



# CATALOGO

JULIO 1, 2016- JUNIO 30, 2020

REVISADO JUNIO 15,2017

15 Calle Francisco Vega  
Humacao, PR 00792

Centro Extension Naguabo  
Baldorioty No 44 2nd Piso  
Naguabo, PR 00718

[www.industrialtechnicalcollege.com](http://www.industrialtechnicalcollege.com)



---

## MENSAJE DEL PRESIDENTE

El propósito de este catálogo es de orientar a la comunidad escolar del Industrial Technical College y a otro personal interesado en conocer la filosofía , objetivos y metas de esta institución educativa autorizada a ofrecer cursos técnicos ocupacionales a nivel postsecundario.

Este documento presenta información relacionada de programas y cursos que se ofrecen así como los servicios que recibe el estudiante en su vida estudiantil.

El Industrial Technical College está comprometido a ofrecer el máximo de sus esfuerzos para que sus estudiantes logren graduarse de sus cursos de estudios y puedan ingresar y progresar satisfactoriamente en el campo ocupacional de su predilección.

La facultad, administración y el estudiantado han unido esfuerzos para ir trabajando día a día en el logro de las metas de la institución.

Así nos ayude Dios  
Adelante

A handwritten signature in black ink, which appears to read "Jorge Davila".

Jorge Davila  
Presidente

# INDUSTRIAL TECHNICAL COLLEGE - CATALOGO

## TABLA DE CONTENIDO

	PAGINA
PARTE 1.0 INFORMACION GENERAL	1
1.1 Administración y Gobierno	1
1.2 Miembros Junta Directores	1
1.3 Personal Del Colegio	1-2
1.4 Historia de la Institución	2
1.5 Misión de la Institución	2
1.6 Filosofía de la Institución	2
1.7 Metas de la Institución	3
1.8 Objetivos de la Institución	3
1.9 Licencias	3
1.10 Programas de estudios vigentes	3
1.11 Localización de la Institución	4
1.12 Equipo	4
1.13 Horario de Operación de la Institución	4
1.14 Horario Programa de Clases	4
1.15 Miembros Comité Asesor de Programas	5
1.16 Razón de este Catalogo	5
PARTE 2.0 ADMISIONES Y REGISTRADURIA	
2.1 Política de Admisiones	5
2.2 Requisitos de Admisión	5
2.2.1 Requisitos Sin Diploma para Titulo IV	6
2.3 Procedimientos de Admisiones	6
2.4 Registraduría	6
2.5 Convalidaciones de Clases o Cursos	6
2.6 Matricula del Estudiante	7
2.7 Transferencias en Programas de la Institución	7
2.8 Cambios de Sección (A.M. y P.M.)	7
2.9 Asistencia a Clases	7
2.10 Trabajo de Reposición	7
2.11 Autorización de Ausencia (Leave of Absence)	7
2.12 Bajas y Readmisiones	8
2.12.1 Baja	8
2.12.2 Baja Administrativa	8
2.12.3 Calculo de % Ayuda Ganado de Titulo IV	8-9

2.12.4	Proceso De Desembolso Posterior A La Baja	9
2.12.5	Distribución Ayuda (Unearned) Título IV	9
2.12.6	Plazos Devolución Fondos Del Título IV	9
2.12.7	Ejemplos Devolución Estudiantes y Título IV	9-10
2.13	Terminación de Estudios	10
2.14	Requerimientos de Graduación	10
2.15	Readmisiones	10
2.16	Actividades de Graduación	10
2.17	Honores	10
2.18	Documento a ser entregado al Graduado	10
2.19	Política de Proveer Información del Estudiante	11
2.20	Política Sobre Archivos Estudiantiles e Información Directorio	11
2.20	Vestimenta	11
2.21	Hospedaje y Transportación	11

### PARTE 3.0 FINANZAS

3.1	Costos de Estudios y Servicios	11-12
3.2	Costo Programa de Estudio	12
3.3	Plan de Pagos	12
3.4	Deuda Pendiente de Pago	12
3.5	Libros y Materiales	12
3.6	Política de Cancelación y Reembolso	12-13

### PARTE 4.0 MATERIA ACADEMICA

4.1	Horas Crédito como Unidad Académica	14
4.2	Duración de los Programas	14
4.3	Lenguaje de Enseñanza	14
4.4	Número Máximo de Estudiantes por Salón	14
4.5	Evaluación del Estudiante (Notas)	14
4.6	Progreso Académico Satisfactorio	15
4.6.1	Tiempo Máximo de Cursos Intentados para cada Programa de Estudios (150%)	15
4.6.2	Factor Cualitativo: Promedio Académico Acumulado (GPA) Mínimo Requerido	15
4.6.3	Factor Cuantitativo: Porcentaje Requerido Créditos Aprobado versus Créditos Intentados	16
4.6.4	Determinación de Elegibilidad	17

4.6.5	Proceso de Apelación	17
4.6.6	Estatus de Probatorio de Asistencia Económica	18
4.6.7	Estudiante en Restricción	18
4.6.8	Recuperación de la Elegibilidad de AE	18
4.7	Cursos Incompletos	18
4.8	Política de Asignación de Tareas Académicas Fuera del Salón	18
PARTE 5.0 SERVICIOS AL ESTUDIANTE		
5.1	Asistencia de Ayuda Económica	19
5.2	Servicios de Registraduría	19
5.3	Servicios de Orientación	19
5.4	Oficina de Colocación y Empleo	19
5.5	Servicios de Biblioteca (CRE)	19
5.6	Quejas y/o Querellas	20
5.7	Programa de Orientación sobre Drogas	20
5.8	Conducta Estudiantil	20
PARTE 6.0 PROGRAMA DE ESTUDIOS		
6.1	Duración de los Programas	21
6.2	Descripción de los Programas	21-22
6.3	Bosquejo de Contenido Curricular de Programas	23-30
6.4	Descripción de Cursos	31-46
PARTE 7.0 CALENDARIO ACADEMICO		
7.1	Días Feriados de Puerto Rico	47
7.2	Calendario Académico	48
PARTE 8.0 DECLARACIONES Y CERTIFICACIONES		
8.1	Política de no Discriminación	49
8.2	Derecho del Estudiante a Revisar su Expediente	49
8.3	Política de Salvaguarda de los Derechos de Autor y Propiedad Intelectual:	49
8.4	Ley de Acomodo Razonable	49
8.5	Política de confidencialidad y reserva del Número de Seguro Social	49
8.6	Confidencialidad de Expedientes	49-50

8.7	Prevención del Crimen y Seguridad Institucional	50
8.8	Política de Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual	50
8.9	Vigencia y acatamiento de la Ley de Educación de 1972 No Discrimen	50
8.10	Política Institucional sobre falsa representación (Misrepresentantion)	50
8.11	Política Institucional Título IX de No Discrimen	50
8.12	Derecho de Revisión del Catálogo	51
8.13	Medidas Remediativas Especiales	51
8.14	Separabilidad de las Disposiciones de este Catalogo	51
8.15	Aplicabilidad de este Catalogo	51
8.16	Aprobación de este Catalogo	51
	CERTIFICACION	51

## PARTE 1.0 INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1 ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO

El Industrial Technical College es una Institución educativa a nivel post secundaria dedicada a la enseñanza de programas técnicos ocupacionales. El Colegio está incorporado bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Las facilidades están ubicadas en la ciudad de Humacao, Francisco Vega No 15, Dolores Cabrerías 56, 57 Humacao y Centro Extensión Naguabo. El personal ejecutivo del colegio se compone de educadores-administradores que responden directamente al Presidente de la Institución. El presidente a su vez, responde a la junta de Directores de la operación total de la Institución.

#### 1.2 MIEMBROS

#### JUNTA DE DIRECTORES

PRESIDENTE

Jorge Dávila  
MA Administración y Supervisión Escolar  
UPR Río Piedras, PR

VICE-PRESIDENTE

Rafaela Rodríguez  
MA Administración y Supervisión Escolar  
UPR Río Piedras, PR

SECRETARIA-TESORERA

María Dávila  
BA Ingeniería Industrial  
UPPR, Hato Rey .PR

MIEMBRO

Dra. Zahira Dávila  
Óptometra  
Universidad Interamericana, Río Piedras, PR

### 1.3 PERSONAL DEL COLEGIO

#### 1.3.1 PERSONAL ADMINISTRATIVO

DIRECTOR

JORGE DÁVILA

DIRECTORA ACADÉMICO

RAFAELA RODRÍGUEZ

DIRECTORA ASISTENCIA ECONOMICA

MARÍA DÁVILA

ASISTENTE DIRECTORA ACADÉMICA

IRMA MARTÍNEZ

ORIENTADOR

ÁNGEL RODRÍGUEZ

REGISTRADORA

LESLIE VÉLEZ

DIRECTORA ADMISIONES

NORMA GONZÁLEZ

OFICIAL ASISTENCIA ECONÓMICA

JUDITH ORTIZ

OFICIAL DE COLOCACIONES

CARMEN L. WILLIAMS

OFICIAL DE COLOCACIONES

NILDA GARCÍA

OFICIAL DE CONTABILIDAD

CECILL ALICEA

BIBLIOTECARIA

MARY L. REYES

RECLUTADORA

BLANCA MARTÍNEZ

SECRETARIA

KATHERINE GARCÍA

#### CENTRO EXTENSION NAGUABO

DIRECTORA

GLADYS FLECHA

RECLUTADORA

ROSA I. DÍAZ

### 1.3.2 MIEMBROS DE LA FACULTAD

<b>PROGRAMAS HUMACAO</b>	<b>FACULTAD</b>
<b>Mecánica Automotriz con Inyección Computarizada</b>	José Sierra
<b>Tecnología en Mantenimiento Equipo Industrial</b>	Reinaldo Colon, Pedro Santiago
<b>Costura Profesional</b>	Sonia González, Brunilda Rivera
<b>Cosmetología Profesional</b>	Mariluz Perales, Johanna Centeno
<b>Barbería Profesional</b>	Lemuel Meléndez, José Flores
<b>Técnica de Uñas</b>	Alisha Medina, Luz Cruz
<b>Avanzado en Belleza Profesional</b>	Yadixa González
<b>Asistente en Cuido de Personas Dependientes</b>	Annelisse Ramos

<b>PROGRAMAS CENTRO EXTENSION NAGUABO</b>	<b>FACULTAD</b>
<b>Cosmetología Profesional</b>	Jessica Quiñones
<b>Técnica de Uñas</b>	Alisha Medina
<b>Asistente en Cuido de Personas Dependientes</b>	Juan Fuentes

Nota: La información en este Catalogo en relación a los maestros, administración y otro personal de la institución está sujeto a cambio.

### 1.4 HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN

El Industrial Technical College es una Institución privada, co-educacional con una filosofía no sectaria, incorporada bajo las leyes de corporaciones del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La corporación del Industrial Technical College, Inc. fue certificada y autorizada en octubre de 1998. La Institución educativa que surgió de dicha corporación lleva su mismo nombre, recibió del Departamento de Educación de Puerto Rico la licencia para operar en noviembre de 1998 y comenzó operaciones en enero de 1999. En abril de 1999 matriculó su primer grupo de 20 estudiantes en el programa técnico de Mecánica Automotriz con Inyección Computarizada. La calidad de nuestros graduados ha contribuido en proyectar una buena imagen de la institución en la comunidad. En noviembre de 2002, ITC solicitó acreditación nacional con ACCSC "Accrediting Commission of Career Schools and Colleges". En marzo del 2003 y 2008 ITC fue acreditada y otorgada una licencia de cinco años. Inicialmente y subsiguientemente ITC fue autorizado por el Departamento de Educación Federal para administrar y manejar fondos federales del programa Título IV. ITC se ha comprometido y cuenta con personal cualificada a ofrecer una educación técnica postsecundaria de excelencia. En el año 2011 inauguró las nuevas facilidades de Administración, Mecánica y los programas de Belleza. En Febrero 2015 fue aprobado el Centro de Extensión de Naguabo y el edificio Dolores Cabreras 56.

### 1.5 MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

La misión del Industrial Technical College es la de adiestrar y re adiestrar jóvenes y adultos en ocupaciones técnicas de alta demanda. Ofrecemos una educación que promulga creatividad, pensamiento crítico, y aprendizaje vía experiencias aplicadas. Nuestros programas son rigurosos, diseñados para promover al estudiante en obtener el éxito en su campo ocupacional, en su carrera y aprendizaje de toda una vida.

### 1.6 FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN

El Industrial Technical College concibe el adiestramiento ocupacional como una oportunidad que se les ofrece a los miembros de nuestra comunidad de descubrir, desarrollar y encauzar sus aspiraciones y habilidades ocupacionales en beneficio personal, de su familia y de aportar a la sociedad en la que convive. ITC cree en el desarrollo de destrezas motoras como herramientas esenciales en un mundo de constantes cambios y demandas. Nuestra institución se hace accesible a toda persona con capacidad y motivación de beneficiarse de una educación técnica de excelencia.



### 1.7 **META DE LA INSTITUCIÓN**

Para el logro de esta filosofía ocupacional, nuestra Institución ha comprometido sus recursos humanos, económicos y ha unido esfuerzos para ofrecer programas educacionales, vocacionales y técnicos de excelencia. Los currículos de los programas van dirigidos al desarrollo de destrezas intelectuales y motoras, herramientas esenciales en la formación integral del profesional para que pueda ingresar y progresar satisfactoriamente en la fuerza trabajadora de nuestro país.

### 1.8 **OBJETIVO DE LA INSTITUCIÓN**

Para el logro de estas aspiraciones, nuestra Institución educativa se propone:

a. Adiestrar a jóvenes y adultos con los conocimientos técnicos y las destrezas necesarias para capacitarles y que puedan ingresar y progresar satisfactoriamente en la fuerza trabajadora de nuestro país.

b. Proveer a jóvenes y adultos desplazados y/o con salarios bajos, una educación vocacional y técnica continua, para que puedan mediante los estudios, superarse y ocupar mejores posiciones en el campo ocupacional y por ende adquirir mejores salarios.

c. Proveer a jóvenes en desventaja, los conocimientos y las destrezas requeridas que les puedan ayudar a unirse a la fuerza trabajadora del país.

### 1.9 **LICENCIAS**

El Industrial Technical College es una Institución educativa privada autorizada por el Consejo de Educación de Puerto Rico a ofrecer cursos técnicos y vocacionales a nivel postsecundario, no universitario con No Lic. V 38-10. Y Centro de Extensión Naguabo V38-10.1

En febrero de 2003, 2008 y 2013 el Colegio ha sido evaluado y acreditado por la Agencia Acreditadora Nacional "Accrediting Commission of Career Schools and Colleges" (ACCSC) de los Estados Unidos. En diciembre 2003 fue reconocida y autorizada por el Departamento de Educación Federal de los Estados Unidos. Al presente el Colegio está autorizado a recibir fondos federales y Beca Pell.

### 1.10 **PROGRAMAS DE ESTUDIOS VIGENTES**

La Institución está autorizada a ofrecer los siguientes programas técnicos ocupacionales:

Programas Humacao	Créditos	Horas	Horas	Duración	
			Con Asignaciones	Semanas	Meses
Mecánica Automotriz con Inyección Computarizadas	76	1260	1575	60	15
Tecnología en Mantenimiento de Equipo Industrial	73.5	1260	1575	60	15
Costura Profesional	71	1200	1500	60	15
Cosmetología Profesional	73.5	1260	1575	60	15
Barbería Profesional	73.5	1260	1575	60	15
Técnica de Uñas	52.5	900	1125	45	11.25
Avanzado en Belleza Profesional	42	720	900	36	9
Asistente en Cuido de Persona Dependientes	51.5	900	1125	45	11.25

Programas Centro Extensión Naguabo	Créditos	Horas	Horas	Duración	
			Con Asignaciones	Semanas	Meses
Costura Profesional	71	1200	1500	60	15
Cosmetología Profesional	73.5	1260	1575	60	15
Barbería Profesional	73.5	1260	1575	60	15
Técnica de Uñas	52.5	900	1125	45	11.25
Asistente en Cuido de Personas Dependientes	51.5	900	1125	45	11.25

### 1.11 LOCALIZACION DE LA INSTITUCION

La Institución está ubicada en facilidades localizadas en la Calle Francisco Vega Núm. 15 ,Calle Dolores Cabrera, Núm.56 y 57 en la Ciudad de Humacao. P. R. Las facilidades del colegio consisten de 15,000 pies cuadrados. Cuenta con salones de clase, salones/laboratorios oficinas administrativas y servicios al estudiante. Las facilidades de la Institución están localizadas en la zona urbana cerca de áreas comerciales; de negocios donde los estudiantes y el personal pueden almorzar y merendar. Los centros de estacionamiento de transportación pública para los barrios y pueblos limítrofes de Humacao están localizados en área cercana a las facilidades del Colegio. Esto facilita la asistencia del estudiante a estudiar en la Institución educativa.

#### Centro de Extensión de Naguabo

Se encuentra en la Calle Baldorioty # 44 Altos, Esquina Goyco, Naguabo, PR. 00718, estas instalaciones tienen un total de 4 salones laboratorio y oficina administrativa.

### 1.12 EQUIPO

La Institución cuenta con facilidades de laboratorios y equipo necesario para llevar a cabo los requerimientos de los programas. El equipo, materiales y herramientas siendo usados, en la sala de clases y laboratorios son similares a los existentes en la industria y en talleres donde el graduado ha de trabajar.

El laboratorio de Mecánica Automotriz está habilitado con diferentes componentes del automóvil tales como: motores, transmisiones, unidades de frenos, sistema eléctrico y de sistema de inyección computarizado; Además cuenta con equipo y herramientas requeridas en el oficio de la mecánica.

El laboratorio de Costura cuenta con una variedad de equipos, instrumentos, máquinas de coser domésticas, y máquinas de coser industriales similares a las usadas en un taller de Costura Profesional e industrial.

Los programas de Belleza cuentan con las facilidades de salones de clases y de laboratorio debidamente habilitadas para ofrecer las actividades de experiencia aprendizaje requeridas en los cursos que se enseñan. La institución cuenta con un laboratorio de computadoras. Las Oficinas administrativas del colegio están habilitadas con el equipo necesario para la operación diaria y ofrecer los servicios requeridos al estudiante, facultad y personal administrativo.

### 1.13 HORARIO DE OPERACIÓN DE LA INSTITUCIÓN:

#### HUMACAO

DÍAS	HORARIO
Lunes -Jueves	8:00 AM - 10:00 PM
Viernes	8:00 AM - 5:00 PM

#### CENTRO DE EXTENSION DE NAGUABO

DÍAS	HORARIO
Lunes - Viernes	8:00 AM - 4:00 PM

### 1.14 PROGRAMA DE CLASES

#### HUMACAO

DÍAS	HORARIO
Lunes a Jueves	8:00 AM a 1:00 PM y 5:00 PM a 10:00 PM

#### CENTRO DE EXTENSION DE NAGUABO

DIAS	HORARIO
Lunes a Viernes	8:00 AM a 1:00 PM

## 1.15 COMITES ASESORES DE PROGRAMA DE LA INSTITUCION

La institución cuenta con un comité asesor por cada programa de estudios. Estos asesoran y hacen recomendaciones sobre áreas a mejorar en cada programa.

## 1.16 RAZÓN PARA ESTE CATÁLOGO

Este Catalogo es publicado con el propósito de proveerle guía y orientación a la comunidad Institucional y otro personal interesado en materia relacionada a los asuntos de administración del Colegio, tales como: admisiones, programas académicos, servicios al estudiante y otros temas relacionados.

## PARTE 2.0 ADMISIONES Y REGISTRADURÍA

### 2.1 POLÍTICA DE ADMISIONES

El Industrial Technical College ofrece servicios a todos los que aspiran a alcanzar sus metas profesionales y técnicas; hacer una carrera que nos permite crecer como persona y como profesional. La institución mantiene una política de puertas abiertas, que permite el acceso a todos aquellos que demuestran un interés genuino en el estudio de educación superior. Todos los solicitantes deben cumplir los requisitos de admisión según establecido. La institución reserva el derecho de admisión de los candidatos a estudiar.

Es política de la institución para inscribir a los estudiantes cada tres meses (agosto, noviembre, febrero y mayo) sin embargo, la institución reserva el derecho de matricula de grupos de estudiantes hasta la fecha, según la demanda, la disponibilidad de aulas, profesores y recursos. La institución está organizada bajo el concepto de inscripción abierta (concepto de entrada abierta Open-end) y puede empezar las clases en cualquier fecha del calendario escolar sin afectar a grupos o inscripción regular.

