los laboratorios poseen los equipos y materiales instructivos que apoyan el cumplimiento de los objetivos educativos de cada programa.

CAMBIOS EN EL PROGRAMA DE CLASES

Cualquier estudiante que desee solicitar cambios de su programa, cumplimentará el formulario correspondiente y pasará al Registrador.

Si después de haber realizado el proceso y pagado los derechos de matrícula el estudiante interesa realizar cambios tales como: añadir cursos, eliminar cursos y cambios de sección, éste deberá completar el Formulario de Solicitud de Cambios (CETI-N/L-2013-005).

El estudiante pagará la cuota establecida en la Oficina de Cobros y presentará el recibo de pago en la Oficina de Asistencia Económica, así como la Oficina de la Registradora, con el formulario de cambios completado. Se exime el pago de la cuota cuando éstos respondan a cambios administrativos.

RE-ADMISIÓN

Los estudiantes de primer año que interrumpan sus estudios antes de finalizar el primer trimestre se considerarán como solicitantes de nuevo ingreso y deben cumplir con los requisitos de admisión vigentes.

Los estudiantes que interrumpieron sus estudios voluntariamente después del primer trimestre pueden solicitar readmisión en los próximos 180 días, a la sección correspondiente en la Oficina de la Registradora, tomando en consideración las fechas límites establecidas. La readmisión estará condicionada a que existan espacios disponibles en el programa tecnológico en el que estaba matriculado al momento de interrumpir sus estudios y que el curso deseado no exija prerrequisitos.

Los estudiantes suspendidos por razones disciplinarias o deficiencia académica deberán solicitar readmisión dentro de las fechas límites establecidas para la sección académica posterior a la terminación de la suspensión. Los que interrumpan sus estudios deben tomar en consideración que tienen un tiempo máximo de un año y medio (1.5), para completar los requisitos de graduación, ya que a partir de esa fecha los créditos/horas aprobadas caducan.

Los estudiantes que recibieron un Grado Certificado en el Colegio Educativo Tecnológico Industrial (CETI COLLEGE) Inc., pueden solicitar readmisión a otro programa tecnológico.

CATEGORÍA DE ESTUDIANTES

Se consideran como **Estudiantes Regulares**, aquellos que han llenado los requisitos de admisión a un programa académico, candidatos a un grado, diploma o certificado, que han sido aceptados al programa académico correspondientes y con un mínimo de 12 créditos por semestre o 25 horas contacto semanales.

Son clasificados como **Estudiantes Irregulares**, aquel que no cumplen con su progreso académico satisfactorio y/o con el porciento de créditos aprobados correspondientes a su periodo de evaluación y no es elegible para ayuda económica federal o estatal. Durante el tiempo que transcurra como estudiante irregular, el estudiante solamente podrá repetir cursos y tomar tutorías.

AÑO ACADÉMICO

El año académico está definido en términos de horas según el curso, en aproximadamente 25 horas semanales.

CONVALIDACIONES

El Colegio Educativo Tecnológico Industrial (CETI COLLEGE) INC, acepta la transferencia de estudiantes que hayan cursado estudios en otras instituciones de educación post secundaria acreditadas. Para ser admitidos, los estudiantes deben cumplir con los requisitos de admisión del Programa de su selección y no deben estar en sanción académica o disciplinaria del Colegio de procedencia.

El candidato que interese se le convalide créditos deberá indicarlo en la Solicitud de Admisión y el oficial deberá completar la Solicitud de Convalidación de Crédito y entregarla en la Oficina de Admisiones. Esta política implica que CETI no realiza convalidaciones de forma automática ni retroactiva.

Para que la misma sea equitativa para todo estudiante y aplicable uniformemente se establecen los siguientes criterios para evaluar los créditos a convalidarse.

POLÍTICA DE CONVALIDACIÓN DE CRÉDITOS/HORAS:

CONVALIDACIÓN DE CRÉDITOS

El solicitante que interese convalidación de créditos aprobados en el Colegio de procedencia debe indicarlo en la Solicitud de Admisión. La Solicitud de Convalidación de Cursos debe tramitarse antes del proceso de matrícula. Una vez finalizado el proceso de matrícula, el estudiante no puede solicitar que se le convaliden cursos, ni añadir cursos a los que le convalidaron antes de hacer la matrícula. Al convalidarse cursos transferidos de otro Colegio o de otro programa, el programa de estudios se acortará proporcionalmente, al igual que el costo de este.

El Director (a) Docente evaluará la solicitud de transferencia para recomendar al Comité de Admisión los cursos a convalidarse. La decisión final sobre los cursos a convalidarse recae en el Comité de Admisiones. Los estudiantes de acuerdo con la decisión tomada pueden apelar por escrito al Comité de Admisión. La apelación debe hacerse antes de completar la matricula.

Composición del Comité de Admisión: estará compuesto por el Director (a) Docente, Profesores, Registrador, Oficial de Admisiones y Oficial de Asistencia Económica, puede pero no es obligatorio, estar el Presidente y POE.
Protocolo que utilizarán los siguientes criterios en la convalidación de cursos:

1. El solicitante a ingreso deberá haber cursado estudios postsecundarios en una entidad educativa debidamente acreditada.

2. Deberá cumplir con todos los requisitos de admisión.

3. El CETI deberá recibir transcripción de crédito certificada y sellada de la institución de procedencia del solicitante.

4. CETI no garantiza la convalidación de los créditos de otra organización hasta que no se presente evidencia que el curso obtenido tenga la misma competencia para ser convalidado a los cursos del CETI. Para esto, el estudiante debe traer el catálogo de las clases del año que estudio.

5. Se convalidará créditos/horas aprobadas con el mismo contenido académico de un período no mayor de cinco (5) años.

6. Los cursos para convalidarse deben estar aprobados en el Colegio acreditada por una agencia nacional reconocida por el Departamento de Educación Federal, o acreditada por, o tener la autorización del Consejo de Educación de Puerto Rico, según corresponda.

7. Se considerarán los cursos tomados en los últimos tres (3) años aprobados con una calificación mínima de 2.00 puntos, que sean comparables en contenido curricular y/o números de horas créditos a los del CETI, según el programa académico seleccionado por el estudiante.

8. Cursos con calificaciones de aprobado u oyente no serán consideradas.

9. Gestionará y entregará al Registrador una copia del Catálogo del Colegio o instituciones de procedencia donde cursó estudios y del año donde hace ingreso al mismo, y donde aparecen las descripciones de los cursos que desea transferir.

10. Se convalidará hasta un 25% del número del total de horas créditos establecidas en el ofrecimiento académico.

11. Solamente se convalidarán para el expediente del estudiante los cursos y el número de créditos. Las notas obtenidas en otras instituciones postsecundarias no se contarán para el promedio general.

12. Cualquier estudiante que solicita transferencia y presente transcripción que no esté al día será referido al Comité de Admisión para su evaluación.

13. La Oficina de la Registradora le notificará al estudiante los cursos que fueron aceptado para su transferencia.

La petición de convalidación será iniciada por el estudiante en la Oficina del Director (a) Docente, no más tarde de seis (6) semanas antes del comienzo de la primera sesión académica de estudios en el Colegio.

Si al momento de evaluarse la Solicitud de Convalidación de Cursos, no se ha recibido la trascripción oficial de créditos, el prospecto podrá presentar una copia de estudiante. La misma se tramitará con carácter tentativo. Se conceden 30 días laborables, según aplique, para que el estudiante realice las gestiones pertinentes. De no recibirse el documento oficial en ese tiempo, se procederá a cancelar la convalidación de créditos. En estos casos, el estudiante tiene que tomar los cursos en CETI.

CARGA ACADÉMICA

Se considera carga académica completa una carga de 25 horas semanales. No se autorizará a estudiante alguno una carga académica mayor de 900 horas al año.

POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA AUTORIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CURSOS DIRIGIDOS

El estudio dirigido es una práctica educativa no tradicional a utilizarse con previa autorización del Director Docente. Constituye un privilegio y una oportunidad que concede el Colegio a sus estudiantes para completar cursos en el momento que no se ofrecen de forma tradicional. Éste está fundamentado en un enfoque de instrucción personalizada de responsabilidad compartida entre el estudiante y el profesor. Al implantarse, este se conduce con rigor para el logro de estándares y competencias que redunden en la calidad educativa.

POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO

Referencia Legal: CFR Parte 34 Sección 668.34
http://www2.ed.gov/policy/highered/reg/hearulemaking/2009/integrity-qa.html

El “Higher Education Act” de 1965, según enmendado, requiere que las instituciones de educación superior establezcan y utilicen estándares de progreso académico que todos los estudiantes deben de satisfacer para cualificar y mantenerse elegibles para recibir ayuda económica de los programas Título IV del Departamento de Educación Federal. Por lo tanto, para poder mantener un progreso académico satisfactorio que les haga elegible de recibir ayudas económicas, los estudiantes deben mantener un promedio de notas específicos (acumulativo) y mantener durante el transcurso del programa académico un buen estándar en la aprobación de las clases requeridas para completar el programa en el tiempo establecido como regular.

Los estudiantes que fracasen en alguna asignatura deberán ser referidos por el Registrador a Consejería Académica para recibir orientación sobre el promedio que debe obtener y asegurar su progreso académico satisfactorio.

ESTUDIANTES CON CARGA COMPLETA

El Colegio considera que los estudiantes con carga académica completa cumplen con la política de progreso académico satisfactorio, cuando se evidencia que han cumplido con un índice académico mínimo de 2.00 puntos o más al concluir su primer año de estudio y en cada semestre sucesivo. Además, deberán completar el número de horas establecidas al concluir cada término académico.

ESTUDIANTES CON CARGA PARCIAL

Los estudiantes con carga académica parcial deberán mantener un índice académico mínimo de 2.00 y aprobarán no menos del 66% del total de horas en que se hayan matriculado al concluir el año de estudio. Deberán mantenerse aprobando en cada trimestre sucesivo la misma proporción de 66% del total de horas acumuladas en que se haya matriculado y mantener un índice académico mínimo de 2.00. En todo caso se requerirá a los estudiantes un índice académico mínimo de 2.00 al momento de conferirle el grado académico correspondiente.

POLÍTICA DE REEMBOLSO

El CETI administra una política de reembolso conforme a las disposiciones de la política de reembolsos y la reglamentación del Departamento de Educación Federal. La Política de Reembolso reglamenta la forma en que se ajustará el costo total en el acuerdo de matrícula (Contrato) del estudiante, si el estudiante decide darse de baja. La política establece que cuando un estudiante participante de Fondos Título IV se da de baja de una institución durante el periodo de pago en el cual asiste, la institución tiene que determinar la cantidad de fondos Título IV que el estudiante ha ganado a la fecha de darse de baja del programa. Si la cantidad de Título IV ganada es menor a la cantidad desembolsada, la diferencia entre ambas cantidades debe ser reembolsada al Departamento de Educación Federal. La Oficina de Asistencia Económica determinará la cantidad de beca correspondiente o el ajuste necesario. Los Fondos de Título IV que se incluyen en el cálculo son: Beca Pell, FSEOG y la Beca Educativa Estatal. La fecha de baja de un estudiante es la fecha en que el estudiante comienza con su proceso de baja, según establecido por la Institución; o cuando el estudiante notifica de manera verbal o escrita su intención de no asistir más a clases. Si el estudiante dejase de asistir sin proveer la notificación oficial a la Institución, entonces la fecha de baja es el último día asistido a clases.

Para los estudiantes participantes de asistencia económica que se dan de baja del Colegio, se utiliza una fórmula para determinar la política de reembolso ("Refund Policy"), en la cual se considera lo siguiente:

Cuando las becas sean aprobadas del total de horas de cada programa.

Período	Reembolso	Cargos
1 al 10%*	90%	10%
10 al 25%*	50%	50%
25 al 50%*	25%	75%
50% o más	0%	100%

Toda baja lleva un cargo del 5% por gastos administrativos.

Después de la fecha en que el Colegio tiene derecho a ganar un 60% de los Fondos Título IV, la Institución reclamará un 100% de los Fondos Título IV y no se efectuarán créditos a la cuenta del estudiante por concepto de reembolso. Los reembolsos a Título IV se realizan dentro de los 45 días posteriores a la fecha en que CETI determine la terminación o baja del estudiante. Toda baja lleva un cargo del 5% por gastos administrativos.

Los rembolsos a estudiantes se procesarán en los 14 días subsiguientes a la fecha en que la cuenta del estudiante refleja un balance-crédito. El orden para rembolsar los fondos será el siguiente: Pell Grant, FSEOG, FWS y los Programas Estatales de Asistencia Económica. Si el estudiante dejase de asistir sin proveer la notificación oficial a la institución, entonces la fecha de baja es el punto medio dentro del período de pago establecido en su programa de estudios.

REMBOLSO FEDERAL DE ASISTENCIA ECONÓMICA

Al estudiante informar oficialmente una baja, el por ciento de ayuda federal a devolverse es igual al número de horas restantes del semestre dividido por el número de horas del semestre. No se rembolsa ayuda federal si el estudiante completa el 60% o más del tiempo de duración del período de matrícula.

Si el estudiante no provee la forma de Solicitud de Baja Parcial o Total; la baja se hará en la octava semana. Si el estudiante tuviera que devolver ayuda federal; el estudiante se considera que está en sobrepago, por lo tanto, no es elegible a ayuda federal adicional hasta que la cantidad correspondiente sea pagada. Si recibe más ayuda federal que la cantidad registrada en su cuenta, después de haberse dado de baja *(post-withdrawal)*, el estudiante tiene derecho a un rembolso. De este rembolso se descuenta los cargos institucionales pendientes y si hay remanente se le devuelve al estudiante.

Información sobre los procedimientos de rembolso de fondos federales, incluyendo ejemplos, se pueden obtener visitando la Oficina de Asistencia Económica. Los fondos por devolver a otros programas de asistencia económica se realizarán de acuerdo a la política de cada programa.

TERCERA PARTE

SERVICIOS PARA ESTUDIANTES

COMITÉ DE SERVICIOS DE APOYO

La Oficina de Servicios Estudiantiles (OSE) está orientada a facilitar el desarrollo académico, adecuado y personal de los estudiantes. Estos servicios ponen en acción el conocimiento y las destrezas de un personal especializado, que conjuga sus empeños con el propósito de contribuir al crecimiento intelectual, académico, emocional, social y vocacional del estudiante, como también a la plena actualización de sus potenciales.

El Comité de Servicios de Apoyo cuenta con: Profesores, Director Docente, Trabajadores Sociales, Oficial de la OSE, Oficial de Asistencia Económica y Registrador.

CONSEJERÍA ACADÉMICA

CETI provee servicios de orientación educativa a través del Director Docente a sus alumnos y en ocasiones con Profesores asignados. El Director Docente tiene la responsabilidad de ayudar al estudiante a motivarlo sobre sus intereses y habilidades, y ayudarlo en el proceso de selección de cursos y en la secuencia de los mismos hasta lograr sus metas. Deberá citar al alumno, informarle sobre la política institucional, los programas, los procedimientos, los servicios y las oportunidades disponibles. Referirá al alumno a otro personal de apoyo cuando el caso que surja no sea de su competencia.

El Director Docente y los Profesores asignados a la Consejería Académica serán las personas responsables de atender a los alumnos y ayudarles en la planificación del programa de estudios; evaluar traslados; analizar expedientes y determinar la demanda de cursos por tecnología, sean estos generales, medulares o de especialidad. El Director Docente deberá revisar el formulario de Consejería Académica que radica el alumno, lo firmará junto al estudiante y entregará copia al registrador. Además, preparará el informe de casos atendidos según se requiera.

La Consejería Académica dependerá del empeño del alumno en cumplir responsablemente con el proceso y con su programa de estudios.

ORIENTACIÓN

Se ofrece orientación educativa y ayuda relacionada con el ajuste y progreso académico del estudiante. El Director Docente y los Profesores, en este nivel se ayudan al estudiante a evaluar las perspectivas reales y personales en la clarificación de sus metas educativas y ocupacionales de manera que logre una retención efectiva en el alcance de su grado académico.

TRABAJO SOCIAL

Este servicio consiste en ayudar al estudiante a manejar efectivamente situaciones emocionales y/o sociales que pueden afectar su conducta y su ajuste a la vida colegial, tales como: relaciones interpersonales, fijación de metas, toma de decisiones, manejo de ansiedad, autoestima y uso adecuado del tiempo, entre otros. Se refiere a un Trabajador Social.

Se ofrece a todos los estudiantes que necesiten el servicio ya sea que lo soliciten o sean referidos por los profesores del Colegio. El / La Trabajador(a) Social refiere el estudiante, y/o coordina, de ser necesario, para que este acceso los servicios necesarios de no poseerlos.

SERVICIOS DE LA OFICINA DE REGISTRADURÍA (SOR)

La Oficina de Registraduría es responsable del proceso de matrícula, archivo y custodia de los expedientes académicos de los estudiantes; del envío de transcripciones de créditos, certificaciones de estudio y graduación, y de la evaluación del progreso académico del estudiante.

Todo estudiante que desee información relacionada con su expediente académico, o con el envío de transcripciones de créditos, deberá comunicarse con la Oficina de Registraduría, la cual atenderá su petición conforme a lo dispuesto por el "Family Educational Rights and Privacy Act" de 1974, Ley Pública 101-542. Esta ley es conocida como Enmienda Buckley.

OFICIAL DE ASISTENCIA ECONÓMICA (OAE)

Provee orientación sobre los recursos económicos disponibles para ayudar a los estudiantes a costear sus estudios. Otorga los fondos de acuerdo con la necesidad que demuestre cada alumno y a tono con el reglamento que rige cada programa.

OFICINA SERVICIOS ESTUDIANTILES (OSE)

La Oficina de Servicios Estudiantiles (OSE) está dirigida a crear e identificar red de patronos y establecer banco de recursos. Mantener informado a los estudiantes sobre fuentes de empleo y oportunidades relacionadas al mismo; y refiere cuando los patronos solicitan. Desarrollar un perfil de los estudiantes dirigidos al mundo del empleo. Coordinar para que el estudiante adquiera experiencias en áreas relacionadas con sus estudios (estudio y trabajo). Orienta a los estudiantes para lograr retener sus metas. Coordina para ofrecer repaso de revalidas cuando sea necesario. Mantiene informado de las oportunidades de participar en los exámenes de revalidas. Lograr una socialización del estudiante a través de actividades sociales, recreativas y deportivas. Facilitar la creación de asociaciones estudiantiles cuando se requieran.

SERVICIOS DE ORIENTACIÓN HACIA EL EMPLEO

La Oficina de Servicios Estudiantiles (OSE) coordina con diferentes agencias, tales como el Departamento del Trabajo y patronos del área se ayuda a los estudiantes a orientarse en la búsqueda de un empleo. Asimismo, cuando los patronos llaman solicitando estudiantes graduados, se contacta y se refieren a los mismos

CENTRO RECURSOS EDUCATIVOS (CRE)

El Centro Recursos Educativos (CRE) del CETI, tiene como finalidad apoyar de manera sistemática y efectiva las actividades educativas y de investigación de la comunidad académica.

A través de ésta se provee recursos y servicios a estudiantes, profesorado, personal administrativo y a la comunidad en general. Entre los servicios disponibles están: circulación de material impreso y no impreso, referencia, catálogo en línea, acceso a Internet, orientación individual y grupal al usuario.

Apoya la misión del Colegio Educativo Tecnológico Industrial (CETI COLLEGE) INC., al desarrollar y mantener referencias pertinentes al currículo y a las necesidades de los usuarios.

Ésta es de tipo especializado por la naturaleza del currículo del Colegio Educativo Tecnológico Industrial (CETI COLLEGE) INC. La mayor parte de su colección, tanto de libros, revistas y material audiovisual son de contenido técnico.

La misma es una dependencia esencial dentro del programa técnico en la que nuestros estudiantes enriquecen y fortalecen la labor educativa mediante el estudio y la investigación.

El Centro de Recursos Educativos (CRE) tiene como objetivos fundamentales:

- Proveer una colección organizada y accesible de material impreso y no impreso que satisfaga las necesidades del estudiantado y del profesorado.
- Colaborar en el desarrollo del programa educativo y en la investigación.
- Contribuir al desarrollo cultural e intelectual de los usuarios a través del uso de las diferentes fuentes de información.
- Orientar e instruir a los usuarios en el uso de los recursos disponibles: computadoras con acceso al Internet, CD ROM y otros.
- Proveer un ambiente adecuado para el estudio que propenda los valores y hábitos positivos.

SERVICIOS NOCTURNOS

Para facilitar los servicios estudiantiles en las secciones nocturnas, el CETI ofrece orientación sobre trámites y servicios académicos y administrativos.

Entre los servicios que ofrecen se encuentran: Centro de Recursos Educativos (CRE), Admisiones, Registraduría y Orientación o Trabajo Social alternados.

CENTRO DE CUIDO DE NIÑOS DE ESTUDIANTES

El Colegio posee acuerdo colaborativo con el Centro de Cuido (Iniciativa Comunitaria de Arecibo (ICA), Inc.). Se podrá, además, desarrollar acuerdo colaborativo con otras entidades, si fuera necesario. Se le provee cuido de niños para los estudiantes que tienen niños entre las edades de 0 a 4.5, bajo el cual coordina con la Administración de Familias y Niños (ADFAN) para el cuido de los hijos de padres mientras estudian. En la Oficina de Orientación se referirá al mismo.

ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES

Los estudiantes tienen libertad de asociación dentro de un marco de mutuo respeto y tolerancia que ayude a mantener un clima de solidaridad y adecuadas relaciones humanas entre todos los miembros del Colegio.

Se reconoce a los estudiantes el derecho a expresarse, reunirse libremente, a formular peticiones y a llevar a cabo actividades siempre que éstas se celebren de acuerdo con la ley y los reglamentos y que no conflija con otras actividades debidamente autorizadas ni se interrumpan las labores docentes o se violen las normas del orden, la seguridad, y la buena marcha institucional.

Todo grupo interesado en constituirse en organización estudiantil debe solicitar el reconocimiento oficial de ésta a las autoridades del Colegio.

ASOCIACIÓN DE EX-ALUMNOS

El grupo de exalumnos del Colegio, llamado ASOEXALUM está organizado con el propósito de agrupar el mayor número posible de sus egresados. Su objetivo principal es contribuir al desarrollo y bienestar de nuestra *Alma Mater* como a la de sus miembros. Coordina actividades educativas, culturales y socio-recreativas para el disfrute de la membresía y sus familiares. Establece contacto con los graduandos del Colegio, a fin de motivarlos a que con posterioridad a su egreso formen parte de la asociación.

ACTIVIDADES SOCIALES Y CULTURALES

El CETI patrocina y estimula eventos culturales y sociales dirigidos a promover ocasiones de esparcimiento y enriquecimiento de la personalidad en la vida de los estudiantes, profesores, y demás integrantes de la comunidad escolar.

El personal coordinará frecuentemente actividades sociales y culturales para los estudiantes proveyéndole musicales, recitales poéticos, conferencias de temas de interés educativo relacionado con los programas de estudio, se celebra además la semana de la Educación, de la Biblioteca, de la Industria, de la Instrucción Vocacional y Técnica, Semana de Terapia Respiratoria, Semana de Enfermería, Semana de Refrigeración, Imposición de Cofia (Caping) y otras de índole cultural, tales como: Día de San Valentín, Semana Santa, Semana del Asistente Administrativo, Día de las Madres, Acción de Gracias y Navidad, promulgadas por el estado.

ACTIVIDADES CO-CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES

El CETI patrocina y estimula eventos culturales y sociales dirigidos a promover ocasiones de esparcimiento y enriquecimiento de la personalidad en la vida de los estudiantes, profesores, y demás integrantes de la comunidad escolar. Entre ellos se conmemora el día de la Constitución de los Estados Unidos de América (17 de septiembre) fecha en que se firmó la Constitución.

Se coordina frecuentemente actividades sociales y culturales para los estudiantes proveyéndole, conferencias de temas de interés educativo relacionado con los programas de estudio.

Se llevan a cabo conferencias educativas, exhibiciones, clínicas de salud, servicios a la comunidad, donaciones de sangre, ferias de empleo, y participar eventos deportivos como algunos de los eventos que formarán parte de la vida estudiantil de nuestros estudiantes.

SERVICIOS DE SALUD

En caso de emergencia se utiliza el servicio de 9-1-1 y los servicios de salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Como se posee personal especializado en el área de salud, tales como Terapia Respiratoria y Enfermería, estos pueden ofrecer primeros auxilios si fuera necesario, tales como toma de presión, glucosa, vitales, CPR.

DERECHOS Y DEBERES RECÍPROCOS DEL COLEGIO Y LOS ESTUDIANTES

El Colegio tiene la responsabilidad de formular y poner en vigor las reglas de conducta que sean apropiadas y necesarias para el progreso de su programa académico y sus actividades esenciales: de igual manera, tiene la obligación de divulgar los reglamentos establecidos. Del mismo modo tiene una fuerte obligación de proteger sus procedimientos de cualquier acto que intente impedir, obstruir o amenazar sus operaciones normales. Tiene la responsabilidad de cumplir con toda la reglamentación vigente y especialmente con los siguientes estatus:

- Ley de Confidencialidad de Expedientes (Privacy Right for Parents and Students Act of 1974).

Esta ley reglamenta específicamente el acceso a expedientes de los estudiantes. Requiere que el Colegio los mantenga en forma privada y confidencial.

- Título IX de la Enmienda a la Ley de Educación de 1972.

Esta Ley prohíbe el discrimen por sexo contra estudiantes y/o empleados. Incluye áreas tales como: admisiones, acceso a programas de estudios, orientación, educación física, ayuda económica, actividades extracurriculares y empleo.

- Enmienda de 1989 para mantener Escuelas y Comunidades Libre de Drogas y Alcohol.

Este reglamento requiere que las instituciones educativas implanten un programa para dar servicios y orientación con relación al uso de drogas y abuso de alcohol. Además de cumplir con este requerimiento, CETI ha adoptado la norma de prohibir el consumo de drogas y alcohol dentro de los predios del Colegio.

CETI, a través de su Reglamento Estudiantil, establece los derechos y deberes del estudiante, mientras permanecen en el Colegio, así como las sanciones disciplinarias que se imponen cuando incurren en violación a éste.

Se ofrece seguimiento al cumplimiento de las normas de disciplina que debe honrar el estudiante a través de la supervisión por parte del estudiante, éstos serán referidos a las autoridades pertinentes, quien referirá la situación el Comité de Disciplina de considerar necesaria su intervención. Para más información, favor referirse al Reglamento Estudiantil y Procedimientos para Querellas de Estudiantes ante el Colegio.

CUARTA PARTE

NORMAS ACADÉMICAS

ASISTENCIA A CLASES

El CETI se rige en su contenido curricular por un método de horas reloj ("clock hour"), aprobado de acuerdo con las leyes que competen, y es por esto que es de suma importancia que todo estudiante asista de acuerdo al itinerario estipulado y establecido en el programa al cual se matricula. Constituye el 100% de un programa el número de horas asignadas a éste. Toda ausencia debe ser repuesta por el estudiante en un programa de reposición que asignará el profesor, de tal manera, que cumpla con el número de horas que requieren ser completadas en su programa de estudio bajo la supervisión del profesor o delegado, si el estudiante, por razones justificadas y corroborables, se ausentare. El máximo de ausencias permitido por programa es de un 5%. Además de las normas de asistencia a clases, es responsabilidad del estudiante el conocer la política de asistencia a cada curso en que está matriculado.

La asistencia a clases es compulsoria en ofrecimientos académicos de Grados Certificados. Los estudiantes serán responsables de completar los requisitos de los cursos. El número máximo de ausencias permitidas en el curso de Grado Certificado es el equivalente a una semana de clase. De excederse al máximo permitido de ausencias establecido le será suspendido su beneficio por asistencia no satisfactoria. Cuando ocurran dos (2) ausencias consecutivas, el estudiante será referido al Oficial de Enlace y se seguirán los procedimientos establecidos por el Colegio para estos fines. El hecho de que el estudiante se ausente en forma excesiva puede ser motivo a que, por disposición de la Reglamentación Federal, tengamos que suspenderle de los programas de ayuda económica federal. En caso de que el estudiante pierda elegibilidad a sus ayudas económicas por motivo de ausencias, éste asumirá total responsabilidad por los pagos no adjudicados de sus ayudas. Una vez analizada la razón y frecuencia de las ausencias, se aplicarán las consecuencias estipuladas en las normas académicas sobre la política de asistencia establecida para todos los estudiantes incluyendo los veteranos y sus beneficiarios.

Los estudiantes que no asistan a clases durante las primeras dos (2) semanas del trimestre, serán dados de baja administrativamente del curso. La Oficina de Registraduría adjudicaría una baja por no asistencia (WF).
Los estudiantes cuyas ausencias exceden al máximo permitido y no tengan autorización del profesor o no procesen una baja oficial recibirán una clasificación de baja por asistencia (WF) como penalidad. Esta clasificación será de cero (0) y afectará el promedio acumulativo.

El Oficial de Enlace o el profesor tienen la autoridad de justificar ausencias en que el estudiante presente una justificación escrita; sea ésta por razones de enfermedad, muerte en la familia, servicio militar, citaciones a tribunales de justicia y otras razones consideradas legítimas.

En el caso extremo de que una ausencia no pueda ser evitada, una experiencia o tarea de igual característica que la que se perdió, serán asignadas por el profesor del área de estudio con el visto bueno (vo.bo.) del Director Docente. De esta manera, si un estudiante es incapaz de asistir a una o más reuniones de la clase, él o ella es responsable de realizar un trabajo escrito o de práctica en las

fechas estipuladas. Ausencias repuestas mediante tareas se considerarán como horas acumuladas. Cada profesor será responsable de entregar el material de reposición al estudiante.

TARDANZAS

El estudiante es responsable de asistir puntualmente a sus clases, laboratorios y prácticas. Sin embargo, después de 15 minutos contará como tardanza. Cuatro (4) tardanzas constituyen una ausencia de una hora de clases. Esta norma incluye a todo estudiante matriculado. En el caso de estudiantes con exceso de ausencias, el profesor podría recomendar a la Oficina de Registraduría dar de baja al estudiante con WF.

TARDANZAS DEL PROFESOR

El estudiante estará obligado a esperar por el profesor, 15 minutos por una hora (1) de clases y si la clase dura dos (2) horas, deberá esperar 20 minutos.

AUSENCIAS

En cualquier momento, el CETI podrá solicitar al estudiante las razones por sus ausencias. El estudiante dará sus explicaciones orales y/o escritas, según le sea solicitado y deberá presentar los documentos escritos que sustenten sus excusas, (si aplica).

Todas las normas relacionadas con ausencias serán notificadas por el profesor al Director Docente y/u Oficial de Retención.

AUSENCIAS CONSECUTIVAS Y BAJAS ADMINISTRATIVAS

Cuando el estudiante se ausente dos (2) veces consecutivas a uno o más de sus cursos, sus profesores notificarán al Director Docente sobre las ausencias. El Director Docente y/o el Oficial de Retención se comunicarán con el estudiante por teléfono o carta y procederá a citarlo a su oficina; si éste no responde o no asiste a la cita se procederá a procesarle al estudiante una baja administrativa parcial o total, según aplique.

