



# CATÁLOGO

JULIO 1, 2024 – JUNIO 30, 2028

REVISADO: Enero 15, 2025

INDUSTRIAL TECHNICAL COLLEGE  
Calle Francisco Vega #15  
Humacao, PR 00792

Teléfonos (787) 656-8555 (787) 852-8806  
[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!

María Dávila  
Presidenta

# INDUSTRIAL TECHNICAL COLLEGE - CATÁLOGO

## TABLA DE CONTENIDO

	PÁGINA
PARTE 1.0 INFORMACIÓN GENERAL	1
1.1 Administración y Gobierno	1
1.2 Miembros Junta Directores	1
1.3 Personal Del Colegio	1
1.4 Historia de la Institución	2
1.5 Misión de la Institución	2
1.6 Visión	2
1.7 Filosofía de la Institución	2
1.8 Metas de la Institución	3
1.9 Objetivos de la Institución	3
1.10 Licencias	3
1.11 Programas de estudios vigentes	4
1.12 Localización de la Institución	4
1.13 Facilidades y Equipo	4
1.14 Horario de Operación de la Institución	4
1.15 Horario Programa de Clases	4
1.16 Miembros Comité Asesor de Programas	5
1.17 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
2.2.2 Programas Híbridos	6
2.3 Procedimientos de Admisiones	6
2.4 Registraduría	6
2.5 Convalidaciones de Clases o Cursos	7
2.6 Matricula del Estudiante	8
2.7 Transferencias en Programas de la Institución	8
2.8 Cambios de Sección (A.M. y P.M.)	8
2.9 Asistencia a Clases	8
2.9.1 Ausencias Justificadas	8
2.10 Trabajo de Reposición	8
2.11 Autorización de Ausencia (Leave of Absence)	8
2.12 Bajas y Readmisiones	9
2.12.1 Política de Baja	10
2.12.2 Procedimiento para Casos de Baja	10
2.12.3 Calculo de % Ayuda Ganado de Titulo IV	11
2.12.4 Proceso De Desembolso Posterior A La Baja	11
2.12.5 Distribución Ayuda (Unearned) Título IV	11

2.12.6	Plazos Devolución Fondos Del Título IV	11
2.12.7	Ejemplos Devolución Estudiantes y Título IV	12
2.13	Terminación de Estudios	12
2.14	Requerimientos de Graduación	13
2.15	Readmisiones	13
2.16	Actividades de Graduación	13
2.17	Honores	13
2.18	Documento a ser entregado al Graduado	13
2.19	Política de Proveer Información del Estudiante	13
2.20	Política Sobre Archivos Estudiantiles e Información Directorio	13
2.21	Vestimenta	14
2.22	Hospedaje y Transportación	14
PARTE 3.0	FINANZAS	
3.1	Costos de Estudios y Servicios	14
3.2	Costo Programa de Estudio	14
3.3	Plan de Pagos	15
3.4	Deuda Pendiente de Pago	15
3.5	Libros y Materiales	15
3.6	Política de Cancelación y Reembolso	15
PARTE 4.0	MATERIA ACADEMICA	
4.1	Horas Crédito como Unidad Académica	16
4.2	Duración de los Programas	16
4.3	Lenguaje de Enseñanza	17
4.4	Número Máximo de Estudiantes por Salón	17
4.5	Evaluación del Estudiante (Notas)	17
4.6	Progreso Académico Satisfactorio	17
4.6.1	Tiempo Máximo de Cursos Intentados para cada Programa de Estudios (150%)	18
4.6.2	Factor Cualitativo: Promedio Académico Acumulado (GPA) Mínimo Requerido	18
4.6.3	Factor Cuantitativo: Porcentaje Requerido Créditos Aprobado versus Créditos Intentados	18
4.6.4	Determinación de Elegibilidad	19
4.6.5	Proceso de Apelación	19
4.6.6	Estatus de Probatorio de Asistencia Económica	20
4.6.7	Estudiante en Restricción	20
4.6.8	Recuperación de la Elegibilidad de AE	20
4.7	Cursos Incompletos	20
4.8	Política de Asignación de Tareas Académicas Fuera del Salón	21

4.9	Política y Procedimiento para garantizar la Integridad Académica	21
PARTE 5.0 SERVICIOS AL ESTUDIANTE		
5.1	Asistencia de Ayuda Económica	22
5.2	Servicios de Registraduría	22
5.3	Servicios de Orientación	22
5.4	Oficina de Colocación y Empleo	22
5.5	Servicios de Biblioteca (CRE)	22
5.6	Servicios de Apoyo Tecnológico	22
5.7	Quejas y/o Querellas	22
5.8	Programa de Orientación sobre Drogas	23
5.9	Conducta Estudiantil	23
5.10	Medidas de Seguridad en el Taller, Colegio y Alrededores	23
5.11	Información sobre Preparación para Situaciones de Emergencias	24
PARTE 6.0 PROGRAMA DE ESTUDIOS		
6.1	Duración de los Programas	24
6.2	Descripción de los Programas	25
6.3	Bosquejo de Contenido Curricular de Programas	26
6.4	Descripción de Cursos	30
PARTE 7.0 EDUCACION A DISTANCIA EN MODALIDAD HÍBRIDA		
7.1	Información de Requisitos técnicos	38
7.2	Política de Autenticidad	39
7.3	Política de Asistencia a Clases en línea en Programas y cursos híbridos	39
7.4	Servicios Estudiantiles	40
7.5	Programas de Estudios Híbridos	40
7.6	Requisitos de Graduación	40
PARTE 8.0 CALENDARIO ACADEMICO		
8.1	Días Feriados de Puerto Rico	41
8.2	Calendario Académico	42

## PARTE 9.0 DECLARACIONES Y CERTIFICACIONES

9.1	Política de no Discriminación	43
9.2	Derecho del Estudiante a Revisar su Expediente	43
9.3	Política de Salvaguarda de los Derechos de Autor y Propiedad Intelectual	43
9.4	Ley de Acomodo Razonable	43
9.5	Política de confidencialidad y reserva del Número de Seguro Social	43
9.6	Confidencialidad de Expedientes	43
9.7	Prevención del Crimen y Seguridad Institucional	44
9.8	Política de Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual	44
9.9	Vigencia y acatamiento de la Ley de Educación de 1972 No Discrimen	44
9.10	Política Institucional sobre falsa representación (Misrepresentantion)	44
9.11	Política Institucional Título IX de No Discrimen	44
9.12	Política Institucional sobre la Prohibición de Discrimen por Razón de Impedimento	45
9.13	Política de No Al Acoso Escolar	45
9.14	Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica	45
9.15	Política De Acceso A La Información	45
9.16	Medidas de Protección para Estudiantes Activados por las Fuerzas Armadas de E. U. y la Guardia Nacional de P. R.	45
9.17	Derecho de Revisión del Catálogo	45
9.18	Medidas Remediativas Especiales	45
9.19	Separabilidad de las Disposiciones de este Catalogo	45
9.20	Aplicabilidad de este Catalogo	46
9.21	Aprobación de este Catalogo	46
	CERTIFICACION	46



## **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. 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 JUNTA DIRECTORES