### 2.2 REQUISITOS DE ADMISIÓN

La institución cuenta con los siguientes requisitos de admisión:

- a. Llene el formulario de solicitud.
- b. Un diploma de escuela secundaria o transcripción.
  - i. Si el Diploma está mostrando signos de no ser legítimo, verificar primero si la escuela está aprobada en la lista de escuelas aprobadas por el Consejo de Educación de Puerto Rico. Esta lista proporciona la información necesaria para verificar.
  - ii. Si es una escuela fuera de Puerto Rico harán esfuerzos para verificar la legitimidad.
  - iii. Para los estudiantes que completó sus estudios secundarios fuera de los Estados Unidos será dirigido a la oficina de convalidaciones del Departamento de Educación de Puerto Rico.
  - iv. Certificado de GED;
  - v. Ha completado la educación en el hogar en el nivel secundario se refiere a la oficina de convalidaciones del Departamento de Educación de Puerto Rico.
- c. Certificado de nacimiento (original)
- d. Certificado de inmunización (menos de 21 años)
- e. identificación con foto

Los siguientes programas ofrecidos requieren licencia emitida por la Junta de Examinadores del Estado, para poder ejercer la profesión; Mecánica Automotriz con Inyección Computarizada, Cosmetología Profesional y Barbería Profesional.

Cualquier documento que es entregado por los estudiantes en el proceso de admisiones se convertirá en propiedad de la escuela. No se devolverá al estudiante.

## **2.2.1 Requisitos para Estudiantes sin diploma cuarto año para beneficiarse con Título IV**

Nuevos estudiantes sin cuarto año o equivalente no son elegibles Título IV. Sin embargo, los estudiantes que se inscribieron en un programa educativo elegible de estudio antes de 1 de julio de 2012 pueden continuar a ser considerado elegible bajo la prueba ATB o crédito hora estándares, Título IV según lo discutido en el Volumen 1, Capítulo 1 del Manual de FSA 2. Para utilizar las normas anteriores, el estudiante necesita haber recibido fondos del título IV de la inscripción antes del 01 de julio de 2012;

Documentación necesaria para demostrar que estaba registrado puede incluir NSLDS mostrando los fondos recibidos o una transcripción que muestra que ésta se registrada antes de 01 de julio de 2012. Carta del Departamento de Educación Federal (Dear Colleague Letter) Carta GEN-12-09 para ver más ejemplos de métodos alternativos de derechos adquiridos.

## **2.3 PROCEDIMIENTO DE ADMISIONES**

Todo prospecto a estudiar en la Institución deberá tener una entrevista con el Oficial de Admisiones. Este le ofrecerá una orientación sobre la Institución, requisitos de admisión, cursos que se ofrecen, duración, costos, formas de pago, fecha de comienzo y terminación de los programas y posibilidades de empleo en el campo ocupacional de programa que estudie. Además, le proveerá información adicional a tenor con el interés del candidato. Esta orientación se hace en forma individual, verbal y escrita. Se solicita al candidato a visitar las facilidades de la Institución. Una vez que el candidato se decida por estudiar un programa en particular, se le hace entrega de la solicitud de admisión y se le orienta sobre los documentos que deberán de acompañar la misma. Recibida en la Institución la solicitud de admisión, ésta es evaluada y se determina si el candidato es aceptado, se pasaran a las oficinas de Asistencia Económica, Finanzas y Registraduría.

A los prospectos que tienen limitaciones físicas, se les orienta sobre el requerimientos de los cursos y de las facilidades de planta física para estudiantes con impedimentos; salones de clases, programas que se ofrecen y facilidades especiales, además del servicio de orientación que ofrece la Institución.

## **2.4 REGISTRADURÍA**

La Oficina de Registraduría es la que mantiene control de matrícula. Una vez el estudiante es admitido recibirá instrucciones relacionada a su programa de estudios, contrato de estudios y proceso de matrícula.

La Registradora es el Oficial custodio de los expedientes de los estudiantes. Todo estudiante es responsable de cumplir con las obligaciones académicas contenidas en su programa de clases. El estudiante deberá de matricularse en hora y día asignado, por la Registradora. Para el estudiante poder matricularse deberá tener toda su documentación.

## **2.5 CONVALIDACIONES DE CURSOS**

La Institución ha de convalidar las clases aprobadas en el Industrial Technical College con nota mínima de "C". La Institución se reserva el derecho a determinar los cursos que sean solicitadas a convalidar. La convalidación de cursos se hará en el momento del estudiante ser admitido a estudiar. Los créditos convalidados serán restados del total de créditos del programa en contrato de estudios del estudiante. Un Máximo de 75 % de los créditos del programa podrán ser transferidos.

### **2.5.1 CONVALIDACIONES DE CURSOS APROBADOS EN OTRAS INSTITUCIONES**

Todo solicitante que interese convalidaciones de cursos aprobados en otras Instituciones deberá de notificarlo. Será responsabilidad del estudiante el solicitar una transcripción oficial de créditos de la Institución educativa en la que estudió y que sea enviada al Industrial Technical College, con anterioridad a la fecha de matrícula. Una vez el estudiante se haya matriculado no podrá solicitar convalidaciones de

cursos. Los estudios a convalidarse deben estar aprobados en una Institución acreditada por una Agencia Acreditadora Nacional o tener licencia de autorización del Consejo de Educación de Puerto Rico según corresponda. Se convalidarán cursos aprobados con una calificación mínima de “C” (2.0 puntos). La Institución convalidará un máximo de hasta 75% créditos, de cursos que el prospecto haya estudiado en otra Institución Educativa Postsecundaria.

## **2.6 MATRÍCULA DEL ESTUDIANTE**

Una vez el estudiante ha sido aceptado por el colegio se le requiere que firme un contrato de estudios con la Institución y de su responsabilidad de mantener su plan de pagos por estudios al día. Además se le orienta sobre el programa de estudios y de la institución.

## **2.7 TRANSFERENCIAS EN PROGRAMAS DE LA INSTITUCIÓN**

Si un estudiante se transfiera de un programa a otro, o haya terminado un curso y continua estudiando en otro en la institución, él / ella podrá transferir hacia el nuevo curso las horas o unidades que fuesen similar en su contenido y requisitos por aquellos estudiados y aprobados con una evaluación mínima de 70% (C). Aplicara el currículo activo en el momento de la transferencia.

## **2.8 CAMBIOS DE SECCIÓN (AM – PM )**

El estudiante podrá pedir cambios de sección (Ej.) De diurno a nocturno o viceversa. Autorizado el cambio, el programa de clases del estudiante tendrá solamente las clases que se estén ofreciendo en la sección a la que solicita.

## **2.9 ASISTENCIAS A CLASES**

La asistencia a clases es esencial para el proceso de aprendizaje en el caso de ausencias el estudiante será responsable del trabajo presentado o requerido en clase.

### **2.9.1 LA INSTITUCIÓN CONSIDERA AUSENCIAS JUSTIFICADAS**

- Enfermedad, citas médicas o a oficinas de gobierno
- Enfermedades graves o muerte de un miembro inmediato de la familia
- Razones fuera de control del estudiante

Un estudiante con tres o más ausencias consecutivas a clases se referirá al consejero por el maestro. Estudiantes ausentes en periodo de 14 días calendario consecutivos sin razón o excusa será dado de baja administrativamente. Todo esfuerzo razonable será realizado para que el estudiante continúe estudios.

## **2.10 TRABAJO DE REPOSICIÓN**

Estudiantes que hayan estado ausentes a clases podrán reponer dicha ausencia asistiendo a clases a otra sección o a través de otras actividades educacionales. El profesor el cual asistió o superviso la actividad educativa certificará la cantidad de horas y la fecha, haciendo uso de una forma para tales fines. Este documento será enviado por el profesor a Registraduría. Reposición de ausencia deberá ser realizada dentro del trimestre de estudios.

## **2.11 AUTORIZACIÓN DE AUSENCIA (LEAVE OF ABSENCE)**

El estudiante tiene derecho a solicitar autorización para ausentarse de clases en casos extraordinarios de emergencias, enfermedad o maternidad en el caso de las damas. La solicitud de ausentarse deberá presentarse a la oficina de Registraduría con la documentación aplicable. La ausencia será de un máximo de 14 días de clases. De ser autorizada la ausencia, se tomará las medidas necesarias para que el estudiante regrese y continúe estudiando. Si las gestiones resultasen infructuosa el estudiante será dado de baja administrativa.

## **2.12 BAJAS Y READMISIONES**

Bajas y readmisiones serán atendidas por la Oficina de Registraduría y las mismas deberán ser aprobadas por el Director Académico o representante autorizado.

El Departamento de Educación requiere a los Colegios mantener y publicar una política por escrito con respecto a los estudiantes que recibirán ayuda financiera federal que se dan de baja o que no completan el término para el cual fue desembolsada su ayuda financiera. Fondos de ayuda financiera federal (fondos del Título IV) son otorgados a un estudiante bajo la suposición de que los estudiantes asistirán a la escuela durante todo el período para el cual se concede la ayuda. Cuando un estudiante se da de baja, ya no serán elegibles para la totalidad de los fondos de título IV que eran originalmente previstos para recibir.

La ley específica como el Colegio debe determinar la cantidad de ayuda a recibir de los Programas de Título IV que el estudiante asistió y si se da de baja del Colegio. Los programas de Título IV que están cubiertos por esta ley son: becas federales Pell Grants y Educational Opportunity Grant.

### **2.12.1 BAJA**

Al darse de baja oficialmente de todos los cursos los estudiantes deben ir a la oficina del Registrador para notificar, firmar el formulario de baja y confirmar que entiende el proceso de baja. Si los estudiantes no pueden ir a la oficina del registrador en persona, pueden llamar a la Oficina de Registraduría o la Oficina de Ayuda Económica (787) 656-8555.

Recomendamos que todos los estudiantes pasen por la oficina de Ayuda Económica antes de darse de baja para ser informado de sus responsabilidades para fondos del Título IV y oficinas de Finanzas para conocer la deuda.

El día de la notificación a la Oficina de Registraduría o la oficina de Ayuda Económica será el último día de asistencia para los estudiantes que oficialmente se den de baja del Colegio.

### **2.12.2 BAJA ADMINISTRATIVA, PROCESO DE BAJA Y FECHA DE BAJA**

Baja no Oficial es una medida adoptada por la administración para dar de baja al estudiante que ha estado ausente durante 14 días consecutivos o infringido las reglas de la Institución, habiendo agotado ya todos los recursos, la facultad le notificará el ausentismo al registrador y al consejero. Notificarán al estudiante de la baja administrativa.

La Registradora llenará el formulario de baja como baja administrativa. El último día de asistencia será el último día de actividad académica.

### **2.12.3 CÁLCULO DE LA CANTIDAD DE LA AYUDA DEL TÍTULO IV GANADA POR EL ESTUDIANTE**

Si un estudiante se da de baja del Industrial Technical College, entonces el Colegio, el estudiante o ambos pueden requerirse para devolver algunos o todos los fondos federales otorgado al estudiante para ese trimestre. El gobierno federal exige un devolución de la ayuda federal título IV que recibió si el estudiante se dio de baja en o antes de completar el 60% del período de pago -trimestre. Los fondos federales, a los efectos del presente Reglamento federal, incluyen Pell Grant, (FSEOG) 'Supplemental Educational Opportunity Grant'. La fórmula utilizada en este cálculo de forma R2T4 federal divide la ayuda recibida en ayudas devengado y no devengada. Industrial Technical College utiliza el R2T4 en la web para este cálculo.

Se determina la cantidad de asistencia que se ha ganado sobre una base proporcional. Un estudiante gana (earned) ayuda financiera en proporción a la vez que está asistiendo hasta el momento de 60%. El porcentaje de ayuda federal a devolverse es igual al número de días restantes en el periodo de pago – trimestre dividido por el número total de días calendario en el trimestre. Si un estudiante fue matriculado el 20% del trimestre antes de darse de baja completamente, el 80% de la ayuda financiera debe devolverse a los programas de ayuda. Si un estudiante se mantiene a través de un 50% del trimestre, debe devolverse el 50% de la ayuda financiera federal. El número total de días calendario dentro del periodo de pago que el estudiante tiene para completar, excepto días feriados de al menos cinco días consecutivos se excluye.

Para un estudiante que se da de baja después de los 60% de los días del trimestre, no hay ninguna ayuda no devengada (unearned). Sin embargo, una escuela aún debe completar un cálculo de la baja con el fin de determinar si el estudiante es elegible para un desembolso posterior a la baja.

#### **2.12.4 PROCESO DE DESEMBOLSO POSTERIOR A LA BAJA**

Si no ha recibido todos los fondos que ha ganado (earned), puede ser debido un desembolso posterior a la baja. Su escuela puede usar automáticamente todos o una porción de su desembolso posterior a la baja de la concesión de fondos para gastos de matrícula, cuotas.

#### **2.12.5 DISTRIBUCIÓN DE LA AYUDA NO DEVENGADA (UNEARNED) TÍTULO IV**

Si un estudiante se da de baja completamente durante los primeros 60% de un trimestre, las ayudas serán devueltas a cada fuente de ayuda/beca recibida por el estudiante, hasta el monto total recibido de cada fuente, en el siguiente orden:

- Beca Federal Pell
- Federal SEOG
- Otras ayudas o becas

Cualquier crédito restante, después de han ocurrido estas cancelaciones, se devolverá al estudiante (neto de cualquier carga restante en la cuenta del estudiante).+

#### **2.12.6 PLAZOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE LOS FONDOS DEL TÍTULO IV**

La institución deberá devolver el importe de los fondos del título IV por lo que es responsable no más tarde de 45 días después de la fecha de determinación.

Los requisitos para fondos del programa Título IV cuando usted se da de baja están separados de cualquier política de reembolso que puede tener su escuela. Por lo tanto, el estudiante podría deber aún los fondos a la escuela para cubrir cargos institucionales no remunerados. Su escuela también puede cobrar por cualquier fondo del programa Título IV que la escuela debía regresar.

Para conocer la política de reembolso del Industrial Technical College, puede encontrarla en el Catalogo del Industrial Technical College, Información del Consumidor Estudiantil o acceder a la página web disponible (<http://www.industrialtechnicalcollege.com/docs/divulgaciones>).

Cualquier cantidad de fondos no devengados que debe devolver y se llama un sobrepago. La cantidad máxima de un sobrepago de subvención se debe pagar es la mitad de los fondos que recibió o iban a recibir. Debes hacer arreglos con su escuela o el Departamento de educación para devolver los fondos de subvención no devengada.

#### **2.12.7 EJEMPLOS PARA EL DEVOLUCIÓN A LOS ESTUDIANTES Y EL TÍTULO IV**

Ejemplo A. Si un estudiante fue matriculado y asistió el 20% del trimestre antes de darse de baja completamente, el 80% de la ayuda financiera debe devolverse a los programas de ayuda.

1er trimestre:

Pell Grant \$ 1,973 por trimestre

Porcentaje Ganado (Earned) es 20% será \$395 = (20% x 1973) es la porción de ganado y El 80% no devengado = \$1578.

La escuela devolverá al Departamento de Educación la cantidad de \$1,578.

Deuda estudiantil por trimestre \$187.

La cantidad de deuda estudiantil a pagar será (20% x 187) = \$37.00 si el estudiante ha pagado más de esta cantidad se devolverá al estudiante.

Ejemplo B. Si un estudiante fue matriculado para el 75% del trimestre antes de darse de baja completamente, para un estudiante que se da de baja después de los 60% point-in-time el título IV ganado es igual al 100%.

1er trimestre:

Pell Grant \$ 1,973 por trimestre

Porcentaje Ganado (Earned) es 75% será 100% pago de título IV al estudiante \$1,973

La escuela no tiene que devolver al Departamento de educación.

Deuda estudiantil por trimestre \$187

La política de reembolso establece que después de 60% no hay ninguna porción no devengada.

75% = \$187.

Los requisitos para fondos del programa Título IV cuando usted se da de baja están separados de cualquier política de reembolso que puede tener su escuela. Por lo tanto, usted podría deber aún los fondos a la escuela para cubrir cargos institucionales no remunerados. Su escuela también puede cobrar por cualquier fondo del programa Título IV que la escuela debía regresar.

Si usted tiene preguntas acerca de los fondos del programa Título IV, puede llamar el Centro Federal de información ayuda estudiantil (FSAIC): 1-800-4-FED-AID (1-800-433-3243). Los usuarios de TTY pueden llamar al 1-800-730-8913. También hay información disponible sobre la ayuda estudiantil en la Web en [www.studentaid.ed.gov](http://www.studentaid.ed.gov).

## 2.13 TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

El estudiante terminará sus estudios en la Institución cuando:

- Haya completado el programa de estudios
- Voluntariamente se haya dado de baja
- Administrativamente haya sido dado de baja
- 

## 2.14 REQUERIMIENTOS DE GRADUACIÓN

Para el estudiante poder recibir un Diploma de Estudios del Industrial Technical College, deberá haber cumplido con lo siguiente:

- Haber completado el programa de estudios con promedio mínimo de 70% (C) o 2.00 dentro de un periodo de máximo 150% créditos.
- No tener deudas económicas con la Institución
- Haber entregado a Registraduría toda la documentación requerida

## 2.15 READMISIONES

Estudiantes para hacer Readmisiones debe dirigirse a la oficina de Registraduría para notificar y firmar la forma de Readmisión. La Registradora hará un análisis de los créditos y completará la forma. La Registradora coordinará con la Oficina de Asistencia Económica y de Finanzas para determinar si la readmisión puede aprobarse. Notificará al estudiante cuando podrá hacer la readmisión.

## 2.16 ACTIVIDADES DE GRADUACIÓN O DÍA DE LOGROS

La Institución celebra un solo ejercicio de graduación durante el año. La fecha y el lugar serán notificados al estudiante con antelación. Sólo aquellos estudiantes que llenen los requisitos de la Institución podrán participar en estas ceremonias. En los casos de terminaciones de estudios por grupos pequeños el colegio podrá celebrar actividades de día de logros y de cierre de curso según aplique. Se le hará entrega al estudiante de los documentos pertinentes.

## 2.17 HONORES

La Institución concederá reconocimiento durante los ejercicios de graduación a estudiantes que hayan demostrado aprovechamiento especial en sus estudios. Se concederán altos honores a aquellos estudiantes con promedio de 3.75 a 4.00 y de honores con promedio de 3.50 a 3.74.

## 2.18 DOCUMENTO A SER ENTREGADO AL GRADUANDO

La Institución otorgará un Diploma de estudios y de una transcripción de crédito a todo estudiante que haya cumplido satisfactoriamente los requerimientos de su programa de estudios para graduación. Y haya saldado la deuda con la Institución.



## **2.19 POLÍTICA DE PROVEER INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE (FERPA)**

La Institución no proveerá información del estudiante a terceras personas. Para ofrecerse alguna información, el estudiante deberá de autorizarlo por escrito. El estudiante llenará un formulario en la Oficina de Registraduría para tales fines, indicando la persona y tipo de información a ser ofrecida. Excepción cuando se someten una subpoena por la corte.

## **2.20 POLITICA SOBRE ARCHIVOS ESTUDIANTILES E INFORMACIÓN DIRECTORIO**

La Institución, en conformidad con las leyes y reglamentos federales y estatales establece una política y procedimiento que regula los archivos del estudiante y el control de información que identifica al estudiante. El colegio reconoce la confidencialidad de los archivos entre el estudiante y la institución. A su vez la institución tiene una responsabilidad de cumplir con información designado como público (información de graduados, becas, honores, etc.).

Para cumplir con dicho reclamo la institución puede informar sobre información del directorio a menos que el estudiante ción de ser incluido en dicha información directorio. La responsabilidad de cumplir con esta petición es de la oficina de registraduría. Todo récord en custodia de cualquier departamento, excepto aquel designado por ley, está disponible a ser inspeccionado por el estudiante. Ninguna información será divulgada, excepto aquel designado por ley. Un registro será llevado de toda actividad relacionado con acceso de los expedientes del estudiante. Solamente el estudiante o persona designada por escrito y oficiales de ITC tendrá acceso al expediente del estudiante. Excepción cuando la corte somete un subpoena.

## **2.21 VESTIMENTA**

A los estudiantes en general no les es requerido el uso de uniforme a excepción los programas de belleza. Pero si un estudiante o grupo desea hacer uso de un uniforme a tono con el oficio que estudia, está autorizado. Los estudiantes en general deben vestir apropiadamente de acuerdo a los patrones de apariencia personal satisfactoria de Puerto Rico y a tenor con las medidas de seguridad a contemplarse en el programa de estudio.

## **2.22 HOSPEDAJE Y TRANSPORTACIÓN**

La Institución no provee hospedaje ni servicios de transportación para los estudiantes. Sin embargo, las facilidades de la Institución están localizadas en un área de fácil acceso para ambos servicios.

