

# Catálogo General 2020-2021



**NOVA COLLEGE DE PUERTO RICO, INC.**

Box 55016 Station # 1  
Calle Dr. Veve #137  
Bayamón, Puerto Rico 00960  
Teléfonos 740-5030 / 740-1130 Fax 778-0420  
[exito@novacollegepr.com](mailto:exito@novacollegepr.com)

Julio 2020 - Junio 2021  
(Revisado Junio 2020)

## Contents

NOTAS ACLARATORIAS .....	5
DIVULGACIONES .....	5
FILOSOFIA Y MISION .....	5
OBJETIVOS.....	6
HISTORIA DE NOVA COLLEGE DE PUERTO RICO, INC.....	6
DUEÑOS .....	7
JUNTA DE DIRECTORES .....	7
ACREDITACION Y AUTORIZACIONES .....	7
AFILIACIONES .....	7
ADMINISTRACION .....	7
FACULTAD .....	8
DESCRIPCION DE FACILIDADES .....	8
EQUIPOS Y MATERIALES INSTRUCCIONALES .....	8
PROCEDIMIENTO DE ADMISION .....	9
REQUISITOS DE ADMISION .....	9
Programa “Ability to Benefit” (ATB) .....	10
POLITICA DE READMISION .....	10
COSTOS Y DURACION DE LOS CURSOS .....	10
OTROS COSTOS .....	11
PAGOS DIFERIDOS.....	11
FORMAS DE PAGAR.....	11
DURACION DE LOS PROGRAMAS (HORA-CREDITO).....	12
POLITICA DE REEMBOLSO Y CANCELACION DEL CONTRATO.....	12
1.    Fecha de Terminación .....	12
2.    Política de Reembolso.....	12
3.    Política de Devolución de Fondos de Título IV.....	13
Política de Reembolso Institucional:.....	13
Política de Terminación .....	14
Cancelaciones Bajo Otras Circunstancias .....	14
Cancelaciones de programas y cambios.....	14
Causa por problemas de conducta y otras .....	15
SISTEMA DE CALIFICACIONES .....	15
Sistema de Calificaciones para exámenes y la determinación de la calificación final.....	15
POLITICA DE PROGRESO SATISFACTORIO .....	16
Tiempo Máximo para Completar el Programa .....	16
Carga Académica - .....	17
TIEMPO MAXIMO PARA COMPLETAR UN PROGRAMA .....	17
CURSOS REMEDIALES.....	22
INCOMPLETOS.....	23
BAJAS (W).....	23
POLITICA DE REPOSICION (“MAKE UP”).....	23
REPETICION DE ASIGNATURAS .....	24
READMISIONES .....	24
ASISTENCIA.....	24
PERMISO PARA AUSENTARSE (“LEAVE OF ABSENCE”) .....	25
PROCESO PARA DETECTAR AUSENCIAS .....	26
TARDANZAS.....	26
TRANSFERENCIAS.....	26

POLITICA DE QUERELLAS.....	27
DEFINICIÓN AÑO ACADEMICO.....	28
UNIDAD ACADÉMICA DE CRÉDITOS DE INSTRUCCIÓN .....	28
Definición de hora-crédito.....	28
Definición de hora-reloj.....	28
CONVERSION DE CRÉDITOS PARA EFECTOS DE PAGOS DE LOS PROGRAMAS DE TITULO IV DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION FEDERAL.....	28
CAMBIOS EN LA FECHA DE COMIENZO.....	29
CARGA ACADEMICA .....	29
INTEGRAL BANCARIO CON COMPUTADORA .....	30
DESCRIPCION DE UNIDADES - PROGRAMA INTEGRAL BANCARIO .....	31
TECNICO DE FARMACIA .....	33
DESCRIPCION DE LAS UNIDADES - TECNICO DE FARMACIA .....	34
ADMINISTRACION DE OFICINA CON FACTURACION Y RECORD ELECTRONICO.....	38
DESCRIPCION DE UNIDADES: ADMINISTRACIÓN DE OFICINA CON FACTURACIÓN Y RÉCORD ELECTRONICO .....	39
REPARACION DE COMPUTADORAS Y REDES .....	44
DESCRIPCION DE LAS UNIDADES - REPARACION DE COMPUTADORAS Y REDES .....	45
COSMETOLOGIA.....	48
DESCRIPCION DE LAS UNIDADES - COSMETOLOGIA.....	49
BARBERIA Y ESTILISMO .....	52
DESCRIPCION DE LAS UNIDADES – BARBERIA Y ESTILO .....	53
TECNOLOGÍA DE UÑAS.....	55
DESCRIPCION DE LAS UNIDADES – TÉCNICO DE UÑAS, MANOS Y PIES .....	56
PROGRAMA DE COSMETOLOGIA AVANZADA.....	58
DESCRIPCION DE LAS UNIDADES – COSMETOLOGIA AVANZADA.....	59
PROGRAMA DE TERAPEUTA DEL MASAJE (Rev. 2/2019).....	62
PROGRAMA DE ELECTRICIDAD CON ENERGIA RENOVABLE.....	66
REGLAMENTO INTERNO.....	70
NORMAS DE CONDUCTA.....	70
POLITICA PREVENCION ALCOHOL Y DROGAS .....	71
MANUAL DEL ESTUDIANTE CONSUMIDOR.....	73
POLITICA SOBRE SEGURIDAD (“CAMPUS SECURITY ACT”) .....	73
ESTADISTICAS DE GRADUACION (“STUDENT RIGHT-TO-KNOW ACT”) .....	74
POLITICA SOBRE DIVULGACION DE INFORMACION (LEY FERPA) .....	74
POLITICA DE VACUNACION .....	75
TÍTULO IX - DISCRIMINACIÓN POR GÉNERO.....	75
POLITICA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO E INTIMIDACION (“BULLYING”).....	75
DERECHOS DE AUTOR .....	76
DIA DE LA CONSTITUCION – ESTADOS UNIDOS DE AMERICA .....	77
EMPLEO REMUNERADO (“GAINFUL EMPLOYMENT”) .....	77
NORMAS PARA EL USO DEL NUMERO DE SEGURO SOCIAL.....	77
POLITICA PARA EL MANEJO DEL ASMA.....	78
REQUISITOS DE GRADUACION .....	78
PARTICIPACION EN LOS ACTOS DE GRADUACION .....	78
CREDENCIAL ACADEMICA .....	78
HONORES Y DISTINCIONES.....	78
CERTIFICACIÓN DE GRADUACIÓN Y TRANSCRIPCIONES ACADEMICAS .....	78
UNIFORMES .....	79
SERVICIOS QUE SE PROVEEN AL ESTUDIANTE .....	79
OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA .....	80

ASISTENCIA PARA OBTENCION DE EMPLEO ..... 81  
CALENDARIOS ..... 82

# NOVA COLLEGE OF PUERTO RICO, INC

## NOTAS ACLARATORIAS

Este catálogo es publicado por NOVA College de Puerto Rico, Inc. localizado en la Calle Dr. Veve #137, Bayamón, Puerto Rico. La información aquí contenida es efectiva a partir de su fecha de revisión el 6 de junio de 2018 y aplica a todos los programas de estudios.

NOVA College de Puerto Rico se reserva el derecho a efectuar cambios y/o ajustes en los programas de estudio, los requisitos de admisión y académicos, los costos de estudios y materiales, las normas administrativas, de conducta y cualquier norma, reglamentación o política institucional en el momento que lo considere conveniente o necesario. Estos cambios se realizarán tomando en consideración los cambios en los estándares de las agencias acreditadoras y la reglamentación del Departamento de Educación de los Estados Unidos y serán notificados previos a su implantación mediante anejos y/o circulares.

NOVA College de Puerto Rico se reserva también el derecho a no comenzar cualquier programa de estudios curso o, de paulatinamente discontinuar cualquier programa cuando éste no tenga suficiente demanda. El acto de matricularse implica que el estudiante acepta y cumplirá con todo lo establecido en Acuerdo de Matrícula (Contrato) y los reglamentos institucionales vigentes. El estudiante será responsable de mantenerse informado sobre los cambios en los reglamentos, los requisitos académicos de su programa y sobre las normas de comportamiento y conducta en la Institución.

## DIVULGACIONES

Este catálogo está disponible en forma electrónica en nuestra página de Internet: [www.novacollegepr.com](http://www.novacollegepr.com). Copias impresas para revisión están disponibles en nuestra Sala de Estudios y a petición del estudiante, una copia impresa le será entregada por personal del Departamento de Admisiones o de Registraduría. Información adicional que debe conocer el estudiante se encuentra en:

1. El Acuerdo de Matrícula (Contrato)
2. Manual del Estudiante Consumidor – Asistencia Económica
3. Divulgación de Información sobre los Programas Académicos – Página de Internet [www.novacollegepr.com](http://www.novacollegepr.com).

## FILOSOFIA Y MISION

La Filosofía de Nova College está basada en el concepto de que cada ser humano puede cambiar y que tiene la capacidad de establecer nuevas metas en cualquier momento de su vida; que puede aprender y/o desarrollar nuevas destrezas y habilidades y con ellas contribuir al bienestar de la sociedad. Nova College cree firmemente que la educación es el primordial proveedor de oportunidades para lograr cambios positivos en la vida de las personas.

A partir de esa filosofía, la misión de Nova College es proveer programas vocacionales, técnicos y de altas destrezas que sean prácticos y efectivos y que le permita a los estudiantes un desarrollo educativo y personal consistente con sus necesidades, intereses y habilidades, para que logren su éxito personal y profesional y que contribuyan de manera efectiva con el desarrollo económico y social de las comunidades donde se empleen.

## **OBJETIVOS**

1. Proveerle a los estudiantes las destrezas necesarias que los capaciten para asegurarles un empleo luego que se gradúen.
2. Concientizar a los estudiantes de que la preocupación principal no es determinar qué es lo más sencillo de hacer, sino qué es lo más importante desde el punto de vista profesional.
3. Ofrecer programas sistemáticos de orientación y consejería que envuelvan a los estudiantes desde su admisión hasta su graduación.
4. Hacer estudios de seguimiento a los graduados para ver la relación que guarda la educación recibida con los objetivos de la institución y el ambiente externo donde van los egresados.
5. Tener disponibles facilidades físicas adecuadas para el número de estudiantes, programas académicos actividades extra-curriculares.
6. Exigir que el personal docente esté formalmente calificado en su disciplina.
7. Elaborar currículos basados en competencias y demandas.
8. Dar a los cursos una orientación práctica de la solución de problemas.
9. Permitir la interacción académica e interpersonal entre estudiantes y facultad.
10. Establecer sistema de orientación y consejería en términos de hábitos de estudio y trabajo.
11. Proveer adiestramiento en ocupaciones donde existan ofertas de empleo.
12. Integrar destrezas técnicas actualmente usadas en la industria.
13. Proveer experiencias prácticas similares a las utilizadas en la industria.
14. Motivar a los estudiantes para que desarrollen al máximo su potencial.
15. Propiciar el desarrollo humano integral de los estudiantes, así como su tolerancia y respeto por la diversidad social.

## **HISTORIA DE NOVA COLLEGE DE PUERTO RICO, INC.**

El Instituto Técnico del Futuro fue fundado el 18 de febrero de 1988 y comenzó a operar en agosto de 1988 con grupos privados y con programas federales (JTPA) en la calle Eugenio Sánchez López #22. Obtuvo su acreditación por la agencia ACCSCT ("Accrediting Commission of Career Schools and Colleges Technology") en Julio de 1995 (hoy ACCSC).

En mayo de 2004 el Instituto Técnico del Futuro cambia su nombre a Nova College de Puerto Rico, Inc. Actualmente ubica en el #137 de la calle Dr. Veve en Bayamón. Opera con la Licencia #v 14-33 del Consejo General de Educación de Puerto Rico y acreditación de la ACCSC ("Accrediting Commission of Career Schools and Colleges").

## **DUEÑOS**

NOVA College de Puerto Rico es una institución privada del nivel postsecundario que pertenece en su totalidad a NOVA College de Puerto Rico, Inc., corporación doméstica registrada en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Está regida por una Junta de Directores con base de operaciones en la Calle Dr. Veve #137, Bayamón, PR 00960, el teléfono es 787-740-5030 y el facsímil 787-778-0420.

## **JUNTA DE DIRECTORES**

PRESIDENTE	ISMAEL REYES MORALES
VICEPRESIDENTE	GRACIELA REYES MORALES
TESORERA	CARMEN R. REYES MORALES
SECRETARIA	GRACIELA REYES MORALES

## **ACREDITACION Y AUTORIZACIONES**

NOVA College of Puerto Rico está autorizada por el Consejo de Educación de Puerto Rico (Apartado 195429, Hato Rey, Puerto Rico 00919 – 787-641-7100) y acreditada por la "Accrediting Commission of Career Schools and Colleges" (ACCSC - 2101 Wilson Blvd., Suite 302, Arlington VA 22201) para otorgar certificados y/o diplomas. También somos una institución autorizada por el Departamento de Educación de los Estados Unidos para aceptar y administrar ayudas económicas de los programas Título IV (Becas Pell, SEOG y otras ayudas).

## **AFILIACIONES**

NOVA College de Puerto Rico está afiliada a organizaciones tales como:

- Asociación de Especialistas en Belleza de Puerto Rico  
Avenida Fernández Juncos 1862, San Juan, Puerto Rico 00908
- Asociación de Administradores de Asistencia Económica de Puerto Rico (PRASFAA)
- Asociación de Educación Privada

## **ADMINISTRACION**

DIRECTOR DOCENTE-FINANZAS Y RECAUDACIONES	ISMAEL REYES MORALES
DIRECTORA OFICINA ASISTENCIA ECONOMICA	MARGARITA MUÑOZ
DIRECTORA ADMISIONES/PERSONAL	GRACIELA REYES MORALES
REGISTRADORA	LUZ S. SANCHEZ ALEQUIN
CONSEJERIA	MARIVEL MARRERO
CONTADOR	RAUL CINTRON GARCIA
OFICIAL DE DESARROLLO	RAFAEL JIMENEZ
DIRECTORA OFICINA DE COLOCACIONES	YAHAIRA JIMENEZ RODRIGUEZ

## FACULTAD

INTEGRAL BANCARIO	PROF. JUAN C. ORTIZ CRUZ
TÉCNICO DE FARMACIA	LCDA. YOLANDA DIAZ
TÉCNICO DE FARMACIA	LCDA. CARMEN R. REYES
QUIMICA	PROF. JOSE LONGO
ADMINISTRACIÓN DE OFICINA/FACTURACION	PROF. MARVEL MARRERO HERNÁNDEZ
ADMINISTRACIÓN DE OFICINA/FACTURACION	PROF. MARIBEL SANTIAGO HERNÁNDEZ
ADMINISTRACIÓN DE OFICINA/FACTURACIÓN	PROF. MANUEL NEGRÓN RÍOS
MATEMÁTICA	PROF. JESÚS SÁNCHEZ
INGLÉS	PROF. RAQUEL RIVERA SANTIAGO
COSMETOLOGÍA	PROF. SILVIA CRUZ CRUZ
COSMETOLOGÍA	PROF. ENRIQUE MARTÍNEZ CORTÉS
COSMETOLOGÍA AVANZADA	PROF. ROBERTO PÉREZ BÁEZ
BARBERÍA Y ESTILISMO	PROF. CHRISTOPHE DECONDÉ VEGA
BARBERÍA Y ESTILISMO	PROF. ELIEZER TORRES ÁLAMO
TECNOLOGÍA DE UÑAS	PROF. SHAWLING RODRÍGUEZ BURGOS
TECNOLOGÍA DE UÑAS	PROF. QUETCY SOTO MAISONET
TERAPEUTA DEL MASAJE	PROF. ARIEL MIRANDA ROSARIO
REPARACIÓN DE COMPUTADORAS Y REDES	PROF. RAFAEL JIMÉNEZ MOLINA

## DESCRIPCION DE FACILIDADES

NOVA College de Puerto Rico está localizado en la Calle Dr. Veve # 137 de Bayamón, PR; a unas tres cuerdas de la Plaza de Recreo del pueblo y cuatro cuerdas de la Estación de Bayamón del Tren Urbano. El edificio es una estructura en hormigón de dos niveles con aire acondicionado central. En el primer nivel se encuentra el área de recepción, las oficinas de servicios al estudiante (admisión, registro, asistencia económica, consejería y la sala de estudios), tres salones de clases, tres laboratorios de computadoras, un laboratorio de banca, laboratorio de farmacia y “kitchenette” con mesas y sillas para uso del personal y estudiantes.

En el segundo piso están ubicados salones de clases adicionales, los laboratorios de belleza (Cosmetología, Cosmetología Avanzada, Barbería, Uñas), salón de terapeuta del Masaje y un laboratorio de reparación de computadoras. También están ubicadas las oficinas corporativas (Presidente, Oficina de Desarrollo y Oficina de Contabilidad).

Casi todos los salones de clases tienen capacidad para atender de 20 a 30 estudiantes y los laboratorios de 15 a 20 estudiantes. Ambos niveles poseen facilidades sanitarias de ambos sexos con acceso para discapacitados, así como fuentes de agua convenientemente localizadas. La institución cuenta con un estacionamiento contiguo para el uso de empleados y estudiantes.

La Biblioteca ofrece sus servicios durante las horas de operación regulares. Otras opciones de horario están disponibles para los que las soliciten.

## EQUIPOS Y MATERIALES INSTRUCCIONALES

Nuestros laboratorios cuentan con los equipos y materiales que son necesarios para que los estudiantes puedan realizar las prácticas y laboratorios requeridos en su programa.

1. Los laboratorios de los programas de asistente administrativo, facturación y record médico están equipados con modernas computadoras, calculadoras, impresoras y aplicaciones computadorizadas actualizadas de codificación y facturación médica, tales como Microsoft Office, Inmediata Secure Claim.
2. El laboratorio de banca es un “counter” de pagador/receptor simulado con seis estaciones, cada una con una computadora en que se corren aplicaciones de la banca comercial.
3. EL laboratorio de farmacia es básicamente la réplica de un recetario de una farmacia con “counters”, tablillas, medicamentos simulados y equipo y materiales para los laboratorios.
4. El equipo básico en los laboratorios de belleza incluyen estaciones de trabajo de estilo (silla de estilo, “counter” y espejo, “shampoo bowl”, secadores de cabello de piso, mesas de manicura, etc.) También hay instaladas bases para colocar las “mingas”.
5. Los laboratorios de reparación de computadoras consisten de mesas de trabajo (30” x 60”), taburetes, unidades de computadoras completas, partes de computadoras, herramientas, entrenadores de electricidad y electrónica básica, multímetros y otros materiales.

### **PROCEDIMIENTO DE ADMISION**

Los interesados en solicitar admisión al Nova College de Puerto Rico deberán visitar la Oficina de Admisiones donde el (la) director(a) o un representante de admisiones le orientará y evaluará mediante una entrevista. Esta entrevista determinará si el solicitante reúne los requisitos para tomar el curso deseado y si tiene un genuino interés por estudiar. Se le orientará sobre el contenido curricular, horario y duración del curso, costos, requisitos generales y específicos, ayudas económicas disponibles y otra información pertinente. Se le proporcionará material impreso o información sobre la disponibilidad del Catálogo Oficial en forma electrónica.

Si el solicitante es recomendado para admisión, llenará la solicitud de admisión y se le requerirá la documentación necesaria para completar su proceso de admisión. Previo al comienzo de clases el estudiante asistirá a una orientación formal en la que recibirá información adicional y documentos tales como políticas, Contrato de Estudios, entre otros. Se proveerá al estudiante de material impreso o información sobre la disponibilidad del Catálogo Oficial en forma electrónica.

Nova College de Puerto Rico admite estudiantes sin distinción de raza, origen, impedimentos físicos, credo, género u origen nacional.

### **REQUISITOS DE ADMISION**

Cumplimentar una solicitud de admisión e incluir:

1. Copia del diploma de escuela superior o un equivalente reconocido\* o una transcripción de créditos que certifique haber completado todos los requisitos de graduación de una escuela secundaria.

*\*Se entenderá como equivalente reconocido que el estudiante demuestre mediante certificación fehaciente que es graduado de una escuela pública adscrita al Departamento de Educación de Puerto Rico o de una escuela privada autorizada para operar por el Consejo de Educación de PR (antes Consejo General de Educación), escuelas públicas o privadas reconocidas en los Estados Unidos, o que tenga estudios en el extranjero que hayan sido validados como equivalentes a un cuarto año por el Departamento de Educación de PR o que haya aprobado las exámenes de*

*equivalencia GED o de la División de Estudios Libres del Departamento de Educación de Puerto Rico (Ley 217).*

2. Certificado de vacunas (menores de 21 años).

Nota: Para poder tomar la Reválida de Terapeuta del Masaje, la Junta le requerirá Certificado Negativo de Antecedentes Penales (Sólo para el programa de **Terapeuta del Masaje**)

### **Programa “Ability to Benefit” (ATB)**

Nova College no admite estudiantes que no hayan completado su cuarto año de escuela superior o mediante algunas de las equivalencias mencionadas.

### **POLITICA DE READMISION**

El estudiante que deje de asistir (baja) a la Institución, podrá solicitar readmisión llenando la solicitud, la cual será evaluada por el Registrador, quien tomará en consideración los siguientes factores:

1. Aprovechamiento Académico
2. Si ha cumplido con sus pagos
3. Número de veces que ha solicitado re-admisión

La Oficina de Registraduría evaluará las solicitudes de readmisión y le informará al estudiante el resultado en un plazo no mayor a diez días laborables. Los estudiantes no readmitidos serán notificados de igual forma, indicando las razones.

Si es readmitido (en el mismo programa), el estudiante estará bajo la clasificación que tenía en el momento del haberse dado de baja, y será evaluado en el próximo período de evaluación para determinar su nuevo "estado" académico. Si es readmitido en un programa diferente, será considerado como un nuevo estudiante.

Si el estudiante readmitido lo solicita, se le convalidarán los créditos de las clases aprobadas en los últimos 5 años con calificación de C o más. Si han transcurrido más de 6 años, tendrá que comenzar nuevamente el curso. En cualquiera de los casos, aplicarán los costos vigentes al momento de la readmisión.

Si la readmisión es denegada, el estudiante podrá apelar la decisión ante el Director de Recinto.

### **COSTOS Y DURACION DE LOS CURSOS**

<b>Programa</b>	<b>Costo de la Instrucción</b>
Integral Bancario	\$6,700.00
Técnico de Farmacia	\$16,750.00
Administración de Oficina con Facturación y Récord Médico	\$10,050.00
Reparación de Computadoras y Redes	\$6,700.00

Cosmetología	\$10,050.00
Barbería y Estilismo	\$10,050.00
Tecnología de Uñas	\$6,700.00
Terapeuta del Masaje	\$10,050.00
Cosmetología Avanzada	\$6,545.00
Electricidad con Energía Renovable	\$10,050.00

La duración de todos los programas está medida en horas-crédito. Nova College se reserve el derecho, a su discreción, de cambiar los costos antes mencionados. El estudiante será notificado de los cambios antes de su matrícula o a través del Contrato de Estudios.

El costo de la instrucción en el Contrato de Estudios es por la totalidad de horas-créditos de todo el programa, sin embargo el mismo se postea por el costo de cada término en el subsidiario del estudiante.

### **OTROS COSTOS**

Transcripción de Créditos.....	\$5.00
Certificación de estudios, graduación u otras .....	\$5.00
Cambios.....	\$10.00
Duplicado de diploma.....	\$20.00

Textos (el costo de libros varía de acuerdo al programa seleccionado. El costo promedio es de \$250.00 por programa)

### **PAGOS DIFERIDOS**

A todos los estudiantes se le ofrece un plan de pagos para cubrir sus costos de estudios. Nova College dividirá el costo o balance del costo de estudios por la cantidad de meses de entrenamiento y preparará un plan de pagos mensuales para el estudiante que se incluirá como parte del Contrato de Estudios.