El estudiante que se está ausentando tiene derecho a ser readmitido a clases luego de presentar y explicar la razón de sus ausencias a uno de los siguientes funcionarios:

1. Director Docente y/o el Oficial de la OSE – lleva al comité de proceso académico, estudia el caso, aprueba y refiere a la Oficina de Registraduría.
2. Comité de Progreso Académico – indica en conjunto con el Director Docente y el Oficial de Asistencia Económica si el estudiante puede continuar estudiando luego del análisis del caso.

El Comité de Progreso Académico cuenta con: Profesores, Director Docente, Trabajadores Sociales, Oficial de la OSE, Oficial de Asistencia Económica y Registrador.

No se admitirán estudiantes en el salón de clases, si luego de ser reportado a consejería, no han pasado por el proceso de reinstalación a clases. Si un estudiante se ausenta por 14 días consecutivos laborables sin autorización, se considerará como abandono al adiestramiento e inmediatamente la Oficina de Registraduría le procesará una baja administrativa parcial o total, según aplique, retroactiva a su último día de asistencia.

REPOSICIÓN DEL TIEMPO AUSENTE

El trabajo de los estudiantes que reponen ausencias, tardanzas, asignaciones y material dado en cada clase, estará fijado por el profesor y deberá ser equivalente a las horas de ausencias. Los estudiantes deberán seguirlo en el día y hora señalados. Los informes de reposición llegarán a la Oficina de Registraduría para que no se afecten los pagos al estudiante. El tiempo de reposición será fuera del tiempo de clases y se llevará registro de asistencia del mismo. El profesor asigna el lugar en donde se debe reponer el trabajo.

LICENCIA PARA AUSENTARSE (LOA)

La licencia para ausentarse debe ser solicitada a través de la forma "Solicitud de Licencia para Ausentarse" en la Oficina de Registraduría. Estas licencias se otorgan, después de haber sido autorizadas, por un máximo de 100 días solo por razones de enfermedades (certificado médico), militar, situaciones críticas o causas por fuerza mayor. Estas licencias sólo se otorgarán una vez al año (cada doce meses) habiendo transcurrido la solicitud. Si el estudiante no regresa al finalizar la licencia otorgada, será dado de baja administrativamente. Cuando el estudiante regrese de su licencia deberá continuar en los cursos matriculados cuando se le otorgó la licencia. En caso de Veteranos y/o beneficiarios que soliciten licencia para ausentarse el beneficio le será suspendido durante el periodo de ausencias. Una vez se reintegre a sus estudios, los beneficios le serán reiniciados.

ASISTENCIA A CLASES Y EXÁMENES

Los estudiantes matriculados gozan del derecho de asistir a clases y rendir exámenes. Los profesores tienen el deber de rendir un informe de las ausencias de los estudiantes a la Oficina de Registraduría junto con las notas del trimestre. De acuerdo con la justificación del estudiante de ausencias o tardanzas están sujetas a la discreción del profesor para la determinación correspondiente de cumplir con el requerimiento del 95% de asistencia de las horas contacto del curso. El número de ausencias o tardanzas se reflejarán en los efectos del progreso de estudiante y no debe exceder de 5% de las horas contacto. Se considera:

a. La asistencia a clases es compulsoria y el estudiante es responsable del trabajo perdido.

b. Se mantendrá un control de asistencia incluyendo días presentes, ausentes y firmados por el profesor.
c. La Oficina de Registraduría iniciará el proceso de cancelación total de la matrícula de aquellos estudiantes reportados por sus profesores como "no-show" (no presentarse a ninguna de sus clases).

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE

1. El profesor deberá proveer un mínimo de tres (3) notas parciales y una evaluación final. Estas notas parciales pueden consistir en pruebas o cualquier otra actividad escogida por el profesor.

2. El profesor deberá dar la oportunidad para tomar exámenes fuera del día administrado cuando el estudiante tenga una excusa válida.
3. Cualquier estudiante deberá terminar y completar los criterios de evaluación antes de finalizar el trimestre o de la evaluación final.

EXÁMENES FINALES

Las pruebas finales en todos los cursos serán escritas, a menos que la propia naturaleza del curso lo impida. Los maestros clasificarán el trabajo de sus alumnos empleando el método que el Colegio ha establecido para esos fines.

AUSENCIAS A LOS EXÁMENES

El estudiante que no asista a un examen final debidamente anunciado por el Colegio, recibirá la clasificación de Cero o "F" en dicho examen.

SISTEMA DE CALIFICACIONES

El Departamento de Educación Federal, mediante carta circular #054-2000-2001 en octubre de 1994, notifica a las instituciones educativas que deben establecer, publicar y aplicar normas razonables que midan el progreso académico del estudiante para efectos de determinar elegibilidad a ayuda económica en programas de Título IV. Las mismas no pueden ser menos restrictivas que las aplicadas a la población estudiantil general.

Las calificaciones del curso indican el grado de aprovechamiento del estudiante. El Colegio utiliza un sistema de evaluación homogéneo que permite al profesor efectuar una distribución más equitativa y justa de las notas.

1. La medida para determinar el nivel del curso es el crédito, el cual es equivalente a horas de clases. Un crédito de teoría corresponde a 15 horas de clase, un crédito de laboratorio corresponde a 30 horas y un crédito de práctica corresponde a 45 horas de clase. En el caso de estudiantes veteranos y sus beneficiarios, serán calificados en horas contacto, por lo que deberán justificar cada hora de asistencia al programa a los fines del beneficio otorgado.

2. Los cursos se ofrecen por trimestres existiendo la posibilidad de que un curso se extienda al próximo trimestre.

3. La labor académica realizada por el estudiante se medirá con la siguiente escala:

NOTA	INDICE ACADEMICO	POR CIENTO	EQUIVALENCIA
A	4.00 – 3.50	100-90	Excelente
B	3.49 – 2.50	89-80	Bueno
C	2.49 – 1.60	79-70	Satisfactorio
D	1.59 - .80	69-60	Deficiente
F	.79 o menos	59 o menos	No aprobado

4. El informe de calificaciones se ofrece trimestralmente al estudiante.

5. En casos especiales se utilizará el siguiente sistema de codificaciones:

I	=	Incompleto*
R	=	Repetir Curso
W	=	Baja
WA	=	Baja Administrativa
WF	=	Ausencias excesivas injustificadas en el curso
CONV	=	Convalidado

*Nota: La calificación de I debe ir acompañada de una nota provisional con las notas de F en los casos correspondientes.

El estudiante será responsable de remover el incompleto en los próximos 10 días calendario después de haber finalizado el curso. Este coordinará con el profesor la remoción luego de cumplir con los cargos correspondientes. De no removerlo obtendrá cero (0) en el requisito pendiente. El promedio del curso se obtendrá con las notas acumuladas y la nota que se obtenga en el incompleto.

No obstante, si la calificación de incompleto es una asignatura considerada pre-requisito de otra, deberá removerla para matricularse en esta otra a más tardar durante el lapso que dure el proceso de matrícula tardía del próximo trimestre.

POLÍTICA DE INCOMPLETO

Por "incompleto" se entenderá cuando el estudiante, por causas justificadas, no completa los requisitos del curso en el tiempo estipulado. El "incompleto" estará acompañado de la calificación que se obtiene tomando como cero o F los trabajos no realizados. En cursos regulares que no incluyen práctica externa o interna, la remoción del incompleto deberá hacerse dentro del período establecido de 10 días efectivo a partir de la próxima sesión académica.
De no hacerse durante el tiempo señalado, la Oficina de Registraduría procederá a adjudicar la calificación que acompañaba el incompleto al expediente académico del estudiante. El trámite de remoción del incompleto deberá ser iniciado con el Profesor del curso y en ausencia de éste, con el Director Docente. La calificación que acompaña al incompleto no habrá de contabilizarse para la determinación del índice académico del estudiante hasta tanto el incompleto haya sido removido.

SUSPENSIONES DE ESTUDIANTES POR RAZONES ACADÉMICAS

El Comité de Progreso Académico podrá suspender a un estudiante por no haber alcanzado un promedio académico mínimo en los diferentes periodos en los que se hacen las evaluaciones de progreso académico (véase Normas de Progreso Académico Satisfactorio, Véase final de la pág.)

Se mantendrá evidencia del progreso del estudiante y se le suministrará al estudiante. Además, se mantendrá documentación en el expediente del estudiante que demuestre que los estándares relacionados al progreso académico están siendo ejecutados.

Un estudiante suspendido puede cualificar para probatoria académica si es recomendado por una Audiencia del **Comité de Progreso Académico**, después de haber completado lo siguiente:

- Someter una petición escrita para la probatoria al Comité de Progreso Académico.
- El Comité de Progreso Académico considerará la petición solamente relacionada a los intereses del alumno, problemas económicos y/o disfunción de las relaciones familiares.
- El periodo de probatoria corresponde a un (1) trimestre y debe ser aprobado por el Comité de Progreso Académico.
- El estudiante que no cumpla con los requisitos del promedio mínimo para la retención durante el período probatorio será suspendido y de ofrecerle la oportunidad del periodo en el próximo trimestre y cumple con los requisitos mínimos **será suspendido permanentemente**.

NORMAS DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO

ELEMENTO CUALITATIVO

Para que un estudiante pueda continuar con derecho a matrícula en el Colegio, deberá mantener su promedio no menor de 2.00 puntos en el primer trimestre según se establece en la Tabla de Progreso Académico. Cuando un estudiante no alcanza el promedio requerido, según se evidencia en las calificaciones de los informes trimestrales entrará en un período probatorio evaluado y autorizado por el Comité de Progreso Académico, o que se muestre que el estudiante puede cumplir con el índice académico satisfactorio durante el periodo probatorio, que consistirá en un trimestre adicional y no podrá participar de las ayudas económicas disponibles bajo Titulo IV, si cualifica.

El estudiante cualificara para el periodo probatorio siempre y cuando el Comité de Progreso Académico entienda que puede lograr aumentar su índice académico y mantener recibiendo los beneficios de Asistencia Económica bajo Título IV.

ELEMENTO CUANTITATIVO

- Un tiempo mínimo para graduarse está sujeto a las horas contacto de cada curso o su equivalencia en créditos aprobados el 100% de los cursos requeridos con cada programa.

- El tiempo máximo que tendrá un estudiante para completar su Grado Certificado será de tiempo y medio (1.5) según el periodo del programa.

- En el cómputo de horas contacto o créditos intentados se incluirán las siguientes categorías:

    - ✓ Horas Contacto o Créditos acumulados

    - ✓ Incompletos

    - ✓ Clases repetidas (se incluirán, además, en el cómputo de horas contacto o créditos aprobados del período correspondiente)
- Se considera que tiene Progreso Académico aquel estudiante que cumple con el índice académico mínimo de retención y además, con aquellas condiciones que sean aplicables según el programa tecnológico en que esté matriculado.

- La Oficina de Registraduría del CETI autoriza la repetición de clases en que el estudiante haya obtenido una calificación de "D" o "F". Como norma, un estudiante debe repetir las clases donde haya obtenido "D" y deberá hacerlo antes de tomar cursos más avanzados del cual éste sea requerido. Cuando un estudiante repite clases donde obtuvo una nota de "D" o "F", se considerará la última nota obtenida para el cómputo del índice académico. Los estudiantes veteranos y/o beneficiarios se le aplicará las normas establecidas ya que tienen que terminar sus estudios en el tiempo requerido del mismo.

*Será excepción cuando sea admitido bajo una propuesta en específico.

PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN

El estudiante al cual se le haya notificado que no realiza progreso académico satisfactorio, tiene derecho a apelar al Comité de Progreso Académico. Dicha decisión debe someterla mediante una exposición de las circunstancias que afectaron su aprovechamiento académico sustentándolo con los documentos pertinentes. La apelación deberá someterse por escrito en el tiempo no mayor de 20 días laborables a partir de la fecha de notificación de que no realiza progreso académico satisfactorio. Las siguientes circunstancias se consideran críticas y atenuantes:

- Enfermedades, limitaciones físicas o psicológicas

- Incapacidad del estudiante

- Embarazo y sus complicaciones

- Enfermedad del jefe de familia por un tiempo prolongado que le haya creado una situación de necesidad económica real.
- Alteración de la unidad familiar tales como divorcio de los padres o propio, muerte del padre, madre, hermanos, cónyuges o hijos del estudiante.
- Problemas o pérdida hogar ocasionado por desastres naturales como fuego, inundaciones, tormentas, huracanes y otros.

- Problemas económicos que afecten la asistencia a clases.

Los cursos que los estudiantes aprueben durante la sección de verano, si se ofrecieran, serán sumados a los del año académico anteriores para determinar Progreso Académico Satisfactorio.

El comité deberá tomar una determinación y comunicarse por escrito con el estudiante en un tiempo máximo de 10 días laborables, a partir de la fecha de la radicación.

Todo estudiante que entienda que la determinación de que no obtuvo Progreso Académico Satisfactorio obedece a un error administrativo, podrá también radicar una solicitud de revisión ante el Comité de Progreso Académico.

Sólo será objeto de recomendación favorable aquellos casos que, a juicio del Comité de Progreso Académico, satisfagan simultáneamente los siguientes criterios:

- El estudiante afectado demuestre, a base de su historial académico, tener posibilidades de aprovechamiento académico futuro y de acumulación exitosa en sus estudios.

- El estudiante demuestre que las circunstancias que mediaron para no obtener Progreso Académico Satisfactorio han sido superadas o están en vías de superarse.

Si el estudiante afectado recibe una contestación desfavorable de su solicitud de revisión y entiende que su caso debe ser considerado nuevamente, podrá presentar su apelación dentro de los próximos 10 días laborables. Solicitará una entrevista de reconsideración ante el Presidente Oficial Ejecutivo y Director Docente o su representante autorizado. Este decidirá el procedimiento más adecuado para considerar estos casos de apelación.

Las disposiciones contenidas en estas Normas de Progreso Académico Satisfactorio pueden ser enmendadas por la Administración del Colegio Educativo Tecnológico Industrial (CETI COLLEGE) INC., por el Gobierno Federal o por las agencias acreditadoras. Las enmiendas tendrán efectividad al momento de ser aprobadas, a tono con las reglamentaciones federales o de las agencias acreditadoras.

BAJAS

1. BAJA PARCIAL

Se considera baja parcial cuando el estudiante deja uno o varios de los cursos en que se ha matriculado. Un estudiante podrá darse de baja parcial en una asignatura si lo solicita oficialmente y tiene autorización de los maestros del área técnica correspondiente y del orientador (a) antes de someter su caso a la Oficina de Registraduría. El funcionario a cargo de la Oficina de Registraduría señalará la baja en el expediente del estudiante con la letra “W” (Withdrawal).

2. BAJA TOTAL

Se considera baja total cuando el estudiante hace retiro de todos los cursos en que se ha matriculado. Todo estudiante que desee darse de baja en uno o más cursos o baja total deberá completar el Formulario de Baja que aplica en la Oficina de Registraduría y seguir los siguientes pasos:

1. Deberá recibir la debida autorización del funcionario designado a tales efectos o del Director Docente y/o Oficial de Retención.

2. Visitará la Oficina de Servicios Estudiantil (OSE) donde se discutirán los motivos para su baja y se buscarán alternativas**.**

3. La Oficina de Servicios Estudiantil (OSE) o al Director Docente, referirá el caso a las oficinas correspondientes.

4. Con la hoja de referido correspondiente, visitará la Oficina de Asistencia Económica donde se le informará sobre el cálculo de baja y el dinero que deberá pagar antes de retirarse (si aplica).

5. Se refiere el caso al Oficina de Servicios Estudiantil (OSE) o al Director Docente donde se le dará la autorización para la baja.

6. Finalmente, se refiere a la Oficina de Registraduría donde el Registrador o su delegado oficializarán la baja.

En el expediente académico del estudiante aparecerá W. Este tipo de baja no afectará el promedio del estudiante, pero se contará para los créditos u horas contactos intentados. Un estudiante podrá darse de baja total en cualquier momento, conforme a las disposiciones del Departamento de Educación Federal.

3. BAJA ADMINISTRATIVA

El Colegio puede procesar una baja administrativa (WA) en forma total o parcial por razones académicas, violación al reglamento estudiantil, ausencias a clases, incumplimiento en el plan de pagos, incumplimiento de contrato, actitudes negativas u otras situaciones. Si el estudiante inicia y no concluye el proceso de baja, entonces el Colegio le podrá procesar una baja administrativa. En el expediente académico del estudiante aparecerá una baja administrativa (WA).

RECONOCIMIENTO A ESTUDIANTES

DIPLOMAS Y HONORES

El Colegio concede un diploma que certifica que el estudiante ha completado los requisitos de un programa postsecundario, no universitario y un programa técnico asociado a una ocupación según se define en el Diccionario de Títulos Ocupacionales que publica el Departamento del Trabajo de los Estados Unidos de Norteamérica.

CUADRO DE HONOR

En la Semana Educativa, usualmente para el mes de mayo se reconoce los alumnos que por sus ejecutorias académicas realizan una labor sobresaliente con un promedio de 3.50 en la escala de 4.00, por sus esfuerzos académicos.

COLACIÓN DE GRADOS

Anualmente, en el mes de junio, se realiza una Colación de Grados (Graduación) en reconocimiento a todos los alumnos que hayan completado los requisitos. Se ofrece el diploma del grado conferido.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

Los estudiantes del CETI serán elegibles para recibir sus grados luego que hayan completado los siguientes requisitos:

1. Haber completado satisfactoriamente todas las horas establecidas en los cursos del programa conducentes al grado certificado con un mínimo de 2.00 o más de calificación en cada uno de los cursos establecidos en cada oferta académica de concentración.

2. Los candidatos a graduación tienen que deberán haber cumplido con todas sus obligaciones financieras con el Colegio.

3. Cumplir con los requisitos de graduación del año que ellos esperan graduarse

4. Complementar el formulario de graduación en la fecha establecida por el Colegio.

5. Deberá cumplir con los estándares académicos establecidos en la Política de Progreso Académico Satisfactorio del Colegio.

HONORES

Los honores que se ofrecen en el CETI son otorgados a aquellos estudiantes que hayan finalizado con los siguientes promedios generales:

4.00 – 3.90	Suma Cum Laude
3.89 – 3.80	Magna Cum Laude
3.79 – 3.50	Cum Laude

TRANSCRIPCIONES Y CERTIFICACIONES

Las transcripciones y certificados se extienden sólo a solicitud y con la autorización escrita del interesado. Las transcripciones oficiales se envían directamente a las instituciones o personas que tienen al solicitante bajo consideración para futuros estudios o empleo. Las transcripciones designadas como **"copia del estudiante"** son las destinadas al uso personal de éste. Para que una copia del expediente académico o trascripción de crédito se considere oficial debe llevar el sello oficial del Colegio y la firma del registrador o del oficial autorizado.
Todo estudiante que desee transcripciones de créditos o información relacionada con su historial académica deberá comunicarse con la Oficina de Registraduría, la cual atenderá su petición conforme a lo dispuesto por el "*Family Educational Rights and Privacy Act de 1974" (FERPA).*

Las transcripciones oficiales se envían directamente a las instituciones o personas designadas por el estudiante. Para la expedición de transcripciones y certificaciones, se requiere cumplir con las siguientes condiciones:

Haber satisfecho todas las obligaciones económicas con el Colegio.
Haber completado el formulario de solicitud.
Haber abonado los correspondientes derechos.

Normalmente las transcripciones o certificaciones han de solicitarse con no menos de una semana de anticipación a su envío. Durante los períodos de matrícula, graduación, exámenes finales y procesamiento de calificaciones, el tiempo requerido para la expedición de dichos documentos puede ser de dos (2) semanas. En casos especiales, cuando la urgencia de este lo amerite, se podrá expedir el documento en menos tiempo del aquí señalado.

Cada transcripción tiene un costo de $3.00 y las certificaciones $1.00. Este pago deberá efectuarse en efectivo o giro postal a nombre del Colegio Educativo Tecnológico Industrial y enviarlo a la siguiente dirección P.O. Box 1800, Arecibo, PR 00613, según requiera el caso con sobre pre dirigido y sello.

Deberán pasar por el área de recepción y cumplimentar la solicitud en todas sus partes, con tiempo suficiente de una (1) semana) para su trámite y presentar evidencia de pago al momento de recoger la transcripción o certificación.

En caso de que estudiante solicite entregar a otra persona transcripciones o certificaciones se requiere una autorización escrita del estudiante e identificación con foto de la persona que venga a buscar la misma. No se expedirán transcripciones de crédito a estudiantes deudores con el Colegio.

EXPEDIENTE DE ESTUDIANTES

Todo estudiante tendrá derecho a revisar la información contenida en su expediente académico. El Registrador coordinará los procedimientos de inspección y revisión de los expedientes de los estudiantes. En los casos de estudiante inactivos será necesaria la presentación de la correspondiente autorización escrita del exalumno para tramitar y divulgar información personal de su expediente académico, cuando este no sea el que personalmente lo solicite. Se permitirá acceso a los expedientes académicos de los estudiantes exclusivamente a aquellos oficiales institucionales que individual o colectivamente actúen en el interés educativo de los estudiantes y cuyo acceso a tales expedientes esté autorizado por ley.

DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE

De acuerdo con la Ley de Derechos Educativos Familiares y de Privacidad del 1974 (*Family Educational Rights and Privacy Act of 1974 – FERPA),* según enmendada, se les notifica a aquellos estudiantes matriculados en el Colegio Educativo Tecnológico Industrial (CETI COLLEGE) INC., sus derechos con relación a la información contenida en su expediente académico. El estudiante tendrá derecho a:

1. Inspeccionar y examinar su expediente académico dentro del límite de 45 días a partir de la fecha en que el Colegio reciba una solicitud de acceso al mismo. El estudiante deberá someter por escrito la petición para inspeccionar su expediente al Registrador y al Director(a) Docente(a).

2. Ofrecer evidencia, comprobar y requerir que se enmiende o se corrija un expediente que él considere incorrecto o inexacto.

3. Dar su aprobación para que se brinde información identificada como personal en el expediente del estudiante, excepto para aquella información que la Ley *FERPA* autoriza a ofrecer sin el consentimiento o autorización del estudiante.

4. El estudiante tiene derecho a radicar una querella por alegado incumplimiento con estas condiciones por parte del Colegio Educativo Tecnológico Industrial (CETI COLLEGE) INC.

Para someter una queja al Departamento de Educación de los Estados Unidos de América relacionada con alegadas fallas de parte del Colegio en cumplir con los requisitos de *FERPA*. Debe dirigir su correspondencia a:

Family Policy Compliance Office
US Department of Education
600 Independence Avenue, SW
Washington, DC20202-4605

RESTRICCIONES EN EL USO DEL SEGURO SOCIAL

A tono con lo establecido en la Ley 186 del 1 de septiembre de 2006 (Restricciones en el uso de Seguro Social) y para que los requerimientos de esta ley sean cumplidos, nuestro Colegio no mostrará ni exhibirá el número de Seguro Social del estudiante. No lo expondrá en lugares u objeto visible al público en general con el propósito de identificarlo, colocar o publicar listas de notas, listas de estudiantes matriculados en cursos o cualquiera lista similar, salvo para uso interno confidencial; ni lo hará accesible a ninguna persona que no tenga necesidad o autoridad de acceso a este dato.

QUINTA PARTE

NORMAS FINANCIERAS

INTRODUCCIÓN

El año académico en el Colegio Educativo Tecnológico Industrial (CETI COLLEGE) INC., se divide en trimestres escolares, esto se encuentra detallado en el calendario académico. Se ofrecen cursos remediales y de corta duración en diferentes épocas del año y durante el verano si fuera necesario de acuerdo con el calendario del Colegio. Los derechos de matrícula varían de acuerdo con los factores indicados. Los pagos por concepto de matrícula se regirán de acuerdo con los costos.

CAMBIOS EN CARGOS POR MATRÍCULA Y EN LAS CUOTAS

La Administración del CETI se reserva el derecho de revisar e implantar nuevas cuota*s* a tono con el costo de la vida y las necesidades del Colegio.

REGLAS DE PAGO, FECHAS Y MÉTODO DE PAGO

Todos los pagos deberán realizarse mediante giros, cheques certificados o cheques gerenciales a favor de CETI y la Oficina de Asistencia Económica determinara la fecha de pagos.

Los estudiantes que llenen los requisitos de elegibilidad para la Beca Pell presentarán su carta de aprobación.

PRÓRROGAS

- Aquellos estudiantes que por razones justificada no puedan realizar el total de pagó de la matrícula podrán acogerse al plan de prórrogas*. La prórroga habrá de solicitarse durante el plazo señalado por la Oficina de Asistencia Económica.

- El estudiante debe pagar el 50% del total de los derechos y depósitos el día de la matrícula. Durante el año regular, la cantidad adeudada se pagará en plazos que vence el 1ro. de septiembre para el primer trimestre, 1ro. de noviembre para el segundo trimestre, 1ro. de febrero para el tercer trimestre y 1ro. de junio para el cuarto trimestre. No se considerará prórroga para las secciones de verano. Habrá un recargo de diez dólares ($10.00) para los pagos tardíos después de las fechas expuestas, según sea el caso.
- Todo estudiante que no complete el proceso de matrícula durante el tiempo establecido será deudor del CETI y no tendrá derecho a solicitud de trascripción de créditos, traslado,

readmisión ni otros servicios hasta tanto renueva su estatus mediante el pago total de la deuda.

*Cuando sea aprobada.

ASISTENCIA ECONOMICA

La Oficina de Asistencia Económica tiene como función principal ayudar al estudiante matriculado en el Colegio y que cualifique, en la solución de los problemas de índole financiera que puedan afectar sus oportunidades de estudio. Todos los estudiantes pueden solicitar orientación y ayuda cuando lo consideren pertinente.

El Colegio Educativo Tecnológico Industrial (CETI COLLEGE) INC., ofrecerá a su estudiantado la oportunidad de participar de varios tipos de programas: Becas, Estudio y Trabajo. Las becas suplementarias federal y estatal serán otorgadas a los estudiantes tomando en consideración las necesidades de los programas y de los estudiantes. Entre algunos programas en evaluación estarán los siguientes:

- "Pell Grant" (Beca Básica)
- "Federal Supplemental Educational Opportunity Grant" (FSEOG) (Beca Suplementaria)
- Beca Suplementaria Estatal (Consejo de Educación de Puerto Rico)
- "Federal Work-study Program" (FWS) FWS Job Loc. Dev., Federal Pell FDSLP
- (Programa de Estudio y Trabajo)
- Consorcio – Fondos WIA Título II
- Otros – Estudio y Trabajo Institucional

El propósito de la Oficina de Asistencia Económica del CETI es facilitar al estudiante alternativas económicas que aumenten la posibilidad de éste para sufragar los costos de su educación. *CETI* administra diversos programas de ayuda económica federal tales como la "Federal Pell Grant" (FPELL), "Federal Supplemental Educational Opportunity Grant" y el "Federal Work and Study Program".

CETI participa además de programas patrocinados por agencias federales y estatales tales como: Administración Rehabilitación Vocacional (DTRH), "Work Investment Act" (WIA) Administración de Veteranos ("Veterans Administration") y el Programa de Asistencia Económica Suplementario y del Consejo de Educación de Puerto Rico. Describimos a continuación los tipos de ayudas económicas que pueden solicitar nuestros estudiantes.

“FEDERAL PELL GRANT”

La Beca “Pell” es una ayuda económica para estudiantes de nivel postsecundario en programas conducentes a un grado de bachillerato, grado asociado, certificado o diploma.
La solicitud a este programa es esencial para poder ser considerado a recibir otras ayudas económicas. La elegibilidad para este programa se determina utilizando una fórmula estándar de análisis de necesidad. La solicitud de Beca Pell las provee gratuitamente el Departamento de Educación de los Estados Unidos y están disponibles en la oficina de Asistencia Económica. También puede ser cumplimentada por el estudiante a través del Internet en, www.fafsa.ed.gov

BECA FEDERAL SUPLEMENTARIA (FSEOG)

- Fondos destinados para estudiantes de mayor necesidad económica.
- Cualifican estudiantes matriculados
- Prioridad a estudiantes con carga académica completa

PROGRAMA FEDERAL DE ESTUDIO Y TRABAJO

- Fondos Federales pareados con fondos institucionales.
- Se le asigna al estudiante un trabajo que esté relacionado con su campo de estudios en la medida que sea posible.
- Se paga el salario mínimo federal establecido.
- El área asignada para trabajo será dentro de la institución.

OTROS:

- Administración Rehabilitación Vocacional (DTRH)
- Agencia Aprobadora de Servicios Educativos a Veteranos.
- Consorcio – Fondos WIA
- Suplementaria Estatal
- Otros – Estudio y Trabajo Institucional

ASISTENCIA ECONÓMICA – MÉTODO Y FRECUENCIA DE PAGO

Las ayudas económicas adjudicadas anualmente se dividirán o se desembolsarán en dos pagos anuales; cada pago correspondiente a un término. El período de pago será equivalente al término académico, según periodo de matrícula del estudiante. Una semana de instrucción será equivalente a cualquier período consecutivo de 5 días en el cual se ofrece en un día de clases regulares, exámenes o repaso para los mismos. La acreditación de los pagos a las cuentas de los estudiantes se efectuará de la siguiente forma:

1. Un pago por cada término a acreditar al final de las horas matriculadas o luego de haber tomado el 60% de las horas. La cuenta del estudiante no se afectará por los cambios en cantidad de horas.

2. Estudiantes que se den de baja se efectuará el pago computando las horas proyectadas a tomar a la fecha de la baja.

Se considera que un estudiante ha comenzado clases, si por lo menos asiste a un día de clases por cada asignatura en que se ha matriculado.

DISPONIBILIDAD DE FONDOS

La cantidad que se asigne a cada estudiante será determinada por el Colegio a base del análisis de los costos de estudio y de su necesidad económica. La cantidad de la ayuda nunca será mayor que la necesidad económica. La ayuda económica asignada bajo estos programas se usará con prioridad para pagar los costos de matrícula del Colegio en la facultad que esté matriculado el estudiante.

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO CON ESTAS OBLIGACIONES

Si un estudiante que reciba fondos de estas ayudas no cumpliera con alguna de sus obligaciones establecidas por reglamento, la Oficina de Desarrollo Postsecundario del Consejo de Educación Superior podrá suspender su participación en los programas y requiere la devolución de los fondos pertinentes.

DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Todo estudiante matriculado en CETI tiene derecho a conocer la Política de Progreso Académico Satisfactorio y sus implicaciones en las ayudas económicas que recibe. Asimismo, puede, si lo estima necesario, revisar los documentos relacionados con las acreditaciones, permisos, licencias y autorizaciones de operación. Éstos están disponibles en la Oficina del Director Docente.

POLÍTICA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Política de cancelación antes del comienzo de clases. El estudiante que cancele su matrícula tiene derecho a solicitar la devolución de cualquier cantidad pagada excluyendo la cuota de reservación de asiento.