# **PARTE 3.0 FINANZAS**

## **3.1 COSTOS DE ESTUDIOS Y SERVICIOS**

<b>SERVICIOS</b>	<b>COSTO</b>
<b>Pago Gastos Administrativos Bajas</b>	<b>\$100.00</b>
<b>Cuota De Admisión</b>	<b>\$20.00</b>
<b>Costo Crédito Por Hora</b>	<b>\$180.00</b>
<b>Transcripción Oficial (1ra Incluida)</b>	<b>\$5.00</b>
<b>Cuota Graduación</b>	<b>\$40.00</b>
<b>Certificación</b>	<b>\$3.00</b>

### 3.2 COSTOS DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS

PROGRAMAS	HORAS REQUERIDAS	ACCSC CREDITOS	COSTO
<b>Mecánica Automotriz con Inyección Computarizada</b>	<b>1260</b>	<b>76</b>	<b>\$10,800</b>
<b>Tecnología en Mantenimiento de Equipo Industrial</b>	<b>1260</b>	<b>73.5</b>	<b>\$10,800</b>
<b>Costura Profesional</b>	<b>1200</b>	<b>71</b>	<b>\$10,800</b>
<b>Cosmetología Profesional</b>	<b>1260</b>	<b>73.5</b>	<b>\$10,800</b>
<b>Barbería Profesional</b>	<b>1260</b>	<b>73.5</b>	<b>\$10,800</b>
<b>Técnica de Uñas</b>	<b>900</b>	<b>52.5</b>	<b>\$8,100</b>
<b>Avanzado en Belleza Profesional</b>	<b>720</b>	<b>42</b>	<b>\$6,480</b>
<b>Asistente de Cuido de Personas Dependientes</b>	<b>900</b>	<b>51.5</b>	<b>\$8,100</b>

Nota: La Institución se reserva el derecho de cambiar o modificar sus costos de matrícula, cuotas, y otros servicios, además de los requisitos de los programas de estudios; igualmente, de reprogramar o modificar cursos y programas, incluyendo nombres de cursos y programas, cambios en las políticas académicas, administrativas o institucionales ya sea por necesidad o conveniencia. Los cambios se publicarán de alguna manera en la página institucional, mediante comunicado oficial a la comunidad institucional, y a la brevedad en el período académico en que tengan lugar. Pedimos disculpas por errores u omisiones que pudiesen ocurrir involuntariamente, de los que la Institución no se hace necesariamente responsable.

### 3.3 PLAN DE PAGO

El costo total de estudios y las cuotas son pagaderos en su totalidad durante el proceso de matrícula de cada trimestre, antes del primer día de clases. Los estudiantes que no puedan satisfacer este requisito, podrán participar del plan de pago del Colegio, conjuntamente con el contrato de estudios. En caso de menores el contrato deberá ser también firmado por uno de los padres o tutor. El estudiante podrá pagar el costo de estudios del trimestre mediante un plan de pagos. Es importante que el estudiante pague lo adeudado al Colegio antes de tomar exámenes finales del trimestre correspondiente. Un estudiante con deuda al Colegio no tendrá derechos a recibir los servicios que ofrece la Institución, y podrá ser dado de baja administrativamente por falta de pago.

### 3.4 DEUDAS PENDIENTE DE COBRO

Se le expedirá a cada estudiante un recibo por cada transacción de cobro de dinero que se haga. La Institución les enviará cartas de cobro a aquellos estudiantes morosos que adeudan dinero por servicios recibidos. Cuando los procedimientos normales no den resultados, las cuentas podrán ser referidas a una agencia de cobro.

### 3.5 LIBROS Y MATERIALES

Los libros y materiales a ser usados en los cursos de estudios pueden ser adquiridos por el estudiante en la administración del colegio están incluidos con el costo de estudios.

### 3.6 POLÍTICA DE CANCELACIÓN Y REEMBOLSO

La política Institucional para cancelación y reembolso es la siguiente:

- 3.6.1 Cuando la aplicación para admisión no es aceptada por la Institución el estudiante tendrá derecho a reembolso de todo lo pagado.
- 3.6.2 Candidatos que no han visitado la institución antes de la matricula tendrán la oportunidad de darse de baja sin penalidad en los próximos tres días luego de la orientación o una visita a las facilidades de la institución. Todos los pagos recibidos por el candidato serán devueltos si se piden tres días

después de firmar el contrato de estudios y haber hecho el pago inicial. Un candidato que pide cancelación luego de los tres días de firmar el contrato de estudios y que había hecho el pago inicial pero no antes de empezar ,tiene derecho a una devolución de todos los pagos menos un cargo de matrícula de 15% del costo del programa, pero no puede ser mayor del \$150.00

- 3.6.3 La siguiente política de reembolso aplicará en los casos de estudiantes que se den de baja durante el transcurso del programa de estudios del trimestre:

Cuando el estudiante solicite una baja luego de haber comenzado las clases, la fecha a ser usada para calcular reembolso será el último día presente en clase. Si el estudiante solicita baja o deja de asistir a clases antes de haber completado el 60% del programa de estudios del trimestre se le reembolsará parte de lo pagado de acuerdo al total de horas asistidas, según la siguiente tabla este cálculo será entrado en el Ledger del estudiante como Unearned Tuition:

Porcentaje Asistido	1-10% o menos	11-20%	21-30%	31-40%	41-50%	51-60%	Mayor del 60%
Porcentaje Reembolso (% Costo de Estudio)	90%	80%	70%	60%	50%	40%	No hay reembolso

- 3.6.4 Luego de 60% de horas créditos asistidas según programa de estudios del trimestre el estudiante no tendrá derecho a reembolso. Un costo administrativo de \$100.00 le será cargado al estudiante que se dé de baja.
- 3.6.5 Si por alguna razón la Institución cerrare operaciones, le reembolsará al estudiante o su auspiciador en forma prorrateada el dinero que éste haya pagado en exceso a la fecha del cierre.
- 3.6.6 La política de devolución institucional requiere que luego que se cree un balance de crédito en el ledger al hacer la entrada en el ledger de estudiante del Costo No Ganado (Unearned Tuition). Todos los reembolsos por concepto de cancelación de matrícula serán pagados mediante cheques dentro de un período de 14 días a partir de la fecha de haberse registrado la baja oficial del estudiante.
- 3.6.7 La norma de ITC establece el procedimiento a seguir para calcular el reembolso correspondiente de los cargos institucionales. La fórmula para la devolución de fondos Título IV dicta la cantidad del Programa Federal (Pell) que debe ser revertida al Departamento de Educación Federal. Esta fórmula se aplicará al estudiante que reciba fondos de la beca Pell y/o FSEOG (Beca Suplementaria), cuya baja total se haya efectuado a más tardar el 60% de la duración el periodo de facturación o de estudios. El estudiante podrá recibir un reembolso de los cargos mediante la aplicación de la norma institucional adoptada. La cantidad del reembolso será la mayor entre el monto que devuelve ITC a los fondos del Título IV y la cantidad que ITC determine en su norma.
- 3.6.8 La fórmula federal requiere que el porcentaje de ayuda federal a devolver será igual al número de horas créditos remanentes en el periodo de estudios dividido entre el total de horas créditos comprendidos en dicho periodo. Si existieran fondos a reembolsar después de haber revertido a las ayudas federales que correspondan, éstos serán usados para reembolsar a las ayudas externas o adicionales y/o fuentes de origen en proporción al monto recibido siempre que no existiere deuda al momento de la baja. De existir deuda todas las ayudas o créditos de las diversas fuentes serán aplicadas a dicha deuda antes de reembolsarle al estudiante. Bajo esta norma este reembolso deberá efectuarse dentro de los próximos 45 días a partir de la fecha de la baja.
- 3.6.9 La facturación al estudiante será por adelantado, entendiéndose que el estudiante sólo será responsable de la parte proporcional del costo de su programa de estudios correspondientes a cada periodo de facturación.

La política de cancelación y reembolso está sujeta a cambios o modificaciones que puedan ser requeridos por el Departamento de Educación Federal, la Agencia Acreditadora ACCSC, agencias reguladoras competentes o por la institución.

## PARTE 4.0 MATERIA ACADÉMICA

### 4.1 HORAS CRÉDITOS COMO UNIDAD ACADÉMICA

El Industrial Technical College mide la asistencia a programas mediante el sistema de horas reloj por trimestre. En sus actividades de enseñanza aprendizaje:

Un crédito – hora en el trimestre es igual a 25 horas reloj de clases y 25 horas reloj de laboratorio supervisado. Por cada 20 horas instruccionales horas reloj , habrá 5 horas adicionales de) asignaciones (Outside Work Assignmnets).

### 4.2 DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS

Los programas que ofrece la Institución tienen una duración de 720 a 1260 horas reloj 42 a 76 ACCSC créditos horas.

### 4.3 LENGUAJE DE ENSEÑANZA

El lenguaje oficial de enseñanza es el español. Sin embargo se ofrecen clases en idioma inglés dirigidos a desarrollar destrezas de comunicación en el campo ocupacional de estudios.

### 4.4 NÚMERO MÁXIMO DE ESTUDIANTES POR SALÓN:

Cursos académicos/Laboratorio Humacao	20 estudiantes
Cursos académicos/Laboratorio Naguabo	15 estudiantes

### 4.5 EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE

El sistema de evaluación de la labor realizada por los estudiantes en los trabajos académicos, de taller, prácticos o de laboratorio está basado en por ciento (%) y son expresados de acuerdo a la siguiente tabla:

PORCIENTO	CALIFICACIONES	DESCRIPCIÓN	VALOR NUMÉRICO
100 – 90	A	Excelente	4.00 – 3.50
89 – 80	B	Bueno	3.49 – 2.50
79 – 70	C	Promedio	2.49 – 1.50
69 – 60	D	Deficiente	1.49 - .50
59 - 0	F	Fracaso	.49 - .00

Las notas de cursos convalidadas de otra institución no son consideradas para el promedio general acumulado (GPA) del estudiante

Si un estudiante repite un curso, la evaluación más alta es la que se usará para computar el índice académico. Al finalizar cada trimestre, la Oficina de Registraduría prepara un informe de notas y es entregado a cada estudiante indicando la nota obtenida en cursos matriculados y su GPA. Además se le informa el índice académico obtenido y su status de Progreso Académico Satisfactorio.

#### 4.6 PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO (PAS)

Las regulaciones del gobierno federal requieren que las instituciones de educación superior monitoreen el progreso académico de los estudiantes que reciben ayudas económicas. Para mantener la elegibilidad para ayudas económicas estatales, federales y algunas institucionales el estudiante debe cumplir con los estándares de Progreso Académico Satisfactorio (PAS) establecidos por el Industrial Technical College. Los estudiantes serán evaluados para el PAS al finalizar cada trimestre ya sea a tiempo completo o parcial o si recibe ayuda económica de fondos Título IV o no.

En la Política de Progreso Académico Satisfactorio se consideran dos elementos para determinar que el estudiante está en cumplimiento. Estos elementos son de carácter cualitativo y cuantitativo. El estudiante tendrá un progreso académico satisfactorio **si cumple con ambos** criterios establecidos en sus programas.

El estudiante debe mantener un promedio académico (GPA) conforme a los parámetros del programa. Véase a continuación la Tabla Factor Cualitativo: Promedio Acumulado Mínimo Requerido. El estudiante deberá mantener el índice de créditos acumulados aprobados divididos por los créditos acumulados intentados según se especifica en la tabla que se incluye en la sección del factor Cuantitativo.

Los estudiantes serán notificados de su progreso académico en cada trimestre mediante el informe de notas.

##### 4.6.1 TIEMPO MAXIMO DE CURSOS INTENTADOS PARA CADA PROGRAMA DE ESTUDIO (150%)

PROGRAMA	TOTAL DE HORAS CREDITO	TIEMPO MAXIMO DE CREDITOS A SER INTENTADOS
Avanzado en Belleza Profesional	42	63
Asistente de Cuido de Personas Dependientes	51.5	77
Mecánica Automotriz con Inyección Computarizada	76	114
Costura Profesional	71	106
Mantenimiento de Equipo Industrial	73.5	110
Barbería Profesional	73.5	110
Cosmetología Profesional	73.5	110
Técnica de Uñas	52.5	78

##### 4.6.2 FACTOR CUALITATIVO: PROMEDIO ACADÉMICO ACUMULADO (GPA) MÍNIMO REQUERIDO

El estudiante debe mantener un promedio académico acumulado al finalizar cada periodo de evaluación según se indica en la siguiente tabla:

EVALUACION Promedio Acumulado Mínimo Requerido	14 Créditos o Menos Aprobados	15-28 Créditos Aprobados	29-42 Créditos Aprobados	43-76 Créditos Aprobados
Programa 42 Créditos	1.0	1.5	2.0	-
Programa 51.5-52.5 Créditos	1.0	1.5	1.8	2.0
Programa 71-76 Créditos	1.0	1.5	1.8	2.0

Lo siguiente no será considerado en el cálculo de GPA: Bajas (W), Incompletos (I), y los cursos repetidos (R); solo se considerará en los cursos repetidos la nota más alta.

#### **4.6.3 FACTOR CUANTITATIVO: PORCIENTO REQUERIDO DE CREDITOS APROBADOS VERSUS CREDITOS INTENTADOS**

La política establece los pasos en los cuales un estudiante debe progresar en su programa de estudios para asegurar que este completara el mismo en el periodo máximo requerido en determinado periodo de evaluación (trimestre). Vea la tabla de su programa basado en el total de los créditos.

Un estudiante es inelegible cuando se convierte matemáticamente imposible para completar su programa dentro del 150% del largo del programa. Ejemplo en un programa de 60 créditos un estudiante puede intentar hasta 90 créditos aprobando el 67% en cada trimestre evaluado.

Los créditos intentados incluyen todos los cursos aprobados con A, B, C y D, cursos repetidos (R), fracasos (F) Incompletos (I), Bajas (W) y Transferencias (T). Los porcentos aplican a estudiantes con carga académica a tiempo completo, parcial y tres cuartos de tiempo.

El progreso cuantitativo se mide dividiendo el número acumulado de horas créditos aprobados entre el número acumulado de créditos intentados, según se muestra en la siguiente tabla:

<b>Periodo de Evaluación</b>	<b>Porciento de Créditos Aprobados/Créditos Intentados.</b>
15 Créditos o Menos Intentados	50%
16 Créditos o Mas Intentados	67%

#### **Ejemplo 1**

El estudiante A completó su primer trimestre de estudios aprobando 9 créditos de 14. El porciento de Paso de Nueve créditos aprobados divididos entre 14 créditos intentados es igual a 64%. Este estudiante cumple con la PAS de ITC.

#### **Ejemplo 2**

El estudiante B completó el cuarto trimestre de estudios aprobando 30 créditos de 56 créditos intentados durante su programa de estudios. Este estudiante aprobó el 54% de sus créditos intentados. El estudiante B no cumple con la PAS de ITC.

#### **Ejemplo 3**

El estudiante C completó el sexto trimestre de estudios aprobando 61 créditos de 91 créditos intentados durante su programa de estudios. El estudiante ha aprobado el 68% de sus créditos intentados. El estudiante C cumple con la PAS de ITC.

El progreso académico satisfactorio de cada estudiante es monitoreado al final de cada trimestre. El estudiante es informado de su progreso en su informe de notas del trimestre.

#### **4.6.4 DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD**

El progreso académico del estudiante es determinado al finalizar cada trimestre en la Oficina de Registraduría al registrar el Informe Académico (notas) provisto por la facultad. La Oficina de Registraduría notificará al estudiante que no cumplió con los estándares establecidos en la Política de Progreso Académico (PAS) por escrito. Los estudiantes que no cumplan con los criterios cualitativos y cuantitativos de la política serán clasificados en los estatus de Alerta, Probatoria o Suspensión.

##### **Estatus de Alerta de Asistencia Económica**

Un estudiante que no cumple con el PAS al finalizar un término de estudio será colocado en Alerta de Asistencia Económica para el siguiente término. Un estudiante colocado en este estatus tendrá un trimestre para alcanzar el progreso académico requerido. Los estudiantes en este estatus podrán continuar siendo elegibles al programa de asistencia económica.

Un estudiante en el estatus de alerta de Asistencia Económica será referido al consejero en los 5 días posteriores a su evaluación para ser orientado sobre las consecuencias del incumplimiento en su progreso académico y sobre las estrategias necesarias para mejorar el mismo.

##### **Estatus de Suspensión de Asistencia Económica**

Un estudiante que no cumpla con los criterios de progreso académico en el periodo de Alerta será colocado en estatus de "Suspensión de Asistencia Económica" y perderá su elegibilidad para ayuda económica. El estudiante podrá someter una apelación para ser considerada por el Comité de Apelaciones de ITC. Véase el Proceso de Apelación en la siguiente sección. Si el estudiante no somete una apelación o si la presenta y le es denegada, este permanecerá en la clasificación de Suspensión de Asistencia Económica y perderá su elegibilidad de fondos Título IV.

#### **4.6.5 PROCESO DE APELACIÓN**

Si el estatus de suspensión fue causado por circunstancias justificadas, el estudiante puede solicitar al Comité de Apelaciones una reconsideración de su decisión. El proceso de apelación es una petición realizada por el estudiante para suspender el estatus de inelegibilidad de ayuda económica.

El estudiante que desee apelar una determinación del PAS y su elegibilidad de Asistencia Económica deberá completar el formulario provisto en la Oficina de Registraduría o accedendo a nuestra página internet <http://www.industrialtechnicalcollege.com/file/docs/orientaciones/apelacionsapform.pdf>. La apelación deberá ser presentada en los 5 días calendarios siguientes a la notificación a la Registradora.

Un estudiante con suspensión de sus ayudas económicas puede apelar la elegibilidad si los factores que causaron el estatus se consideran circunstancias atenuantes. Circunstancias atenuantes son definidas como circunstancias fuera del control directamente del estudiante y que contribuyeron al no cumplimiento tales como: muerte de un familiar, enfermedad del estudiante, lesiones, u otras circunstancias especiales. La carta de apelación deberá incluir una descripción completa de las circunstancias que conllevaron dificultades académicas, como estas han cambiado, y como el estudiante entiende que dicho factor no afectará su progreso académico en lo sucesivo. Evidencia de las razones indicadas deberán ser incluidas con la carta y el Formulario de Apelaciones.

Las solicitudes de apelación de los estudiantes son revisadas por el Comité de Apelaciones de ITC cuyos miembros son: la Registradora, Oficial de Asistencia Económica, Directora Académica, el Consejero y Coordinador (a) del programa. El Comité tomará la decisión en cada caso y notificará al estudiante por escrito. La decisión del Comité no podrá ser apelada. El estudiante será notificado por escrito de los resultados de su apelación. Si la misma es aprobada, el estudiante será elegible a las ayudas económicas bajo el estatus de Probatorio de Asistencia Económica.

#### **4.6.6 ESTATUS DE PROBATORIA DE ASISTENCIA ECONÓMICA**

Luego de aprobada una apelación por el Comité, el estudiante será colocado en un “Estatus de Probatoria” y tendrá que cumplir con un plan académico preparado por el Consejero y la Directora Académica. El plan será diseñado para ayudar al estudiante a lograr y cumplir con el PAS exitosamente.

Durante el Estatus de Probatoria el estudiante deberá visitar al Consejero quien junto al Coordinador (a) del programa y/o la Directora Académica diseñará el plan académico que tendrá, entre otros, los siguientes aspectos:

1. El estudiante deberá aprobar las clases asignadas en su matrícula.
2. El estudiante no podrá darse de baja de ninguna de las clases sin la autorización de la Directora Académica y el Consejero.
3. El estudiante deberá firmar el Plan Académico estableciendo su acuerdo con el mismo. Este incluye las condiciones, entre otras, la de visitar al Consejero periódicamente.

#### **4.6.7 ESTUDIANTE EN RESTRICCIÓN**

Los estudiantes suspendidos no podrán matricularse en el término siguiente a su suspensión, pero serán elegibles para solicitar readmisión luego de mantenerse fuera de la institución por un trimestre. Si la readmisión es aprobada, el estudiante podrá regresar al colegio en un estatus de restricción y no será elegible para los programas de asistencia económica hasta tanto no cumpla con los requisitos del PAS.

#### **4.6.8 RECUPERACIÓN DE LA ELEGIBILIDAD DE AYUDAS ECONÓMICAS**

Un estudiante con estatus de Restricción podrá ser considerado nuevamente para ayuda económica luego de haber completado al menos un trimestre sin ayuda económica y, a su vez, cumpla con los requisitos establecidos en el PAS.

