

Universal Technology College of Puerto Rico

# Catálogo General

## 2019-2022



**UNITEC**

Universal Technology College of Puerto Rico  
TU HOGAR DE ESTUDIOS COMPLETOS...

[www.unitecpr.edu](http://www.unitecpr.edu)

Rev. noviembre 2020

# **CATÁLOGO GENERAL 2019-2022**

**Rev. noviembre 2020**

## TABLA DE CONTENIDO

---

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b> .....	<b>1</b>
<b>DATOS HISTÓRICOS</b> .....	<b>1</b>
CAMPUS PRINCIPAL DE AGUADILLA.....	1
RECINTO DE CAMUY.....	2
<b>FILOSOFIA INSTITUCIONAL</b> .....	<b>2</b>
<b>MISION</b> .....	<b>3</b>
<b>METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES</b> .....	<b>3</b>
METAS.....	3
OBJETIVOS .....	4
<b>ORGANIZACIÓN: PODERES Y FACULTADES</b> .....	<b>5</b>
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	5
RECINTO DE AGUADILLA .....	5
JUNTA DE DIRECTORES.....	5
ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO.....	5
<i>OFICINA DE LA PRESIDENTA EJECUTIVA</i> .....	5
OFICINA DE ADMISION, MERCADEO Y SERVICIOS CONSOLIDADOS .....	7
OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO .....	7
OFICINA DE REGISTRADURIA.....	7
UNIDAD DE APOYO ACADÈMICO .....	8
BIBLIOTECA .....	8
PERSONAL ADMINISTRATIVO RECINTO DE CAMUY .....	8
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FACILIDADES FÍSICAS</b> .....	<b>9</b>
CAMPUS PRINCIPAL EN AGUADILLA.....	9
RECINTO DE CAMUY.....	10
<b>CAPACIDAD MÁXIMA DE ESTUDIANTES POR GRUPO</b> .....	<b>11</b>
<b>REGLAMENTO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES</b> .....	<b>12</b>
<b>REGLAMENTO DE ESTUDIANTES</b> .....	<b>12</b>
<i>Normas Relacionadas con los Estudiantes bonafide de la Institución:</i> .....	12
<b>PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE</b> .....	<b>13</b>
<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE LA PRIVACIDAD DE LOS EXPEDIENTES ACADÈMICOS</b> .....	<b>13</b>
<b>ENMIENDA SOLOMÓN</b> .....	<b>14</b>
<b>LEY DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS</b> .....	<b>14</b>
<b>LEGISLACIÓN SOBRE INMIGRACIÓN Y ESTUDIANTES EXTRANJEROS</b> .....	<b>14</b>
<b>USA PATRIOT ACT</b> .....	<b>15</b>
<b>(PROVIDING APPROPRIATE TOOLS REQUIRED TO INTERCEPT AND OBSTRUCT TERRORISM) ACT OF OCTOBER 26, 2001</b> .....	<b>15</b>
<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL EN CUANTO A IGUALDAD DE OPORTUNIDADES</b> .....	<b>15</b>
<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE SEGURIDAD</b> .....	<b>15</b>
<b>(“STUDENT RIGHT TO KNOW ACT – SRKA”)</b> .....	<b>15</b>

<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE LA PREVENCIÓN DE USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS CONTROLADAS</b>	<b>16</b>
<b>LEY DE VACUNACIÓN DE ESTUDIANTES MENORES DE 21 AÑOS</b>	<b>17</b>
<b>FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS UNIVERSITARIOS DE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS</b>	<b>17</b>
<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL “DIPLOMA MILLS”</b>	<b>17</b>
<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE EL NO FUMAR LEY 66, SEGÚN ENMENDADA</b>	<b>18</b>
<b>LEY 217 DEL 2006- PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE</b>	<b>18</b>
<b>VIOLENCIA DOMESTICA QUE AFECTAN LOS ESTUDIANTES</b>	<b>18</b>
<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y CLERY ACT DE 1998</b>	<b>18</b>
<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA EL MANEJO DEL HOSTIGAMIENTO E INTIMIDACIÓN (“BULLYING Y CYBERBULLYING”) –LEY 104 2016</b>	<b>19</b>
<b>LEY DE TRATAMIENTO DE ESTUDIANTES QUE PADECEN ASMA</b>	<b>20</b>
<b>(LEY 56 DEL 1 DE FEBRERO DE 2006)</b>	<b>20</b>
<b>LEY NÚM. 199 DEL 2015- LEY PARA LA ATENCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON DIABETES TIPO 1 Y TIPO 2</b>	<b>20</b>
<b>LEY PARA PROHIBIR EL USO DEL NÚMERO DE SEGURO SOCIAL COMO IDENTIFICACION RUTINARIA -(LEY186 DEL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2006)</b>	<b>20</b>
<b>SECCIONES 503 Y 504 DE LA LEY DE REHABILITACIÓN DE 1973 Y LA LEY “AMERICAN WITH DISABILITIES ACT” DE 1990</b>	<b>21</b>
<b>LEY DE PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN SOBRE SALUD</b>	<b>21</b>
<b>LEY 227-1999 PREVENCIÓN DEL SUICIDIO</b>	<b>21</b>
<b>LEY NÚM. 109 DEL AÑO 2003</b>	<b>22</b>
<b>LEY NÚM. 250 DEL 2012- LEY DE PASAPORTE POST-SECUNDARIO DE ACOMODO RAZONABLE</b>	<b>22</b>
<b>LEY NÚM. 22 DEL 2013- POLÍTICA DE NO DISCRIMEN POR IDENTIDAD DE GÉNERO Y ORIENTACIÓN SEXUAL</b>	<b>22</b>
<b>PROTOCOLO ACUARTELAMIENTO (LOCKDOWN)</b>	<b>22</b>
<b>ACREDITACIONES Y AFILIACIONES</b>	<b>22</b>
ACREDITACIONES	22
AFILIACIONES	23
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE QUERELLAS RELACIONADAS CON LA INSTITUCIÓN</b>	<b>23</b>
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE QUERELLAS AL JUNTA DE INSTITUCIONES POSTSECUNDARIAS DE PUERTO RICO</b>	<b>24</b>
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE QUERELLAS A LA AGENCIA ACREDITADORA “ABHES”</b>	<b>25</b>
<b>SERVICIOS AL ESTUDIANTE</b>	<b>25</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A LOS ESTUDIANTES</b>	<b>26</b>
1. TARJETA DE IDENTIFICACIÓN	26
2. OFICINA DE ADMISIONES	26
3. OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA	26
4. OFICINA DE REGISTRADURÍA	27
5. OFICINA DE COLOCACIONES	27
6. OFICINA DE SERVICIOS MÉDICOS	28
7. SEGURIDAD	28
<b>APOYO ACADÉMICO</b>	<b>28</b>

1. CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA) .....	28
2. LABORATORIOS ACADÉMICOS .....	30
3. OFICINA DE ORIENTACIÓN Y TRABAJO PSICO-SOCIAL.....	32
<b>ASESORÍA ACADÉMICA .....</b>	<b>33</b>
<b>PROGRAMA DE TUTORÍAS .....</b>	<b>34</b>
MISIÓN.....	34
VISIÓN.....	34
OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE TUTORÍAS .....	34
MODELO OPERATIVO:.....	35
<b>ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES.....</b>	<b>36</b>
<b>HORARIOS DE OPERACIONES Y SERVICIOS AL ESTUDIANTE .....</b>	<b>36</b>
<b>INFORMACIÓN ACADÉMICA GENERAL.....</b>	<b>36</b>
🔍 CALENDARIO ACADÉMICO .....	36
🔍 DESCONTINUACIÓN DE OFRECIMIENTOS ACADÉMICOS .....	37
🔍 NÚMERO DE ESTUDIANTE.....	37
🔍 EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES.....	38
🔍 INFORME DE NOTAS.....	38
🔍 RECLAMACIÓN DE NOTAS.....	38
🔍 ACTOS DE GRADUACIÓN .....	38
🔍 TRANSCRIPCIONES Y CERTIFICACIONES .....	38
<b>POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN.....</b>	<b>39</b>
<b>SOLICITANTES DE NUEVO INGRESO.....</b>	<b>39</b>
<i>NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS DE CERTIFICADO Y SUBGRADUADOS .....</i>	<i>39</i>
<b>SOLICITANTES PROVENIENTES DE INSTITUCIONES POSTSECUNDARIAS DE PUERTO RICO .....</b>	<b>40</b>
<i>NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS DE CERTIFICADO Y SUBGRADUADOS .....</i>	<i>40</i>
<b>SOLICITANTES PROVENIENTES DE ESCUELAS SUPERIORES DE ESTADOS UNIDOS Y EXTRANJERAS.....</b>	<b>41</b>
<i>NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS DE CERTIFICADO Y SUBGRADUADOS .....</i>	<i>41</i>
<b>SOLICITANTES PROVENIENTES DE EDUCACION EN EL HOGAR (HOMESCHOOLING) .....</b>	<b>42</b>
<i>NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS DE CERTIFICADO Y SUBGRADUADOS .....</i>	<i>42</i>
<b>ADMISIÓN DE PERSONAS CON LIMITACIONES .....</b>	<b>42</b>
<b>SOLICITUD DE READMISIÓN A LA INSTITUCIÓN.....</b>	<b>43</b>
<i>NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS DE CERTIFICADO Y SUBGRADUADO .....</i>	<i>43</i>
<b>SOLICITUD DE REINGRESO A LA INSTITUCIÓN .....</b>	<b>43</b>
<i>NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS DE CERTIFICADO Y SUBGRADUADO .....</i>	<i>43</i>
<b>ESTUDIANTE OYENTE .....</b>	<b>44</b>
<i>NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS DE CERTIFICADO Y SUBGRADUADO .....</i>	<i>44</i>
<b>ESTUDIANTE TRANSITORIO .....</b>	<b>45</b>
<i>NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS DE CERTIFICADO Y SUBGRADUADO .....</i>	<i>45</i>
<b>REQUISITOS PARA PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS RELACIONADAS A LA SALUD .....</b>	<b>45</b>
<i>NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS SUBGRADUADOS.....</i>	<i>45</i>
<b>POLÍTICA DE ADMISIÓN CONDICIONADA PARA EGRESADOS DEL PROGRAMA DE BACHILLERATO EN ENFERMERÍA.....</b>	<b>46</b>