POLÍTICA DE REMBOLSO

El CETI administra una política de rembolso conforme a las disposiciones de la política de rembolsos y la reglamentación del Departamento de Educación Federal. La Política de Rembolso reglamenta la forma en que se ajustará el costo total en el acuerdo de matrícula (Contrato) del estudiante, si el estudiante decide darse de baja. La política establece que cuando un estudiante participante de Fondos Título IV se da de baja de una institución durante el periodo de pago en el cual asiste, la institución tiene que determinar la cantidad de fondos Título IV que el estudiante ha ganado a la fecha de darse de baja del programa. Si la cantidad de Título IV es menor a la cantidad desembolsada, la diferencia entre ambas cantidades debe ser rembolsada al Departamento de Educación Federal. La Oficina de Asistencia Económica determinará la cantidad de beca correspondiente o el ajuste necesario. Los Fondos de Título IV que se incluyen en el cálculo son: Beca Pell, SEOG y la Beca Educativa Estatal. La fecha de baja de un estudiante es la fecha en que el estudiante comienza con su proceso de baja, según establecido por la Institución; o cuando el estudiante notifica de manera verbal o escrita su intención de no asistir más a clases. Si el estudiante dejase de asistir sin proveer la notificación oficial al Colegio, entonces la fecha de baja es el último día asistido a clases y se conoce como baja administrativa.

Los estudiantes que se matriculen oficialmente en CETI y posteriormente se den de baja total, tendrán los siguientes términos de rembolso o crédito a su cuenta. Después de la fecha de baja, si el estudiante ha asistido y completado un 60% del programa de estudio, el Colegio reclamará un 100% de los Fondos Título IV y no se efectuarán créditos a la cuenta del estudiante por concepto de rembolso. Los rembolsos a Título IV se realizan dentro de los 45 días posteriores a la fecha en que la institución determine la terminación o baja del estudiante. Los rembolsos a estudiantes se procesarán en los 14 días subsiguientes a la fecha en que la cuenta del estudiante refleja un balance-crédito**.**

El orden para rembolsar los fondos será el siguiente: Pell Grant, FSEOG, FWS y los Programas Estatales de Asistencia Económica. Si el estudiante dejase de asistir sin proveer la notificación oficial al Colegio, entonces se aplicará una baja administrativa o sea 14 días luego de su última asistencia para determinar la fecha de la baja.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AYUDAS ECONÓMICAS

El estudiante deberá buscar la solicitud lo más pronto posible, por si cualifica podrá recibir los beneficios a tiempo. Llenar la solicitud de Ayuda Económica Federal y enviarla al centro de procesamiento. Radicar una solicitud de Asistencia Económica Institucional.

Una vez completadas las solicitudes adicionales deberán entregarse a un oficial de Asistencia Económica con los siguientes documentos:

- Copia de la última Planilla de Contribución sobre Ingresos debidamente firmada por el Contribuyente; o una carta certificada por los padres del estudiante, si no rinden planillas.
- Copia del Certificado de Nacimiento.
- Copia de Tarjeta de Seguro Social.
- Copia de carta que indique cantidad que se recibe de Seguro Social, Servicios Sociales, Veteranos y Asistencia Nutricional (si aplica).
- Copia de Sentencia de Divorcio (si aplica).
- Evidencia del Servicio de Inmigración que certifique su estatus de residente, si no es ciudadano americano.
- "Data Release Number" (clave de autorización)

Una vez recibida la contestación de Ayuda Federal Estudiantil (SAR), deberá ser entregada con la documentación requerida a la Oficina de Asistencia Económica.

REQUISITOS BÁSICOS DE ELEGIBILIDAD

- Haber sido admitido en un programa académico del CETI conducente a un grado no universitario con carga académica mínima de 25 horas semanales.
- Ser ciudadano de los E.U. o residente permanente.

- Demostrar necesidad económica según los estándares federales y estatales vigentes.
- Demostrar progreso académico satisfactorio según normas del Colegio vigentes.
- No estar en delincuencia en el pago de algún préstamo federal o bancario garantizado concedido para cursar estudios en cualquier Colegio postsecundario.
- Si es varón, nacido después del primero de enero de 1960, de 18 años en adelante, deberá estar inscrito en el Servicio Selectivo del Ejército de los Estados Unidos.

SEXTA PARTE

VETERANOS Y OTROS BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS FEDERALES

El Colegio Educativo Tecnológico Industrial (CETI COLLEGE) INC., está autorizado para que los miembros del servicio militar y veteranos puedan utilizar sus beneficios educativos. La Institución está aprobada por la Agencia probadora de Servicios Educativos a Veteranos para proveer formación académica a los estudiantes bajo los diversos programas GI Bill®. Estos beneficiarios deben cumplir con todos los requisitos de admisión además de aquellos relacionados con su condición de beneficiario de la agencia correspondiente en el programa federal o estatal. La Oficina de Asuntos del Veterano establece que los beneficiarios deben completar su programa de estudios en el tiempo regular del mismo (100%). Si se excediera del tiempo establecido, éste no podrá continuar recibiendo los beneficios de veteranos. Sin embargo, podrá recibir "Federal Pell Grant" (FPELL) u otras ayudas económicas disponibles, si cualifica. Además, si el veterano está matriculado en un Programa Certificado deberá mantener un promedio mínimo de 2.00 para considerarse en Progreso Académico Satisfactorio.

ADMISIÓN

Todo estudiante veterano y beneficiario deberá entregar los documentos de admisión antes del primer día de clases.

Aprobado para los estudiantes con beneficios educativos en los distintos programas del "Gi Bill®"

Para orientación sobre programas aprobados deberá referirse a la Oficina de Admisiones a la Oficina Regional de Veteranos.

A partir del 1 de agosto entra en vigor la Sección 103-PL 115-407 Ninguna escuela puede penalizar al estudiante (Ch31 o Ch33) mientras espera que la Administración de Veteranos (Veteran Adminsitration) (VA) realice pagos de matrícula y cuotas. No puede negar a un estudiante el acceso a aulas, bibliotecas u otras instalaciones institucionales. No puede hacer que el estudiante pida dinero prestado para cubrir el costo mientras espera el pago. No puede cobrar a un estudiante una tarifa o multa por pago atrasado.

RE-ADMISIÓN

Los estudiantes de primer año que interrumpan sus estudios antes de finalizar el primer trimestre se considerarán como solicitantes de nuevo ingreso y deben cumplir con los requisitos de admisión vigentes.

"GI Bill®" es una marca registrada del Departamento de Asuntos al Veterano (VA).
"GI Bill® is a registered trademark of the U.S. Department of Veterans Affairs (VA).

Los estudiantes que interrumpieron sus estudios voluntariamente después del primer trimestre pueden solicitar readmisión en los próximos 180 días, a la sección correspondiente en la Oficina de Registraduría, tomando en consideración las fechas límites establecidas.

La readmisión estará condicionada a que existan espacios disponibles en el programa tecnológico en el que estaba matriculado al momento de interrumpir sus estudios y que el curso deseado no requiera pre- requisitos.

Los estudiantes suspendidos por razones disciplinarias o deficiencia académica deberán solicitar readmisión dentro de las fechas límites establecidas para la sección académica posterior a la terminación de la suspensión. Los que interrumpan sus estudios deben tomar en consideración que tienen un tiempo máximo de tiempo y medio (1.5) de cinco (5) años para completar los requisitos de graduación, ya que a partir de esa fecha los créditos/horas aprobadas caducan.

Los estudiantes que recibieron un Grado Certificado en el Colegio Educativo Tecnológico Industrial (CETI COLLEGE) INC pueden solicitar readmisión a otro programa tecnológico después de haber transcurrido por lo menos un (1) año a partir de la fecha de graduación. Su readmisión dependerá de los espacios disponibles en la tecnología que interesa.

CONVALIDACIÓN DE HORAS/CRÉDITOS POR ESTUDIOS PREVIOS

El solicitante que interese convalidación de créditos aprobados en el Colegio de procedencia, debe indicarlo en la Solicitud de Admisión. La Solicitud de Convalidación de Cursos debe tramitarse antes del proceso de matrícula. Una vez finalizado el proceso de matrícula, el estudiante no puede solicitar que se le convaliden cursos, ni añadir cursos a los que le convalidaron antes de hacer la matrícula. Al convalidarse cursos transferidos de otro Colegio o de otro programa, el programa de estudio se acortará proporcionalmente, al igual que el costo de este. (El estudiante deberá solicitar convalidación de créditos siguiendo los procesos establecidos por el Colegio). (ver pág. 38-39)

PROGRESO SATISFACTORIO

Un estudiante que está recibiendo beneficios educativos de la Administración de Veteranos deberá mantener en todo período evaluativo un promedio general acumulativo mínimo (GPA) de 2.00 puntos para ser considerado haciendo progreso satisfactorio.

PERÍODO PROBATORIO

Estudiantes que no logren acumular un promedio mínimo general (GPA) de 2.00 al finalizar el primer período evaluativo ó término, serán puestos en probatoria de su beneficio. En el caso de estar en un programa que conste de solamente dos (2) términos, perderá su beneficio para el segundo término.

En programas de tres (3) términos o más, se pondrá en probatoria siempre y cuando no sea su último término y mantendrá su beneficio. De no alcanzar el promedio mínimo general (GPA) 2.00 puntos al finalizar dicho término en el que se encuentra en probatoria, se procederá a suspender el beneficio.

REINSTALACIÓN DEL BENEFICIO

Luego de que el beneficio haya sido suspendido por progreso no satisfactorio, y una vez transcurra el próximo término de clases, de haber acumulado un mínimo de 2.00, al estudiante veterano se le reinstalará su beneficio. Una vez regrese de su primera suspensión, de no lograr alcanzar nuevamente el mínimo de 2.00 puntos, se le suspenderá su beneficio por un año.

ASISTENCIA SATISFACTORIA

La administración de Veteranos pagará por el total de horas del programa. Por tanto, un estudiante que está recibiendo beneficios educativos mantendrá asistencia satisfactoria. Se realizará una evaluación de la asistencia al finalizar cada período/término/sesión. Sólo se permitirá un 10% de ausencias del total de horas correspondientes al período; término o sesión. En caso de ser ausencias justificadas, éstas no tendrán que ser repuestas más si deberán ser evidenciadas (según las razones expuestas en el catálogo institucional como ausencias justificadas o autorizadas). En caso de ausencias injustificadas, las mismas deberán ser totalmente repuestas. Aquel veterano o beneficiario que se exceda del 10% de ausencias en el primer período; término o sesión, le será suspendido el beneficio con carácter inmediato. Consecuentemente, al acumular el 10% en cualquier período/término/sesión, de no ser repuestas, se le suspenderá el beneficio.

*Referirse a la sección de ausencias justificadas o autorizadas del catálogo institucional.

AUSENCIA AUTORIZADA (LOA)

Se suspenderá el beneficio educativo mientras el estudiante veterano se encuentre ausente con autorización. El beneficio será nuevamente reinstalado una vez el estudiante regrese a clases. Ver ***Licencia para Ausentarse (LOA).***

SEPTIMA PARTE

PROGRAMAS APROBADOS POR LA OFICINA DE REGISTRO Y LICENCIAMIENTO DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ESTADO.

El Colegio Educativo Tecnológico Industrial (CETI COLLEGE) Inc., bajo licencia (V01-24) para ofrecer la oferta académica aprobada del Nivel Postsecundario Técnico Vocacional. La Institución está aprobada por la Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación del Departamento de Estado, para proveer formación académica a los estudiantes bajo los diversos programas aprobados. Estos solicitantes deben cumplir con todos los requisitos de admisión además de aquellos relacionados con su condición de beneficiario de la agencia correspondiente en el programa federal o estatal. Sin embargo, podrá recibir “Federal Pell Grant” (FPELL) u otras ayudas económicas disponibles, si cualifica. Además, si el estudiante está matriculado en un Programa Certificado deberá mantener un promedio mínimo de 2.00 para considerarse en Progreso Académico Satisfactorio.

CARGA ACADÉMICA

Se considera carga académica completa una carga de 25 horas semanales. No se autorizará a estudiante alguno una carga académica mayor de 900 horas al año.

ADMISIÓN - POLÍTICA DE ADMISIÓN

El CETI ha establecido una política liberal de admisiones ofreciendo programas técnicos a personas que demuestren interés en proseguir estudios a nivel técnico postsecundarios con grados certificados. Para mantener y salvaguardar las metas y objetivos del CETI, se reserva los derechos de admisión y a registrar cualquier estudiante en cualquier trimestre. Debido a las mismas razones, el CETI se reserva el derecho de suspender a un estudiante temporal o permanentemente, de acuerdo con las Normas y Reglamento Estudiantil.

ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO Y PROCEDIMIENTO DE ADMISIONES

Someter los siguientes documentos:

- Radicar solicitud de admisión, cumplimentada en todas sus partes, en la Oficina de Admisiones del CETI.
- Presentar tarjeta de seguro social.
- Gestionar y/o presentar Transcripción de Créditos certificada y sellada, Diploma o equivalencia otorgado por el Secretario de Educación u otro Colegio educativo reconocido y acreditado, con un promedio académico no menor de 2.00 puntos.
- Si es menor de 21 años presentar Certificado de Inmunización, (expedido por el Departamento de Salud de PR) y cualquier otra vacuna y/o requisito que tenga a bien solicitar el Departamento de Salud.
- Tres (3) fotos 2 x 2 para uso de tarjeta de identificación
- Tres (3) dosis de Vacunas: Hepatitis B
- Dos (2) dosis de Vacunas: Varicelas
- Una (1) dosis de Vacuna de Influenza

(Requisitos para la práctica).

- Antecedentes Penales original, no más de seis (6) meses expedidos
- Certificado de Salud.
- Ley 300.

PROCEDIMIENTO

Los documentos entregados pasarán a ser propiedad del CETI, no se devolverán al solicitante. Después de haber cumplido con los requisitos de admisión y ser evaluados favorablemente será formalmente admitido. Durante el período de orientación y matrícula habrá orientadores académicos para ayudar a los estudiantes en la selección de programas y horarios de clases.
Es responsabilidad del Oficial de Admisiones referir a la Oficina de Asistencia Económica aquellos casos que se identifiquen con cualquier situación especial. Deberá identificar aquellos casos que interesen utilizar beneficios de programas de Agencias externas tales como: Administración de Veteranos, Administración de Rehabilitación Vocacional, Consorcios, entre otros. La Oficina de Registraduría es responsable de notificar al prospecto la aceptación o denegación de la solicitud. Una

vez aceptado, la Oficina de Admisiones ofrecerá seguimiento de la asistencia presencial de cada estudiante en el salón, hasta culminar el proceso de matrícula tardía.

REQUISITOS DE ADMISION EN CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES

En circunstancias especiales tales como eventos atmosféricos, catástrofes, fuego, vandalismo, etc., el solicitante deberá satisfacer y proveer:

- Una certificación donde indique que el solicitante se graduó de escuela superior o equivalencia.
- Cualquier otro documento que evidencie tales como: correspondencia de la escuela superior, agencia gubernamental, una documentación por escrito sellada de un oficial de alta jerarquía que represente dicha agencia, que describa que tiene dificultad por la situación ocurrida o que evidencie que el estudiante ha hecho la gestión de buscar esta documentación.

Si el CETI tuviera alguna razón para cuestionar la validez del documento presentado o cualquier otro documento que se haya utilizado para validar el mismo será necesario que presente el diploma o equivalencia. Si se tiene la veracidad de que el documento es falso, no es cierto o esta invalidado el estudiante será inmediatamente destituido del CETI, todos los créditos obtenidos serán invalidados, toda ayuda financiera obtenida por Título IV o ayuda del estado el estudiante tendrá la obligación de devolverla en su totalidad y será responsable del pago a CETI si este requiere que se pague el mismo.

RE-ADMISIÓN

Los estudiantes de primer año que interrumpan sus estudios antes de finalizar el primer trimestre se considerarán como solicitantes de nuevo ingreso y deben cumplir con los requisitos de admisión vigentes. Los estudiantes que interrumpieron sus estudios voluntariamente después del primer trimestre pueden solicitar readmisión en los próximos 180 días, a la sección correspondiente en la Oficina de Registraduría, tomando en consideración las fechas límites establecidas.
La readmisión estará condicionada a que existan espacios disponibles en el programa tecnológico en el que estaba matriculado al momento de interrumpir sus estudios y que el curso deseado no requiera pre- requisitos.

Los estudiantes suspendidos por razones disciplinarias o deficiencia académica deberán solicitar readmisión dentro de las fechas límites establecidas para la sección académica posterior a la terminación de la suspensión. Los que interrumpan sus estudios deben tomar en consideración que tienen un tiempo máximo de tiempo y medio (1.5) de cinco (5) años para completar los requisitos de graduación, ya que a partir de esa fecha los créditos/horas aprobadas caducan.

Los estudiantes que recibieron un Grado Certificado en el Colegio Educativo Tecnológico Industrial (CETI COLLEGE) INC., pueden solicitar readmisión a otro programa tecnológico después de haber transcurrido por lo menos un (1) año a partir de la fecha de graduación. Su readmisión dependerá de los espacios disponibles en la tecnología que interesa.

CONVALIDACIÓN DE HORAS/CRÉDITOS POR ESTUDIOS PREVIOS

El solicitante que interese convalidación de créditos aprobados en el Colegio de procedencia, debe indicarlo en la Solicitud de Admisión. La Solicitud de Convalidación de Cursos debe tramitarse antes del proceso de matrícula. Una vez finalizado el proceso de matrícula, el estudiante no puede solicitar

que se le convaliden cursos, ni añadir cursos a los que le convalidaron antes de hacer la matrícula. Al convalidarse cursos transferidos de otro Colegio o de otro programa, el programa de estudio se acortará proporcionalmente, al igual que el costo de este. (El estudiante deberá solicitar convalidación de créditos siguiendo los procesos establecidos por el Colegio). (ver pág. 38-39)

PROGRESO SATISFACTORIO

Un estudiante que está recibiendo beneficios educativos de la Administración de Veteranos deberá mantener en todo período evaluativo un promedio general acumulativo mínimo (GPA) de 2.00 puntos para ser considerado haciendo progreso satisfactorio.

PERÍODO PROBATORIO

Estudiantes que no logren acumular un promedio mínimo general (GPA) de 2.00 al finalizar el primer período evaluativo o término, serán puestos en probatoria de su beneficio. En el caso de estar en un programa que conste de solamente dos (2) términos, perderá su beneficio para el segundo término. En programas de tres (3) términos o más, se pondrá en probatoria siempre y cuando no sea su último término y mantendrá su beneficio. De no alcanzar el promedio mínimo general (GPA) 2.00 puntos al finalizar dicho término en el que se encuentra en probatoria, se procederá a suspender el beneficio.

AUSENCIA AUTORIZADA (LOA)

Se suspenderá el beneficio educativo mientras el estudiante se encuentre ausente con autorización.

CODIFICACIÓN DE CURSOS

Los cursos son codificados utilizando la abreviatura del nombre del curso mismo, seguido por una codificación numeral correspondiente a tres (3) dígitos en secuencia por curso medular y cuatro dígitos en secuencia por curso de concentración.

NOMBRE DEL PROGRAMA	ABREVIATURA	CODIFICACIÓN
Asistente de Oficina	ASOF	5
Cosmetología	COSM	1
Enfermería Práctica	LPN	1 y 2
Terapia Respiratoria	TERA	3
Electricidad con PLC	TELE	1
Refrigeración y A/C	TRAC	1
Mecánica del Automóvil	MECA	1
Técnica de Unas	TECU	1
Barberia	BARB	1
Asistente de Gerontología	GERO	1

DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS EN ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA: ASISTENTE DE OFICINA
Modalidad: Presencial / a Distancia

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

Este programa tiene como propósito preparar al estudiante con la tecnología para desempeñarse como asistente administrativo en la oficina automatizada con sistemas integrados de información. Incluye, además, conceptos, destrezas y actitudes relacionadas al mundo del empleo.

En el mismo, el estudiante desarrollará destrezas de comunicación, relaciones interpersonales, toma de decisiones, cualidades morales, personales y profesionales que le ayudarán a su integración al mundo del empleo y como ser humano. Se enfatizará el desarrollo de las destrezas de seguridad y prevención. Ofrecerá la reglamentación OSHA.

JUSTIFICACIÓN:

En el mundo competitivo y acelerado en el campo empresarial es necesario un empleado capaz de poder tomar decisiones sin afectar la seguridad en el empleo. El mercado laboral requiere de personas aptas en toma de decisiones, administrar y manejar situaciones sin la necesidad de poseer estudios de maestría y así poder abaratar costos. Teniendo la oportunidad de tener un mayor índice de costo efectivo.

REQUISITOS DE ADMISIÓN

Requisitos generales expuestos en el catálogo.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

1. Haber completado satisfactoriamente todos los cursos con un promedio no menor de 70%
2. Haber aprobado la práctica con un promedio no menor de 70%.

ASISTENTE DE OFICINA

CÓDIGO	TUTULO DEL CURSO	CREDITOS	HORAS	TEORIA (15)	LAB. (30)	PRAC. (45)
ASOF 152	Desarrollo personal y profesional, conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes	2	45	1	1	0
ASOF 153	Introducción a la Computadora	1	15	1	0	0
ASOF 154	Manejo del Teclado Electrónico	2	45	1	1	0
ASOF 158	Introducción a la Matemática Comercial	1	15	1	0	0
ASOF 159	Contabilidad Elemental	2	30	2	0	0
ASFO 1510	Programas de Aplicación	2	60	2	1	0
ASOF 1513	Sistemas de Archivo y Control de Documentos	2	45	1	1	0
ASOF 1514	Procesamiento de Información I	2	45	1	1	0
ASOF 1515	Inglés Comercial	2	45	1	1	0
ASOF 1517	Procesamiento de Información II	2	45	1	1	0
ASOF 1519	Escritura Abreviada en Español	2	45	1	1	0
ASOF 1520	Escritura Abreviada en Inglés	2	45	1	1	0
ASOF 1521	Administración de Oficinas y Recursos Humanos	1	15	1	0	0
ASOF 1522	Internado y Practica Reglamentación sobre salud, seguridad OSHA	2	60	1	0	1
ADBI 151	Inglés Básico I	2	45	1	1	0
ADBI 155	Inglés Básico II	2	45	1	1	0
ADBI 156	Fundamentos de Programación y Desarrollo de Programas	2	45	1	1	0
ADBI 157	Planificación y Diseño de Sistemas	2	45	1	1	0
ADBI 1511	Programación	2	45	1	1	0
ADBI 1512	Administración de Sistemas de Información	2	45	1	1	0
ADBI 1516	Inglés Conversacional I	2	45	1	1	0
ADBI 1518	Inglés Conversacional II	2	45	1	1	0
TOTAL		**41**	**900**	**23**	**17**	**1**

ASISTENTE DE OFICINA

DESCRIPCIÓN DE LOS CURSOS

DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL

Código: ASOF 152 **Créditos: 2** **Horas: 45**

Provee al estudiante con destrezas adecuadas en las relaciones interpersonales desde la perspectiva individual, grupal y organizacional. Incluye la discusión y análisis crítico de los temas del auto concepto, personalidad, motivación valores, comunicación efectiva, uso efectivo del tiempo, trabajo en equipo y destrezas de empleabilidad.

INTRODUCCIÓN A LA COMPUTADORA

Código: ASOF 153 **Créditos: 1** **Horas: 15**

Presentación del análisis de funcionamiento de la computadora y los diferentes componentes de esta. Se estudia en forma teórico-práctico los elementos del procesamiento de la información que incluye historia, terminología, desarrollo de la computadora hasta el presente y sus aplicaciones.

MANEJO DEL TECLADO ELECTRÓNICO

Código: ASOF 154 **Créditos: 2** **Horas: 45**

Mediante el curso se desarrollan destrezas y conceptos sobre las operaciones básicas de la microcomputadora, manejo del teclado alfabético y numérico y los símbolos al tacto, énfasis en las teorías básicas y el uso de las funciones básicas del programa para procesar palabras. Se introducirá la escritura de memorandos, comunicaciones, documentos y tablas sencillos. Se enfatizará la técnica de cotejo y los hábitos de trabajo deseables en el profesional de oficina.

INTRODUCCION A LAS MATEMATICAS

Código: ASOF 158 **Créditos: 1** **Horas: 15**

Propicia experiencias para que el estudiante identifique, analice y desarrolle correctamente y con la mayor rapidez las destrezas básicas de suma, resta, multiplicación y división incluyendo decimales y fracciones simples.

CONTABILIDAD ELEMENTAL

Código: ASOF 159 **Créditos: 2** **Horas: 30**

El curso persigue desarrollar destrezas y conceptos básicos de la contabilidad. Se presenta el ciclo de contabilidad de las empresas de servicios y compraventa, se enfatiza la valoración, clasificación, presentación y control de los siguientes activos, efectivo, valores circulares, cuentas a cobrar, inventarios, activos fijos e intangibles.

PROGRAMAS DE APLICACIÓN

Código: ASOF 1510 Créditos: 3 Horas: 60

El enfoque de la enseñanza y práctica en programas, compatibles con la tecnología actual de oficina y sus aplicaciones. Incluye los aspectos básicos de los programas para el procesamiento de información, tales como: procesador de palabras, hoja electrónica de cálculos, base de datos, presentaciones y gráficas.

SISTEMA DE ARCHIVAR Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: ASOF 1513 Créditos: 2 Horas: 45

Presentación de los conceptos básicos que envuelve el manejo de documentos. Aprendizaje de los sistemas de archivar alfabético, numérico, por asunto y el geográfico. Discusión de los sistemas de control de documentos y los métodos modernos de archivar.

PROCESAMIENTO DE INFORMACION

Código: ASOF 1514 Créditos: 2 Horas: 45

Se provee al estudiante unas instrucciones y práctica en el uso de las funciones básicas de programados que incluye hoja electrónica de datos, presentaciones y correo electrónico. Enfatizará en el desarrollo de la producción de documentos.

INGLES COMERCIAL

Código: ASOF 1515 Créditos: 2 Horas: 45

Mediante el curso el estudiante se capacitará con destrezas y conceptos del lenguaje desarrollados previamente enfocado en la lectura y escritura de la comunicación comercial.

PROCESAMIENTO DE INFORMACION II

Código: ASOF 1517 Créditos: 2 Horas: 45

El curso provee a los estudiantes con instrucción práctica en el uso de las funciones avanzadas de los programados de hoja electrónica, base de datos presentaciones y curso electrónico. Se enfatizará en el desarrollo de la producción de documentos.

ESCRITURA ABREVIADA EN ESPAÑOL
Código: ASOF 1519 Créditos: 2 Horas: 45

El curso provee principios básicos del método de escritura rápida en español a través de las técnicas de lectura y escritura en adición se provee práctica del material relacionado. Se enfatizarán las reglas de ortografía y sintaxis del lenguaje materno.

ESCRITURA ABREVAIDA EN INGLES
Código: ASOF 1520 Créditos: 2 Horas: 45

El curso está enfocado en los principios básicos del método de escritura rápida en inglés a través de las técnicas de lectura, escritura y comprensión del material relacionado. Se enfatizarán las reglas de ortografía, gramática y sintaxis en inglés.

ADMINISTRACION DE OFICINAS Y RECURSOS HUMANOS
Código: ASOF 1521 Créditos: 1 Horas: 15

A través de este curso se estudiará los deberes, procedimientos y reglamentos en la oficina. Se analiza la profesión secretarial, el impacto y la tecnología en el trabajo de oficina, la búsqueda de empleo y otros temas relacionados. Se enfatizan las técnicas para trabajar en la oficina moderna, el efecto de los cambios, las relaciones públicas, técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.

INTERNADO Y PRACTICA REGLAMENTACION SOBRE SALUD, SEGURIDAD OSHA
Código: ASOF 1522 Créditos: 2 Horas: 60

El curso requiere la aprobación de todos los cursos anteriores con los créditos y horas especificados. Incluye práctica supervisada en oficinas públicas y/o privadas de la comunidad, cien (100) horas y una (1) hora semanal en la que se discutirán reportes, situaciones, dificultades y otros asuntos relacionados, con el propósito de completar la transacción al mundo del trabajo. En adición la Reglamentación sobre salud, seguridad y prevención de incendio en el empleo, además de la reglamentación de OSHA.

INGLES BASICO 1
Código: ADBI 151 Créditos 2 Horas: 45

El curso persigue desarrollar y/o fijar competencias en el uso del idioma inglés a estudiantes con proyecciones de desempeñarse en el mundo del trabajo o de los negocios. Enfatiza conceptos gramaticales a través de la práctica oral, incluyendo además ejercicios de lectura, escritura y vocabulario. Las destrezas lingüísticas adquiridas capacitarán al estudiante en la preparación para el logro de un empleo.

INGLES BASICO II
Código: ADBI 155 Créditos: 2 Horas: 45

A través del estudio de este curso se enfoca el desarrollo de las destrezas básicas de la gramática del inglés, se da énfasis a las destrezas de lectura y escritura con el propósito de aumentar el vocabulario básico del Idioma Inglés.

FUNDAMENTOS DE PROGRAMACION Y DESARROLLO DE PROGRAMAS
Código: ADBI 156 Créditos: 2 Horas: 45

Incluye el estudio del desarrollo histórico del equipo computadorizado, la función de los principales componentes físicos de la computadora, la función del sistema operativo y conceptos elementales de programación. En el laboratorio de computadora se proveerá experiencia práctica en el manejo de algunos de los programas.

PLANIFICACION Y DESEÑO DE SISTEMAS
Código: ADBI 157 Créditos: 2 Horas: 45

Estudio de la planificación para el desarrollo e implantación de sistemas tales como equipo electrónico, comunicaciones, y administración de los sistemas. Enfatiza la interacción entre la gerencia y los grupos de trabajo. Enfoca la atención especial a las necesidades intergrupales relacionadas con los objetivos de los usuarios, los departamentos y de la organización a través del estudio de casos o la realización de un proyecto. Se enfatizan los pasos a seguir en la planificación y diseño de un sistema.

PROGRAMACION
Código: ADBI 1511 Créditos: 2 Horas: 45

Estudio del lenguaje de programación "Visual Basic" dando énfasis a los comandos y sintaxis del lenguaje. Análisis de problemas, datos, diseño de pantallas y diseño de la lógica para la codificación de programas.

ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE INFORMACION
Código: ADBI 1512 Créditos: 2 Horas: 45

Aplicación de los conceptos teóricos y prácticos de la administración a los sistemas de información. El estudiante adquirirá las destrezas básicas necesarias para coordinar el funcionamiento de un sistema de información en forma eficiente y la utilización de los recursos humanos, físicos y económicos para mantener su funcionamiento óptimo.

INGLES CONVERSACIONAL I
Código: ADBI 1516 Créditos: 2 Horas: 45

Este curso persigue fomentar y aumentar la habilidad del lenguaje del estudiante en el desarrollo de inglés oral. Se ofrecerá experiencias mediante actividades verbales y escritas en el laboratorio. Se realizarán actividades mediante las cuales el estudiante grabará escuchará y autoevaluará su producción oral. Estas actividades persiguen fijar y mejorar la adecuada pronunciación oral y el enriquecimiento del vocabulario.

INGLES CONVERSACIONAL II
Código: ADBI 1518 Créditos: 2 Horas: 45

Este curso requiere la aprobación de los cursos de inglés básico I, II y de inglés conversacional. A través de este curso el estudiante aplicará las destrezas adquiridas previamente en el contexto de situaciones de comunicación verbal relacionada con las posibles experiencias con que se confronte en situaciones reales en el ambiente laboral.