#### **4.7 CURSOS INCOMPLETOS**

Una nota de incompleto es dada por el profesor cuando el estudiante no ha completado los Requisitos del curso. El estudiante tendrá 14 días calendario a partir del último día de clases del Trimestre (el cual se establece el incompleto) para completar los requisitos del curso. Si el estudiante no completa los requisitos del curso, la nota de incompleto se convertirá en la nota hasta ese momento.

#### **4.8 POLÍTICA DE ASIGNACIÓN DE TAREAS ACADÉMICAS FUERA DEL SALÓN “OUTSIDE WORK”**

Mediante reglamentación del Departamento de Educación Federal, a partir del 1 de julio de 2011, la Institución requiere de sus estudiantes cumplir con unas actividades de aprendizaje supervisadas y dirigidas (asignaciones, “outside work”) por sus instructores que complementan el proceso regular de enseñanza-aprendizaje en el salón de clases.



## **PARTE 5.0 SERVICIOS AL ESTUDIANTE**

### **5.1 ASISTENCIA DE AYUDA ECONÓMICA**

La Oficina de Asistencia Económica orienta a los estudiantes en relación con ayudas económicas disponibles que les permitan a éstos ayudarles a sufragar el pago de sus estudios post-secundarios. El ITC está autorizado para participar en programas de Asistencia Económica Federal en programas de estudio autorizados. Esta ayuda económica es otorgada de acuerdo a las necesidades económicas de cada estudiante. Todo estudiante que participe de asistencia económica federal deberá mantener progreso académico satisfactorio de acuerdo con la definición que aparece en este Catálogo. Para más información sobre las ayudas económicas disponibles, el estudiante debe pasar por la Oficina de Asistencia Económica para la orientación correspondiente.

### **5.2 SERVICIOS DE REGISTRADURÍA**

La Oficina de Registraduría ofrece servicios de matrícula, transcripciones, certificaciones de estudios, informe de notas e informe de progreso satisfactorio, entre otros. Para los servicios de transcripciones de créditos y diplomas el estudiante no puede tener deuda con la institución.

### **5.3 SERVICIOS DE ORIENTACION**

La Oficina de Orientación coordina la orientación general a estudiantes relacionada con los diferentes servicios que ofrece la Institución. Además provee asistencia profesional en problemas y necesidades de los estudiantes en las áreas académicas y personales. El Orientador asiste al estudiante en las áreas de clarificación de valores, actitudes, intereses, habilidades, hábitos de estudios, en problemas personales y familiares. Especial atención es ofrecida a estudiantes que tienen dificultad en alcanzar progreso académico satisfactorio. Estos servicios se proveen en forma individual o grupal. Además se coordinan conferencias y seminarios en materia de ajuste institucional, salud desarrollo personal y social.

### **5.4 OFICINA DE COLOCACIÓN Y EMPLEO**

La Institución le ofrece al estudiante candidato a graduación una serie de orientaciones dirigidas a cómo conseguir y retener trabajo. Ello incluye tópicos tales como: como buscar trabajo, preparación para entrevista de trabajo, seguridad en sí mismo, posibles preguntas en entrevistas, como preparar un resume, etc. La Institución asiste y orienta a estudiantes cuyas profesiones requieren una licencia para poder ejercer en el campo ocupacional, en cómo aplicar y obtener la misma. La Institución no garantiza empleo a los graduando. Le ofrece orientación y asistencia necesaria para que puedan emplearse en el tiempo más corto posible una vez, graduandos. Además hace referidos hacia posibles fuentes de empleo y le da seguimiento en las áreas de trabajo. Los comités de asesoramiento de programas asisten a la escuela en estos esfuerzos de empleabilidad de graduados.

**5.5 CENTRO DE RECURSO PARA EL APRENDIZAJE (BIBLIOTECA)** La Institución cuenta con las facilidades de recursos para el aprendizaje donde los estudiantes y maestros tienen disponibles libros de referencia, equipo y material audiovisual relacionados con los cursos que se ofrecen.

## **5.6 QUEJAS Y /O QUERELLAS**

El estudiante está en libertad en presentar a la administración una queja o querella sobre cualesquier situación que entienda que le esté afectando el poder realizar sus estudios en la Institución. La misma puede ser presentada en forma verbal o por escrito a su maestro, orientador o al Director del Colegio. La política de la Agencia Acreditadora en relación a quejas o querellas es la siguiente:

Las escuelas acreditadas por la “Accrediting Commission of Career Schools and Colleges” deben tener un procedimiento y plan operacional para atender las querellas de sus estudiantes. Si el estudiante entiende que la escuela no ha atendido adecuadamente su querella o queja, puede considerar comunicarse con la Comisión Acreditadora. Para ser consideradas por la Comisión las querellas deben presentarse por escrito, autorizando el querellante a que la Comisión envíe a la escuela copia de la querella para que sea contestada. Esto se puede hacer llenando la Forma de Quejas de la ACCSC. La Comisión mantendrá informado al querellante sobre el status de su querella así como de la decisión final de la Comisión. Favor de dirigir su querella a:

Accrediting Commission of Career Schools & Colleges  
2101 Wilson Boulevard, Suite 302  
Arlington, VA 22201  
(703)247-4212  
[www.accsc.org](http://www.accsc.org)

El estudiante puede conseguir una copia del formulario de querella en la oficina de la Sra. Rafaela Rodríguez / Directora Académico y Gladys Flecha / Directora Centro de Extensión Naguabo O en el sitio de internet [www.accsc.org](http://www.accsc.org)

## **5.7 PROGRAMA DE ORIENTACIÓN SOBRE DROGAS**

La Institución se declara como una Libre de Droga y Alcohol y por ley da servicios y orientación relacionada con el uso y abuso de drogas y alcohol con una política claramente de cero tolerancias de drogas y alcohol, prohibiendo totalmente su consumo dentro de las estructuras y facilidades institucionales y en cualquier actividad oficial auspiciado por la Institución. Cualquier estudiante o miembro del personal que se encuentre incurso en violación de estas disposiciones estará sujeto a acciones disciplinarias y podría ser referido a acción judicial por las autoridades correspondientes.

La Institución mantiene un programa de orientación continuo dirigido a combatir el uso de drogas. Este programa trabaja en relación estrecha con la División de Adicción de Drogas del Departamento de Servicios Sociales. El Orientador del Colegio coordina las diferentes actividades del programa. Esta Institución educativa opera bajo el concepto de “Escuela Libre de Drogas”

## **5.8 CONDUCTA ESTUDIANTIL**

La Institución entiende que todo estudiante tiene el derecho a educarse, a aprender. Este derecho trasciende el salón de clases y abarca la totalidad de sus posibles relaciones y experiencias con sus compañeros, profesores, personal directivo y con sus ciudadanos en la comunidad en general. De igual modo, su deber fundamental consiste en ejercer su derecho a estudiar, y a comportarse de forma tal que su conducta no obstaculice a los demás miembros de la comunidad académica en el ejercicio de sus derechos o en cumplimiento de sus deberes.

## PARTE 6.0 PROGRAMA DE ESTUDIOS

### 6.1 DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS

Programas de Estudios	Horas Reloj	Créditos	Semanas
Mecánica Automotriz con Inyección Computarizada	1260	76	60
Tecnología en Mantenimiento de Equipo Industrial	1260	73.5	60
*Costura Profesional	1200	71	60
*Cosmetología Profesional	1260	73.5	60
*Barbería Profesional	1260	73.5	60
*Técnica de Uñas	900	52.5	45
Avanzado en Belleza Profesional	720	42	36
Asistente en Cuido de Personas Dependientes	900	51.5	45

**\*Programas que se ofrecen en el Centro de Extensión de Naguabo**

### 6.2 DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

#### 6.2.1 MECÁNICA AUTOMOTRIZ CON INYECCIÓN COMPUTARIZADA CIP 47.0604 76 CRS, 1260 HRS

Este curso está diseñado para proveerle al estudiante de los conocimientos a nivel de entrada y desarrollo de las destrezas y competencias técnicas requeridas en el campo ocupacional de la Mecánica Automotriz con Inyección Computarizada. Se estudia el funcionamiento y operación de las siguientes áreas del automóvil: el motor, sistema de carburación, sistemas de frenos, tren delantero, sistema eléctrico y electrónico, transmisión de fuerza, control de emisión de gases, Sistemas de Inyección Computarizadas para alimentar el motor de vehículos europeos asiáticos y americanos. El estudiante es expuesto a una fase de práctica en Taller Automotriz en la comunidad donde obtiene la experiencia de trabajo en un ambiente ocupacional real.

Además el estudiante viene en conocimiento en materia complementaria a la Mecánica Automotriz, los cuales les permiten desarrollar una personalidad más integral como técnico: tales como: matemática general, inglés técnico, seguridad industrial, relaciones humanas, búsqueda de empleo, costos y estimados. Se provee además en la fase final, un período de tiempo, para repaso, para tomar el examen de la Junta Estatal Examinadora. Se requiere licencias para ejercer la profesión.

#### 6.2.2 TECNOLOGÍA EN MANTENIMIENTO DE EQUIPO INDUSTRIAL CIP 47.0303 73.5 CRS, 1260 HRS

Este curso ha sido diseñado para que el estudiante adquiera los conocimientos, conceptos y destrezas requeridas en el campo ocupacional de mantenimiento de equipo en uso de la industria. El estudiante se va convirtiendo en técnico en la ocupación mediante el estudio y práctica de las siguientes áreas: principios de operación de maquinaria industrial, electricidad básica e industrial, electrónica, trabajo de banco, circuitos de lógica digital, planos escalonados, motores y generadores A.C. / D.C., fundamentos de instrumentación, hidráulica y neumática, soldadura general y principios de refrigeración y aire acondicionado. Este oficio no requiere de licencia para ejercer la ocupación.

### **6.2.3 COSTURA PROFESIONAL** **CIP 19.0902 71 CRS, 1200 HRS**

Este programa ha sido diseñado para ofrecerle al estudiante el conocimiento técnico y las destrezas requeridas para prepararle para trabajar con un alto grado de eficiencia en el nivel de entrada en el campo profesional de la costura. Se cubre una serie de cursos que llenan las necesidades reales de la industria moderna de la costura tales como: textiles, dibujo, diseño, patrones, costura básica y avanzada, terminaciones y adornos de costura. Al completar el curso el estudiante ha obtenido conocimientos en relaciones humanas, inglés y matemática aplicada y se le orienta en como montar su propio negocio. El graduado estará capacitado para ejercer en la industria de la costura profesional. No es requerido el obtener licencia para ejercer la profesión.

### **6.2.4 COSMETOLOGÍA PROFESIONAL** **CIP 12.0401 73.5 CRS, 1260 HRS**

El programa de Cosmetología Profesional está diseñado para que el estudiante pueda adquirir conocimientos teóricos y desarrollar destrezas prácticas que le permitan ingresar a nivel de entrada y progresar satisfactoriamente en el campo de la profesión de Especialista en Belleza. Se estudia materia relacionada a la salud, higiene, medidas de seguridad en el uso de productos o tratamientos y en el área de trabajo. Se cubre manicura, pedicura, sistema de uñas, técnicas de color y otros químicos, cortes, estilos de peinados. Al terminar el curso, el egresado puede desempeñarse en el campo de la belleza como empleado o establecer su propio negocio. Se requiere licencias para ejercer la profesión.

### **6.2.5 BARBERÍA PROFESIONAL** **CIP 12.0402 73.5 CRS, 1260 HRS**

El Programa de Barbería Profesional está diseñado para que el estudiante pueda adquirir conocimientos teóricos y desarrollar destrezas prácticas que le permitan ingresar nivel de entrada y progresar satisfactoriamente en el campo de la profesión. Se estudia materia relacionada a la salud, higiene, medidas de seguridad en el uso de productos o tratamientos y en el área de trabajo. Se cubren materias relacionadas a Técnicas de color, químicos, cortes, afeitado, arqueado de cejas, masajes y estilos de peinados entre otros. Al terminar el curso el egresado puede desempeñarse en el campo de la barbería como empleado o establecer su propio negocio. Se requiere licencia para ejercer esta profesión.

### **6.2.6 TÉCNICA DE UÑAS** **CIP 12.0410 52.5 CRS, 900 HRS**

El Programa de Técnica de Uñas está diseñado para que el estudiante pueda adquirir conocimientos teóricos y desarrollar destrezas prácticas que le permitan ingresar nivel de entrada y progresar satisfactoriamente en el campo de la profesión. Se estudia materia relacionada al arreglo de uñas y la confección de uñas artificiales y esculturales utilizando técnicas diferentes e innovadoras. Al terminar el curso el egresado puede desempeñarse como empleado o establecer su propio negocio. No se requiere licencia para ejercer esta profesión.

### **6.2.7 AVANZADO EN BELLEZA PROFESIONAL** **CIP 12.0413 42 CRS, 720 HRS**

El Programa de Avanzado en Belleza Profesional está diseñado con el propósito de preparar y reforzar al estudiante con técnicas y destrezas innovadoras y avanzadas que le permitan enriquecerse al máximo en su carrera como Especialista en Belleza. El curso está dirigido a reforzar conocimientos y desarrollar el dominio en destrezas y técnicas más avanzadas en las áreas de maquillaje, químicos, estructura capilar y técnicas de uñas. El estudiante refinará destrezas cognitivas y motoras que le permitan manejar su propio negocio al finalizar el curso. Se requiere licencia para ejercer esta profesión.

### **6.2.8 ASISTENTE EN CUIDO DE PERSONAS DEPENDIENTES** **CIP 51.2602 51.5 CRS, 900 HRS**

El programa de Asistente de cuidado de personas dependientes está diseñado para que el estudiante adquiera conocimientos de los cuidados de la salud de personas de edad avanzada, de los convalecientes dependientes es una urgente necesidad de cualquier sociedad moderna. El curso está dirigido a capacitar estudiantes a identificar, describir, analizar las características y problemas de personas dependientes. El estudiante facilitará los conocimientos fundamentales sobre nutrición, manejo y control de sus medicamentos y atención a enfermedades relacionadas de sus clientes dependientes.

### 6.3 BOSQUEJOS DE CONTENIDO CURRICULAR DE PROGRAMAS:

#### 6.3.1 MECÁNICA AUTOMOTRIZ CON INYECCIÓN COMPUTARIZADA (CIP 47.0604 76 CRS)

**Objetivo:**

Este curso ha sido cuidadosamente diseñado para ofrecerle al estudiante el conocimiento técnico y desarrollo de destrezas para que pueda desempeñarse con un alto grado de eficiencia como Técnico Automotriz con especialidad en Inyección Computarizada. Al terminar este adiestramiento y habiendo obtenido la licencia correspondiente el graduado podrá trabajar a nivel de entrada en servicio de Mecánica Automotriz en talleres o por cuenta propia:

**BOSQUEJO DE CONTENIDO CURRICULAR:**

<b>Código</b>	<b>Cursos</b>	<b>Total Horas</b>	<b>Créditos</b>
AUTO 101	Introducción a la Mecánica Automotriz	60	3.5
AUTO 102	El Motor de Combustión Interna	120	7.5
AUTO 103	Sistema Eléctrico del Auto	120	7.5
AUTO 104	Sistema de Enfriamiento , Lubricación y Alimentación de Combustible	60	3.5
AUTO 105	Sistemas de Emisión y Control de Gases	60	3.5
AUTO 106	Sistema Electrónico del Auto	120	7.5
AUTO 107	Sistemas de Inyección Computarizada Autos Europeos, Asiáticos	120	7.5
AUTO 108	Sistemas de Inyección Computarizada Autos Americanos	120	7.5
AUTO 109	Sistema de Propulsión del Auto	60	3.5
AUTO 110	Sistemas de Frenos, Tren Delantero y Alineación	60	3.5
AUTO 111	Introducción al Mundo del Trabajo	60	3.5
COMP 101	Computadoras I	60	3.5
EXAM 201	Repaso Examen Revalida	60	3.5
OSHA 209	Medidas de Seguridad en el Trabajo	60	3.5
AUTO 210	Laboratorio Destrezas Ocupacionales de Mecánica Automotriz	120	7.0
	<b>TOTAL</b>	<b>1260</b>	<b>76</b>

6.3.2 TECNOLOGIA EN MANTENIMIENTO DE EQUIPO INDUSTRIAL  
(CIP 47.0303 73.5 CRS)

Objetivo:

Este programa de estudios ha sido diseñado para ofrecerle al estudiante los conocimientos técnico y destrezas requeridas para que pueda desempeñarse con un alto grado de eficiencia a nivel de entrada en el Mantenimiento y Operación de Maquinaria Industrial usada por la Industria y Talleres de Mantenimiento.

BOSQUEJO DE CONTENIDO CURRICULAR:

<b>Código</b>	<b>Cursos</b>	<b>Total Horas</b>	<b>Créditos</b>
MANT 101	Introducción al Campo Industrial	60	3.5
MANT 102	Electricidad Básica	60	3.5
MANT 103	Lectura de Planos, Símbolos y Esquemáticos	60	3.5
MANT 104	Electrónica Industrial	60	3.5
MANT 105	Sistema Mecánico en Maquina Industrial	60	3.5
MANT 106	Sensores y Controles Electromagnéticos en Equipo Industrial	60	3.5
MANT 107	Sistema Eléctrico y Electrónico en Maquinaria Industrial	60	3.5
MANT 108	Refrigeración en Maquina Industrial	60	3.5
MANT 109	Sistema Hidráulico y Neumático en Maquinaria Industrial	60	3.5
MANT 110	Sistemas de Calderas y Calefacción Industrial	60	3.5
MANT 111	Sistema de Mantenimiento en Maquinaria Industrial	60	3.5
MANT 112	Plano Escalonado y Controles de Lógica Programable (PLC)	60	3.5
MANT 114	Uso y Manejo de la Computadora	60	3.5
MANT 116	Introducción a la Automatización Industrial	60	3.5
MANT 117	Soldadura Básica	60	3.5
MANT 113	Ingles Técnico	60	3.5
MANT 115	Introducción al Mundo del Trabajo	60	3.5
MANT 118	Aplicaciones de la Computadora a la Industria	60	3.5
OSHA 209	Medidas de Seguridad en el Trabajo	60	3.5
MANT 210	Laboratorio Destrezas Ocupacionales Mantenimiento de Equipo Industrial	120	7.0
	<b>TOTAL</b>	<b>1260</b>	<b>73.5</b>

6.3.3 COSTURA PROFESIONAL  
(CIP 19.0902 71 CRS)

Objetivo:

Este programa ha sido diseñado para preparar al estudiante con los conocimientos y desarrollo de destrezas requeridos para que pueda desempeñarse con un alto grado a nivel de entrada en el campo ocupacional de la industria de la Costura o trabajar por su cuenta.

BOSQUEJO DE CONTENIDO CURRICULAR:

CÓDIGO	CURSOS	Total Horas	CRÉDITOS
COST 101	El Campo Ocupacional de Costura y Modas	60	3.5
COST 102	La Industria de los Textiles	60	3.5
COST 103	Terminaciones de Costura	60	3.5
COST 104	Costura Básica	60	3.5
COST 105	Costura Intermedia	180	11
COST 106	Diseño de Patrón Básico	60	3.5
COST 107	Drapeado Básico	60	3.5
COST 108	Adornos de Costura	60	3.5
COST 109	Diseño de Modas	60	3.5
COST 110	Drapeado Avanzado	60	3.5
COST 111	Diseño de Patrón Avanzado	60	3.5
COST 112	Costura Avanzada	180	11
COST 113	Gradación de Patronos	60	3.5
COST 114	Porfolio y Desfile de Modas	60	3.5
MATE 101	Matemática Aplicada	60	3.5
EMPL 101	Introducción al Mundo del Trabajo	60	3.5
	<b>TOTAL</b>	<b>1200</b>	<b>71</b>

6.3.4 COSMETOLOGÍA PROFESIONAL  
(CIP 12.0401 73.5CRS)

Objetivo:

Este programa ha sido diseñado con el propósito de preparar y entrenar al estudiante con experiencias teóricas y prácticas que le permitan desempeñarse en la profesión de Especialista en Belleza. El curso está dirigido a adquirir conocimientos y desarrollar destrezas relacionadas a la salud, higiene, precaución y seguridad en el uso de productos o tratamientos y en el área de trabajo. El estudiante adquirirá destrezas cognitivas y motoras que le permitan realizarse en el campo de la belleza, siendo empleado o estableciendo su propio negocio. Se requiere licencia para ejercer esta profesión.