### **FORMAS DE PAGAR**

Toda persona debidamente admitida por la institución deberá firmar un acuerdo de matrícula en el que se compromete a pagar por la totalidad de los cargos correspondientes a la instrucción, libros o materiales que se le entreguen y otros. Los pagos pueden realizarse por medio de sus propios fondos (y el de sus padres) y/o solicitar ayudas económicas estatales y/o federales a los que pueda ser elegible y en los que participa NOVA College. Para mayor información sobre estos programas de ayuda financiera puede comunicarse o visitar la Oficina de Asistencia Económica de la Institución.

## DURACION DE LOS PROGRAMAS (HORA-CREDITO)

<b>Programa</b>	<b>Términos</b>	<b>Total de Meses</b>	<b>Total de Horas Clase*</b>	<b>Horas Tareas Fuera del Salón</b>	<b>Total de Horas</b>	<b>Total de Créditos**</b>
Integral Bancario	2	8	720	180	900	27
Técnico de Farmacia	5	23	2,140	285	2,425	67.5
Administración de Oficina con Facturación y Record Electrónico	3	12	1,155	240	1,395	42.5
Reparación de Computadoras y Redes	2	8	720	180	900	27.5
Cosmetología	3	12	1,080	270	1,350	41.5
Barbería y Estilismo	3	12	1,080	270	1,350	41.5
Terapeuta del Masaje	3	12	1,080	270	1,350	42
Tecnología de Uñas	2	8	720	180	900	28
Cosmetología Avanzada	2	8	720	180	900	24
Electricidad con Energía Renovable	3	12	1,080	270	1,350	42

### POLITICA DE REEMBOLSO Y CANCELACION DEL CONTRATO

La intención de la Política de Cancelación del Acuerdo de Matrícula (Contrato) y de Reembolsos es garantizar a cada solicitante o estudiante unas condiciones de reembolso justas y equitativas.

#### 1. Fecha de Terminación

La fecha de terminación para propósitos de calcular la cantidad de dinero a ser reembolsado al estudiante por cancelación o por baja será el último día de asistencia a clases (o a actividades relacionadas). La notificación de cancelación o baja puede ser personalmente o por escrito.

La institución tiene que reembolsar al estudiante el dinero no utilizado aunque el estudiante no haya notificado su cancelación o baja; por lo tanto, el estudiante no será penalizado si no envía la notificación por escrito.

#### 2. Política de Reembolso

- a) Cancelación durante los primeros tres (3) días – Todo el dinero pagado por un solicitante será reembolsado si el solicitante así lo requiere durante los primeros tres (3) días del pago inicial.
- b) Otras cancelaciones
  1. Si un aspirante solicita la cancelación posterior a los tres (3) días de la firma del contrato de estudios y de haber hecho un pago inicial, pero antes de comenzar el curso, se le reembolsará todo el dinero pagado, excepto una cuota de registro equivalente a un 15% del costo total del programa de estudios pero bajo ninguna circunstancia se le retendrá más de \$100.00.

2. Estudiantes que no hayan visitado las facilidades institucionales antes de firmar el contrato de estudios tendrán la oportunidad de cancelar, sin incurrir en penalidades, durante los primeros tres (3) días de haber asistido a una orientación regular o después de haber visitado las facilidades e inspeccionar los equipos.

### **3. Política de Devolución de Fondos de Título IV**

Esta política entró en vigor el 1ro de septiembre de 2000. La Política de Devolución de Fondos de Título IV requiere que cuando un beneficiario de los fondos de Asistencia Económica Federal que descontinúa su asistencia o se da formalmente de baja de la institución luego de haber comenzado a asistir a la misma, ésta tiene que determinar la cantidad de fondos de Título IV ganada (o que la institución se ha ganado).

La cantidad de fondos de Título IV ganada (a los cuales tiene derecho la institución) se determina por el tiempo de asistencia académica que realizó el estudiante en la institución y no tiene relación alguna con la cantidad de los costos o cargos incurridos por el estudiante en la institución.

Si la cantidad de fondos de Título IV desembolsada es mayor a la cantidad ganada por la institución, los fondos no ganados tendrán que ser devueltos. Tanto la institución como el estudiante pueden ser responsables de devolver fondos de Título IV que se determine como no ganados o devengados.

Si la cantidad ganada o determinada devengada es mayor que los fondos de Título IV desembolsados, el estudiante será elegible para recibir un desembolso luego de haber realizado su baja por la cantidad no ganada o devengada que el estudiante no recibió.

Definiciones:

- a. El porciento ganado o completado se determinará dividiendo el número de días calendarios asistidos por el estudiante en el período de pago o matrícula, por el número de días calendarios en el período de pago o matrícula.
- b. Para determinar los días en el término, se contarán los días calendarios entre el primer día de clases del término hasta el último día del término.
- c. Se excluirán los recesos programados que sean de cinco (5) días o más.
- d. Una vez el estudiante haya asistido más de un 60%, se considerarán todos los fondos ganados o devengados y no habrá devolución de fondos a los programas de Título IV.

Todo reembolso se calculará a base del último día de asistencia del estudiante. Todo dinero adeudado a un estudiante será reembolsado no más tarde de catorce (14) días de que surja un balance de crédito en la cuenta del estudiante.

#### **Política de Reembolso Institucional:**

Estudiantes que hayan comenzado a asistir a la institución y que se den de baja oficialmente, se le hará un reembolso no menor a la porción de los costos de adiestramiento y otros cargos impuestos al estudiante por la institución en proporción al tiempo que el estudiante asistió y por el cual se le ha facturado. El reembolso debe de ser redondeado a la decena (10%) descendiente más cercano. La institución tendrá derecho a retener la proporción al tiempo que el estudiante asistió redondeando a la decena (10%) ascendiente para ese período de pago. En cualquier

período de pago que el estudiante haya asistido más del 60% de los días calendarios en el término, la institución tendrá derecho a retener o facturar el 100% del costo determinado. Todo reembolso que se le adeude a un estudiante será reembolsado no más tarde de 90 días de la fecha de determinación de la baja. Para aquellos estudiantes que comiencen a asistir, y no se den de baja oficialmente, se aplicará la política similar a la permitida por la reglamentación federal.

### **Política de Terminación**

La institución se reserva el derecho a cancelar o terminar este Contrato del estudiante por incurrir en una o más de las siguientes situaciones:

- a. No realizar Progreso Académico Satisfactorio hacia la obtención de su diploma.
- b. No cumplir con el convenio de pago diferido
- c. El curso no tener suficientes estudiantes matriculados, en cuyo caso la institución notificará al estudiante y le reembolsará todo el dinero pagado.
- d. El estudiante no seguir o cumplir con los reglamentos establecidos por la institución.
- e. Destrucción física de la propiedad, equipo, etc.
- f. Que la Ley estatal y/o federal requiera la terminación del curso
- g. No cumplir con las normas y procedimientos para un ambiente institucional libre de uso, posesión y/o distribución de alcohol y sustancias controladas.
- h. Si un estudiante se le cancelase o terminase este Contrato por incurrir en una o varias de las situaciones antes mencionadas, se aplicará la Política de Reembolso antes descrita con la fecha de la determinación por parte de la institución.

### **Cancelaciones Bajo Otras Circunstancias**

#### **Ausencias prolongadas**

Para un estudiante que se ausente por un periodo prolongado no mayor de 30 días de clases, la institución procederá a dar al estudiante de baja en forma administrativa y aplicará la Política de Reembolso utilizando la última fecha de asistencia física del estudiante para el cálculo de la misma o la política permitida por las reglamentaciones federales vigentes. Un estudiante bajo estas circunstancias que no haya notificado a la institución por escrito y tenga derecho a un reembolso, se le hará el mismo dentro de noventa (90) días a partir de la fecha de determinación de la baja.

#### **Cancelaciones de programas y cambios**

Nova College se reserva el derecho de cambiar o modificar el contenido de los cursos, equipos, materiales y/o profesores debido a cambios tecnológicos o para mejorar los programas. Estos cambios no conllevarán cargos adicionales para los estudiantes.

Si la institución cancelara el curso luego de comenzar el mismo y dentro de un máximo de treinta (30) días de su comienzo, Nova College de Puerto Rico, Inc. le reembolsará al estudiante todo el dinero pagado hasta el momento.

#### **Causa por cierre de la Institución**

Toda institución educativa, al obtener la licencia para operar, contrae la obligación de notificar a la Oficina de Licencias, en forma escrita, sobre el cierre de la misma, así como las medidas que

tomará para minimizar el impacto en los estudiantes. En estos casos, la institución procederá de la siguiente manera:

1. Informar a los padres, estudiantes y a la Oficina de Licencias con tres (3) meses de anticipación a la fecha del cierre y las medidas que se tomarán para afectar lo menos posible a los estudiantes.
2. Publicar anuncios en los periódicos del país requiriendo a los padres, encargados estudiantes buscar el expediente académico. Este expediente se entregará a requerimiento de los interesados o se enviará a la institución educativa que ellos indiquen.
3. Depositar los expedientes de los estudiantes en la oficina del superintendente de escuelas privadas o públicas (o en el lugar designado por el Consejo de Educación de Puerto Rico).

### **Causa por problemas de conducta y otras**

Haber violado una o más de las normas de la Institución, ausencias prolongadas sin justificación o por otra razón que se encuentre en el Catálogo de la Institución.

### **Aplicación de la Política**

Todo dinero pagado por un solicitante que no se presente a clases o que cancele antes del primer día de clases, le será reembolsado no más tarde de 60 días a partir de la cancelación o del primer día de clases.

## **SISTEMA DE CALIFICACIONES**

Nova College de Puerto Rico califica sus estudiantes de acuerdo al trabajo realizado diariamente en el salón de teoría y práctica. Se evalúa su aprovechamiento mediante pruebas o exámenes u otros métodos de evaluación apropiados.

El sistema de calificaciones establecido por el Nova College es el siguiente:

Descripción	Nota	Puntos de honor
Excelente	A	4.00
Bueno	B	3.00
Promedio	C	2.00
Deficiente	D	1.00
Fracasado	F	0.00
Baja Oficial	W	----
Baja Administrativa	WF	----
Convalidado	Y	----
Incompleto	I	----
Aprobado	P	----
No Aprobado	NP	----

### **Sistema de Calificaciones para exámenes y la determinación de la calificación final**

Porcentajes		Promedio de Puntos Obtenidos
90 – 100	A	3.50 a 4.00 A
80 – 89	B	2.50 a 3.49 B
70 – 79	C	1.60 a 2.49 C

60 – 69	D	0.80 a 1.59 D
0 – 59	F	0.00 a 0.79 F

Para los programas medidos en hora crédito, el estudiante recibe un informe de calificaciones al finalizar cada término (aproximadamente cada 4 meses). Antes de cada informe, todo estudiante debe haber cumplido con sus trabajos y pruebas y tener todo el material cubierto al día.

Finalizado el programa completo, la institución le ofrece al estudiante un diploma y una transcripción de créditos o unidades aprobadas. La primera certificación o transcripción es libre de costo y las siguientes tendrán un costo de \$5.00 c/u. Estudiantes que finalicen el curso con un promedio general de 3.50 ó más, recibirán un certificado de honor.

## POLITICA DE PROGRESO SATISFACTORIO

### I. INTRODUCCIÓN

Las reglamentaciones federales requieren que todas las instituciones que participan en los programas de asistencia económica de Título IV establezcan normas académicas que midan el progreso académico de cada estudiante en la consecución de su grado o certificado.

Las disposiciones de Reglamento de los Programas de Título IV requieren a todo estudiante elegible que cumpla con las normas de progreso académico satisfactorio establecidas por la Institución.

Para que un(a) estudiante sea elegible o para mantener la elegibilidad para recibir ayudas económicas federales, éste(a) debe cumplir con las normas de progreso académico satisfactorio, independientemente de si había o no recibido ayuda previa. Como receptor de ayudas federales, es responsabilidad de cada estudiante entender la política de progreso académico satisfactorio de Nova College y conocer su estatus o condición académica.

La evaluación se compone de los siguientes elementos:

**Elemento Cualitativo** - El elemento cualitativo mide el aprovechamiento académico del estudiante. Será evaluado utilizándose el promedio o índice académico acumulativo conforme a lo indicado en las tablas de Progreso Académico indicadas más adelante.

**Elemento Cuantitativo** – Este elemento determina el progreso gradual hacia la obtención del diploma, mediante la aprobación de no menos de un 66.66 por ciento de los créditos intentados cada término.

**Tiempo Máximo para Completar el Programa** – Bajo esta Política, el tiempo máximo para completar su programa de estudios es una y media vez (1.5) la duración que normalmente le toma a un estudiante aprobar el total de los créditos requeridos por el programa, según la tabla indicada más adelante.

La medición del elemento cualitativo y cuantitativo se llevará a cabo al finalizar cada término, según se establece en las secciones siguientes.

## II. DEFINICIONES

- A. Término – un periodo de estudios no menor a 15 semanas de instrucción donde por lo menos una corresponde a exámenes finales.
- B. Créditos Intentados – Cantidad de créditos que se matricula un estudiante para el término de estudios. Los créditos por asignaturas convalidadas por transferencia de otro programa de la institución o de otras instituciones educativas se consideran como créditos intentados.
- C. Créditos Aprobados – La cantidad de créditos que el estudiante aprueba cada término y o su acumulación en los términos o periodos de estudios subsiguientes al primero con calificaciones de A, B, C, D o P. Los créditos por asignaturas convalidadas por transferencia de otro programa de la institución o de otras instituciones educativas se consideran como créditos aprobados.
- D. Tiempo Máximo para Completar el Programa - Tiempo máximo que se puede proveer para que el estudiante pueda completar su programa de estudios. El tiempo máximo será una y media vez (1.5) la duración que normalmente le toma a un estudiante aprobar el total de los créditos requeridos por el programa. Esta norma es aplicable a todos los estudiantes, independientemente de si reciben ayudas económicas de los Programas Título IV del Departamento de Educación Federal. Casos especiales serán evaluados individualmente.
- E. Carga Académica - Cantidad de créditos matriculados\* en un período de estudios o término dado, según se describe en la siguiente tabla:

Carga Académica*	Créditos en Período de Estudios
Tiempo Completo	12 ó más
$\frac{3}{4}$ Tiempo	9 a 11
$\frac{1}{2}$ Tiempo	6 a 8
Menos de $\frac{1}{2}$ Tiempo	Menos de 6

\*Carga académica según sistema de créditos del USDE

- F. Créditos acumulados - El total de créditos que un estudiante haya acumulado a partir de su ingreso en Nova College, con alguna de las siguientes calificaciones: A, B, C, D, F, P. Los créditos acumulados determinarán el índice o promedio mínimo requerido. En la evaluación de los créditos aprobados y acumulados se exige que el estudiante mantenga un índice académico consistente con los requisitos para graduación establecidos por la institución.
- G. Estudiante readmitido - Es aquel que reingresa a la institución después de haber interrumpido sus estudios durante un término o más.

- H. Aviso de Incumplimiento – Estatus asignado a un estudiante que no cumple con las normas de progreso académico satisfactorio al finalizar un término. El estudiante es elegible para recibir asistencia económica durante este período. Al finalizar el período el estudiante deberá realizar progreso satisfactorio. De no realizarlo, puede someter una apelación para poder recuperar la elegibilidad a las ayudas económicas.
- I. Suspensión – Estatus asignado a un estudiante que ha perdido su elegibilidad para recibir ayudas económicas.
- J. Probatoria – Estatus asignado a un estudiante que no realiza progreso académico satisfactorio al finalizar un término académico, que haya sometido una apelación y la misma haya sido aprobada y ha recuperado su elegibilidad a las ayudas económicas.

### III. NORMAS DE PROGRESO ACADEMICO SATISFACTORIO PARA LOS ESTUDIANTES

Las normas de progreso académico satisfactorio aplican a todos los que cursan estudios en Nova College, independientemente de su carga académica.

#### A. Elemento Cualitativo

1. El elemento cualitativo requiere que un estudiante haya acumulado un índice académico mínimo de acuerdo al total de créditos u horas acumuladas al final de cada periodo de estudios, según se especifica en la tabla a continuación:

PERIODO DE ESTUDIO	INDICE ACUMULADO REQUERIDO
1	1.75
2 en adelante	2.00

2. El cumplimiento de esta norma se evaluará cada periodo de estudios o término utilizándose el último promedio disponible al finalizar el periodo. Para los casos de readmisiones se evaluará el elemento cualitativo utilizando los datos académicos acumulados al último término de estudio.
3. En la determinación del Índice Académico, se tomarán en consideración las siguientes calificaciones: A, B, C, D, F y WF.
4. En el cómputo del índice académico no se tomarán en consideración las siguientes anotaciones:

W= Baja oficial  
IP = En progreso

NP = No aprobado  
Y= Convalidado

#### B. Elemento Cuantitativo

El estudiante deberá aprobar no menos de un 66.66% de los créditos u horas intentadas cada término. La medición del elemento cuantitativo se hará al finalizar de cada término académico. En el caso de readmisiones se medirá el elemento cuantitativo utilizando la información académica acumulada al último periodo de estudio.

### TIEMPO MAXIMO PARA COMPLETAR UN PROGRAMA

El tiempo máximo para completar su programa de estudios es una y media vez (1.5) la duración que normalmente le toma a un estudiante aprobar el total de los créditos u horas requeridas por el programa. La siguiente tabla muestra el tiempo máximo permisible para completar cada programa que ofrece Nova College en término de los créditos intentados:

Nombre del Programa	Créditos del Programa*	Máximo de créditos que puede intentar el estudiante para completar el programa
Integral Bancario con Computadoras	27	40.5
Arte y Diseño Comercial	28	42
Técnico de Farmacia	67.5	101.25
Administración de Oficina con Facturación y Récord Electrónico	42.5	63.75
Reparación de Computadoras y Redes	27.5	41.25
Cosmetología**	41.5	62.65
Barbería y Estilismo**	41.5	62.65
Tecnología de Uñas	28	42
Terapeuta del Masaje	42	63
Cosmetología Avanzada	24	36
Electricidad con Energía Renovable	42	63

\*créditos según conversión ACCSC \*\* Medidos en horas-crédito a partir de septiembre de 2014

#### IV. NORMAS PARA ESTUDIANTES DE TRANSFERENCIA

##### A. Estudiantes Transferidos

1. Para determinar su elegibilidad en su primer periodo de estudios, se asumirá que están realizando progreso académico satisfactorio al momento de su admisión.
2. Los créditos por asignaturas convalidadas por transferencia de otro programa de la institución o de otras instituciones educativas se consideran como créditos intentados y aprobados.
3. Las calificaciones obtenidas en otras instituciones no se incluirán en la determinación del Progreso Académico Satisfactorio.

4. Excepto por las anteriores particularidades, el progreso académico satisfactorio de los estudiantes transferidos se evaluará de conformidad a las normas que rigen a los demás estudiantes de su misma clasificación.

#### V. NORMAS PARA CURSOS REPETIDOS

Todo estudiante elegible para recibir fondos de los distintos programas de asistencia económica que no apruebe un curso tiene derecho a repetir el mismo:

El estudiante puede repetir un curso que aprobó hasta una vez

El estudiante puede repetir cursos donde fracasó hasta que los apruebe

En cualquiera de los casos, sólo se tomará en consideración la calificación obtenida en la repetición.

#### VI. NORMAS PARA CAMBIO DE OBJETIVO VOCACIONAL

Si un estudiante cambia de objetivo vocacional, se considerará como estudiante nuevo para efectos de progreso académico, a menos que haya convalidación de créditos. En este caso se considerará como un estudiante de transferencia.

#### VII. AVISO DE INCUMPLIMIENTO, PROBATORIA, SUSPENSION, RESTITUCION Y PROCESO DE APELACION

##### A. Aviso de Incumplimiento

1. La primera vez que un estudiante no satisfaga uno o más de los requisitos mínimos de las Normas de Progreso Académico Satisfactorio será colocado en un período Aviso de Incumplimiento por el próximo periodo académico o término, durante el cual será elegible para recibir asistencia económica. Al finalizar ese período o término, el estudiante deberá haber superado su(s) deficiencia(s) y cumplir con los criterios mínimos tanto cualitativos como cuantitativos de la Política de Progreso Académico Satisfactorio.
2. Durante el período de Aviso de Incumplimiento se monitoreará el desempeño del estudiante. Es responsabilidad del estudiante procurar la orientación y/o ayuda necesaria para superar sus deficiencias.
3. Los estudiantes readmitidos podrán recibir asistencia económica siempre y cuando cumplan con los requisitos federales de elegibilidad y que no haya estado en condición de suspensión en el periodo en que dejaron de estudiar.

El estudiante que estaba en condición de suspensión en el momento en que abandonó los estudios no cumple con progreso académico. Este estudiante podrá llevar a cabo un proceso de apelación para determinar su elegibilidad para recibir fondos de asistencia económica, al momento de solicitar readmisión.

##### B. Suspensión

1. La segunda vez consecutiva que un estudiante no satisfaga los requisitos mínimos establecidos en las normas de Progreso Académico Satisfactorio, resultará inelegible a recibir asistencia económica.
2. Todo estudiante que haya recibido asistencia económica por el tiempo máximo establecido por esta norma y no haya completado su grado, no estará realizando progreso académico satisfactorio y resultará inelegible a recibir asistencia económica.
3. Todo estudiante que haya sido puesto en período de suspensión y cuya apelación haya sido favorable estará en un período de probatoria por un término. El estudiante en probatoria podrá ser elegible a ayudas de Título IV si (i) se determina que el estudiante cumplirá con los requisitos de la Política de Progreso Satisfactorio al finalizar ese período, o (ii) si el estudiante se acoge a un Plan Académico que le permita cumplir con los requisitos de la Política de Progreso Satisfactorio en un momento específico.

C. Proceso de Apelación

1. El estudiante al cual se le haya suspendido la ayuda económica por incumplir con las normas de Progreso Académico Satisfactorio, tiene derecho a apelar dicha decisión mediante una exposición de las circunstancias que afectaron su aprovechamiento académico, sustentándola con los documentos pertinentes.
2. Hay circunstancias que se consideran críticas y mitigantes, entre éstas están, pero sin limitarse a las mismas, las siguientes:
  - a. Enfermedad prolongada del estudiante o familiar cercano (certificada por un Médico)
  - b. Accidente del estudiante
  - c. Muerte de un familiar cercano (Padre, madre, esposo(a), hijos)
  - d. Servicio militar o viajes relacionados al empleo
  - e. Pérdida de trabajo (estudiante, padres o cónyuges)
  - f. Cambios inesperados en el trabajo fuera del control del estudiante podrían ser considerados caso a caso.
  - g. Alteración de la unidad familiar, tal como divorcio de los padres o propio, muerte del padre, madre o cónyuge, entre otros.
  - h. Enfermedad del jefe de familia por un tiempo prolongado que le haya creado una situación de necesidad económica real.
  - i. Desastres naturales
  - j. Incendio del hogar
  - k. Alguna otra situación de causa mayor, con la debida evidencia documentada
3. Las solicitudes de apelación por progreso académico deberán ser radicadas en la Oficina de Asistencia Económica en un periodo no mayor a 10 días laborables luego de ser recibida la notificación de suspensión.

El Comité de Apelaciones hará una revisión del caso y le notificará la decisión al estudiante no más tarde de tres (3) días laborables luego de recibirse la solicitud.

Mientras la apelación no sea aprobada favorablemente el estudiante NO es elegible a participar de Programas de Asistencia Económica Federal y deberá realizar acuerdos de pago con la Oficina de Finanzas para el pago de sus costos de matrícula.