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

VICE-PRESIDENTE

Dra. Zahíra Dávila  
Optómetra  
Universidad Interamericana, Río Piedras, PR

SECRETARIA-TESORERA

María Dávila  
BA Ingeniería Industrial  
UPPR, Hato Rey .PR

MIEMBRO

Lisette Fortuño  
BSEE, Ingeniería Eléctrica  
UPR, Mayagüez, PR

### **1.3 PERSONAL DEL COLEGIO**

#### **1.3.1 PERSONAL ADMINISTRATIVO**

PRESIDENTA

MARIA I. DÁVILA

DIRECTORA ACADÉMICA

IRMA MARTINEZ

DIRECTORA ASISTENCIA ECONOMICA

MARILYN RODRIGUEZ

CONSEJERO ESTUDIANTIL

ÁNGEL RODRÍGUEZ

REGISTRADORA

LESLIE VÉLEZ

DIRECTORA ADMISIONES

NORMA GONZÁLEZ

OFICIAL DE COLOCACIONES

ANNA MELENDEZ

OFICIAL DE CONTABILIDAD

CECILL ALICEA

OFICIAL DE RECAUDACIONES

ELIGIO SANABRIA

BIBLIOTECARIA

CORALYS LÓPEZ

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

KATHERINE GARCÍA

#### **1.3.2 MIEMBROS DE LA FACULTAD**



PROGRAMAS HUMACAO	FACULTAD
<b>Tecnología en Mantenimiento Equipo Industrial</b>	Pedro Santiago
<b>Cosmetología Profesional</b>	Mariluz Perales, Amy Rodríguez, Marisel Cruz, Jessica Quiñones
<b>Barbería Profesional</b>	Lemuel Meléndez
<b>Técnica de Uñas</b>	Luz Cruz

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, 2008, 2013 y 2018 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 inauguraron 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 Cabrerías y se mantuvo en operaciones hasta septiembre de 2020. A consecuencia de la pandemia COVID-19 la escuela fue aprobada por la ACCSC a ofrecer educación a distancia temporera a partir de marzo de 2020 y en diciembre 2020, ITC obtiene la aprobación para ofrecer cursos con una porción mediante educación a distancia (modalidad híbrida).

#### 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 **VISIÓN**

Proveer una educación técnico-vocacional excepcional dentro de un entorno seguro y profesional que fomente el uso de los recursos y estrategias necesarias para atender las necesidades individuales de los estudiantes, dirigido al desarrollo de profesionales altamente capacitados con las destrezas y habilidades que le permitan desempeñarse favorablemente en el campo ocupacional.

#### 1.7 **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.

#### 1.8 **METAS DE LA INSTITUCIÓN**

Industrial Technical College comprometerá sus recursos humanos, económicos y unirá esfuerzos con el fin de:

- Ofrecer programas de estudio de excelencia que conduzcan al logro exitoso de conocimientos, habilidades y objetivos vocacionales por parte de los estudiantes y que respondan a las necesidades presentes y futuras del campo laboral.
- Diseñar y actualizar currículos de acuerdo a los tiempos y necesidades o a la evolución del mercado laboral, que estén dirigidos al desarrollo de destrezas intelectuales y motoras, con herramientas esenciales para la formación integral del profesional que les permita ingresar y progresar satisfactoriamente en la fuerza trabajadora de nuestro país.
- Mantener un sistema operacional de recursos de aprendizaje accesible para los estudiantes y el personal docente dirigido a mejorar los programas educativos de la escuela.
- Reclutar y retener una facultad altamente preparada, capacitada, calificada, informada y comprometida que se mantenga desarrollándose profesionalmente, que mantenga la educación continua en el área temática enseñada y que apoye a la institución y a la misión de la escuela.
- Maximizar el desarrollo de las habilidades de enseñanza de la facultad para que puedan implementar métodos de instrucción que apoyen el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Desarrollar en el estudiante las destrezas y los conocimientos requeridos por la profesión que desean desempeñar.
- Mantener servicios y recursos estudiantiles adecuados que apoyen al estudiante para mantener un progreso satisfactorio, lograr objetivos educativos exitosos y resultados laborales
- Mantener un programa en servicio de desarrollo continuo y crecimiento profesional, dirigido al personal administrativo y a los miembros de la facultad, que ayude a desarrollar administradores educativos y profesores bien calificados y competentes, dedicados al éxito de los estudiantes y comprometidos con la mejora continua.
- Ofrecer los servicios, la motivación y el apoyo necesario a los estudiantes para que completen sus metas educativas, laborales y continúen su desarrollo profesional.
- Proveer instalaciones Institucionales que cumplan con las autoridades reguladoras y de tamaño suficiente para crear un entorno de aprendizaje adecuado.
- Proporcionar y mantener una infraestructura tecnológica, equipos y materiales apropiados que apoyen la experiencia educativa de los programas de estudios.

#### 1.9 **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.

#### 1.10 **LICENCIAS**

El Industrial Technical College es una Institución educativa privada autorizada por la Junta de Instituciones Postsecundarias de Puerto Rico a ofrecer cursos técnicos y vocacionales a nivel postsecundario, no universitario con No Lic. V 38-10.

En febrero de 2003, 2008 ,2013 Y 2018 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.

#### 1.11 **PROGRAMAS DE ESTUDIOS VIGENTES**

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

Programas de Estudios	Créditos	Horas	Horas	Duración	
			Con Asignaciones	Semanas	Meses
Tecnología en Mantenimiento de Equipo Industrial	70	1200	1500	60	15
Cosmetología Profesional	70	1200	1500	60	15
Barbería Profesional	70	1200	1500	60	15
Técnica de Uñas	52.5	900	1125	45	11.25

### 1.12 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, Centro de Recursos Educativos, laboratorio de computadoras, oficinas administrativas y de 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.

### 1.13 FACILIDADES Y 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 programa de Tecnología en Mantenimiento de Equipo Industrial cuenta laboratorios habilitados con los materiales, herramientas y unidades de equipo necesarios para desarrollar en el estudiante las habilidades profesionales necesarias para desempeñarse en el campo ocupacional.

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.

El Centro de Recursos de Aprendizaje de la institución cuenta con libros de texto, libros de referencia, materiales de investigación, recursos electrónicos y equipos que apoyan el aprendizaje. La institución cuenta con un laboratorio de computadoras adecuado donde los estudiantes realizan las actividades requeridas de los cursos de aprendizaje. Las oficinas administrativas del colegio cuentan con el equipo necesario que permite el funcionamiento normal del colegio y brindar los servicios requeridos a los estudiantes, docentes y personal administrativo.

### 1.14 HORARIO DE OPERACIÓN DE LA INSTITUCIÓN:

#### HUMACAO

#### DÍAS

Lunes -Jueves

Viernes

#### HORARIO

8:00 AM - 10:00 PM

8:00 AM - 4:00 PM

### 1.15 PROGRAMA DE CLASES

#### HUMACAO

#### DÍAS

Lunes a Jueves

#### HORARIO

8:00 AM a 1:00 PM y 5:00 PM a 10:00 PM

### 1.16 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.

### **1.17 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 matrícula 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.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 la Oficina de Registro y Licenciamiento del Departamento de Estado 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 inmunización (menos de 21 años)
- e. identificación con foto

Nota: Si el estudiante aplica para Asistencia Económica debe presentar el Certificado de Nacimiento con el propósito de validar su fecha de nacimiento.

Los siguientes programas ofrecidos requieren licencia emitida por la Junta de Examinadores del Estado, para poder ejercer la profesión; 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 TITULO IV**

Nuevos estudiantes sin cuarto año o equivalente no son elegibles Título IV.

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.

### **2.2.2 PROGRAMAS HIBRIDOS**

Los prospectos a estudiar en programas combinados necesitan una computadora, tableta o teléfono móvil y acceso a internet para una experiencia de aprendizaje eficaz. Recomendamos los siguientes navegadores: Google Chrome, Firefox y Microsoft Edge para un acceso óptimo. Al candidato se le realizará una evaluación de destrezas básicas para determinar si puede beneficiarse de ser admitido en alguno de los programas en modalidad híbrida que ofrece la escuela.

El personal de soporte tecnológico y el personal de Educación a Distancia estará disponible para orientar y apoyar a los estudiantes con dificultades para acceder a clases de educación a distancia.

## **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 pasarán a las oficinas de Asistencia Económica, Finanzas y Registraduría.

A los prospectos que tienen limitaciones físicas, se les orienta sobre los 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 Política de Convalidaciones de Industrial Technical College tiene como propósito posibilitar la convalidación de estudios equivalentes en instituciones acreditadas de nivel postsecundarias y establecer los trámites y criterios a tenerse en cuenta.