<b>PROCEDIMIENTO PARA RECLASIFICACIÓN DE NIVEL ACADÉMICO .....</b>	<b>47</b>
<b>VALIDEZ DE LA ADMISIÓN.....</b>	<b>47</b>
<b>ASISTENCIA ECONÓMICA .....</b>	<b>47</b>
<b>DEFINICIÓN DE HORAS CRÉDITO .....</b>	<b>48</b>
<i>NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS DE CERTIFICADO.....</i>	<i>48</i>
<i>NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS SUBGRADUADOS.....</i>	<i>48</i>
<b>PROGRAMAS DE AYUDAS ECONOMICAS FEDERALES .....</b>	<b>48</b>
<i>NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS DE CERTIFICADO.....</i>	<i>48</i>
<i>NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS SUBGRADUADOS.....</i>	<i>49</i>
<b>PROGRAMA FEDERAL DE BECA PELL .....</b>	<b>49</b>
<b>PROGRAMA FEDERAL SUPLEMENTARIO DE OPORTUNIDAD EDUCACIONAL (FSEOG).....</b>	<b>49</b>
<b>PROGRAMA FEDERAL DE ESTUDIO Y TRABAJO (FEDERAL WORK-STUDY PROGRAM-FWS).....</b>	<b>50</b>
<b>PROGRAMA DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL.....</b>	<b>50</b>
<b>PROGRAMA FEDERAL DE BENEFICIOS A VETERANOS Y DEPENDIENTES.....</b>	<b>50</b>
<b>PROGRAMAS DE AYUDAS ECONOMICAS INSTITUCIONALES.....</b>	<b>54</b>
BECA INSTITUCIONAL.....	54
<b>PROGRAMAS ESTATALES DE ASISTENCIA ECONÓMICA .....</b>	<b>55</b>
LEY DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS .....	55
1. PROGRAMA DE BECAS PARA ESTUDIANTES CON TALENTO ACADÉMICO (BETA).....	55
2. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD PARA AYUDAS ESTATALES.....	55
3. OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES PARA LA ASISTENCIA ECONÓMICA ESTATAL .....	56
<b>REQUISITOS PARA CUALIFICAR PARA ASISTENCIA ECONOMICA FEDERAL Y ESTATAL.....</b>	<b>56</b>
<b>PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ASISTENCIA ECONOMICA FEDERAL Y ESTATAL .....</b>	<b>57</b>
<b>POLÍTICA DE INCUMPLIMIENTO DE PAGO “DEFAULT” .....</b>	<b>58</b>
<b>NORMAS FINANCIERAS .....</b>	<b>59</b>
<i>NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS DE CERTIFICADO.....</i>	<i>59</i>
<i>NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS SUBGRADUADOS.....</i>	<i>61</i>
<b>MULTAS Y PENALIDADES RELACIONADOS AL CENTRO DE RECURSOS Y APRENDIZAJE .....</b>	<b>62</b>
<b>POLÍTICA DE CANCELACIÓN Y REEMBOLSO .....</b>	<b>63</b>
<b>DEVOLUCIÓN DE FONDOS TÍTULO IV (RETURN OF TITLE IV FUNDS) .....</b>	<b>64</b>
<b>PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR Y RADICAR BAJAS TOTALES.....</b>	<b>65</b>
<b>TÉRMINOS DEL CONTRATO DE ESTUDIO .....</b>	<b>66</b>
NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS DE CERTIFICADO Y SUBGRADUADOS .....	66
<b>CAMBIOS EN COSTOS.....</b>	<b>67</b>
<i>POLITICA DE CAMBIOS EN COSTOS DE LOS PROGRAMAS.....</i>	<i>67</i>
<b>MATRÍCULA .....</b>	<b>68</b>
<b>PAGOS .....</b>	<b>68</b>
<b>PRÓRROGAS .....</b>	<b>68</b>
<b>DOCUMENTOS OFICIALES .....</b>	<b>68</b>

<b>CARGA ACADÉMICA</b> .....	<b>69</b>
<i>NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS DE CERTIFICADO</i> .....	69
<i>NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS SUBGRADUADOS</i> .....	69
<b>CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS</b> .....	<b>69</b>
<i>Estudiantes procedentes de instituciones postsecundarias debidamente reconocidas por la Junta de Instituciones Postsecundaria de Puerto Rico y el Departamento de Educación de los Estados Unidos y las siguientes agencias acreditadoras: ( ACCSC, ACCET, ABHES, MSCHE, NEACS, SACS, NCA).</i> .....	69
<b>POLÍTICA DE TRANSFERENCIA PARA ESTUDIANTES DE UNITEC</b> .....	<b>71</b>
<i>PROGRAMAS DE CERTIFICADOS TECNICOS VOCACIONALES Y DE ALTAS DESTREZAS A PROGRAMAS DE NIVEL SUPERIOR</i> .....	71
<i>PROGRAMAS DE NIVEL SUPERIOR A PROGRAMAS DE CERTIFICADOS TECNICOS VOCACIONALES Y DE ALTAS DESTREZAS PARA ESTUDIANTES DE UNITEC</i> .....	72
<i>CRÉDITOS POR EXPERIENCIAS DE TRABAJO</i> .....	73
<b>POLÍTICA DE TRANSFERENCIA PARA ESTUDIANTES DE UNITEC</b> .....	<b>74</b>
<i>NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS SUBGRADUADOS</i> .....	74
<b>POLÍTICA DE CADUCIDAD</b> .....	<b>75</b>
<b>POLÍTICA DE CONVALIDACIÓN PARA ESTUDIANTES CON GRADOS CONFERIDOS (LOS CURSOS APROBADOS EN LOS GRADOS CONFERIDOS NO TIENEN CADUCIDAD)</b> .....	<b>75</b>
<b>CANTIDAD MÁXIMA DE CRÉDITOS CONVALIDABLES</b> .....	<b>76</b>
<b>TIEMPO MÁXIMO PARA COMPLETAR UN PROGRAMA</b> .....	<b>76</b>
<i>NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS DE CERTIFICADO</i> .....	76
<i>NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS SUBGRADUADOS</i> .....	77
<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROGRESO ACADÉMICO</b> .....	<b>77</b>
A. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	77
B. PROGRESO ACADÉMICO.....	79
<i>NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS DE CERTIFICADO</i> .....	79
<i>NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS SUBGRADUADOS</i> .....	82
C. EFECTO DE REPETICIONES E INCOMPLETOS DE CURSOS, BAJAS Y TRANSFERENCIAS DE CURSOS.....	84
D. ADVERTENCIA ACADÉMICA, SUSPENSIÓN, PROBATORIA Y PERIODO EXTENDIDO.....	86
<b>MATRÍCULA</b> .....	<b>88</b>
MATRÍCULA TARDÍA.....	89
<b>CAMBIOS EN EL PROGRAMA DE CLASES</b> .....	<b>89</b>
PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR CAMBIOS EN EL PROGRAMA DE CLASES .....	89
<b>ASISTENCIA A CLASE</b> .....	<b>90</b>
A. POLÍTICA DE AUTORIZACIÓN PARA AUSENTARSE “LEAVE OF ABSENCE - LOA” .....	90
<i>NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS DE CERTIFICADO</i> .....	90
B. BAJAS.....	91
<b>SISTEMA DE EVALUACION, CALIFICACIONES Y</b> .....	<b>91</b>
<b>ANOTACIONES EN EL REGISTRO OFICIAL DE NOTAS</b> .....	<b>92</b>
A. DEFINICIÓN DE HORAS CRÉDITO .....	92
<i>NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS DE CERTIFICADO</i> .....	92
<i>NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS SUBGRADUADOS</i> .....	92
B. EVALUACIONES PARCIALES Y FINALES .....	92
C. RESUMEN DESCRIPTIVO DE CODIFICACIONES ADMINISTRATIVAS: .....	93