La aceptación de una Solicitud de Apelación no constituye un acuerdo de que la misma se resolverá favorablemente.

D. Restitución de Asistencia Económica

1. La asistencia económica le será restituida al estudiante en cuanto éste satisfaga nuevamente todos los requisitos de las Normas de Progreso Académico que le apliquen, o al momento en que el Comité Evaluador de Progreso Académico haya considerado favorablemente la apelación.

E. Notificación

La Oficina de Asistencia Económica y/o Registraduría notificará al estudiante del Aviso de Incumplimiento, suspensión o de la restitución de su ayuda económica.

VIII. MANEJO DE SITUACIONES IMPREVISTAS

Situaciones no contempladas en las normas de progreso académico serán atendidas directamente por el Director de Asistencia Económica, en consulta y previa autorización del Director de Asuntos Académicos. La decisión de este cuerpo será final.

IX. ENMIENDAS

Las normas de Progreso Académico Satisfactorio pueden enmendarse a petición formulada ante el Director de Asuntos Académicos de la Nova College. Toda solicitud de enmienda a estas normas debe estar sostenida por información suficientemente convincente, no sólo por el beneficio social que se pretende conseguir, sino por las leyes que gobiernan los programas de asistencia económica.

Las enmiendas, una vez aprobadas por los organismos institucionales pertinentes, tendrán efectividad inmediata.

X. FECHA DE VIGENCIA

Las normas originales de PAS entraron en vigor al comienzo del año académico 2011 - 2012. Los estudiantes comenzaron a ser evaluados bajo esta norma desde julio 1 de 2011 y aplica a todos los estudiantes que soliciten ayuda económica. La Política de Progreso Académico Satisfactorio fue revisada y enmendada en mayo de 2011 y sus enmiendas toman efecto para el año académico 2011 - 2012. Las Política revisada deja sin efecto las normas de progreso académico emitidas previamente por la Oficina de Asistencia Económica a partir del 1 de julio de 2011.

## **CURSOS REMEDIALES**

Nova College no ofrece crédito por cursos remediales en sus programas de estudio, por lo que dicha condición no afecta la evaluación de progreso académico satisfactorio del estudiante.

### **INCOMPLETOS**

Es deber de todo estudiante cumplir con todos los requisitos de cada unidad o cursos en el tiempo estipulado en el calendario académico para ese término específico o para el programa. No obstante, existen circunstancias de peso que pueden haber imposibilitado que un estudiante complete todos los requisitos de una unidad, unidades o cursos.

El estudiante que por razones meritorias no haya finalizado todos los trabajos correspondientes a una unidad o unidades, podrá solicitar por escrito al profesor la calificación provisional de “Incompleto”. Para propósitos de Progreso Satisfactorio, el profesor asignará la calificación de “F” a cada uno de los trabajos no realizados en la unidad o curso y obtendrá la calificación final provisional. Esta calificación acompañará al Incompleto hasta que el estudiante reponga los trabajos. De no reponerlos, la calificación provisional obtenida se convertirá en la calificación final para la unidad o curso.

El profesor deberá notificar a Registraduría los incompletos otorgados al finalizar cada término o unidad. Para remover el incompleto el estudiante deberá completar los trabajos pendientes por acuerdo con el profesor no más tarde de sesenta (60) días calendario a partir del primer día de clases del término siguiente o del día siguiente luego de finalizada una unidad.

### **BAJAS (W)**

Programas horas-crédito - La Baja Parcial y puede ser solicitada por el estudiante para uno o más cursos del término en progreso en un programa medido en horas-crédito. La solicitud de la baja debe ser radicada y aprobada por la Oficina de Registraduría en el tiempo estipulado para este propósito en el calendario académico correspondiente. La baja parcial se registrará como W en el expediente académico y no contará para determinar el promedio general acumulado, de modo que no afecta el progreso satisfactorio del estudiante. No obstante, al aprobar menos créditos, el progreso académico satisfactorio pudiera verse afectado.

La Baja Total Administrativa se procederá en aquellos casos en que el estudiante deje de asistir a clases sin solicitar una baja a la Oficina de Registraduría. La baja total administrativa se registrará en el expediente académico como “WF” y se tomará en consideración para determinar el promedio general, por lo que afectará el progreso académico del estudiante.

### **POLITICA DE REPOSICION (“MAKE UP”)**

Todo estudiante que no tome las pruebas parciales, pruebas cortas, trabajos especiales, laboratorios y/o cualquier otro requisito del curso, deberá justificar el incumplimiento para tener derecho a las reposiciones. El profesor determinará si el estudiante amerita tal reposición y le notificará al estudiante su determinación y acordará el modo y fecha de reposición. Si el estudiante no cumple con los términos establecidos, recibirá la calificación de “F” en la tarea no repuesta.

## REPETICION DE ASIGNATURAS

Se le proveerá al estudiante la oportunidad de repetir con ayudas económicas cualquier clase o unidad que ya haya aprobado sólo una vez. Si fracasó en una o varias clases, podrá repetirlas con ayudas económicas de Título IV hasta que apruebe las mismas. La unidad o unidades deben ser repetidas antes de poder completar cualquier programa de diploma. En cualquiera de los casos, se registrarán ambas notas en la transcripción de créditos y se utilizará la última nota para el cálculo del promedio acumulativo. El estudiante se hace responsable por los costos financieros adicionales al tiempo cubierto en la repetición de clases.

## READMISIONES

Un estudiante que se haya dado de baja de la institución o si el programa ha sufrido cambios significativos en menos de un término, podrá repetir el curso completo con ayudas económicas si cualifica para las mismas. Si el estudiante solicita readmisión, tendrá que repetir el curso o cursos en los que haya fracasado, así como los demás cursos. Al readmitirse (al mismo programa) el estudiante estará en la misma clasificación que tenía al momento de la baja y será evaluado en el próximo período para determinar su nueva clasificación en términos de progreso académico. El estudiante podría incurrir en cargos de acuerdo a la cantidad de créditos-horas repetidas y la ayuda económica otorgada dependerá de su carga académica luego de la readmisión.

## ASISTENCIA

Se espera que todo estudiante mantenga una asistencia regular a todas las clases. Para los programas medidos en horas crédito el estudiante es responsable de la reposición del material, trabajos, exámenes, etc. cubiertos durante sus ausencias.

El estudiante debe proveer evidencia de sus ausencias hasta donde sea posible. Ausencias excesivas (más de un 15% del total de horas del término) podrían ser causa suficiente para que se procese una baja administrativa. Cada caso particular será evaluado individualmente, en caso de que la institución considere que el estudiante se ha ausentado excesivamente.

### **Ausencias excusadas:**

El estudiante podría tener una razón válida para ausentarse a clases. Cuando una o más de las siguientes razones confluyan directamente con la asistencia a clases, el estudiante deberá proporcionar evidencia por escrito de las mismas. La evidencia debe ser entregada a su profesor(a), quien hará llegar la misma a la oficina de Registraduría. El estudiante será responsable de hacer arreglos con el profesor(a) para la reposición del material, exámenes, etc.

### **Razones para ausencias:**

- Enfermedad prolongada del estudiante u otro miembro de la familia
- Accidente del estudiante o un familiar
- Muerte de un familiar

- Servicio militar o viaje relacionado con el trabajo
- Pérdida de empleo (estudiante o padres)
- Cambios inesperados en las condiciones de empleo fuera del control del estudiante serán considerados caso a caso.
- Alteración del núcleo familiar, tales como el divorcio del estudiante o sus padres, muerte de un familiar o cónyuge, entre otros.
- Necesidad económica extrema.
- Desastres naturales
- Incendio del hogar
- Cualquier otra circunstancia de peso con la debida documentación.

### **PERMISO PARA AUSENTARSE (“LEAVE OF ABSENCE”)**

Cualquier estudiante que solicite un permiso para ausentarse mientras está matriculado en Nova College debe cumplir con las políticas y procedimientos establecidos por Nova College. Además, los estudiantes que reciben ayudas con fondos de Título IV deben entender y seguir las reglamentaciones federales según establecidas en esta política. Según estipulado en la reglamentación federal, se le podrá conceder un permiso para ausentarse a un estudiante bajo las siguientes condiciones.

1. El estudiante debe solicitar el permiso para ausentarse por escrito. La solicitud puede ser obtenida a través del Director Académico o de la Registradora. Se podría otorgar un permiso para ausentarse a un estudiante que no pueda acudir a la institución por razones de salud o cualquier otra situación que se considere como emergencia. Se realizarán las anotaciones pertinentes en el expediente del estudiante.
2. La solicitud debe indicar claramente la razón o razones por las cuales se solicita el permiso, así como las fechas de comienzo y terminación del mismo.
3. El permiso para ausentarse, junto a cualquier otro permiso adicional, no podrá exceder de 180 días calendario en un período de 12 meses. Este periodo de 12 meses comienza el primer día del primer permiso.
4. Un permiso para ausentarse posterior que no exceda 90 días puede ser otorgado al mismo estudiante debido a circunstancias imprevistas tales como servicio militar, participación como jurado u otra circunstancia cubierta por las disposiciones de la “Family and Medical Act of 1993 (FMLA)”.

Para propósitos de la administración de las ayudas federales, un estudiante que está recibiendo ayuda de Título IV y que reciba un permiso para ausentarse que no cumpla las normas arriba indicadas, se considerará como baja. Por lo tanto, se le procesará una baja administrativa de Nova College.

Si un estudiante que ha estado recibiendo fondos de Título IV no se presenta al finalizar el permiso, será considerado como baja del Colegio y se le aplicará la política de reembolso tomando el último día en que asistió a clases o a actividad relacionada como su último día de asistencia. Si el estudiante regresa del LOA, se le preparará un nuevo programa de clases considerando las nuevas fechas para completar el término.

Cualquier balance pendiente debe ser cubierto por el estudiante.

El haber sometido la solicitud de permiso para ausentarse no es garantía de que el mismo será aprobado. Su aprobación dependerá de las razones por las cuales se solicita, de que exista la posibilidad de que el estudiante pueda integrarse a un nuevo grupo en caso de que el permiso sea prolongado, u otras.

Nova College no realizará cargos adicionales y las horas no se tomarán en consideración como horas asistidas. Por lo tanto, la fecha de terminación del curso según establecida en el Contrato podría cambiar.

### **PROCESO PARA DETECTAR AUSENCIAS**

1. En los casos en que los estudiantes se ausentan durante tres días consecutivos, el profesor envía a la Oficina de Orientación una hoja de notificación y referido, indicando que es por ausencias y la gestión que ha hecho, si alguna.
2. El consejero (o persona designada) trata de contactar al estudiante por teléfono, e-mail o carta y le cita para evaluar su caso y ofrecerle la debida ayuda y orientación.
3. Si no se logra contactar a estudiante y este no asiste a su cita, se procede a darle de baja administrativa y notificar a sus profesores y las agencias pertinentes sobre la baja. En tales casos, es posible que haya que devolver fondos ya adjudicadas de los programas de Ayuda Económica Federal.

### **TARDANZAS**

A todo estudiante se le permitirá una tardanza no mayor de quince (15) minutos sin penalización alguna de su horario de asistencia. Si la tardanza es de más de quince (15) minutos, se le redondeará a la media hora más cercana. En caso de tardanzas continuas, se referirá al estudiante a la Oficina de Orientación o al Director Académico.

### **TRANSFERENCIAS**

Aquellos estudiantes en transferencias de otras instituciones, se les considerarán los cursos y horas o créditos transferidos siempre y cuando declaren su intención de que se les considere estos cursos para transferencias y demuestren en su solicitud de admisión que han estudiado en otra institución. El estudiante debe solicitar una Transcripción de Créditos Oficial de la institución de procedencia antes de ser admitido. Nova College solamente considerará cursos en transferencias que tengan equivalente en nuestro currículo y tenga nota de C o más. Los estudiantes transferidos tienen un requisito de residencia física en nuestra Institución del 50% del total de horas o créditos del programa. Nova College se reserva el derecho de incluir los créditos y/u horas de práctica en el cómputo del porcentaje de los créditos a transferir o convalidar. Podría convalidarse hasta un 75% de los créditos para estudiantes graduados de Nova College y que se matriculen en otro programa.

## **POLITICA DE QUERELLAS**

Las instituciones educativas acreditadas por la “ Accrediting Commission of Career Schools and Colleges” (ACCSC) deben poseer un procedimiento o plan operacional para manejar las querellas o quejas de los estudiantes.

Un estudiante que desee radicar una querella debe seguir el siguiente procedimiento:

1. El estudiante debe radicar por escrito su queja en la Oficina del Director no más tarde de 20 días calendario a partir de la fecha de la última ocurrencia.
2. El escrito debe exponer claramente el motivo de la queja, un narrativo de los eventos, las alegadas faltas o fallas, las acciones tomadas por la persona o personas con conocimiento de los hechos y la resolución deseada.
3. No más tarde de quince (15) días laborables luego de haberse radicado la querella por escrito, el director citará a las partes implicadas para escucharles.
4. No más tarde de veinte (20) días laborables desde que se dio la reunión, el Director le responderá por escrito al querellante. En su respuesta el Director resumirá las gestiones realizadas por el personal de la Institución, hallazgos y determinaciones finales sobre el asunto.
5. No más tarde de veinte (20) días de haber ocurrido el paso 4, el Director deberá responder por escrito al estudiante. La respuesta debe incluir el resultado de la investigación y determinar la validez de la querella y la solución de la misma.

Si un estudiante entiende que Nova College no ha considerado apropiadamente la querella o preocupación, puede contactar a la Agencia Acreditadora. Todas las querellas revisadas por la Comisión deben ser por escrito y el estudiante deberá otorgar permiso a la Comisión para enviar una copia a Nova College para responder a la querella. Esto lo podrá hacer el estudiante mediante la Forma de Querellas de ACCSC. El querellante será informado del status de la querella, así como de la determinación final de la Comisión. Favor de enviar toda comunicación a:

**Accrediting Commission of Career Schools and Colleges**  
**2101 Wilson Blvd., Suite 302**  
**Arlington, VA 22201**  
**(787) 247-4212**  
[www.accsc.org](http://www.accsc.org)

Todo estudiante que desee obtener una copia de esta política o de la Forma de Querellas de ACCSC, puede solicitarlo en la oficina del Director (Sr. Ismael Reyes), oficina de Consejería (Sra. Marivel Marrero) o Registraduría (Sra. Luz Sánchez) en horas laborables.

Una copia de la forma de querellas para la Comisión está disponible en la Oficina del Director de NOVA College y se le proveerá al estudiante de este requerirla.

## DEFINICIÓN AÑO ACADEMICO

Un año académico lo constituye un periodo de 30 a 34 semanas en las que se ofrezcan 720 horas de instrucción y 180 de trabajo adicional (programas en créditos). El año académico, a su vez, está dividido en dos cuatrimestres de 15 a 17 semanas cada uno, dependiendo de si el horario es diurno o nocturno.

## UNIDAD ACADÉMICA DE CRÉDITOS DE INSTRUCCIÓN

**Definición de hora-crédito** - Nuestros programas académicos, excepto los de Belleza, están estructurados en créditos/semestrales donde una unidad de crédito/semestral es equivalente a 45 unidades de instrucción compuesta de las siguientes actividades académicas:

- Una hora-reloj en un ambiente de aprendizaje didáctico = 2 unidades de instrucción durante un término de quince a diez y siete semanas.
- Una hora- reloj en un ambiente de laboratorio supervisada por un instructor = 1.5 unidades de instrucción durante un término de quince a diez y siete semanas.
- Una hora-reloj de internado o externado = 1 unidad de instrucción durante un término de quince a diez y siete semanas.
- Una hora-reloj de trabajo fuera de la clase y/o preparación para el ambiente de aprendizaje didáctico o laboratorio supervisado que están diseñados para medir el nivel de competencia alcanzado por el estudiante en relación con los objetivos de la materias requeridas = 0.5 unidades durante un término de quince a diez y siete semanas.

Las horas de tareas externas se completan fuera del horario de clases antes y/o después de cada reunión en un salón o un laboratorio.

**Definición de hora-reloj** - Una hora reloj es un periodo de instrucción de 50 a 60 minutos en un salón de clases, laboratorio o centro de práctica externa supervisada por un instructor o coordinador de prácticas.

## CONVERSION DE CRÉDITOS PARA EFECTOS DE PAGOS DE LOS PROGRAMAS DE TITULO IV DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION FEDERAL

Para efectos de los programas Título IV, una unidad de crédito / semestral es equivalente a treinta y siete horas y media (37.5) horas contacto de clase y tareas externas en asignaturas de teoría o laboratorio y cuarenta y cinco (45) horas contacto en asignaturas de internado o externado (práctica). Las horas de tareas externas se completan fuera del horario de clases (antes y/o después de cada reunión) en un salón, laboratorio o fuera de la institución.

Por módulo o sesión académica se entiende cada uno de los periodos de cinco (5) a seis (6) semanas lectivas en que dividimos cada uno de los cuatrimestres.

### **CAMBIOS EN LA FECHA DE COMIENZO**

Nova College se reserva el derecho de cambiar o modificar el contenido de los cursos, los equipos, materiales y/o maestros debido a los cambios tecnológicos o para mejorar y actualizar los programas. Estos cambios no conllevarán aumento en los costos a los estudiantes.

Nova College podría posponer o cancelar un curso indefinidamente por insuficiencia de matrícula (menos de 10 estudiantes). Si el estudiante decide no continuar matriculado, puede solicitar un reembolso de los dineros pagados hasta el momento, o puede optar por aplicar lo pagado al próximo curso programado para comienzo en una fecha posterior.

### **CARGA ACADEMICA**

Se considera una carga académica completa (“full time”) cuando el estudiante está matriculado en todas las clases indicadas en su programa académico del término: 12 créditos o más (según USDE) en programas medidos en horas-crédito.

## CURRICULOS Y DESCRIPCIONES DE LOS PROGRAMAS

### INTEGRAL BANCARIO CON COMPUTADORA

Conducente a Diploma en Integral Bancario con Computadora

#### Objetivo Profesional:

Al finalizar el curso el estudiante podrá desempeñarse a nivel básico como Pagador-Receptor, Oficinista de Facturación y Cobros, Oficinista en Servicio al Cliente, Cajero-Vendedor u Oficial de distintas ramas de la Banca tales como Prueba y Tránsito, Préstamos Comerciales, Personales, Plataforma, Tarjetas Bancarias, etc. en Bancos, Cooperativas, Tiendas por Departamento, Financieras, Agencias de cobro del gobierno y privadas, entre otras.

Los egresados del Programa de Integral Bancario podrán realizar tareas como transacciones que envuelvan pago o recibo de dinero, identificar dinero falso, realizar cuadros de todas las transacciones realizadas en el día, empacar dinero de acuerdo a las denominaciones y poner en práctica técnicas básicas de supervisión, oficina, facturación y cobro.

#### Duración:

Dos términos – Día – 8 meses                      720 horas                      27 créditos\*                      Noche – 12 meses

Contenido curricular:

#### Primer Término

Código	Nombre de la clase	Créditos*	Horas**
PRH1000	Personalidad y Relaciones Humanas	2.5	60
BAN1000	Moneda y Banca	2.5	60
BAN1010	Instrumentos Negociables	1	30
BAN1020	Operaciones Bancarias	3.5	90
COM1020	Entrada de Datos (Data Entry)	2	60
MAT1000	Matemática Aplicada a la Banca	<u>2.5</u>	<u>60</u>
		14	360

#### Segundo Término

BAN2000	Pagador Receptor	3.5	90
BAN2010	Laboratorio Pagador Receptor	5.5	150
BAN2030	Transacciones Computadorizadas	1	30
COM2000	Procesamiento de Información	2	60
SEM1000	Seminario de Empleo	<u>1</u>	<u>30</u>
		13	360

\*Créditos de acuerdo a conversión de ACCSC

\*\*No incluye tareas fuera del salón de clases (180 horas para un total de 900 horas).

## **TASAS DE GRADUADOS\*, EMPLEABILIDAD\*, COSTOS Y DESCRIPCION OCUPACIONAL DEL PROGRAMA INTEGRAL BANCARIO**

CIP Code	52.0803
Costo Adiestramiento	\$6,700
Cuotas	\$0
Libros	\$150.00
Porciento de Retención*	78%
Porciento de Colocados Empleos*	71%
Población**	9
Códigos Ocupacionales en O*Net (SOC Code)	
SOC: 43-3071.00	Bank Tellers
SOC: 41-2011.00	Cashier
SOC: 53-3011.00	Bill and Account Collector

\*Fuente de los datos – Informe Anual ACCSC 2020

\*\*Población basada en cantidad de estudiantes que comenzaron entre 4/2018 y 3/2019

### **DESCRIPCION DE UNIDADES - PROGRAMA INTEGRAL BANCARIO**

#### **PRH1000 PERSONALIDAD Y RELACIONES HUMANAS**

Esta unidad incluye la comprensión de las relaciones humanas con compañeros de trabajo, con los supervisores y con los clientes. Se presentan aspectos de la ética profesional y se ayuda al estudiante a tener una mejor comprensión de sí mismo y de los demás a través de la comunicación efectiva.

#### **BAN1000 MONEDA Y BANCA**

Se presenta la historia de la banca, tipos de monedas, falsificación de dinero, manejo efectivo, efectos de caja y efectos al cobro, así como las reglas que rigen el manejo de efectivo.

#### **BAN1010 INSTRUMENTOS NEGOCIABLES**

Se presentan las características de los instrumentos negociables, letra de cambio, ley que regula los instrumentos negociables, atributos necesarios para que un instrumento sea considerado negociable, características de una orden y una promesa de pago, partes envueltas en una orden de pago, definición del término negociabilidad y endose, tipos de endosos, características de un endosante general, presentación y protesto.

#### **BAN1020 OPERACIONES BANCARIAS**

Se expondrá a los estudiantes con el equipo y/o materiales usados en la Banca. Identificación de formularios y de transacciones en el "tape" de trabajo. Se presentará el procedimiento para transacciones de cambio de dinero, verificación de firmas, transacciones que requieren verificación y depósitos parciales del importe de un cheque. Se interpretarán transacciones, procedimientos de cuadro, bonos de reserva y procedimientos con tarjetas de crédito.

#### **COM1000 ENTRADA DE DATOS**

En esta unidad los estudiantes identificarán las partes del computador personal y practicarán ejercicios de entrada de datos numéricos para obtener rapidez y precisión en la entrada de los mismos.

**MAT1000 MATEMATICA APLICADA A LA BANCA**

Los estudiantes practicarán las operaciones básicas con número enteros, fracciones, decimales y porcentos. Compararán cantidades mediante ejercicios diseñados para desarrollar la precisión. Se presentarán las técnicas para el conteo de billetes y monedas, empaque y envoltura de billetes y monedas, reglas para el manejo de efectivo en su fase práctica, devolución y aceptación de efectivo.

**BAN2000 PAGADOR RECEPTOR**

Esta unidad provee para que el estudiante interprete transacciones y las ejecute a nivel teórico. Aprenderán el procedimiento de cuadre, recibo de depósitos a cuentas corrientes y a cuentas de ahorro, bonos de ahorro de la defensa, procedimientos con las tarjetas de crédito y procedimiento de cuadre final.

**BAN 2010 LABORATORIO DE PAGADOR RECEPTOR**

Esta unidad complementaria la unidad de Pagador Receptor. Los estudiantes ejecutarán transacciones a nivel práctico. Se realizarán pruebas de rapidez en la suma de cheques y contando billetes. Aprenderán los procedimientos en el procesamiento de depósitos y procedimientos en el procesamiento de cuadre y consolidado. Se presentarán las leyes que protegen al consumidor y se orientará sobre cómo proceder en caso de un asalto.