BOSQUEJO DE CONTENIDO CURRICULAR

CÓDIGO	CURSOS	Total Horas	Créditos
BACO 101	Introducción al Campo Ocupacional de la Belleza	60	3.5
BACO 102	Anatomía y Fisiología	60	3.5
BACO 103	Manicura y Pedicura	60	3.5
BACO 104	Champú, Enjuague y Secado	60	3.5
COSM 101	Introducción al Estilismo	60	3.5
COSM 102	Estilos de peinados	60	3.5
BACO 105	Técnicas del Color y Decoloración I	60	3.5
BACO 106	Permanente	60	3.5
BACO 107	Alisado	60	3.5
BACO 108	Gráficas, Extensiones y Pelucas	60	3.5
COSM 103	Corte y Estilo I	60	3.5
BACO 109	Técnicas del Color y Decoloración II	60	3.5
COSM 104	Facial y Maquillaje	60	3.5
COSM 105	Corte y Estilo II	60	3.5
COSM 106	Sistema de Uñas	60	3.5
COSM 107	Repaso para Examen de la Junta Examinadora de Belleza	60	3.5
BACO 110	Preparación para el mundo del trabajo	60	3.5
COMP 101	Computadora I	60	3.5
BACO 111	Diseño & Cambio de Imagen	60	3.5
COSM 211	Laboratorio de Competencias Ocupacionales Cosmetología	120	7
	<b>TOTAL</b>	<b>1260</b>	<b>73.5</b>



6.3.5 BARBERÍA PROFESIONAL  
(CIP 12.0402 73.5CRS)

Objetivo:

Este programa ha sido diseñado con el propósito de preparar y entrenar al estudiante con experiencias teóricas y prácticas sobre el manejo del cabello y destrezas básicas que le permitan desempeñarse en la profesión de Barbero o Estilista en Barbería. El curso está dirigido a adquirir conocimientos y desarrollar destrezas relacionadas a la salud, higiene, precaución y seguridad en el uso de productos o tratamientos y en el área de trabajo. El estudiante adquirirá destrezas cognoscitivas y motoras que le permitan realizarse en el campo de la barbería, siendo empleado o estableciendo su propio negocio. Se requiere licencia para ejercer esta profesión.

BOSQUEJO DE CONTENIDO CURRICULAR

CÓDIGO	CURSOS	Total Horas	Créditos
BACO 101	Introducción al Campo Ocupacional de la Belleza	60	3.5
BACO 102	Anatomía y Fisiología	60	3.5
BACO 103	Manicura y Pedicura	60	3.5
BACO 104	Champú, Enjuague y Secado	60	3.5
BARB 101	Tratamientos al Pericráneo e Instrumentos	60	3.5
BACO 106	Permanente	60	3.5
BACO 105	Técnicas del Color y Decoloración I	60	3.5
BACO 108	Gráficas, Extensiones y Pelucas	60	3.5
BACO 107	Alisado	60	3.5
BARB 102	Corte y Estilo para Caballeros I	60	3.5
BACO 109	Técnicas del Color y Decoloración II	60	3.5
BARB 103	Estilos de Peinados para Caballeros	60	3.5
BARB 104	Corte y Estilo para Caballeros II	60	3.5
BARB 105	Afeitado y Arqueo de Cejas	60	3.5
BARB 106	Faciales y Masajes	60	3.5
BARB 107	Repaso para Examen de la Junta Examinadora de Barberos y Estilistas	60	3.5
BACO 110	Preparación para el mundo del trabajo	60	3.5
COMP 101	Computadora I	60	3.5
BACO 111	Diseño y Cambio de Imagen	60	3.5
BARB 211	Laboratorio de Competencias Ocupacionales Barbería	120	7
	<b>TOTAL</b>	<b>1260</b>	<b>73.5</b>

6.3.6 TÉCNICA DE UÑAS  
(CIP 12.0410 52.5CRS)

Objetivo:

Este programa ha sido diseñado con el propósito de preparar y entrenar al estudiante con experiencias teóricas y prácticas que le permitan desempeñarse en esta profesión. El curso está dirigido a adquirir conocimientos, practicar y desarrollar destrezas relacionadas al arreglo de uñas y la confección de uñas artificiales y esculturales utilizando técnicas diferentes e innovadoras. Se enfatiza en la higiene, precaución y seguridad en el uso de productos o tratamientos y en el área de trabajo. El estudiante adquirirá destrezas cognitivas y motoras que le permitan realizarse en el campo de las uñas siendo empleado o estableciendo su propio negocio.

BOSQUEJO DE CONTENIDO CURRICULAR

CÓDIGO	CURSOS	HORAS	CRÉDITOS
BACO 101	Introducción al Campo Ocupacional de la Belleza	60	3.5
BACO 102	Anatomía y Fisiología	60	3.5
BACO 103	Manicura y Pedicura	60	3.5
TECU 101	Química para la Técnica de Uñas	60	3.5
TECU 102	Condiciones especiales de la Uña	60	3.5
TECU 103	Técnicas de Uñas I	60	3.5
TECU 104	Diseño de Uñas I -Pintura	60	3.5
TECU 105	Técnica de Uñas II	60	3.5
TECU 106	Diseño de Uñas - RELIEVE	60	3.5
TECU 107	Técnica de Uñas en Gelatina	60	3.5
TECU 108	Diseño de Uñas - Encapsulados	60	3.5
TECU 109	Técnicas de Uñas Fantasía y Temporada	60	3.5
BACO 110	Preparación para el mundo del trabajo	60	3.5
TECU 211	Laboratorio Competencias Ocupacionales Diseño de Uñas	120	7
	<b>TOTAL</b>	<b>900</b>	<b>52.5</b>

6.3.7 AVANZADO EN BELLEZA PROFESIONAL  
(CIP 12.0413 42CRS)

Objetivo:

Este programa ha sido diseñado con el propósito de preparar y reforzar al estudiante con técnicas y destrezas innovadoras y avanzadas que le permitan enriquecerse al máximo en su carrera como Especialista en Belleza. El curso está dirigido a reforzar conocimientos y desarrollar destrezas avanzadas las áreas de maquillaje, químicos, estructura capilar y técnicas de uñas. El estudiante adquirirá destrezas cognoscitivas y motoras que le permitan manejar su propio negocio.

BOSQUEJO DE CONTENIDO CURRICULAR

CÓDIGO	CURSOS	Total Horas	CRÉDITOS
COAV 201	Introducción a Estudios Avanzados en Belleza	60	3.5
COAV 202	Diseños y Estilos de Peinados Avanzados	60	3.5
COAV 203	Color y Decoloración Avanzado	60	3.5
COAV 204	Técnicas Avanzadas de Maquillaje Profesional	60	3.5
TECU 201	Diseño de Uñas Avanzado	60	3.5
COAV 205	Técnicas de Ondulación Permanente	60	3.5
COAV 206	Técnicas de Desrizado del Cabello	60	3.5
COAV 207	Corte y Peinado de Caballero	60	3.5
COAV 208	Escultura Capilar Avanzada	120	7.5
ADMI 201	Administración de Pequeños Negocios	60	3.5
COAV 210	Laboratorio de Competencias Ocupacionales Avanzado en Belleza	60	3.5
	<b>TOTAL</b>	<b>720</b>	<b>42.0</b>

6.3.8 ASISTENTE EN CUIDO DE PERSONAS DEPENDIENTES  
(CIP 51.2602 51.5CRS)

Objetivo: Este programa ha sido diseñado para preparar al estudiante con los conocimientos y desarrollo de destrezas requeridos para que pueda desempeñarse en un campo relacionado con la atención a la salud y bienestar, sirviendo de apoyo a personas dependiente. El curso se dirige a adquirir el conocimiento de sintomatología que afecta a las personas dependientes de edad avanzada y convaleciente. El estudiante adquirirá destrezas sobre nutrición, manejo y control de medicamentos. Se enfatiza en establecer relaciones humanas con familia, agencias de ayuda social y de la comunidad para bienestar de su rehabilitación.

BOSQUEJO DE CONTENIDO CURRICULAR

CÓDIGO	CURSOS	Total Horas	CRÉDITOS
TECG 101	Anatomía y Fisiología Humana	60	3.5
TECG 102	Etapas de Desarrollo en la Vejez	60	3.5
TECG 103	Relaciones Humanas	60	3.5
TECG 104	Recreación y Socialización del Adulto Mayor	60	3.5
TECG 105	Enfermedades Comunes en la Vejez	60	3.5
TECG 106	Conceptos de Nutrición en el Adulto	60	3.5
TECG 107	Aspectos Éticos y Legales	60	3.5
TECG 108	Cuidado Personal del Adulto Mayor	60	3.5
TECG 109	Enfermedades Mentales y Condiciones Discapacitantes	60	3.5
TECG 110	Cuidado de Rehabilitación y Restauración	60	3.5
TECG 111	Nutrición y Cuido alimentario	60	3.5
TECG 112	Medicación y Control de Medicamentos	60	3.5
TECG 113	Programas y Servicios Comunitarios	30	1.5
TECG 114	El cuidador Geriátrico	30	1.5
TECG 115	Introducción al Campo Ocupacional	30	1.5
TECG 116	Laboratorio de Competencias Ocupacionales	90	5.0
	<b>TOTAL</b>	<b>900</b>	<b>51.50</b>

## 6.4 DESCRIPCIÓN DE CURSOS:

### 6.4.1 Mecánica Automotriz con Inyección Computarizada

AUTO 101 INTRODUCCION A LA MECÁNICA AUTOMOTRIZ 3.5 Créditos 60 horas

El curso está dirigido para que el estudiante pueda adquirir y desarrollar los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias para familiarizarse con el desarrollo histórico de la Industria Automotriz, los componentes de un automóvil y sus funciones. El curso provee al estudiante una fase de laboratorio donde se familiariza con la reglamentación vigente de la mecánica automotriz, cómo obtener licencia de mecánico, relacionarse con las herramientas, equipo de la mecánica de auto, las normas de seguridad a seguir en la práctica de mecánica y se identifican las múltiples oportunidades de empleo existentes en la ocupación.

AUTO 102 EL MOTOR DE COMBUSTIÓN INTERNA 7.5 Créditos 120 horas

Este curso provee para el conocimiento de las partes del motor de combustión interna y la operación de las mismas. Se aprende a desmontar y montar las diferentes partes del motor haciendo uso de equipo y herramientas para tales fines. Se identifican fallas en el motor y como ofrecerle el servicio de mantenimiento correspondiente.

AUTO 103 SISTEMA ELECTRICO DEL AUTO 7.5 Créditos 120 horas

El curso está dirigido para que el estudiante pueda adquirir y desarrollar los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias para trabajar con los componentes/operación de los sistemas eléctricos del automóvil, los conceptos relacionados con voltaje AC/DC transformadores, inductores, capacitores, tensión, amperio y resistencia El curso provee al estudiante una fase de laboratorio donde el estudiante puede llevar a cabo tareas de práctica, relacionadas con los sistemas de electricidad y el comportamiento de la corriente eléctrica como el panel eléctrico, motor de arranque, alternador, batería, sistema de luces, sistemas de encendido, regulador de voltaje, sistema de bocina, bobinas y fusibles.

AUTO 104 SISTEMA DE ENFRIAMIENTO, LUBRICACION Y ALIMENTACION DE COMBUSTIBLE 3.5 Créditos 60 horas

El curso está dirigido para que el estudiante pueda adquirir y desarrollar los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias para trabajar con los componentes/operación de los sistemas de lubricación, la construcción y funcionamiento de los sistemas de refrigeración, el procedimiento mediante el cual el motor del automóvil se alimenta de combustible y el proceso del flujo de combustible desde el tanque de gasolina del auto hasta el consumo por del motor del auto. El curso provee al estudiante una fase de laboratorio donde el estudiante puede llevar a cabo a tareas de práctica, relacionadas con los sistemas de lubricación, enfriamiento y los sistemas alimentación de combustible de los autos.

AUTO 105 SISTEMAS DE EMISIÓN Y CONTROL DE GASES 3.5 Créditos 60 horas

El curso está dirigido para que el estudiante pueda adquirir y desarrollar los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias para trabajar con el sistema de Emisión y Control de Gases, tanto con los sistemas de PCV de vapores del motor de combustión interna como con los de vote de carbón vegetal, depuración de los gases, convertidor catalítico y vacío de EGR. El curso provee al estudiante una fase de laboratorio donde el estudiante hace uso de equipo, herramientas especiales, y se familiariza en cómo identificar y corregir fallas en el sistema, proveerle el servicio y ofrecer el mantenimiento requerido por el fabricante del automóvil.

AUTO 106 SISTEMA ELECTRONICO DEL AUTO 7.5 Créditos 120 horas

El curso está dirigido para que el estudiante pueda adquirir y desarrollar los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias para trabajar con los componentes, operación de los sistemas electrónicos del automóvil, patrón de inyección de combustible, composición y operación de la computadora automotriz, sensores, actuadores, señales análogas y digitales y tipos de memoria. El curso provee al estudiante una fase de laboratorio donde el estudiante puede llevar a cabo tareas de práctica, relacionadas con diagnosticar fallas del auto por medio de la computadora, lectura de códigos, y el manejo de la tabla de códigos para la corrección fallas por medio de la computadora del automóvil.

AUTO 107 SISTEMAS DE INYECCIÓN COMPUTARIZADA 7.5 Créditos 120 horas  
AUTOS EUROPEOS, ASIATICOS

El curso está dirigido para que el estudiante pueda adquirir y desarrollar los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias para trabajar con el sistema de inyección computadorizado europeo y asiático. El curso provee al estudiante una fase de laboratorio donde se trabaja con los componentes y funcionamiento de inyección de combustible, código de fallas de diagnóstico, control directo, control por solenoide, inyectores de arranque en frío, sensores de temperatura y módulo electrónico.

AUTO 108 SISTEMAS DE INYECCIÓN COMPUTARIZADA 7.5 Créditos 120 horas  
AUTOS AMERICANOS

El curso está dirigido para que el estudiante pueda adquirir y desarrollar los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias para trabajar con los sistemas de inyección computadorizados como los de FORD, GENERAL MOTORS Y CHRYSLER. Se estudian las partes y funcionamiento de inyección computadorizada inyección de combustible, código de fallas de diagnóstico, control directo, control por solenoide, inyectores de arranque en frío, sensores de temperatura y módulo electrónico. El curso provee al estudiante una fase de laboratorio donde se ofrecen técnicas para identificar fallas en los sistemas y se desarrollan técnicas en como proveer servicio de mantenimiento, el uso del equipo y de herramientas para tales fines.

AUTO 109 SISTEMA DE PROPULSION DEL AUTO 3.5 Créditos 60 horas

El curso está dirigido para que el estudiante pueda adquirir y desarrollar los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias para trabajar con las partes del tren de potencia del automóvil, transmisión de fuerza, los sistemas de embrague, diferencial, ejes traseros y delanteros. El curso provee al estudiante una fase de laboratorio donde se desmontar y montar las distintas partes de los diferenciales, transmisiones manuales/automáticas haciendo uso de equipo y herramientas para tales fines, se identifican fallas en el los sistemas de propulsión y como ofrecerle el servicio de mantenimiento correspondiente. Además se trabaja y se explican todo lo relacionado con los embragues e los ejes o árboles de transmisión y juntas universales.

AUTO 110 SISTEMAS DE FRENOS, TREN DELANTERO 3.5 Créditos 60 horas  
Y ALINEACIÓN

El curso presenta el estudio de la composición y la operación de los sistemas de control, tren delantero y alineamiento del automóvil. Este curso provee instrucción en la teoría y servicio de los sistemas de tambor y discos. El curso incluye diagnósticos, reparación y mantenimiento de sistemas de frenos, diagnósticos de tren delantero, reparación, balanceo y mantenimiento a los sistemas; dirección y alineación de ruedas, diagnósticos y reparación.

AUTO 111 INTRODUCCION AL MUNDO DEL TRABAJO 3.5 Créditos 60 horas

Se familiariza con la contabilidad, las relaciones humanas, la organización y administración de un negocio. Se estudian las leyes aplicables y que regulan la profesión de estudios, leyes de personal, como establecer un negocio, permisos y autorizaciones de diferentes agencias y oficinas del gobierno. Como realizar un estudio de viabilidad, aspectos financieros y cómo administrar un negocio de servicio. Conocimientos sobre las relaciones dirigidas a la ética y a la responsabilidad profesional. Se enfatiza la importancia del crecimiento profesional y en las relaciones humanas dirigidas a ofrecer un mejor servicio como profesional. Orientación a la búsqueda de trabajo. Requisitos, procedimientos y equipos necesarios para establecer un negocio. Técnicas utilizadas para recomendar a clientes los equipos y mercancía disponible para la venta.

COMP 101 COMPUTADORAS I 3.5 Créditos 60 horas

El curso está dirigido para que el estudiante pueda adquirir y desarrollar los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias para familiarizarse con el uso y manejo de la computadora básico. El curso provee al estudiante una fase de laboratorio donde el estudiante puede realizar prácticas en las aplicaciones del procesador de palabras, hoja de cálculo, presentaciones, base de datos y búsquedas básicos utilizando el Internet.

EXAM 201 REPASO PARA EXAMEN JUNTA EXAMINADORA 3.5 Créditos 60 horas

El curso está dirigido para que el estudiante pueda adquirir y desarrollar los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias para que el estudiante pueda tomar su examen de reválida. El curso provee al estudiante una fase de laboratorio donde se repasan todos los conocimientos básicos de las materias a

examinarse, se ofrece práctica en las áreas de mayor necesidad del grupo y se administrarán ejercicios de prácticas simulando un examen de reválida para que el estudiante gane confianza y se encamine al éxito.

**OSHA 209 MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO 3.5 Créditos 60 horas**  
El curso está dirigido para que el estudiante pueda adquirir y desarrollar los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias para el manejo seguro de los equipos, instrumentos, herramientas, materiales, legislación, los reglamentos, normas de seguridad y salud ocupacional vigentes que guían y regulan las actividades productivas en un ambiente de trabajo. Además cumplir rigurosamente con los estándares y procedimientos de OSHA para garantizar la vida, integridad y seguridad en todos los escenarios laborales.

**AUTO 210 LABORATORIO EN COMPETENCIAS OCUPACIONALES DE MECANICA AUTOMOTRIZ 7 Créditos 120 horas**  
El curso está dirigido para que el estudiante pueda adquirir y desarrollar los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias para que el estudiante pueda tener la oportunidad de tener una experiencia educacional en un ambiente de trabajo real en un taller de mecánica realizando tareas de mantenimiento, diagnóstico y de servicio en unidades automotrices reales. Tendrá la oportunidad de poner en práctica los conocimientos, técnicas y destrezas estudiadas y adquiridas en el curso de estudios. Estará realizando tareas de mecánica automotriz bajo la supervisión y asesoramiento del profesor.

## **6.4.2 Tecnología en Mantenimiento Equipo Industrial**

**MANT 101 INTRODUCCIÓN AL CAMPO INDUSTRIAL 3.5 Créditos 60 horas**  
El curso está dirigido para que el estudiante pueda adquirir y desarrollar los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias para familiarizarse con la organización y la fase industrial de Puerto Rico. Se trabaja con la localización de las industrias, modos o estructuras de operación en Puerto Rico y Estados Unidos. Se muestra al estudiante las distintas épocas de las revoluciones industriales, sus causas, consecuencias, evolución y el impacto industrial de hoy día. Se identifican los tipos de industrias, su equipo y maquinaria. Además se familiarizará con los códigos de ética, relaciones humanas, responsabilidad profesional.

**MANT 102 ELECTRICIDAD BÁSICA 3.5 Créditos 60 horas**  
El curso está dirigido para que el estudiante pueda adquirir y desarrollar los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias para trabajar con la corriente eléctrica y sus efectos, los tipos de corrientes eléctricas y los métodos que la producen, las leyes del campo eléctrico como la ley de OHMS, KIRKOFF, la ley de WATTS, los conceptos básicos de magnetismo, electromagnetismo, capacitancia y la inductancia. El curso provee al estudiante una fase de laboratorio donde se familiarizará con el manejo de instrumentos de medida simple y la forma correcta de medir voltaje, corriente, resistencia y determinar la potencia en un circuito.

**MANT 103 LECTURA DE PLANOS, SÍMBOLOS Y ESQUEMÁTICOS 3.5 Créditos 60 horas**  
El curso está dirigido para que el estudiante pueda adquirir y desarrollar los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias para identificar los componentes más comunes de los sistemas eléctricos en planos de simbología a fin de aplicar técnicas adecuadas en la localización, corrección y prevención de fallas en sistemas de control, trabajar con los distintos símbolos, diagramas, planos eléctricos, en plantas industriales, materiales, equipos a usarse.





diagnósticos. Estará capacitado para trabajar los principios de metalurgia, seleccionar materiales y utilizar la combinación de los conceptos operacionales de tuberías de fuego, el agua y de calderas. Se enfatizan los detalles de construcción, el conocimiento de los combustibles, especificaciones AGA, controles de disparo, problemas operacionales, reparación y mantenimiento de calderas y la seguridad en las áreas de trabajo industriales. El curso provee una fase de laboratorio donde el estudiante podrá ejecutar los Dominios y lo relacionado con sus labores.