D.	ÍNDICE ACADÉMICO.....	96
E.	ÍNDICE GENERAL.....	96
F.	INFORME DE CALIFICACIONES.....	96
G.	LISTA DE HONOR.....	96
	<i>NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS DE CERTIFICADO.....</i>	<i>96</i>
	<i>NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS SUBGRADUADOS.....</i>	<i>97</i>
	<b>SUSPENSIÓN PERMANENTE .....</b>	<b>97</b>
	<b>VIGENCIA DE LOS PLANES DE ESTUDIO .....</b>	<b>97</b>
	<i>NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS DE CERTIFICADO.....</i>	<i>97</i>
	<i>NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS SUBGRADUADOS.....</i>	<i>97</i>
	<b>ORDEN DE LOS ESTUDIOS.....</b>	<b>97</b>
	<b>REQUISITOS DE GRADUACIÓN .....</b>	<b>98</b>
	<i>NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS DE CERTIFICADO.....</i>	<i>98</i>
	<i>NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS SUBGRADUADOS.....</i>	<i>98</i>
	<b>GRADUACION CON HONORES.....</b>	<b>99</b>
	<i>NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS DE CERTIFICADO.....</i>	<i>99</i>
	<i>NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS SUBGRADUADOS.....</i>	<i>99</i>
	<b>SISTEMA DE CODIFICACIÓN DE LOS CURSOS .....</b>	<b>99</b>
	<i>NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS SUBGRADUADOS.....</i>	<i>99</i>
A.	EXPECTATIVAS DE LOS CURSOS .....	99
B.	CLASIFICACIÓN DE LOS CURSOS.....	100
	<b>PROGRAMAS ACADÉMICOS – NIVEL DE CERTIFICADO.....</b>	<b>101</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS GENERALES Y ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL .....</b>	<b>102</b>
	ARTES CULINARIAS (1155 HRS / 36 CRS)* .....	102
	PANADERÍA Y REPOSTERÍA LOCAL E INTERNACIONAL (30 CRS/930 HRS)* .....	107
	FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD CON ASISTENTE ADMINISTRATIVO (30 CRS/ 945 HRS).....	111
	<b>DEPARTAMENTO DE CIENCIAS RELACIONADAS A LA SALUD .....</b>	<b>117</b>
	HOME CARE HEALTH ASSISTANT (780 HRS/ 24 CRS) .....	117
	ENFERMERÍA PRÁCTICA (1,185 HRS / 36 CRS).....	122
	CERTIFICADO EN ESPECIALISTA PET GROOMING (30 CRS/960 HORAS) .....	129
	<b>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL .....</b>	<b>134</b>
	COSTURA BÁSICA MODERNA (720 HRS / 24 CRS).....	134
	ELECTRICIDAD CON ENERGÍA RENOVABLE. (1,080 HRS / 36 CRS) .....	138
	TECNOLOGIA DE REFRIGERACIÓN Y ACONDICIONADORES DE AIRE (900 HRS /30 CRS) .....	144
	<b>PROGRAMAS ACADÉMICOS – NIVEL SUBGRADUADO .....</b>	<b>148</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS GENERALES Y ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL .....</b>	<b>149</b>
	GRADO ASOCIADO ADMINISTRACIÓN EN TECNO OFICINAS (64 CREDITOS) .....	149
	<b>DEPARTAMENTO DE CIENCIAS RELACIONADAS A LA SALUD .....</b>	<b>156</b>
	GRADO ASOCIADO EN EMERGENCIAS MÉDICAS (76 CREDITOS).....	156
	GRADO ASOCIADO EN ENFERMERÍA (74 CRÉDITOS) .....	165
	BACHILLERATO EN CIENCIAS DE ENFERMERÍA (125 CREDITOS).....	174





## **INFORMACIÓN GENERAL**

---

Universal Technology College of P.R., Inc., (**UNITEC**), es una institución post-secundaria, independiente, de fines no lucrativos, fundada en la ciudad de Aguadilla, uno de los sectores más céntricos del noroeste de Puerto Rico. La Institución es fiel a su misión basada en una filosofía educativa pragmática donde la enseñanza tecnológica y académica estimula y facilita el desarrollo integral de la persona en lo intelectual, técnico, social y físico. Nuestros programas de estudio permiten al estudiante capacitarse para el mundo del trabajo a la vez que fortalecen sus destrezas sociales y personales. Las especialidades en áreas de aplicación preparan al estudiante para trabajos particulares en el mercado de empleo. De esta forma la Institución atiende todos los aspectos de la formación del saber humano desde la personalidad hasta lo profesional y tecnológico.

## **DATOS HISTÓRICOS**

---

### **CAMPUS PRINCIPAL DE AGUADILLA**

El Recinto de Aguadilla fue fundado en febrero de 1987 e incorporado bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Está localizado en la Calle Comercio #111, en Aguadilla, Puerto Rico. La Institución ofrecía inicialmente programas vocacionales y de altas destrezas. Posteriormente expandió su oferta académica para incluir carreras cortas en áreas de administración de empresas y oficinas, ciencias relacionadas a la salud y tecnología industrial. Su fundación descansa en el incremento poblacional y las pocas alternativas de estudios en carreras cortas en esta zona. En diciembre de 1990 recibe su primera acreditación nacional con la “Accrediting Council for Continuing Education and Training” (ACCET).

En 1996-1997 comienza un amplio y profundo proceso de revisión de su misión, con miras a responder de forma más efectiva a los retos y necesidades del noroeste de Puerto Rico. Este proceso de revisión incluyó dos cambios sustanciales: el primero, la elevación de su nivel académico ampliando los ofrecimientos a grados asociados; el segundo, la remodelación de la planta física. Ante una necesidad de continuar expandiendo sus ofrecimientos y niveles académicos en mayo 2000 se obtiene acreditación nacional de la “Accrediting Commission of Career Schools and Colleges” (ACCSC).

En el año 2010 recibe la autorización del CEPR para ofrecer el programas de bachillerato y el 28 de diciembre de 2013, recibe la acreditación de (ACICS), “Accrediting Council for Independant Colleges and School”. Al presente, **UNITEC** posee una acreditación institucional de “Accrediting Bureau of Health Education Schools”, ABHES y sigue reafirmando su compromiso con el servicio educativo de excelencia y el de educar hoy a “Las Generaciones del Presente y del Futuro”.

## **RECINTO DE CAMUY**

El Recinto de Camuy surge por la necesidad reflejada por la población del área norte. Esta área se mostraba desprovista de un lugar de estudios que ofreciera una alternativa real y efectiva de preparación vocacional. Es así como el 1 de septiembre de 2001 comienza operaciones el Recinto de Camuy, autorizado por el Consejo General de Educación y posteriormente el 1 de noviembre de 2001 es acreditado por la “Accrediting Commission of Career Schools and Colleges” (ACCSC) y en diciembre 2013 recibe la acreditación de (ACICS), “Accrediting Council for Independant Colleges and School”.

Con programas de Certificados Técnico Vocacionales de Ocupación y Altas Destrezas, **UNITEC** fomenta el autoempleo, y el empleo directo e indirecto que se perfilan como soluciones posibles en la economía actual. En el año 2015 recibe la autorización del CEPR para ofrecer el programas de grado asociado en enfermería y 6 de febrero de 2018, recibe la acreditación institucional de “Accrediting Bureau of Health Education Schools”, ABHES. Hoy, **UNITEC** de Camuy, es una Institución en continuo crecimiento tanto en sus estructuras físicas como en los servicios que ofrece a sus estudiantes que son “**Nuestra Razón de Ser**”.

## **FILOSOFIA INSTITUCIONAL**

---

**UNITEC** busca exaltar los valores humanos a través del bien y la verdad. Concibe la educación, ya sea esta técnica y/o académica, como un proceso fundamental para el desarrollo del ser humano. En esta Institución se reciben e incorporan personas de todos los credos, razas y culturas. La Institución lleva a cabo su misión dentro de un marco de diálogo pluralista para el bien de su comunidad académica y el logro de la excelencia educativa.

## MISION

---

La Misión de **UNITEC** tiene como norte el desarrollo integral de sus estudiantes a través de estudios que amplíen su desarrollo tecnológico y humanístico, y esto como respuesta al mercado de empleo y las condiciones sociales y económicas del mundo contemporáneo. Los integrantes de **UNITEC** comparten la misión de educar seres humanos con libertad intelectual y conciencia moral. Guiados por un espíritu de apertura al diálogo pluralista la facultad y la administración de **UNITEC** están dispuestos a participar en la construcción de una sociedad puertorriqueña más auténtica y solidaria con sus valores.

Como Institución Post-Secundaria **UNITEC** ofrece a sus estudiantes las oportunidades académicas, los conocimientos y las destrezas necesarias para su realización personal. Aporta a que sus egresados logren una vida económica productiva y que contribuyan de forma positiva a la sociedad.