**BAN2030 TRANSACCIONES COMPUTADORIZADAS**

Los estudiantes realizarán transacciones en un programa diseñado para tal propósito. Aprenderán los códigos de las diferentes transacciones y entrarán las mismas sin errores.

**COM2000 PROCESAMIENTO DE INFORMACION**

Esta unidad pretende desarrollar las destrezas básicas que comprenden el uso correcto del teclado alfabético. Utilizarán un programa de procesamiento de palabras para crear documentos, modificarlos, guardarlos y accederlos. Se combinará con la unidad de Seminario de Empleo para que los estudiantes puedan preparar su propio resumé, cartas de presentación y otros documentos necesarios para la búsqueda de empleo.

**SEM1000 SEMINARIO DE EMPLEO**

Este seminario está diseñado para que el estudiante conozca los pasos a seguir en la búsqueda de empleo. Se presentan distintas fuentes de empleo, cómo prepararse para la entrevista, vestimenta apropiada para la entrevista, documentos necesarios para empleo y preparación de su resumé, cartas de presentación y otros documentos.

## TECNICO DE FARMACIA

Conducente a: Diploma en Técnico de Farmacia

### Objetivo Educacional:

Al finalizar el curso el estudiante podrá desempeñarse como técnico de farmacia a nivel básico. Podrá componer preparaciones farmacéuticas de acuerdo a recetas emitidas por médicos, dentistas o veterinarios bajo la supervisión de un farmacéutico registrado. Recibirá, pondrá etiquetas y almacenará la mercancía o medicamentos recibidos. Mantendrá y archivará expedientes utilizados en el recetario o en la farmacia y ayudará al farmacéutico en las facturaciones de los planes médicos. Ayudará a realizar el inventario anual de productos y materiales usados en la farmacia. Mantendrá cantidades apropiadas de envases y equipos necesarios para el despacho de medicamentos. Limpiará y mantendrá el equipo y áreas de trabajo en la farmacia y realizará otras tareas que le asigne el farmacéutico.

### Duración:

Cinco términos – Día – 20 -23 meses (aprox.) 2,140 horas 67.5 créditos\*

### Contenido Curricular:

#### Primer Término

Código	Nombre de la clase	Créditos*	Horas**
QUI1010	Química	2.5	60
MAT1010	Fundamentos de Matemática	2.5	60
FAR1040	Legislación Farmacéutica	1	30
FAR1010	Farmacia Teórica	4	90
ESP1000	Español Básico	2.5	60
FAC1080	Terminología Médica	<u>2.5</u>	<u>60</u>
		15	360

#### Segundo Término

FAR2040	Farmacología I	2.5	60
FAR2010	Matemática Farmacéutica	4	90
FAR3050	Posología	3.5	90
FAR2030	Anatomía y Fisiología Humanas	2.5	60
COM1000	Destrezas de Computadora	<u>2</u>	<u>60</u>
		14.5	360

#### Tercer Término

FAR3010	Farmacia Práctica	5	120
FAR2020	Administración de Farmacia	1	30
FAR3020	Farmacognosia	2.5	60
FAR2050	Dispensación de Medicamentos	2	60
FAR3040	Farmacología II	2.5	60
SEM1000	Seminario de Empleo	<u>1</u>	<u>30</u>
		14	360

		<b>Cuarto Término</b>	
FAR4090	Práctica I	11	500
FAR4091	Seminario de Práctica I	<u>1</u>	<u>30</u>
		12	530
		<b>Quinto Término</b>	
FAR5090	Práctica II	11	500
FAR5091	Seminario de Práctica II	<u>1</u>	<u>30</u>
		12	530

\*Créditos de acuerdo a conversión de ACCSC

\*\*No incluye tareas fuera del salón de clases (285 horas para un total de 2,425 horas).

#### **TASAS DE GRADUADOS, EMPLEABILIDAD, COSTOS Y DESCRIPCION OCUPACIONAL DEL PROGRAMA**

CIP Code	51.0805
Costo Adiestramiento	\$16,750
Cuotas	\$0
Libros	\$160.00
Cantidad de Egresados en Tiempo Normal*	44%
Porcentaje de Colocados Empleos*	75%
Población**	18
Código de Descripción Ocupacional en O*Net	
SOC: 29-2052.00	Pharmacy Technician
SOC: 31-9095.00	Pharmacy Aides
SOC: 41-4011.00	Sales Representatives, Wholesalers, Manufacturing Scientific, Technical

\*Fuente de los datos – Informe Anual ACCSC 2020

\*\*Población basada en cantidad de estudiantes que comenzaron entre 6/2016 y 7/2017

#### **DESCRIPCION DE LAS UNIDADES - TECNICO DE FARMACIA**

##### **QUI1010 QUIMICA**

Este curso tiene como propósito principal guiar al estudiante en el desarrollo de las destrezas básicas y necesarias en el área de química que le servirán de base para entender la naturaleza química de los medicamentos. Se estudiará la composición de la materia, sus propiedades, los cambios que surgen y la energía envuelta en estos cambios. Además, se dará una breve introducción a la química orgánica.

##### **MAT1010 FUNDAMENTOS DE MATEMATICA**

Este curso está dirigido a estudiantes que se inician en el estudio de la farmacia. El mismo enfrenta al nuevo estudiante con los conceptos y modelos matemáticos que le ayudarán en sus estudios en el campo de la farmacia. De hecho, por ser la matemática el instrumento fundamental en el estudio de farmacia, presentamos en este curso desde los principios de suma, resta, multiplicación y división de sistemas numéricos, así como razones, proporciones, fracciones, decimales y exponentes.

**FAR1040            LEGISLACION FARMACEUTICA**

Se pretende mediante este curso familiarizar al estudiante con las distintas leyes que regulan la profesión de farmacia y cómo éstas influyen en el ejercicio de la práctica. Se cubrirá con mayor énfasis la Ley de Farmacia de Puerto Rico, además de las leyes laborales que afectan tanto al farmacéutico como al técnico de farmacia.

**FAR1010            FARMACIA TEORICA**

En este curso se introducirá al estudiante en lo que será su carrera como técnico de farmacia. Se les hablará brevemente sobre la evolución de la farmacia. Se le enseñará todo lo que ha de encontrar en un recetario así como las tareas que se llevan a cabo dentro del mismo. También recibirán orientación sobre los productos que han de encontrar en el recetario (formas de presentación, información en el envase, rótulos adicionales requeridos, almacenaje, clasificación, etc. ) y de la receta en sí (rotulación, abreviaturas, etc.

**ESP1000            ESPAÑOL BASICO**

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

**FAC1080            TERMINOLOGIA MÉDICA**

Se introducirá al estudiante al lenguaje médico utilizado en el campo de la salud. El estudiante aprenderá el vocabulario médico o especializado que frecuentemente se utiliza en la farmacia, laboratorios o instituciones hospitalarias. Conocerá la anatomía básica del cuerpo humano, las enfermedades comunes y los distintos tratamientos médicos. Aprenderá a identificar los diferentes términos médicos conforme a su raíz, prefijos y sufijos, lo cual los ayudará a una mejor comprensión de las diferentes condiciones médicas, diagnósticos y tratamientos indicados para dichas condiciones. Este curso le servirá como base para todos los demás cursos relacionados a la medicina y la farmacia.

**FAR 2040            FARMACOLOGIA I**

Este curso estudia los conceptos básicos de la farmacología. Se enfatiza en la farmacocinética o proceso sistémico de las drogas o medicamentos. Se estudiarán las drogas relacionadas a los sistemas digestivo, respiratorio, cardiovascular y nervioso basándose en sus usos terapéuticos, mecanismo de acción, indicaciones y contraindicaciones, precauciones de uso e interacciones con otras drogas y/o alimentos.

**FAR 2010            MATEMATICA FARMACEUTICA**

Se preparará al estudiante para entender claramente los sistemas de pesas y medidas. Conocerá la relación entre el Sistema Apotecario y Avordupois, así como el sistema métrico decimal y las equivalencias prácticas usadas en la farmacia de hoy. Aprenderá a realizar todos los cálculos matemáticos necesarios para el despacho correcto de los medicamentos.

### **FAR3050      POSOLOGIA**

Este curso enseñará al estudiante la forma correcta de administrar los medicamentos. Esto incluye el cálculo de las dosis adecuadas, el tiempo correcto de administración, así como la mejor forma de administración. Aprenderá la diferencia entre las distintas formas de dosificación de los medicamentos (tabletas, cápsulas, líquidos, inyectables, supositorios, etc.) y las diferentes vías de administración utilizadas hoy día en la medicina.

El curso también pretende exponer al estudiante al estudio de las interacciones más importantes entre los diferentes medicamentos o entre los medicamentos y los alimentos para que el estudiante entienda la importancia de la selección del tiempo correcto en que se debe administrar el medicamento.

El estudiante conocerá también todo lo relacionado a la farmacia institucional (hospital) así como lo relacionado a la preparación de formulaciones parenterales estériles.

### **FAR 2030      ANATOMIA Y FISILOGIA HUMANAS**

En este curso se estudiará la anatomía del cuerpo humano, así como el funcionamiento de los diferentes sistemas del mismo. Se incluirán de forma general las enfermedades más comunes que afectan sus funciones normales.

### **COM1000      DESTREZAS DE COMPUTADORAS**

El estudiante aprenderá las destrezas iniciales relacionadas con la computadora, específicamente la búsqueda y selección de lugares y aplicaciones, el manejo y rapidez del teclado, incluyendo el uso del programa MS-Office Word y sus destrezas como: centralización, subrayado, archivo, centralización y otras relacionadas. El estudiante finalizará la clase produciendo documentos básicos.

### **FAR3010      FARMACIA PRÁCTICA**

El estudiante adquirirá mediante el curso conocimientos generales sobre medicamentos que requieren prescripción médica, así como conocimientos que lo ayuden en la preparación de formulaciones extemporáneas dentro del mayor control de calidad posible.

### **FAR 2020      ADMINISTRACION DE FARMACIA**

Mediante este curso se expone al estudiante a los principios de administración, tales como organización y políticas. El mismo cubre tanto la parte institucional como servicios farmacéuticos en la comunidad.

### **FAR 3020      FARMACOGNOSIA**

Se estudiarán las drogas derivadas de productos naturales, su origen, fuentes de extracción, propiedades físicas y químicas y su uso farmacológico, así como las drogas obtenidas mediante biosíntesis en el laboratorio.

### **FAR 2050      DISPENSACION DE MEDICAMENTOS**

En este curso el estudiante pondrá en práctica lo aprendido en las clases de farmacia teórica, legislación, farmacognosia, posología y farmacología, etc., en cuanto a la dispensación o despacho de recetas y/u órdenes médicas.

Tendrá la oportunidad de hacer uso del sistema computadorizado(Rx-30) para procesar recetas médicas, incluyendo la creación del perfil farmacéutico del paciente, la rotulación de la receta, la facturación a planes médicos y todo lo relacionado al despacho de la receta.

**FAR3040 FARMACOLOGIA II**

Se estudiarán las drogas o medicamentos relacionados a los sistemas intergumentario, músculo-esqueletal, visual y auditivo, urinario, reproductor y las drogas utilizadas en quimioterapia basándose en sus usos terapéuticos, mecanismo de acción, indicaciones y contraindicaciones, precauciones de uso e interacciones con otras drogas y/o alimentos.

**SEM 1000 SEMINARIO DE EMPLEO**

Este seminario está diseñado para estudiantes que están próximos a graduarse. En el mismo se discuten los pasos a seguir en la búsqueda de empleo.

**FAR 4090 PRACTICA I**

La práctica le permite al estudiante aplicar sus conocimientos a la misma vez que desarrolla otros aspectos de importancia como la personalidad, técnicas de comunicación y contacto con el público, organización de grupo y la dinámica envuelta en una farmacia.

**FAR 4091 SEMINARIO DE PRACTICA I**

Este seminario permite al estudiante compartir con sus compañeros los conocimientos y experiencias adquiridos en su centro de práctica. El supervisor de práctica lo orientará y aclarará las dudas relacionadas con su desempeño en el centro de práctica, así como reforzará las actitudes y responsabilidades como profesional de la salud.

**FAR 5090 PRACTICA II**

La práctica II le permite al estudiante continuar desarrollando las destrezas adquiridas a través del curso. La misma será realizada en el mismo centro de práctica y con el mismo preceptor de la práctica I, a menos que haya razones de peso para cambiar.

**FAR5091 SEMINARIO DE PRACTICA II**

En este seminario se da seguimiento al desempeño del estudiante en esta fase de la práctica. Se orienta y repasan conceptos de la reválida de Técnico de Farmacia. Se continúan enfatizando y reforzando las actitudes y responsabilidades como profesional de la salud.

## ADMINISTRACION DE OFICINA CON FACTURACION Y RECORD ELECTRONICO

Conducente a Diploma en Administración de Oficina con Facturación y Récord Electrónico

### Objetivo Ocupacional:

Al finalizar el Programa, el(la) participante podrá desempeñarse a nivel básico como un(a) administrador de oficina en general y especialista en el manejo de la información digital y electrónica al igual que un(a) especialista en el cobro por los servicios médicos. El Programa, también, pretende que el(la) estudiante se relacione con todos los procesos y las leyes establecidas, además enfatiza en las destrezas ocupacionales y la alta tecnología. Esta ocupación técnica promueve cinco elementos relacionados a las competencias en el mercado de empleo, tales como: la producción de los documentos comerciales y digitales, las transmisiones y el manejo del récord electrónico, la facturación por los servicios médicos, el servicio al cliente (personal y virtual) y los procedimientos legales y generales de la administración de la oficina. El Programa añade destrezas adicionales para la aplicación de términos médicos, códigos de diagnósticos y los procesos de recobro y auditoría médica. En adición, el mismo fortalece las destrezas de comunicación en español e inglés enfatizando el vocabulario de uso comercial y la generación del "cloud", el "e-learning", la digitalización y la seguridad electrónica. El(La) estudiante estará capacitado para ofrecer un servicio de excelencia tanto en la oficina tradicional como en la oficina virtual y estará capacitado para competir en diversidad de áreas donde se requiera un administrador de oficina.

**Duración:** Tres términos - 12 meses (día) 1,155 horas\*\* 42.5 créditos\*  
18 meses (noche)

### Contenido Curricular: Primer Término

Código	Nombre de la Clase	Créditos*	Horas**
ESP1010	Destrezas de Comunicación en Español	2.5	60
ING1010	Destrezas de Comunicación en Inglés	2.5	60
FAC2000	Facturación de Servicios. Médicos, Institucionales y Dentales	2.5	60
COM1050	Manejo del Teclado	2	60
FAC1060	Terminología y Transcripción Médica	2.5	60
RME1000	Récord Médico	2.5	60
		14.5	360

### Segundo Término

AOF1000	Administración de Oficina	2.5	60
COM2020	Procesamiento de Información I	2	60
FAC3000	Facturación y Transmisión Electrónica	2.5	60
MAT1030	Matemática Comercial	2.5	60
FAC2010	Codificación Clínica y Profesional	2.5	60
RME2010	Récord Médico Electrónico	2.5	60
		14.5	360

### Tercer Término

COM3020	Procesamiento de Información II	2.0	60
EMP1000	Empresarismo	2.5	60
FAC3010	Auditoría de Cuentas Médicas	2.5	60
AOF3000	Oficina Virtual	2.0	60
AOF3090	Práctica	4	180
AOF3091	Seminario de Práctica	<u>0.5</u>	<u>15</u>
		13.5	435

\*Créditos de acuerdo a conversión de ACCSC

\*\*No incluye tareas fuera del salón de clases (240 horas para un total de 1,395 horas).

#### TASAS DE GRADUADOS\*, EMPLEABILIDAD\*, COSTOS Y DESCRIPCION OCUPACIONAL DEL PROGRAMA

CIP Code	51.0716
Costo Adiestramiento	\$10,050
Cuotas	\$0
Libros	\$100.00
Porciento de Egresados en Tiempo Normal*	59%
Porciento de Colocados Empleos*	75%
Población**	22
Enlace a Descripción Ocupacional en O*Net	
SOC: 43-6013.00	Medical Secretaries
SOC: 29-2071.00	Medical Records and Health Inf. Technicians
SOC: 43-6013.00	Executive Secretaries & Administrative Assistants

\*Fuente de los datos – Informe Anual ACCSC 2020

\*\*Población basada en cantidad de estudiantes que comenzaron entre 10/2017 y 9/2018

#### DESCRIPCION DE UNIDADES: ADMINISTRACIÓN DE OFICINA CON FACTURACIÓN Y RÉCORD ELECTRONICO

##### ESP1010 DESTREZAS DE COMUNICACIÓN EN ESPAÑOL

Este curso repasa las destrezas de español, particularmente la acentuación y la redacción. Aplica las normas de la ortografía, el estilo y la estética en la presentación de la correspondencia comercial para ampliar los conocimientos y el desarrollo de los documentos comerciales y sus formatos en la sala de clase. Desarrollo del vocabulario y la terminología comercial en el idioma español. El(La) estudiante prepara los documentos a través de los temas, las instrucciones o los dictados del (la) profesor(a). Utiliza el diccionario virtual, la división de las palabras y otras herramientas condicionadas a un programa de procesamiento para asegurar la calidad de la redacción. Aprende a utilizar, eliminar o añadir las palabras, las frases y las oraciones claves al escribir o redactar una carta, un memorando, un informe y otros documentos relacionados a su área de trabajo. Estará capacitado para sugerir, argumentar o recomendar los estilos y el

contenido en la preparación de los documentos manuales o computadorizados, así como promover una comunicación escrita correcta y efectiva.

#### **ING1010 DESTREZAS DE COMUNICACIÓN EN INGLÉS**

Este curso capacita al estudiante para utilizar y manejar documentos tradicionales y comerciales en inglés. Repasa las destrezas gramaticales básicas y enfatiza en los distintos escenarios donde se requieren diálogos básicos en inglés. El(La) estudiante aprenderá a utilizar ciertas herramientas de traducción y redacción conforme a la realidad actual de la oficina. Se practicará y aplicará el vocabulario tradicional utilizado en la administración.

#### **FAC2000 FACTURACIÓN DE DOCUMENTOS MÉDICOS, INSTITUCIONALES Y DENTALES**

Este curso está diseñado para iniciar al estudiante en el campo de la facturación médica, adquiriendo los conocimientos necesarios para adentrarse al mercado de la facturación médica, institucional y dental. Aprenderá el vocabulario técnico y especializado, así como la terminología que frecuentemente se utiliza en la oficina médica. Enfatiza el uso del formulario CMS 1500, UB-04, ADA y los procedimientos que se utilizan dependiendo de las compañías de seguro de salud, medicare, reforma y sus políticas y las destrezas de reclamaciones y seguimientos de pagos.

#### **COM1050 MANEJO DEL TECLADO**

Este curso pretende desarrollar las destrezas básicas para el uso y el manejo adecuado del teclado como dispositivo de entrada de una computadora. Enfatiza en las técnicas generales, incluyendo la posición de los dedos y los diferentes alcances, tales como: los alfabéticos, los numéricos y los simbólicos de uso frecuente. El curso establece tres metas esenciales para el cumplimiento del mismo: el dominio del teclado, el desarrollo de la rapidez, la exactitud y el cotejo y la introducción a la destreza básicas del uso del programa de procesamiento de palabras.

#### **FAC1060 TERMINOLOGÍA Y TRANSCRIPCIÓN MÉDICA**

El(La) estudiante aprenderá el vocabulario técnico o especializado que utiliza en la oficina médica de hoy. Conocerá la anatomía básica de los seres humanos, las enfermedades comunes y los distintos tratamientos. Utilizará la terminología médica conforme a su raíz, prefijos y sufijos. Aplicará los términos y las abreviaturas para las especialidades, según apliquen. Desarrollará las destrezas y las competencias necesarias para la preparación de informes médicos utilizando la terminología y las abreviaturas aceptadas en el área de la salud. Transcribirá documentos médicos en lenguaje legal o natural aplicando las guías establecidas y las reglas gramaticales de español e inglés. Aprenderá a manejar los diferentes formatos usados en la transcripción de los documentos médicos más comunes.

#### **RME1000 RÉCORD MÉDICO**

Este curso establece los procedimientos y las normas que son necesarios para el uso y el manejo del récord médico. Establece las bases ético-legales y sus implicaciones en el manejo de un récord médico. Establecer la reglamentación vigente, las partes en que se divide el expediente, las leyes que lo regulan y la importancia de esta información para el tratamiento del paciente.

## **AOF1000 ADMINISTRACIÓN DE OFICINA**

Este curso establece el estudio de los procedimientos administrativos y su aplicación en los sistemas de oficina médica y general. Incluye los seminarios pre-empleo, la preparación para la entrevista y la búsqueda del empleo al igual que el resumé. Analiza la madurez ocupacional del estudiante (la asistencia, la puntualidad, la efectividad en las tareas, las relaciones interpersonales efectivas, la apariencia adecuada, la actitud positiva), las tareas y las responsabilidades del personal de oficina y su impacto en la atención y el servicio al cliente. También, capacita al (a la) estudiante para el desarrollo de los documentos, las políticas, el procedimiento y las prácticas para el manejo y el control de los documentos en la oficina. Enfatiza en el manejo y la producción de los documentos, los procedimientos, las políticas de la oficina y las funciones del Oficial de Privacidad y Seguridad (HIPAA Compliance Officer). Se enfatiza en la clasificación de los documentos administrativos, legales y médicos como lo es el expediente médico. Se discuten importantes leyes que controlan el manejo de la documentación privada. Se enfatiza en las reglas tradicionales del archivo (alfabético, numérico, asunto y geográfico), los sistemas de información, las bases de los datos y la documentación electrónica. El(La) estudiante aprende a organizar los archivos manuales y computadorizados y establecer planes de contingencia para la protección de esta información.

## **COM2020 PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN I**

Este curso tiene como objetivo principal el dominio de las destrezas de procesamiento de información, las técnicas de la rapidez, la exactitud y el cotejo y el uso de los estilos y los formatos de los documentos comerciales, tales como: la carta, el memorando, el informe y otros documentos comerciales de uso frecuente. Enfatiza las funciones generales de los programas de aplicación "MS Word" y "MS Excel", tales como: la creación y la producción de los documentos comerciales, las tablas, las columnas y relacionados. El(La) estudiante deberá alcanzar un mínimo de 25 ppm, al finalizar el curso.

## **FAC3000 FACTURACIÓN Y TRANSMISIÓN ELECTRÓNICA**

Este curso pretende la realización de las actividades relacionadas con el cobro de cuentas médicas, los referidos, las pre-autorizaciones y otros elementos de transmisión relacionados con el manejo de los documentos médicos (PHI). El(La) estudiante aprende a manejar el "clearing house" y utilizar un programa computadorizado o electrónico (Office Management) para completar el proceso de los "attachments" y tramitar la información que será procesada a través de los medios electrónicos disponibles. El proceso de la transmisión tiene como recipiente a las aseguradoras, las farmacias y los proveedores.

## **EMP1000 EMPRESARISMO**

Este curso promueve el desarrollo de un negocio y la independencia financiera. Enfatiza en los tipos de negocios, las herramientas de la promoción y el mercadeo, las gestiones y los trámites en Puerto Rico, el Plan de Negocios y el Financiamiento. También, promueve las destrezas para la búsqueda de empleo, la preparación personal, el desarrollo de las estrategias del éxito y la preparación del resumé. Capacita al (a la) estudiante para realizar los trámites en las agencias y las empresas disponibles en el Internet.

### **FAC2010            CODIFICACIÓN CLÍNICA Y PROFESIONAL**

Este curso promueve las destrezas de la identificación y la selección de los códigos de los diagnósticos y los procedimientos médicos comunes en la oficina de servicios de salud. Las destrezas se aplicarán manualmente utilizando los libros de texto ICD - 9 y CPT - 4. Se integrará el ICD - 10 como comparativo. El (La) estudiante aplicará los códigos al formulario CMS 1500 en la gestión de cobros a los planes médicos. También, el (la) estudiante diseñará documentos, tales como: el “super bill” para ayudar a agilizar las reclamaciones.