La Institución parte de la premisa de que el conocimiento es transferible, no es obsoleto si se mantiene activo y en progreso constatable, y merece ser reconocido y acreditable para los fines que se determine pertinentes.

Esta Política de Transferencia de Créditos toma en cuenta la política y procedimiento de la Agencia Acreditadora al respecto y estipula que sus normas y principios son acordes con las mismas, no las contradice y las sustenta a fin de beneficiar a los estudiantes.

Previo al comienzo de estudios de un programa de adiestramientos, todo estudiante tiene derecho a solicitar que se le consideren sus estudios postsecundarios en instituciones educativas acreditadas. Para proceder de acuerdo a estos principios es necesario cumplir con las siguientes condiciones:

1. El candidato a estudios debe solicitar la convalidación de cursos, horas y créditos preferiblemente con antelación al inicio de clases y/o durante el proceso de matrícula ante el Director académico vía Oficina de Admisiones y/o Registraduría.
2. En caso de estudiantes que hayan cursado o completado algún programa de estudios en la Institución, la Oficina de Admisiones y/o Registraduría presentará la documentación para el trámite de convalidación ante la Directora Académica para su aprobación.
3. Deberán presentar copia oficial de los cursos aprobados (transcripción de créditos) con un mínimo de "C" (2.00) y de ser requerido, una descripción de las asignaturas según el catálogo de la institución donde se aprobaron.
4. Tiene que haber una correspondencia de horas, créditos y equivalencia de contenido en cuanto a destrezas de los cursos a convalidarse, pudiéndose complementar la equivalencia de varias asignaturas por otra de la Institución.
5. En caso de que el candidato haya aprobado grados superiores en campos de estudios profesionales diferentes, se le acreditarán cursos afines, comparables con los equivalentes de competencias similares para la madurez ocupacional.
6. La Oficina de Admisiones estará pendiente de aquellas solicitudes de Admisión de estudiantes que declaren haber aprobado estudios en instituciones de nivel postsecundarias con el propósito de indagar con anticipación si desean convalidación de cursos afines y comparables con los de la institución. Esta decisión es una que corresponde al estudiante interesado.
7. Para concederse validez a un programa de estudios aprobado en la Institución, el estudiante tiene que haber cursado y aprobado por lo menos un 25% de las asignaturas en la institución a manera de internado académico, con un promedio no menor de "C" (2.00, cuyo promedio pasa a ser parte del progreso académico satisfactorio).

El Director Académico o Representante autorizado es el oficial académico autorizado para efectuar las convalidaciones mediante formulario oficial al respecto sobre las cuales ha de ejercer el mejor juicio ponderado de acuerdo a los datos y la evidencia presentada. La Oficina de Registraduría preparará un informe conteniendo la convalidación con copia al interesado y se le notificará a Recaudaciones y a la oficina de Asistencia Económica.

La institución convalidará hasta un máximo de créditos correspondientes al 75% que el prospecto haya estudiado en una Institución Educativa Postsecundaria Acreditada.

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.

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 de la Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación adscrita al Departamento de Estado de Puerto Rico según corresponda.

## **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 continúa 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 supervisó la actividad educativa certificará la reposición del contenido de la clase 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)**

La política de Autorización de Ausencia (Leave of Absence) es la siguiente:

El estudiante tiene derecho a solicitar Autorización de Ausencia (entiendase LOA por sus siglas en inglés) a clases en casos extraordinarios. La Licencia para Ausentarse le permite al estudiante una excepción de la asistencia presencial o híbrida. Esta política aplica siempre y cuando las ausencias sean por razones justificadas:

- Razones médicas - salud
- Maternidad - en el caso de las damas.
- Funeral – muerte de familiar cercano (hijos, padres, hermanos, abuelos)

- Servicio militar - que el estudiante haya sido activado para el servicio militar y/o Guardia Nacional o por una emergencia nacional.

Procedimiento:

1. El estudiante que desee solicitar Autorización de Ausencia deberá solicitar y cumplimentar el formulario en la Oficina de Registraduría.
2. La solicitud deberá presentarse a la oficina de Registraduría y acompañarse con la documentación aplicable. De la petición basarse en razones médicas/salud o maternidad, el estudiante deberá documentar la solicitud con evidencia oficial de su médico. De ser por muerte familiar, deberá presentar evidencia (carta de funeraria) donde certifiquen que la muerte fue de un familiar y de ser por razones militares, deberá entregar la copia de las órdenes militares las cuales incluyen el periodo de tiempo que se le requiere cumplir y lugar al cual fue asignado.
3. La Oficina de Registraduría evaluará el otorgamiento del LOA basado en la documentación presentada.
4. De ser aprobado el LOA será autorizado por un máximo de 14 días calendarios. (El LOA no puede exceder más de 180 días de un año calendario)
5. De ser aprobada la solicitud, la Registradora informará a las oficinas pertinentes la aprobación de dicha solicitud y a los profesores que tenga asignados el estudiante.
6. El estudiante se integrará a los cursos en la fecha de terminación de la licencia indicada en la solicitud. Es su responsabilidad cumplir con el material discutido y trabajos asignados por el profesor del curso.
7. Se tomarán las medidas necesarias para que el estudiante regrese y continúe estudiando. Si las gestiones resultasen infructuosas y el estudiante no se integra en la fecha estipulada en la Licencia para Ausentarse, será considerado como Baja Administrativa (WA) desde la fecha en la cual inició la licencia.

Según se especifica en el formulario para solicitar el permiso de ausencia, de esta autorización resultar en una baja administrativa, la fecha de terminación aproximada de su programa de estudios y graduación puede cambiar y dependerá de la fecha en que el estudiante solicite su readmisión a la escuela.

## **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 POLÍTICA DE BAJA**

La política de baja del Industrial Technical College establece lo siguiente:



El estudiante tiene derecho a realizar una baja total a su programa de clases oficial. La política les aplica a todos los estudiantes matriculados oficialmente en la Institución. La devolución de Fondos de Título IV se hará de acuerdo a la fecha del último día de asistencia o actividad del estudiante.

Esta política tiene como propósito establecer el procedimiento oficial para procesar bajas permitiendo al estudiante orientarse en relación a la Norma de Progreso Académico Satisfactorio y las disposiciones establecidas para el financiamiento de sus estudios con fondos de ayudas económicas a través de Título IV. Se considerará una baja cuando el estudiante interrumpa su actividad académica. La Institución reconoce dos categorías para registrar las bajas: Baja Solicitada (W) y Baja Administrativa (WA).

**Baja Solicitada** – Es una baja voluntaria del estudiante cuando decide descontinuar sus estudios de forma oficial al separarse de todos los cursos del programa de clases oficial. El estudiante someterá el Formulario de Hoja de Baja ante la Oficina de Registraduría. Esta Oficina certificará el último día de asistencia o actividad académica relacionada al curso, la fecha de baja y la razón por la cual el estudiante interrumpirá sus estudios. Dado el caso en que el estudiante procese su baja habiendo transcurrido más del 60% del término, la Institución tendrá el derecho de retener o cargar el 100% de los costos determinados. Este tipo de baja afectará el porcentaje de créditos intentados y aprobados, pero no el Promedio General Acumulado (GPA) del estudiante. En el expediente académico del estudiante se reflejará como calificación la (W).

**Baja Administrativa** – La Institución se reserva el derecho de procesar a un estudiante baja parcial o total, si un estudiante no cumple con el requisito de Progreso Académico Satisfactorio y/o por violación a las normas de orden institucional según establecidas en el reglamento y políticas institucionales que aplican a los estudiantes. Como, por ejemplo:

1. Si un estudiante no cumple con el requisito de Progreso Académico Satisfactorio.
2. No cumpla con la política de asistencia a clases de forma presencial o híbrida, según la modalidad del estudiante.
3. Si un estudiante no con los reglamentos y políticas institucionales.
4. Presente riesgo de seguridad para el estudiante y/o de otros estudiantes.

Este tipo de baja afectará el porcentaje de créditos intentados y aprobados, pero no el Promedio General Acumulado (GPA) del estudiante. En el expediente académico del estudiante se reflejará como calificación la (WA).