Reconoce que sus profesores y estudiantes son partícipes del proceso educativo indispensable para el logro de una sociedad de justicia y paz. Además, afirma que la educación es un proceso que ocurre y madura durante toda la vida y por ello requiere de un ambiente estimulante que propenda al crecimiento y desarrollo de las aptitudes del estudiante.

Para alcanzar el éxito deseado, la Institución satisface las necesidades académicas y de adiestramiento de estudiantes que esperan un mayor desarrollo de destrezas técnicas y/o profesionales a través de una educación de excelencia.

## METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

---

### METAS

1. Proveer a los estudiantes de **UNITEC** un conocimiento abarcador de destrezas técnicas y/o profesionales con una visión amplia del mundo contemporáneo; así como una formación sólida.
2. Proveer a los estudiantes y facultad los servicios necesarios que le faciliten el proceso de enseñanza-aprendizaje.
3. Proveer un clima y ambiente físico, seguro, cómodo, limpio y ordenado adecuado a toda la comunidad académica.

4. Desarrollar en la facultad un alto sentido de compromiso para que mediante la enseñanza y el ejemplo, demuestre el arte de enseñar y la alegría de aprender.
5. Fomentar la capacitación y el desarrollo y continuo tanto del personal docente como el personal de servicio al estudiante.
6. Reclutar estudiantes de todos los segmentos de la sociedad puertorriqueña para que su cuerpo estudiantil sea variado y representativo.
7. Ampliar, desarrollar y fortalecer los ofrecimientos y servicios académicos de acuerdo a las demandas y necesidades particulares de cada mercado.
8. Aumentar la tasa de retención del estudiante.
9. Desempeñar un rol protagónico en el progreso de Puerto Rico en términos del desarrollo académico, económico y social.

## **OBJETIVOS**

1. Revisar la estructura curricular de los programas establecidos a tono con las demandas del mercado.
2. Ampliar la oferta académica en los programas de Certificados Técnicos, Grados Asociados y Bachilleratos.
3. Elevar el nivel de estudios en el Recinto de Camuy con el establecimiento de programas de Bachilleratos en forma sistemática y planificada.
4. Conceptuar el currículo de la Institución con el propósito de:
  - a. Que los programas sean congruentes con la misión institucional.
  - b. Desarrollar en la facultad y los estudiantes la capacidad de adaptarse al cambio, interactuar socialmente, y alcanzar independencia, intelectual y económica.
  - c. Responder a nuevos conocimientos.
  - d. Responder a las necesidades de la economía local.
  - e. Estar siempre alerta a los intereses de los estudiantes.
5. Crear y desarrollar un plan o sistema de servicios para los estudiantes que sea efectivo y constante.
6. Implementar un plan de retención del estudiante continuo y efectivo.
7. Estimular la creación y funcionamiento de organizaciones estudiantiles efectivas y la participación de estudiantes en las mismas.

8. Fortalecer continuamente las experiencias pre-colegiales para mejorar la transición de los estudiantes de Escuela Superior a la Institución.

## **ORGANIZACIÓN: PODERES Y FACULTADES**

---

El gobierno de **UNITEC**, es ejercido por la Junta de Directores cuya responsabilidad es velar por el fiel cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución y establecer las formas de administrar los haberes de la misma. La Junta de Directores, además, tiene por función designar al Presidente de la Institución, principal ejecutivo de la misma.

La responsabilidad mayor del Presidente de la Institución descansa en el cumplimiento de las normas y reglamentos institucionales por parte de todos los componentes de la Institución. Es su función contratar al personal académico y administrativo de acuerdo con las normas establecidas. Convoca y preside las reuniones en descargo de su responsabilidad.

### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

#### **RECINTO DE AGUADILLA**

##### **JUNTA DE DIRECTORES**

Luís López Vale  
Presidente

Juan Luis López Rivera  
Secretario

Cristina Rodríguez Natali  
Miembro de Junta

Rubén Ortiz Galarza  
Miembro de Junta

### **ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO**

#### **OFICINA DE LA PRESIDENTA EJECUTIVA**

Keila L. López Rivera, Presidenta Ejecutiva  
M.Ed Universidad Metropolitana, Recinto de Aguadilla

Nancy Morales Valentín, Contadora  
BBA Universidad de Puerto Rico, Recinto de Mayagüez

Yesenia Natal Pérez, Gerente de Recursos Humanos  
MBA Universidad Metropolitana, Recinto de Aguadilla

Evelyn Torres Pérez  
Directora de Planificación y Desarrollo  
MBA Universidad Metropolitana, Recinto de Cupey

Eduardo Figueroa Pérez  
Director del Departamento de Tecnología Industrial  
BS Universidad Interamericana, Recinto de Aguadilla

Sandra González Polanco  
Directora del Departamento de Estudios Generales y Administración Empresarial  
MBA Universidad Interamericana, Recinto de San Germán

Esther Santiago Soto  
Directora del Departamento de Ciencias Relacionadas a la Salud  
MSN Universidad Católica, Recinto de Ponce

Marilyn González Cruz  
Secretaria Ejecutiva  
AD, Universidad de Puerto Rico, Recinto de Aguadilla

Madeline Irizarry Arroyo  
Coordinadora Administrativa Oficina de la Presidenta Ejecutiva  
BA Universidad Interamericana, Recinto de Aguadilla

Sandra Abreu Román  
Imprenta/ Oficial de Bóveda y Digitalización  
BA Universidad del Turabo, Recinto de Isabela

María Álvarez Fantauzzi  
Registradora  
MBA Universidad Metropolitana, Recinto de Aguadilla

Teresita Rivera Vega  
Supervisora de Admisión, Mercadeo y Servicios Consolidados  
Créditos en Educación, Universidad Interamericana, Aguadilla

Dalia Santiago Altreche  
Consejera Profesional  
MA Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras

Yadira Vélez Ávila  
Trabajadora Psico-social  
BA Universidad Interamericana, Recinto de Aguadilla

Samuel Hernández Morales  
Administrador de Asistencia Económica

BA Montclair State University, New Jersey

Grisel Salas Delgado  
Oficial de Asistencia Económica  
BA Universidad de Puerto Rico, Recinto de Aguadilla

Xiomara Rivera Rivera  
Oficial de Finanzas  
AD Universal Technology College of Puerto Rico, Recinto de Aguadilla

Dolores Mitjans Ruiz  
Oficial de Compras  
AD Universidad de Puerto Rico, Recinto de Aguadilla

Zaín Cordero Alonso  
Técnico de Sistemas de Información (MIS)  
BS Universidad de Puerto Rico, Recinto de Aguadilla

#### **OFICINA DE ADMISION, MERCADEO Y SERVICIOS CONSOLIDADOS**

Teresita Rivera Vega  
Supervisora de Admisión, Mercadeo y Servicios Consolidados  
Créditos en Educación, Universidad Interamericana, Aguadilla

#### **OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO**

Evelyn Torres Pérez  
Directora de Planificación y Desarrollo  
MBA Universidad Metropolitana, Recinto de Cupey

Jessica González Vega  
Secretaria de Colocaciones  
AD Universal Technology College of Puerto Rico, Recinto de Aguadilla

Keila Vargas Avilés  
Oficial de Colocaciones  
BBA, Universidad Metropolitana, Recinto de Aguadilla

#### **OFICINA DE REGISTRADURIA**

María Álvarez Fantauzzi  
Registradora  
MBA Universidad Metropolitana, Recinto de Aguadilla

Laura Vargas Valentín  
Oficial de Registraduría  
AD Universal Technology College of Puerto Rico, Recinto de Aguadilla



Sandra Abreu Román  
Técnica de Control de Expediente  
BA Universidad del Turabo, Recinto de Isabela

**UNIDAD DE APOYO ACADÈMICO**  
**BIBLIOTECA**

Airlyn Vázquez Caldas  
Directora del Centro de Recursos de Aprendizaje  
M.Ed, Universidad Interamericana, Recinto de San Germán

Grisel Cordero González  
Bibliotecario Referencista  
BA, Universidad Interamericana, Aguadilla

Brenda Rodríguez Arce  
Bibliotecaria Auxiliar  
AD ICPR Junior College, Recinto de Mayaguez

Edwin Ruíz Sanchez  
Bibliotecario Referencista  
ADN Universal Technology College of PR, Recinto de Aguadilla

**PERSONAL ADMINISTRATIVO**  
**RECINTO DE CAMUY**

Nélida Cardona Soler  
Directora del Recinto  
M.Ed Universidad Interamericana Puerto Rico, Recinto de San Germán

Vivian Rodríguez Abraham  
Secretaria Administrativa  
BA Universidad Interamericana Puerto Rico, Recinto de Arecibo

Lilybeth Soto Reyes  
Bibliotecaria Auxiliar  
M.Ed Universidad del Turabo, Recinto de Isabela

Jessica Ramírez Acevedo  
Trabajadora Social  
MA Pontifica Universidad Católica, Recinto de Arecibo

Elizabeth González Navarro  
Oficial de Admisiones

Certificado Universal Technology College de Puerto Rico, Recinto de Camuy

Wanda L. Cruz Hernández  
Oficial de Colocaciones  
AD National University College, Recinto de Arecibo