### **RME2010            RÉCORD MÉDICO ELECTRÓNICO**

Este curso pretende trabajar con un récord médico electrónico diseñado para las oficinas médicas (EHR) y alimentar los campos requeridos con la data correspondiente. En adición, se trabaja con la digitalización de los documentos médicos en papel y electrónico y se establecen las reglas de migración, la receta electrónica y con las reglas de seguridad que establece las leyes estatales y federales.

### **COM3020            PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN II**

Este curso pretende la preparación de los documentos de uso frecuente en las oficinas médicas y legales. Enfatiza las funciones avanzadas de los programas de aplicación “MS Word”, “MS Excel”, “MS PowerPoint”, “MS Publisher” y “MS Outlook”. El(La) estudiante enfatiza en las técnicas de la rapidez, la exactitud y el cotejo para la producción de los documentos de forma independiente. El(La) estudiante selecciona sus propios estilos y formatos y aplica las reglas de mecanografía, las funciones del programa y la redacción. El (La) estudiante deberá alcanzar un mínimo de 28 ppm.

### **MAT1030            MATEMÁTICA COMERCIAL**

Este curso capacita al (a la) estudiante en el uso y el manejo de las destrezas de la matemática básica, tales como: los números enteros, las fracciones, los decimales y sus respectivas operaciones de suma, resta, multiplicación y división. El(La) estudiante trabaja con las aplicaciones comerciales y prácticas. Enfatiza en los porcentos, la preparación de la nómina, el interés compuesto y simple, los pagos, las ventas, los descuentos, las reconciliaciones bancarias, el cálculo del impuesto (IVU) y otros.

### **FAC3010            AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS**

Este curso está diseñado para iniciar al (a la) estudiante en el campo de la auditoría y la gestión de las cuentas médicas, adquiriendo los conocimientos necesarios para recuperar y mitigar la pérdida por los servicios médicos no pagados. Aprenderá el vocabulario técnico o especializado y la terminología que utilizan las aseguradoras y la industria de los servicios de salud. Enfatiza los procedimientos que se utilizan dependiendo de las compañías de seguro de salud, medicare, la reforma y sus políticas y las destrezas de las reclamaciones y el seguimiento de los pagos, las políticas y los procedimientos de cobro.

### **AOF3000            OFICINA VIRTUAL**

Este curso capacita al (a la) estudiante para realizar cualquier tipo de tareas en una oficina utilizando la tecnología, el Internet y las herramientas virtuales disponibles en la nube (cloud).

El (La) estudiante trabajará independientemente con poca o ninguna supervisión y la revisión de sus trabajos para obtener la mayor precisión al igual que utilizará herramientas, tales como: la digitalización y la creación de expedientes computadorizados y dispositivos externos.

**AOF3090      PRÁCTICA**

La práctica permite que el (la) estudiante se relacione con el ambiente real de empleo. El Internado de Práctica capacita al (a la) estudiante para reforzar y practicar las destrezas aprendidas en la sala de clases. El (La) estudiante realizará cualquier tarea que relacionada al curso y que esté disponible en el Centro de Práctica seleccionado. El (La) estudiante será supervisado por algún personal seleccionado por el Centro de Práctica y por un(a) profesor(a) seleccionado (a) por la Institución.

**AOF3091      SEMINARIO DE PRÁCTICA**

El Seminario de Práctica permite a los (as) estudiantes compartir con sus compañeros los conocimientos y las experiencias adquiridos en el centro de práctica y clarificar dudas sobre situaciones que se le hayan presentado en el Centro. El (La) profesor (a) orientará a los (as) estudiantes y reforzará las actitudes deseables para un desempeño exitoso en la Práctica.

## REPARACION DE COMPUTADORAS Y REDES

Conducente a Diploma en Reparación de Computadoras y Redes

### Objetivo Ocupacional:

Este es un programa de estudios en que se le ofrece al participante un adiestramiento práctico en instalación, mantenimiento y reparación de computadoras utilizando como sistema operativo la plataforma de Microsoft (Win Server y/o Windows XP, Vista, Win 7 o Win 10). Incluye los protocolos de conexión a una red local o el Internet. En este curso se enfatiza los criterios de configuración, el mantenimiento preventivo, la solución de problemas y la administración de computadoras en conectadas a una red. Además, se incluye un curso preparatorio para tomar el examen A+ de Comp TIA.

### Duración:

Diurno: Dos términos – 8 meses (aprox.)                      720 horas\*                      27.5 créditos\*\*  
 Nocturno:            Dos términos – 12 meses (aprox.)

### Contenido Curricular:

#### Primer Término

Código	Nombre de la clase	Créditos*	Horas**
MATE 1010	Matemática Aplicada a la Tecnología	2.5	60
PREL 1020	Principios de Electricidad con Laboratorio	2.5	60
ELBA 2010	Electrónica Básica	2.5	60
LELB 2010	Laboratorio de Electrónica Básica	2.0	60
HARD 4010	Instalación y Configuración Hardware	2.5	60
LHAR 4010	Lab. Instalación y Configuración Hardware	<u>2.0</u>	<u>60</u>
		14	360

#### Segundo Término

SIOP 3010	Sistemas Operativos (BIOS, DOS, Win)	2.5	60
LSIO 3010	Laboratorio de Sistemas Operativos	2.0	60
REDE 5010	Redes de Computadoras	2.5	60
LRED 5010	Laboratorio de Redes de Computadoras	2.0	60
DIRE 6010	Técnicas de Diagnóstico y Reparación (Lab)	2.0	60
CERT 6010	Preparación Certificación CompTIA A+	<u>2.5</u>	<u>60</u>
		13.5	360

\*Créditos de acuerdo a conversión de ACCSC

\*\*No incluye tareas fuera del salón de clases (180 horas para un total de 900 horas).

## TASAS DE GRADUADOS, EMPLEABILIDAD, COSTOS Y DESCRIPCION OCUPACIONAL DEL PROGRAMA

CIP Code	47.0104
Costo Adiestramiento	\$6,700
Cuotas	\$0
Libros	\$176.00
Porcentaje de Egresados en Tiempo Normal*	86%
Porcentaje de Colocados Empleos*	73%
Población**	14
Códigos de Descripción Ocupacional en O*Net	
SOC: 15-2011.00	Computer, ATM and Office Machine Repaires
SOC: 15-1151.00	Computer Users Support Specialists
SOC: 43-9011.00	Computer Operator

\*Fuente de los Datos - Informe Annual 2020

\*\*Población basada en cantidad de estudiantes que comenzaron entre 4/2018 y 3/2019

## DESCRIPCION DE LAS UNIDADES - REPARACION DE COMPUTADORAS Y REDES

### **MATE 1010 Matemática Aplicada a la Tecnología**

El curso de Matemática Aplicada a la Tecnología está diseñado para que el estudiante domine con precisión y rapidez las cuatro (4) operaciones matemáticas (suma, resta, multiplicación y división) en aplicaciones de la tecnología eléctrica, electrónica y digital.

### **PREL 1010 Principios de Electricidad y Laboratorio**

Este es un curso introductorio diseñado para iniciar a los estudiantes en los cursos especializados en computadoras. Se estudiarán las teorías, parámetros y dispositivos necesarios para identificar fallas y modificar los circuitos eléctricos de corriente directa y alterna utilizados por las computadoras. Se establecerán las relaciones entre energía, las cargas eléctricas, el voltaje, corriente, resistencia y potencia. Incluye prácticas de laboratorio.

### **ELBA 2010 Electrónica Básica**

Este es un curso introductorio a la electrónica, que enfatiza la operación de las uniones PN. Se estudia la configuración física y la teoría de operación de los semiconductores más comunes, tales como: diodos, transistores bipolares, transistores de efecto de campo, rectificadores controlados de silicio, reguladores de voltaje y otros. Se presenta la teoría de operación de estos dispositivos en circuitos de controles eléctricos, electrónicos y computadoras ("power supplies", "UPS", etc).

### **LELB 2010 Laboratorio de Electrónica Básica**

Laboratorio diseñado para exponer al estudiante a consideraciones prácticas y aplicar la teoría discutida en el curso de ELBA 2010. Se incluye el uso de los dispositivos semiconductores discutidos, realización de medidas correctas y la verificación de fórmulas por medio de la experimentación de fórmulas.

#### **HARD 4010 Instalación y Configuración de “Hardware”**

Este curso ofrece al estudiante el adiestramiento teórico necesario para poder entender cómo debe ensamblarse una computadora y solucionar sus problemas de funcionamiento (“troubleshooting”) de manera eficiente. El estudiante comenzará repasando los componentes físicos básicos de una computadora y sus usos. Además, el curso introduce al estudiante a los conceptos básicos de configuración del BIOS y de CMOS.

#### **LHAR 4010 Laboratorio de Instalación y Configuración del “Hardware”**

Este curso ofrece al estudiante el adiestramiento práctico para ensamblar y solucionar problemas en la computadora (“troubleshooting”) reemplazando sus componentes. El estudiante comenzará repasando los componentes físicos básicos de una computadora y luego construirá una computadora personal partiendo desde cero. Se utilizarán las herramientas de diagnóstico para verificar el equipo físico de la computadora y reemplazar partes defectuosas.

#### **SIOP 3010 Sistemas Operativos (BIOS y WINDOWS)**

En este curso se discuten los conceptos básicos, estructura y funciones de una computadora. El estudiante se familiarizará con los comandos básicos, técnicas y procedimientos para manipular una computadora, mediante el uso de los sistemas operativos y programas de aplicación.

#### **LSIO 3010 Laboratorio de Sistemas Operativos (BIOS y WINDOWS)**

En este curso se realizan prácticas asociadas a la teoría discutida en SIOP 401. El estudiante usará los comandos básicos, técnicas y procedimientos para manipular una computadora mediante el uso de los sistemas operativos y programas de aplicación. Se realizan ejercicios prácticos en el laboratorio con el propósito de exponer a los estudiantes al uso básico e intermedio de los sistemas operativos BIOS, Windows y los programas de aplicación de computadoras.

#### **REDE 5010 Redes de Computadoras**

En este curso el estudiante aprende los conceptos y técnicas básicas que lo preparan para la instalar una red de computadoras y la solución de problemas en conexiones a redes ya existentes. Se incluye el aprendizaje de técnicas de instalación, configuración y pruebas de funcionalidad de los sistemas operativos Microsoft Windows 2008 Server y Vista/Win 7/Win 10.

#### **LRED 5010 Laboratorio de Redes de Computadoras**

El propósito de este curso de laboratorio es que el estudiante conozca los procesos de implementación y las necesidades de apoyo de los usuarios que planifican instalar y mantener

Microsoft® Windows XP® Professional, en una variedad de entornos de sistemas operativos de redes. Este curso los adiestrará a instalar, mantener y reparar redes basadas en Win Server.

**DIRE 6010      Técnicas de Diagnóstico y Reparación**

Este es el segundo curso en secuencia sobre ensamblaje físico y reparación de computadoras y se cubrirán los siguientes temas: aplicación, mantenimiento, detección de fallas (“troubleshooting”) y reparación en computadoras y sus periferales. Entre estos: monitores, impresoras, cámaras digitales, “hubs” (dispositivos para compartir redes de datos) y “switches” (interruptores), enrutadores (“routers”), artefactos inalámbricos, entre otros. Se dará énfasis al manejo de los equipos de prueba y en el desarrollo de las destrezas de detección y solución de fallas.

**LDIR 6010      Repaso y Preparación para la Certificación CompTIA A+ (Hardware y Sistemas Operativos)**

Este es un curso preparatorio para la Certificación de CompTIA A+. La Certificación de CompTIA A+ son las credenciales reconocidas en la industria, que certifican la competencia de los Especialistas de Servicio de Computadoras. La Certificación está patrocinada por la Asociación de la Industria Tecnológica de Computación (CompTIA A+) y los exámenes son administrados por Sylvan-Prometric. El programa está respaldado por más de 50 de los mayores fabricantes de software y hardware, vendedores, distribuidores, revendedores y publicadores.



## TASAS DE GRADUADOS, EMPLEABILIDAD, COSTOS Y DESCRIPCION OCUPACIONAL DEL PROGRAMA

CIP Code	12.0401
Costo Adiestramiento	\$10,050
Cuotas	\$0
Libros	\$355.00
Porcentaje de Egresados en Tiempo Normal*	57%*
Porcentaje de Colocados Empleos*	72%*
Población**	35
Enlace a Descripción Ocupacional en O*Net	
SOC: 39-5012.00	Hairdressers, Cosmetologists
SOC: 39-5011.00	Barbers
SOC: 39-5094.00	Skin Care Specialists

\*Estadísticas Informe Annual 2020

\*\*Población basada en cantidad de estudiantes que comenzaron entre 10/2017 y 9/2018

### DESCRIPCION DE LAS UNIDADES - COSMETOLOGIA

#### **BEAU 1010 Historia y Fundamentos de la Profesión**

Los estudiantes recibirán una introducción a lo que es y ha sido el cuidado del cabello, uñas y de la piel: familiarización con los diversos tipos de cosméticos y medicamentos, comparaciones, equipos, materiales y la práctica ocupacional. Se incluye una descripción desde el punto de vista ocupacional de lo que representa ser un especialista en belleza profesional, las condiciones a las cuales se trabaja y el tipo de posiciones a las que se puede optar.

#### **COSM 3010 Ondas, Rolos y Sortijas con Laboratorio**

Moldeado en cabello mojado. Se estudia el diseño de diferentes peinados y estilos de acuerdo a las necesidades del cliente. Líneas asimétricas con ondas, rolos y sortijas. Uso apropiado de las ondas, rolos, sortijas y secadora. También incluye las técnicas de rizado, , ondulación con los dedos y rolos.

#### **BEAU 2010 Bacteriología, Saneamiento y Esterilización**

Se capacita al estudiante para prevenir el crecimiento de las bacterias y gérmenes que transmiten enfermedades comunes en el campo de la belleza. Se estudian los métodos correctos de higiene y saneamiento utilizados en la industria de la belleza. Se realizan preparaciones de soluciones y la esterilización de las herramientas de trabajo.

#### **COSM 5010 Manicura y Pedicura con Laboratorio**

El estudiante desarrolla destrezas para aplicar procesos básicos de manicura y pedicura, dar forma a las uñas, , pulir y reestructurar, identificar condiciones especiales, enfermedades de la uña y el tratamiento necesario a usarse en cada caso.

#### **BEAU 2020 Anatomía, Fisiología, Química y Electricidad**

Se estudia la estructura características, funciones, órganos y sistemas del cuerpo humano. Se definen y explica la importancia de estudiar la anatomía y fisiología en la Cosmetología. En la química y electricidad los estudiantes conocerán los diferentes productos químicos para el cabello y aprenderán a utilizar los diferentes tipos de terapia de luz y sus beneficios.

**BEAU 3010 Cuidado del Cabello y Tratamiento del Cuero Cabelludo**

Se estudia la naturaleza, enfermedades, crecimiento y condición del cabello y del cuero cabelludo. Se analizan los usos y beneficios de los diversos tipos de champús y acondicionadores. También se analiza la composición química del cabello. Se demuestra cómo hacer la cobertura correcta para un lavado y servicio de productos químicos.

**COSM 6010 Cuidado de la Piel, Facial y Maquillaje con Laboratorio**

Durante esta unidad el participante conocerá la estructura, composición y función de la piel. Analizará la piel, los distintos tipos de movimientos de los masajes con sus efectos fisiológicos, mascarillas, desmaquillar y maquillaje. Conocerá los diferentes tipos de depilación, maquillaje y su procedimiento.

**COSM2010 Técnicas de Secado y Peinados con Laboratorio**

Se estudia el diseño de diferentes técnicas en peinados y estilos de acuerdo a las necesidades del cliente. Se ejecutan peinados de cabello largo, corto y líneas asimétricas con el uso apropiado del secador de mano. Se relaciona al estudiante con las diferentes técnicas de recogido, moños, torcidos, trenzas y peinados en cabello largo. Se enseña el uso apropiado del secador de mano, tenazas, plancha, rizadores y secadora.

**COSM 4010 Coloración del Cabello y Laboratorio**

El estudiante estudiará los diferentes químicos para aclarar y teñir el cabello. Aprenderá las técnicas de color y decoloración a ser utilizadas para obtener el color deseado. Aprenderá cómo preparar fórmulas con los colores primarios para lograr el tono, color y la aplicación correcta.

**COSM7010 Técnicas de Texturización Química con Laboratorio  
(Alisados y Ondulación Permanente)**

El estudiante estudiará los procesos y los productos químicos que se utilizan para ofrecer tratamientos que cambian la textura del cabello. Dominarán el análisis del cuero cabelludo y el cabello antes de llevar a cabo cualquier tipo de procedimiento. Conocerán la selección de productos, equipo y materiales a usarse para un resultado óptimo.

**COSM 8010 Corte de Cabello con Laboratorio**

Se demuestran las técnicas básicas de corte de cabello. Se identifican las herramientas de trabajo, su manejo y su uso. Se demuestran diversas técnicas de diferentes cortes y estilos de cabello.

**COSM 9010 Administración y Repaso de Reválida**

Se prepara el estudiante para tomar un examen escrito y práctica de reválida. Se revisan las características importantes de las leyes y reglamentaciones de las especialidades en el campo de la belleza. Se adiestra al estudiante en las técnicas correctas para contestar el examen y en el proceso de solicitar el mismo. Se incluye la teoría relacionada a los permisos de empleos, etc. Se cubren temas relacionados al mercadeo, operaciones, contabilidad y opciones de desarrollo empresarial.

**COSM 9020 Clínica-Laboratorio**

Esta unidad brinda al estudiante la oportunidad de practicar las destrezas y los conocimientos adquirido en el programa de estudios. Mediante la ubicación en un salón externo o en una clínica en la institución, el participante practica y desarrolla las habilidades necesarias y características para la práctica de su profesión.

## BARBERIA Y ESTILISMO

Conducente a Diploma en Barbería y Estilismo

**Objetivo Educativo** - Este programa desarrolla en el estudiante las competencias profesionales para desempeñarse efectivamente en el escenario laboral de la barbería y el estilismo. Provee al estudiante con las destrezas para aplicar técnicas apropiadas para el cuidado del cabello, utilización adecuada de equipo, aplicación de tratamientos, decoloración y teñido de cabello, corte de cabello, permanentes entre otros. Al completar el programa el participante será elegible para solicitar la licencia de barbero-estilista y emplearse a un nivel de entrada como barbero o barbero estilista.

**DURACION:**

Diurno:	Tres términos – 12 meses (aprox.)	41.5 créditos	1,080 horas*
Nocturno:	Tres términos – 18 meses (aprox.)		

**Contenido curricular:**

**Primer Término**

Código	Nombre de la clase	Créditos	Horas
BEAU 1010	Historia y Fundamentos de la Profesión	2.5	60
BEAU 2020	Anatomía, Fisiología, Química y Electricidad	2.5	60
BEAU 2010	Bacteriología, Saneamiento y Esterilización	2.5	60
BARB 5010	Manicura	2.0	60
BARB 6010	Afeitte y Tratamientos Faciales con Laboratorio	4.5	120
		<u>14.0</u>	<u>360</u>

**Segundo Término**

BEAU 3010	El Cuidado del Cabello con Laboratorio	2.5	60
BARB 4010	Alisados y Permanentes	2.5	60
COSM 4010	Coloración del Cabello y Laboratorio	2.0	60
DEEM 4000	Desarrollo Empresarial	2.5	60
BARB 6020	Corte de Cabello y Peinados Hombres/Mujeres	4.5	120
		<u>14.0</u>	<u>360</u>

**Tercer Término**

BARB 8010	Corte de Estilo Avanzado para Hombres	4.5	120
BARB 9010	Curso Preparatorio Examen Junta Examinadora	4.5	120
LBAR9010	Clínica – Laboratorio	4.5	120
		<u>13.5</u>	<u>360</u>

\*Las horas **no** incluyen las tareas fuera del salón de clases (270 para un total de 1,350 horas)

## TASAS DE GRADUADOS, EMPLEABILIDAD, COSTOS Y DESCRIPCION OCUPACIONAL DEL PROGRAMA

CIP Code	12.0402
Costo Adiestramiento	\$10,050
Cuotas	\$0
Libros	\$244.00
Por ciento de Egresados en Tiempo Normal*	59%
Por ciento de Colocados Empleos*	74%
Población**	41
Código de la Descripción Ocupacional en O*Net	
SOC: 39-5012.00	Hairdressers, Cosmetologists
SOC: 39-5011.00	Barbers
SOC: 39-5094.00	Skin Care Specialists

\*Fuente de los Datos - Informe Annual 2020

\*\*Población basada en cantidad de estudiantes que comenzaron entre 10/2017 y 9/2018

### DESCRIPCION DE LAS UNIDADES – BARBERIA Y ESTILO

#### **BEAU 1010 Historia y Descripción de la Ocupación**

Los estudiantes recibirán una introducción a lo que es y ha sido el cuidado del cabello, uñas y de la piel: familiarización con los diversos tipos de cosméticos y medicamentos, comparaciones, equipos, materiales y la práctica ocupacional. Se incluye una descripción desde el punto de vista ocupacional de lo que representa ser un especialista en belleza profesional, las condiciones a las cuales se trabaja y el tipo de posiciones a las que se puede optar.

#### **BEAU 2020 Anatomía, Fisiología, Química y Electricidad**

Se estudia la estructura características, funciones, órganos y sistemas del cuerpo humano. Se definen y explica la importancia de estudiar la anatomía y fisiología en la Cosmetología. En la química y electricidad los estudiantes conocerán los diferentes productos químicos para el cabello y aprenderán a utilizar los diferentes tipos de terapia de luz y sus beneficios.

#### **BEAU 2010 Bacteriología, Saneamiento y Esterilización**

Se capacita al estudiante para prevenir el crecimiento de las bacterias y gérmenes que transmiten enfermedades comunes en el campo de la belleza. Se estudian los métodos correctos de higiene y saneamiento utilizados en la industria de la belleza. Se realizan preparaciones de soluciones y la esterilización de las herramientas de trabajo.

#### **BARB 5010 Manicura**

Análisis de los tipos de uñas, formas de los dedos y la mano. Se revisan los equipos y materiales usados en la manicura y en el cuidado de la piel en general. Se estudia la aplicación correcta de manipulaciones en manos. Se revisan enfermedades, tratamientos, técnicas y desarrollo de destrezas para un servicio adecuado y satisfactorio.

#### **BEAU 3010 El Cuidado del Cabello con Laboratorio**

Se estudia la naturaleza del cabello, enfermedades crecimiento y regeneración. Se revisan métodos de conservación de la salud del cabello y el cuero cabelludo, condiciones que le afectan, aplicación de shampoo, cremas, masajes, gorro caliente, plásticos que generan calor y tratamientos para el cabello seco o grasoso.

**BARB 6010 Afeitado y Tratamientos Faciales con Laboratorio**

Durante esta unidad el participante conocerá y usará las técnicas modernas del afeitado, el análisis de la piel, manipulaciones y tratamientos. Se estudia la limpieza, la hidratación y el uso de cremas faciales.

**BARB 4010 Alisados y Permanentes**

En este curso el estudiante describirá lo que ocurre con el cabello cuando se le aplica un producto químico para alisarlo o rizarlo, los productos que se utilizan en la relajación química o rizado químico del cabello, la diferencia que existe entre los relajadores de tioglicolato y los de hidróxido de sodio y el procedimiento que debe seguirse al analizar el cabello para recibir una relajación química u ondulación permanente.