**MANT 111                      MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA INDUSTRIAL                      3.5 Créditos 60 horas**

El curso de Mantenimiento de Maquinaria Industrial está dirigido para que el estudiante pueda adquirir y desarrollar los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias para preparar al estudiante en su responsabilidad de mantener el equipo de producción en óptimas condiciones de producción. Se capacita al estudiante para trabajar averías, naturaleza, causas y clasificación, diagnóstico de averías del sistema mecánico, procedimientos, medios, diagnóstico del estado de elementos de máquinas, procedimientos, medios, operaciones de mantenimiento preventivo del sistema mecánico, sistemático y predictivo, máquinas, equipos, útiles, herramientas y medios empleados en el mantenimiento, mantenimiento correctivo del sistema mecánico, equipos de medición y diagnóstico, equipos y aplicaciones y seguridad en las intervenciones de mantenimiento.

**MANT 112    PLANO ESCALONADO Y CONTROLES DE LÓGICA PROGRAMABLE (PLC)    3.5 Créditos 60 horas**

El curso Plano Escalonado Y Controles de Lógica Programable (PLC) está dirigido para que el estudiante pueda adquirir y desarrollar los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias para llevar a cabo tareas con la simbología, como seguir el flujo de potencia en un esquema lógico en escalera controlador lógico programable, los componentes del PLC, detectar averías en un PLC. Se capacita al alumno a manejar los instrumentos, los equipos de diagnósticos, trabajar con reparaciones, conceptos básicos de conexiones, los circuitos, la programación con la lógica de la escalera, búsqueda de fallas en los PLC industriales, programador portátil, dispositivos de entrada y salida, sistema de cableado y los terminales de I/O.

**MANT 113                      INGLÉS TÉCNICO                      3.5 Créditos 60 horas**

El curso de inglés Técnico está dirigido para que el estudiante pueda adquirir y desarrollar los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias para llevar a cabo el desarrollo del vocabulario relacionado a nombres de los equipos, materiales, equipos en inglés. El curso incluye el proceso de llevar a cabo informes de mantenimientos, pedido de piezas, uso y manejo del LOG BOOK de cada equipo y maquinaria industrial en inglés. Además se enseña el proceso de hacer requisiciones de piezas, equipos y herramientas, como leer e interpretar las instrucciones en los manuales de servicios, panfletos de los equipos y los envases de los equipos de repuesto.

**MANT 114                      USO Y MANEJO DE LA COMPUTADORA                      3.5 Créditos 60 horas**

El curso está dirigido para que el estudiante pueda adquirir y desarrollar los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias para familiarizarse con el uso y manejo de la computadora básico. El curso provee al estudiante una fase de laboratorio donde el estudiante puede realizar prácticas en las aplicaciones del procesador de palabras, hoja de cálculo, presentaciones, base de datos y búsquedas básicos utilizando el Internet.

**MANT 115                      INTRODUCCION AL MUNDO DEL TRABAJO                      3.5 Créditos 60 horas**

En Se familiariza con la contabilidad, las relaciones humanas, la organización y administración de un negocio. Se estudian las leyes aplicables y que regulan la profesión de estudios, leyes de personal, como establecer un negocio, permisos y autorizaciones de diferentes agencias y oficinas del gobierno. Como realizar un estudio de viabilidad, aspectos financieros y cómo administrar un negocio de servicio. Conocimientos sobre las relaciones dirigidas a la ética y a la responsabilidad profesional. Se enfatiza la importancia del crecimiento profesional y en las relaciones humanas dirigidas a ofrecer un mejor servicio como profesional. Orientación a la búsqueda de trabajo. Requisitos, procedimientos y equipos necesarios para establecer un negocio. Técnicas utilizadas para recomendar a clientes los equipos y mercancía disponible para la venta.

**MANT 116                      INTRODUCCIÓN A LA AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL                      3.5 Créditos 60 horas**

El curso Introducción a la Automatización Industrial está dirigido para que el estudiante pueda adquirir y desarrollar los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias para llevar a cabo las tareas de mantener los equipos y las maquinarias que son utilizadas en el proceso de la automatización industrial. Se capacita

al alumno a manejar los instrumentos y los equipos de diagnósticos para trabajar con los sistemas de control, sensores, controladores, estrategias de control clásico, estrategias de control avanzadas y la aplicación de los PLC en las diferentes áreas de la automatización, acorde a las necesidades de la industria.

**MANT 117 SOLDADURA BÁSICA 3.5 Créditos 60 horas**  
El curso de Soldadura Básica está dirigido para que el estudiante pueda adquirir y desarrollar los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias para llevar a cabo el manejo de equipo especializado, con el que podrá realizar diferentes juntas y tipos de soldadura, uso y manejo de equipos, herramientas, accesorios, y materiales con los cual podrá soldar aluminio, acero inoxidable, calamina y otros relacionados. Relacionará los diferentes tipos de electrodos y su aplicación con los cual realizará diferentes tipos de soldadura en tubería industrial. También, tendrá la oportunidad de soldar y cortar mediante el proceso de oxi-acetileno y otros gases relacionados. El curso provee una fase de laboratorio donde el estudiante podrá ejecutar los dominios y lo relacionado con sus labores.

**MANT 118 APLICACIONES DE LA COMPUTADORA A LA INDUSTRIA 3.5 Créditos 60 horas**  
El curso de Aplicaciones de la Computadora en la industria está dirigido para que el estudiante pueda adquirir y desarrollar los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias para trabajar con la computadora como herramienta operacional en el campo ocupacional. Trabjará con la solución de problemas de equipo y maquinaria industrial utilizando los programas de aplicación. Tendrán énfasis en la identificación de códigos de error y programación cuando lo requiera. Se cubre la teoría y la funcionalidad de los programas de aplicaciones a utilizarse en el campo ocupacional.

**OSHA 209 MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO 3.5 Créditos 60 horas**  
Este curso está dirigido a capacitar a estudiantes de cursos técnicos ocupacionales de cumplir rigurosamente con los estándares y procedimientos relacionados con las disposiciones de OSHA para garantizar la vida, integridad y seguridad en todos los escenarios laborales.

**MANT 210 LABORATORIO EN COMPETENCIAS OCUPACIONALES MANTENIMIENTO EQUIPO INDUSTRIAL 7 Créditos 120 horas**  
El curso está dirigido para que el estudiante pueda adquirir y desarrollar los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias para que el estudiante pueda tener la oportunidad de tener una experiencia educacional en un ambiente de trabajo real en un taller industrial realizando tareas de mantenimiento, diagnóstico y de servicio en maquinarias y equipos industriales. Tendrá la oportunidad de poner en práctica los conocimientos, técnicas y destrezas estudiadas y adquiridas en el curso de estudios. Estará realizando tareas de mantenimiento y reparando equipos industriales bajo la supervisión del instructor.

### **6.4.3 Costura Profesional**

**COST 101 EL CAMPO OCUPACIONAL DE LA COSTURA Y MODAS 3.5 Créditos 60 horas**

Este curso familiariza al estudiante con las formas de vestir como expresión de la experiencia humana en diferentes períodos y cultura, enfatizando su desarrollo a la capacidad de análisis de percepción de los estilos. Se conocerán todas las influencias esenciales en la moda: clima, economía, estética, guerra, personajes famosos, política, tradiciones, etc. El estudiante podrá conocer y comparar los grandes diseñadores que han hecho y hacen modas; entender la tendencia que dicta y los factores que utilizan en la Inspiración de sus diseños.

**COST 102 INDUSTRIA DE LOS TEXTILES 3.5 Créditos 60 horas**  
El estudiante adquiere los conocimientos de las fibras naturales y sintéticas, hilos, tejidos y proceso de terminación de las telas. Se enfatizará en los factores que afectan la presencia, las propiedades y sus funciones para un mejor uso en la construcción de un modelo.

- COST 103 TERMINACIONES DE COSTURA** 3.5 Créditos 60 horas  
El estudiante aprenderá como realizar terminaciones en el borde de la costura de cada tipo de tela para así evitar que se deshilen. Dependiendo del material el estudiante sabrá dar el acabado adecuado. Aplicando las técnicas de máquinas industriales y puntadas manuales que se utilizan en la alta costura. Estos procedimientos logran que la pieza de vestir tenga buena apariencia y mayor durabilidad.
- COST 104 COSTURA BÁSICA** 3.5 Créditos 60 horas  
El estudiante adquiere conocimientos y destrezas en cómo medir, cortar y unir piezas de vestir básicas aprende a hacer uso de máquinas para realizar costura. Conoce e interpreta las puntadas necesarias para realizar una pieza. Terminaciones básicas de las piezas. Realizar un traje básico.
- COST 105 COSTURA INTERMEDIA** 11 Créditos 180 horas  
Continuación de costura básica. Realiza tareas de fabricación de ropa de vestir, piezas sueltas, ropa casual y piezas sencillas elegantes. Hace uso de patrones a la medida.
- COST 106 DISEÑO DE PATRÓN BÁSICO** 3.5 Créditos 60 horas  
Se aplican las técnicas de un sistema de medidas para utilizarlo en la construcción de los patrones básicos hechos a la medida y transformarlos de acuerdo a la variedad de modelos y modas.
- COST 107 DRAPEADO BÁSICA** 3.5 Créditos 60 horas  
Proceso del diseño tridimensional donde el estudiante podrá diseñar, cortar y montar sobre el Maniquí la idea de la pieza avanzada.
- COST 108 ADORNOS DE COSTURA** 3.5 Créditos 60 horas  
Se capacita al estudiante a desarrollar sus habilidades en manualidades dirigidos hacia la elaboración de diferentes tipos de adornos de costura así como en las técnicas y materiales que se utilizan en su elaboración.
- COST 109 DISEÑO DE MODAS** 3.5 Créditos 60 horas  
Estudio de anatomía para el dibujo de la moda a través del análisis de la figura humana en vivo y fotografías. Se hace un enfoque de diferentes siluetas de la moda, telas y el uso del color en la ilustración. Problemas comunes de proporción, anatomía básica, balance de peso, gestos, expresión de línea, calidad, luz y sombra son áreas a ser estudiadas.
- COST 110 DRAPEADO AVANZADO** 3.5 Créditos 60 horas  
Continuación de Drapeado básico. En esta fase avanzada se confeccionan patrones más elaborados y así poder diseñar trajes formales.
- COST 111 DISEÑO DE PATRÓN AVANZADO** 3.5 Créditos 60 horas  
Haciendo uso de los conocimientos de la construcción de los patrones básicos el estudiante podrá transformar y laborar patrones de acuerdo al sentido de creatividad ó fabricar cualquier diseño que se le requiera.
- COST 112 COSTURA AVANZADA** 11 Créditos 180 horas  
Aprendizaje y aplicación correcta de la alta moda para actividades formales. Uso del encaje y la puntilla, telas metálicas y bordados.
- COST 113 GRADACIÓN DE PATRONES** 3.5 Créditos 60 horas  
Se estudia el “grading” como método usado para aumentar ó disminuir el patrón de una talla a otra proporcionalmente de acuerdo al crecimiento humano. La cantidad a alternarse de tamaño a tamaño lo determina la persona y el tipo de moda a utilizar.
- COST 114 PORTAFOLIO Y DESFILE DE MODAS** 3.5 Créditos 60 horas  
El estudiante aprende a cómo preparar el portafolio profesional para presentarse ante los clientes y la industria de la aguja además aprende a desarrollar, organizar y presentar un desfile de modas ante un público.

MATE 101 MATEMÁTICA APLICADA 3.5 Créditos 60 horas  
Este curso está diseñado para que los estudiantes puedan aplicar los principios básicos de matemáticas (suma, resta, multiplicación y división) Al campo ocupacional del programa en estudio.

EMPL 101 INTRODUCCION AL MUNDO DEL TRABAJO 3.5 Créditos 60 horas.  
El estudiante adquiere los conocimientos de la dirección y trabajo de un negocio de costura comercial. Se familiariza con la contabilidad, las relaciones humanas y la organización y administración de un negocio.

## 6.2.4 Cosmetología Profesional

BACO 101 INTRODUCCIÓN AL CAMPO OCUPACIONAL DE LA BELLEZA 3.5 Créditos 60 horas  
Orientación básica sobre lo que comprende el curso, historia, leyes y el campo ocupacional. Práctica de la higiene individual y sus normas para conservar una mejor salud y una mejor imagen. Prevención de infecciones, conocimiento de bacterias, virus y parásitos. Conocimiento y uso de diferentes equipos y herramientas relacionadas con la profesión y su desinfección.

BACO 102 ANATOMÍA Y FISIOLÓGÍA 3.5 Créditos 60 horas  
El curso consta del conocimiento de los componentes y los principales sistemas de cuerpo humano para mejorar la calidad de los servicios y tratamientos de Belleza. Orientación para una buena nutrición, la piel y conocimientos sobre química.

BACO 103 MANICURA Y PEDICURA 3.5 Créditos 60 horas  
Conceptos teóricos y destrezas relacionadas a las uñas, la manicura, la pedicura. Conocimiento y práctica de manicuras para damas y caballeros, pedicura. Cuidado de uñas naturales y artificiales.

BACO 104 CHAMPÚ, ENJUAGUE Y SECADO 3.5 Créditos 60 horas  
Conocimiento de los diferentes tipos de champús, enjuagues y acondicionadores para desarrollar destrezas en la aplicación correcta. Prácticas de lavado y secado para obtener un cabello saludable. Conocimiento y destrezas en la manera correcta de seccionar el cabello y secarlo.

BACO 105 TÉCNICAS DEL COLOR Y DECOLORACIÓN I 3.5 Créditos 60 horas  
Conocimiento y uso de las diferentes técnicas de coloración para el cabello y los productos que permiten llevar a cabo la aplicación del color o la decoloración del cabello. Desarrollar experiencias y técnicas que permitan realzar el corte, el estilo y la personalidad del cliente.

BACO 106 PERMANENTE 3.5 Créditos 60 horas  
Conocimientos teóricos y prácticos para desarrollar las destrezas de permanentes y reformar el rizo. Conocimiento y uso de productos que permitan completar estos procesos de forma satisfactoria y tratamientos a seguir luego de finalizados los procesos de permanente o reformación del rizo. Además se adquirirán conocimientos para evitar el daño en el cabello durante y después de aplicar estos procedimientos.

BACO 107 ALISADO 3.5 Créditos 60 horas  
Conocimientos teóricos y prácticos para desarrollar las destrezas para desrizar o alaciar el cabello. Conocimiento y uso de productos que permitan completar estos procesos de forma satisfactoria y tratamientos a seguir luego de finalizados los procesos del alisado o alaciado del cabello. Además se adquirirán conocimientos para evitar el daño en el cabello durante y después de aplicar estos procedimientos.

BACO 108 GRÁFICAS, EXTENSIONES Y PELUCAS 3.5 Créditos 60 horas  
Conocimiento y práctica en los diferentes estilos de trenzados o torcidos. Técnicas para el arreglo y acomodo de pelucas, postizos y extensiones para damas y caballeros. Conocimiento y uso de productos que permitan el arreglo y fijación de pelucas, postizos y extensiones además de su tratamiento y mantenimiento. Desarrollo de técnicas modernas que permitan la creación de peinados variados donde se puedan combinar diferentes técnicas u ornamentos en el cabello.

- BACO 109 TÉCNICAS DEL COLOR Y DECOLORACIÓN II** 3.5 Créditos 60 horas  
El curso permite al estudiante desarrollarse en las diferentes técnicas de la aplicación de color al cabello. De la misma manera le ofrece los conocimientos prácticos y teóricos en cuanto a las diferentes técnicas del color y en las tendencias del momento en moda.
- BACO 110 PREPARACIÓN PARA EL MUNDO DEL TRABAJO** 3.5 Créditos 60 horas  
Conocimiento sobre las relaciones profesionales dirigidas a la ética y a la responsabilidad profesional. Enfatiza en la importancia del crecimiento profesional y en las relaciones humanas dirigidas a ofrecer un mejor servicio como profesional. Orientación a la búsqueda de trabajo y la industria de la belleza. Requisitos, procedimientos y equipos necesarios para establecer un negocio. Técnicas utilizadas para recomendar a clientes los productos disponibles para la venta.
- COSM 101 INTRODUCCIÓN AL ESTILISMO** 3.5 Créditos 60 horas  
Conceptos teóricos, destrezas y prácticas las técnicas de confección de rolos, sortijas y ondas. Creación y confección de peinados básicos utilizando y practicando las técnicas de secado a mano, uso de planchas y/o tenazas.
- COSM 102 ESTILOS DE PEINADOS** 3.5 Créditos 60 horas  
Confección de peinados utilizando los conocimientos adquiridos a lo largo del curso de acuerdo a la moda y la ocasión. Creación de moños casuales, de gala y fantasía.
- COSM 103 CORTE Y ESTILO I** 3.5 Créditos 60 horas  
Teoría de los cortes de cabello, procedimientos de cortes básicos en cabellos largos tomando en consideración los rasgos del cliente y enfatizando en la textura del cabello. Desarrollo de técnicas que permitan la creación de estilos innovadores a tono con los cambios de la moda.
- COSM 104 FACIAL Y MAQUILLAJE** 3.5 Créditos 60 horas  
Diseños y tendencias del maquillaje para resaltar la imagen general del cliente. Técnicas y aplicación faciales además de maquillajes de acuerdo al rostro. Conocimiento de técnicas y productos para el maquillaje. Maquillaje diurno, nocturno, fotográfico y de fantasía.
- COSM 105 CORTE Y ESTILO II** 3.5 Créditos 60 horas  
Conocimientos prácticos y destrezas relacionadas a los cortes de cabello largo y corto. Se ofrecen destrezas prácticas en el uso de la máquina de corte. Conocimiento del efecto de las tijeras de entresacar al ser usadas en los cortes de forma adecuada.
- COSM 106 SISTEMA DE UÑAS** 3.5 Créditos 60 horas  
Conocimientos teóricos y prácticos que permiten desarrollar las destrezas necesarias de las técnicas que se utilizan en el servicio de las uñas. Se ofrecen los conocimientos y la práctica necesaria para los diferentes tipos de uñas artificiales y esculturales su diseño básico y el revestimiento de las mismas.
- COSM 107 REPASO PARA EXAMEN DE LA JUNTA EXAMINADORA DE BELLEZA** 3.5 Créditos 60 horas  
Prepara al estudiante con los conocimientos necesarios para la aprobación del examen teórico y práctico de la Junta Examinadora de Belleza y cumplir con los requisitos para obtener la licencia de Especialista de Belleza.
- COMP 101 COMPUTADORAS I** 3.5 Créditos 60 horas  
El curso ofrece la teoría y práctica sobre la computadora y su manejo. Conocimientos generales sobre el uso del programa Windows, sus aplicaciones. Uso de Internet orientado a la búsqueda de información y de otros servicios que puedan ayudarle en su enriquecimiento profesional y en el desempeño de su profesión.
- BACO 111 DISEÑO & CAMBIO DE IMAGEN** 3.5 Créditos 60 horas  
El curso consiste de una secuencia de experiencias de aprendizaje donde el estudiante ha de demostrar su capacidad de creatividad y refinamiento de las destrezas adquiridas en su programa de estudios en un ambiente competitivo. El curso será realizado en un ambiente real donde el estudiante tendrá la oportunidad de poner en práctica los conocimientos y destrezas adquiridas en la sala de clases. Los trabajos a ser realizados por los estudiantes serán dirigidos y supervisados por el profesor del curso.

**COSM 211      LABORATORIO COMPETENCIAS OCUPACIONALES  
COSMETOLOGÍA**

7 Créditos 120 horas

El estudiante realizará un laboratorio ocupacional el cual consiste de una secuencia de experiencias de aprendizaje que (el estudiante) ha de realizar en su fase final de estudios. Este será realizado en un ambiente real donde tendrá la oportunidad de poner en práctica los conocimientos y destrezas adquiridas en la sala de clases. Los trabajos de práctica a ser realizados por los estudiantes serán dirigidos y supervisados por el profesor del curso.