DEPARTAMENTO DE BELLEZA
FACULTAD DE COSMETOLOGIA

PROGRAMA: COSMETOLOGIA
Modalidad: Presencial / a Distancia

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El programa de Cosmetología va dirigido a preparar estudiantes altamente calificados en el campo de la belleza como todo un profesional. La/El Cosmetóloga(a) aplicará normas de saneamiento en el Salón de Belleza, analizará y determinará la condición del cabello, lo lustra y mejora su apariencia, lavándolo, acondicionándolo y aplicándole enjuagues de color temporero. Podrá realizar servicios dirigidos al cliente a través de técnicas desarrolladas en el curso.

Recortar el cabello y afinarlo usando navajas, tijeras de recorte, etc. Aplicará tratamientos, acondicionadores y productos especiales manualmente o mediante el uso de artefactos eléctricos. A su vez podrá realizar análisis de las facciones del cliente; sugerir y crear el peinado adecuado de acuerdo con la ocasión. Brindará orientación de tratamientos adecuados al tipo de piel.

Obtendrá las técnicas apropiadas al maquillaje, limpieza y arqueo de cejas. Es enfocado en promover una buena apariencia y mejorar la condición de las uñas, manos y pies. Realizará depilación y masajes; de pies y manos. Tendrá las herramientas necesarias para supervisar los trabajos de las/los operarias(os) tales como: Atender la caja registradora, realizar muestras y ventas de cosméticos y otros artículos relacionados con el campo de la Belleza.

Al momento de culminar y completar todos los requisitos obtendrá un grado certificado postsecundario que le permitirá tomar la reválida y así poder cumplir con los requisitos solicitados por ley para ejercer la profesión. Se capacita al estudiante con el propósito de impactar en la industria de la belleza, realizar venta de productos o áreas relacionadas al campo, laborar en salones de belleza y a su vez poder obtener su propio salón, con el fin de aplicar los conocimientos adquiridos. También permite al estudiante experimentar una combinación de experiencias educativas, tales como: conferencias, trabajos prácticos, visitas a exhibiciones, prácticas con modelos en vivo y ferias educativas de estética y belleza (“trade shows”).

OBJETIVOS:

- Manifestará interés en mantener una personalidad atrayente mediante el cultivo de cualidades deseables.
- Hará buen uso de la higiene y esterilización de equipo para evitar la propagación de enfermedades.
- Aplicará técnicas adecuadas en lavado de cabeza, enjuagues y la preparación del cliente.
- Analizará el cabello para seleccionar los productos químicos adecuados a utilizar.
- Reconocerá los distintos tratamientos científicos, condiciones para tratar el cuero cabelludo.
- Realizará un arreglo de manos y pies con seguridad y eficiencia.
- Cortará el cabello haciendo uso de las técnicas aprendidas, como entresacado y nuevas tendencias.

- Aprenderá la técnica de ondulación al agua, ondulación con peines, ondulación permanente y ondulación permanente frío.
- Identificará los rasgos faciales sobresalientes del cliente y adaptará estilos de peinados apropiados.
- Aprenderá las técnicas de alisado y rizado con uniformidad, usando correctamente los materiales según el caso.
- Analizará el cabello, realizará la prueba de mechón y destrizará el mismo.
- Hará uso de tenazas, planchas, secadoras "blowers" y equipo de tendencias para un servicio rápido.
- Aplicará decolorantes con uniformidad en un tiempo razonable para un buen teñido de cabello.
- Realizará prueba de alergia antes de teñir el cabello y hará una buena selección de colores.
- Aprenderá los puntos más importantes al trabajar con pelucas y postizos.
- Reconocerá las distintas clases de piel dermatológicamente y usará los productos faciales adecuados.
- Maquillará haciendo uso de luces, sombras, contornos, arqueado de cejas, efectos hacia las nuevas tendencias del mercado.
- Depilará las cejas en forma correcta y siguiendo las líneas naturales.
- Comprenderá la importancia de una buena salud para la belleza física.
- Poseerá conocimientos básicos de anatomía, fisiología, química, salud, bacteriología, psicología y electricidad.
- Recibirá charlas de ventas, administración de negocios, ética y leyes concernientes a la profesión.
- Administrará eficientemente el salón, ya sea propio o de personas particulares.

REQUISITOS DE ADMISIÓN

Requisitos generales expuestos en el catálogo.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

1. Haber completado satisfactoriamente todos los cursos de Belleza y Educación General.
2. Haber aprobado todos los cursos de concentración con un promedio no menor de 70%.
3. Haber aprobado los seminarios y práctica con un promedio no menor de 70%.

Nota: Los graduados de este programa deberán aprobar el examen de reválida de la Junta Examinadora de Especialista de Belleza Cosmetología para poder ejercer la profesión en Puerto Rico.

CÓDIGO	TITULO DEL CURSO	CREDITOS	HORAS	TEORIA (15)	LAB. (30)	PRAC. (45)
SPICO 101	Integración a la Vida Estudiantil y Relaciones Humanas	1	15	15	-	-
COSM 130	Introducción e Historia, Ética de la Profesión	1	15	15	-	-
HIG 151	Higiene, Bacteriología, Esterilización y Saneamiento	1	15	15	-	-
COSM 131	Champú, Enjuague y Tratamiento Pericráneo	2	45	15	30	-
QUIM 1303	Química y Electricidad	2	30	30	-	-
BIOL 133	Anatomía y Fisiología	2	30	30	-	-
COSM1305	Técnica de Corte 1-Lab	2	45	15	30	-
COSM1306	Coloración y Decoloración I-Lab	2	45	15	30	-
MAQ1307	Maquillaje y Depilación -Lab	2	45	15	30	-
COSM1308	Estilos de Peinados I -Lab	2	45	15	30	-
COSM1309	Seminario y Práctica I	2	75	-	30	45
ADM 102	Introducción a las Computadoras	1	15	15	-	-
COSM 1310	Coloración y Decoloración II	2	45	15	30	-
COSM 1311	Técnicas de Secado y Alisado del Cabello	2	45	15	30	-
OND 1312	Rolos, Ondas y Sortijas	2	45	15	30	-
MAQ 1313	Maquillaje Básico Casual-Lab	2	45	15	30	-
COSM 1314	Técnicas de Corte II-Lab	2	45	15	30	-
COSM 1315	Diseños y Estilos de Peinados II	2	45	15	30	-
COSM 1316	Piel, Estética, Facial y Dermatología	2	45	15	30	-
COSM 1317	Seminario y Práctica II	2	75	-	30	45
COSM 1318	Técnica de Corte III	2	45	15	30	-
COSM 1319	Coloración y Decoloración III	1	45	-	-	45
MAN 136	Manicura y Pedicura	2	45	15	30	-
COSM 1321	Extensiones, Pelucas y Postizos	1	30	-	30	-
COSM 148	Reglamentación sobre Salud Seguridad, OSHA y Medidas Preventivas.	1	15	15	-	-
ADM 103	Administración y Desarrollo del Negocio	2	30	30	-	-
COSM1323	Repaso de Reválida de la Junta Examinadora, Teórico y Práctico	1	15	15	-	-
COSM1324	Seminario y Práctica III	2	75	-	30	45
	TOTAL	**48**	**1110**	**390**	**540**	**180**

COSMETOLOGÍA
DESCRIPCIÓN DE LOS CURSOS

INTEGRACIÓN A LA VIDA ESTUDIANTIL Y RELACIONES HUMANAS
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: SPICO 101 **Créditos: 1** **Horas: 15**

El curso le brindará a todo aquel estudiante de nuevo ingreso una visión clara y objetiva de la profesión que ha elegido. Promoviendo las herramientas y estrategias para lograr convertirse en un profesional de éxito, independientemente el área de estudio seleccionada. Se llevará al estudiante a comprender el sistema Postsecundario y sus posibles cambios que puedan enfrentar. Desarrollarán estrategias y modelos de destrezas académicas, sociales, culturales y actitudes que lo capacitarán y empoderarán como individuo a nivel profesional y la importancia de las relaciones humanas. Además, el curso ofrecerá técnicas que permitan que el/la estudiante se integre con los siguientes aspectos: manejo del tiempo, hábitos de estudio, relaciones interpersonales saludables, trabajo en grupo, manejo de emociones, proyección y seguridad en al hablar en público. El objetivo principal del curso es ayudara que el estudiante identifique sus metas profesionales y personales a corto, mediano y largo plazo.

INTRODUCCIÓN E HISTORIA, ÉTICA DE LA PROFESIÓN
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: COSM 130 **Créditos: 1** **Horas: 15**

Este curso presenta un trasfondo histórico de la profesión, y especialidades del mundo de la belleza. Se discuten temas relacionados a principios éticos de la profesión; las reglas éticas del estilista, las normas del buen gusto y del comportamiento adecuado en el salón de estilo. La imagen profesional como lo son: la vestimenta, maquillaje, conducta y actitudes apropiadas del futuro profesional. Se incluye divulgación de los materiales e instrumentos más utilizados y sus métodos esterilización para la prevención de bacterias e infecciones. Se le da énfasis en la importancia de la higiene personal para trabajar en un establecimiento de belleza.Además, se estudian las diferentes opciones de empleos para futuros egresados.

HIGIENE, ESTERILIZACIÓN Y SANEAMIENTO
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: HIG 151 **Créditos: 1** **Horas: 15**

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

CHAMPU, ENJUAGUE Y TRATAMIENTO DEL PERICRÁNEO
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: COSM 131 **Créditos: 2** **Horas: 45**

En este curso se estudia la tricología, química, estructura, distribución, crecimiento, desarrollo, color y pérdida del cabello; así como las enfermedades y trastornos que lo afectan. Además, se le provee al estudiante los conocimientos teóricos y prácticos para ejecutar diferentes tratamientos al cuero cabelludo Se incluye, la preparación del cliente, selección de adecuada de productos apropiados según la condición del cabello del cliente. Aplicación de las técnicas y el procesamiento para el lavado y acondicionamiento del cabello y la necesidad del cuidado del pericráneo.

QUÍMICA Y ELECTRICIDAD
(Pre-requisito:Ninguno)

Código: QUIM 1303 **Créditos: 2** **Horas: 30**
Este curso está diseñado para que el estudiante conozca los componentes químicos que se utilizan en la aplicación de "shampoo", acondicionadores, tintes, permanentes, alisados, "reverse" y otros. Se estudia los efectos de estos productos en el cabello y como contribuyen a mejorar las condiciones de este. Se incluye la descripción de los diferentes tratamientos a la piel, el uso de la electricidad en los diferentes servicios y tratamientos que se ofrecen en los establecimientos de belleza tales como: corriente galvánica, farádica y de alta frecuencia. Se finaliza con la discusión de las medidas de seguridad y precauciones que se debe tener al manejar equipos eléctricos y productos químicos.

ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: BIOL 133 **Créditos: 2** **Horas: 30**

Este curso es que el estudiante conozca la estructura y funcionamiento del cuerpo humano. El estudiante adquirirá un conocimiento básico de 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.

TÉCNICAS DE CORTE I- LAB
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: COSM 1305 **Créditos: 2** **Horas: 45**

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.

COLORACIÓN Y DECOLORACIÓN I-LAB
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: COSM 1306 **Créditos: 2** **Horas: 45**

El estudiante conocerá y clasificará la teoría de color. También harán análisis de cabello, coloración correctiva y técnicas contemporáneas. Coloración de una dimensión, multidimensional, aluminio y decoloración.

MAQUILLAJE Y DEPILACIÓN I-LAB
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: MAQ 1307 **Créditos: 2** **Horas: 45**

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.

ESTILOS DE PEINADOS I-LAB
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: COSM 1308 **Créditos: 3** **Horas: 45**

Curso dirigido a la enseñanza de los fundamentos y estilos de peinados modernos. Se incluye, el estudio de las teorías, consideraciones principales, instrumentos y equipos requeridos para realizar diferentes tipos de peinados. Se discuten las nuevas tendencias y se realizan tareas y ejercicios prácticos en los laboratorios para que el estudiante adquiera las destrezas y habilidades necesarias para realizar peinados en un tiempo de producción efectivo y aplicando las medidas de seguridad e higiene.

SEMINARIO Y PRÁCTICA I
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: COSM 1309 **Créditos: 2** **Horas: 75**

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.

INTRODUCCION A LAS COMPUTADORA
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: ADM 102 **Créditos: 1** **Horas: 15**

El curso conlleva el estudio básico de la terminología más utilizada en el manejo de los sistemas electrónicos "computadora". Diseñado en la modalidad teórico-práctico, permitiéndole al estudiante desempeñarse efectivamente con altos niveles de productividad y eficiencia. La sección práctica promueve el uso y manejo de los principales programas de aplicación (procesador de palabras, hoja de cálculo, presentaciones, mensajería electrónica y búsqueda en internet) dirigidos a la creación, organización, manipulación y disposición de contenido. El curso enfatiza en las competencias necesarias de un usuario de computadoras de primer nivel, adaptando las necesidades a los nuevos cambios tecnológicos. Además, el curso integra el estudio de varias aplicaciones utilizadas hoy en día a nivel profesional y personal

COLORACIÓN Y DECOLORACIÓN II LAB
(Pre-requisito: COSM 1310)

Código: COSM 1310 **Créditos: 2** **Horas: 45**

El curso provee los conocimientos sobre técnicas avanzadas de color, mezclas de colores y sus nuevas tendencias. El estudiante aprenderá la importancia del uso de la carta de colores y del papel de aluminio en la creación de efectos especiales en el cabello. También hará un análisis de cabello, coloración correctiva con más facilidad.

TÉCNICAS DE SECADO Y ALISADO DEL CABELLO
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: COSM 1311 **Créditos: 3** **Horas: 45**

Este curso está diseñado para que el estudiante aprenda a utilizar los equipos y productos requeridos para realizar diferentes estilos de secado y alisados en cabellos largos, medianos y cortos. Se aprenderá el proceso para suavizar el cabello crespo cambiándolo a lacio para crear diferentes peinados y los productos necesarios y adecuados para el procedimiento correcto de alisado y secado para reformar el cabello. Se incluye, el uso y manejo del secador manual ("blower"), tenazas, planchas, cepillos, peinillas, aplicación de productos antes y después. Se enfatiza en las medidas de seguridad para este tipo de servicio y se llevarán a práctica.

ROLOS, ONDAS Y SORTIJAS
(Prerrequisito: Ninguno)

Código: OND 1312 **Créditos: 2** **Horas: 45**

Curso dirigido a la enseñanza de los diferentes tipos de moldeados para conseguir figuras y movimientos en el cabello. Se incluye, demostraciones de procedimientos y técnicas específicas para realizar diferentes tipos de enrolados, ondas y sortijas en diferentes diámetros, según las características del cliente y el estilo de peinado deseado. Se da importancia a la elección y manejo de equipos e instrumentos requeridos para ejecutar peinados casuales y elaborados.

MAQUILLAJE BÁSICO CASUAL II- LAB
(Pre-requisito: MAQ 1307)

Código: MAQ 1313 **Créditos: 2** **Horas: 45**

Curso dirigido a la enseñanza de las diferentes técnicas de maquillaje y los procedimientos de depilación. Se consideran las características faciales, condiciones de la piel y la ocasión. Se incluye, la aplicación de pestañas postizas, arqueado de cejas, el manejo del equipo, instrumentos y productos de belleza.

TÉCNICA DE CORTE II LAB
(Pre-requisito: COSM 1305)

Código: COSM 1314 **Créditos: 2** **Horas: 45**

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.

DISEÑO Y ESTILOS DE PEINADOS II
(Pre-requisito: COSM 1308)

Código: COSM 1315 **Créditos: 2** **Horas: 45**

El estudiante aprenderá técnicas más avanzadas de peinados usando con más facilidad las tenazas, "blower", planchas y otros equipos. Diseño y confección de peinados utilizando los conocimientos adquiridos a lo largo del curso de acuerdo con la moda y la ocasión. Creación de moños casuales, de gala y fantasía.

PIEL, ESTÉTICA, FACIAL Y DERMATOLOGÍA
(Pre-requisito; Ninguno)

Código: COSM 1316 **Créditos: 2** **Horas: 45**

Este curso instruirá al estudiante sobre la piel, su estructura, desórdenes, función, trastornos, tratamientos y cuidado. Se discuten los métodos preventivos y correctivos para el cuidado de la piel, procedimientos y manipulaciones básicas para realizar tratamientos y masajes faciales; según la condición del cutis del cliente. Se enfatiza en la higiene, seguridad en la aplicación de los productos, selección y manejo adecuado de los equipos y materiales.

SEMINARIO Y PRÁCTICA II
(Pre-requisito: COSM 1309)

Código: COSM 1317 **Créditos: 2** **Horas: 75**

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.

TÉCNICA DE CORTE III LAB
(Pre-requisito: COSM 1305 – COSM 1314)

Código: COSM 1318 **Créditos: 2** **Horas: 45**

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.

COLORACIÓN Y DECOLORACIÓN III LAB
(Pre-requisito: COSM 1310)

Código: COSM 1319 **Créditos: 1** **Horas: 45**

El curso provee los conocimientos sobre técnicas avanzadas de color, mezclas de colores y sus nuevas tendencias. El estudiante aprenderá la importancia del uso de la carta de colores y del papel de aluminio en la creación de efectos especiales en el cabello. También hará un análisis de cabello, coloración correctiva con más facilidad.

MANICURA Y PEDICURA
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: MAN 136 **Créditos: 2** **Horas: 45**

Este curso le ofrece al estudiante la oportunidad de familiarizarse con el sistema muscular y esquelético de los brazos, manos, piernas y pies para realizar de forma correcta los masajes que acompañan una buena manicura y pedicura. Se enseña los procedimientos requeridos para la ejecución de una manicura y pedicura profesional básica. Se incluye, el uso correcto de los instrumentos, materiales y equipos; la aplicación de los procedimientos de higiene y medidas de seguridad.

EXTENSIONES, PELUCAS Y POSTIZOS
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: COSM 1321 **Créditos: 1** **Horas: 30**

El curso desarrolla al estudiante para el diseño y confección de diferentes peinados con extensiones, aplicaciones de pelucas y postizos que incluye el mantenimiento apropiado de los mismos. Haciendo

uso de diferentes técnicas para crear una gran variedad de imágenes tomando en cuenta la moda del momento.

REGLAMENTACIÓN SOBRE SALUD, SEGURIDAD, OSHA LEYES Y MEDIDAS PREVENTIVAS
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: COSM 148 **Créditos: 1** **Horas: 15**

El curso requiere la aprobación de todos los cursos anteriores con los créditos y horas especificados. Incluye práctica profesional en los diferentes escenarios domésticos, comerciales, oficinas públicas y/o privadas de la comunidad. Aplicará leyes laborales y reglamentos que regulan todos los conceptos, destrezas de la profesión tomando en consideración las reglas de seguridad. La misma será supervisada y evaluada por un profesor altamente calificado. En adición la Reglamentación sobre Salud, Seguridad y Prevención de Incendio en el empleo, además de la Reglamentación de OSHA.

ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL NEGOCIO
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: ADM 103 **Créditos: 2** **Horas: 30**

A través de este curso está proporcionará información actualizada, entrenamiento y asesoría técnica en todos los aspectos de desarrollo, montaje y manejo de una pequeña empresa. Se estudia todas las regulaciones y documentos requeridos de incorporación de pequeños negocios. Además, se prepara al estudiante en las áreas relacionados a la administración de empresa tales como: estudio de viabilidad, desarrollo del plan comercial, financiamiento, mercadotecnia, producción, organización, supervisión, gerencia, relaciones públicas, técnicas de comunicación y el trabajo en equipo. En adición se le ayuda a desarrollar las estrategias necesarias para conseguir un empleo bien remunerado.

REPASO DE REVÁLIDA DE LA JUNTA EXAMINADORA, TEÓRICO Y PRÁCTICO
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: COSM 1323 **Créditos: 1** **Horas: 15**

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

SEMINARIO Y PRÁCTICA III
(Pre-requisito: COSM 1309 – COSM 1317)

Código: COSM 1324 **Créditos: 2** **Horas: 75**

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. El estudiante pondrá en práctica el lavado del

cabello, enjuague, tratamientos del cuero cabelludo, estilos de peinados, secado, aplicación de productos químicos y corte de cabello, manicura, pedicura, y la recepción de los clientes.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS EN LA SALUD
FACULTAD DE ENFERMERIA

PROGRAMA: ENFERMERIA PRÁCTICA
Modalidad: Presencial / a Distancia

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

La facultad de Enfermería Practica está dirigido a los(as) alumnos (as) para proveerles los conocimientos y destrezas requeridas para el desempeño en el cuidado del enfermo en los diferentes escenarios clínicos, así como actividades de prevención de las enfermedades. Serán capacitados con experiencias clínicas en situaciones reales y simuladas y se fomentará el desarrollo de empatía con los pacientes, familiares y el equipo multidisciplinario de cuidadores.

Se incluye un extenso y actualizado repaso teórico y práctico para preparar al estudiante a presentar con éxito el examen de la Junta Examinadora de Técnicos de Enfermeras y Enfermeros Prácticos de Puerto Rico.

OBJETIVOS:

Hemos diseñado este curso con el empeño de favorecer a nuestra sociedad que carece de servicios óptimos en nuestra comunidad, capacitando a futuros profesionales con un alto grado de excelencia, dispuestos a enfrentar el mercado competitivo del trabajo, se emplee y pueda colegiarse perteneciendo al Colegio de Enfermeras y Enfermeros Practicantes Licenciados de Puerto Rico, según establece la ley.

Una vez finalizado el entrenamiento, el estudiante estará capacitado para:

- Realizar eficazmente las tareas básicas de la profesión de Enfermería Practica con Licencia (LPN) bajo la supervisión de los profesionales de la salud correspondiente.
- Demostraran respeto a los derechos humanos, la dignidad y espiritualidad reconociendo las diferencias individuales.
- Fomentaran la prevención de enfermedades y la promoción y/o rehabilitación de la salud a través de su participación activa en el desarrollo de actividades variadas.
- Podrán identificar su rol y sus funciones como parte del equipo de salud.
- Realizaran efectivamente los conocimientos, técnicas y destrezas en cualquier situación del cuidado directo al paciente, la familia y comunidad en general.
- Aplicaran las destrezas de comunicación efectiva y las relaciones humanas en el campo de la salud en beneficio del paciente, la familia y la comunidad.
- Aplicaran los conocimientos en los procesos de la enfermería práctica y dominio del equipo tecnológico sistemáticamente al intervenir con pacientes, familia y la comunidad.

REQUISITOS DE ADMISIÓN

Además de los requisitos generales expuestos en el catálogo, los requisitos de admisión al Programa de Enfermería Practica del Departamento de Ciencias en la Salud son los siguientes:

Presentar evidencia de vacunación de Hepatitis B, Varicelas e Influenza o tramite de las mismas.

Estos estudiantes serán evaluados por el Director Académico y por el Director del Departamento de Ciencias en la Salud para tomar la decisión de admitir al candidato, tomando en cuenta la capacidad de aprendizaje y destrezas del mismo. Estos estudiantes serán recomendados para tutorías, estableciendo un compromiso de apoyo para ayudar en el logro de sus metas.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

1. Haber completado satisfactoriamente todos los cursos de Ciencias y Educación General.
2. Haber aprobado todos los cursos de concentración con un promedio no menor de 70%.
3. Haber aprobado la práctica clínica con un promedio no menor de 70%.

Nota: Los graduados de este programa deberán aprobar el examen de reválida de la Junta Examinadora de Enfermeras y Enfermeros Prácticos de para poder ejercer la profesión en Puerto Rico.

GRADO CERTIFICADO EN ENFERMERIA PRACTICA

PROGRAMA DE ENFERMERIA PRACTICA	60 CREDITOS	HORAS CONTACTO
Cursos de Concentración	43	1,020
Cursos de Ciencias	11	210
Cursos de Educación General	6	120

ENFERMERIA PRÁCTICA

CODIGO	TITULO DEL CURSO	CREDITOS	HORAS	TEORIA (15)	LAB. (30)	PRACTICA (45)
LPN 101	Anatomía y Fisiología	3	60	2	1	-
LPN 102	Introducción a la Computadora	2	45	1	1	-
LPN 105	Principios Básicos de Microbiología	3	45	3	-	-
LPN 110	Introducción a la Enfermería	3	45	3	-	-
LPN 115	Fundamentos Básicos de Enfermería I	5	105	3	2	-
LPN 120	Relaciones Humanas y Principios de Comunicación	2	30	2	-	-
LPN 125	Fundamentos de Laboratorio Clínico	2	45	1	1	-
LPN 130	Fundamentos de Enfermería II	5	105	3	2	-
LPN 135	Cuidados del Recién Nacidos, la madre y Laboratorio	5	105	3	2	-
LPN 210	Principios Básicos de Salud Mental	5	105	3	2	-
LPN 220	Cuidados de Enfermería del niño y joven con Laboratorio	5	105	3	2	-
LPN 225	Cuidado de Enfermería del Adulto y Envejecí ente con Laboratorio	3	60	2	1	-
LPN 226	Desarrollo Empresarial	2	45	1	1	-
LPN 230	Principios Básicos del manejo en la Sala de Emergencia (ER).	4	105	2	1	1
LPN 235	Repaso de Revalida	3	45	3	-	-
LPN 240	Fundamentos Clínico de Enfermería y Práctica y Reglamentación sobre Salud, Seguridad, OSHA	8	300	2	-	6
TOTAL		**60**	**1350**	**37**	**16**	**7**

DESCRIPCION DE LOS CURSOS

ANATOMIA Y FISIOLOGIA HUMANA – (requisito: Ninguno)

Código: LPN 101 **Créditos: 3** **Horas: 60**

Este curso provee al estudiante los conceptos básicos de la estructura anatómica humana con relación a las funciones del cuerpo. Incluye, además, todos los sistemas mayores del cuerpo con énfasis en la estructura y su función. El estudiante se familiarizará con las definiciones de términos utilizados en anatomía. Incluye los nombres, las relaciones y las características de la estructura humana organizada sistemáticamente. Detalla la fisiología humana de las células, la función normal de todos los sistemas corporales y la forma en que puede identificarse su mal funcionamiento.

INTRODUCCION A LA COMPUTADORA – (requisito: Ninguno)

Código: LPN 102 **Créditos: 2** **Horas: 45**

Este curso tiene como objetivo familiarizar al estudiante sobre los medios existentes en la nueva tecnología útil para diagnosticar, tratar las diferentes condiciones de salud y como el uso de la esta tecnología, especialmente la computadora, facilitan los trabajos diarios relacionados al paciente, incluyendo el reporte electrónico.

PRINCIPIOS BASICOS DE MICROBIOLOGIA – (requisito: Ninguno)

Código: LPN 105 **Créditos: 3** **Horas: 45**

El estudiante se capacitará sobre la morfología, fisiología y ecología de los microorganismos. Se enfatiza en el estudio de las bacterias, métodos de cultivo, técnicas de identificación y el impacto en la salud. Se estudia de forma general los aspectos del sistema inmunológico y patologías relacionadas. Incluye los diferentes tipos de aislamiento, las precauciones universales y los métodos de esterilización y desinfección utilizados en los centros de servicios de salud.

INTRODUCCION A LA ENFERMERIA – (requisito: Ninguno)

Código: LPN 110 **Créditos: 3** **Horas: 45**

El curso está diseñado para capacitar al estudiante y familiarizarlo con la historia, la evolución y la legislación pertinente a la profesión de Enfermería Practica con Licencia. Se discutirá, además, las responsabilidades éticas y morales de la profesión, su rol dentro del equipo de la salud y las tendencias en el campo. Se ofrece una visión general de la filosofía del Programa, enfatizando en la ética profesional.

FUNDAMENTOS BASICOS DE ENFERMERIA I – (requisito: Ninguno)

Código: LPN 115 **Créditos: 5** **Horas: 105**

A través del curso se inicia al estudiante con las técnicas y procedimientos básicos relacionados con la intervención del paciente y su familia de manera individual según las necesidades. Se le ofrece mayor énfasis a los principios científicos en cada procedimiento y al desarrollo de las destrezas para llevar a cabo las técnicas. Todo dirigido en un compromiso de respeto en la demostración y práctica de los procedimientos que el estudiante llevará a cabo en el laboratorio clínico. Se capacitará al educando en la valoración de los signos vitales, las técnicas de CPR, respuesta rápida y en el cuidado directo a pacientes críticos.

RELACIONES HUMANAS Y PRINCIPIOS DE COMUNICACIÓN – (requisito: Ninguno)

Código: LPN 120 **Créditos: 2** **Horas: 30**

Este curso está diseñado para que los alumnos adquieran conocimientos apropiados desde la perspectiva de la importancia de mantener buenas relaciones humanas en el área del trabajo y el diario vivir. Se presentan temas relacionados con la comunicación efectiva, ética profesional y manejo de emociones.

FUNDAMENTOS DE LABORATORIO CLINICO – (requisito: LPN 115)

Código: LPN 125 **Créditos: 2** **Horas: 45**

Este curso está diseñado para proveer a los estudiantes un marco de perspectiva clínica para desarrollar las destrezas relacionadas con ofrecer seguridad, comodidad, higiene al paciente, manejo de toma de muestras simples y estimados de salud, dando énfasis al dominio de la toma de signos vitales y reporte de estos. El alumno adquiere el beneficio de la labor en el área clínica.

FUNDAMENTOS DE ENFERMERIA II – (requisito: LPN 101, LPN 115)

Código: LPN 130 **Créditos: 5** **Horas: 105**

A través de este curso el estudiante aprende y participa técnicas y procedimientos relacionados con ofrecer los cuidados específicos de condiciones médico-quirúrgicas más complicadas. Se enfatizará el desarrollo de destrezas en la aplicación de precauciones normales en el cuidado al paciente y administración de medicamentos. Identificara las necesidades del paciente moribundo y preparación post mortem. En el curso se logrará el proceso de enseñanza mediante las demostraciones y prácticas de los procedimientos que se llevarán a cabo en el laboratorio clínico.

CUIDADO DEL RECIEN NACIDO, LA MADRE Y LABORATORIO
(requisito: LPN 115, LPN 130)

Código: LPN 135 **Créditos: 5** **Horas: 105**

En este curso se discute el funcionamiento del aparato reproductor. Se ofrecen los conceptos y destrezas básicas del cuidado gineco obstétrico y las intervenciones de enfermería práctica con pacientes neonatos y las madres. Identificarán los embarazos normales y los complicados. Se discuten los diferentes métodos anticonceptivos y la infertilidad. Se enfatiza en el cuidado preparto, parto y postparto, las responsabilidades y realización de planes de cuidado. El aprendizaje se logra por medio de la demostración y practica de los procedimientos que el estudiante llevará a cabo en el laboratorio clínico.

PRINCIPIOS BASICOS DE SALUD MENTAL – (requisito: Ninguno)

Código: LPN 210 **Créditos: 5** **Horas: 105**

Mediante el curso se desarrollan destrezas y conceptos fundamentales de los desórdenes mentales, su relación directa e indirecta con el estado de bienestar general característico del individuo saludable, los métodos de diagnóstico y tratamiento. Se incluyen experiencias clínicas educativas.