## **2.12.2 PROCEDIMIENTOS PARA CASOS DE BAJA**

### **PROCESO PARA SOLICITAR UNA 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 al (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 será la fecha establecida en la baja para estudiantes que oficialmente soliciten una baja del Colegio.

### **PROCESO DE BAJA ADMINISTRATIVA 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. Notificaran 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 una 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 Catálogo 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.
- 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 coordinara 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 DIA 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.

### **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 indique por escrito que no quiere que se divulgue. 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

SERVICIOS	COSTO
Pago Gastos Administrativos Bajas	\$100.00
Cuota De Admisión	\$20.00
Costo por Crédito de Estudio	\$200.00
Transcripción Oficial (1ra es gratis)	\$5.00
Cuota Graduación	\$40.00
Certificación	\$3.00

### 3.2 COSTOS DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS

PROGRAMAS	HORAS INSTRUCCIONALES	HORAS REQUERIDAS	ACCSC CREDITOS	COSTO
Tecnología en Mantenimiento de Equipo Industrial	1200	1500	70	\$14,000
Cosmetología Profesional	1200	1500	70	\$14,000
Barbería Profesional	1200	1500	70	\$14,000
Técnica de Uñas	900	1125	52.5	\$10,500

\*La columna de horas requeridas incluye el cálculo del trabajo fuera de la sala de clases. El costo de la matrícula se basa en el total de horas instruccionales y no incluye las horas de trabajo fuera de la sala de clases.

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 el estudiante es matriculado en cursos del programa de estudios deberá pagar de acuerdo a las horas créditos a estudiar durante el trimestre.

3.6.2 Cuando la aplicación para admisión no es aceptada por la Institución el estudiante, es cancelada por el estudiante o el estudiante no asiste a alguna de las clases del periodo de matrícula, el estudiante tendrá derecho a reembolso de todo lo pagado excepto la cuota de admisión.

3.6.3 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

3.6.4 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

3.6.5 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.

3.6.6 Si por alguna razón la Institución cerrará operaciones, le reembolsará al estudiante o su auspiciador en forma prorrateada el dinero que éste haya pagado en exceso a la fecha del cierre.

3.6.7 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.

3.6.8 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 del 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.

3.6.9 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. Los recesos programados que excedan de (4) días son excluidos del cómputo. 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.

3.6.10 El cálculo de la fórmula de baja se hará en el website de **R2T4** del Departamento de Educación Federal. Se llenará la información del estudiante y las fechas del periodo en que ocurrió el último día asistido. La forma calculara el Reembolso de Título IV (**Return to Title IV**), en la segunda página. Se procederá a devolver en los próximos 45 días por medio de un ajuste a nomina mientras haya fondos. De no haber fondos disponibles para hacer ajustes se devolverá en cheque o sistema electrónico.

3.6.11 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 crédito 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 900 a 1200 horas reloj, 52.5 a 70 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

### 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.

Si un estudiante recibe un informe de notas en el cual se muestra que,

- Se efectuó una baja en uno o más de los cursos en que se matriculó en este trimestre.
- Fracásó en uno o más de los cursos en que se matriculó en este trimestre.
- Obtuvo un incompleto en uno o más cursos, el cual no ha sido removido al momento.

Se le notificará al estudiante, mediante el mismo informe de notas, que este resultado puede afectar su progreso académico satisfactorio y la fecha de terminación aproximada de su programa de estudios y graduación puede cambiar.

Además, se incluye en el informe de notas, 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
Mantenimiento de Equipo Industrial	70	105
Barbería Profesional	70	105
Cosmetología Profesional	70	105
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:

Periodo de Evaluación	Porciento de Créditos Aprobados/Créditos Intentados.
15 Créditos o Menos Intentados	50%
16 Créditos o Más Intentados	67%

### **Ejemplo 1**

El estudiante A completó su primer trimestre de estudios aprobando 9 créditos de 14. El porcentaje 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.

#### **4.9 POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD ACADÉMICA**

Esta política promulga que toda la comunidad escolar de Industrial Technical College, debe actuar con honestidad, respeto, confianza, responsabilidad y dándole el crédito merecido a otras personas cuando se utilizan sus ideas reconociendo sus contribuciones. Su finalidad es promover la integridad académica de modo que los maestros, estudiantes y demás miembros de la comunidad escolar observen un comportamiento ético, honesto y moral dentro del entorno académico del ITC.

Con la intención de desalentar la deshonestidad académica en la comunidad escolar esta institución educativa no permitirá actos de falsificación, tergiversación y prohíbe actos y acciones tales como; hacer trampa en tareas, informes, trabajos de clases, exámenes y asignaciones entre otros. Además, no se tolerará el plagio mediante el uso ideas o pensamientos, palabras, imágenes, textos, graficas, opiniones de otras personas sin citar la fuente de manera correcta o dar el crédito adecuado, ni en ninguna otra forma. Por tal razón, se establece que todo trabajo realizado por los estudiantes debe ser legítimos, producto de sus ideas, de su comprensión en el desarrollo del aprendizaje, de su autoría y esfuerzo. Esto incluye la prohibición el acto de copiar o intentar copiar exámenes, tareas o trabajos de clase de otros compañeros. De igual manera, no está permitido vender o revelar o publicar las contestaciones de exámenes provistos por el maestro, que hayan sido tomados (por situación especial) antes que hayan sido suministrados y completados por los demás compañeros.

Mediante esta política se espera que, al realizar trabajos académicos, todos los miembros de la comunidad escolar eviten la deshonestidad, el fraude o la mala conducta.

Toda persona que se confirme, ha realizado alguno de los actos previamente descritos, quebrantando la integridad académica, ya sea intencional o no intencional, será penalizado dando lugar a la imposición de una o más de las siguientes sanciones:

- a. La no calificación del examen o tarea asignada perdiendo la puntuación parcial o total del mismo.
- b. Amonestación verbal
- c. Amonestación por escrito con copia al expediente del estudiante o del empleado
- d. Aplicación de un estado de probatoria por tiempo definido o indefinido
- e. Suspensión por tiempo definido o indefinido
- f. Expulsión

### **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. La registradora no ofrecerá servicios a estudiantes que no hayan entregado algún documento requerido por la oficina de Registraduría o la Oficina de Asistencia Económica. Una vez el estudiante entregue los documentos requeridos, se ofrecerán los servicios.

## **5.3 SERVICIOS DE ORIENTACIÓN**

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 Consejero Estudiantil 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 graduandos. Le ofrece orientación y asistencia necesaria para que puedan emplearse en el tiempo más corto posible una vez graduados. 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 facilidades de recursos para el aprendizaje donde estudiantes y maestros tienen disponibles libros de referencia, equipo y material audiovisual relacionados a los cursos que se ofrecen.

## **5.6 APOYO TECNOLÓGICO**

La Institución le ofrece al estudiante servicios de apoyo tecnológico que comprenden asesoría y ayuda en la plataformas tecnológicas y aplicaciones utilizadas por el colegio para poder realizar los estudios que requieran el uso de la tecnología.

## **5.7 QUEJAS Y /O QUERELLAS**

El estudiante está en libertad en presentar a la administración una queja o querella sobre cualquiera 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, Consejero Estudiantil o al Director Académico. Si por alguna razón no está de acuerdo con la acción tomada por el colegio para solucionar la situación, debe contactar o comunicarse con la Agencia Acreditadora de la Institución o con la Junta de Instituciones Postsecundarias (JIP).