Marisol López Lugo  
Oficial de Finanzas  
MA Universidad de Phoenix , Recinto de Guaynabo

Juesse Vega Acevedo  
Oficial de Registraduría  
BA Universidad Interamericana de Puerto Rico, Recinto de Aguadilla

## DESCRIPCIÓN DE LAS FACILIDADES FÍSICAS

---

### CAMPUS PRINCIPAL EN AGUADILLA

**UNITEC**, se encuentra localizado en la Calle Comercio #111 y #113, Calle Betances #21, #68 y #70 y en la Calle Progreso #8, #16 y # 99, todos en Aguadilla, P.R. Sin duda alguna cuenta **UNITEC** con uno de los Campus más céntricos del noroeste de la isla, ubicado frente a las hermosas playas del Océano Atlántico en la Ciudad de Aguadilla. Aquí se encuentran las diversas instalaciones de la Institución. Entre éstas:

1. El Edificio A ubicado en la Calle Comercio #111 consta de tres (3) niveles, con amplios y modernos salones académicos, con capacidad máxima para veinte (20) estudiantes por salón, incluyendo laboratorios de computadoras y laboratorios de los programas de tecnología industrial. En este edificio se encuentra el Centro de Recursos de Aprendizaje. Además cuenta con estacionamiento para estudiantes, facultad y administración, facilidades sanitarias y cafetería con un área de recreación pasiva para los estudiantes. Cuenta, además, con una oficina de servicios médicos. Todos estos espacios tienen aire acondicionado central para promover un ambiente agradable que estimule el estudio.
2. De los tres niveles del Edificio C en la Calle Betances #68, **UNITEC** ubica en los dos superiores. El segundo nivel tiene tres (3) salones académicos con capacidad para veinte (20) estudiantes por salón, laboratorio de ciencias, con capacidad para veinte (20) estudiantes, facilidades sanitarias y áreas de estar.

3. El Edificio D, ubicado en la Calle Betances #21 consta de dos niveles. En el primer piso se encuentran las Oficinas de Registraduría, Orientación y Trabajo Psico-Social, Contabilidad y Finanzas, Compras y Recursos Humanos. En el segundo piso se encuentran MIS, Bóveda y las Oficinas de la Presidenta Ejecutiva.
4. El Edificio E, ubicado en la Calle Progreso # 99, consta de un nivel dedicado exclusivamente al Departamento de Ciencias Relacionadas a la Salud. En este se encuentran modernos laboratorios de ciencias, (12) salones académicos, 6 laboratorios y amplias facilidades. Además cuenta con equipo actualizado para las áreas de Emergencias Médicas, y Enfermería. Los salones tienen una capacidad máxima que fluctúa entre 15 a 25 estudiantes por salón.
5. El Edificio F, ubicado en la Calle Progreso # 8, consta de dos niveles dedicados exclusivamente al programa de Artes Culinarias, adscrito al Departamento de Estudios Generales y Administración Empresarial. En este edificio, se encuentra un moderno laboratorio de cocina, (2) salones académicos con una capacidad máxima para 20 estudiantes. Además dispone de un amplio salón de actividades.
6. El Edificio Administrativo, ubicado en la Calle Comercio #113, consta de dos niveles. En el primero de ellos se encuentran las oficinas de servicios al estudiante, entre éstas: Admisiones, Finanzas, Asistencia Económica y Registraduría. En el segundo nivel se encuentran Oficinas Académicas, Sala de Facultad, Oficina de colocaciones y Oficina de Planificación y Desarrollo y Colocaciones.
7. La Galería, también conocida como la Casa del Presidente, está ubicada en la Calle Betances #70. En dicha galería son expuestas obras de arte de pintores reconocidos del área oeste del país. Además se encuentra la Oficina del Presidente de la Junta de Directores de la Institución., la Sala de la Paz y la Sala de Aguadilla
8. Edificio G, está localizado en la Calle Progreso #16, consta de dos pisos. En el primer piso se encuentra el laboratorio/cocina, equipado con 6 estufas, dos hornos, fregadero, calentador y mesas de trabajo para la confección de los platos, un amplio salón de teoría y dos servicios sanitarios. El segundo piso consta de 3 salones de teoría y dos servicios sanitarios. El edificio de Artes Culinarias y este nuevo edificio se conectan a través de un pasillo.

## **RECINTO DE CAMUY**

**UNITEC** Recinto de Camuy se encuentra localizado en la Avenida Muñoz Rivera #163 y #167.

1. Las Oficinas de Administración están ubicadas en la Avenida Muñoz Rivera #167, edificio principal, donde se prestan diversos servicios a los estudiantes.
2. **Edificio 167 A** está ubicado en Avenida Muñoz Rivera #167 Oeste consta de dos niveles. En este edificio están ubicadas las oficinas administrativas y de servicio al estudiante tales como; Asistencia Económica, Colocaciones, Trabajo Social, Registraduría y Finanzas. También dispone de un laboratorios de Computadoras, Laboratorio de Emergencias Médicas y Enfermería, Salones Académicos, Sala de Conferencia y Facilidades Sanitarias. Cada salón de clases y/o laboratorio cuenta con una unidad de acondicionador de aire. Los salones tienen una capacidad máxima de 20 estudiantes.
3. **Edificio 167 B** consta de cuatro niveles, con amplios y modernos salones académicos con capacidad máxima para (20) veinte a (30) estudiantes por salón, incluyendo el laboratorio de computadoras, laboratorios de ciencias, laboratorios de los programas del Departamento de Tecnología Industrial y del Departamento de Ciencias Relacionadas a la Salud y cómodas facilidades sanitarias. Cada salón de clases y/o laboratorio cuenta con acondicionador de aire.
4. **Edificio 163**, ubicado en Avenida Muñoz Rivera #163 Camuy, consta de dos niveles; en donde están ubicados la Sala de Facultad, Oficinas Administrativas; Secretaria Administrativa y Directora de Recinto.

La Institución está localizada en un lugar de fácil acceso, cercana a la Plaza Pública de Camuy.

El horario de operaciones y servicios de ambos recintos es:

- Horario de operaciones:
 

lunes a viernes	8:00 a.m. – 10:00 p.m.
sábados	8:00 a.m. – 5:00 p.m.
- Horario Oficinas de Servicios
 

lunes a viernes	8:00 a.m. – 5:00 p.m.
-----------------	-----------------------

Las Oficinas de Servicios al estudiante tienen horarios extendidos hasta las 6:00 p.m

### **CAPACIDAD MÁXIMA DE ESTUDIANTES POR GRUPO**

---

La cantidad de estudiantes por grupo fluctúa entre 15 a 25 y es proporcional al espacio de las facilidades disponibles para la enseñanza de cada uno de los programas.

## **REGLAMENTO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES**

### **REGLAMENTO DE ESTUDIANTES**

---

La Ley y la tradición de la Institución reconocen los derechos de los estudiantes como así también sus deberes de responsabilidad moral e intelectual a que están obligados por ser miembros de esta institución. Se reconoce la participación responsable de los estudiantes en asegurar y mantener el orden, la seguridad y la normalidad institucional. Es por esto, que **UNITEC**, viene obligado a publicar un Reglamento de Estudiantes para ser distribuido a todos sus estudiantes para que estos tengan pleno conocimiento de sus Derechos y Deberes para con la Institución. Todo estudiante que interese tener el reglamento estudiantil puede adquirirlo a través de la oficina de Orientación y/o Trabajo Psico-social.

#### **Normas Relacionadas con los Estudiantes bonafide de la Institución:**

1. Venir apropiadamente vestido.
2. Evitar tertulias en el salón de clases y pasillos
3. Utilizar el vocabulario y tono de voz apropiado
4. No debe traer niños u otros invitados a la Institución
5. Bajo ninguna circunstancia, está permitida la entrada de mascotas en la Institución a menos que le aplique la Ley de Animales de asistencia.
6. No violentar ninguna Ley vigente del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
7. Es responsabilidad del estudiante:
  - a. asistir a clases diariamente – El estudiante que se ausente a clases es responsable de consultar con sus profesores y compañeros de clases sobre el material cubierto durante su ausencia.
  - b. adquirir los libros de texto, equipo y otros materiales, según requeridos por el profesor.
  - c. mantener el área de trabajo en orden y limpia.
  - d. devolver el equipo de la Institución al lugar correspondiente luego de haberlo utilizado.
  - e. depositar materiales desechables en los recipientes destinados a ellos.
  - f. comunicarle al profesor, en primer lugar, o al Director, cualquier situación o sugerencia relacionada con la Institución o con sus estudios.
  - g. cumplir con las tareas asignadas por el profesor, tanto en las áreas prácticas como teóricas (“outside work” / “homework” , según aplique).

- h. efectuar los pagos de matrícula en el tiempo establecido.
- i. darle buen uso al equipo de los laboratorios y de la biblioteca.
- j. Cumplir con la Ley de Derechos de Autor.