CUIDADO DE ENFERMERIA DEL NINO Y JOVEN CON LABORATORIO
(Requisito: LPN 110, LPN 130)

Código: 220 **Créditos: 5** **Horas: 105**

En el curso se enfatizan los cambios más significativos que ocurren en las distintas etapas del desarrollo del niño y el adolescente y los cuidados de enfermería. Se discutirán las condiciones patológicas más comunes durante el proceso de desarrollo. Se utilizarán las técnicas de demostración y práctica de los diferentes procedimientos que el estudiante llevara a cabo en el laboratorio para desarrollar las destrezas en el cuidado al intervenir con el niño y el adolescente en las prácticas seleccionadas y supervisadas por profesores altamente cualificados. Conocerán las leyes que protegen a los menores.

CUIDADO DE ENFERMERIA DEL ADULTO Y ENVEJECIENTE CON LABORATORIO –
(requisito: LPN 115, LPN 130)

Código: LPN 225 **Créditos: 3** **Horas: 60**

A través del curso los estudiantes se relacionarán con los conocimientos y las destrezas del cuidado del adulto y el envejeciente. Se enfatiza en el cuidado del envejeciente tomando en consideración las distintas etapas, cambios físicos, mentales y emocionales más comunes. Logrando el conocimiento a

través de demostraciones y prácticas de los procedimientos a realizarse bajo supervisión continua, proveyendo una experiencia de laboratorio en donde el alumno tendrá la oportunidad de intervenir directamente con el cuidado del adulto y el envejeciente. Conocerán las leyes que protegen a las personas de edad avanzada.

DESARROLLO EMPRESARIAL – (requisito: Ninguno)

Código: LPN 226 **Créditos: 2** **Horas: 45**

Este curso propone desarrollar e implementar educación económica y financiera para pequeños negocios. Esto, ampliara grandemente los conocimientos en esta área, así como las destrezas y capacidades para este desarrollo. El curso, estimula la creación de futuros negocios como asilos de ancianos u organizaciones sin fines de lucro. El estudiante aprenderá a analizar y preparar hojas de balance; estableciendo planes de ahorro con la importancia de abrir y mantener productos bancarios.

PRINCIPIOS BASICOS DEL MANEJO EN LA SALA DE EMERGENCIAS
(Requisito: LPN 115, LPN 130)

Código: LPN 230 **Créditos: 4** **Horas: 105**

El curso está diseñado para capacitar al estudiante a identificar y manejar diferentes patologías y situaciones que enfrenta un enfermero (a) practico (a) en una sala de emergencias. Reconocerá e intervendrá en diferentes emergencias como: condiciones ventilatorias y cardiacas, fracturas, quemaduras, trauma múltiple, envenenamientos, shock, etc. Se enfatiza en el aprendizaje de procedimientos específicos en cada caso. Conocerán la Ley EMTALA y Ley COBRA (OBRA) para casos de traslado de pacientes a otras facilidades hospitalarias.

REPASO DE REVALIDA – (requisito: todos los cursos de concentración)

Código: 235 **Créditos: 3** **Horas: 45**

El curso va dirigido a que el alumno tenga la oportunidad de preparase de manera intensiva para aprobar con éxito el examen de reválida. Este curso está basado en los temas incluidos en el examen de la Junta Examinadora de Enfermeras y Enfermeros de Puerto Rico. Incluye, además, las leyes, normas y reglamentos que regulan la práctica de esta profesión. Al finalizar la cobertura de este repaso, se le administrara un examen simulado de reválida donde el estudiante aplicara las estrategias de retención aprendidas.

FUNDAMENTOS CLINICOS DE ENFERMERIA Y PRÁCTICA Y REGLAMENTACION SOBRE SALUD, SEGURIDAD (LEY OSHA) – (requisito: todos los cursos previos)

Código: 240 **Créditos: 8** **Horas: 300**

El curso va dirigido a que el alumno tenga la experiencia de la práctica en un escenario real supervisado por Enfermeras Graduadas Licenciadas. El estudiante cumplirá con sus funciones de enfermero (a) practico (a) desarrollando los conocimientos y destrezas adquiridas en los diferentes departamentos clínicos previamente seleccionados como: Medicina, Cirugía, Sala de Partos, Maternidad, Pediatría, Sala de Emergencias e Intensivos. En adición la Reglamentación sobre salud, seguridad y prevención de incendio en el empleo, además de la reglamentación de OSHA.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS EN LA SALUD
FACULTAD DE TERAPIA RESPIRATORIA

PROGRAMA: TECNICO DE TERAPIA RESPIRATORIA
Modalidad: Presencial / a Distancia

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

Esta facultad capacita al estudiante en adquirir conocimientos y destrezas en la atención, manejo, cuidado y tratamiento del paciente con condiciones cardio respiratorias tanto agudas como críticas y a la par con la tecnología médica. Prepara al estudiante para tomar la reválida estatal y poder cumplir con los requisitos de ley para ejercer esta profesión en Puerto Rico, además, proporciona los conocimientos, destrezas y actitudes relacionadas al mundo laboral. Se ofrecerá la reglamentación sobre salud, seguridad y prevención de incendios en el empleo.

Se incluye un extenso y actualizado repaso teórico y práctico para preparar al estudiante a presentar con éxito el examen de la Junta Examinadora de Técnicos de Cuidado Respiratorio de Puerto Rico.

OBJETIVOS

- Formar profesionales de excelencia en el área de la salud cardio respiratoria, con dominio de la tecnología utilizada para el diagnóstico y tratamiento de estos pacientes.
- Promover la conservación de la salud mediante diversas modalidades de intervención directa con el paciente y su familia como es la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación para las condiciones problemas cardio respiratorios.
- Propiciar a que el estudiante desarrolle un pensamiento crítico, capaz de relacionar, contextualizar, analizar y tomar decisiones asertivas en la administración de los servicios de cuidado respiratorio
- Desarrollar en el estudiante habilidades, destrezas y actitudes necesarias para el desempeño profesional idóneo, la dinámica laboral y la capacidad de investigar, identificar y solucionar problemas en pacientes de cuidado respiratorio.
- Fomentar el liderazgo y desarrollo profesional y empresarial necesarios para brindar servicios de la más alta calidad.
- Fortalecer en el estudiante la calidad humana, que redunde en la responsabilidad y compromiso ético con la salud de la comunidad.
- Utilizar correctamente las destrezas de comunicación oral y escrita.
- Adquirir los conocimientos necesarios para aprobar con éxito los exámenes de reválida de la Junta Examinadora de Técnicos de Cuidado Respiratorio de Puerto Rico.

REQUISITOS DE ADMISIÓN

Además de los requisitos generales expuestos en el catálogo, los requisitos de admisión al Programa de Terapia Respiratoria del Departamento de Ciencias en la Salud son los siguientes:

Presentar evidencia de vacunación de Hepatitis B, Varicelas e Influenza o tramite de las mismas.

Estos estudiantes serán evaluados por el Director Académico y por el Director del Departamento de Ciencias en la Salud para tomar la decisión de admitir al candidato, tomando en cuenta la capacidad de aprendizaje y destrezas del mismo. Estos estudiantes serán recomendados para tutorías, estableciendo un compromiso de apoyo para ayudar en el logro de sus metas.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

4. Haber completado satisfactoriamente todos los cursos de Ciencias y Educación General.
5. Haber aprobado todos los cursos de concentración con un promedio no menor de 70%.
6. Haber aprobado la práctica clínica con un promedio no menor de 70%.

Nota: Los graduados de este programa deberán aprobar el examen de reválida de la Junta Examinadora de Técnicos de Cuidado Respiratorio para poder ejercer la profesión en Puerto Rico.

GRADO CERTIFICADO EN TERAPIA RESPIRATORIA

PROGRAMA DE TERAPIA REAPIRATORIA	62 CREDITOS	HORAS CONTACTO
Cursos de Concentración	35	810
Cursos de Ciencias	13	195
Cursos de Educación General	14	195

TERAPIA RESPIRATORIA

CÓDIGO	TITULO DEL CURSO	CREDITOS	HORAS	TEORIA (15)	LAB. (30)	PRACT. (45)
BIOL 131	Anatomía y Fisiología Humana	2	30	2		
TERA 132	Int. al Manejo y Cuidado Respiratorio Conocimiento, Destrezas, Hab. y Act. Empleo	2	30	2		
TERA 133	Manejo Adecuado de Vías Respiratorias	3	60	2	1	
TERA 134	Fundamentos de Microbiología	2	30	2		
TERA 135	Manejo Adecuado del Historial Médico Y Preparación de Reporte	3	45	3		
TERA 136	Terminología Médico	2	30	2		
MATE 137	Mat. Aplicada a Terapia Respiratoria	2	30	2		
CISO 139	Aspectos Psicol. En el Cuidado del Paciente	2	30	2		
TERA 1310	Manejo de la Oxigenoterapia de Humedad y Aerosol	2	60	1		1
TERA 1311	Manejo Adecuado Paciente, Exam. y Eval.	3	60	2	1	
FARM 138	Fundamentos de Farmacología	3	45	3		
TERA 1312	Química Aplicada a Terapia Respiratoria	2	30	2		
TERA 1314	Manejo de Cond. Cardiopulmonar y Dx	3	60	2	1	
TERA 1316	Física Aplicada a Terapia Respiratoria	2	30	2		
TERA 1317	Manejo de la Terapia de Gases	3	60	2	1	
TERA 1318	Manejo de los Métodos Técnicos de PFT Neonatal, Infantes y Adulto	2	45	1	1	
TERA 1320	Manejo y Técnica de Ventilación Mecánica	2	45	1	1	
TERA 1319	Manejo de los Métodos y Técnica de Entubación/Extubación endotraqueal Neonatal, Pediátrica y Adulto	4	75	3	1	
TERA 1321	Técnica de Expansión y Rehab. Pulmonar	3	60	2	1	
TERA 1323	Pract. Y Manejo de Técnicas del Cuidado del Paciente en el hogar	3	60	2	1	
TERA 1325	Reglamentación sobre Salud, Seguridad, OSHA, Seminario de Empleo	2	30	2		
TERA 1326	Seminario Enfocado al Examen de la Junta Examinadora	2	30	2		
TERA 1322	Estudio de Casos	2	30	2	0	
TERA 1324	Seminario y Práctica	6	195	2	1	3
TOTAL		**62**	**1,200**	**48**	**10**	**4**

DESCRIPCION DE LOS CURSOS

ANATOMIA Y FISIOLOGIA HUMANA – (requisito: Ninguno)

Código: BIOL 131 **Créditos: 2** **Horas: 30**

Este curso provee al estudiante los conceptos básicos de la estructura anatómica humana con relación a las funciones del cuerpo. Incluye, además, todos los sistemas mayores del cuerpo con énfasis en la estructura y su función. El estudiante se familiarizará con las definiciones de términos utilizados en anatomía. Incluye los nombres, las relaciones y las características de la estructura humana organizada sistemáticamente. Detalla la fisiología humana de las células, la función normal de todos los sistemas corporales y la forma en que puede identificarse su mal funcionamiento.

INTRODUCCION AL MANEJO Y CUIDADO RESPIRATORIO – (requisito: Ninguno)

Código: TERA 132 **Créditos: 2** **Horas: 30**

Este curso está diseñado para que el estudiante conozca el trasfondo histórico de la profesión de Técnico de Cuidado Respiratorio y las leyes que la regulan. Incluye el estudio de las diferentes funciones fisiológicas del sistema respiratorio, así como la identificación y diagnóstico temprano de las condiciones que lo afectan. El estudiante realizará un estimado del paciente con condiciones cardiopulmonares y de la administración de oxigenoterapia correspondiente, además del desarrollo de los conocimientos, destrezas, actitudes y habilidades relacionadas al empleo, enfatizando la importancia de la comunicación con el paciente y su familia.

MANEJO ADECUADO DE LAS VIAS RESPIRATORIAS – (requisito: BIOL 131)

Código: TERA 133 **Créditos: 3** **Horas: 60**

Este curso repasa todo el tracto respiratorio, los conceptos teóricos y los principios del manejo de la vía de aire en una emergencia. Incluye el estudio de las guías, rutas, equipos, técnicas y procedimientos utilizados para la inserción de las vías aéreas artificiales. Se discuten las indicaciones, contraindicaciones, peligros y mantenimiento, llevando a cabo ejercicios prácticos y simulaciones de intubación, decanulación y respuesta rápida en el manejo de emergencias.

FUNDAMENTOS DE MICROBIOLOGIA – (requisito: Ninguno)

Código: TERA 134 **Créditos: 2** **Horas: 30**

El estudiante se capacitará sobre la morfología, fisiología y ecología de los microorganismos. Se enfatiza en el estudio de las bacterias, métodos de cultivo y técnicas de identificación. Se estudia de forma general los aspectos del sistema inmunológico y patologías relacionadas. Incluye los diferentes tipos de aislamiento, las precauciones universales y los métodos de esterilización y desinfección utilizados en los centros de servicios de salud.

MANEJO ADECUADO DEL HISTORIAL Y PREPARACION DE REPORTE
(Requisito: Ninguno)

Código: TERA 135 **Créditos: 3** **Horas: 45**

Este curso capacita al estudiante sobre los conceptos básicos y fundamentales del manejo del expediente médico, identificación de síntomas y la toma de signos vitales. Incluye 4 horas contacto sobre el conocimiento y manejo de información según la ley HIPAA. Harán estimados y reportes de intervención y tratamientos a pacientes con condiciones cardio pulmonares utilizando la terminología médica correspondiente.

TERMINOLOGIA MÉDICA – (requisito: Ninguno)

Código: TERA 136 **Créditos: 2** **Horas: 30**

Este curso está diseñado para capacitar al estudiante a identificar y aplicar los términos médicos de uso común en el campo de la salud. Incluye la lectura e interpretación de órdenes médicas y reportes.

MATEMATICA APLICADA A TERAPIA RESPIRATORIA – (requisito: Ninguno)

Código: MATE 137 **Créditos: 2** **Horas: 30**

Este curso desarrolla en el estudiante destrezas y conceptos de matemática básica, necesarios para el dominio en el monitoreo e interpretación de información numérica provista por los equipos e instrumentos utilizados para el cuidado y tratamiento responsable del paciente. Incluye conceptos numéricos y procesos matemáticos (suma, resta, multiplicación y división) con énfasis en numerales enteros, decimales y fracciones.

ASPECTOS PSICOLOGICOS EN EL CUIDADO DEL PACIENTE - (requisito: Ninguno)

Código: CISO 139 **Créditos: 2** **Horas: 30**

En este curso el estudiante desarrollará y aplicará conceptos y destrezas psicológicas y de comunicación básicas que le permitirán comprender y manejar al cliente en situaciones de carácter emocional en que fuese necesario durante su intervención.

MANEJO DE LA OXIGENOTERAPIA DE HUMEDAD Y TERAPIA DE AEROSOL
(requisito: Ninguno)

Código: TERA 1310 **Créditos: 2** **Horas: 60**

El curso persigue capacitar al estudiante en conceptos teóricos y prácticos sobre el adecuado uso, manejo y administración de la oxigenoterapia a pacientes con condiciones cardio respiratorias agudas y críticas. Conocerán las indicaciones, contraindicaciones y efectos de la terapia. Incluye el conocimiento de las agencias federales y estatales que regulan los gases médicos.

MANEJO ADECUADO DEL PACIENTE PARA EXAMEN Y EVALUACION
(Requisito: Ninguno)

Código: TERA 1311 **Créditos: 3** **Horas: 60**

Este curso capacita al estudiante para realizar una efectiva evaluación del paciente, identificando los signos y síntomas de una manera rápida y precisa. Preparar informes médicos y adecuado monitoreo del paciente.

FUNDAMENTOS DE FARMACOLOGIA – (requisito: Ninguno)

Código: FARM 138 **Créditos: 3** **Horas: 45**

Este curso desarrolla en los estudiantes conceptos sobre los medicamentos más utilizados en el tratamiento de condiciones cardio respiratorias. Desarrolla además destrezas de clasificación, dosificación, administración, efectos metabólicos y reacciones adversas de los medicamentos. El estudiante se relacionará con los aspectos éticos y legales implicados en la responsabilidad de administrar y monitorear los correspondientes medicamentos al paciente.

QUIMICA APLICADA A TERAPIA RESPIRATORIA – (requisito: Ninguno)

Código: TERA 1312 **Créditos: 2** **Horas: 30**

Este curso ofrece conocimientos básicos de los principios de química para el logro de una mayor comprensión del funcionamiento del cuerpo humano y la identificación y aplicación de conceptos clínicos como gases arteriales, balance electrolítico, nutrición, interpretación de laboratorios y farmacología. Se enfatiza en la tabla periódica, unidades de medida y balanceo de ecuaciones.

MANEJO DE LAS CONDICIONES CARDIOPULMONARES Y SU DIAGNOSTICO – (requisito: BIOL 131)

Código: TERA 1314 **Créditos: 3** **Horas: 60**

Este curso está diseñado para proveerle al estudiante de Terapia Respiratoria los conceptos y conocimiento básico de la variedad en los desórdenes cardiopulmonares. Aprenderán las medidas de evaluación y diagnóstico avanzado del paciente aguda y críticamente enfermo. Se estudia la etiología, manifestaciones clínicas, tratamiento y prognosis de estas condiciones.

FISICA APLICADA A TERAPIA RESPIRATORIA – (requisito: Ninguno)

Código: TERA 1316 **Créditos: 2** **Horas: 30**

Este curso capacita al estudiante para identificar conceptos y destrezas fundamentales básicas de la física para aplicarlos en el monitoreo, medidas y evaluaciones de la física pulmonar. Incluye las leyes de movimiento, principios de gravitación, comportamiento de los gases y física de la ventilación.

MANEJO DE LA TERAPIA DE GASES – (requisito: TERA 1316)

Código: TERA 1317 **Créditos: 3** **Horas: 60**

Mediante el desarrollo de este curso el estudiante se habrá capacitado para conocer y manejar los instrumentos, equipos y diferentes pruebas clínicas de laboratorio que se utilizan para evaluar, interpretar resultados y diagnosticar patologías cardiopulmonares. El estudiante aprende a realizar pruebas de gases arteriales a través de equipos de simulación, evaluación del estado acido-base, estado ventilatorio, estado oxigenatorio y estado de la función renal.

MANEJO DE LOS METODOS TECNICOS DE FUNCION PULMONAR NEONATAL, INFANTE Y ADULTO – (requisito: TERA 1314)

Código: TERA 1318 **Créditos: 2** **Horas: 45**

Mediante el estudio de este curso el estudiante se habrá capacitado para el estudio de la función pulmonar. Incluye la práctica de las técnicas de operación, calibración, mantenimiento y control de calidad del equipo, indicaciones médicas, calcular la data, interpretación y discusión de los resultados de la prueba.

MANEJO Y TECNICA DE VENTILACION MECANICA
(Requisito: TERA 1317, TERA 1314, TERA 1316)

Código: TERA 1320 **Créditos: 2** **Horas: 45**

Este curso capacita al estudiante en los conceptos teóricos básicos y avanzados, así como las técnicas relacionadas con la clínica de la aplicación de ventilación mecánica continua, invasiva y no invasiva en adultos, pediátricos y neonatal. Practicará monitoreo, "troubleshooting", ensamblaje, limpieza y mantenimiento de diferentes ventiladores a través de la práctica. Incluye su intervención en el proceso de ajuste emocional y psicológico del paciente ante la situación.

MANEJO DE LOS METODOS Y TECNICAS DE INTUBACION Y EXTUBACION ENDOTRAQUEAL EN EL NEONATO, PEDIATRICO Y ADULTO
(Requisito: TERA 133, BIOL 131)

Código: TERA 1319 **Créditos: 4** **Horas: 75**

Durante el estudio de este curso el estudiante se habrá capacitado en el uso de las técnicas de intubación y extubación endotraqueal de adultos, pediátricos y neonatos. Aprenderá a identificar y manejar las condiciones que requieren intubaciones programadas y de emergencia. Incluye laboratorio con la utilización de maniquíes en escenarios simulados con la asistencia de experimentados profesores.

MANEJO DE TECNICAS DE EXPANSIÓN Y REHABILITACION PULMONAR
(Requisito: BIOL 131)

Código: TERA 1321 **Créditos: 3** **Horas: 60**

Este curso capacita al estudiante a entender los beneficios de la rehabilitación pulmonar. Identificará la teoría, destrezas y conceptos que aplicará en el uso de las técnicas de terapia de expansión e hiperinflación, ventilación mecánica no invasiva y monitoreo del paciente que requiere de estas modalidades.

PRÁCTICA Y MANEJO DE TECNICAS DE CUIDADO DEL PACIENTE EN EL HOGAR – (requisito: TERA 1321)

Código: TERA 1323 **Créditos: 3** **Horas: 60**

Durante el estudio de este curso el estudiante aplicará los conceptos y destrezas desarrollados en los cursos anteriores sobre rehabilitación pulmonar en el cuidado del paciente enfocado en la estructura del hogar. Reconocerá la importancia de las agencias que proveen asistencia de salud en el hogar, así como las casas de equipos médicos.

SEMINARIO DE EMPLEO – (requisito: Ninguno)

Código: TERA 1325 **Créditos: 2** **Horas: 30**

El curso propicio a que los estudiantes perciban y reaccionen a experiencias positivas y/o negativas en el laboratorio de empleo, analicen situaciones y formulen sus propias conjeturas con respecto al tipo de interacciona social que se debe dar en ambiente de trabajo y con el trato adecuado a la clientela. El estudiante se relacionará además con los conceptos relacionados con los elementos de la organización y con las normas y deberes para con la empresa. Incluye reglamentación sobre salud, seguridad y prevención de incendios en el empleo además de la reglamentación de OSHA.

SEMINARIO ENFOCADO AL EXAMEN DE LA JUNTA EXAMINADORA
(Requisito: todos los cursos de concentración)

Código: TERA 1326 **Créditos: 2** **Horas: 30**

Mediante actividades verbales, escritas y de ejecución relacionadas con los temas requeridos por la Junta Examinadora de Técnicos de Cuidado Respiratorio, el estudiante se capacitará para el examen de reválida estatal.

ESTUDIO DE CASOS – (requisito: TERA 1323 Y TERA 1325)

Código: TERA 1322 **Créditos: 2** **Horas: 30**

Mediante el desarrollo de este curso el estudiante analiza los datos relevantes del expediente del paciente para desglosar de manera cronológica y seccionada el estudio de la condición por la cual fue hospitalizado. Mediante esta experiencia, se establece una comunicación escrita efectiva al realizar informes y verificar la información obtenida del paciente, garantizando la confidencialidad según establece la ley HIPAA. El estudiante finaliza el curso redactando un plan de cuidado a favor del progreso en la salud del paciente.

SEMINARIO Y PRÁCTICA – (requisito: Todos los cursos)

Código: TERA 1324 **Créditos: 6** **Horas: 195**

El estudiante será ubicado en diferentes centros de salud (gubernamentales y/o privados) para realizar su práctica en Terapia Respiratoria. Mediante esta experiencia aplicará los conceptos y destrezas desarrolladas a través de los cursos. Expandirán sus competencias en cuidado directo a pacientes adultos, pediátricos y neonatales aplicando las técnicas de "assessment", destrezas de comunicación y habilidades clínicas, bajo la supervisión continua de un instructor certificado.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS COMERCIALES E INDUSTRIALES
FACULTAD DE LA INDUSTRIA

PROGRAMA: ELECTRICIDAD CON PLC
Modalidad: Presencial / a Distancia

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

Este curso está diseñado para proveer al estudiante desde el conocimiento básico hasta lo más avanzado en el área industrial, comercial y residencial, además de conocimientos, desarrollo, destrezas y actitudes relacionadas al competitivo mundo del empleo. Se aplicarán los conceptos de producción de ***Tecnología Verde*** (energía renovable) a través de sistemas de viento y fotovoltaicos.

El propósito fundamental del programa es que el estudiante pueda revalidar con éxito como Perito Electricista ante la Junta Examinadora ce acuerdo a la ley vigente en Puerto Rico.

El estudiante será debidamente instruido y preparado para realizar instalaciones abiertas con cables flexibles por tuberías sobre contadores y paneles, lámparas, motores, controles magnéticos, transformadores y enseres eléctricos utilizando los principios de electrónica bajo la supervisión directa de un profesor perito electricista. Asistirán a seminarios de educación general para la incorporación al mundo laboral. Se incluirá la reglamentación sobre salud, seguridad y prevención de incendios en el empleo.

Se incluye un extenso y actualizado repaso teórico y práctico para preparar al estudiante a presentar con éxito el examen de reválida de la Junta Examinadora.

OBJETIVOS

- Facilitar toda la información básica sobre la energía eléctrica: qué es, por qué es tan importante, de dónde se obtiene, cómo se produce, distribuye y transporta, cómo medimos la energía eléctrica, para qué se utiliza, cuál es el impacto ambiental que produce nuestro consumo energético, cómo lograr un uso sostenible de la electricidad, etc.

- Proporcionar estrategias que permitan realizar un análisis sobre el uso e instalación de la energía eléctrica: para qué, en qué y cómo la utilizamos, y la incidencia de nuestro consumo en el medio ambiente.

- Ayudar a tomar conciencia sobre el valor de la energía eléctrica para una mejor calidad de vida, propiciar la adopción de hábitos, actitudes y comportamientos respetuosos con el medio ambiente, incidiendo en cómo realizar un buen uso y consumo de energía eléctrica, así como la adopción de medidas que supongan un ahorro energético.

- Aplicaran efectivamente los conocimientos, técnicas y destrezas en cualquier situación que requiera la implantación de conexiones eléctricas, utilizando las nuevas tecnologías en el campo.

REQUISITOS DE ADMISIÓN

Requisitos generales expuestos en el catálogo.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

1. Haber completado satisfactoriamente todos los cursos con un promedio no menor de 70%
2. Haber aprobado la practica con un promedio no menor de 70%.

GRADO CERTIFICADO
ELECTRICIDAD CON PLC

CÓDIGO	TITULO DEL CURSO	CREDITOS	HORAS CONTACTO	TEORIA (15)	LAB (30)	PRACT. (45)
Mate 111	Matemática Básica aplicada	2	30	2	-	0
Tele 112	Electricidad Básica (Equipo, Reglas de Seguridad, destrezas, habilidades y artículos relacionadas al empleo)	2	30	2	-	0
Tele 113	Circuitos de corriente alterna y laboratorio	4	75	3	1	0
Tele 114	Circuitos de corriente continua y laboratorio	3	60	2	1	0
Tele 115	Instrumentos de medición eléctrica y de electrónica básica y laboratorio.	3	60	2	1	0
Tele 116	Introducción, Manejo y Uso de la Computadora Integrada al Currículo de Electricidad	2	45	1	1	0
Tele 117	Esquemas y estimados	2	45	1	1	0
Tele 118	Sistema de iluminación y laboratorio	2	45	1	1	0
Tele 119	Instalación de bases para contador y laboratorio	3	60	2	1	0
Tele 1110	Paneles de distribución	3	60	2	1	0
Tele 1111	Códigos y Reglamentos Eléctricos	2	30	2	-	0
Tele 1112	Laboratorio de Paneles de Distribución	1	30	-	1	0
Tele 1113	Conductos y conductores eléctricos	3	60	2	1	0
Tele 1114	Laboratorio, Lectura e interpretación de planos eléctricos	4	90	2	2	0
Tele 1115	Instalación de transformadores magnéticos laboratorio	4	90	2	2	0
Tele 1116	Repaso para reválida de Técnico de Electricidad	2	45	1	1	0
Tele 1117	Reglamentación sobre salud, seguridad/OSHA, Introducción al PLC y Motores/Conductores; y Práctica de internado de Electricidad	5	195	1		4
TOTAL		**47**	**1050**	**28**	**15**	**4**

DESCRIPCION DE LOS CURSOS

MATEMATICA BASICA APLICADA

Código: MATE 111 **Créditos: 2** **Horas: 30**

En este curso los estudiantes desarrollaran destrezas y conceptos matemáticos básicos. Estos conceptos incluyen: suma, resta, multiplicación y división de números enteros, decimales y fracciones. Estas destrezas se utilizarán en la resolución de problemas verbales o numéricos para hallar voltaje, amperaje, resistencia, vatios, kilovatios y caballos de fuerza ("horsepower").

ELECTRICIDAD BASICA, EQUIPO, REGLAS DE SEGURIDAD Y LABORATORIO

Código: TELE 112 **Créditos: 3** **Horas: 30**

Este curso provee al estudiante los fundamentos de electricidad requeridos para completar el funcionamiento y operación de comportamientos electrónicos y controles usados en el sistema mecánico.

El laboratorio de electricidad básica desarrolla las destrezas para que el estudiante instale dispositivos y materiales eléctricos y realizar diferentes instalaciones tanto residencial, comercial e industrial, siguiendo la reglamentación del Código Eléctrico Nacional y de la Autoridad de Energía Eléctrica vigente.

El estudiante aplicara los conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes relacionadas al empleo adquiridas en el curso. Se incluye la reglamentación del Departamento del Trabajo y de OSHA aplicables a la industria.

CIRCUITO DE CORRIENTE ALTERNA Y LABORATORIO

Código: TELE 113 **Créditos: 4** **Horas: 75**

El curso está basado en el análisis de la generación y característica de la corriente alterna. Enfatiza en el comportamiento de los elementos R-L-C en circuitos de corriente alterna en serie, paralelo y serie-paralelo, así como determinar el voltaje mediante el uso de métodos matemáticos. Se analizarán los conceptos de transformadores, sistemas polifásicos, resonancias y filtros pasivos entre otros. Incluye el estudio de los distintos teoremas que aplican a circuitos AC4, método matemático, puentes, conversiones delta a estrella y estrella a delta, entre otros.

Este curso, además, ofrece al estudiante los conceptos para producir energía renovable a través de sistemas solares y de viento. El laboratorio enfatiza en el manejo adecuado de los equipos e instrumentos utilizados en la medición de las variables encontradas en circuitos de corriente alterna. Se realizan experimentos en los cuales se miden voltajes, corrientes, resistencia, otros parámetros en circuitos y series paralelo.

CIRCUITOS DE CORRIENTE CONTINUA Y LABORATORIO

Código: TELE 114 **Créditos: 3** **Horas: 60**

A través del estudio de este curso se realizarán medidas de voltaje, corriente y resistencia de circuitos en serie, paralelo y serie-paralelo con fuentes de voltaje directo. Se enfatiza en el uso adecuado de instrumentos y equipos identificados de los componentes y unidades de medidas relacionadas. Se complementa la teoría expuesta en el curso por medio de la experimentación.

INSTRUMENTOS DE MEDICION ELECTRICA BASICA Y LABORATORIO

Código: TELE 115 **Créditos: 3** **Horas: 60**

Este curso está diseñado para aplicar los fundamentos de electricidad mediante la construcción de circuitos eléctricos en serie y paralelo. Se enfatiza el uso adecuado de los instrumentos de pruebas y medición. Se establecerán las relaciones entre energía, voltaje, corriente, resistencia y potencia.

El laboratorio facilitara el uso de un multímetro para hacer medidas en diferentes bases y paneles monofásicos y trifásicos. Se instruirá en el funcionamiento de otros instrumentos utilizados tanto en la industria general como en la Autoridad de Energía Eléctrica tales como el megometro y el frecuencímetro.