**COSM 4010 Coloración del Cabello y Laboratorio**

El estudiante estudiará los diversos tipos de químicos para decolorar y teñir el cabello. Estudia los métodos correctos usados para asegurar un color apropiado e uniforme. El estudiante aprenderá como preparar mezclas de colores primarios para lograr el tono de color deseado y lo aplicará apropiadamente.

**DEEM 4000 Desarrollo Empresarial**

Curso introductorio al establecimiento y la administración de los pequeños negocios en Puerto Rico. Se incluye la teoría relacionada a la apertura (concepto) y los requerimientos de espacios, permisos, empleomanía, etc. Se cubren también temas relacionados al mercadeo, operaciones, contabilidad y opciones de desarrollo (crecimiento) de la empresa.

**BARB 7010 Corte de Cabello y Peinados para Hombres y Damas con Laboratorio**

Se estudian las técnicas básicas del corte de cabello de diferentes estilos de acuerdo a las necesidades del cliente. Se estudian peinados de cabello corto, largo y líneas asimétricas. El uso apropiado de la máquina de corte y de la secadora (blower). También se incluye las técnicas de rizado, alisado y ondulación del cabello.

**BARB 8010 Corte de Cabello Avanzado para Hombres con Laboratorio**

Se describen técnicas avanzadas de corte de cabello. Se identifican las herramientas de trabajo, su cuidado y aplicación. Estudio y demostraciones prácticas de diversas técnicas de corte del cabello. Técnicas y estilos para caballeros y niños.

**BARB 9010 Curso Preparatorio para el Examen de la Junta Examinadora**

Se prepara el estudiante para tomar y aprobar el examen de reválida. Se revisan los elementos importantes de la reválida y se adiestra y asiste al estudiante en las técnicas correctas para contestar el mismo. Se asiste al estudiante en el proceso de solicitar el examen. La clase termina con una simulación de la toma del examen.

**LBAR 9010 Clínica - Laboratorio**

Aplicación de los conocimientos y destrezas adquiridas bajo condiciones simuladas de servicio profesional. Se desarrolla el sentido y destreza necesarios para la práctica de la profesión desde la perspectiva del dueño de barbería o de sus empleados.

## TECNOLOGÍA DE UÑAS

Conducente a Diploma en Tecnología de Uñas

**Objetivo Educativo** - Este programa provee al estudiante las destrezas necesarias para aplicar las técnicas del cuidado de uñas naturales y para poner y retocar uñas artificiales. Se enfatiza el uso apropiado del equipo, las herramientas y materiales, la aplicación de tratamientos a las manos, pies y uñas, entre otros. Al completar el programa los participantes poseerán las destrezas necesarias para desempeñarse a nivel básico como manicurista, pedicurista o técnico de uñas.

Duración:

Diurno: Dos términos – 8 meses (aprox.) 28 créditos 720 horas\*

Nocturno: Dos términos – 12 meses (aprox.)

SOC Code: 39-5092 – Manicurists and Pedicurists

Contenido curricular: Primer Término

Código	Nombre de la clase	Créditos/Horas	Contacto
TEU 1000	Historia y Descripción de la Ocupación		2.5/60
TEU 1010	Ciencias Generales		2.5/60
TEU 1020	Composición de Productos Químicos		2.5/60
TEU 1030	Bacteriología, Saneamiento y Esterilización		2.5/60
TEU 1040	Manicura y Pedicura		2.0/60
TEU 1050	Aplicación de Acrílico		<u>2.0/60</u>
			14.0/360

Segundo Término

TEU 2000	Aplicación y Confección de Uñas Esculturales		2.5/60
TEU 2010	Aplicación en Gel		2.0/60
TEU 2020	Técnicas Innovadoras		2.5/60
TEU 2030	Diseño en Pintura		2.5/60
TEU 2040	Desarrollo Empresarial		2.5/60
TEU2050	Clínica/Práctica Interna		<u>2.0/60</u>
			14.0/360

\*(720 Horas contacto más 180 horas de tareas fuera del salón para un total de 900 horas)

### TASAS DE GRADUADOS, EMPLEABILIDAD, COSTOS Y DESCRIPCION OCUPACIONAL DEL PROGRAMA

CIP Code	12.0410
Costo Adiestramiento	\$6,700
Cuotas	\$0

Libros	\$250.00
Porcentaje de Egresados en Tiempo Normal*	59%
Porcentaje de Colocados Empleos*	81%
Población**	27
Código de la Descripción Ocupacional en O*Net	
SOC: 39-5092.00	Manicurists & Pedicurists

\*Fuente de los Datos - Informe Annual 2020

\*\*Población basada en cantidad de estudiantes que comenzaron entre 4/2018 y 3/2019

## **DESCRIPCION DE LAS UNIDADES – TECNOLOGÍA DE UÑAS**

### **TEU 1000 Historia y Descripción de la Ocupación**

Este curso capacita a los estudiantes sobre la historia de su profesión al presente. Aprenderán distintas descripciones de la profesión desde sus inicios hasta lo innovador en nuestros tiempos.

### **TEU 1010 Ciencias Generales (Anatomía, Infecciones, Trastornos)**

El curso capacita a los estudiantes sobre el control de infecciones en conjunto con sus principios y prácticas. La Anatomía y Fisiología general de las células, tejidos, órganos y sistemas del cuerpo. La nutrición de la piel y el crecimiento de las uñas.

### **TEU 1020 Composición de Productos Químicos**

Se estudia la formulación, materiales y composición química, de los productos cosméticos. Se define la aplicación correcta según las necesidades del cliente. Se familiarizará con una significativa cantidad de cosméticos.

### **TEU 1030 Bacteriología, Saneamiento y Esterilización**

El participante se capacitará sobre la bacteria y los medios de transmisión de enfermedades que son comunes en el campo de la belleza. Se revisan los métodos correctivos a ser utilizados en la higiene y saneamiento en la industria de la belleza, preparación de soluciones y la esterilización de las herramientas e implementos de trabajo.

### **TEU 1040 Manicura y Pedicura**

El estudiante se capacitará con la teoría y práctica relacionada al cuidado y embellecimiento de las manos y pies a través de la realización de una manicura y pedicura. Desarrollará las destrezas para aplicar el proceso de limpieza, exfoliación, hidratación y masaje.

### **TEU 1050 Aplicación de Acrílico**

En este curso los estudiantes aprenden y practican la aplicación de uñas artificiales de acrílico, su cuidado, decoración y mantenimiento. Incluye técnicas de mantenimiento de retoque, aplicación un tono y dos tonos.

**TEU 2000      Aplicación y Confección de Uñas Esculturales**

Se dirige al participante a crear realces esculturales a pincel con acrílico. De este modo tendrá la confección y embellecimiento de la uña artificial innata.

**TEU 2010      Aplicación en Gel**

Durante este curso los alumnos aprenden y practican la aplicación de gel y uñas esculpidas, su cuidado, decoración y mantenimiento. También se discute el arte creativo en las uñas.

**TEU 2020      Técnicas Innovadoras**

Durante este curso los alumnos aprenden y practican la aplicación de acrílico y gel en diversas técnicas rápidas, las cuales se clasifican como comerciales por su alto contenido de color y reducción de tiempo al diseñar.

**TEU 2030      Diseño en Pintura**

El estudiante aprenderá sobre el embellecimiento de las uñas naturales y artificiales. Se enfatizará los diseños en pincel, en conjunto con la Teoría de la Colorimetría.

**TEU 2040      Desarrollo Empresarial**

Curso introductorio sobre establecimiento y la administración de los pequeños negocios en Puerto Rico. Se incluye la teoría relacionada a la apertura (concepto) y los requerimientos de espacios, permisos, empleomanía, etc., además de temas relacionados al mercadeo y desarrollo del negocio. Se incluyen técnicas para la búsqueda de empleo y temas relacionados.

**TEU 2050      Clínica/Práctica Interna**

Esta unidad brinda al estudiante la oportunidad de practicar las destrezas y los conocimientos adquiridos durante el programa de estudios. Mediante la ubicación de un salón en la institución, el estudiante tendrá la oportunidad en un ambiente de salón de belleza desarrollar las habilidades necesarias y características para la práctica de su profesión como Técnica de Uñas, obteniendo un incentivo monetario por parte del cliente.

## PROGRAMA DE COSMETOLOGIA AVANZADA

Conducente a Diploma en Cosmetología Avanzada

Objetivo Educacional:

Este programa está diseñado para ofrecer a los egresados en el área de Cosmetología, nuevas técnicas, tendencias de la moda, destrezas y capacitación que les permita desarrollarse a un nivel de mayor dominio. Realizará estudios avanzados, mejorando y perfeccionando su preparación en el campo de la belleza. El estudiante adoptará los conceptos aprendidos y ejecutará satisfactoriamente los procedimientos adecuados en prácticas y clínicas. Da la oportunidad de añadir conocimiento vanguardista y especializado en las áreas de corte a precisión, diseño artístico, cambio de imagen, maquillaje comercial, fantasía y corporal. Enriquece sus conocimientos en la coloración del cabello, las áreas químicas y aumentar las destrezas en el campo laboral. Al completar el programa los participantes para desempeñarse como especialista de belleza a nivel "master".

Duración:

Diurno:	Dos Términos – 8 meses (aprox.)	24 créditos	720 horas*
Nocturno	Dos Términos – 12 meses (aprox.)		
SOC Code:			

Contenido Curricular:

### Primer Término

Código	Nombre de la Clase	Céditos	Horas*
COAV 1010	Fundamentos en los Estilos y Peinados I	2.0	60
COAV 1020	Técnicas de Color y Decoloración en las nuevas Tendencias I	2.0	60
COAV 1030	Escultura Capilar Corte I	2.0	60
COAV 1040	Técnicas en la Tecnología de Texturización Química	2.0	60
COAV 1050	Fundamentos de Maquillaje Profesional y Artístico	2.0	60
COAV 1060	Fundamentos en los Estilos y Peinados II	<u>2.0</u>	<u>60</u>
		12	360

### Segundo Término

COAV 2010	Técnicas de Color y decoloración en las nuevas Tendencias II	2.0	60
COAV 2020	El Arte de Esculpido en Peinado de Cabello Largo	2.0	60
COAV 2030	Escultura Capilar Corte II Máquina y Navaja	2.0	60
COAV 2040	Maquillaje Corporal y Pestañas Permanentes	2.0	60
COAV 2050	Maquillaje de Teatro y Fantasía	2.0	60
COAV 2060	Montaje de Extensiones, Postizos y Pelucas	<u>2.0</u>	<u>60</u>
		12	360

\*Las horas no incluyen las tareas fuera del salón de clases (180 horas).

## TASAS DE GRADUADOS, EMPLEABILIDAD, COSTOS Y DESCRIPCION OCUPACIONAL DEL PROGRAMA

CIP Code	12.0401
Costo Adiestramiento	\$6,545
Cuotas	\$0
Libros/Materiales	\$350
Por ciento de Egresados en Tiempo Normal*	67%
Por ciento de Colocados Empleos*	100%
Población**	18
Enlace a Descripción Ocupacional en O*Net	
SOC: 39-5012.00	Hairdressers, Cosmetologists
SOC: 39-5011.00	Barbers
SOC: 39-5094.00	Skin Care Specialists

\*Fuente de los Datos - Informe Annual 2020

\*\*Población basada en cantidad de estudiantes que comenzaron entre 4/2018 y 3/2019

### DESCRIPCION DE LAS UNIDADES – COSMETOLOGIA AVANZADA

#### COAV 1010 FUNDAMENTOS EN LOS ESTILOS Y PEINADOS I

Curso avanzado de nuevas propuestas, estudios y estilos innovadores de peinados. El estudiante aprenderá nuevos estilos de peinados usando la creatividad en: recogidos, mono, peinados de gala, semi-gala, clásicos y contemporáneos. Además se refuerza las destrezas manuales a través del uso de diversos accesorios, materiales y equipos para la elaboración de peinados complejos y creativos.

#### COAV 1020 TECNICAS DE COLOR Y DECOLORACION EN LAS NUEVAS TENDENCIAS I

En este curso se amplían los conocimientos teóricos y técnicos de la colorimetría. Al analizar la moda y la evolución del estilo, se repasan las propiedades químicas del color, las técnicas fundamentales de aplicación y luego se enseñan las nuevas líneas, combinaciones y diseños novedosos de color. Se desarrolla el arte de saber medir y mezclar los colores de acuerdo a nuestras necesidades. Se desarrolla en el estudiante la imaginación, creatividad y aplicación de métodos de seguridad.

#### COAV 1030 ESCULTURA CAPILAR CORTE I

Primera parte del curso avanzado te llevaremos a las nuevas técnicas de corte para realizar las nuevas y vanguardistas líneas más modernas y solicitadas en todo tipos de cabellos. Es una actualización creativa respecto a las tendencias de la moda a través de las épocas. Analizando el perfil del cliente, personalidad para proyectar un cambio de imagen. Se incluye el uso y manejo de diversos materiales y equipos como tijeras de corte, tijeras de entresacar, máquinas de corte, navaja de corte y otros.

#### **COAV 1040      TECNICAS EN LA TECNOLOGIA DE TEXTURIZACION QUIMICA**

En este curso el estudiante tendrá la oportunidad de crear diseños “avant garde”, creativos al momento de ejecutar un trabajo profesional. Los texturizadores químicos han cambiado para conseguir mejor efecto en rizos, ondulaciones en los diferentes tamaños de rolos, para alcanzar los efectos que deseamos. El análisis del cabello en su textura, porosidad, densidad y elasticidad nos ayudará a conseguir el resultado y efecto en el cambio permanente del cabello. Logrando realzar con un corte de cabello y las necesidades de mantenimiento a una nueva textura permanente del cabello.

#### **COAV 1050      FUNDAMENTOS DE MAQUILLAJE PROFESIONAL Y ARTISTICO**

Durante esta unidad el participante conocerá la evolución, imagen y cronología del Maquillaje Profesional y Artístico. Desarrollar el artista que está dentro de tí, para perfeccionar las habilidades y destrezas de maquillar a nivel profesional. Se enseñan técnicas, estrategias, secretos y nuevas tendencias que se utilizan en el Maquillaje Profesional y Artístico. Se enfatiza en el estudio de la anatomía y morfología del rostro para la selección adecuada de productos y maquillajes. El maquillaje es el Arte que te ayuda a transformar el rostro y cambio de imagen, y la técnica, porque el método y la aplicación con lleva al profesionalismo en el arte.

#### **COAV 1060      FUNDAMENTOS EN LOS ESTILOS Y PEINADOS II**

Curso avanzado de nuevas propuestas, estudios y estilos innovadores de peinados. El estudiante aprenderá nuevos estilos de peinados usando la creatividad en recogidos, moño, peinados de gala, casual, clásicos y contemporáneos. Además se refuerza las destrezas manuales a través del uso de diversos accesorios, materiales y equipos para la elaboración de peinados complejos y creativos.

#### **COAV 2010      TECNICAS DE COLOR Y DECOLORACION EN LAS NUEVAS TENDENCIAS II**

En este curso se amplían los conocimientos teóricos y técnicos de la colorimetría, por medio del análisis de la moda y la evolución del estilo se repasan las propiedades químicas del color, las técnicas fundamentales de aplicación y luego se enseñan las nuevas líneas, combinaciones y diseños novedosos de color. Se desarrolla el arte de saber medir y mezclar los colores de acuerdo a nuestras necesidades. Se desarrolla en el estudiante la imaginación, la creatividad y aplicación de métodos de seguridad.

#### **COAV 2020      EL ARTE DEL ESCULPIDO EN PEINADOS DE CABELLO LARGO**

En este curso se amplían los conocimientos técnicos para el esculpido en peinado de cabello largo. El arte de moldear el esculpido, utilizando equipos eléctricos por medios físicos, para lograr obtener nuevas formas. Al llevar a cabo estas tareas es necesario lograr satisfacer las necesidades del cliente. Con los conocimientos adquiridos, llevará a cabo el trabajo con el mínimo esfuerzo. Al poseer y manejar diferentes técnicas artísticas esto le ayuda a manejar las herramientas para ejecutar los peinados en el cabello largo y desarrollar los estilos con efectos espectaculares.

#### **COAV 2030      ESCULTURA CAPILAR CORTE II – MÁQUINA Y NAVAJA**

Segunda parte del curso avanzado te llevaremos a las nuevas técnicas de corte para realizar las nuevas y vanguardistas líneas más modernas y solicitadas en todo tipos de cabellos. Es una actualización creativa respecto a las tendencias de la moda a través de las épocas. Analizando el perfil del cliente, personalidad para proyectar un cambio de imagen. Se incluye el uso y manejo de diversos materiales y equipos como tijeras de corte, tijeras de entresacar, máquinas de corte, navaja de corte y otros.

#### **COAV 2040 MAQUILLAJE CORPORAL Y PESTAÑAS PERMANENTES**

El propósito de este curso es permitir a los estudiantes avanzar en la apreciación y técnicas en el arte del maquillaje corporal. Se enseñan nuevas nociones, técnicas, secretos y detalles que se utilizan en los maquillajes corporales. Enfatizar el estudio de la anatomía y morfología del rostro para la selección adecuada de herramientas, equipo y producto. Las técnicas modernas de maquillaje corporal les ayudarán a ampliar sus habilidades, las oportunidades laborales y realizar aplicaciones de maquillaje únicas.

#### **COAV 2050 MAQUILLAJE DE TEATRO Y DE FANTASIA**

En este curso aprenderás áreas avanzadas y especializadas del maquillaje como el de Teatro y de Fantasía. Aprenderás otras formas de maximizar las habilidades creativas en el maquillaje. Desarrollar el artista que está dentro de tí, para perfeccionar las habilidades y destrezas de maquillar a nivel profesional. Se enseñan técnicas, estrategias, secretos y nuevas tendencias que se utilizan en el Maquillaje de Teatro y de Fantasía. El maquillaje es el Arte que te ayuda a transformar el rostro y cambio de imagen. El mundo del maquillaje nunca es estático y se revitaliza con nuevas oportunidades cada día.

#### **COAV 2060 MONTAJE DE EXTENSIONES, POSTIZOS Y PELUCAS**

El curso le ofrecerá elementos, procedimientos de colocación, mantenimiento, limpieza y remoción de los diversos accesorios y tocados para el cabello como los son los postizos, pelucas, extensiones y ornamentación. Se dará énfasis al desarrollo de las destrezas de comunicación para brindar asesoría al cliente sobre el uso de estos accesorios como alternativas a los problemas de pérdida del cabello, cambio de imagen de forma rápida e identificar la necesidad analizando su rostro, cuello, tamaño, densidad y largo del cabello. Los estudiantes aprenderán y practicarán la limpieza, corte, teñido y estilo de pelucas, extensiones, postizos de cabello humano y sintético.

## PROGRAMA DE TERAPEUTA DEL MASAJE (Rev. 2/2019)

Conducente a Diploma en Terapeuta del Masaje

### Objetivo Educativo:

El Programa de Terapeuta del Masaje tiene como objetivo preparar a individuos para emplearse o autoemplearse en posiciones de inicio como Terapeuta del Masaje Profesional con conocimientos teóricos y prácticos sobre los masajes comúnmente solicitados para cada tipo de condición médica y sobre las técnicas complementarias del masaje. El programa se complementa con conocimientos sobre servicios y ética de la profesión, mercadeo, promoción, publicidad y administración.

*Código SOC 31-9011.00 "MassageTherapists"*

### DURACION:

Diurno: Tres términos – 12 meses (aprox.) 42 créditos 1,080 horas  
Nocturno: Tres términos – 18 meses (aprox.)

### Contenido curricular:

#### Primer Término

Código	Nombre de la clase	Créditos/Horas*
MAS 1010	El Uso de la Aromaterapia y sus Tratamientos Corporales	2.5/60
ANA 2010	Anatomía y Fisiología Humanas	2.5/60
TER 1000	Terminología Médica	2.5/60
MAS 2030	Reflexología Tradicional y Reflexología Tailandesa	2.5/60
MAS 1020	Masaje Sueco y Quiromasaje	<u>4.5/120</u>
		14.5/360

#### Segundo Término

MAS 2010	Terapias Orientales	4.5/120
MAS 2020	Kinesiología Estructural	2.5/60
MAS 2050	Masaje Deportivo	2.0/60
MAS 2040	Masaje Clínico para Población Especial	<u>4.5/120</u>
		13.5/360

#### Tercer Término

MAS 3010	Drenaje Linfático y Tratamientos Corporales	4.5/120
DEM3000	Desarrollo Empresarial	2.5/60
MAS 3030	Curso Preparatorio Reválida	2.5/60
MAS 3040	Práctica Clínica	<u>4.5/120</u>
		14.0/360

Total de Créditos/Horas del Programa 42/1080

\*No incluye horas de tareas fuera del salón (270 horas para un total de 1,350 horas)

## TASAS DE GRADUADOS, EMPLEABILIDAD, COSTOS Y DESCRIPCION OCUPACIONAL DEL PROGRAMA

CIP Code	51.3501
Costo Adiestramiento	\$10,050
Cuotas	\$0
Libros	\$250.00
Por ciento de Egresados en Tiempo Normal*	56%
Por ciento de Colocados Empleos*	86%
Población**	16
Código de la Descripción Ocupacional en O*Net	
SOC: 31-9011.00	Massage Therapists
SOC: 31-2022.00	Physical Therapist Aides
SOC: 31-2011.00	Occupational Therapist Assistant

\*Fuente de los Datos - Informe Annual 2020

\*\*Población basada en cantidad de estudiantes que comenzaron entre 10/2017 y 9/2018

### DESCRIPCION DE LAS UNIDADES – TERAPEUTA DEL MASAJE

#### MAS 1010 El Uso de la Aromaterapia y sus Tratamientos Corporales

Curso introductorio donde se ofrece al estudiante los conocimientos teóricos sobre origen, trayectoria y desarrollo, beneficios y contraindicaciones del masaje. Además, se estudiarán los temas relacionados a los servicios, tipos de clientes, técnico de consulta y preparación del ambiente laboral en el campo del masaje, aspectos éticos y legales vinculados al desempeño del masaje, así como, higiene, seguridad y proyección del masajista. También estudiarán las diferentes modalidades de la aromaterapia, los tipos de aceites esenciales, usos, propiedades y beneficios de éstos.

#### ANA 2010 Anatomía y Fisiología Humanas

Este curso prepara al estudiante para que sepa sobre los conceptos relacionados al funcionamiento del cuerpo humano, así como, reconocimiento de los órganos y funciones de cada uno de los sistemas que lo componen.

#### TER 1000 Terminología Médica

El estudiante obtendrá los conocimientos relacionados a la salud y a la terminología médica con abreviaturas directamente relacionados al masaje que le ayudarán a la redacción de la documentación médica necesaria dentro del campo. Además, aprenderá sobre enfermedades que nos afectan, diagnósticos y tratamientos relacionados.

### **MAS 2030 Reflexología Tradicional y Tailandesa**

El curso lleva al estudiante a entrar al campo de la terapia manual reflexológica (basada en zonas reflejas que representan los órganos de nuestro cuerpo) con técnicas manipulativas. Además exploraremos la parte oriental, integrando conceptos de la terapia de la reflexología Tailandesa, diferenciando las dos tendencias (tanto la oriental como la occidental) de dicha terapia milenaria, teniendo siempre en cuenta los usos, beneficios y contraindicaciones en su aplicación.

### **MAS 1020 Masaje Sueco y Quiromasaje**

Curso donde se prepara al estudiante presentándole y desarrollando diversidad de técnicas específicas manipulativas relacionadas al masaje. Además, se integran los conocimientos de los estiramientos y movilizaciones a las diferentes áreas tratadas según el tipo de masaje.