**La Institución no se hace responsable por la pérdida o daño de libros, equipo, materiales o efectos personales de los estudiantes dejados sin supervisión en salones o dependencias de la Institución.**

### **PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE**

---

Cuando el estudiante incide en una conducta impropia en el que incurra en una infracción al *Reglamento de Estudiantes*, se realiza una Declaración sobre el Incidente y la Hoja Origen de la Querrela (Ver Anejo C), en las cuales se detallan toda la información sobre el mismo. Se detalla el incidente y dependiendo de la infracción, el Comité de Disciplina es convocado. El mismo es presidido por la Presidenta Ejecutiva y compuesto por ésta, la Oficina de Orientación y Trabajo Psico-Social, los Directores Académicos y los/as profesores/as involucrados en aquella situación o infracción al Reglamento de Estudiantes por la cual se está evaluando el tipo de sanción a otorgar.

### **POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE LA PRIVACIDAD DE LOS EXPEDIENTES ACADÉMICOS**

---

**UNITEC** se propone cumplir plenamente con las cláusulas de la Ley de Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia, mejor conocida como Enmienda Buckley (Family Educational Rights and Privacy Act of 1974-FERPA), según enmendada. Esta ley protege la naturaleza privada de los expedientes educativos de los estudiantes y establece el derecho de éstos a inspeccionar y revisar dichos expedientes. Provee, además, las guías para corregir la exactitud de la información por medio de audiencias informales y formales. Los estudiantes tienen el derecho a radicar querellas, si así lo desean, ante el Family Educational Rights and Privacy Act Office, Department of Education, 400 Maryland Avenue, S.W. Room 4524, Switzer Building, Washington, D.C. 20202-4605, en relación con alegados incumplimientos de la ley por parte de la Institución. Copia de la política institucional establecida en cumplimiento de la ley, puede conseguirse en la Oficina del Registrador(a). Dichas copias pueden llevar un costo moderado.

## **ENMIENDA SOLOMÓN**

---

**UNITEC** cumple con esta disposición, y reconoce los derechos de acceso a cierta información personal y académica de los estudiantes universitarios por parte de los diferentes componentes de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos. La legislación recoge los procedimientos de solicitud y acceso de los funcionarios militares y las limitaciones a éste. Este reglamento federal se aprobó el 23 de octubre de 1998 (63 CFR 568) y, por el Departamento de Defensa, el 13 de enero de 2000 (65 CFR 2056).

## **LEY DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS**

---

**UNITEC** cumple con esta disposición, aprobada en 1955 y subsecuentemente enmendada, la cual establece los parámetros que deben seguir las instituciones para el uso, preservación y disposición de documentos con valor histórico, legal, académico, financiero y administrativo. Requiere la formulación de una política de manejo de documentos, así como los métodos y estrategias de conservación y retención. La Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, (Título 3, Secciones 1001 y sig, LPRA) recoge, además, una disposición sobre la destrucción y la reproducción de documentos para ser presentados como evidencia. Copia de la política institucional establecida en cumplimiento de la ley, puede conseguirse en la Oficina del Registrador(a).

## **LEGISLACIÓN SOBRE INMIGRACIÓN Y ESTUDIANTES EXTRANJEROS**

---

La legislación y la reglamentación federal requieren que toda institución que recibe estudiantes extranjeros desarrolle mecanismos de seguimiento, a la vez que actualice el banco de datos de la Oficina de Inmigración y Naturalización (INS). Bajo la más reciente legislación de 2000-2002 se requiere que las instituciones utilicen las bases de datos llamadas SEVIS e ISEAS (del INS y del Departamento de Estado, respectivamente) para el registro periódico de la información académica de los estudiantes admitidos y matriculados bajo visas F1. Para mayor información, pueden acceder a los siguientes sitios del internet:

- [www.iseas.state.gov](http://www.iseas.state.gov)
- [www.ins.usdoj.gov](http://www.ins.usdoj.gov)

Embajadas y Consulados

- [www.embassy.org/embassies](http://www.embassy.org/embassies)
- [www.travel.state.gov/links.html](http://www.travel.state.gov/links.html)

**USA PATRIOT ACT**  
**(PROVIDING APPROPRIATE TOOLS REQUIRED TO INTERCEPT AND**  
**OBSTRUCT TERRORISM) ACT OF OCTOBER 26, 2001**

---

**UNITEC** cumple con esta legislación federal, la cual surge luego de los atentados terroristas de Nueva York y Washington D.C., el 11 de septiembre de 2001. Enmienda la legislación de FERPA para establecer excepciones a las protecciones de privacidad y acceso a información educativa de los estudiantes en investigaciones relacionadas con alegado terrorismo. Esta ley fue reautorizada en julio de 2005 mediante el USA PATRIOT and Terrorism Prevention Reauthorization Act y luego en febrero de 2006 mediante el proyecto USA PATRIOT Act Additional Reauthorization Amendments.

PL 107-56, 26 de octubre de 2001, sección 507.

**POLÍTICA INSTITUCIONAL EN CUANTO A IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**

---

**UNITEC** garantiza la igualdad de empleo y oportunidades a sus solicitantes y la admisión a estudios de estudiantes tanto en lo que se refiere a oportunidades de estudio como al disfrute de los servicios y programas académicos que se ofrecen. La Institución no excluye de participación, ni niega beneficios, ni discrimina en contra de ninguna persona por razón de edad, raza, sexo, color, nacimiento, origen o condición social, impedimento físico o mental, o por ideas políticas o religiosas.

Cualquier solicitante a admisión a estudio o estudiante, que entienda haya sido objeto de discriminación por las razones anteriormente expuestas, podrá elevar una querrela por escrito ante el funcionario designado, a saber: Director(a) de Recursos Humanos de la Institución. El establecimiento y cumplimiento de esta política, así como su publicación, es a tenor con los reglamentos federales para la implantación del Título IX, Enmienda Educacional de 1972, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley ADA (American with Disabilities Act) de 1992, según enmendada.

**POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE SEGURIDAD**  
**(“STUDENT RIGHT TO KNOW ACT – SRKA”)**

---



Esta ley requiere que las instituciones que reciben fondos Título IV divulguen a los solicitantes información relacionada a la tasa porcentual de estudiantes que se gradúan de los programas de estudio, tasa de empleabilidad, asistencia económica otorgada y estadísticas de crimen.

Las estadísticas de crimen en la Institución están regidas bajo la “Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statistics Act”, conocida como “Clery Act”.

**UNITEC** siempre ha tenido como uno de sus objetivos principales el mantener la seguridad y bienestar de la comunidad estudiantil, según requiere esta disposición, según enmendada en el 1998.

### **POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE LA PREVENCIÓN DE USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS CONTROLADAS**

---

**UNITEC** cumple con las disposiciones de los lugares de Trabajo Libre de Drogas de 1988, la Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas de 1989 y con el Reglamento del Departamento de Educación de Estados Unidos. Esta legislación establece la responsabilidad afirmativa de las Instituciones educativas en la prevención del uso de sustancias controladas y de alcohol por parte de empleados y estudiantes dentro de los predios de la Institución.

**UNITEC** adopta una enérgica política pública para combatir el abuso de alcohol, la manufactura, distribución, posesión y uso ilegal de sustancias controladas en la Institución y en actividades auspiciadas por la misma, según lo define la Ley Núm. 4 de Puerto Rico, del 23 de junio de 1971, y según enmendada posteriormente por legislación federal y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

La Oficina de Orientación y Trabajo Sico-social ofrece servicios de referido a las personas involucradas en el uso de drogas y alcohol. Garantizamos un proceso estricto y confidencial para el beneficio de nuestros estudiantes. Además, a través del año académico se ofrecen talleres y seminarios a nuestros estudiantes, sobre alerta y prevención en cuanto a los daños causados por el uso de drogas y alcohol y los servicios disponibles en nuestra comunidad para las personas afectadas por este mal social.

## **LEY DE VACUNACIÓN DE ESTUDIANTES MENORES DE 21 AÑOS**

---

Aprobada desde el 25 de septiembre de 1983, requiere que se presenten informes anuales al Departamento de Salud sobre las fases de vacunación de todos los estudiantes menores de un (21) años matriculados en cada institución educativa. Estos informes deben entregarse no más tarde de sesenta días después de iniciada la primera sesión del año académico. (Ley Núm. 25 del 25 de septiembre de 1983).

Al amparo de esta ley, **UNITEC** le exige a todo prospecto que someta el Certificado de Inmunización como parte de la documentación requerida para ser admitido a la Institución. Este certificado forma parte del expediente permanente del estudiante y está sujeto a auditorias de agencias acreditadoras y reguladoras.

## **FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS UNIVERSITARIOS DE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS**

---

El Código Penal de Puerto Rico recoge en seis artículos: 271-276 modalidades de delitos sobre la alteración de documentos públicos y privados relacionados con el quehacer universitario.

- 271 Falsificación de documentos
- 272 Posesión y traspaso de documentos falsificados
- 273 Falsificación de asientos en registros
- 274 Falsificación de sellos
- 275 Falsificación de licencias, certificados y otra documentación (incluye los de instituciones privadas).
- 276 Posesión de instrumentos para falsificar

**UNITEC** referirá a las autoridades correspondientes todo documento oficial que aparente haber sido falsificado, mutilado o alterado.