INTRODUCCION, MANEJO Y USO DE LA COMPUTACION INTEGRADA AL CURRICULO DE ELECTRICIDAD

Código: TELE 116 **Créditos: 2** **Horas: 45**

En este curso se estudian los conceptos y destrezas sobre diferentes equipos utilizados para procesar datos y su interrelación con la computadora para el desarrollo y presentación de programas relacionados con el campo de la electricidad. Incluye laboratorio.

ESQUEMAS Y ESTIMADOS

Código: TELE 117 **Créditos: 2** **Horas: 45**

Se estudian los principios básicos de los estimados eléctricos. Incluye el uso de los estimados de materiales, tablas de precios, directorio de suplidores, etc. Se adiestra al estudiante en la preparación de estimados y cotizaciones.

SISTEMAS DE ILUMINACION Y LABORATORIO

Código: TELE 118 **Créditos: 2** **Horas: 45**

Este curso provee al estudiante las competencias necesarias para comprender y analizar las diferentes técnicas utilizadas en el diseño de sistemas de iluminación interior y exterior. El curso incluye el estudio de las unidades básicas utilizadas, principios físicos de funcionamiento, lámparas incandescentes, lámparas de vapor de mercurio, lámparas de sodio, descripción de iluminarias, control de alumbrado interior y exterior.

El curso incluye consideraciones de seguridad en la instalación y reparación de sistemas de iluminación interior y exterior. Incluye, además, laboratorio para aplicar los conceptos y destrezas en el desarrollo a través del curso. Se prepara al estudiante para realizar un censo de carga residencial y comercial.

INSTALACION DE BASES PARA CONTADOR Y LABORATORIO

Código: TELE 119 **Créditos: 3** **Horas: 60**

Este curso prepara al estudiante para instalar bases para contadores monofásicos (120v y 240v) y trifásicos combinados en Delta y Estrella. Se instruye sobre los conductos y conductores que se utilizan en la instalación de cada base, en la instalación y aplicación de bases múltiples (bases de dos o más contadores). Identificaran el conduleto, soporte y la varilla para tierra que se debe utilizar en la instalación de las diferentes bases.

Se acompaña la teoría con la práctica en el laboratorio.

PANELES DE DISTRIBUCION

Código: TELE 1110 **Créditos: 3** **Horas: 60**

El estudiante desarrollara el concepto de la distribución de la corriente eléctrica en sistemas residenciales, comerciales e industriales. Utilizaran las medidas de seguridad apropiadas en la instalación y selección del panel correspondiente y los disyuntores apropiados de acuerdo con la carga que se instalara, bajo la supervisión del profesor.

CODIGOS Y REGLAMENTOS ELECTRICOS

Código: TELE 1111 **Créditos: 2** **Horas: 30**

Este es un curso preparatorio para capacitar al estudiante hacia el logro de la certificación de perito electricista que expide el Departamento del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Los códigos y

reglamentos de electricidad vigentes se discuten y analizan en detalle. Se orienta al estudiante sobre los trámites para solicitar la licencia de Perito Electricista. Se incluyen las leyes 131 y 115 del Colegio de Peritos y la Junta Examinadora respectivamente.

LABORATORIO DE PANELES DE DISTRIBUCION

Código: TELE 1112 **Créditos: 1** **Horas: 30**

El estudiante aplicara los conceptos y destrezas adquiridos sobre paneles de distribución y los aplicara a situaciones reales; seleccionando, clasificando e instalando el panel apropiado en cada situación.

CONDUCTOS Y CONDUCTORES ELECTRICOS

Código: TELE 1113 **Créditos: 3** **Horas: 60**

Este curso le provee al estudiante las competencias necesarias para analizar las diferentes técnicas utilizadas en el diseño de sistemas eléctricos basados en el Código Eléctrico Nacional y los manuales de la Autoridad de Energía Eléctrica. El curso incluye consideraciones de diseño en circuitos de alimentación, iluminación, protección, puesta a tierra y equipos de seguridad en el diseño de sistemas eléctricos.

LABORATORIO, LECTURA E INTERPRETACION DE PLANOS ELECTRICOS

Código: TELE 1114 **Créditos: 4** **Horas: 90**

Los laboratorios de lectura e interpretación de planos eléctricos proveerán los conocimientos necesarios para que los estudiantes puedan instalar los dispositivos y equipos eléctricos tanto residencial como comercial e industrial, utilizando como guía la interpretación de planos eléctricos y diagramas. Aplicaran las reglamentaciones y analizaran los diferentes dispositivos y materiales usados en instalaciones eléctricas. Diseñarán, dibujaran e instalaran utilizando las reglamentaciones del Código Eléctrico Nacional NEMA, UL, OSHA y los reglamentos de la Autoridad de Energía Eléctrica vigente.

INSTALACION DE TRANSFORMADORES ELECTRICOS Y LABORATORIO

Código: TELE 1115 **Créditos: 4** **Horas: 90**

A través de este curso los estudiantes identificaran las tres partes de un transformador (bobina primaria, bobina secundaria y núcleo ferromagnético). El estudiante, además, identificara los terminales primarios, secundarios, los pararrayos, fusibles primarios y secundarios y las partes interiores de los transformadores.

Mediante experiencias en el laboratorio, realizaran instalaciones para demostrar el proceso de inducción. El estudiante aplicara los conceptos y destrezas adquiridas realizando instalaciones de uno o más transformadores en lugares residenciales, comerciales e industriales. Indicaran los tipos de voltaje en cada instalación y crearan instalaciones Delta-Delta, Delta-Estrella, Estrella-Estrella y otros.

REPASO PARA LA REVALIDA DE TECNICO ELECTRICISTA
Código: TELE 1116 Créditos: 2 Horas: 45

Mediante la presentación de situaciones reales, el estudiante demostrara el nivel de dominio de los conceptos y destrezas desarrollados a través de los cursos estudiados para preparar al estudiante a presentar con éxito el examen para el Grado de Técnico Electricista.

PRACTICA DE INTERNADO DE ELECTRICIDAD
Código: TELE 1117 Créditos: 5 Horas: 195

El estudiante tendrá la oportunidad de aplicar los conceptos y destrezas adquiridas a través de los cursos para el grado de electricista a través de experiencias reales en el laboratorio de electricidad y en la comunidad. Incluye reglamentación sobre salud, seguridad y prevención de incendio en el empleo, además de reglamentación OSHA.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS COMERCIALES E INDUSTRIALES
FACULTAD DE LA INDUSTRIA

PROGRAMA: REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO
Modalidad: Presencial / a Distancia

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

Este programa capacita al estudiante en las técnicas y manejo de diferentes instrumentos de precisión en el área de refrigeración y aire acondicionado con conocimientos básicos de electricidad, controles y soldaduras.

También ofrece tecnología actualizada sobre energía renovable y tecnología "Inverter". Los egresados de esta facultad podrán desempeñarse en la reparación e instalación de equipos de refrigeración y aire acondicionado doméstico, comercial, industrial y autos.

Se ofrecerá la reglamentación sobre salud, seguridad y prevención de incendio en el empleo. Además, un extenso y actualizado repaso teórico y práctico que prepara al estudiante para aprobar con éxito el examen de la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado.

OBJETIVOS

- Instalar eficazmente los componentes de un sistema de refrigeración residencial, comercial e industrial.
- Identificar fallas, corregirlas y realizar el debido mantenimiento a los sistemas frigoríficos.
- Diseñar y seleccionar instalaciones frigoríficas.
- Seleccionar los componentes indicados y realizar la instalación correcta, servicio y mantenimiento a los diferentes equipos de aire acondicionado.
- Identificar fallas, corregirlas y realizar eficazmente el mantenimiento de un sistema de aire acondicionado.
- Considerar la preservación del medio ambiente mediante el uso correcto de los refrigerantes.

REQUISITOS DE ADMISIÓN

Requisitos generales expuestos en el catálogo.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

3. Haber completado satisfactoriamente todos los cursos con un promedio no menor de 70%
4. Haber aprobado la practica con un promedio no menor de 70%.

REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO

CÓDIGO	TITULO DEL CURSO	CREDITOS	HORAS	TEORIA	LAB.	PRAC.
TTRAC 101	Dibujo Técnico	2	30	2	-	-
MATE 105	Matemática Aplicada	2	30	2	-	-
TRAC 110	Física I – Electricidad Básica y Lab.	3	60	2	1	-
TRAC 115	Ciclo y Equipo con Lab.	3	60	2	1	-
TRAC 120	Introducción a la Refrigeración	2	30	2	-	-
TRAC 125	Uso y Manejo de Refrigerantes	2	30	2	-	-
SITRAC 1110	Seguridad Industrial I	1	15	1	-	-
TRAC 130	Refrigeración y A/C Domésticos con Laboratorio	4	75	3	1	-
TRAC 135	Lab. De Refrigeración y Soldadura	2	45	1	1	-
TRAC 140	Refrigeración y A/C Comercial con Laboratorio	4	75	3	1	-
TRAC 145	Refrigeración y A/C Industrial con Laboratorio	4	90	2	2	-
SITRAC 1150	Seguridad Industrial II	1	15	1	-	-
TRAC 1160	Refrigeración y A/C/ de Autos con Laboratorio	3	60	2	1	-
TRAC 1165	Estimados y Costos	2	45	1	1	-
TRAC 1170	Análisis y Diseño de Conductos con Laboratorio	4	75	3	1	-
TRAC 1175	Repaso para Reválida de Técnico de Refrigeración y A/C/ y EPA	4	60	4	-	-
TRAC 1180	Reglamentación sobre Salud, Seguridad, OSHA, Práctica de Internado de Refrigeración	3	105	1	-	2
TOTAL		**46**	**900**	**34**	**10**	**2**

DESCRIPCION DE LOS CURSOS

DIBUJO TECNICO
Código: TRAC 101 **Créditos: 2** **Horas: 30**

Este curso provee al alumno de los conceptos básicos relacionados con los diferentes diagramas eléctricos, diagramas esquemáticos y los diferentes símbolos eléctricos y de refrigeración.

MATEMATICA APLICADA
MATE 105 **Créditos: 2** **Horas: 30**

A través de este curso el alumno repasará los conceptos generales matemáticos en operaciones. Aplicará los mismos en problemas básicos de física I y en principios de refrigeración y A/C en solución de problemas rutinarios propios de la profesión.

FISICA I – ELECTRICIDAD BASICA Y LABORATORIO
TRAC 110 **Créditos: 4** **Horas: 60**

Mediante el curso de física el alumno aplicará los principios básicos de electricidad tales como corriente alternan y corriente continua. Se ofrece al estudiante los conceptos de producción de energía renovable e "Inverters" (cambio de corriente directa a corriente alterna). Aplicará los conceptos de energía, corriente, voltaje, potencia, resistencia y carga eléctrica, así como las diferentes leyes de electricidad y fuentes de energía. Realizará diferentes laboratorios de diseño y construcción de circuitos eléctricos bajo la supervisión directa de un profesor experto en este campo, aplicando los principios aprendidos.

CICLO Y EQUIPO CON LABORATORIO
TRAC 115 **Créditos: 4** **Horas: 60**

El curso provee a los alumnos los conceptos básicos relacionados a los sistemas de refrigeración. Proveerá el conocimiento en los componentes esenciales de la refrigeración y sus accesorios tanto mecánicos como eléctricos y su mantenimiento. Enfatiza en los códigos generales de seguridad

INTRODUCCION A LA REFRIGERACION
TRAC 120 **Créditos: 2** **Horas: 30**

El curso proveerá al alumno el conocimiento de la Historia de la Refrigeración, los principios básicos y vocabulario técnico para aplicar y profundizar en la profesión. Incluye el estudio de los componentes de un sistema refrigerante, compresores y evaporadores. Se enfatiza en temas de: temperatura, presión, vacío y transferencia de calor.

USO Y MANEJO DE REFRIGERANTES
TRAC 125 **Créditos: 2** **Horas: 30**

A través del curso el educando tendrá la oportunidad de conocer y familiarizarse con los distintos refrigerantes y sus usos en la profesión. Reconocerá las leyes y reglamentos que regulan el uso y manejo de los mismos. Utilizará conceptos químicos en la aplicación de estos en el uso, distinción de colores y presiones. Se concientizarán las consecuencias al ambiente por sus causas, efectos y mal uso de los mismos.

SEGURIDAD INDUSTRIAL I
SITRAC 1110 **Créditos: 1** **Horas: 15**

El curso capacitará al alumno en el uso y manejo adecuado del equipo. Los preparará para actuar correctamente en casos de fuego, quemaduras y otras emergencias. Proveerá herramientas para atender situaciones de emergencias.

REFIRIGERACION Y A/C DOMESTICOS CON LABORATORIO
TRAC 130 **Créditos: 4** **Horas: 75**

El curso proveerá al alumno del conocimiento de la refrigeración doméstica. Se preparará para identificar y corregir escapes y averías en neveras, refrigeradores y aire acondicionado. Aplicará los conceptos desarrollados en laboratorios prácticos con principios constructivos "Learning by doing".

LABORATORIO DE REFRIGERACION Y SOLDADURA
TRAC 135 **Créditos: 2** **Horas: 45**

El curso proveerá al estudiante del conocimiento en la aplicación del oxiacetilénico, soldar en cobre, identificar y reparar tuberías de refrigeración bajo la supervisión continua del profesor. Aplicará los conceptos en laboratorios donde haya que soldar y reemplazar tuberías.

REFRIGERACION Y A/C COMERCIAL CON LABORATORIO
TRAC 140 **Créditos: 4** **Horas: 75**

Se proveerá al estudiante de las destrezas y el conocimiento en la refrigeración comercial. Conocerán el funcionamiento mecánico, eléctrico y operacional de diferentes equipos comerciales como "display", máquinas de hielo y cuartos de enfriamiento, entre otros. Dando énfasis a "mini split", "cooler" y "freezer", entre otros. Se aplicarán los conceptos en talleres de laboratorio de reparación de equipos comerciales.

REFRIGERACION Y A/C INDUSTRIAL CON LABORATORIO
TRAC 145 **Créditos: 4** **Horas: 90**

El curso preparará al alumno en el manejo, diagnóstico de averías, reparación, instalación de equipos de refrigeración industrial entre otros: "split units" y manejadora "chillen". Aplicando los conocimientos en solución de problemas en los laboratorios. Se enfatiza en el uso de las medidas de seguridad bajo la supervisión del profesor.

SEGURIDAD INDUSTRIAL II
SITRAC 1150 **Créditos: 1** **Horas: 15**

El curso capacitará al estudiante sobre las reglas de seguridad y recomendaciones con el desarrollo de temas como: aplicar fuerza en el manejo de equipos, uso de extintores y combustible. Se enfatiza en el uso de las técnicas correctas para evitar accidentes ocupacionales futuros.

REFRIGERACION Y A/C DE AUTOS CON LABORATORIO
TRAC 1160 Créditos: 3 Horas: 60

El curso preparará a los alumnos en identificar los compresores, sistemas de refrigeración de auto con los controles, líneas, análisis y diagnósticos de los posibles problemas. Manejaran diferentes tipos de compresores, evaporadores y condensadores. Aplicarán los conceptos en un laboratorio corrigiendo los desperfectos en el sistema de refrigeración, instalación y mantenimiento de equipos de auto bajo la supervisión directa del profesor.

ESTIMADOS Y COSTOS
TRAC 1165 Créditos: 2 Horas: 45

Mediante el curso, el alumno tendrá las herramientas para poder realizar estimados y costos de sistemas de refrigeración y A/C tanto domésticos, comercial, auto e industrial en la reparación e instalaciones de estos. Realizaran los cálculos indicados para estimar costos de materiales y servicio.

ANALISIS Y DISEÑO DE CONDUCTOS CON LABORATORIO
TRAC 1170 Créditos: 4 Horas: 75

El curso preparará al estudiante en realizar los diseños de conductos para la distribución correcta del aire acondicionado a ser suplido al espacio o área deseada. Aplicará los conceptos adquiridos en clase tales como mecánica y dinámica de fluidos, estática, ecuación de continuidad, principios de flujo de área en sistemas de conductos y la distribución de estos en talleres tipo laboratorios.

REPASO PARA REVALIDA DE TECNICO DE REFRIGERACION Y A/C Y E.P.A
TRAC 1175 Créditos: 4 Horas: 60

Este curso les presenta a los estudiantes un repaso general para que aprueben con éxito el examen de Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado que ofrece la Junta Examinadora. Enfatiza en las leyes reguladoras de la profesión, así como situaciones hipotéticas para resolver aplicando los conceptos y destrezas que deben dominar al ejercer la profesión. Se cubrirán los temas relacionados con la licencia de la E.P.A. capacitándolos en escenarios similares a las revalidas que aspiran.

REGLAMENTACION SOBRE SALUD, SEGURIDAD, PRACTICA DE INTERNADO DE REFRIGERACION
TRAC 1180 Créditos: 3 Horas: 105

El alumno realizará su práctica profesional de refrigeración y A/C en los diferentes escenarios tanto domésticos, comercial, hasta industrial como de auto. Aplicará todos los conceptos y destrezas de la profesión y tomando en consideración las reglas de seguridad industrial. La misma será supervisada y evaluada por un profesor altamente calificado

DEPARTAMENTO DE BELLEZA
FACULTAD DE BARBERIA

PROGRAMA: BARBERIA
Modalidad: Presencial / a Distancia

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Barbería es la profesión que enseña al estudiante a mantener saludable y estéticamente arreglado el cabello y barba de la persona, garantizando una presencia elegante de acuerdo con el gusto o deseo del cliente. En las funciones del barbero intervienen múltiples factores a considerarse como: salud, tipo de cabello, estilos de corte, arreglo del cabello y deseo del individuo en cuanto a color de este. Va dirigido a preparar estudiantes que alcancen la meta de aprobar el examen de la Junta Examinadora teniendo como objetivo principal obtener un empleo como profesional en Barbería y en otras áreas familiarizadas al graduando con técnicas y procedimientos actuales de corte, afeite, faciales, peinado, químicos y técnicas de administración; permite al estudiante experimentar con una combinación de experiencias educativas, tales como: conferencias, trabajos prácticos, prácticas con modelos en vivo, visitas a exhibiciones y ferias ("trade shows").

Uno de los aspectos principales de la personalidad es la apariencia, lo cual depende grandemente del acicalamiento del cabello y la barba. El mantenimiento del cabello es importante en la conservación de la salud y bienestar de la persona. Este mantenimiento es continuo mientras la persona viva. Por esto, mientras haya hombres y mujeres en nuestro planeta habrá urgencia de buenos barberos. Una persona debidamente adiestrada como barbero y licenciado como tal, es considerada un artista vital en engalanar y embellecer a las personas.

OBJETIVO:

- Mantenerse actualizado en cuanto a técnicas de corte de cabello se refiere.
- Conocer los medicamentos y productos disponibles en el mercado para el tratamiento del cuero cabelludo, cabello o barba, si aplica.
- Saber utilizar el equipo de barbería.
- Aconsejar a los clientes sobre la condición del cabello y barba, el tratamiento recomendable disponible, clase de corte o estilo y color de cabello que mejoraría su apariencia.
- Familiarizarse con aspectos de salud, seguridad y ambiente, evitando transgredir las leyes, reglamentos o riesgos de salud.
- Administrar eficientemente el salón, ya sea propio o de personas particulares.
- Saber vender sus servicios a la clientela que visite el salón.
- Hará buen uso de la higiene y esterilización de equipo para evitar la propagación de enfermedades.
- Aplicar técnicas adecuadas en lavado de cabeza, enjuagues y la preparación del cliente.
- Analizará el cabello para seleccionar los productos químicos adecuados a utilizar.
- Reconocerá los distintos tratamientos científicos, condiciones para tratar el cuero cabelludo.
- Realizará un arreglo de manos y pies con seguridad y eficiencia.

CÓDIGO	TITULO DEL CURSO	CREDITOS	HORAS	TEORIA (15)	LAB. (30)	PRAC. (45)

- Cortará el cabello haciendo uso de las técnicas aprendidas, como entresacado y nuevas tendencias.
- Aprenderá la técnica de ondulación al agua, ondulación con peines, ondulación permanente y ondulación permanente frío.
- Identificará los rasgos faciales sobresalientes del cliente y adaptará estilos de peinados apropiados.
- Aprenderá las técnicas de alisado y rizado con uniformidad, usando correctamente los materiales según el caso.
- Analizará el cabello, realizará la prueba de mechón y destrizará el mismo.
- Hará uso de equipo de barbería y equipo de tendencias para un servicio rápido.
- Aplicará decolorantes con uniformidad en un tiempo razonable para un buen teñido de cabello.
- Realizará prueba de alergia antes de teñir el cabello y hará una buena selección de colores.
- Reconocerá las distintas clases de piel dermatológicamente y usará los productos faciales adecuados.
- Depilará las cejas en forma correcta y siguiendo las líneas naturales.
- Comprenderá la importancia de una buena salud para la belleza física.
- Poseerá conocimientos básicos de anatomía, fisiología, química, salud, bacteriología, psicología, electricidad.
- Recibirá charlas de ventas, administración de negocios, ética y leyes concernientes a la profesión.

REQUISITOS DE ADMISIÓN

Requisitos generales expuestos en el catálogo.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

- Haber completado satisfactoriamente todos los cursos de Belleza y Educación General.
- Haber aprobado todos los cursos de concentración con un promedio no menor de 70%.
- Haber aprobado los seminarios y práctica con un promedio no menor de 70%.

Nota: Los graduados de este programa deberán aprobar el examen de reválida de la Junta Examinadora de Especialista de Belleza Barbería para poder ejercer la profesión en Puerto Rico.

SPICO 101	Integración a la Vida Estudiantil y Relaciones Humanas	1	15	15	-	-
BARB 130	Introducción e Historia, Ética de la Profesión	1	15	15	-	-
HIG 151	Higiene, Esterilización y Saneamiento	1	15	15	-	-
BARB 131	Champú, Enjuague y Tratamiento Pericráneo	2	45	15	30	-
QUIM 1303	Química y Electricidad	2	30	30	-	-
BIOL 133	Anatomías, Fisiología y Tricología	2	30	30	-	-
BARB 134	Técnica de Corte I-Lab	2	45	15	30	-
BARB 135	Coloración y Decoloración I-Lab	2	45	15	30	-
MAN 136	Manicura y Pedicura	2	45	15	30	-
BARB 137	Estilos de Peinados y Secado para Caballeros I Lab.	2	45	15	30	-
BARB 140	Técnicas de Alisado y Desrizado del Cabello	2	45	15	30	-
BARB 138	Pre-Práctica I	2	75	-	30	45
	TOTAL	**21**	**450**	**195**	**210**	**45**
BARB 139	Coloración y Decoloración II	2	45	15	30	-
OND 141	Ondulación Permanente	2	45	15	30	-
BARB 142	Afeite y Cuido de Barba y Bigote	2	45	15	30	-
BARB 143	Corte con Navajas, Máquinas e Instrumentos Especiales II-Lab	2	45	15	30	-
BARB 144	Piel, Estética, Facial y Dermatología	2	45	15	30	-
BARB 147	Estilos de Peinado y Diseño Artístico II-Lab.	1	45	-	-	**45**
BARB 146	Corte Práctico III-Lab	1	45	-	-	45
ADM 102	Introducción a la Computadora	1	15	15	**-**	**-**
BARB 145	Pre-Práctica II	3	120	-	30	90
	TOTAL	**16**	**450**	**90**	**180**	**180**
BARB 148	Reglamentación sobre Salud Seguridad, OSHA y Medidas Preventivas.	1	15	15	-	**-**
ADM 103	Administración y Desarrollo del Negocio	2	**30**	30	**-**	**-**
BARB 149	Repaso de Reválida de la Junta Examinadora, Teórico y Práctico	1	15	15	-	-
BARB 150	Práctica III	3	120	-	30	90
	TOTAL	**7**	**180**	**60**	**30**	**90**
	TOTAL	**44**	**1,080**	**345**	**420**	**315**

DESCRIPCIÓN DE LOS CURSOS

INTEGRACIÓN A LA VIDA ESTUDIANTIL Y RELACIONES HUMANAS
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: SPICO 101 **Créditos: 1** **Horas: 15**

Este curso está diseñado para capacita al estudiante en el inicio de clases. Es un curso desarrollado para estudiantes de nuevo ingreso. Desarrollarán dominio de destrezas académicas, sociales, culturales y actitudes que le capacitarán para su vida productiva como profesión. Se le orientará sobre hábitos de estudios. Se llevará al estudiante a comprender el sistema Post-Secundario y sus posibles cambios que puedan enfrentar. La importancia de las relaciones humanas y su impacto en el desarrollo profesional. Se educará sobre la comunicación efectiva, comportamiento profesional y a enfrentar momentos de catarsis en sus vidas tanto en lo personal como en lo profesional.

INTRODUCCIÓN E HISTORIA, ÉTICA DE LA PROFESIÓN
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: BARB 130 **Créditos: 1** **Horas: 15**

Este curso presenta un trasfondo histórico de la profesión, y especialidades del mundo de la belleza. Se discuten temas relacionados a principios éticos de la profesión; las reglas éticas del estilista, las normas del buen gusto y del comportamiento adecuado en el salón de estilo. La imagen profesional como lo son: la vestimenta, maquillaje, conducta y actitudes apropiadas del futuro profesional. Se incluye divulgación de los materiales e instrumentos más utilizados y sus métodos esterilización para la prevención de bacterias e infecciones. Se le da énfasis en la importancia de la higiene personal para trabajar en un establecimiento de belleza. Además, se estudian las diferentes opciones de empleos disponibles para ser considerados por los futuros egresados.

HIGIENE, ESTERILIZACIÓN Y SANEAMIENTO
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: HIG 151 **Créditos: 1** **Horas: 15**

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

CHAMPU, ENJUAGUE Y TRATAMIENTO PERICRÁNEO
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: BARB 131 **Créditos: 2** **Horas: 45**

En este curso se estudia la tricología, química, estructura, distribución, crecimiento, desarrollo, color y pérdida del cabello; así como las enfermedades y trastornos que lo afectan. Además, se le provee al estudiante los conocimientos teóricos y prácticos para ejecutar diferentes tratamientos al cuero cabelludo Se incluye, la preparación del cliente, selección adecuada de productos apropiados según la

condición del cabello del cliente. Aplicación de las técnicas y el procesamiento para el lavado y acondicionamiento del cabello y la necesidad del cuidado del pericráneo.

QUÍMICA Y ELECTRICIDAD
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: QUIM 1303 **Créditos: 2** **Horas: 30**
Este curso está diseñado para que el estudiante conozca los componentes químicos que se utilizan en la aplicación de "shampoo", acondicionadores, tintes, permanentes, alisados, "reverse" y otros. Se estudia los efectos de estos productos en el cabello y como contribuyen a mejorar las condiciones de este. Se inclúyela descripción de los diferentes tratamientos a la piel, el uso de la electricidad en los diferentes servicios y tratamientos que se ofrecen en los establecimientos de belleza tales como: corriente galvánica, farádica y de alta frecuencia. Se finaliza con la discusión de las medidas de seguridad y precauciones que se debe tener al manejar equipos eléctricos y productos químicos.

ANATOMÍA, FISIOLOGÍA Y TRICOLOGÍA
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: BIOL 133 **Créditos: 2** **Horas: 30**

Este curso es para que el estudiante conozca la estructura y funcionamiento del cuerpo humano. El estudiante adquirirá un conocimiento básico de 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.

TÉCNICA DE CORTE I- LAB
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: BARB 134 **Créditos: 2** **Horas: 45**

Este curso desarrollará las destrezas manipulativas en los estudiantes sobre el uso de tijeras, corte 90 grados, clíper, navaja de afeitar, entre otros equipos, para ejecutar todo tipos de corte. En adición aprenderá a identificar las características físicas que presente cada cliente. El curso capacita, además, al estudiante para que tenga empatía y que lleve a cabo una buena consulta.

COLORACIÓN Y DECOLORACIÓN I-LAB
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: BARB 135 **Créditos: 2** **Horas: 45**

El estudiante conocerá y clasificará la teoría de color. También harán análisis de cabello, coloración correctiva y técnicas contemporáneas. Coloración de una dimensión, multidimensional, aluminio y decoloración.

MANICURA Y PEDICURA
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: MAN 136 **Créditos: 2** **Horas: 45**

Este curso le ofrece al estudiante la oportunidad de familiarizarse con el sistema muscular y esquelético de los brazos, manos, piernas y pies para realizar de forma correcta los masajes que acompañan una buena manicura y pedicura. Se enseña los procedimientos requeridos para la ejecución de una manicura y pedicura profesional básica. Se incluye, el uso correcto de los instrumentos, materiales y equipos; la aplicación de los procedimientos de higiene y medidas de seguridad.

ESTILOS DE PEINADOS Y SECADO PARA CABALLEROS I-LAB
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: BARB 137 **Créditos: 2** **Horas: 45**

Curso dirigido a la enseñanza de los fundamentos y estilos de peinados modernos como diseños gráficos entre otros. Se incluye, el estudio de las teorías, consideraciones principales, instrumentos y equipos requeridos para realizar diferentes tipos de peinados. Se discuten las nuevas tendencias y se realizan tareas y ejercicios prácticos en los laboratorios para que el estudiante adquiera las destrezas y habilidades necesarias para realizar peinados en un tiempo de producción efectivo y aplicando las medidas de seguridad e higiene.

TÉCNICAS DE ALISADO Y DESRIZADO DEL CABELLO
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: BARB 140 **Créditos: 2** **Horas: 45**

Este curso está diseñado para que el estudiante aprenda a utilizar los equipos y productos requeridos para realizar diferentes estilos de secado y alisados en cabellos largos, medianos y cortos. Se aprenderá el proceso suavizar el cabello crespo cambiándolo a lacio para crear diferentes peinados y los productos necesarios y adecuados para el procedimiento correcto de alisado y secado para reformar el cabello. Se incluye, el uso y manejo de equipos de barbería y otros productos. Se enfatiza en las medidas de seguridad para este tipo de servicio y se llevarán a práctica.

PRE- PRÁCTICA I
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: BARB 138 **Créditos: 2** **Horas: 75**

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.

COLORACIÓN Y DECOLORACIÓN II
(Pre-requisito: BARB 135)

Código: BARB 139 **Créditos: 2** **Horas: 45**

El curso provee los conocimientos sobre técnicas avanzadas de color, mezclas de colores y sus nuevas tendencias. El estudiante aprenderá la importancia del uso de la carta de colores y del papel de aluminio en las creaciones de efectos especiales en el cabello. También hará un análisis de cabello, coloración correctiva con más facilidad.

ONDULACIÓN PERMANENTE
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: OND 141 **Créditos: 2** **Horas: 45**

Curso dirigido a la enseñanza de los diferentes tipos de técnicas de ondulación permanente y conseguir figuras y movimientos en el cabello. Se incluye, demostraciones de procedimientos y técnicas específicas para realizar diferentes tipos de enrolados, ondas y sortijas en diferentes diámetros, según las características del cliente. Se da importancia a la elección y manejo de equipos e instrumentos requeridos para ejecutar peinados casuales y elaborados. También se repasará los conceptos de elasticidad, porosidad, densidad y textura; como calcular el tiempo de los tratamientos. Y las razones para cotejar la formación de la onda.