### **6.4.5 Barbería Profesional**

**BACO 101      INTRODUCCIÓN AL CAMPO OCUPACIONAL DE LA BELLEZA**      3.5 Créditos 60 horas  
Orientación básica sobre lo que comprende el curso, historia, leyes y el campo ocupacional. Práctica de la higiene individual y sus normas para conservar una mejor salud y una mejor imagen. Prevención de infecciones, conocimiento de bacterias, virus y parásitos. Conocimiento y uso de diferentes equipos y herramientas relacionadas con la profesión y su desinfección.

**BACO 102      ANATOMÍA Y FISIOLÓGÍA**      3.5 Créditos 60 horas  
El curso consta del conocimiento de los componentes y los principales sistemas de cuerpo humano para mejorar la calidad de los servicios y tratamientos de Belleza. Orientación para una buena nutrición, la piel y conocimientos sobre química.

**BACO 103      MANICURA Y PEDICURA**      3.5 Créditos 60 horas  
Conceptos teóricos y destrezas relacionadas a las uñas, la manicura, la pedicura. Conocimiento y práctica de manicuras para damas y caballeros, pedicura. Cuidado de uñas naturales y artificiales.

**BACO 104      CHAMPÚ, ENJUAGUE Y SECADO**      3.5 Créditos 60 horas  
Conocimiento de los diferentes tipos de champús, enjuagues y acondicionadores para desarrollar destrezas en la aplicación correcta. Prácticas de lavado y secado para obtener un cabello saludable. Conocimiento y destrezas en la manera correcta de seccionar el cabello y secarlo.

**BACO 105      TÉCNICAS DEL COLOR Y DECOLORACIÓN I**      3.5 Créditos 60 horas  
Conocimiento y uso de las diferentes técnicas de coloración para el cabello y los productos que permiten llevar a cabo la aplicación del color o la decoloración del cabello. Desarrollar experiencias y técnicas que permitan realizar el corte, el estilo y la personalidad del cliente.

**BACO 106      PERMANENTE**      3.5 Créditos 60 horas  
Conocimientos teóricos y prácticos para desarrollar las destrezas de permanentes y reformar el rizo. Conocimiento y uso de productos que permitan completar estos procesos de forma satisfactoria y tratamientos a seguir luego de finalizados los procesos de permanente o reformación del rizo. Además se adquirirán conocimientos para evitar el daño en el cabello durante y después de aplicar estos procedimientos.

**BACO 107      ALISADO**      3.5 Créditos 60 horas  
Conocimientos teóricos y prácticos para desarrollar las destrezas para desrizar o alaciar el cabello. Conocimiento y uso de productos que permitan completar estos procesos de forma satisfactoria y tratamientos a seguir luego de finalizados los procesos del alisado o alaciado del cabello. Además se adquirirán conocimientos para evitar el daño en el cabello durante y después de aplicar estos procedimientos.

**BACO 108      GRÁFICAS, EXTENSIONES Y PELUCAS**      3.5 Créditos 60 horas  
Conocimiento y práctica en los diferentes estilos de trenzados o torcidos. Técnicas para el arreglo y acomodo de pelucas, postizos y extensiones para damas y caballeros. Conocimiento y uso de productos que permitan el arreglo y fijación de pelucas, postizos y extensiones además de su tratamiento y mantenimiento. Desarrollo de técnicas modernas que permitan la creación de peinados variados donde se puedan combinar diferentes técnicas u ornamentos en el cabello.

- BACO 109 TÉCNICAS DEL COLOR Y DECOLORACIÓN II** 3.5 Créditos 60 horas  
El curso permite al estudiante desarrollarse en las diferentes técnicas de la aplicación de color al cabello. De la misma manera le ofrece los conocimientos prácticos y teóricos en cuanto a las diferentes técnicas del color y en las tendencias del momento en moda.
- BACO 110 PREPARACIÓN PARA EL MUNDO DEL TRABAJO** 3.5 Créditos 60 horas  
Conocimiento sobre las relaciones profesionales dirigidas a la ética y a la responsabilidad profesional. Enfatiza en la importancia del crecimiento profesional y en las relaciones humanas dirigidas a ofrecer un mejor servicio como profesional. Orientación a la búsqueda de trabajo y la industria de la belleza. Requisitos, procedimientos y equipos necesarios para establecer un negocio. Técnicas utilizadas para recomendar a clientes los productos disponibles para la venta.
- BARB 101 TRATAMIENTOS AL PERICRÁNEO E INSTRUMENTOS** 3.5 Créditos 60 horas  
Conocimiento básico de la teoría del pericráneo. Además conocimiento y práctica sobre diferentes tratamientos al pericráneo. Conocimiento y uso de diferentes equipos y herramientas relacionadas con la profesión de barbero y su desinfección.
- BARB 102 CORTE Y ESTILO PARA CABALLEROS I** 3.5 Créditos 60 horas  
Teoría y destrezas de los cortes de cabello, procedimientos de cortes básicos del cabello tomando en consideración los rasgos del cliente y enfatizando en la textura del cabello. Conocimiento del efecto de las tijeras de entresacar al ser usadas en los cortes de forma adecuada. Desarrollo de técnicas que permitan la creación de estilos innovadores a tono con los cambios de la moda.
- BARB 103 ESTILOS DE PEINADOS PARA CABALLEROS** 3.5 Créditos 60 horas  
Destrezas básicas para estilos en peinados utilizando los conocimientos adquiridos a lo largo del curso de acuerdo a la moda y la ocasión. Se incluye la confección de peinados utilizando trenzas para caballeros.
- BARB 104 CORTE Y ESTILO PARA CABALLEROS II** 3.5 Créditos 60 horas  
Conocimientos prácticos y destrezas relacionadas a los cortes de cabello utilizando navaja y/o máquina. Se ofrecen destrezas prácticas en el uso de la máquina de corte
- BARB 105 AFEITE Y ARQUEO DE CEJAS** 3.5 Créditos 60 horas  
Conocimiento de técnicas y destrezas para el afeitado, arreglo de barba, patillas y bigote. Desarrollo de técnicas para arqueado de cejas. Mediante prácticas supervisadas aplicarán las destrezas y técnicas ofrecidas en el curso.
- BARB 106 FACIALES Y MASAJES** 3.5 Créditos 60 horas  
Conocimiento y práctica en la aplicación de faciales al caballero. Desarrollo de técnicas y destrezas para aplicar masajes en cabeza, cara y cuello orientados al caballero para su relajamiento. Conocimiento de técnicas y destrezas para el afeitado, arreglo de barba, bigote y arqueado de cejas.
- BARB 107 REPASO PARA EXAMEN DE LA JUNTA EXAMINADORA DE BARBEROS Y ESTILISTAS** 3.5 Créditos 60 horas  
Prepara al estudiante con los conocimientos necesarios para la aprobación del examen teórico y práctico de la Junta Examinadora de Barbero y Estilistas en Barbería y cumplir con los requisitos para obtener la licencia de Barbero Estilista.
- COMP 101 COMPUTADORAS I** 3.5 Créditos 60 horas  
El curso ofrece la teoría y práctica sobre la computadora y su manejo. Conocimientos generales sobre el uso del programa Windows, sus aplicaciones. Uso de Internet orientado a la búsqueda de información y de otros servicios que puedan ayudarle en su enriquecimiento profesional y en el desempeño de su profesión.

**BACO 111 DISEÑO & CAMBIO DE IMAGEN 3.5 Créditos 60 horas**  
El curso consiste de una secuencia de experiencias de aprendizaje donde el estudiante ha de demostrar su capacidad de creatividad y refinamiento de las destrezas adquiridas en su programa de estudios en un ambiente competitivo. El curso será realizado en un ambiente real donde el estudiante tendrá la oportunidad de poner en práctica los conocimientos y destrezas adquiridas en la sala de clases. Los trabajos a ser realizados por los estudiantes serán dirigidos y supervisados por el profesor del curso.

**BARB 211 LABORATORIO COMPETENCIAS OCUPACIONALES BARBERIA 7 Créditos 120 horas**  
El estudiante realizará un laboratorio ocupacional el cual consiste de una experiencia de aprendizaje que (el estudiante) ha de realizar en su fase final de estudios. Este será realizado en un ambiente real donde tendrá la oportunidad de poner en práctica los conocimientos y destrezas adquiridas en la sala de clases. Los trabajos de práctica a ser realizados por los estudiantes serán dirigidos y supervisados por el profesor del curso.

## **6.4.6 Técnica de Uñas**

**BACO 101 INTRODUCCIÓN AL CAMPO OCUPACIONAL DE LA BELLEZA 3.5 Créditos 60 horas**  
Orientación básica sobre lo que comprende el curso, historia, leyes y el campo ocupacional. Práctica de la higiene individual y sus normas para conservar una mejor salud y una mejor imagen. Prevención de infecciones, conocimiento de Bacterias, virus y parásitos. Conocimiento y uso de diferentes equipos y herramientas relacionadas con la profesión y su desinfección.

**BACO 102 ANATOMÍA, FISIOLOGÍA 3.5 Créditos 60 horas**  
Conocimiento de los componentes y los principales sistemas de cuerpo humano para mejorar la calidad de los servicios y tratamientos de Belleza. Orientación para una buena nutrición, la piel y conocimientos sobre química.

**BACO 103 MANICURA Y PEDICURA 3.5 Créditos 60 horas**  
Conceptos teóricos y destrezas relacionadas a las uñas, la manicura, la pedicura. Conocimiento y práctica de manicuras para damas y caballeros, pedicura. Cuidado de uñas naturales y artificiales.

**TECU 101 QUÍMICA PARA LA TÉCNICA DE UÑAS 3.5 Créditos 60 horas**  
Conocimientos teóricos sobre los productos que se utilizan en el servicio para las uñas, tanto para el cuidado como para su embellecimiento. Descripción de productos y reacciones químicas. Descripción de como las reacciones alérgicas que pueden ser ocasionadas y como tomar precauciones.

**TECU 102 CONDICIONES ESPECIALES DE LA UÑA 3.5 Créditos 60 horas**  
Conocimientos teóricos sobre las condiciones de la Uña y desordenes, enfermedades y trastornos en la uña. El estudiante distinguirá entre las enfermedades que pueden ser tratadas por el técnico de uñas y las que deben ser referidas a un profesional de la salud.

**TECU 103 TÉCNICAS DE UÑAS I 3.5 Créditos 60 horas**  
Conocimientos teóricos y prácticos que permiten desarrollar las destrezas necesarias en el arreglo de las uñas además de las técnicas que se utilizan en el servicio de las uñas. Se desarrollan las destrezas en la aplicación de acrílico a la uña y su mantenimiento.

**TECU 104 DISEÑO DE UÑAS I – PINTURA 3.5 Créditos 60 horas**  
El curso ofrece los conocimientos y destrezas al crear diseños pintados en las uñas. Además se ofrecen los conocimientos y técnicas innovadoras para la creación diseños artísticos en la uña.

**TECU 105 TÉCNICAS DE UÑAS II 3.5 Créditos 60 horas**  
Conocimientos teóricos y prácticos que permiten desarrollar las destrezas utilizando diferentes materiales para el servicio de uñas. Confección de uñas esculturales. Se ofrecen los conocimientos y la práctica



necesaria para las diferentes técnicas de aplicación de material a uñas artificiales y esculturales y las técnicas innovadoras al hacer la uña.

**TECU 106      DISEÑO DE UÑAS – RELIEVE** 3.5 Créditos 60 horas  
El curso ofrece los conocimientos y destrezas al crear diseños al relieve integrando alternativas de pintura y/o, ornamentación. Se desarrollan destrezas y técnicas avanzadas en la creación y el diseño de uñas con el uso de aditamentos adicionales al material de la uña.

**TECU 107      TÉCNICAS DE UÑAS EN GELATINA** 3.5 Créditos 60 horas  
Conocimientos teóricos y prácticos que permiten desarrollar las destrezas utilizando gelatina para el servicio de uñas. Confección de uñas esculturales. Se ofrecen los conocimientos y la práctica necesaria para las diferentes técnicas de aplicación del material en gel a uñas naturales, artificiales y esculturales.

**TECU 108      DISEÑO DE UÑAS – ENCAPSULADO** 3.5 Créditos 60 horas  
El curso ofrece los conocimientos y destrezas al crear diseños encapsulados integrando alternativas de pintura y/o ornamentación. Se desarrollan destrezas y técnicas avanzadas en la creación y el diseño de uñas con el uso de aditamentos adicionales al material de la uña.

**TECU 109      TÉCNICAS DE UÑAS DE FANTASÍA Y TEMPORADA** 3.5 Créditos 60 horas  
Conocimientos teóricos y prácticos que permiten desarrollar destrezas utilizando diferentes técnicas en la confección de uñas. El curso está dirigido a la creación de uñas alusivas a las actividades celebradas en las diferentes estaciones del año además de la creación de uñas de fantasía haciendo uso de la imaginación.

**BACO 110      PREPARACIÓN PARA EL MUNDO DEL TRABAJO** 3.5 Créditos 60 horas  
Conocimiento sobre las relaciones profesionales dirigidas a la ética y a la responsabilidad profesional. Enfatiza en la importancia del crecimiento profesional y en las relaciones humanas dirigidas a ofrecer un mejor servicio como profesional. Orientación a la búsqueda de trabajo y la industria de la belleza. Requisitos, procedimientos y equipos necesarios para establecer un negocio. Técnicas utilizadas para recomendar a clientes los productos disponibles para la venta.

**TECU 211      LABORATORIO COMPETENCIAS OCUPACIONALES** 7 Créditos 120 hora  
**DISEÑO DE UÑAS**  
El laboratorio ocupacional consiste de una experiencia de aprendizaje que el estudiante realiza en su fase final de estudios. Este es realizado en un ambiente real donde tienen la oportunidad de poner en práctica los conocimientos y destrezas adquiridas en la sala de clases. Los trabajos de práctica a ser realizados por los estudiantes son dirigidos y supervisados por el profesor del curso.

## **6.4.7      Avanzado en Belleza Profesional**

**COAV 201      INTRODUCCIÓN A ESTUDIOS AVANZADOS EN BELLEZA** 3.5 Créditos 60 horas  
Orientación básica sobre lo que comprende el curso, enfatizando en los aspectos importantes de la profesión, su trayectoria a través de la historia y su importancia y desarrollo en la actualidad.

**COAV 202      DISEÑOS Y ESTILOS DE PEINADOS AVANZADOS** 3.5 Créditos 60 horas  
El curso consta de la preparación del estudiante para realizar estilos avanzados clasificados como; "Avant-grade" o de competencia para crear una variedad de imágenes por medio de la exposición artística.

**COAV 203      COLOR Y DECOLORACIÓN AVANZADO** 3.5 Créditos 60 horas  
El curso persigue la preparación del estudiante en lo teórico y práctico en la ejecución de la aplicación y remoción del color utilizando las técnicas más innovadoras y avanzadas para crear variedad de efectos.

- COAV 204      TÉCNICAS AVANZADAS DE MAQUILLAJE PROFESIONAL      3.5 Créditos 60 horas  
El curso desarrolla y prepara al estudiante con las técnicas más avanzadas del maquillaje actual, para crear variedad de imágenes. Prepara al estudiante en el maquillaje correctivo, además incluye el desarrollo de técnicas para la creación de maquillaje novia, niña, sepia, gala, teatral, fantasía y corporal.
- TECU 201      DISEÑO DE UÑAS AVANZADO      3.5 Créditos 60 horas  
El curso ofrece los conocimientos y destrezas al crear uñas acrílicas y diseños pintados en las uñas. Además del acrílico y de la pintura ofrecen los conocimientos necesarios para el uso de otros materiales para crear las uñas y desarrollar destrezas en la ornamentación y técnicas avanzadas en la creación y el diseño de uñas. El uso de aditamentos adicionales al material de la uña.
- COAV 205      TÉCNICAS DE ONDULACIÓN PERMANENTE      3.5 Créditos 60 horas  
El curso consta de la preparación al estudiante en lo teórico y práctico desarrollando la habilidad del enrolado y las diferentes técnicas avanzadas en la ondulación de permanente, para crear variedad de apariencias.
- COAV 206      TÉCNICAS DE DESRIZADO DEL CABELLO      3.5 Créditos 60 horas  
El curso consta de la preparación al estudiante en el análisis, aplicación y mantenimiento de los cabellos crespos con relajadores de ondas. Se le enseñará el uso correcto de las técnicas más avanzadas.
- COAV 207      CORTE Y PEINADO DE CABALLERO      3.5 Créditos 60 horas  
El curso consta de la preparación al estudiante tomando en cuenta las necesidades más apremiantes desde la perspectiva de las tendencias de moda en los estilos de corte de cabello en los caballeros.
- COAV 208      ESCULTURA CAPILAR AVANZADA      7.5 Créditos 120 horas  
El curso desarrolla al estudiante para el diseño y confección de cortes combinados de estructuras clásicas, comerciales y cortes de estilos avanzados haciendo uso de diferentes técnicas para crear una gran variedad de imágenes tomando en cuenta la moda del momento.
- COAV 210      LABORATORIO COMPETENCIAS OCUPACIONALES  
AVANZADO EN BELLEZA      3 Créditos 60 horas  
Aplicación y uso de los conocimientos avanzados adquiridos durante el curso ya sea en el salón de clínicas o en un centro de práctica. Desarrollo de técnicas y servicios a clientes de acuerdo a las tendencias de la moda en el momento. Trabajos realizados a clientes utilizando técnicas más innovadoras y avanzadas.
- ADMI 201      ADMINISTRACIÓN DE PEQUEÑOS NEGOCIOS      3.5 Créditos 60 horas  
Estudio de los procedimientos necesarios para administrar un negocio. Los principios y procedimientos básicos de contabilidad. Conocimiento de las transacciones comerciales en términos de débito y crédito. Preparación de estados financieros simples. Uso de un programa de computadora para facilitar la elaboración de diferentes aplicaciones y reportes financieros.

## **6.4.8 ASISTENTE DE CUIDO DE PERSONAS DEPENDIENTES**

- TECG 101 ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA HUMANA 60 horas 3.5 créditos**  
El curso introduce al estudiante para la capacitación como asistente en cuidado de personas dependientes. Imparte conocimientos y destrezas sobre principios fundamentales de la anatomía y fisiología, componentes y funcionamiento del cuerpo humano en las diferentes etapas de crecimiento y desarrollo. Se enfatiza sobre los cambios que ocurren a nivel estructural, celular, morfológico y fisiológico de los diferentes sistemas del cuerpo humano a través de los procesos de envejecimiento del ser humano.
- TECG 102 ETAPA DE DESARROLLO EN LA VEJEZ 60 horas 3.5 créditos**  
Estudio de los aspectos biológicos, psicosociales y espirituales que afectan al adulto mayor en el cumplimiento de sus necesidades básicas. El estudiante reconocerá cual es el mayor impacto del adulto mayor en el entorno familiar, ámbito laboral y social. Se estudian conceptos básicos de las teorías de la conducta desde la perspectiva de los cambios de roles durante el proceso de envejecimiento relacionados a los cambios físicos, mentales y espirituales.
- TECG 103 RELACIONES HUMANAS 60 horas 3.5 créditos**  
El curso introduce al estudiante para la capacitación como asistente en cuidado de personas dependiente. Imparte conocimientos sobre las Relaciones Humanas. Se enfatiza en los Principios Básicos y la Importancia de las Relaciones Humanas en el adulto Mayor.
- TECG 104 RECREACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL ADULTO MAYOR 60 horas 3.5 créditos**  
El curso introduce al estudiante para la capacitación como asistente en cuidado de personas dependiente. Imparte conocimientos y destrezas sobre la importancia de la Recreación y Socialización del Adulto Mayor. Se Enfatiza en los Conceptos y Principios Básicos enfatizando la Importancia y los Beneficios que tiene la Recreación y la Socialización para la Salud Física, Social y Mental en el adulto Mayor.
- TECG 105 ENFERMEDADES COMUNES EN LA VEJEZ 60 horas 3.5 créditos**  
El curso introduce al estudiante para la capacitación como asistente en cuidado de personas dependiente. Imparte conocimientos y destrezas sobre la importancia de las Enfermedades más Comunes en el Adulto Mayor. Se Enfatiza en los Conceptos y Principios Básicos: Enfermedad- Envejecimiento-Paciente- Geriátrica- Patologías.
- TECG 106 CONCEPTOS DE NUTRICIÓN EN EL ADULTO MAYOR 60 horas 3.5 créditos**  
El curso introduce al estudiante para la capacitación como asistente en cuidado de personas dependiente. Imparte conocimientos y destrezas sobre la importancia de la Nutrición en el Adulto Mayor. Se Enfatiza en los Conceptos y Principios Básicos: Nutrición-Nutrientes- Dietas-Suplementos- Hidratación- Vías de Alimentación.
- TECG 107 ASPECTOS ÉTICOS Y LEGALES 60 horas 3.5 créditos**  
El curso introduce al estudiante para la capacitación como asistente en cuidado de personas dependiente. Imparte conocimientos y destrezas sobre la importancia de reconocer los Aspectos Éticos y Legales en el Adulto Mayor. Se Enfatiza en los Conceptos y Principios Básicos: Anciano, Ética, Maltrato, Eutanasia, Suicidio Asistido, Ley 121 y la Carta de Derechos del envejeciente.
- TECG 108 CUIDADO PERSONAL DEL ADULTO MAYOR 60 horas 3.5 créditos**  
El curso introduce al estudiante para la capacitación como asistente en cuidado de personas dependientes. Imparte conocimientos fundamentales sobre el cuidado del adulto mayor. Se enfatiza sobre el cuidado, higiene y aseo personal del envejeciente o discapacitado utilizando las técnicas para el cuidado entre ellas la seguridad en el manejo y prevención.
- TECG 109 ENFERMEDADES MENTALES Y CONDICIONES DISCAPACITANTES 60 horas 3.5 créditos**  
El curso introduce al estudiante para la capacitación como asistente en cuidado de personas dependientes. Imparte conocimientos fundamentales sobre el cuidado del adulto mayor en las enfermedades mentales y condiciones discapacitantes. Se enfatiza sobre la incapacidad a nivel mental y trastornos que presenta el envejeciente o discapacitado y la manera de manejar la incapacidad mental utilizando las técnicas para su cuidado entre ellas la seguridad.