## **POLÍTICA INSTITUCIONAL “DIPLOMA MILLS”**

---

La Institución se reserva el derecho de solicitar información adicional en caso de tener dudas sobre la veracidad de diplomas y/o transcripciones de crédito. Es responsabilidad del personal de la Oficina de Admisiones de revisar la veracidad y procedencia de los diplomas. El Personal de la Oficina de Admisiones deberá acceder la página del Consejo de Educación de Puerto Rico,

entidad responsable de autorizar las instituciones educativas desde el nivel preescolar hasta el universitario. A través de la página de internet: [www.cepr.gov](http://www.cepr.gov), podrá acceder información sobre las instituciones educativas que están debidamente autorizadas a operar en Puerto Rico. En caso de dudas deberá comunicarse con personal del Consejo de Educación de Puerto Rico para certificar la autenticidad del documento.

### **POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE EL NO FUMAR LEY 66, SEGÚN ENMENDADA**

---

La Ley Número 66 de 2 de marzo de 2006, que enmienda la Ley Número 40, SUPRA, prohíbe fumar en todas las áreas cerradas de la Institución, que incluyen, pero no se limitan a, salones de clases, laboratorios, salones de conferencias, centro de estudiantes, cafeterías, servicios sanitarios, ascensores, centro de cuidado de niños, imprenta, auditorios, oficinas y otros lugares donde se reúnen regularmente grupos de personas. Se permite fumar en áreas designadas, tales como terrazas abiertas y otros espacios abiertos.

### **LEY 217 DEL 2006- PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMESTICA QUE AFECTAN LOS ESTUDIANTES**

---

En este Protocolo, se provee uniformidad a las medidas y al procedimiento a seguir cuando un estudiante de la Institución sea víctima de violencia doméstica.

Mediante estas medidas preventivas y de seguridad efectiva, se logrará un manejo adecuado de casos que puedan traer consigo elementos de peligrosidad al ambiente de estudio.

### **POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y CLERY ACT DE 1998**

---

**UNITEC** cumple con la ley #17 del 22 de abril de 1988 (Prohíbe el Hostigamiento Sexual), ley # 69 del 6 de julio de 1985 (Prohíbe el discrimen en el empleo por razón de sexo) y la ley federal de EDUC Título IX del 1972 – XX U.S.C. (para programas Institucionales Educativos que reciben ayudas federales).

El hostigamiento sexual en el empleo y en el ambiente académico es una práctica ilegal y discriminatoria, ajena a los mejores intereses institucionales, la cual no será permitida independientemente de la jerarquía o puesto de las personas que puedan resultar involucradas. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que persona alguna genere un ambiente de trabajo o de

estudio caracterizado por hostigamiento sexual en cualquiera de sus modalidades. Según definido por ley, el hostigamiento sexual en el empleo consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimiento de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual.

**UNITEC** cumple además con el “Jeanne Clery Act Disclosure of Campus Security Crime Statistics Act” de 1998, conocida antes como el “Campus Crime Act”, una enmienda a la Ley Buckley para requerir que se recopile, divulgue y mantenga informada a toda la comunidad y otras áreas sobre incidentes delictivos y crímenes ocurridos en la Institución y sus alrededores.

### **POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA EL MANEJO DEL HOSTIGAMIENTO E INTIMIDACIÓN (“BULLYING Y CYBERBULLYING”) –LEY 104 2016**

---

**UNITEC** cumple con esta Ley, proveyendo políticas y protocolos definidos, concretos y ejecutables en contra del hostigamiento e intimidación entre estudiantes. Para efectos de esta Ley, el hostigamiento e intimidación (“bullying y cyberbullying”) entre estudiantes se referirá a cualquier patrón de acciones realizado intencionalmente, ya sea mediante abuso psicológico, físico, cibernético o social, que tenga el efecto de atemorizar a un o una estudiante o a un grupo de estudiantes e interfiera con este, sus oportunidades escolares y su desempeño, tanto en el salón de clases como en su entorno social inmediato. El hostigamiento e intimidación y/o “bullying” debe ser un patrón de hostigamiento, constituido en más de un acto, y usualmente se extiende por semanas, meses e incluso años.

Acoso Cibernético (“Cyberbullying”) es el uso de cualquier comunicación electrónica oral, escrita, visual o textual, incluyendo, pero no limitándose a mensajes de texto, correos electrónicos, fotos, imágenes, videos, publicaciones en redes sociales mediante el uso de equipos electrónicos, tales como, pero no limitándose a, teléfonos, teléfonos celulares, computadoras, tabletas y “beepers”; realizada con el propósito de acosar, molestar, intimidar, y afligir a un estudiante, una estudiante, o a un grupo de estudiantes; y que suele tener como consecuencia daños a la integridad física, mental o emocional del estudiante afectado, y/o a su propiedad y la interferencia no deseada con las oportunidades, el desempeño y el beneficio del estudiante afectado. Aunque las acciones no se originen en la escuela o en el entorno escolar inmediato, el acoso cibernético tiene graves repercusiones y consecuencias adversas en el ambiente educativo.

Copia de esta política y protocolo puede encontrarse en la Oficina de Consejería y en la Oficina de Trabajo Sico-Social y en el Manual de Seguridad y Protección Institucional.

**LEY DE TRATAMIENTO DE ESTUDIANTES QUE PADECEN ASMA  
(LEY 56 DEL 1 DE FEBRERO DE 2006)**

---

Esta Ley tiene como finalidad reconocer el derecho de los estudiantes a administrarse por cuenta propia en los planteles escolares los medicamentos necesarios para el tratamiento de su condición asmática. Además se dispone que toda persona que interfiera con el ejercicio de este derecho incurra en una falta administrativa y estará impuesta a la imposición de una multa. Será requisito del estudiante presentar una certificación médica en la que se acreditará que padece de la condición, el medicamento que utiliza para el tratamiento de la misma y que ha sido debidamente entrenado para administrarse por cuenta propia el medicamento.

**LEY NÚM. 199 DEL 2015- LEY PARA LA ATENCIÓN DE LOS  
ESTUDIANTES CON DIABETES TIPO 1 Y TIPO 2**

---

Establece el protocolo a seguir en las escuelas para atender, manejar, tratar y garantizar acomodo razonable y adecuado a los estudiantes que sean pacientes de diabetes tipo 1 y tipo 2.

**LEY PARA PROHIBIR EL USO DEL NÚMERO DE SEGURO SOCIAL COMO  
IDENTIFICACION RUTINARIA -(LEY186 DEL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2006)**

---

**UNITEC** cumple con esta regulación. La misma prohíbe el uso del número de seguro social como identificación rutinaria en instituciones públicas y privadas, además de establecer las normas sobre el uso de este dato. Estas protecciones pueden ser renunciadas, voluntariamente, por estudiantes mayores de edad o legalmente emancipados o por los padres con custodia y patria potestad de los menores mediante autorización por escrito, más no podrá imponerse dicha renuncia como condición de matrícula, graduación, transcripción de créditos o prestación de servicios.

Esta disposición no será de aplicación en cuanto al número de seguro social en aquellos casos en que esté requerido o autorizado por ley o reglamentación federal o su uso para propósitos internos de verificación de la identidad, convalidaciones, empleo, contribuciones o asistencia económica sujeto a que la institución mantenga su confidencialidad.

## **SECCIONES 503 Y 504 DE LA LEY DE REHABILITACIÓN DE 1973 Y LA LEY “AMERICAN WITH DISABILITIES ACT” DE 1990**

---

La Ley A.D.A. es una ley que ampara los derechos de las personas con limitaciones (American with Disabilities Act of 1990, según enmendada), conocida por las siglas en inglés A.D.A.

Establece un mandato claro de eliminar el discrimen por razón de limitaciones físicas.

Esta ley otorga protecciones de derechos civiles a personas con limitaciones similares a las protecciones otorgadas a personas por razón de raza, sexo, origen nacional, edad y religión.

Garantiza esta ley igualdad de oportunidades para personas con limitaciones en las facilidades públicas, el empleo, el transporte, los servicios proporcionados por gobiernos locales y estatales y en las telecomunicaciones.

Ambas leyes recogen y amplían derechos para las personas con limitaciones, así como la legislación local equivalente. Todas estas leyes están dirigidas a propiciar que los universitarios con limitaciones no sean discriminados en el acceso educativo y a servicios de apoyo que les permiten superarse académicamente:

- 29 USC 790, PL 93-113
- Ley #44 del 2 de junio de 1985
- Ley #51 del 7 de junio de 1996
- [www.oppi.gobierno.pr](http://www.oppi.gobierno.pr)

## **LEY DE PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN SOBRE SALUD**

---

**UNITEC** cumple con el “Health Insurance Portability and Accountability Act” del 1996, 45 CFR 160, 164, que entró en vigor para las instituciones universitarias el 14 de abril de 2003. Cumple además con la ley # 194 del 25 de agosto de 2000, conocida como Carta de Derechos y Responsabilidades del Paciente. La oficina de Registraduría tiene disponible la Política Institucional relacionada a esta disposición. La Oficina de Servicios Médicos de **UNITEC** cumple también con esta disposición, manteniendo los registros de estudiantes y empleados en un lugar confidencial y con vigilancia, y con los procedimientos y políticas necesarias para salvaguardar la información de salud y cumplir con la ley.