### **MAS 2010 Terapias Orientales**

El curso conlleva conocimientos teóricos y prácticos de los masajes orientales, donde se llevará el concepto de proveer nivel energético, psíquico y físico estimulando los canales energéticos del ser humano.

### **MAS 2020 Kinesiología Estructural**

Los objetivos del curso son iniciar al estudiante en los conocimientos sobre el origen e inserción del músculo y el movimiento natural del cuerpo humano, a través del estudio del movimiento y las pruebas musculares, el equilibrio músculo-esquelético y su relación con los meridianos de la acupuntura y las patologías asociadas al músculo.

### **MAS 2050 Masaje Deportivo**

En este curso se instruye al estudiante la terminología deportiva, traumas y lesiones relacionadas con los diferentes deportes y las técnicas manipulativas necesarias según las fases deportivas y necesidades del atleta, así como indicaciones específicas según aplique.

### **MAS 2040 Masaje Clínico para Población Especial**

El propósito de este curso es adiestrar al estudiante sobre la terapia manual adecuada a niños, envejecientes, embarazadas y a clientela relacionada con este tipo de necesidades, usos, beneficios y técnicas aplicables según cada caso particular.

### **MAS 3010 Drenaje Linfático y Tratamientos Corporales**

En este curso se instruirá al estudiante sobre las diferentes técnicas de cabinas más utilizadas, tales como la técnica de drenaje linfático y los tratamientos con agua o los llamados SPA. Conocerá la última tendencia en la belleza respecto al masaje que hoy día se practica en los diferentes tipos de Spa según la ubicación, clientela y demanda.

### **DEM 3000 Desarrollo Empresarial**

El curso llevará al estudiante a relacionarse con su profesión, ejecución y desempeño para proyectarse dentro de las opciones laborales, desarrollo del negocio propio o el auto empleo dentro de las diferentes áreas de la salud.

### **MAS 3030 Curso Preparatorio Reválida**

Curso preparatorio para la toma de examen de Reválida u obtención de licencia profesional según la opción del estudiante. Se le orientará sobre los requisitos necesarios y documentos para realizar dicha gestión, así como preparación para el mundo laboral, cumpliendo con la documentación necesaria. Además, se repasarán los temas aprendidos durante el periodo académico ya casi finalizado.

### **MAS 3040 Práctica Clínica**

Este curso tiene el propósito de reforzar lo aprendido con práctica clínica donde el estudiante se desempeñará como profesional, ejecutando las técnicas y los masajes aprendidos en el curso, preparándose así para la salida al campo laboral dentro del masaje terapéutico.

## ELECTRICIDAD CON ENERGÍA RENOVABLE

Conducente a Diploma en Electricidad con Energía Renovable

**Objetivo Educativo** - Se le ofrece al participante un adiestramiento práctico en instalación, mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas en residencias y comercios. Incluye los protocolos de instalaciones reguladas por la Autoridad de Energía Eléctrica de PR y el "National Electrical Code" de los Estados Unidos. En este curso se enfatiza los criterios de instalación, mantenimiento preventivo o correctivo y la solución de problemas. Además, se incluye un curso preparatorio para tomar el examen de Ayudante o de Perito Electricista que administra la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico.

**DURACION:**

Diurno: Tres términos – 12 meses (aprox.)                      42 créditos                      1,080 horas\*  
 Nocturno: Tres términos – 18 meses (aprox.)

**Contenido curricular:    Primer Término**

Código	Nombre de la clase	Créditos	Horas
MATE 1010	Matemáticas Aplicadas a la Tecnología	2.5	60
PREL 1020	Principios de Electricidad con Laboratorio	2.5	60
ELBA 2010	Electrónica Básica y Laboratorio	2.5	60
USCO 2020	Uso de las Computadoras en la Tecnología	2.5	60
ELEC 3010	Sistemas de Iluminación y Enseres Electrodomésticos	2.5	60
LELE 3010	Lab. de Sist. de Iluminación y Enseres Electrodomésticos	<u>2.0</u>	<u>60</u>
		<b>14.5</b>	<b>360</b>

**Segundo Término**

ELEC 4010	Instalaciones Eléctricas Residenciales	2.5	60
LELE 4010	Laboratorio de Instalaciones Eléctricas Residenciales	2.0	60
ELEC5010	Instalaciones Eléctricas Comerciales	2.5	60
LELE 5010	Laboratorio de Instalaciones Eléctricas Comerciales	2.0	60
ELEC 6010	Sistemas Trifásicos	2.5	60
LELE 6010	Laboratorio de Sistemas Trifásicos	<u>2.0</u>	<u>60</u>
		<b>13.5</b>	<b>360</b>

**Tercer Término**

ELEC 7010	Sistemas de Automatización (PLC)	2.5	60
LELE 7010	Laboratorio de Sistemas de Automatización (PLC)	2.0	60
ELEC 8010	Energía Solar y Eólica	2.5	60
LELE 8010	Laboratorio de Energía Solar y Eólica	2.0	60
ELEC 9010	Curso Preparatorio Junta Examinadora (Fase Teórica)	2.5	60
ELEC 9020	Curso Preparatorio Junta Examinadora (Examen Práctica)	<u>2.5</u>	<u>60</u>
		<b>14</b>	<b>360</b>

\*1,350 horas de teoría, laboratorios y tareas fuera del salón de clases

## TASAS DE GRADUADOS, EMPLEABILIDAD, COSTOS Y DESCRIPCION OCUPACIONAL DEL PROGRAMA

CIP Code	43.0302
Costo Adiestramiento	\$10,050
Cuotas	\$0
Libros/Materiales	\$250
Por ciento de Egresados en Tiempo Normal	Programa Nuevo
Por ciento de Colocados Empleos	Programa Nuevo
Enlace a Descripción Ocupacional en O*Net	

### DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES - ELECTRICIDAD CON ENERGÍA RENOVABLE

#### **MATE 1010 Matemática Aplicada a la Tecnología 2.5 créditos**

El curso de Matemática Aplicada a la Tecnología está diseñado para que el estudiante domine con precisión y rapidez las cuatro (4) operaciones matemáticas (suma, resta, multiplicación y división) en aplicaciones de la tecnología eléctrica, electrónica análoga y digital.

#### **PREL 1020 Principios de Electricidad y Laboratorio 2.5 créditos**

Curso introductorio diseñado para iniciar a los estudiantes en los cursos especializados en electricidad y computadoras. Se estudiarán las teorías, parámetros y dispositivos necesarios para identificar fallas y modificar los circuitos eléctricos de *corriente directa* y *alterna* utilizados en instalaciones eléctricas residenciales, comerciales y por computadoras. Se establecerán las relaciones entre energía, las cargas eléctricas, el voltaje, corriente, resistencia y potencia. Incluye prácticas de laboratorio.

#### **ELBA 2010 Electrónica Básica y Laboratorio 2.5 créditos**

Este es un curso introductorio a la electrónica, que enfatiza la operación de las uniones PN. Se estudia la configuración física y la teoría de operación de los semiconductores más comunes, tales como: diodos, transistores bipolares, transistores de efecto de campo, rectificadores controlados de silicio, reguladores de voltaje y otros. Se presenta la teoría de operación de estos dispositivos en circuitos de controles eléctricos, electrónicos y de computadoras ("power supplies", "UPS", etc.). Incluye prácticas de laboratorio.

#### **USCO 2020 Uso de Computadoras en la Tecnología 2.5 créditos**

Curso didáctico y de laboratorios diseñado para exponer al estudiante a consideraciones prácticas al utilizar las computadoras como herramienta de referencia en la aplicación de la tecnología eléctrica y de las propias computadoras. Se incluye la literacia de las computadoras, los sistemas operativos más utilizados como Windows, Linux y "Android". También incluye el uso de aplicaciones de Microsoft como Word y accesos al Internet para buscar información.

**ELEC 3010      Sistemas de Iluminación y Enseres Electrodomésticos      2.5 créditos**

En este curso, se discuten los conceptos básicos, características e instalaciones de dispositivos eléctricos utilizados en el alumbrado interior y exterior. El estudiante se familiarizará con los tipos de lámparas o emisores de luz y las técnicas utilizadas en su instalación. Se incluye también la discusión y prácticas relacionadas a la operación básica de los enseres electrodomésticos más comunes, como lo son: estufas, tostadores, secadores de cabello, radios, TV, etc.

**LELE 3010      Lab. de Sistemas de Iluminación y Enseres Electrodomésticos      2.0 créditos**

En este curso se realizan prácticas asociadas a la teoría discutida en ELEC 3010. El estudiante usará herramientas y equipos apropiados para la instalación de sistemas de iluminación interiores o simuladores exteriores y para el diagnóstico y reparación de enseres electrodomésticos, como lo son: estufas, tostadores, secadores de cabello, radios, TV, etc. Se realizan ejercicios prácticos en el laboratorio.

**ELEC 4010      Instalaciones Eléctricas Residenciales      2.5 créditos**

En este curso se estudia los símbolos del alambrado eléctrico, esquemas y diagramas, análisis de circuitos y solución de problemas. Se instruye al estudiante con las normas básicas de seguridad y operación de equipos eléctricos; diseño de sistemas eléctricos residenciales, instalaciones abiertas y cerradas, cálculos eléctricos y las aplicaciones del Código Eléctrico de Puerto Rico y Nacional (USA).

**LELE 4010      Laboratorio de Instalaciones Eléctricas Residenciales      2.0 créditos**

En este curso se estudia la lectura, interpretación, instalación y pruebas de alambrados eléctricos residenciales. Se incluye, el uso de equipos y/o instrumentos para medición y pruebas. Además, se estudia el uso e instalación de las tuberías y conductores en los sistemas de electricidad.

**ELEC 5010      Instalaciones Eléctricas Comerciales      2.5 créditos**

En este curso, el estudiante aprende los conceptos y técnicas básicas que lo preparan para realizar instalaciones eléctricas en comercios o áreas comunales como estadios, parques, teatros, etc. o reparar instalaciones ya existentes. Se discuten las leyes que regulan y controlan los proyectos de construcción eléctrica en Puerto Rico como lo es el Código Eléctrico Nacional, Reglamento Complementario al Código Eléctrico Nacional y otros.

**LELE 5010      Laboratorio de Instalaciones Eléctricas Comerciales      2.0 créditos**

En este curso se enfatiza en la búsqueda e identificación de fallas y/o averías eléctricas y mecánicas en dispositivos utilizados en los comercios, como lo son: motores, interruptores magnéticos, paneles de control, etc. Se realizan pruebas a motores monofásicos y trifásicos para encontrar embobinados abiertos o cruzados. Se promueve la aplicación continua de procedimientos de control y seguridad pública.

**ELEC 6010      Sistemas Trifásicos      2.5 créditos**

Este curso está relacionado con la lectura e interpretación de diagramas, esquemas y planos trifásicos, a nivel industrial. El estudiante se familiariza con las normas de seguridad y operación de los equipos trifásicos en industrias.

**LELE 6010      Laboratorio de Sistemas Trifásicos      2.0 créditos**

Este curso está relacionado con prácticas en un banco de transformadores trifásicos. El estudiante se familiariza con las normas de seguridad y diversos tipos de alambrados de transformadores para aplicaciones de alta potencia. Se incluye, el uso de voltaje trifásico en la industria.

**ELEC 7010      Sistemas de Automatización (PLC)      2.5 créditos**

Este curso está diseñado para estudiar y discutir la teoría y programación del Sistema Lógico Programable (PLC). Se establece la programación utilizando circuitos lógicos, diagramas de escalera y su conversión a los nemónicos del lenguaje de PLC.

**LELE 7010      Laboratorio de Sistemas de Automatización (PLC)      2.0 créditos**

Este es un laboratorio que prepara al estudiante para poner en práctica la teoría descrita en la clase de ELEC 7010. Se instalarán los programas utilizando un “handheld” y una aplicación en la computadora. Se establecerán diversas conexiones y se identificarán fallas y ajustes correspondientes.

**ELEC 8010      Energía Solar y Eólica      2.5 créditos**

En este curso se enseña como los sistemas de producción de energía eólica (por viento y fotovoltaicos (Solar) operan. Incluye como calcular el tamaño de los sistemas requeridos para ciertas aplicaciones específicas; como instalar y conectar el sistema (viento y/o solar) a un panel eléctrico y otros. Es un curso sumamente teórica que prepara a los participantes para tomar la parte correspondiente a energía renovable del Examen de Ayudante o Perito Electricista de Puerto Rico.

**LELE 8010      Laboratorio de Energía Solar y Eólica      2.0 créditos**

Curso de laboratorio complementario al de ELEC 8010 en donde se practica la producción de energía por viento y fotovoltaicos (Solar). Incluye instalar y conectar sistemas a escala (“trainers”) ciertos dispositivos eléctricos. Es un curso sumamente práctico que prepara a los participantes para tomar la parte práctica correspondiente a energía renovable del Examen de Ayudante o Perito Electricista de Puerto Rico.

**ELEC 9010      Curso Preparatorio para Examen de Junta Examinadoras (Fase Teórica)      2.5 créditos**

Este es un curso preparatorio para el examen teórico de la Licencia de Ayudante o Perito Electricista. La Licencia de la Junta Examinadora es necesaria para poder trabajar instalaciones eléctricas en PR. La Licencia es expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de PR y el examen teórico es administrado por “Professional Credentials Services” con el aval de la Junta.

**ELEC 9020      Curso Preparatorio para Examen de Junta Examinadoras (Fase Práctica)      2.5 créditos**

Este es un curso preparatorio para el examen práctico de la Licencia de Ayudante o Perito Electricista. La Licencia de la Junta Examinadora es necesaria para poder trabajar instalaciones eléctricas en PR. La Licencia es expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de PR y el examen práctico ofrecido por la misma Junta.

## **REGLAMENTO INTERNO**

NOVA COLLEGE DE PUERTO RICO, INC. ES UNA INSTITUCION A NIVEL POST SECUNDARIO QUE NO DISCRIMINA POR RAZONES DE RELIGION, AFILIACION POLITICA, RAZA, COLOR, CONDICIONES ECONOMICAS, SEXO, NACIONALIDAD, ORIGEN ETNICO O IMPEDIMENTOS.

Se tomarán medidas drásticas de acuerdo a la naturaleza de la violación con la persona que viole las normas establecidas por Nova College ofrecidas a continuación:

1. Falta de honradez relacionada con la labor académica o encaminada a este fin.
2. Alteración o falsificación de cualquier documento oficial de la Institución.
3. Conducta impropia o irrespetuosa en los predios de la Institución hacia cualquier estudiante o funcionario.
4. Obstaculizar las tareas regulares o la celebración de actividades autorizadas por Nova College.
5. Celebración de actos sin la previa autorización del director administrativo o docente.
6. Publicación o difusión de material obsceno o difamatorio dentro de la Institución.
7. Asumir sin previa autorización la representación de la Institución.
8. Causar daños a cualquier equipo o propiedad de la Institución.
9. Violar cualquier norma o regla que imparta la administración.
10. Poseer cualquier tipo de embriagante o encontrarse bajo los efectos de los mismos.
11. Verse envuelto en cualquier situación de acoso sexual.

CUALQUIER VIOLACION A LAS REGLAS ANTES MENCIONADAS CONLLEVA LA ADOPCION DE MEDIDAS TALES COMO:

1. Amonestación
2. Probatoria por tiempo definido
3. Suspensión por tiempo definido
4. Suspensión permanente

## **NORMAS DE CONDUCTA**

1. Todo estudiante debe estar en su salón a la hora establecida y no abandonar el salón sin autorización del profesor o la directora. El estudiante debe permanecer durante todo el periodo de clases, aunque el profesor no se encuentre ya que serán atendidos por otro personal autorizado.
2. No se permite ninguna persona ajena a la Institución en los salones y predios de la escuela. Toda persona que necesite comunicarse con un estudiante deberá pasar primeramente por la oficina. (Esto incluye niños).

3. No se pasarán llamadas a menos que sea una emergencia. Se tomará el mensaje y se le notificará inmediatamente.
4. Es deber de todos conservar limpio y en buen estado el equipo de la institución por lo cual deben organizar el área de trabajo, depositar la basura y residuos de comida en el zafacón antes de abandonar el salón.
5. Todo estudiante debe traer sus materiales siempre, pues el tomarlos prestados atrasa la labor y concentración de sus compañeros. La institución no cuenta con materiales adicionales.
6. Todo estudiante que tenga que ausentarse debe notificarlo, si es posible, el día anterior; de lo contrario, deberá llamar el mismo día. Debe hablar con su profesor o compañeros para ponerse al día con el material cubierto.
7. Se ofrecerán reposiciones de exámenes sólo en casos meritorios y el estudiante deberá presentar evidencia justificando la ausencia.
8. Cualquier situación, tanto académica como personal, debe ser canalizada a través de su profesor, el director y luego a la administración, en caso que tenga que ser referido a la agencia pertinente.
9. El uso de celulares durante las clases está limitado sólo a emergencias. No se permite el uso de celulares y/o laptops durante exámenes o en horas de clase sin autorización del profesor.
10. Está prohibida la portación de armas en los predios de Nova College o durante la celebración de cualquier actividad patrocinada por la Nova College. Esta prohibición es extensiva aún a los estudiantes que poseen permisos de portación de armas según las leyes de Puerto Rico, excepto en los casos en que tales estudiantes sean autorizados por el Gobierno de Puerto Rico o por el Gobierno Federal.
11. Se permitirá hacer llamadas sólo en caso de emergencia, se cobrará 25¢ por llamada local.
12. Copias 10¢ sencillas, ambos lados 15¢, legal 15¢, color 25¢.
13. La vestimenta debe ser adecuada. No pantalones cortos o blusas cortas. En caso de que el programa acuerde el uso de uniforme, deberá usarse en todo momento.

### **POLITICA PREVENCION ALCOHOL Y DROGAS**

El uso ilegal de drogas y alcohol durante el horario de clases en los predios de Nova College es nocivo a la seguridad y salud de todos. Esto puede acarrear riesgos innecesarios e inaceptables en la seguridad, salud y operación eficiente de la Institución, ya que se promueve el crimen, baja la productividad e impacta negativamente la percepción de la comunidad sobre la Institución. Nova College no tolerará, bajo ninguna circunstancia, a manufactura, distribución, venta, posesión, o el uso de sustancias controladas y/o alcohol en áreas físicas y/o actividades del

Colegio, según se dispone bajo la Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico y/o cualquier otra ley estatal y/o federal aplicable.

La Política Pública sobre Uso y Abuso de Alcohol y Drogas se distribuye anualmente a los empleados y estudiantes de Nova College. Copia de la misma se puede obtener en las oficinas administrativas de la Institución.

### **SANCIONES A NIVEL ESTATAL Y FEDERAL POR EL USO, MANUFACTURA, DISTRIBUCION, POSESION O TRAFICO ILICITO DE DROGAS**

A continuación se presenta un resumen de posibles sanciones que se podrá imponer a cualquier persona convicta por violación a la Ley de Sustancias Controladas, tanto a nivel estatal como federal.

Nova College de PR, velando por la calidad de sus servicios y poniendo de manifiesto su compromiso con la sociedad en general, cumple así con las disposiciones del Departamento de Educación de los Estados Unidos de América y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

#### **Posibles sanciones a nivel estatal:**

1. Las violaciones a las disposiciones de la Ley de Sustancias Controladas en Puerto Rico conllevarán penalidades mínimas de diez (10) años de prisión y multa no mayor de \$25,000.00 conforme al Título 24, Sección 2401 de dicha Ley.
2. La Ley 22 – Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico penaliza al individuo que conduce un vehículo de motor bajo los posibles efectos de bebidas embriagantes, drogas o sustancias controladas.

#### **Sanciones a nivel federal:**

1. Las convicciones por violación de la Ley Federal de Drogas, Según establecidas en el Título 21, Capítulo 13, conllevarán las Penalidades que se establecen en la Sección 841 de dicho Título. Las penalidades pueden consistir de multa y prisión dependiendo de la gravedad del acto. El término de prisión no será menor de diez (10) años y la multa no será menor de \$4,000.00.
2. Estudiantes o empleados de la Institución que interesen leer y conocer las leyes estatales y federales que prohíben el uso ilegal de drogas y sustancias controladas, podrán referirse a la Oficina de Orientación.

Es imperativo que tanto empleados como estudiantes notifiquen a la Institución de cualquier convicción de que sean objeto por violación a la Ley de Sustancias Controladas. Esta notificación deberá hacerse no más tarde de cinco (5) días después de ocurrida la convicción. La omisión de notificar este hecho conllevará sanciones disciplinarias.

### **SERVICIOS DE SALUD MENTAL, PREVENCIÓN, SUSTANCIAS, ALCOHOL Y PROGRAMA DE AYUDA**

Departamento de servicios contra la adicción: <http://www.assmca.gobierno.pr/>

Hogares CREA :<http://hogar-crea.org/home.html>

Alcohólicos Anónimos: <http://www.aa-pr.org/> Al-Anon:<http://alanonlateenpr.org/>

APS Clinics of Puerto Rico: <http://www.apspuertorico.com/> Tel. 1-888-695-5416  
Hospital Panamericano <http://www.hospitalpanamericano.com/> Tel 1-800-981-1218 (24 horas)  
Clínica de Salud Mental para Niños y Adolescentes, Centro Médico- Rio Piedras Tel.787-766-4646.  
Unidad de Alcoholismo Centro Médico Tel. 787-763-7521

## **MANUAL DEL ESTUDIANTE CONSUMIDOR**

Se distribuye a todos los estudiantes matriculados en Nova College. Copia del manual puede ser obtenida a solicitud del interesado en la Oficina de Asistencia Económica de Nova College. El manual contiene información relevante sobre asistencia económica y otros temas de importancia.

### **POLITICA SOBRE SEGURIDAD (“CAMPUS SECURITY ACT”)**

El Título II de la Ley conocida como “Crime Awareness and Campus Security Act” requiere a todas las instituciones que reciben fondos de Título IV del Departamento de Educación Federal de los Estados Unidos que divulguen anualmente información a los estudiantes, facultad, administración u otras personas vinculadas a la institución estadísticas de incidencias delictivas y que se provea información sobre la seguridad y prevención en el campus y áreas cercanas.

En cumplimiento con este requisito, Nova College ha establecido políticas que promuevan un ambiente de estudio y trabajo seguro que garantice la tranquilidad y seguridad de la comunidad interna y externa que hace uso de las instalaciones y servicios de la institución.

El objetivo de esta política es establecer un procedimiento para el manejo de emergencias que garantice la protección de la vida y la propiedad en los predios de la institución.

Las estadísticas de los actos delictivos deben incluir:

- ◆ Asesinato/homicidio
- ◆ Homicidio involuntario
- ◆ Ofensa sexual forzada (incluyendo violación)
- ◆ Ofensa sexual no forzada
- ◆ Robo o hurto
- ◆ Asalto agravado
- ◆ Escalamiento
- ◆ Robo de vehículo de motor
- ◆ Incendio
- ◆ Ataque simple
- ◆ Violaciones leyes alcohol
- ◆ Violaciones leyes sustancias controladas
- ◆ Posesión de armas ilegales
- ◆ Amenazas
- ◆ Discrimen/crímenes por discrimen basado en raza, religión, orientación sexual, país de origen u otros.

(Crímenes de odio – HEOA amplió la lista de crímenes de odio para incluir robo, asalto simple, intimidación y destrucción, daño o vandalismo a la propiedad)

Nova College publica y distribuye anualmente la política sobre seguridad a toda la comunidad colegial y las estadísticas están disponibles para todo aquel que las solicite.

Copia de esta política puede ser obtenida en las oficinas administrativas de Nova College. La misma se distribuye anualmente a los estudiantes activos y prospectos y a los empleados.