**TECG 110 CUIDADO DE REHABILITACIÓN Y RESTAURACIÓN** 60 horas 3.5 créditos  
El curso introduce al estudiante para la capacitación como asistente en cuidado de personas dependiente. Imparte conocimientos y destrezas sobre la importancia de la Recreación y Socialización del Adulto Mayor. Se enfatiza en los Conceptos y Principios Básicos enfatizando la Importancia y los Beneficios que tiene la Rehabilitación y Restauración para la Salud Física, Social y Mental en el adulto Mayor/ Discapacitado.

**TECG 111 NUTRICIÓN Y CUIDO ALIMENTARIO** 60 horas 3.5 créditos  
El curso introduce al estudiante para la capacitación como asistente en cuidado de personas dependiente. Imparte conocimientos y destrezas sobre la importancia de la Nutrición y Cuido Alimentario del Adulto Mayor. Se enfatiza en los Conceptos y Principios Básicos enfatizando la Importancia y los Beneficios que tiene la Nutrición en el adulto Mayor/ Discapacitado.

**TECG 112 MEDICACIÓN Y CONTROL DE MEDICAMENTOS** 60 horas 3.5 créditos  
El curso introduce al estudiante para la capacitación como asistente en cuidado de personas dependiente. Imparte conocimientos y destrezas sobre la importancia de la Medicación y Control de Medicamento. Se enfatiza en los Conceptos y Principios Básicos enfatizando la Importancia y los Beneficios que tiene la Administración correcta de los medicamentos en el adulto Mayor/ Discapacitado.

**TECG 113 PROGRAMAS Y SERVICIOS COMUNITARIO** 30 horas 1.5 créditos  
El curso introduce al estudiante para la capacitación como asistente en cuidado de personas dependiente. Imparte conocimientos sobre la importancia de reconocer los Programas y servicios comunitarios que sirven de apoyo a los envejecientes y al discapacitado. Se enfatiza en los Conceptos y Principios Básicos enfatizando la Importancia y los Beneficios que tienen los programas y servicios comunitarios para la población de envejecientes y discapacitados.

**TECG 114 EL CUIDADOR GERIÁTRICO** 30 horas 1.5 créditos  
El curso introduce al estudiante para la capacitación como asistente en cuidado de personas dependiente. Imparte conocimientos sobre la Importancia de los diferentes Asistentes Geriátricos y Cuidadores de Anciano que sirven de apoyo a los envejecientes y al discapacitado. Se enfatiza en los Conceptos y Principios Básicos para el Cuidador Geriátrico. La importancia de los problemas más comunes del cuidador Geriátrico durante su intervención con la población de envejecientes y discapacitados.

**TECG 115 INTRODUCCIÓN AL CAMPO DEL TRABAJO** 30 horas 1.5 créditos  
El curso introduce al estudiante al campo del mundo ocupacional. Se refrescan aspectos relacionados con las relaciones humanas y se estudia todo lo relacionado con el proceso de entrevista de empleo y los diferentes escenarios laborales donde este profesional puede desempeñar las destrezas adquiridas. También se trabajan las disposiciones de ley que el candidato deberá conocer para obtener un empleo y la importancia de circunscribirse a las funciones para la cual está entrenado.

**TECG 116 LABORATORIO DE EXPERIENCIAS OCUPACIONALES** 90 horas 5 créditos  
Es la exposición real del estudiante al escenario / laboratorio clínico donde ejecutará el conocimiento y las destrezas aprendidas en el manejo y cuidado del adulto mayor. El estudiante recibe la supervisión continua de un instructor capacitado para la evaluación de su desempeño en las competencias clínicas y para la determinación del conocimiento adquirido para lograr la aprobación del curso.

**PARTE 7.0 CALENDARIO ACADÉMICO****7.1 DÍAS FERIADOS OFICIALES DE PUERTO RICO**

Los siguientes días feriados son observados por la Institución

<b>MES</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>DÍAS</b>
Enero	1	1	1	1	1	Año Nuevo
Enero	6	6	6	6	6	Tres Reyes Magos
Enero	18	16	15	21	20	Martín Luther King (Tercer Lunes Enero)
Febrero	15	20	19	18	17	Día de los Presidentes y Próceres Puertorriqueños (Tercer Lunes Febrero)
Marzo	2	2	2	2	2	Día de la Ciudadanía Americana
Marzo	22	22	22	22	22	Abolición de la Esclavitud
Abril	25-26 marzo	13-14 abril	29-30 marzo	18-19 abril	9-10 abril	Receso de Semana Santa (Jueves /Viernes)
Mayo	30	29	28	27	25	Día de la Recordación (Ultimo Lunes Mayo)
Julio	4	4	4	4	4	Independencia de los EU
Julio	25	25	25	25	25	Constitución de Puerto Rico
Septiembre	5	4	3	2	7	Día del Trabajo (Primer Lunes Septiembre)
Octubre	10	9	8	14	12	Día de la Raza (Segundo Lunes Octubre)
Noviembre	8	N/A	N/A	N/A	3	Elecciones
Noviembre	11	11	11	11	11	Día del Veterano
Noviembre	19	19	19	19	19	Descubrimiento de PR
Noviembre	24-25	23-24	22-23	28-29	26-27	Receso de Acción de Gracias (Jueves y Viernes)
Dic. A Ene	23-7	25-7	24-6	23-7	24-7	Receso de Navidad

<b>1<sup>er</sup> TRIMESTRE (AGOSTO-OCTUBRE)</b>	<b>2016-2017</b>	<b>2017-18</b>	<b>2018-19</b>	<b>2019-20</b>	<b>MES</b>
Matrícula	7/22-2	7/28-8/2	8/2-8/10	8/8-8/16	Agosto
Matricula Tardía	8/2-8/11	8/8-8/15	8/13-8/20	8/19-8/26	Agosto
Primer día de clases	3	8	13	19	Agosto
Feriado Día del Trabajo	5	4	3	2	Septiembre
Feriado Descubrimiento de América	10	9	8	14	Octubre
***** ÚLTIMO DÍA DE CLASES*****	10/27	1	6	13	Noviembre
Entrega de notas por Profesor	11/2	11/2	10/25	10/20	Octubre
Ultimo día para remover Incompleto	11/10	11/13	10/25	10/29	Octubre- Noviembre
<b>2<sup>do</sup> TRIMESTRE (NOVIEMBRE-ENERO)</b>	<b>2016-2017</b>	<b>2017-18</b>	<b>2018-19</b>	<b>2019-20</b>	<b>MES</b>
Matrícula	20-27	24-11/1	29-11/6	11/4-11/3	Octubre
Matricula Tardía	10/3-11/7	11/2- 11/9	11/7- 11/15	11/14- 11/25	Noviembre
Primer día de clases	10/31	11/2	11/7	11/14	Octubre
Feriado Día de Elecciones	8	---	---	3	Noviembre
Feriado Día del Veterano	11	11	11	11	Noviembre
Feriado Descubrimiento de Puerto Rico	19	19	19	19	Noviembre
Feriado-Receso de Acción de Gracias	24-25	23-24	22-23	28-29	Noviembre
Receso de Navidad (Dic. -Ene.)	25-7	24-7	23-7	24-7	Dic-Enero
Feriado Martín Luther King	16	15	21	20	Enero
***** ÚLTIMO DÍA DE CLASES*****	8	13	21	27	Febrero
Entrega de notas por Profesor	2/14	1/30	1/30	2/4	Febrero
Ultimo día para remover Incompleto	2/22	2/7	2/7	2/12	Febrero
<b>3<sup>er</sup> TRIMESTRE (FEBRERO-ABRIL)</b>	<b>2016-2017</b>	<b>2017-18</b>	<b>2018-19</b>	<b>2019-20</b>	<b>MES</b>
Matrícula	3-8	5-13	15-22	20-28	Febrero
Matricula Tardía	2/9-2/16	2/15- 2/21	2/25-3/4	3/2-3/9	Febrero
Primer día de clases	9	14	25	3/2	Febrero
Feriado Día de los Presidentes	20	19	18	17	Febrero
Feriado día de la Abolición	22	22	22	22	Marzo
Receso Semana Santa	13-14 abril	29-30 marzo	18-19 abril	9-10 abril	Abril
***** ÚLTIMO DÍA DE CLASES*****	9	14	20	27	Mayo
Entrega de notas por Profesor	15	17	23	6/2	Mayo
Ultimo día para remover Incompleto	5/23	5/3	5/7	5/12	Mayo
<b>4<sup>to</sup> TRIMESTRE (MAYO-JULIO)</b>	<b>2016-2017</b>	<b>2017-18</b>	<b>2018-19</b>	<b>2019-20</b>	<b>MES</b>
Matrícula	1-9	4-14	10-20	14-27	Mayo
Matricula Tardía	10-17	5/15- 5/22	5/21-5/29	5/28-6/4	Mayo
Primer día de clases	10	15	21	28	Mayo
Feriado día de la Recordación	29	28	27	25	Mayo
Feriado día de la Independencia de los EU	4	4	4	4	Julio
Feriado día de la Constitución de PR	25	25	25	25	Julio
***** ÚLTIMO DÍA DE CLASES*****	7	9	15	19	Agosto
Entrega de notas por Profesor	10	15	21	25	Agosto
Ultimo día para remover Incompleto	8/21	7/31	7/31	8/5	Agosto

## **PARTE 8.0 DECLARACIONES Y CERTIFICACIONES**

### **8.1 POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN**

El Industrial Technical College no discrimina contra persona alguna por razón de raza, color, edad, sexo, religión, nacionalidad, estado civil, afiliación política, origen étnico o impedimento físico que no interfiera con la consecución del programa de estudio y /o realización de las funciones relacionadas al trabajo.

### **8.2 DERECHO DEL ESTUDIANTE A REVISAR SU EXPEDIENTE**

De acuerdo con las disposiciones de la Ley del Derecho Educacional de Familia y Privacidad, según enmendada, ("Family Educational Right and Privacy Act."), nuestros estudiantes tienen el derecho de inspeccionar todos sus expedientes y récord oficiales mantenidos por la Institución, previa notificación escrita a la Oficina del Presidente, por lo menos diez (10) días de antelación a la fecha en que se contempla revisar el expediente. Si el estudiante no está de acuerdo con alguna información o documento en su expediente tiene el derecho de expresar su punto de vista. En este caso, el estudiante debe notificar sus observaciones por escrito, a la oficina del Director, presentando las razones para su desacuerdo con la información contenida en el expediente.

### **8.3 POLÍTICA DE SALVAGUARDA DE LOS DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INTELECTUAL:**

En cumplimiento de las leyes aplicables que protegen los derechos de autor se establece que la Institución orientará a todos los miembros de la comunidad institucional sobre el derecho exclusivo del titular de una obra que está bajo la protección de las leyes pertinentes que prohíben la reproducción del contenido de las mismas sin autorización, o de partes sin reconocimiento de procedencia y autoría siguiendo las normas de propiedad intelectual. La Institución prescribe una norma de cero tolerancias sobre plagio de obras, opúsculos, ensayos, escritos, trabajos de investigación, o de porciones impresas o electrónicas en menoscabo de los derechos de autor y en violación de la política institucional sobre salvaguarda de los derechos de autor y propiedad intelectual. Cualquier violación de estas disposiciones podría ser sancionada con expulsión o despido.

### **8.4 LEY DE ACOMODO RAZONABLE**

Cumpliendo la sección 504 de la Ley de Rehabilitación del 1973 (Ley Pública 93-112) la Institución declara que no excluye ni limita a ningún estudiante, prospecto o solicitante de empleo a participar en algún programa o actividad por razón de impedimento cualificado. En cumplimiento, además de la Ley ADA ( Ley Pública 101-336 o "American with Disabilities Act"), la Institución provee acomodo razonable a personas calificadas para obtener y ejercer derechos libre de limitaciones y exclusiones irrazonables promoviendo la igualdad de oportunidades educativas y de empleo de manera que se puedan integrar las personas con algún impedimento a sus servicios.

### **8.5 POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DEL NÚMERO DE SEGURO SOCIAL**

En cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias estatales y federales, la Institución cuenta con unos procedimientos de garantía de la confidencialidad y seguridad del uso del número del seguro social y dispone que será usado de manera confidencial estableciéndose todas las medidas pertinentes para su salvaguarda aplicando las restricciones de uso y acceso necesarios en cumplimiento de la Ley NÚM. 186 de 1 de septiembre de 2006 tomando las medidas cautelares para evitar su usurpación y uso ilegal.

### **8.6 CONFIDENCIALIDAD DE EXPEDIENTES**

La Ley FERPA de 1974 (Enmienda Buckley) regula el acceso a los expedientes de los estudiantes y obliga a que la Institución los mantenga de manera confidencial, privada y sin acceso no autorizado. Regula el acceso de los estudiantes que por escrito pueden autorizar a terceras personas que interesen acceder a su información. La información que provee el estudiante durante los procesos de admisión, readmisión, matrícula, asistencia económica y solicitudes de exámenes de reválida, progreso académico satisfactorio, entre otros, quedan salvaguardados y protegidos en su estricta confidencialidad por parte de todo el personal institucional.

La Ley FERPA garantiza, no obstante, que los padres y/o personas autorizadas por el estudiante tengan acceso a cierto tipo de información contenida en el expediente académico cumpliendo con ciertas normas cautelares y procesales en su manejo bajo la incumbencia de la Oficina de Registraduría.

### **8.7 PREVENCIÓN DEL CRIMEN Y SEGURIDAD INSTITUCIONAL**

La normativa de la Ley Pública 101-542 del 8 de noviembre de 1990 requiere que la Institución recopile estadísticas y las publique anualmente entre empleados, estudiantes, prospectos y la comunidad sobre la incidencia de delitos en la Institución y áreas aledañas sobre asesinatos, violaciones, robos, escalamientos, incendios, robos de autos, violaciones a la ley de bebidas alcohólicas, del abuso de drogas y alcohol y posesión de armas. Todo acto delictivo en la institución está terminantemente prohibido y quien las cometiere incurrirá en delito penable por las autoridades conllevando sanciones disciplinarias en la Institución.

### **8.8 POLÍTICA DE CERO TOLERANCIA AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

La Institución proclama que el hostigamiento sexual en el empleo y en la institución, de cualquier índole, es ilegal, discriminatorio y mantiene una política de cero tolerancia por que atenta contra los mejores intereses de todos sus componentes. No se tolerará que persona alguna incurra en conducta que afecte la calidad del ambiente de vida sana estudiantil y laboral incurriendo en cualquier acto, conducta o práctica que pueda catalogarse en cualquier modalidad como hostigamiento o discrimen de naturaleza sexual. La Institución garantiza acción inmediata contra cualquier acto de intento de hostigamiento y discrimen del que sea notificado.

### **8.9 VIGENCIA Y ACATAMIENTO DE LA LEY DE EDUCACIÓN DE 1972**

Esta Ley prohíbe toda clase de discriminación incluyendo el discrimen por género a estudiantes o empleados en cuanto a admisión o acceso a programas de estudios, orientación, ayudas económicas, actividades extracurriculares y empleo.

### **8.10 POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE FALSA REPRESENTACIÓN (MISREPRESENTATION)**

Bajo las regulaciones generales el Departamento de Educación Federal puede multar, limitar o suspender la participación de una institución que sustancialmente tergiversa la naturaleza de sus programas educativos, sus costos de estudio o la disponibilidad de empleo para sus egresados. Falsa representación es cualquier afirmación o declaración errónea o engañosa hecha a un estudiante o estudiante prospecto, a su familia o al Departamento con respecto a la acreditación de una institución, el tamaño, sus localidades y facilidades o el equipo, entre otros. Esto incluye diseminar testimonios o endosos recibidos bajo

### **8.11 POLÍTICA INSTITUCIONAL TÍTULO IX DE NO DISCRIMEN**

En cumplimiento con la ley federal de Título IX sobre Enmiendas a la Educación de 1972, Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, y otras leyes federales, locales y estatales, Industrial Technical College garantiza la igualdad de oportunidades a sus solicitantes de empleo y admisión, así como a estudiantes y empleados, tanto en lo que se refiere a oportunidades de estudios y empleo, como en el disfrute de los servicios en general y de ayuda financiera así como los programas académicos que se ofrecen y en términos y condiciones de trabajo.

Esta Institución no excluye de participación, no niega beneficios, ni discrimina contra ninguna persona por razón de edad, raza, sexo, color, nacimiento, origen o condición social, impedimento físico o mental, estatus como veterano en cualquier fase de su proceso de empleo, o por ideas políticas o religiosas. Cualquier candidato a admisión o estudiante, así como cualquier solicitante de empleo o empleado que entienda haya sido objeto de discrimen por las razones anteriores podrá iniciar una querrela por escrito ante el funcionario designado.

El Industrial Technical College ha designado un Coordinador de Título IX para investigar cualquier reclamación de violación a la política de no discriminación o política de no hostigamiento sexual. Para reportar cualquier incidente que involucre a estudiantes, miembros de la facultad o empleados de la institución, favor de comunicarse con: Ángel Rodríguez Coordinador de Título IX (787)852-8806



#### **8.12 DERECHO A REVISIÓN DEL CATÁLOGO**

Las disposiciones contenidas en esta publicación no se deben de considerar como un contrato irrevocable entre un solicitante o estudiante y el Industrial Technical College. La Institución se reserva el derecho a enmendar este Catálogo mientras esté en vigor. Todo y cada uno de los cambios que sufiere este Catálogo serán notificados y expuestos para el beneficio de toda la comunidad del Instituto, a través de la Oficina del Presidente, previa aprobación de la Junta de Directores y se incorporarán como parte integral de este documento

#### **8.13 MEDIDAS REMEDIATIVAS ESPECIALES**

Nada de lo contenido de este Catálogo deberá interpretarse como limitante a la autoridad de la Junta de Directores del Industrial Technical College o de la Administración de la Institución de iniciar y adoptar medidas consideradas como necesarias en situaciones no previstas o contempladas en este documento.

#### **8.14 SEPARABILIDAD DE LAS DISPOSICIONES DE ESTE CATÁLOGO**

La no-constitucionalidad o la no-ejecución de cuales quiera de las partes de este Catálogo no afectarán la validez de sus partes restantes.

#### **8.15 APLICABILIDAD DE ESTE CATÁLOGO**

La información, Políticas y directrices contenidas de este Catálogo son aplicables a la comunidad escolar del Industrial Technical College, Humacao, Puerto Rico.

#### **8.16 APROBACIÓN DE ESTE CATÁLOGO**

Este Catálogo fue aprobada por la Junta de Directores del Industrial Technical College efectivo al 15 de junio de 2017 y tendrá vigencia del 1 de mayo de 2016 al 30 de junio de 2020. Este catálogo será revisado según aplique.

### **FINAL DEL CATÁLOGO**

#### **CERTIFICACIÓN**

Por la presente certificamos que este Catálogo, de acuerdo a nuestro mejor entender es una expresión fiel y exacta de nuestra organización administrativa y programas académicos que se ofrecen. Es el producto de la evolución e historia de la Institución y de los esfuerzos de equipo de trabajo de nuestros empleados, especialmente del realizado por la facultad, estudiantes, Comités asesor de Programas y del personal administrativo de la Institución.

Jorge Dávila  
Presidente