### **Junta de Instituciones Postsecundarias**

Los estudiantes o cualquier persona interesada, pueden presentar una querella contra el ITC ante la Junta de Instituciones Postsecundarias (JIP) utilizando el siguiente enlace:

<https://agencias.pr.gov/agencias/cepr/inicio/Pages/querellas.aspx>

## **Accrediting Commission of Career Schools and Colleges**

La Política de la Comisión Acreditadora de Escuelas Técnicas y Colegios Tecnológicos en relación a las querellas establece lo siguiente:

### **PROCEDIMIENTO DE QUEJAS DE LOS ESTUDIANTES**

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 de Acreditación. 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) | [complaints@accsc.org](mailto:complaints@accsc.org)

El estudiante puede conseguir una copia del formulario de querella en la oficina de la Sra. Irma Martínez / Directora Académica en Humacao y/o poniéndose en contacto con:  
[complaints@accsc.org](mailto:complaints@accsc.org) o <https://www.accsc.org/StudentCorner/Complaints.aspx>

## **5.8 PROGRAMA DE ORIENTACIÓN SOBRE DROGAS Y ALCOHOL**

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 Consejero Estudiantil del Colegio coordina las diferentes actividades del programa. Está Institución educativa opera bajo el concepto de “Escuela Libre de Drogas”

## **5.9 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.

## **5.10 MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL TALLER, COLEGIO Y ALREDEDORES**

Industrial Technical College (ITC) tiene el compromiso de proveer un ambiente de trabajo y estudios seguro, saludable y libre de riesgos conforme con las leyes federales y estatales establecidas para estos propósitos. La Institución promueve las buenas prácticas y que se lleven a cabo las normas y protocolos dirigidos a las

medidas de higiene y seguridad establecidas por la escuela. Es responsabilidad de todos en la escuela, garantizar la máxima protección y seguridad de estudiantes, maestros, otro personal relacionado y visitantes, en los talleres, áreas de estudio y áreas de trabajo de los planteles escolares y sus alrededores.

## 5.11 INFORMACIÓN SOBRE LA PREPARACIÓN PARA SITUACIONES DE EMERGENCIAS

El Plan Operacional de Emergencias / Multirriesgo del Industrial Technical College tiene como propósito primordial es proteger la vida y la propiedad de los riesgos y peligros a que puede estar expuesta nuestra comunidad escolar y fue diseñado tomando en cuenta las guías establecidas por la Oficina de Homeland Security, la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA, por sus siglas en inglés) y en colaboración con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias. Este plan se encuentra disponible físicamente en la Oficina de Asuntos Académicos, Servicios al Estudiante y en el Centro de Recursos Educativos.

A toda la comunidad escolar se le suministra el Manual de Procedimientos para llevar a cabo los Protocolos de Situaciones de Emergencia y el Plan de Evacuación del colegio. Este manual es cónsono al Plan Operacional de Emergencias / Multirriesgo y está diseñado con el fin de ayudar a la Comunidad Institucional en el manejo de cualquier evento que implique riesgo, peligro o situación de emergencia significativa. El contenido del mismo orienta a empleados, estudiantes y visitantes sobre el protocolo de situaciones peligrosas e incluye el plan de evacuación institucional. Esta guía cuenta con las indicaciones para desalojar la escuela, y protocolos para las siguientes situaciones: Huracanes y Tormentas, Incendios, Recibo de Cartas o Paquetes sospechosos, Inundaciones, Tsunamis, Terremotos. Además, incluye un listado telefónico de las Agencias Pertinentes en caso de una emergencia.

El Manual de Procedimientos para llevar a cabo los Protocolos de Situaciones de Emergencia y el Plan de Evacuación del colegio es provisto de forma digital en la orientación a estudiantes durante el proceso de admisión. En la página web del colegio, [Industrial Technical College – ITC](#); puede conseguirse en la pestaña de RECURSOS, bajo la opción de ORIENTACIONES en el listado de documentos como Protocolo Evacuación Emergencias o también puede tener acceso directamente en el siguiente enlace [Orientaciones – Industrial Technical College](#). De otro modo, el estudiante tendrá acceso de forma impresa en el Centro de Recursos Educativos y en la Oficina de Asuntos Académicos.

## PARTE 6.0 PROGRAMA DE ESTUDIOS

### 6.1 DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS

Programas de Estudios	Horas Reloj	Créditos	Semanas
Tecnología en Mantenimiento de Equipo Industrial	1200	70	60
Cosmetología Profesional	1200	70	60
Barbería Profesional	1200	70	60
Técnica de Uñas	900	52.5	45

\* Los Programas de estudios se ofrecen en modalidad presencial y modalidad híbrida.

## 6.2 DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS

### 6.2.1 TECNOLOGÍA EN MANTENIMIENTO DE EQUIPO INDUSTRIAL

**CIP 47.0303      70 CRS      1200 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.

### 6.2.2 COSMETOLOGÍA PROFESIONAL

**CIP 12.0401      70 CRS      1200 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.

### 6.2.3 BARBERÍA PROFESIONAL

**CIP 12.0402      70 CRS      1200 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.

### 6.2.4 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.



### 6.3 BOSQUEJOS DE CONTENIDO CURRICULAR DE PROGRAMAS:

#### 6.3.1 TECNOLOGIA EN MANTENIMIENTO DE EQUIPO INDUSTRIAL (CIP 47.0303 70 CRS)

Objetivo:

Este programa de estudios ha sido diseñado para ofrecerle al estudiante los conocimientos técnicos 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:

Código	Cursos	Total Horas	Créditos
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
ENRE 101	Energía Renovable y Ahorro Energético	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 119	Uso y Manejo de Computadoras con Aplicaciones	60	3.5
MANT 120	Introducción al Campo Industrial Laboral	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>1200</b>	<b>70</b>

**Nota: Este programa de estudios se ofrece en modalidad presencial y modalidad híbrida**

6.3.2 COSMETOLOGÍA PROFESIONAL  
(CIP 12.0401 70 CRS)

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
BACO 111	Diseño & Cambio de Imagen	60	3.5
COSM 211	Laboratorio de Competencias Ocupacionales Cosmetología	120	7
	<b>TOTAL</b>	<b>1200</b>	<b>70</b>

**Nota: Este programa de estudios se ofrece en modalidad presencial y modalidad híbrida**

6.3.3 BARBERÍA PROFESIONAL  
(CIP 12.0402 70 CRS)

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 cognitivas 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
BACO 111	Diseño y Cambio de Imagen	60	3.5
BARB 211	Laboratorio de Competencias Ocupacionales Barbería	120	7
	<b>TOTAL</b>	<b>1200</b>	<b>70</b>

**Nota:** Este programa de estudios se ofrece en modalidad presencial y modalidad híbrida

6.3.4 TÉCNICA DE UÑAS  
(CIP 12.0410 52.5 CRS)

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>

**Nota: Este programa de estudios se ofrece en modalidad presencial y modalidad híbrida**

## 6.4 DESCRIPCIÓN DE CURSOS:

### 6.4.1 Tecnología en Mantenimiento Equipo Industrial

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.

MANT 104 ELECTRÓNICA INDUSTRIAL 3.5 Créditos 60 horas

Este curso capacita al estudiante en la instalación y mantenimientos de sistemas electrónicos de control industrial, manejando instrumentos, herramientas y equipos de diagnósticos, dominando la electrónica en su aplicación a los dispositivos de control. El curso provee al estudiante un periodo de laboratorio donde podrá poner en práctica el manejo de instrumentos de medida como el osciloscopio. Trabajar con tableros de prueba, preparar prototipos y llevar a cabo proyectos que requieren soldadura con estaño.

MANT 105 SISTEMA MECÁNICO EN MAQUINARIA INDUSTRIAL 3.5 Créditos 60 horas

Este curso prepara al estudiante para trabajar y comprender el funcionamiento general, magnitudes, símbolos, mantenimiento, reparaciones y todos los conocimientos mecánicos relacionados sistema de maquinaria industrial. El curso ofrece una fase de laboratorio que permite al estudiante practicar el uso de equipos, instrumentos y herramientas. También pueden trabajar con componentes mecánicos tales como; rieles, válvulas manuales, de tipo mecánicos y eléctricos, quemadores de gas y petróleo, transmisiones, compresores, sistemas neumáticos, bombas de agua y realizar cualquier tipo de trabajo que requiera reparaciones o mantenimientos ya sea de limpieza o lubricación.