### **ESTADISTICAS DE GRADUACION (“STUDENT RIGHT-TO-KNOW ACT”)**

El “Student Right-to-know Act” requiere la divulgación a estudiantes matriculados y prospectos y al público en general de información concerniente al porcentaje de graduados en los diferentes ofrecimientos académicos. Anualmente se distribuye a los estudiantes esta información, así como a los estudiantes prospectos. Copia del informe puede ser obtenido a solicitud de la persona interesada en las oficinas administrativas de Nova College o en [www.novacollegepr.com](http://www.novacollegepr.com).

### **POLITICA SOBRE DIVULGACION DE INFORMACION (LEY FERPA)**

Nova College divulgará información del expediente del estudiante a terceras personas que la soliciten y estén identificados dentro de las disposiciones de la “Family Educational Rights and Privacy Act” (FERPA). 34 CFR 99.

Esta Ley garantiza los siguientes derechos al estudiante con relación a su expediente académico:

1. Derecho a inspeccionar y revisar el expediente académico dentro de los cuarenta y cinco (45) días en que la institución recibe la solicitud para estos propósitos. El estudiante deberá someter por escrito una solicitud en la Oficina de Registraduría indicando los documentos que desea inspeccionar. La Registradora indicará al estudiante la fecha y lugar para la inspección de los documentos solicitados.
2. Derecho a solicitar enmiendas a los expedientes que el estudiante entienda son necesarias. La solicitud para enmendar el expediente o documento debe incluir detalladamente qué partes solicita sean modificadas y debe proveer cualquier evidencia que se le solicite para poder tomar una determinación. De ser negada la enmienda, el estudiante tendrá derecho a solicitar una audiencia para reconsiderar su solicitud.
3. Derecho a consentir que se muestre u ofrezca información personal contenida en su expediente educacional, excepto por la información autorizada por FERPA a ser divulgada sin el consentimiento del estudiante (Ej. Oficiales de la institución con un interés educacional legítimo para realizar su responsabilidad profesional).
4. Derecho A presentar una querrela ante el Departamento de Educación Federal por algún incumplimiento por parte de Nova College con cualquiera de las disposiciones de la Ley FERPA a la siguiente dirección:

Family Policy Compliance Office  
US Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202-4605

## **POLITICA DE VACUNACION**

Nova College cumple con las disposiciones de la Ley de Inmunización de Puerto Rico (Ley #25). Esta Ley establece que a todo estudiante menor de 21 años de edad se le deben haber administrado las vacunas establecidas por el Departamento de Salud de Puerto Rico para poder matricularse a nivel post-secundario en nuestra institución.

A tono con estas disposiciones, la Oficina de Registraduría es responsable por el cotejo del certificado de inmunización de los estudiantes menores de 21 años.

## **POLITICA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO E INTIMIDACION (“BULLYING”)**

A tono con las disposiciones de la Ley Núm. 49 del 29 de abril de 2008, Nova College prohíbe cualquier acto de hostigamiento e intimidación (“bullying”). La mencionada Ley define el acto de hostigamiento e intimidación como toda conducta sostenida realizada intencionalmente mediante cualquier gesto verbal, escrito o físico que tenga el efecto de atemorizar a cualquier estudiante e interfiera con la educación de éste, sus oportunidades educativas y su desempeño en el salón de clases o sus actividades escolares.

Cualquier estudiante que entienda que está siendo o ha sido víctima de estos actos deberá acudir a las oficinas del Director Académico o de Consejería. Nova College ha creado un protocolo como guía a seguir en caso de hostigamiento y/o intimidación. Copia de éste puede ser solicitado en la oficina del Director Académico o de Consejería.

## **TÍTULO IX – DISCRIMEN POR GENERO**

Las Enmiendas de Educación de 1972 sobre Título IX, es la ley federal que prohíbe el discrimen por género en la educación. La misma establece que “Ninguna persona en los Estados Unidos, por razones de sexo, podrá ser excluida o excluido de participar en, ser negado de beneficios de, o ser sujeto de discrimen bajo cualquier programa educativo o actividad que reciba Asistencia Financiera Federal”.

**Citación Legal:** Enmiendas de Educación de 1972, Título IX y su implementación de su Reglamento contenido en 34 CFR Parte 106 (Título IX).

Es política de Nova College la prohibición del discrimen en la educación y en la prestación de servicios por razones de raza, color, género, nacimiento, edad, origen o condición social, ascendencia, estado civil, ideas o creencias religiosas o políticas, preferencia sexual, nacionalidad, origen étnico, condición de veterano de las Fuerzas Armadas o incapacidad física.

Para garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la ley bajo Título IX, Nova College ha designado un Coordinador de Título IX como el contacto principal y responsable de la elaboración, adopción, cumplimiento de la difusión de la política de no discriminación de la Universidad y de tenerla disponible a la Comunidad Universitaria; incluyendo a los estudiantes, el cuerpo docente, el personal y al público en general. Estudiantes, Facultad y personal de Nova College que tengan interrogantes con respecto a las disposiciones de Título IX en los programas y actividades de la Universidad pueden contactar a:

**Sra. Marivel Marrero Hernández**, Oficina de Orientación  
P.O. Box 5506, Sta. 1, Bayamón, P.R. 00960 Tel.: (787) 740-5030 Ext. 2010  
Correo electrónico: [marivelmarrero65@gmail.com](mailto:marivelmarrero65@gmail.com)

**Si usted entiende que ha sido discriminado por razón de género en Nova College, puede denunciarlo en la Oficina de Orientación.**

## **DERECHOS DE AUTOR**

La Ley de Derechos de autor (Copyright Act) tiene como propósito la protección de los autores intelectuales de obras literarias, artísticas, gráficas, etc. Pretende proteger estos trabajos de la reproducción total o parcial sin la debida autorización del autor o de quien posea los derechos de autoría.

En un intento por la prevención de la reproducción de material sin la debida autorización, Nova College prohíbe dichos actos por parte de los estudiantes, facultad, administración o cualquier otra persona vinculada con el Colegio y haga uso de nuestras facilidades.

El Centro de Recursos educativos observa el cumplimiento de los derechos de autor y prohíbe fotocopiar o reproducir material con derechos reservados, so pena de sanciones de acuerdo a la naturaleza y magnitud de las violaciones a estas disposiciones (amonestaciones verbales o escritas, limitación o prohibición del uso de los recursos, hasta suspensiones temporeras o sumarias).

## **PENALIDADES CIVILES O CRIMINALES POR LA VIOLACIÓN DE LEYES DE DERECHOS DE AUTOR**

La violación de Derechos de Autor es el llevar a cabo sin permiso o autoridad legal, uno o más de los derechos exclusivos reservados por el dueño de los Derechos de Autor bajo la sección 106 del Acta de Derechos de Autor (Título 17 del Código de Estados Unidos). Estos derechos incluyen el derecho a reproducir o distribuir un trabajo con Derechos de Autor.

En el contexto de compartir archivos, bajar o subir partes sustanciales de un trabajo con Derechos de Autor sin autorización constituye una violación. Penalidades por violar los Derechos de Autor incluye penalidades civiles y criminales. En general, cualquiera que se encuentre culpable por violación de Derechos de Autor se le podrá ordenar el pagar daños actuales o daños estatutarios predispuestos por actos infringidos.

El violar a voluntad, o sea, a conciencia y malicia los Derechos de Autor puede resultar en penalidades, incluyendo encarcelamiento por hasta cinco años y multas de hasta \$250,000.00 por ofensa.

Nova College se reafirma en el fiel cumplimiento de todas y cada una de las disposiciones legales aplicables a esta materia, tanto Federal como Estatal y se compromete en hacer todas las gestiones necesarias y prudentes para que ni sus empleados o sus estudiantes violen dichas leyes.

Para más información al respecto visite en la web [Copyrights.gov](http://www.copyright.gov) especialmente la sección de preguntas frecuentes en <http://www.copyright.gov/help/faq/>

## **DIA DE LA CONSTITUCION – ESTADOS UNIDOS DE AMERICA**

En 2005 el Congreso de los Estados Unidos aprobó una legislación que requiere que toda institución educativa que participa de fondos federales del Departamento de Educación de los Estados Unidos ofrezca un programa de actividades educativas sobre la Constitución de los Estados Unidos el día 17 de septiembre de cada año. En caso de que el día 17 caiga un sábado, domingo o día feriado, se permite la celebración una semana antes o después del día 17. Información concerniente a esta celebración puede ser obtenida en [www.constitutionday.com](http://www.constitutionday.com) y en [www.usafunds.org/financial\\_aid/constitution\\_day.com](http://www.usafunds.org/financial_aid/constitution_day.com).

## **EMPLEO REMUNERADO (“GAINFUL EMPLOYMENT”)**

A partir del 1° de julio de 2011 y cada primero de julio de años subsiguientes, Nova College publicará en su página de Internet información concerniente a cada uno de sus programas educativos. Se proporcionarán datos tales como empleos relacionados, costos, nivel de preparación, mediana de préstamos de Título IV, préstamos privados e institucionales, tasas de empleo, tasas de retención y costos de libros y materiales. Puede acceder nuestra página de Internet en <http://novacollegepr.com/divulgaciones/> para información sobre empleo remunerado (“Gainful Employment Program Disclosure”).

## **NORMAS PARA EL USO DEL NUMERO DE SEGURO SOCIAL**

La Ley Núm. 186 del 1º de septiembre de 2006 establece la prohibición del número de Seguro Social como identificación rutinaria en instituciones educativas públicas y privadas desde el nivel elemental hasta el postgraduado. Esta Ley también establece las protecciones esenciales para garantizar el uso legítimo del número de Seguro Social por las instituciones educativas.

Conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 186, Nova College utilizará el número de Seguro Social solamente para sus expedientes internos y no como identificación rutinaria del estudiante.

Cuando un documento que contenga el número de Seguro Social deba ser hecho público, fuera del contexto de confidencialidad académica, será editado de modo que dicho dato sea parcial o totalmente ilegible, sin que ello se considere una alteración del contenido del documento.

Estas protecciones dispuestas en la Ley 186 pueden ser renunciadas, voluntariamente, por estudiantes mayores de edad o legalmente emancipados o por los padres con custodia y patria potestad de los estudiantes menores mediante autorización por escrito en la forma prevista para este propósito. Nova College no impondrá la renuncia a las protecciones de la Ley 186 como condición de matrícula, graduación, transcripción de notas o créditos o prestación de servicios.

Esta disposición no será de aplicación en cuanto al uso del número de Seguro Social en aquellos casos en que esté requerido o autorizado por ley o reglamentación general de

verificación de la identidad, convalidaciones, empleo, contribuciones o asistencia económica, sujeto a que la institución o instituciones involucrada(s) mantenga(n) su confidencialidad.

### **POLITICA PARA EL MANEJO DEL ASMA**

La Ley de Tratamiento de Estudiantes que Padecen Asma (Ley Núm. 56) se creó para reconocer el derecho de los estudiantes (menores de 21 años) que padezcan de asma o alguna condición relacionada a que puedan administrarse por cuenta propia los medicamentos en las escuelas con el consentimiento de los padres, tutores o encargados.

Conscientes de la magnitud del problema relacionado con el padecimiento de asma por la población escolar, Nova College ha establecido un protocolo para lidiar con el problema. Copia de este protocolo está disponible para todo estudiante interesado, sobre todo si es menor de edad y padece de esta condición.

### **REQUISITOS DE GRADUACION**

Haber aprobado todos los cursos o unidades con un promedio académico acumulado de 2.00 o más. Haber completado en su totalidad los pagos de matrícula y cuota de graduación.

### **PARTICIPACION EN LOS ACTOS DE GRADUACION**

El pago de cualquier cuota relacionada a la graduación, la asistencia a la ceremonia, el nombre de un estudiante aparecer en cualquier publicación o invitación o cualquier otra mención relacionado con la ceremonia no podrá considerarse una certificación de graduación.

### **CREDENCIAL ACADEMICA**

La Institución otorga un diploma o certificado que certifica que el estudiante ha completado los requisitos académicos de un programa postsecundario, no-universitario del nivel técnico o vocacional asociado a una ocupación tal y como se define en el Diccionario de Títulos Ocupacionales publicados por el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos de América.

### **HONORES Y DISTINCIONES**

Todo estudiante que se gradúe con un promedio acumulado (GPA) de 3.50 ó más, recibirá un certificado de honor que así lo especifique.

### **CERTIFICACIÓN DE GRADUACIÓN Y TRANSCRIPCIONES ACADEMICAS**

Los estudiantes que cumplan con todos los requisitos de graduación al final de cualquier período académico y sin balance de pagos pendientes pueden solicitar y obtener de la Oficina de Registraduría de forma gratuita, un expediente académico o una credencial de certificación de graduación aunque no asistan a la ceremonia formal de graduación. Copias adicionales tendrán un costo de \$ 3.00 por cada carta de certificación y \$ 3.00 por cada expediente académico.

La Institución no entregará ningún documento que acredite graduación hasta que el estudiante ha cumplido con todos los requisitos académicos, administrativos y financieros con la Institución, incluyendo el préstamos de libros y materiales.

## UNIFORMES

Algunos programas requieren el uso de uniformes. Es responsabilidad de cada estudiante usar el tipo de uniforme que se designe para su programa particular.

## SERVICIOS QUE SE PROVEEN AL ESTUDIANTE

1. Se orienta al estudiante sobre los cursos que se ofrecen, duración de los mismos, unidades que comprenden y funciones a desempeñar al ser empleados, como también los posibles lugares donde pueden ser empleados.
2. Se les orienta sobre hábitos de estudios deseables.
3. Son orientados sobre textos y otras referencias disponibles.
4. Se orientan y son referidos sobre ayudas para el cuidado de hijos menores.
5. Son orientados en cómo y a dónde pueden dirigirse para obtener sus diplomas de noveno y cuarto año.
6. A todos los estudiantes se les da seguimiento a su progreso académico, asistencia y otra ayuda necesaria.
7. Se ofrece orientación de las ayudas económicas disponibles y dónde solicitarlas.
8. Se mantienen expedientes de cada estudiante que reflejan su progreso académico. El progreso académico es evaluado al finalizar cada término y los estudiantes son notificados del mismo.
9. Sala de Estudios – Nova College cuenta con una sala de estudios o de recursos para ayudar a los estudiantes a complementar su educación. El horario de la biblioteca es de lunes a jueves de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Los estudiantes que necesiten ayuda fuera del horario normal de operaciones pueden hacer arreglos para poder utilizar los servicios. La biblioteca cuenta con servicio de Internet para aquellos estudiantes que así lo soliciten, siempre bajo la supervisión de personal de Nova College. Cuando haya grupos en horario nocturno, se harán los arreglos pertinentes para el uso de las facilidades de la biblioteca.
10. Los estudiantes podrán solicitar los servicios antes mencionados visitando las siguientes oficinas:

Registraduría – Esta oficina se encarga de las transcripciones, certificaciones, calificaciones, diplomas, progreso académico, expedientes académicos, bajas, convalidaciones, asistencia, (Lucy Sánchez-Registradora)

Director académico – La oficina de asuntos académicos y estudiantiles maneja la consejería, programas de clase, progreso académico, currículo, políticas y reglamentos, etc. (Ismael Reyes – Director)

Admisiones – Esta oficina maneja el reclutamiento de estudiantes, toda orientación concerniente a los cursos e información general sobre las ayudas económicas disponibles para los estudiantes. (Graciela Reyes – Directora, oficiales de reclutamiento.)

Desarrollo Ocupacional y Colocaciones - Ayuda para la obtención de empleo, referidos, etc. (Yajaira Jiménez)

Recaudaciones – Subsidiario del estudiante, cobros, reembolsos (Ismael Reyes)

Oficina de Orientación – Marivel Marrero, orientadora

## **OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA**

El propósito de la oficina de Asistencia Económica es facilitar al estudiante alternativas económicas que aumenten la posibilidad de éste para sufragar los costos de su educación.

NOVA College de Puerto Rico administra diversos programas de ayuda económica federal tales como la “Federal Pell Grant”, “Federal Supplemental Educational Opportunity Grant” y el “Federal Work and Study Program”.

La Institución participa además de programas patrocinados por agencias federales y estatales tales como, Rehabilitación Vocacional, Seguro Social Federal, “Workforce Innovation and Opportunity Act” (WIOA) y las ayudas del Consejo de Educación de Puerto Rico.

Información detallada sobre elegibilidad, formas de solicitar y adjudicaciones de todo tipo de ayudas económicas disponibles se encuentra publicada en el “Manual del Estudiante Consumidor” disponible en la Oficina de Ayuda Económica de la institución. Describimos a continuación alguna información de 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 para recibir otras ayudas económicas. La elegibilidad para este programa se determina utilizando una fórmula estándar de análisis de necesidad.

Las solicitudes de Beca Pell las provee gratuitamente el Departamento de Educación de los Estados Unidos y están disponibles en la oficina de Asistencia Económica de cada recinto. También puede ser cumplimentada por Internet en <http://www.fasfa.ed.gov>

### “Federal Supplemental Educational Opportunity Grant”

La Beca Federal Suplementaria se concede a estudiantes de nivel subgraduado que demuestren necesidad excepcional. Para solicitar esta ayuda el estudiante debe entrevistarse con el Oficial de Asistencia Económica de la Institución.

#### “Federal Work and Study Program”

Este programa de ayuda económica federal provee trabajo a estudiantes de nivel subgraduado y graduado.

La elegibilidad de los estudiantes se determina con un análisis de necesidad. La Oficina de Asistencia de cada recinto o centro auxiliar facilita las solicitudes para participar de este programa.

#### Ley de Oportunidades Educativas (Ley 138 de 1999)

Los Programas bajo la Ley de Oportunidades Educativas comprenden la Beca de Ayuda Educativa Suplementaria (PAES) y una Beca para Estudiantes Talentosos que están matriculados en instituciones educativas del nivel postsecundario y que cualifiquen para éstos. Aunque ambas se basan en la necesidad económica del estudiante, para la Beca para Estudiantes Talentosos se requiere también que el estudiante se haya graduado de escuela superior con un promedio académico de 3.00 o más.

#### Disponibilidad de los Fondos – Ley 138

Los fondos están disponibles a través de las instituciones postsecundarias (universitarias y no universitarias) autorizadas para operar en Puerto Rico y que participan en estos programas. El estudiante deberá solicitar los fondos en la oficina de asistencia económica de la institución educativa a la que fue admitido. Todos los trámites de solicitud y elegibilidad se realizan en dicha oficina. La cantidad que la institución asigne a cada estudiante se basará en el análisis de los costos de estudio, su necesidad económica y la disponibilidad de fondos. La ayuda económica asignada se usará con prioridad para pagar los costos de matrícula y cuotas de la institución. Cualquier remanente se utilizará para los demás costos de estudio (libros, transportación, entre otros.)

#### Obligaciones de los estudiantes que reciban estas ayudas

Los estudiantes que participen en estos programas tienen la obligación de:

1. Utilizar los fondos que le sean asignados única y exclusivamente para pagar los costos de estudio (cubiertos por el programa de ayuda en el que participa) determinados por la institución a base del análisis correspondiente.
2. Cumplir con los procedimientos y el calendario establecido por la institución para gestionar las ayudas económicas, y observar la política institucional en lo referente a los procedimientos de bajas y reembolsos de costos de estudio.
3. Cumplir con los requisitos de elegibilidad aplicables.

### **ASISTENCIA PARA OBTENCION DE EMPLEO**

Nova College de Puerto Rico entiende que para obtener buenos resultados hay que trabajar desde el principio. En la primera visita del estudiante a la institución se establece una comunicación entre éste y la persona designada para la entrevista. Durante la evaluación se les orienta de qué se compone el curso y las funciones a realizar cuando sean empleados y tengan

que poner en práctica lo aprendido. De este punto se parte para determinar cuánto interés genuino tiene el estudiante por el curso, ya que ésta es la base para el buen aprovechamiento y el progreso excelente.

Desde el primer día de clases se enfatiza en los aspectos personales tales como: aseo, presentación, vestimenta, relaciones interpersonales, relaciones humanas, responsabilidad, etc. Además, durante el adiestramiento se les concientiza que se están preparando para trabajar. Se le ayuda a preparar su resumé, que va a ser su carta de presentación en las distintas instituciones o agencias contratantes.

La Institución cuenta con agencias, negocios e instituciones privadas y públicas que conocen nuestra labor y nuestros productos y cuando surgen plazas nos notifican por carta y/o teléfono las posiciones a ocupar. Se seleccionan los participantes y se preparan para entrevista. Se concertan citas en las oficinas de personal o de recursos humanos de cada agencia, para pasar a tomar exámenes o ser entrevistados. Luego de todo ese proceso, se comunican con la institución para informar quiénes fueron seleccionados para ocupar las posiciones.

Cuando las compañías nos llaman o escriben solicitando participantes, la institución contacta diferentes sitios para ofrecerle los servicios que pueden prestarle los estudiantes y empleados. Esto lo hace la institución ya que cada curso conlleva una serie de funciones o actividades en las cuales se pueden desempeñar varias posiciones en los trabajos, que no necesariamente tienen que ser el título del curso tomado.

Este proceso se realiza de forma continua y en comunicación con las empresas, agencias, negocios privados e instituciones para cuando surgen las plazas disponibles enviarles estudiantes que están por finalizar o personas que ya no estudian en la Institución y que les da seguimiento por si algún motivo tuvieron para cambios de empleo.

Nova College de Puerto Rico, Inc. no garantiza empleo a los egresados. No obstante, prepara a los estudiantes para la búsqueda efectiva de un empleo a través del seminario de empleo. Refiere a los egresados a distintas agencias y ofrece seguimiento a los mismos para ayudarles en la obtención de un empleo en el área para la cual fueron entrenados.

## **CALENDARIOS**

Nova College opera con un calendario continuo con matrícula abierta con receso en el periodo de Navidad. Cada término se provee al estudiante el calendario correspondiente a dicho término. El calendario de la(s) próxima(s) página(s) en un calendario general de operaciones del Colegio que sólo indica los días feriados y recesos.

# Nova College de Puerto Rico

## Calendario 2020

Enero						
D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Febrero						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

Marzo						
D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Abril						
D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Mayo						
D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Junio						
D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Julio						
D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Agosto						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Septiembre						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Octubre						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Noviembre						
D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Diciembre						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Enero	8	Se reanudan clases 2020	Septiembre	7	Día del Trabajo
	20	Natalicio Martin Luther King, Jr	Octubre	12	Día de la Raza
Febrero	17	Día de los Presidentes y de los Próceres Puertorriqueños	Noviembre	3	Día de Elecciones
Marzo	23	Abolición de la Esclavitud		11	Día del Veterano
Abril	9-10	Receso Semana Santa		19	Día de la Cultura Puertorriqueña y Descubrimiento de Puerto Rico
Mayo	25	Día de la Recordación	26-27	Receso de Acción de Gracias	
Julio	4	Independencia EEUU	Diciembre	19	Comienza receso Navidad (Para estudiantes comienza el 18 y puede variar por grupo)



# Calendario 2021

Enero						
D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Febrero						
D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

Marzo						
D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Abril						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Mayo						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Junio						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Julio						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Agosto						
D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Septiembre						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Octubre						
D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Noviembre						
D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Diciembre						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Enero	11	Se reanudan clases 2021	Septiembre	6	Día del Trabajo
	18	Natalicio Martin Luther King, Jr	Octubre	11	Día de la Raza
Febrero	15	Día de los Presidentes y de los Próceres Puertorriqueños	Noviembre	11	Día del Veterano
Marzo	22	Abolición de la Esclavitud		19	Día de la Cultura Puertorriqueña y Descubrimiento de Puerto Rico
Abril	1-2	Receso Semana Santa		25-26	Receso de Acción de Gracias
Mayo	31	Día de la Recordación	Diciembre	18	Comienza receso Navidad (Para estudiantes comienza el 17 y puede variar por grupo)
Julio	5	Independencia EEUU			