AFEITE Y CUIDO DE BARBA Y BIGOTE
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: BARB 142 **Créditos: 2** **Horas: 45**

Esta unidad provee al estudiante los conocimientos teóricos relacionados con los diferentes tipos de rostro, barba y bigotes. También se conocerá la estructura y procedimiento correctos o técnicas para realizar el afeite y distintos estilos de barba. Se aplicarán técnicas de afeite y la preparación en los 14 pasos de afeitado.

CORTE CON NAVAJAS, MÁQUINAS E INSTRUMENTOS ESPECIALES II - LAB
(Pre-requisito: BARB 134)

Código: BARB 143 **Créditos: 2** **Horas: 45**

Durante este curso, el estudiante perfeccionara las técnicas, destrezas y habilidades para lograr y crear diseño capilar avanzado utilizando los instrumentos correctos. Se desarrollarán y se emplearán formas, movimientos y combinaciones de líneas, cerquillos para ser ejecutado en tiempo mínimo. Se aplicarán las medidas de higiene y seguridad.

PIEL, ESTÉTICA, FACIAL Y DERMATOLOGÍA
(Pre-requisito; Ninguno)

Código: BARB 144 **Créditos: 2** **Horas: 45**

Este curso instruirá al estudiante sobre la piel, su estructura, desórdenes, función, trastornos, tratamientos y cuidado. Se discuten los métodos preventivos y correctivos para el cuidado de la piel, procedimientos y manipulaciones básicas para realizar tratamientos y masajes faciales; según la condición del cutis del cliente. Se enfatiza en la higiene, seguridad en la aplicación de los productos, selección y manejo adecuado de los equipos y materiales.

ESTILOS DE PEINADO Y DISEÑO ARTÍSTICO II-LAB.
(Pre-requisito: BARB 137)

Código: BARB 147 **Créditos: 1** **Horas: 45**

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

CORTE PRÁCTICO III-LAB
(Pre-requisito: BARB 134 - BARB 143)

Código: BARB 146 **Créditos: 1** **Horas: 45**

Este curso va dirigido al desarrollo de técnicas y destrezas de corte con las nuevas tendencias de la industria y de acuerdo con las características del cliente. Se hará énfasis de las siguientes técnicas: tijerilla sobre peinilla, maquina "Trimmer" con todos los accesorios y corte manual.

INTRODUCCIÓN A LA COMPUTADORA
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: ADM 102 **Créditos: 1** **Horas: 15**

El curso conlleva el estudio básico de la terminología más utilizada en el manejo de los sistemas electrónicos "computadora". Diseñado en la modalidad teórico-práctico, permitiéndole al estudiante desempeñarse efectivamente con altos niveles de productividad y eficiencia. La sección práctica promueve el uso y manejo de los principales programas de aplicación (procesador de palabras, hoja de cálculo, presentaciones, mensajería electrónica y búsqueda en internet) dirigidos a la creación, organización, manipulación y disposición de contenido. El curso enfatiza en las competencias necesarias de un usuario de computadoras de primer nivel, adaptando las necesidades a los nuevos cambios tecnológicos. Además, el curso integra el estudio de varias aplicaciones utilizadas hoy en día a nivel profesional y personal

PRE- PRÁCTICA II
(Pre-requisito: BARB 138)

Código: BARB 145 **Créditos: 3** **Horas: 120**

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. El estudiante pondrá en práctica el lavado del cabello, enjuague, tratamientos del cuero cabelludo, estilos de peinados, secado, aplicación de productos químicos y corte de cabello, manicura, pedicura, y la recepción de los clientes.

REGLAMENTACIÓN SOBRE SALUD SEGURIDAD, OSHA Y MEDIDAS PREVENTIVAS.

(Pre-requisito: Todos los curso aprobado**)**

Código: BARB 148 **Créditos: 1** **Horas: 15**

El curso requiere la aprobación de todos los cursos anteriores con los créditos y horas especificados. Incluye práctica profesional en los diferentes escenarios domésticos, comerciales, oficinas públicas y/o privadas de la comunidad. Aplicará leyes laborales y reglamentos que regulan todos los conceptos, destrezas de la profesión tomando en consideración las reglas de seguridad. La misma será supervisada y evaluada por un Profesor altamente calificado. En adición la reglamentación sobre salud, seguridad y prevención de incendio en el empleo, además, de la reglamentación de OSHA.

ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL NEGOCIO
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: ADM 103 **Créditos: 2** **Horas: 30**

A través de este curso, se proporcionará información actualizada, entrenamiento y asesoría técnica en todos los aspectos de desarrollo, montaje y manejo de una pequeña empresa. Se estudia todas las regulaciones y documentos requeridos de incorporación de pequeños negocios. Además, se prepara al estudiante en las áreas relacionados a la administración de empresa tales como: estudio de viabilidad, desarrollo del plan comercial, financiamiento, mercadotecnia, producción, organización, supervisión, gerencia, relaciones públicas, técnicas de comunicación y el trabajo en equipo. En adición se le ayuda a desarrollar las estrategias necesarias para conseguir un empleo bien remunerado.

REPASO DE REVÁLIDA DE LA JUNTA EXAMINADORA, TEÓRICO Y PRÁCTICO
(Pre-requisito: Todo el curso aprobado)

Código: BARB 149 **Créditos: 1** **Horas: 15**

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

PRÁCTICA III
(Pre-requisito: BARB 138 – BARB 145)

Código: BARB 150 **Créditos: 3** **Horas: 120**

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 invitad

DEPARTAMENTO DE BELLEZA
FACULTAD DE TECNICA DE UÑAS

PROGRAMA: TÉCNICA DE UÑAS
Modalidad: Presencial / a Distancia

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

El programa de Técnico(a) de Uñas va dirigido a preparar estudiantes con los conocimientos, destrezas y prácticas necesarias en el campo del arreglo personal y la estética de las manos y pies ya sea presencial. Además, en este curso se integra lo teórico y lo práctico. Con profesionales altamente calificados en el campo de la belleza como todo un profesional. Podrá realizar servicios dirigidos al cliente a través de técnicas desarrolladas en el curso. Brindará un servicio tanto para damas como para caballeros. Es enfocado en promover una buena apariencia y mejorar la condición de las uñas, manos y pies.

Al momento completar todos los requisitos obtendrá un grado certificado post-secundario. Se capacita al estudiante con el propósito de impactar en la industria de la belleza, realizará venta de productos o áreas relacionadas al campo, laborar en salones de belleza y a su vez poder obtener su propio negocio, con el fin de aplicar los conocimientos adquiridos. También permite al estudiante experimentar una combinación de experiencias educativas, tales como: conferencias, trabajos prácticos, visitas a exhibiciones, prácticas con modelos en vivo y ferias educativas de belleza ("trade shows").

OBJETIVOS:

- Se capacitará para trabajar como técnico(a), diseñador(a) de uñas esculturales en salones, tienda de artículos de belleza, negocio propio y servicio a domicilio.
- Desarrollará una buena ética personal y profesional.
- Hará buen uso de la higiene y esterilización de equipo.
- Aplicará técnicas adecuadas en la preparación del cliente.
- Analizará la anatomía y fisiología de manos y pies.
- Aprenderá a seleccionar los productos químicos adecuados a utilizar.
- Aplicará técnicas diseño de uñas comerciales, floral, retoques, uñas acrílicas (uno y dos tonos), uñas esculturales (seda, gelatina y resina orgánica) entre otras nuevas tendencias de la industria.
- Realizará manicura, pedicura, depilación y masajes de pies y manos.
- Poseerá conocimientos en manejo de la máquina de pulir o/u otros equipos.
- Conocerá y evitará la propagación, trastornos y enfermedades de uñas.
- Realizará un arreglo de manos y pies con seguridad y eficiencia.
- Comprenderá la importancia de una buena salud para la belleza física.
- Recibirá charlas de ventas, administración de negocios, ética y leyes concernientes a la profesión.
- Administrará eficientemente el salón, ya sea propio o de personas particulares.

REQUISITOS DE ADMISION

Requisitos generales expuestos en el catálogo.

REQUISITOS DE GRADUACION

- Haber completado satisfactoriamente todos los cursos de Belleza y Educación General.
- Haber aprobado todos los cursos de concentración con un promedio no menor de 70%.
- Haber aprobado los seminarios y práctica con un promedio no menor de 70%.

TECNICA DE UÑAS

CÓDIGO	TITULO DEL CURSO	CREDITOS	HORAS	TEORIA (15)	LAB. (30)	PRAC. (45)
SPICO 101	Integración a la Vida Estudiantil y Relaciones Humanas	1	15	15	-	-
HIST 130	Introducción e Historia, Ética de la Profesión	1	15	15	-	-
HIG 151	Higiene, Bacteriología, Esterilización y Saneamiento	1	15	15	-	-
TECU 1602	Trastorno y Enfermedades de las Uñas y la Piel	2	30	30	-	-
QUIM 1603	Química y Electricidad Aplicada	1	15	15	-	-
BIOL 1604	Anatomía y Fisiología Aplicada	1	15	15	-	-
MAN 136	Manicura y Pedicura Lab.	2	45	15	30	-
TECU 1606	Estilos de Uñas Artificiales y Arte del Pulido I Lab.	3	75	15	60	-
TECU 1607	Retoque de Uñas Lab.	2	45	15	30	-
TECU 1608	Diseño, Pintura y Uñas de Fantasía I. Lab.	2	45	15	30	-
TECU 1609	Uñas Acrílicas, Esculturales I Lab.	3	75	15	60	-
TECU 1610	Estilos de Uñas Artificiales en Manos y Pies II Lab.	2	45	15	30	-
TECU 1612	Uñas “Gel” Toque Creativo II Lab.	2	45	15	30	-
ADM 103	Administración y Desarrollo del Negocio	2	30	30	-	-
	TOTAL	**25**	**510**	**240**	**270**	**-**
ADM 102	Introducción a las Computadoras	1	15	15	-	-
TECU 1611	Diseño a Pincel II. Lab.	2	45	15	30	-
TECU 1613	Reglamentación Sobre Salud Seguridad, OSHA y Medidas Preventivas.	2	45	15	30	-
TECU 1614	Práctica	4	135	-	90	45
	TOTAL	**9**	**240**	**45**	**150**	**45**
	TOTAL	**34**	**750**	**285**	**420**	**45**

DESCRIPCIÓN DE LOS CURSOS

INTEGRACIÓN A LA VIDA ESTUDIANTIL Y RELACIONES HUMANAS
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: SPICO 101 **Créditos: 1** **Horas: 15**

Este curso está diseñado para capacita al estudiante en el inicio de clases. Es un curso desarrollado para estudiantes de nuevo ingreso. Desarrollarán dominio de destrezas académicas, sociales, culturales y actitudes que le capacitarán para su vida productiva como profesión. Se le orientará sobre hábitos de estudios. Se llevará al estudiante a comprender el sistema Postsecundario y sus posibles cambios que puedan enfrentar. La importancia de las relaciones humanas y su impacto en el desarrollo profesional. Se educará sobre la comunicación efectiva, comportamiento profesional y a enfrentar momentos de catarsis en sus vidas tanto en lo personal como en lo profesional.

INTRODUCCIÓN, HISTORIA Y ÉTICA DE LA PROFESIÓN
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: HIST 130 **Créditos: 1** **Horas: 15**

Este curso presenta un trasfondo histórico de la profesión, y especialidades del mundo de la belleza. Se discuten temas relacionados a principios éticos de la profesión; las reglas éticas. Las normas del buen gusto y del comportamiento adecuado en el salón de estilo. La imagen profesional como lo son: la vestimenta, maquillaje, conducta y actitudes apropiadas del futuro profesional. Se incluye divulgación de los materiales e instrumentos más utilizados y sus métodos de esterilización para la prevención de bacterias e infecciones. Se le da énfasis en la importancia de la higiene personal para trabajar en un establecimiento de belleza. Además, se estudian las diferentes opciones de empleos para futuros egresados.

HIGIENE, BACTERIOLOGÍA, ESTERILIZACIÓN Y SANEAMIENTO
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: HIG 151 **Créditos: 1** **Horas: 15**

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

TRASTORNOS Y ENFERMEDADES DE LAS UÑAS Y LA PIEL
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: TECU 1602 **Créditos: 2** **Horas: 30**

En este curso el estudiante tendrá la oportunidad de identificar los diferentes tipos de trastornos y enfermedades de uñas de pies y manos, junto con sus tratamientos. El estudiante realizará quince (15) horas de trabajo externo para reforzar y aplicar las destrezas y conocimientos.

QUÍMICA Y ELECTRICIDAD APLICADA
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: QUIM 1603 **Créditos: 1** **Horas: 15**

Este curso está diseñado para que el estudiante conozca los componentes químicos que se utilizan en la aplicación de uñas artificiales, conocimientos básicos sobre la estructura de las uñas, funciones y trastornos frecuentes que los técnicos pueden trabajar. Se incluye, el estudio de la química de los productos utilizados para realizar todo tipo de trabajos en las uñas. Se discuten las técnicas de consulta con el cliente con el propósito de reconocer, entender e identificar que trastornos pueden ser tratados, cuáles no y cuándo se debe orientar a los clientes a visitar un dermatólogo o un médico especialista. Se incluye la descripción de la Estructura de la Uña y los diferentes tratamientos a la piel. El uso de la electricidad en los diferentes servicios y tratamientos que se ofrecen en los establecimientos de belleza tales como: corriente galvánica, farádica y de alta frecuencia. Se finaliza con la discusión de las medidas de seguridad y precauciones que se debe tener al manejar equipos eléctricos y productos químicos.

ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA APLICADA
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: BIOL 1604 **Créditos: 1** **Horas: 15**

Este curso está diseñado para que el estudiante conozca la estructura y funcionamiento del cuerpo humano. El estudiante adquirirá un conocimiento básico de 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 y práctica del esparcimiento de bacterias y enfermedades.

MANICURA Y PEDICURA LAB.
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: MAN 136 **Créditos: 2** **Horas: 45**

Este curso le ofrece al estudiante la oportunidad de familiarizarse con el sistema muscular y esquelético de los brazos, manos, piernas y pies para realizar de forma correcta los masajes que acompañan una buena manicura y pedicura. Se enseña los procedimientos requeridos para la ejecución de una manicura y pedicura profesional básica. Se incluye, el uso correcto de los instrumentos, materiales y equipos; la aplicación de los procedimientos de higiene y medidas de seguridad. Utilizará la ficha de historial del cliente durante la evaluación de trastornos de los pies y las manos. Ofrecerá el servicio de parafina y otros tipos de manicura o pedicura más complejos para incrementar la variedad de servicios e ingresos en el salón. El estudiante realizará horas de trabajo externo para reforzar y aplicar las destrezas y conocimientos.

ESTILOS DE UÑAS ARTIFICIALES Y ARTE DEL PULIDO I LAB.
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: TECU1606 Créditos: 3 Horas: 45

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

RETOQUE DE UÑAS LAB.
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: TECU1607 Créditos: 3 Horas: 45

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

DISEÑO, PINTURA Y UÑAS DE FANTASÍA I LAB.
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: TECU1608 Créditos: 3 Horas: 45

En este curso se ofrecerá al estudiante la oportunidad para que exprese su creatividad, estilo y personalidad en la creación de diseños. Diseñará uñas de fantasía utilizando gemas, cadenas, acrílico al relieve, pinturas acrílicas, "French", cintas ornamentales, papel celofán y hojas de oro; marmoleados, tallado y esculpido, "transfer", "insert" de fotos, flores secas, insectos entre otros. El estudiante realizará horas de trabajo externo para reforzar y aplicar las destrezas y conocimientos.

UÑAS ACRÍLICAS, ESCULTURALES I LAB
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: TECU1609 Créditos: 3 Horas: 45

En este curso el estudiante continuará desarrollando las técnicas de aplicación, mantenimiento y remoción de las uñas. Se le dará énfasis al desarrollo de las destrezas manipulativas, dominio de los procedimientos, uso correcto de materiales y equipos y la aplicación de las medidas de seguridad e higiene en la realización de las prácticas. Aprenderá todo lo relacionado al manejo de moldes, aplicación, mantenimiento y el proceso de remoción de las uñas esculturales. Se enfatizará el uso correcto de materiales y equipos para la creación de las uñas esculturales a través, de ejercicios y prácticas en vivo en el salón de clases. Se incluye el aprendizaje de procedimientos de higiene y desinfección, precauciones y seguridad en los servicios.

ESTILOS DE UÑAS ARTIFICIALES EN MANOS Y PIES IILAB.
(Pre-requisito: TECU 1506)

Código: TECU 1610 Créditos: 3 Horas: 45

En este curso el estudiante practicará los procesos aprendidos en el curso Tipos de Uñas Artificiales. Demostrará dominio en las herramientas y utensilios de trabajo para lograr la ejecución de su labor en un tiempo eficiente. Además, tomará en consideración la consulta al cliente, los procesos de higiene y seguridad, y la hoja de relevo como complementos esenciales en un servicio de alta calidad. El estudiante realizará horas de trabajo externo para reforzar y aplicar las destrezas y conocimientos.

DISEÑO A PINCEL II LAB.
(Pre-requisito: TECU 1508)

Código: TECU1611 Créditos: 3 Horas: 45

El curso va dirigido al estudio del arte del diseño a pincel, cómo decorar y embellecer las uñas. Se anima al estudiante al uso de su creatividad por medio de técnicas y demostraciones en clase. Se discuten los colores primarios y en combinación para crear los colores secundarios, terciarios y complementarios. Se identificarán y utilizarán el equipo adecuado para decorar las uñas de sus futuros clientes. Se realizarán ejercicios prácticos para la creación de trazos, diseños básicos a pincel, diseño floral, paisajes y otros. Estos conocimientos ayudarán al estudiante a ofrecer diversos servicios de decoración de uñas que satisfagan las necesidades y gustos de sus futuros clientes, como también la capacidad de desarrollar sus propios diseños, utilizando su imaginación y creatividad.

UÑAS "GEL", TOQUE CREATIVO II LAB
(Pre-requisito: TECU 1509)

Código: TECU1612 Créditos: 3 Horas: 45

En este curso el estudiante aprenderá todo lo relacionado a los tipos de gel, su aplicación, mantenimiento y el proceso de remoción de este tipo de uñas. Se incluye, el aprendizaje de procedimientos para brindar servicios de aplicación y secado con luz UV o sin luz, el uso de envolturas de seda y en "fiberglass". Además, aprenderán el uso correcto de materiales y equipos, a través de ejercicios en uñas naturales y artificiales. También estudiará el arte de diseño, decoración, y la creación de nuevas técnicas innovadoras para embellecer y realzar las uñas. Se le enseñará al estudiante a crear diferentes efectos por medio de técnicas y demostraciones en clase. El estudiante conocerá e identificará las nuevas técnicas de crear estilos de uñas; a su vez conocer y aprender a utilizar el equipo adecuado para decorar las uñas de sus futuros clientes ofreciendo los servicios de diseños a relieve, encapsulados, incluyendo a las nuevas tendencias de la industria.

REGLAMENTACIÓN SOBRE SALUD, SEGURIDAD, OSHA Y MEDIDAS PREVENTIVAS
(Pre-requisito: Todo el curso aprobado)

Código: TECU1613 Créditos: 2 Horas: 45

El curso requiere la aprobación de todos los cursos anteriores con los créditos y horas especificados. Incluye práctica profesional en los diferentes escenarios domésticos, comerciales, oficinas públicas

y/o privadas de la comunidad. Aplicará leyes laborales y reglamentos que regulan todos los conceptos, destrezas de la profesión tomando en consideración las reglas de seguridad. La misma será supervisada y evaluada por un profesor altamente calificado. En adición la Reglamentación sobre Salud, Seguridad y Prevención de Incendio en el empleo, además de la Reglamentación de OSHA.

INTRODUCCION A LAS COMPUTADORA
(Pre-requisito: Ninguno)

Código: ADM 102 **Créditos: 1** **Horas: 15**

El curso conlleva el estudio básico de la terminología más utilizada en el manejo de los sistemas electrónicos "computadora". Diseñado en la modalidad teórico-práctico, permitiéndole al estudiante desempeñarse efectivamente con altos niveles de productividad y eficiencia. La sección práctica promueve el uso y manejo de los principales programas de aplicación (procesador de palabras, hoja de cálculo, presentaciones, mensajería electrónica y búsqueda en internet) dirigidos a la creación, organización, manipulación y disposición de contenido. El curso enfatiza en las competencias necesarias de un usuario de computadoras de primer nivel, adaptando las necesidades a los nuevos cambios tecnológicos. Además, el curso integra el estudio de varias aplicaciones utilizadas hoy en día a nivel profesional y personal.

ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL NEGOCIO
(Pre requisito: Ninguno)

Código: ADM 103 **Créditos: 2** **Horas: 30**

A través de este curso se proporcionará información actualizada, entrenamiento y asesoría técnica en todos los aspectos de desarrollo, montaje y manejo de una pequeña empresa. Se estudia todas las regulaciones y documentos requeridos de incorporación de pequeños negocios. Además, se prepara al estudiante en las áreas relacionados a la administración de empresa tales como: estudio de viabilidad, desarrollo del plan comercial, financiamiento, mercadotecnia, producción, organización, supervisión, gerencia, relaciones públicas, técnicas de comunicación y el trabajo en equipo. En adición se le ayuda a desarrollar las estrategias necesarias para conseguir un empleo bien remunerado.

PRÁCTICA
(Pre -requisito: Todos los cursos aprobados)

Código: TECU 1614 **Créditos: 4** **Horas:105**

La Práctica Externa ofrece al estudiante la oportunidad de aplicar los conocimientos prácticos y teóricos adquiridos durante su adiestramiento formal en un escenario real de trabajo o en nuestra institución. Nuestro programa académico establece un equipo de trabajo compuesto por el patrono mentor, el estudiante practicante y la Institución; este grupo de personas facilita el proceso de enseñanza y aprendizaje y colabora en la transición del estudiante hacia el mundo del trabajo. El estudiante trabajará las áreas de manicura, pedicura, aplicación, mantenimiento y remoción de diferentes tipos de uñas artificiales. La práctica se ofrece en establecimientos de belleza externos. No hay garantía de lugares, días u horarios específicos.

MECÁNICA DEL AUTOMÓVIL
Modalidad: Presencial / a Distancia

Descripción del Programa:

Este programa está diseñado para proveer al estudiante los conocimientos y las destrezas necesarias para tomar el examen de Mecánico Automotriz que ofrece la Junta Examinadora, obtener la licencia correspondiente y poder ejercer la profesión mediante la supervisión de un Técnico Automotriz debidamente autorizado. Se estudian las siguientes áreas: combustión interna, sistema eléctrico y electrónico del automóvil, frenos y transmisión. El programa provee una formación académica que integra los aspectos intelectuales, técnicos, humano y hace uso de equipo y herramientas modernas siendo utilizada en la profesión.

Este programa también prepara a los estudiantes para trabajar en posiciones tales como: Mecánico Automotriz, Mecánica Liviana, Alineamiento, Mecánico de Motoras y como Empleado de Departamento de Piezas.

La Institución ofrece repasos para los distintos programas para los cuales la licencia es requisito; esto se lleva a cabo al final de cada programa. Durante el programa de estudio, los estudiantes son preparados con las destrezas y conocimiento necesarios para tomar el examen de la Junta Examinadora.

CÓDIGO	TITULO DEL CURSO	CREDITOS	HORAS	TEORIA	LAB.	PRAC.
MECA 101	Seguridad Industrial	3	45	45	-	-
MECA 102	Introducción a la Mecánica del Automóvil	3	60	30	30	-
CA 103	Sistema de Combustible del Automóvil y Laboratorio	4	105	30	30	45
CA 104	Reparación del Motor y Laboratorio	2	75	-	30	45
CA 105	Sistema de Control y Emisión de Gases del Automóvil y Laboratorio	3	75	15	60	-
CA 106	Costos y Estimados	2	30	30	-	-
MECA 1001	Motor de Combustión Interna del Automóvil y Laboratorio	4	105	30	30	45
MECA 1002	Sistema Eléctrico y Electrónico del Automóvil y Laboratorio	5	150	30	30	90
MECA 1003	Sistema de Frenos y Suspensión del Automóvil y Laboratorio	5	150	30	30	90
MECA 1004	Principios y Diagnósticos de Ruidos, Vibraciones y Brusquedad	2	45	15	30	-
MECA 1005	Principios de Control Electrónico	3	75	15	60	-
MECA 1006	Repaso Reválida	3	45	45	-	-
MECA 1007	Reglamentación Sobre Salud, Seguridad/OSHA y Práctica de Internado Mecánica	3	135	-	-	135
COMP 101	Introducción a las Computadoras	3	60	30	30	-
INGL 101	Inglés Técnico	3	45	45	-	-
	TOTAL	48	1200	390	360	450

SEGURIDAD INDUSTRIAL
Código: MECA 101: **Horas: 45**

Hasta hace poco la sociedad industrial dio preferencia a la máquina, el tiempo y el movimiento buscando aparentemente mayores beneficios. Hoy día, el objetivo de la seguridad es buscar el bienestar del hombre mediante un esfuerzo de todos los componentes envueltos ya que el hombre continúa siendo el eje de los procesos industriales y si éste se afecta, el impacto en la producción es mayor que si se daña una máquina. La seguridad es la base de nuestras vidas y ésta debe estar presente en todas las actividades que se nos presentan. Aunque este curso se concentra más bien en la seguridad industrial, en él, el estudiante obtiene los conocimientos básicos que necesita todo trabajador para prevenir accidentes y mantener un ambiente de seguridad en su área de trabajo.

INTRODUCCIÓN A LA MECÁNICA DEL AUTOMÓVIL
Código: MECA 102: **Horas: 60**

Este curso es una introducción a los fundamentos básicos de la tecnología automotriz. Incluye información sobre la construcción, operación, herramientas, certificaciones, información de servicios y mantenimiento de vehículos.

SISTEMA DE COMBUSTIBLE DEL AUTOMÓVIL Y LABORATORIO
Código: MECA 103: **Horas: 105**

Este curso ha sido diseñado para cubrir todo lo relacionado con el manejo de combustible en el automóvil moderno. Incluye el servicio, operación y funcionamiento del sistema de inyección usado actualmente. Describe las partes y procedimientos. También, los estudiantes comprenderán los sistemas de inyección y sus beneficios a través de los laboratorios y podrán familiarizarse con los procedimientos de diagnóstico y reparación.

REPARACIÓN DEL MOTOR Y LABORATORIO
Código: MECA 104: **Horas: 75**

Este curso adiestra al estudiante con las destrezas necesarias para diagnosticar y reparar motores mediante la descripción de problemas y procedimientos de reparación. También, provee conocimientos amplios sobre el funcionamiento interno y externo de un motor y todo lo relacionado a su reparación.

SISTEMA DE CONTROL Y EMISIÓN DE GASES DEL AUTOMÓVIL Y LABORATORIO
Código: MECA 105: **Horas: 75**

Este curso provee la información necesaria para la reparación de sistemas de control de emisiones. Incluye los términos fundamentales en relación con los contaminantes automotrices, así como el fundamento y operación de los distintos sistemas.

COSTOS Y ESTIMADOS
Código: MECA 106: **Horas: 30**

Este curso está diseñado para preparar y desarrollar al estudiante en dos factores técnicos referentes al producto, su aplicación y su mantenimiento y segundo, las relaciones humanas de persona entre el agente de servicio y sus clientes. También, podrá establecer la diferencia entre garantía del fabricante y la protección del equipo con su propia garantía del sistema. Los beneficios que el cliente obtiene de un contrato de mantenimiento adecuado y los beneficios que obtiene la organización.

MOTOR DE COMBUSTIÓN INTERNA DEL AUTOMÓVIL Y LABORATORIO
Código: MECA 1001 **Horas: 105**

Este curso detalla la construcción y operación de los vehículos modernos. El estudiante aprenderá los nombres y localización de la mayoría de las partes del motor y sus variaciones de diseño.

SISTEMA ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO DEL AUTOMÓVIL Y LABORATORIO
Código: MECA 1002: **Horas: 150**

Este curso detalla la operación, diagnóstico y reparación de los sistemas eléctricos y electrónicos principales del automóvil. Incluye sistemas tales como: ignición electrónica, sistema computadorizado y sus respectivos laboratorios.

SISTEMA DE FRENOS Y SUSPENSIÓN DEL AUTOMÓVIL Y LABORATORIO
Código: MECA 1003: **Horas: 150**

Este curso detalla la operación, construcción, servicio y reparación de los sistemas de frenos desde los sistemas convencionales hasta los sistemas antideslizantes modernos. Incluye componentes del tren delantero y alineamiento.

PRINCIPIOS Y DIAGNÓSTICOS DE RUIDOS, VIBRACIONES Y BRUSQUEDAD
Código: MECA 1004: **Horas: 45**

Este curso da inicio con la terminología y los conceptos de vibración, ruido y brusquedad en el automóvil (RVB) y continua con la investigación de las causas de estos en ruedas y llantas, en el motor, en el sistema de dirección, carrocería, sistema de frenos, suspensión, el eje cardan, etc. Finalmente se cubre las herramientas útiles para estos diagnósticos y el procedimiento como tal.

PRINCIPIOS DE CONTROL ELECTRÓNICO
Código: MECA 1005 **Horas: 75**

La primera parte de este curso entra en los principios básicos de la electrónica. Explica la relación entre el procesamiento de entrada al módulo para realizar los módulos de salida. Se incluyen temas tales como unidades de medición, dispositivos y elementos de los sistemas electrónicos tales como semiconductores, voltaje de retorno y señal de retorno, sensores de tipo interruptor, circuitos divisores de voltaje y sensores y circuitos integrados. Termina con los temas tales como señales de salida y dispositivos controlados por el módulo, procesamiento del módulo y el diagnóstico de los sistemas electrónicos.

REPASO REVÁLIDA
Código: MECA 1006 **Horas: 45**

Mediante la presentación de situaciones reales, el estudiante demostrará el nivel de dominio de los conceptos y destrezas desarrollado a través de los cursos estudiados para preparar al estudiante con éxito para el Grado de Técnico Automotriz.

REGLAMENTACIÓN SOBRE SALUD, SEGURIDAD/OSHA Y PRÁCTICA DE INTERNADO MECÁNICA
Código: MECA 1007 **Horas: 135**

El estudiante tendrá la oportunidad de aplicar los conceptos y destrezas adquiridas a través de los cursos para el grado de mecánico a través de experiencias reales en el laboratorio de mecánica. Incluye reglamentación sobre salud, seguridad y prevención de incendio en el empleo, además de reglamentación OSHA. La misma será supervisada y evaluada por un profesor altamente calificado.

INTRODUCCIÓN A LAS COMPUTADORAS
Código: COMP 101: **Horas: 60**

Este curso provee los conocimientos básicos para que el estudiante conozca la computadora con todas sus partes y pueda realizar trabajos sencillos usando los distintos programas y herramientas de la computadora. El estudiante aprenderá a escribir documentos profesionales mediante el uso del programa Microsoft® Office Word, a preparar presentaciones en el programa Microsoft® Office Power Point, a usar el Internet como herramienta educativa y en el programa Microsoft® Office Excel aprenderá a incluir gráficas y tablas en diferentes documentos; éstos constituyen algunas de las herramientas y destrezas que el estudiante aprende y trabaja.