MANT 106 SENSORES Y CONTROLES ELECTROMAGNÉTICOS EN MAQUINARIA INDUSTRIAL 3.5 Créditos 60 horas

El curso de Sensores y Controles Electromagnéticos está dirigido para que el estudiante pueda adquirir y desarrollar los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias para realizar las tareas fundamentales con los sensores y controles electromagnéticos en los equipos industriales. El curso provee una fase de laboratorio donde el estudiante podrá poner en práctica el manejo de instrumentos, equipos y herramientas. Además, trabajar con los componentes y dispositivos relacionado con los sensores y controles electromagnéticos de los equipos industriales.

MANT 107 SISTEMA ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO EN MAQUINARIA INDUSTRIAL 3.5 Créditos 60 horas

El curso de Sistema Eléctrico y Electrónico en Maquinaria Industrial está dirigido para que el estudiante pueda adquirir y desarrollar los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias para realizar las tareas y funciones de los componentes eléctricos y electrónicos que se encuentran en la maquinaria y equipos industriales. Se enseñan a manejar los instrumentos, herramientas y equipos de diagnósticos. Se repasan y se explican las teorías de voltaje trifásico, corriente directa, corriente alterna, transformadores, generadores, motores, y controles eléctricos. Estará capacitado para realizar mantenimiento a los componentes de la maquinaria industrial, identificar averías mecánicas, eléctricas y electrónicas y ofrecer mantenimiento predictivo al sistema de maquinaria industrial. El curso provee una fase de laboratorio donde el estudiante podrá ejecutar los Dominios y relaciones de sus labores de mantenimiento.

- MANT 108 REFRIGERACIÓN EN MAQUINARIA 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 trabajar con los componentes que forman el ciclo de refrigeración en maquinaria industrial tales como, el compresor, el condensador, el evaporador, los filtros y los diferentes medios de control de refrigerantes. Ciclos de refrigeración, componentes y equipos principales de refrigeración, Fluidos refrigerantes, Sistemas de control del proceso de refrigeración, Conceptos fundamentales sobre conservación de alimentos, mantenimiento del sistema.
- MANT 109 SISTEMA HIDRÁULICO Y NEUMÁTICO 3.5 Créditos 60 horas**  
**EN MAQUINARÍA INDUSTRIAL**  
 El curso de Sistema Hidráulica y Neumática en Maquinaria Industrial está dirigido para que el estudiante pueda adquirir y desarrollar los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias para llevar a cabo las tareas de los sistemas hidráulicos y neumáticos en las maquinarias industriales. Estará capacitado para realizar mantenimiento a los componentes hidráulicos y neumáticos de la maquinaria industrial. El curso provee una fase de laboratorio donde el estudiante podrá ejecutar los dominios y relaciones con sus labores.
- MANT 110 SISTEMA DE CALDERAS Y CALEFACCIÓN INDUSTRIAL 3.5 Créditos 60 horas**  
 El curso de Sistema de Calderas y Calefacción Industrial está dirigido para que el estudiante pueda adquirir y desarrollar los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias para llevar a cabo las tareas con los principios de la operación, mantenimiento, construcción y reparación de los sistemas de calefacción y calderas que se utilizan en las industrias de hoy día. Además, a manejar los instrumentos y los equipos de 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 3.5 Créditos 60 horas**  
**LÓGICA PROGRAMABLE (PLC)**  
 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.
- ENRE 101 ENERGÍA RENOVABLE Y AHORRO ENERGÉTICO 3.5 Créditos 60 horas**  
 Este curso tiene como objetivo preparar a los participantes en la tecnología relacionada con el uso y aprovechamiento de la energía para uso residencial, comercial e industrial. El programa de estudios introduce a los participantes en los conocimientos y destrezas técnicas que lo capaciten para diseñar, calcular, presupuestar y llevar a cabo la instalación de sistemas de energía renovable. Se estudiará a fondo las disposiciones de leyes y reglamentos aplicables a Puerto Rico.

- 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 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 119 USO Y MANEJO DE COMPUTADORAS CON APLICACIONES 3.5 Créditos 60 horas**  
 El curso está dirigido para que el estudiante pueda adquirir y desarrollar los conocimientos, destrezas y habilidades necesarios para familiarizarse con el uso y manejo de computadora aplicándola a la industria y la automatización. De la misma forma actualizará el sistema a través de Software de ultima aplicación.
- MANT 120 INTRODUCCIÓN AL CAMPO INDUSTRIAL LABORAL 3.5 Créditos 60 horas**  
 El curso está dirigido para que el estudiante pueda adquirir y desarrollar los conocimientos, destrezas con la Organización y la fase industrial de Puerto Rico. Se estudian las leyes aplicables y que regulan la protección de estudios, leyes de personal, como establecer un negocio, permisos y autorizaciones de diferentes agencias y oficinas de gobierno. Se identifican los tipos de industrias, su equipo y maquinaria.
- 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 DESTREZAS OCUPACIONALES 7 Créditos 120 horas**  
**MANTENIMIENTO EQUIPO INDUSTRIAL**  
 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.

## 6.2.2 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.
- 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      7 Créditos 120 horas**  
**DE COSMETOLOGIA**  
 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.

### 6.4.3 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 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.
- 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.
- 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.
- 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 DE COMPETENCIAS OCUPACIONALES DE 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.

## 6.4.4 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.

## **PARTE 7.0 EDUCACIÓN A DISTANCIA EN MODALIDAD HÍBRIDA**

Los estudiantes matriculados en Industrial Technical College tienen la opción de estudiar en modalidad presencial o semipresencial en los siguientes programas:

1. Programa de Cosmetología Profesional
2. Programa de Barbería Profesional
3. Programa de Técnica de Uñas
4. Programa de Tecnología en Mantenimiento de Equipo Industrial

Los cursos de los programas en modalidad híbrida comprenden clases presenciales, clases en tiempo real mediante video conferencia y clases asincrónicas donde el método de entrega y envío se hace a través de la plataforma educativa institucional.

### **7.1 INFORMACIÓN DE REQUISITOS TÉCNICOS**

ITC utiliza Google Suite para las actividades académicas. Google Classroom se utilizará para enseñar y administrar las secciones en línea de cada programa de educación a distancia. Google Classroom hace aprendizaje con contenido digital más dinámico para los estudiantes permitiéndoles acceder a los contenidos y recursos del curso, tales como: tareas, programa del curso, calificaciones, soporte técnico y otros recursos necesarios para un aprendizaje efectivo.

Los principales componentes de Google Classroom se describen a continuación:

1. Tareas: los maestros pueden crear tareas usando material de aprendizaje como YouTube videos, encuestas de formularios de Google o archivos PDF desde la unidad. Pueden asignar tareas a todos los estudiantes o estudiantes individuales.
2. Sistema de calificación personalizado: los profesores pueden integrar el sistema de calificación del curso y crear categorías de calificación de acuerdo con el sistema de calificación publicado por el ITC.
3. Discusiones virtuales: los maestros pueden invitar a los estudiantes a responder discusiones basadas en preguntas y responder a los compañeros. Los comentarios en los documentos de Google permiten una discusión bidireccional, ya que los maestros pueden dar retroalimentación a los estudiantes.
4. Anuncios: los profesores pueden dar actualizaciones a los estudiantes a través de anuncios. Los anuncios son publicaciones sin asignaciones; son solo avisos para estudiantes; sobre plazos, exámenes, o cualquier trabajo de clase. Los profesores pueden programar anuncios y pueden controlar las respuestas y los comentarios realizados en la publicación del anuncio.

5. Clases en vivo: en esta función, el maestro puede tomar una clase en tiempo real virtualmente a través de Google Meet. Estas reuniones o conferencias también se pueden grabar para que los estudiantes que se perdieron las sesiones en vivo puede verlos más tarde.

#### 7.1.1 Los requisitos técnicos mínimos para utilizar Google Classroom:

1. Cuenta de Correo Electrónico para propósitos institucionales que se estará utilizando para iniciar las sesiones en clases en Google Classroom, contactar a profesores, compañeros y recibir notificaciones oficiales de la institución.

2. Compatibilidad del navegador

- a. Google Chrome
- b. Firefox
- c. Microsoft Edge

3. Conexión a Internet

#### 7.1.2 Conocimiento requerido

1. Capacidad para administrar, enviar y recibir correos electrónicos

2. Capacidad para abrir, cerrar, crear y guardar archivos en los siguientes formatos: Word (DOCX), Power Point (PPTX), Excel (XLSX) y PDF.

3. Habilidades informáticas básicas

4. Completar un taller introductorio en ITC

### 7.2 **POLÍTICA DE AUTENTICIDAD**

La Política de autenticidad del ITC tiene como objetivo garantizar que el estudiante inscrito en un programa de estudio híbrido es el mismo estudiante que participa en clase discusiones, completa todos los cursos requeridos, incluidos cuestionarios, pruebas y exámenes, y recibe los créditos académicos.

La autenticación del estudiante es esencial en un entorno de educación a distancia. ITC verificará la identidad de los estudiantes con un proceso que comienza tan pronto como el estudiante complete su admisión a un programa de estudios híbrido. La política y los procedimientos destinados a establecer la identidad de los estudiantes matriculados en cursos en línea en Industrial Technical College es una parte integral de su posición con respecto a la integridad académica.

### 7.3 **POLÍTICA DE ASISTENCIA A CLASES EN LÍNEA EN PROGRAMAS Y CURSOS HÍBRIDOS**

Industrial Technical College reconoce que muchos estudiantes eligen estudiar a distancia. La metodología les proporciona un período de tiempo flexible para cumplir con sus diversas responsabilidades. En una mejora continua de los servicios de ITC, brindamos a nuestros estudiantes flexibilidad y diversidad académica para satisfacer sus necesidades.

El ITC espera que los estudiantes matriculados en programas combinados cumplan con su trabajo académico con un alto nivel de responsabilidad en un tiempo específico con la comprensión de la facultad para lograr los resultados esperados de los programas y las satisfacer las necesidades de los estudiantes.

La asistencia de los estudiantes a las clases en línea de los cursos híbridos de los programas de estudio se monitorea rigurosamente de igual forma que los cursos presenciales. La asistencia a clases se definirá como participación activa en la clase en línea. La participación de los estudiantes es monitoreada por el instructor. Se alienta a los estudiantes a revisar los temas del curso para obtener detalles de la metodología utilizada en cada tema o unidad (presencial, sincrónica, o asincrónica). Los estudiantes son los principales responsables de la asistencia a clase y se espera que completen actividades requeridas por el curso antes de la fecha límite requerida. Se alienta a los estudiantes a revisar el plan de estudios detallado en la distribución de tiempo del curso para los detalles de las actividades requeridas que constituyen la participación activa. La falla en las expectativas de asistencia a reuniones en video conferencia, presenciales o la entrega de trabajo escolar de las clases asincrónicas pueden resultar en una baja administrativa.

Los estudiantes que decidan abandonar uno o todos los cursos deben consultar las opciones de políticas de baja del ITC.

#### 7.4 SERVICIOS ESTUDIANTILES

Los servicios estudiantiles de los programas de estudio en modalidad híbrida son los mismos servicios estudiantiles que se ofrecen a estudiantes en programas presenciales. Para más información sobre los servicios estudiantiles, véase Parte 5.0 Servicios Estudiantiles de este catálogo.

Para acceso a los diferentes servicios pueden visitar nuestras facilidades, llamar a nuestras oficinas, enviar correo electrónico o acceder a la Página Web del colegio: <https://industrialtechnicalcollege.com>.

A continuación, se detalla información de contacto para servicios estudiantiles.

Oficina de Servicio	Correos electrónico	Teléfono de Contacto
Admisiones	admisiones@industrialtechnicalcollege.com	(787) 656-8555 (787) 412-0040 (787) 852-8806
Consejería	consejeria@industrialtechnicalcollege.com	(787) 906-4042 (787) 852-8806
Recaudaciones	itcfinanzas@itchumpr.com	(787) 906-4066 (787) 852-8806
Registraduría	registraduria@industrialtechnicalcollege.com	(787) 981-5801 (787) 656-8555
Asistencia Económica	becas@industrialtechnicalcollege.com	(787) 656-8555
Directora Académica	i.martinez@itchumpr.com	(787) 656-8555
Centro de Recursos Educativos	bibliotecaitcollege@gmail.com	(787) 852-8806
Apoyo tecnológico	j.ramos@itchumpr.com	(787) 656-8555 (787) 852-8806
Colocaciones	colocaciones@industrialtechnicalcollege.com	(787) 852-8806

#### 7.5 PROGRAMAS DE ESTUDIOS HÍBRIDOS

Los siguientes programas se ofrecen en modalidad híbrida y modalidad presencial

Programas de Estudios	Horas Reloj	Créditos	Semanas
Tecnología en Mantenimiento de Equipo Industrial	1200	70	60
Cosmetología Profesional	1200	70	60
Barbería Profesional	1200	70	60
Técnica de Uñas	900	52.5	45

La descripción de los programas de estudios, sus objetivos y la descripción de los cursos híbridos son los mismos de los programas presenciales, véase Parte 6.0 Programas de Estudios en este catálogo.

#### 7.6 REQUISITOS DE GRADUACIÓN

De igual manera que en los cursos presenciales, 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.
- Haber entregado a Registraduría toda la documentación requerida

## PARTE 8.0 CALENDARIO ACADÉMICO

### 8.1 DÍAS FERIADOS OFICIALES DE PUERTO RICO

Los siguientes días feriados son observados por la Institución

MES	2024	2025	2026	2027	2028	DÍAS
Enero	1	1	1	1	1	Año Nuevo
Enero	6	6	6	6	6	Tres Reyes Magos
Enero	15	20	19	18	17	Martín Luther King (Tercer Lunes Enero)
Febrero	19	17	16	15	21	Día de los Presidentes y Próceres Puertorriqueños (Tercer Lunes Febrero)
Marzo	2	3	2	2	2	Día de la Ciudadanía Americana
Marzo	22	22	23	22	22	Abolición de la Esclavitud
Marzo - Abril	28-29 marzo	17-18 abril	2-3 abril	25-26 marzo	13-14 abril	Receso de Semana Santa (Jueves /Viernes)
Mayo	27	26	25	31	29	Día de la Recordación (Ultimo Lunes Mayo)
Junio	19	19	19	19	19	Juneteen National Independence Day Act
Julio	4	4	4	5	4	Independencia de los EU
Julio	25	25	25	26	25	Constitución de Puerto Rico
Julio	27	28	27	27	27	José Celso Barbosa
Septiembre	2	1	7	6	4	Día del Trabajo (Primer Lunes Septiembre)
Octubre	14	13	12	11	9	Día de la Raza (Segundo Lunes Octubre)
Noviembre	5	N/A	N/A	N/A	7	Elecciones
Noviembre	11	11	11	11	11	Día del Veterano
Noviembre	19	19	19	19	20	Descubrimiento de PR
Noviembre	28-29	27-28	26-27	25-26	23-24	Receso de Acción de Gracias (Jueves y Viernes)
Dic. A Ene	24-7	23-7	23-8	23-7	22-8	Receso de Navidad