INGLÉS TÉCNICO
Código: INGL 101: **Horas: 45**

Este curso ha sido diseñado para proveer al estudiante con el conocimiento básico del lenguaje inglés utilizando términos y vocabulario técnico. El curso provee al estudiante la oportunidad de aprender las partes básicas del lenguaje y vocabulario técnico los cuales utilizará para crear oraciones completas y aprender a comunicarse en su campo de estudio.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA SALUD

ASISTENTE EN GERONTOLOGIA/GERIATRIA
Modalidad: Presencial / a Distancia

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El objetivo principal de este programa es adiestrar y capacitar a trabajadores desempleados adultos en el diseño y manejo de aquellos servicios que se prestan a personas de edad avanzada con métodos adecuados y aptos para la población servida. Su enfoque es de tipo multidisciplinario, cuyo interés es que al terminar el programa de estudio esté capacitado y/o adiestrado para servir en forma efectiva de acuerdo con las necesidades de la población y a su vez promover cambios positivos y mejor uso de los servicios comunitarios en este sector. Estará capacitado para trabajar en "Home Care", Centros Geriátricos y Equipo Médico, además de conocimientos, desarrollo, destrezas y actitudes relacionadas al mundo competitivo del empleo. Se ofrecerá las reglamentaciones existentes que regulan el manejo de personas de la tercera edad, salud, seguridad y prevención de incendio en el empleo entre otras.

JUSTIFICACIÓN

Hemos diseñado este curso con el empeño de favorecer a nuestra clase social de "EDAD DORADA", que carece de servicios óptimos en nuestra sociedad. Una que se está convirtiendo en la más extensa a nuestra Isla.

Nuestra sociedad está cambiando en sus estilos de vida, la longevidad es cada vez más significativa, por lo que debemos tener una sociedad adecuada para poder dar los servicios que demanda. Nuestro promedio de vida ha ido aumentando y las expectativas existentes es de continuar aumentando vertiginosamente. Existe una población carente de servicios de calidad con profesionalismo y que pueda brindar una calidad de vida no importando la condición, edad ni clase social.

Los "Home Cure", hogares para envejecientes, así como individuales necesitan de personas debidamente adiestradas.

ASISTENTE EN GERONTOLOGÍA / GERIATRÍA

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	CREDITOS	HORAS	TEORÍA	LAB.	PRAC.
GERO 141	Introducción a la Gerontología	2	30	2	-	-
GERO 142	Terminología Médica / conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes relacionadas al empleo	3	45	3	-	-
GERO 143	Aspectos sociales y psicológicos de las personas de edad avanzada	3	45	3	-	-
GERO 144	Relaciones Humanas	2	30	2	-	-
GERO 146	Aspectos biológicos de las personas de edad avanzada	4	60	4	-	-
GERO 147	Aspectos clínicos de las personas de edad avanzada	3	60	2	1	-
GERO 148	Fundamentos básicos de Gerontología	4	60	4	-	-
GERO 1415	Aspectos administrativos de la Gerontología	2	30	2	-	-
GERO 1416	Aspectos manuales como terapia a personas de edad avanzada	4	90	2	2	-
GERO 1417	Actividades recreativas con las personas de edad avanzada	2	45	1	1	-
GERO 1418	Leyes que reglamentan la atención a las personas de edad avanzada y a los Centros Geriátricos en Puerto Rico	3	45	3	-	-
GERO 1420	Preparación de propuestas para fines geriátricos	2	30	2	-	-
GERO 1421	Seminario Clínico	3	105	1	-	2
TOTAL		37	675	31	4	2

INTRODUCCION A LA GERONTOLOGIA

Código: GERO 141 **Créditos: 2** **Horas: 30**

Curso introductorio con enfoque de intervención multidisciplinario. Reconoce que el campo de la gerontología es uno de crecimiento continuo con variedad de necesidad de servicios. El curso incluye el estudio del ciclo de vida humano desde su perspectiva psicosocial y desde la concepción hasta las diferentes etapas de la vida incluyendo la vejez.

TERMINOLOGIA MÉDICA

Código: GERO 142 **Créditos: 3** **Horas: 45**

A través de este curso el estudiante identificará y aplicarán contexto términos y condiciones médicas de mayor frecuencia entre la población de edad avanzada, diagnóstico y tratamiento, además de conocimientos, destrezas y actitudes relacionadas al empleo.

ASPECTOS SOCIALES Y PSICOLOGICOS DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA

Código: GERO 143 **Créditos: 3** **Horas: 45**

El curso está diseñado para capacitar al estudiante y familiarizarlo con los problemas de tipo social con que se confrontan las personas de edad avanzada tales como jubilación retiro, ingresos, desempleo, seguro social, medicare, vivienda, incapacidades, asilos, centros de cuidado, dependencia, ayudas gubernamentales y privadas. Se estudiarán factores adversos a la población de edad avanzada enfatizando la problemática puertorriqueña, estereotipos y prejuicios. En adición la perspectiva multidisciplinaria del concepto del proceso psicológico entre las personas de edad avanzada. Se dará énfasis en el proceso de las etapas de la muerte, enfermedades terminales y el impacto en la familia.

RELACIONES HUMANAS

Código: GERO 144 **Créditos: 2** **Horas: 30**

Es un estudio y presentación objetiva e interpretación de la naturaleza de las relaciones humanas y la manifestación de la personalidad. Analiza la estructura y la organización de diferentes ambientes y las variables en las relaciones humanas con respecto a las implicaciones de manifestación social de las diferentes etapas de envejecimiento.

ASPECTOS BIOLOGICOS DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA
Código: GERO 146 Créditos: 4 Horas: 60

Este curso está diseñado para que los alumnos adquieran conocimientos apropiados desde la perspectiva biológica y el desarrollo evolutivo y conocer los cambios en los tejidos del cuerpo, sistemas, órganos y en el área cognoscitiva que ocurren entre las personas de edad avanzada.

ASPECTOS CLINICOS DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA
Código: GERO 147 Créditos: 3 Horas: 60

Este curso está diseñado para proveer a los estudiantes un marco de perspectiva clínica para conseguir soluciones y alternativas para las condiciones físicas, sociales y psicológicas de acuerdo con las necesidades y problemas de las personas de edad avanzada como la polifarmacia, nutrición, salud oral, factores ambientales y servicios de cuidado de salud.

FUNDAMENTOS BASICOS DE LA GERONTOLOGIA
Código: GERO 1.48 Créditos: 4 Horas: 60

A través de este curso el estudiante participa de una variedad de experiencias educativas y clínicas mediante las cuales le estimule a modificar su estilo de vida y a ejercer su rol como agente de cambio entre las personas de edad avanzada. El estudiante se familiarizará con medidas preventivas necesarias para el mantenimiento de la salud.

El curso provee experiencias para que el estudiante evalúe el estado de salud del paciente determinando es estado de los signos vitales e informe el equipo interdisciplinario, previo a la recopilación de datos, analizados con el fin de determinar el plan de cuidado del paciente y de las personas implicadas.

En adición se desarrolla las destrezas para aplicarlas en situaciones en que haya que transferir o transportar al paciente.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA GERONTOLOGIA
Código: GERO 1415 Créditos: 2 Horas: 30

A través del curso se ofrecerán los conceptos y destrezas básicas cuando se administran servicios a las personas de edad avanzada. Se compone de aspectos básicos, necesidades de evaluación formativa, implantación, diseño y funcionamiento. Incluye el proceso de toma de decisiones y conocimiento en áreas de salud oral y de educación en el área de salud.

ARTES MANUALES PARA TERAPIA EN PERSONAS DE EDAD AVANZADA
Código: GERO 1416 **Créditos: 4** **Horas: 90**

Mediante el curso se desarrollan destrezas y conceptos fundamentales de uso del material reciclable. El mismo persigue fomentar la creatividad y tomar conciencia de los procesos implicaciones contenidas en el reciclaje.

ACTIVIDADES RECREATIVAS CON LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA Código: GERO 1417 **Créditos: 2** **Horas: 45**

El curso enfatiza la relación entre los estilos de vida y la salud física, mental y la estética. Enfoca aspectos básicos de la seguridad, prevención y manejo de riesgos y accidentes cuando realizamos ejercicios físicos. Enfatiza en la importancia de la intervención médica previo a éstos.

LEYES QUE REGLAMENTAN LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA Y A LOS CENTROS GERIATRICOS
Código: GERO 1418 **Créditos: 3** **Horas: 45**

A través del curso los estudiantes se relacionarán con Leyes Municipales, Estatales y federales que reglamentan la atención a las personas envejecientes y el rol de los funcionaros de agencias públicas y privadas, así como familiares implicados en este aspecto. Reglamentación sobre salud, seguridad y prevención de incendio en el empleo, además de reglamentación OSHA.

PREPARACIÓN DE PROPUESTAS PARA FINES GERIATRICOS
Código: GERO 1420 **Créditos: 2** **Horas: 30**

El curso se ha diseñado para familiarizar y capacitar a los estudiantes sobre diferentes fuentes de dinero para mejorar los servicios en las diferentes entidades publicas y/o privadas para beneficio de las personas de edad avanzada, a través de propuestas federales y/o estatales.

SEMINARIO CLINICO
Código: GERO 1421 **Créditos: 3** **Horas: 105**

El curso va dirigido a que el alumno visualice las necesidades y actúe de acuerdos a los conocimientos y destrezas adquiridas en el programa en un marco de servicio a personas de edad avanzada. Estas dinámicas se realizarán en Centros Geriátricos, Hospitales, Asilos y en Hogares de Ancianos.

OCTAVA PARTE

NORMAS DISCIPLINARIAS

Los estudiantes del Colegio Educativo Tecnológico Industrial (CETI COLLEGE) INC., deberán observar las normas y reglamentos institucionales (Código de Ética) que rigen su conducta tanto en el salón de clases como en el Centro Recurso Educativos. Dichas normas y reglamentos tienen el propósito de proveer al estudiante un clima adecuado de estudios, donde prevalecerá el respeto consideración a otros compañeros, profesores y empleados administrativos; uso correcto del lenguaje y el buen vestir a tono con la imagen de un estudiante universitario y futuro profesional.

El Colegio Educativo Tecnológico Industrial (CETI COLLEGE) honra las disposiciones federales y estatales que claramente prohíben el uso, posesión y distribución de drogas y bebidas alcohólicas.

El Colegio proveerá a sus estudiantes información sobre las antes mencionadas normas y reglamentos durante la Semana de Orientación a estudiantes de nueva admisión, en el Reglamento Estudiantil.

VIOLACIÓN A LAS NORMAS DEL COLEGIO

Cualquier estudiante que altere o viole alguna de las normas institucionales (Código de Ética) estará sujeto a la acción disciplinaria por el Director Docente. Este funcionario determinará la suspensión del estudiante por un trimestre, por un año académico o permanentemente. Toda decisión podrá ser apelada.

DERECHO DE APELACIÓN

Si el sancionado considera que tiene razones válidas para que se reconsidere la sanción aplicada, deberá solicitar una visita de su caso. Esta solicitud debe ser presentada por escrito al Director Docente no más tardar de 10 días calendario luego de haberse tomado la decisión. El caso será analizado por una junta de cuatro (4) miembros compuesta por un representante de la facultad (departamento), un representante de la administración, un representante estudiantil y el Director Docente o su representante autorizado, quien presidirá la vista de reconsideración. La decisión final de la Junta se hará a base de análisis y consenso y será comunicada al interesado no más de diez días luego de llevarse a cabo la vista.

DERECHO DE RADICAR QUERELLAS

Todo estudiante, con impedimentos y todo miembro de la comunidad del Colegio Educativo Tecnológico Industrial (CETI), entiendan que le han violado sus derechos bajo las leyes correspondientes, pueden someter querella sobre cualquier asunto relacionado con el CETI observando el siguiente procedimiento:

1. El estudiante presentará su alegación (querella) al Director Docente (en caso de ser un empleado, debe informar a su supervisor inmediato).
2. Deberá cumplimentar el Formulario de Querella, Codificación IPVI de PR, NL.2002-46

3. El Director Docente quién orientará sobre el proceso y le proporcionará la solicitud de querella.
4. El Director Docente enviará la querella hacia la Oficina de Servicios Estudiantiles al día siguiente de ser recibida, quien luego de evaluar la alegación coordinará un proceso de mediación interno entre las partes involucradas. El proceso de mediación tendrá 30 días calendario.
5. De no sentirse satisfecho con la atención conferida al respecto, ésta puede ser enviada por escrito a la Presidenta Fundadora y Principal Oficial Ejecutivo (POE), Sra. Nilsa López Rivera, P.O. Box 1800, Arecibo, P. R. 00613.
6. La Presidenta verificará si se intentó resolver la querella por medio de los canales apropiados. Si no, le será recomendado al querellante que así lo haga.
7. Se le proveerá una copia de la querella al Director Docente. Si procediese, le solicitará al Colegio que se tome acción al respecto.
8. Al recibo de la contestación del Director Docente, se le proveerá una copia de la misma al querellante a menos que del mismo Colegio se le haya contestado, en cuyo caso se le enviará al querellante una carta detallando lo dispuesto referente a la querella.
9. Si el Director Docente considera que la querella fue atendida correctamente, el caso se considerará cerrado y así se le informará al querellante.
10. Si el Director Docente entiende que no se ha atendido la querella adecuadamente en el Colegio, asignará una persona, quien recopilará, revisará y analizará todos los hechos y evidencia existentes con relación a la querella formulada.
11. La decisión final será enviada por escrito al querellante, no más tarde de 30 días después del recibo de la querella.
12. Una copia de la decisión final le será enviada a la Presidenta Fundadora y Principal Oficial Ejecutivo (POE), Sra. Nilsa López Rivera.
13. Si no se encuentra conforme o desea enviar querella, puede hacerlo a la Agencia Acreditadora, “Council on Occupational Educational, 7840 Roswell Road, Bldg. 300, Suite 325, Atlanta, GA 30350, dirigida al Dr. Gary Puckett, Executive Drector. Puede comunicarse al 1-800-917-2081.

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE PRIVACIDAD DE EXPEDIENTES EDUCATIVOS

El ***Colegio Educativo Tecnológico Industrial (CETI College)*** cumple plenamente con las cláusulas de la Enmienda Buckley (Family Educational Rights and Privacy Act of 1974, según enmendada). Esta ley protege la naturaleza privada de los expedientes educativos de los estudiantes y establece el derecho de éstos a inspeccionar y revisarlos mismos. Provee además las guías para corregir la exactitud de la información por medio de audiencias informales y formales. Los estudiantes tienen derecho a entablar querellas, si así lo desean, a través de "Family Policy Compliance Office, US Department of Education", 400 Maryland Avenue SW, Washington DC 20202-4605; en relación con alegados incumplimientos de la ley por parte de la Institución.

Copias de la política institucional establecida por el ***Colegio Educativo Tecnológico Industrial (CETI College)*** en cumplimiento de la ley pueden conseguirse en la Oficina del Registrador y en las oficinas de Asistencia Económica. Estas oficinas mantienen una lista de los expedientes educativos que se manejan en la institución, así como la localización de éstos.

POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Colegio Educativo Tecnológico Industrial (CETI College) provee igualdad de oportunidades a estudiantes y empleados, sobre oportunidades de estudios y en el disfrute de los servicios y programas académicos que se ofrecen. La Institución no excluye de participación ni discrimina contra ninguna persona por razón de edad, raza, sexo, color, nacimiento, origen o condición social, impedimento físico o mental o ideas políticas o religiosas. Cualquier candidato a admisión o estudiante que entienda haya sido objeto de discrimen por las razones anteriores podrá iniciar una querella por escrito ante el funcionario designado. El establecimiento y cumplimiento de esta política, así como su publicación es a tenor con los reglamentos federales por la implementación del Título IV de la Ley de Educación Superior Federal de 1965, según enmendada, y con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973.

POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE PREVENCIÓN DE USO Y ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL

Consciente de su responsabilidad de contribuir a la preservación del bienestar físico y psicológico de la comunidad estudiantil, profesores y empleados administrativos, así como de la sociedad a la cual sirve, el ***Colegio Educativo Tecnológico Industrial (CETI College)*** tiene establecido un programa dirigido a la prevención del uso y distribución de drogas dentro de su programación académica y actividades co-curriculares.

POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE LEY #56 ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS PARA EL ASMA

A tono con lo establecido en la Ley 56 del 1 de febrero de 2006 (Estudiantes Pacientes de ASMA) y a fin de que los requerimientos de esta ley sean cumplidos, un estudiante puede poseer y usar su medicamento para el asma (i) durante su estadía en nuestras instalaciones, (ii) durante una actividad patrocinada por la Institución (iii) durante y bajo la supervisión del personal de la Institución.

POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE LEY #186
RESTRICCIONES EN EL USO DEL SEGURO SOCIAL

A tono con lo establecido en la Ley 186 del 1 de septiembre de 2006 (Restricciones en el uso de Seguro Social) y para que los requerimientos de esta ley sean cumplidos:
Nuestra Institución no mostrará ni exhibirá el número de Seguro Social de cualquier estudiante en un lugar u objeto visible al público en general con el propósito de identificarlo, colocar o publicar listas de notas, listas de estudiantes matriculados en cursos o cualquiera otra lista entregada a profesores; ni lo incluirá en directorios de estudiantes ni cualquier lista similar, salvo para uso interno confidencial; ni lo hará accesible a ninguna persona que no tenga necesidad o autoridad de acceso a este dato.

POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE LEY #37
PREVENCIÓN DE ACOSO E INTIMIDACIÓN (*BULLYING*)

A tono con lo establecido en la Ley 37 del 10 de abril de 2008 (Prevención de Acoso Escolar) y con el propósito de que los requerimientos de esta ley sean cumplidos:

En el Colegio Educativo Tecnológico Industrial (CETI College) reconocemos el derecho de los estudiantes a su seguridad personal, libre de hostigamiento e intimidación (*bullying*); a estudiar en un ambiente sano; a su intimidad y dignidad personal; a promover la formación de organizaciones estudiantiles; a una evaluación justa de su trabajo académico; a que se custodien debidamente los documentos relacionados con su historial académico y su vida estudiantil; a seleccionar su oficio o profesión libremente; a recibir servicios de orientación vocacional y otros servicios especializados; a una educación que les permita proseguir estudios superiores o les proporcione acceso al mercado de trabajo dentro y fuera de Puerto Rico; y a organizar y participar en las actividades de su centro de estudio.

POLÍTICA Y PREVENCIÓN DE CIBERACOSO (*CYBERBULLYING*)

A tono con la prevención para evitar el ciberacoso (*cyberbullying*), definido como la intimidación por medio de la información electrónica (mensajes de texto, páginas web, celulares, redes sociales, correos electrónicos, mensajería instantánea, blogs, etc.); el Colegio Educativo Tecnológico Industrial (CETI College)reconoce el derecho de los estudiantes a su seguridad personal, libre de hostigamiento e intimidación por medio de la tecnología (*cyberbullying*); a estudiar en un ambiente sano; a su intimidad y dignidad personal; a una educación que les permita proseguir estudios superiores o les proporcione acceso al mercado de trabajo dentro y fuera de Puerto Rico; y a organizar y participar en las actividades de su centro de estudio.

El Colegio Educativo Tecnológico Industrial (CETI College) no permitirá que se exponga a ningún estudiante a tratos que le causen angustia emocional y preocupación. No se permitirán las amenazas, connotaciones sexuales, etiquetas peyorativas escritas en los diferentes medios electrónicos de información falsa y difamatoria a ningún estudiante.

Si un estudiante del Colegio Educativo Tecnológico Industrial (CETI College) entiende que está siendo ciber acosado, este tiene el derecho de presentar una querella a la Oficina de Consejería. El consejero proveerá acción de intervención inmediata al estudiante afectado y le orientará para el debido proceso de radicación de querella contra el estudiante agresor.

POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE LEY #25
INMUNIZACIÓN ESCOLAR

La dirección y administración del Colegio Educativo Tecnológico Industrial (CETI College) apoya firmemente los esfuerzos del Departamento de Salud del Gobierno de Puerto Rico para inmunizar o vacunar debidamente a todos los estudiantes matriculados en las instituciones educativas de Puerto Rico. Nuestra firme creencia en la salud general de nuestros estudiantes propicia el cumplimiento de la Ley #25 de Inmunización Escolar. Todo aquel estudiante menor de veintiún (21) años deberá presentar la hoja verde de la vacuna PVAC-3 como evidencia de vacunación.

Es responsabilidad de los directores y administradores de las instituciones educativas someter anualmente un informe al Departamento de Salud en relación al cumplimiento de los estudiantes con la Ley #25 de Inmunización. El no cumplir con este requisito constituye una violación a la Ley #25 que puede conllevar penalidades y sanciones a las autoridades de nuestra institución. La oficina de Registraduría registrará la información contenida en el PVAC-3 en el registro electrónico de Departamento de Salud bajo las siglas de PRIR.salud.gov.pr. Además, coordinará el registro de PVAC-3 con el Oficial de Departamento de Salud correspondiente a su área efectivo al 30 de diciembre de cada año escolar.

POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE LEY #250
PASAPORTE EDUCATIVO POSTSECUNDARIO DE ACOMODO RAZONABLE

El Colegio Educativo Tecnológico Industrial (CETI College) atempera el proceso de admisión individualizada y evaluativo que responde a las necesidades de los estudiantes y prospectos con impedimentos garantizando el acomodo razonable específico y cónsono con la discapacidad del prospecto o estudiante, y que una vez admitidos estos pueden llevar a cabo un desempeño exitoso aún conforme a sus limitaciones durante su curso de estudios en la institución.

Toda persona con impedimentos tendrá derecho conforme al Artículo 6 de la Ley #250 de 2012, del Pasaporte Educativo Postsecundario de Acomodo Razonable a acogerse voluntariamente a un proceso de admisión extendida. Los estudiantes serán acogidos bajo los principios legales de la reglamentación, normas y procedimiento bajo esta ley.

CETI está comprometido con adaptar, modificar y ajustar adecuadamente aquellos que permitan a la persona con impedimentos participar de todos los aspectos, actividades educativas, curriculares y extracurriculares, escenarios educativos, recreativos, deportivos, y culturales como parte del proceso de aprendizaje formal y desempeñarse en el ambiente educativo en una forma inclusiva, accesible y comparable.

POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE LEY #179
REGISTRO DE FRATERNIDADES, SORORIDADES Y ASOCIACIONES

El Colegio Educativo Tecnológico Industrial (CETI College) certifica el cumplimiento conforme a lo requerido con la Ley #179 del 30 de junio de 1999 y el Reglamento de Fraternidades, Sororidades y Asociaciones, que los Recintos y Centros de Extensión Educativa de la institución

mantienen en vigor y promulgan las normas reglamentarias institucionales vigentes y actualizadas sobre las asociaciones estudiantiles. La institución está en cumplimiento con los 149Artículos 10, 11 y 12 del Reglamento sobre el Registro de Fraternidades, Sororidades y Asociaciones establecidas por las Instituciones autorizadas por el Consejo de Educación de Puerto Rico.

POLÍTICA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

La biblioteca del Colegio Educativo Tecnológico Industrial (CETI College) es un centro de recursos orientado a ofrecer servicios a la comunidad académica de la institución. En la misma se ofrecen servicios a los estudiantes debidamente matriculados en los diferentes programas y también al personal y facultad de la institución.

- **Préstamo de recursos**: El estudiante que solicite materiales prestados de la biblioteca deberá presentar una identificación y llenar una solicitud de préstamo de libros. Los libros de la colección de circulación se prestan por un periodo de dos semanas. Todos los demás materiales de la biblioteca son para uso exclusivo dentro de la biblioteca. La misma política aplica a los profesores.
- **Servicios de referencia**: En la orientación ofrecida en el uso, manejo y localización de los materiales de la colección, se establecerá un horario para las orientaciones de estudiantes de nuevo ingreso al inicio de cada bimestre. Los profesores que asignen tareas a un grupo de estudiantes deberán establecer coordinación con el personal de la biblioteca.
- **Fotocopiado de material impreso**: Todo estudiante usuario de la biblioteca y también los miembros de la facultad podrán fotocopiar el material que necesiten en las respectivas máquinas del centro de recursos siempre y cuando se lleven a cabo las normas establecidas en la Ley de Derecho de Autor y paguen por el servicio (en el caso de los estudiantes) los profesores tienen acceso a la máquina de fotocopiar sin costo alguno.
- **Laboratorio de computadoras**: Los estudiantes tienen acceso al uso de las máquinas de computadoras y sus programas para realizar trabajos asignados, navegar en el "Internet" y llevar acabo otras actividades de interés personal. Cada estudiante tiene un máximo de media hora para usar la computadora en caso de que haya otras personas solicitando el servicio. Los estudiantes deben firmar la hoja de uso de las computadoras anotando la hora y el curso en el que están matriculados. Los usuarios pueden imprimir sus trabajos, pero deben proveer el papel a utilizar.
- **Búsqueda de información en línea o acceso al "Internet"**: Está disponible para el uso de estudiantes y profesores en las máquinas debidamente identificadas. Se pueden imprimir hasta un máximo de cinco páginas sin costo alguno.
- **Préstamo de equipo audiovisual**: El equipo audiovisual debe ser separado con una semana de anticipación. Los profesores o usuarios que lo necesiten para llevar a cabo sus presentaciones, informes, clases, etc.; deberán cumplimentar una hoja de solicitud de préstamo del mismo e indicar la fecha, hora y el lugar a ser utilizado el equipo. La persona que solicite el equipo será responsable de devolverlo a la biblioteca y velará por el buen uso y la conservación del mismo.

POLÍTICA DE PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS

Esta política está dirigida a la necesidad que tienen los estudiantes de poder compartir los recursos bibliotecarios con bibliotecas y salas de estudio de otros recintos de CETI. De esta manera se le provee al estudiante el fácil acceso de textos y otro tipo de documentos disponibles en otras bibliotecas y salas de estudio. Este servicio se ofrece a la comunidad institucional en general, estudiantes y facultad con el fin de poder facilitar aquellos recursos bibliográficos que no están disponibles.

Con el fin de poder hacer uso de los préstamos interbibliotecarios se ha defino la siguiente política:

- El usuario del servicio se comprometerá por escrito a pagar el costo del libro o documento que se pierda o demuestre un deterioro marcado.
- El usuario deberá solicitar el préstamo en la biblioteca o sala de estudio del Recinto donde está matriculado(a), y deberá presentar su tarjeta de identificación de estudiante, empleado o facultad.
- El trámite del servicio tomará de una a dos semanas en ser notificado al usuario que solicita el préstamo. Puede tomar más tiempo del estipulado, dependiendo del área geográfica donde se haya solicitado el texto o documento.
- Es la institución prestataria la que determina la duración del préstamo del libro o documento.
- El usuario debe entregar el libro o documento a la fecha de vencimiento estipulado.
- Todo libro o documento que se solicite no podrá ser removido de la sala de biblioteca o sala de estudio de donde se procesa el préstamo.
- La comunidad institucional, los estudiantes y la facultad tienen el derecho de utilizar el servicio de préstamos interbibliotecarios.

Nota: Reproducción de Documentos (Copyright)

Los estudiantes deben velar por el cumplimiento de las leyes de derechos de autor antes de fotocopiar materiales. La Ley de Derechos de Autor (Titulo 17 de United States Code) controla el fotocopiar u otras formas de reproducción de material con Derecho de Autor.

Bajo las condiciones específicas de la Ley, las Bibliotecas y archivos están autorizados a proveer fotocopia o reproducción. Una de estas condiciones es que la fotocopia o reproducción "no se usará para otro propósito que no sea el estudio privado, académico o de investigación". Si el usuario solicita una fotocopia o reproducción para otros propósitos que excedan el "uso justo", podrá ser procesado por infracción a los Derechos de Autor.

La Biblioteca se reserva el derecho de rechazar cualquier solicitud de reproducción que, a su juicio, conlleve violación a la Ley de Derechos de Autor.

SEGURIDAD PLAN DE EVACUACIÓN PARA ESTUDIANTES CON IMPEDIMENTOS

CETI en su compromiso con la seguridad de la comunidad estudiantil integra las necesidades de los estudiantes con impedimentos en su plan de seguridad y evacuación en caso de emergencia. La población con impedimento en momentos de emergencia podría necesitar prácticas accesibles para una forma responsiva efectiva. Existen tres áreas fundamentales para la seguridad:

1. Preparación mediante:
    a. Divulgación de información de forma accesible. Los planos de desalojo y el prototipo estarán ubicados en lugares estratégicos.
    b. Integración de los estudiantes con impedimentos en los simulacros que se realizan anualmente.
2. Notificación mediante:
    a. La utilización de alarma auditiva para notificar la emergencia
3. Evacuación mediante:
    a. Los profesores tendrán la responsabilidad de ser el recurso de ayuda de los estudiantes con impedimento de su salón.

ACADÉMICO

El Calendario Académico será entregado al estudiante separado al Catálogo Institucional.

FACULTAD

Claritza Vera Nieves
Profesora Asistente de Oficina Administrativo
BA en Administración de Empresas

Ortiz, Kiara
Profesora Enfermería
BA Enfermería Graduada

González, Cindya
Profesora Enfermería
Grado Asociado Enfermería

Matos Pagán Alberto
Profesor de Electricidad con PLC
Certificado Maestro de Educación Vocacional en Electricidad

Ruiz Rodríguez, Fernando A.
Profesor en Refrigeración
Grado Certificado en Técnico Refrigeración
BA en Administración de Empresas y Gerencia

Martínez Soto, Edgar A. II
Profesor Terapia Respiratoria
Grado Certificado en Cuidado Respiratorio

González del Río, Iris Waleska
Profesora en Cosmetología
Grado Certificado en Cosmetología y Barberia

CERTIFICACIÓN

Se certifica que el Colegio Educativo Tecnológico Industrial (CETI College) INC., es una corporación de carácter educativo organizada bajo las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Se certifica que toda la información que aparece en el catálogo es real, exacta, confiable y está garantizada por la Junta de Directores.

Se certifica que este Catálogo, es una representación verdadera de nuestros ofrecimientos educativos, currículos y facilidades de acuerdo con nuestro mejor conocimiento.

Se certifica que este Colegio no excluye de participación, ni niega los beneficios, ni discrimina contra ninguna persona por razón de sexo, raza, edad, religión, impedimento físico o mental, origen o condición social, nacionalidad o afiliación política.

Se certifica que este Colegio cumple con la Ley de Derechos Educacionales y de Privacidad de la Familia de 1974.

A tales efectos, se revisó el mismo **el 24 de febrero de 2025**

Nilsa López Rivera MDBA.
Presidenta Fundadora y Principal Oficial Ejecutivo

COLEGIO EDUCATIVO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL
(CETI COLLEGE) INC.

68 calle Puro Girau (pueblo)
Arecibo, Puerto Rico 00612

P.O. Box 1800
Arecibo, Puerto Rico 00613

Teléfono 787 879-3300
Fax 787 879-3834

www.ceticollege.com
ceticollege@hotmail.com



Educación de Excelencia
con
Compromiso e Integridad

COLEGIO EDUCATIVO TECNOLOGICO INDUSTRIAL

#68 CALLE PURO GIRAU (PUEBLO)
ARECIBO, PR 00612

P.O. Box 1800
Arecibo, Puerto Rico 00613

Teléfono 787 879-3300
Fax 787 879-3834

www.ceticollege.com
ceticollege@hotmail.com