## 8.2

## CALENDARIO ACADÉMICO 2024-2028

<b>1<sup>er</sup> TRIMESTRE (OTOÑO)</b>	<b>2024-25</b>	<b>2025-26</b>	<b>2026-27</b>	<b>2027-28</b>	<b>MES</b>
Matrícula	7/17 – 7/30	8/11-8/15	8/25 – 8/31	9/14 – 9/20	Jul/Ago/Sept
Matricula Tardía	7/31-8/07	8/18-8/25	9/1- 9/8	9/21 - 9/28	Jul/Ago/Sept
Primer día de clases	31 jul.	18 ago.	1 sept.	21 sept.	---
Feriado Día del Trabajo	2	1	7	6	Septiembre
Feriado Descubrimiento de América	14	13	12	11	Octubre
***** ÚLTIMO DÍA DE CLASES*****	24 oct	12 nov	1 dec	16 dec	Oct/Nov/Dic.
Entrega de notas por Profesor	30 oct	18 nov.	7 dec.	22 dec.	Oct/Nov/Dic.
Último día para remover Incompleto	7 nov.	26 nov.	15 dec..	18 ene.	Nov/Dic/Ene
<b>2<sup>do</sup> TRIMESTRE (INVIERNO)</b>	<b>2024-25</b>	<b>2025-26</b>	<b>2026-27</b>	<b>2027-28</b>	<b>MES</b>
Matrícula	10/21-10/25	11/6 – 11/12	11/23 – 12/1	12/13 -12/17	Octubre
Matricula Tardía	10/28-11/4	11/13-11/20	12/2 – 12/9	12/20-1/11	Noviembre
Primer día de clases	10/28	13 nov	2 dec	20 dic	----
Feriado Día de Elecciones	5	---	---	---	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	28-29	27-28	26-27	25-26	Noviembre
Receso de Navidad (Dic. –Ene.)	24-7	23-7	23-8	23-7	Dic-Enero
Feriado Martín Luther King	20	19	18	17	Enero
***** ÚLTIMO DÍA DE CLASES*****	11 feb.	3 mar.	17 mar.	3 abril	Febrero
Entrega de notas por Profesor	18 feb.	9 mar.	24 mar.	6 abril	Feb. – Mar.
Ultimo día para remover Incompleto	25 feb.	17 mar.	31 mar.	17 abril	Feb. – Mar.
<b>3<sup>er</sup> TRIMESTRE (PRIMAVERA)</b>	<b>2024-25</b>	<b>2025-26</b>	<b>2026-27</b>	<b>2027-28</b>	<b>MES</b>
Matrícula	2/5 – 2/11	2/24 – 3/03	3/11-3/17	3/28 – 4/3	Feb. – Mar.
Matricula Tardía	2/12-2/19	3/4-3/11	3/18-3/30	4/4 - 4/11	Feb/Mar/Abr
Primer día de clases	2 feb.	4 mar.	18 mar.	4 abril	Febrero
Feriado Día de los Presidentes	17	16	15	21	Febrero
Feriado Día de la Ciudadanía Americana	3	2	2	2	Marzo
Feriado día de la Abolición	22	23	22	22	Marzo
Receso Semana Santa	17-18 abril	2-3 abril	25-26 mar	13-14 mar.	Marzo - Abril
***** ÚLTIMO DÍA DE CLASES*****	5 may	1 jun	16 jun	29 jun	Mayo
Entrega de notas por Profesor	15 may	4 jun	22 jun	6 jul	May/Jun/Jul
Ultimo día para remover Incompleto	27 may	15 jun	30 jun	13 jul	May/Jun/Jul
<b>4<sup>to</sup> TRIMESTRE (VERANO)</b>	<b>2024-25</b>	<b>2025-26</b>	<b>2026-27</b>	<b>2027-28</b>	<b>MES</b>
Matrícula	5/6 – 5/12	5/26 – 6/1	6/10 - 6/16	6/26 – 6/30	Mayo/Junio
Matricula Tardía	5/13-5/20	6/2-6/9	6/17 – 6/24	7/3 - 7/11	May/Jun/Jul
Primer día de clases	13 may.	2 june	17 jun	3 jul	May/Jun/Jul
Feriado día de la Recordación	26	25	31	29	Mayo
Feriado “Juneteen National Independence Day Act”	19	19	19	19	Junio
Feriado día de la Independencia de los EU	4	4	5	4	Julio
Feriado día de la Constitución de PR	25	25	26	25	Julio
***** ÚLTIMO DÍA DE CLASES*****	14 Ago.	31 Ago.	20 sept	3 oct.	Ago/Sept/Oct
Entrega de notas por Profesor	20 Ago.	3 Sept	23 Sept	10 oct	Ago/Sept/Oct
Último día para remover Incompleto	28 Ago.	14 Sept.	4 oct.	17 oct.	Ago/Sept/Oct

## **PARTE 9.0 DECLARACIONES Y CERTIFICACIONES**

### **9.1 POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN**

El Industrial Technical College no discrimina contra persona alguna por razón de edad, raza, sexo, situaciones de embarazo y/o condiciones relacionadas, color, nacimiento, origen o condición social, impedimento físico o mental que no interfiera con la consecución del programa de estudios y/o realización de las funciones relacionadas al trabajo, estatus como veterano en cualquier fase de su proceso de empleo, o por ideas políticas, religiosas, sociales o sindicales.

### **9.2 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.

### **9.3 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.

### **9.4 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 libres 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.

### **9.5 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.

### **9.6 CONFIDENCIALIDAD DE EXPEDIENTES**

La Ley FERPA de 1974 (Enmienda Buckley) regula el acceso al expediente 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 garantizan, 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.

### **9.7 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 cometiese incurrirá en delito penable por las autoridades conllevando sanciones disciplinarias en la Institución.

### **9.8 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 tolerancias porque 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.

### **9.9 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.

### **9.10 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

### **9.11 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, situaciones de embarazo, 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

### **9.12 POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE LA PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN POR RAZÓN DE IMPEDIMENTO**

A tenor con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación, la Ley ADA y la Ley 250, Industrial Technical College ha desarrollado y establecido una Política Institucional sobre la Prohibición de Discrimen por Razón de Impedimento dirigida a proveer y mantener una comunidad académica accesible que propicie y garantice a las personas con impedimentos un ambiente de igualdad de oportunidades y una admisión extendida, logrando de esta manera su inclusión total en la comunidad.

### **9.13 POLÍTICA DE NO AL ACOSO ESCOLAR**

El Industrial Technical College no permite actividades entre estudiantes que puedan afectar unos a otros o que lleven a burlarse de las diferencias individuales de cualquier estudiante de esta institución educativa en ninguna de sus modalidades; entiéndase acoso físico, acoso social y acoso cibernético.

### **9.14 MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA**

Industrial Technical College está comprometido con las leyes y reglamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de no tolerar y asimismo repudiar todo acto de violencia doméstica contra mujeres u hombres, por constituir éste una agresión y un acto criminal contra la persona y por atentar contra la integridad y salud física, mental, espiritual, estima y la moral de la víctima sobreviviente. Industrial Technical College no permitirá que ninguna víctima sobreviviente de violencia doméstica sea discriminada en su lugar de trabajo.

### **9.15 POLÍTICA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Esta política se propone proteger la información provista mediante el CRE, como un beneficio primario a nivel administrativo, educativo, de cualquier intento de modificación, accidental o intencional no autorizadas, el mal uso, destrucción o divulgación. Intenta proteger la integridad de sus sistemas de información, facilidades de laboratorios, propiedades y tomar acción correctiva correspondiente cuando sea menester. Se promueve esta política para garantizar que todos los usuarios acepten la responsabilidad de proteger los derechos plenos de la comunidad institucional.

### **9.16 MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LOS ESTUDIANTES ACTIVADOS POR LAS FUERZAS ARMADAS DE LOS ESTADOS UNIDOS Y LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO**

Con el fin de cumplir con la Ley Núm. 109 de 2003, según enmendada, Industrial Technical College ha establecido normas y procedimientos para asegurar la protección de estudiantes militares matriculados en la escuela.

### **9.17 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

### **9.18 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.

### **9.19 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.

### **9.20 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.

### **9.21 APROBACIÓN DE ESTE CATÁLOGO**

Este Catálogo fue aprobada por la Junta de Directores del Industrial Technical College efectivo al 15 de agosto de 2024 y tendrá vigencia del 1 de julio de 2024 al 30 de junio de 2028. 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.

María Dávila  
Presidente