## **LEY 227-1999 PREVENCIÓN DEL SUICIDIO**

---

Ley para fortalecer los esfuerzos de prevención e intervención dirigidos al manejo de aquellos estudiantes que tengan ideas, intentos, amenazas de suicidio.

## **LEY NÚM. 109 DEL AÑO 2003**

---

Ley que regule la relación entre los centros de estudios superiores y los estudiantes que trabajan a tiempo parcial en las Reservas de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos y la Guardia Nacional en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y para otros fines.

## **LEY NÚM. 250 DEL 2012- LEY DE PASAPORTE POST-SECUNDARIO DE ACOMODO RAZONABLE**

---

La Institución viene obligada a hacer acomodos razonables a los estudiantes con impedimentos físicos o mentales que estén cualificados por una condición médica que le esté limitando funcionalmente, para el desarrollo de sus actividades académicas, sociales, personales y culturales durante sus años de estudio.

## **LEY NÚM. 22 DEL 2013- POLÍTICA DE NO DISCRIMEN POR IDENTIDAD DE GÉNERO Y ORIENTACIÓN SEXUAL**

---

Política que establece claramente su rechazo a la discriminación basada en la identidad de género u orientación sexual. Todas las personas tienen derecho a que se respete su dignidad humana y a ser tratadas de forma igual por la ley. Al prohibir el discrimen por orientación sexual e identidad de género, se protege el respeto a la diversidad.

## **PROTOCOLO ACUARTELAMIENTO (LOCKDOWN)**

---

El acuartelamiento del colegio podría ser iniciado por una variedad de razones, incluyendo los desastres naturales, la actividad criminal, u otra amenaza potencial. es un procedimiento de seguridad iniciado por oficiales de la institución, en un esfuerzo para proteger la vida de los estudiantes, personal y profesores. La cantidad de tiempo que dura el acuartelamiento dependerá de la situación que se ha producido y la rapidez con que la policía del colegio y agentes del orden locales pueden resolver la situación y garantizar la seguridad de todo el colegio.

## **ACREDITACIONES Y AFILIACIONES**

---

### **ACREDITACIONES**

**UNITEC** es una Institución privada de educación post-secundaria, autorizada por el Consejo de Educación de Puerto Rico para operar como Institución de Educación Superior y ofrecer Programas Subgraduados y además ofrecer programas a nivel postsecundario de carácter no

universitario, vocacional, técnicos, y de altas destrezas. La Institución posee una acreditación institucional por “Accrediting Bureau Health of Education Schools” (ABHES). **UNITEC** también está aprobada para que los miembros del servicio militar y veteranos puedan utilizar sus beneficios educativos, para Rehabilitación Vocacional y para otorgar asistencia económica.

## **AFILIACIONES**

**UNITEC** está afiliado a prestigiosas organizaciones:

- Comité de Patronos del Área Oeste
- Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico
- “College Entrance Examination Board of P.R.” - CEEB
- “Puerto Rico Association of Collegiate Registrars and Admission Officers” - PRACRAO
- “Puerto Rico Association of Financial Aid Administrators” - PRASFAA
- “Eastern Association of Financial Aid Administrators” - EASFAA
- Colegio de Profesionales de Enfermería
- Colegio de Técnicos de Refrigeración
- “American Library Association”- ALA
- Asociación de Educación Privada de Puerto Rico

## **PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE QUERELLAS RELACIONADAS CON LA INSTITUCIÓN**

---

Los estudiantes, empleados y/o personas que tengan alguna queja sobre los servicios educativos, administrativos o con profesores y/o empleados de la Institución podrán someter una querella por escrito al Gerente de Recursos Humanos de la Institución. En esta querella, la persona deberá indicar la información sobre la situación, indicando cuándo y dónde ocurrieron los hechos.

El/la Gerente de Recursos Humanos deberá reunir todas las partes citadas en la querella y contestarle a la persona por escrito durante los próximos quince (15) días laborables, a partir de la fecha de radicación de la querella. Si la persona no está satisfecha con los resultados, podrá apelar al Presidente de la Institución dentro de los próximos quince (15) días laborables a partir de la fecha del informe de el/la Oficial de Recursos Humanos. El Presidente evaluará la



situación, citará las partes, si lo cree necesario, y contestará al querellante por escrito dentro de los próximos quince (15) días laborables contados a partir de la fecha de sometida la apelación.

Si el querellante entiende que la situación no ha sido resuelta, podrá someter una querella a la Junta de Instituciones Postsecundarias de Puerto Rico y a la agencia acreditadora “Accrediting Bureau Health of Education Schools” (ABHES).

## **PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE QUERELLAS AL JUNTA DE INSTITUCIONES POSTSECUNDARIAS DE PUERTO RICO**

---

Las instituciones reconocidas por el Junta de Instituciones Postsecundarias de Puerto Rico tienen un procedimiento y plan operacional para manejar querellas de parte de sus estudiantes. Cualquier persona afectada por una acción de la Institución que constituya una violación al Plan de Reorganización Núm. 1 y al Reglamento o a los términos de la licencia otorgada por el Consejo, podrá presentar una querella ante el mismo. Si un estudiante considera que la Institución no ha manejado adecuadamente la querella, podrá someter al Consejo una querella que impute las violaciones. La querella debe ser presentada por escrito en original y copia, firmada bajo juramento ante un notario público por el/los querellante (s). Previo a la radicación de una querella, el querellante debe agotar los procesos disponibles para solución de disputas, quejas o agravios, establecidos en los reglamentos y normas de la institución querellada. Toda querella debe indicar el nombre y apellidos, la dirección postal y residencial y el número de teléfono del querellante. Si se trata de más de un querellante, debe incluir la información de cada uno según corresponda. Debe contener una exposición clara y concisa de los hechos en que se basa, así como la indicación específica de la (s) disposición (es) de ley o reglamento, o término (s) de la licencia cuya violación se imputa. La parte querellante debe indicar qué medidas o gestiones ha efectuado ante la institución imputada relacionadas con los hechos sobre los que basa la querella, incluyendo acciones ante funcionarios y foros internos administrativos y judiciales.

Una vez la Junta reciba una querella debidamente sometida, le notificará e enviará copia de la misma, al principal funcionario ejecutivo de la institución querellada. La Institución tendrá un término de 30 días para contestar la querella, a partir del recibo de la misma. De la institución no contestar en el término concedido, se considerarán como aceptadas las alegaciones planteadas en la querella notificada y se procederá de acuerdo al Artículo 55, del Reglamento. Si la Junta lo estima necesario, puede conducir su propia investigación y requerir información

adicional a las partes. Si a juicio de la Junta la querrela no tiene mérito, lo notificará a las partes y procederá al archivo de la misma. La querrela debe ser dirigida a:

**Junta de Instituciones Postsecundaria de Puerto Rico**  
**Calle San José Esquina San Francisco**  
**Viejo San Juan**  
**P.O. Box 9023271**  
**San Juan, PR**  
**00902-3271**  
**Tel: 787-722-2121**  
**Fax: 787-641-2573**

### **PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE QUERELLAS A LA AGENCIA ACREDITADORA “ABHES”**

---

Las escuelas acreditadas por la “Accrediting Bureau Health of Education Schools” (ABHES), tienen un procedimiento y plan operacional para manejar querellas de parte de sus estudiantes. Si un estudiante siente que la escuela no ha manejado adecuadamente la querrela, entonces el estudiante puede considerarse comunicarse con la Comisión Acreditadora. Para que la querrela pueda ser considerada por la Comisión Acreditadora, la misma debe ser presentada por escrito con la autorización del querellante para que la Comisión Acreditadora envíe una copia de la querrela a la escuela para que ésta responda a la misma. El querellante será informado del estatus de la querrela, así como de la decisión final tomada por la Comisión Acreditadora.

Todas las quejas deben presentarse por escrito utilizando el formulario de quejas de ABHES. Este formulario está disponible en ABHES o en [www.abhes.org](http://www.abhes.org). La queja escrita y la documentación de evidencia deben enviarse por correo electrónico a [info@abhes.org](mailto:info@abhes.org) o enviarse por correo electrónico a 7777 Leesburg Pike, Suite 314, North Falls Church, Virginia 22043. Las quejas deben presentarse con suficiente detalle y claridad para permitir que la institución responda de manera efectiva y permitir que ABHES tome una determinación de los hechos relacionados con la queja.

### **SERVICIOS AL ESTUDIANTE**

---

Los servicios estudiantiles están orientados a facilitar el desarrollo académico adecuado y personal de los estudiantes. Estos servicios ponen en acción el conocimiento y las destrezas de un personal especializado que conjuga su empeño con el propósito de contribuir al crecimiento

intelectual, académico, espiritual, emocional, social y vocacional del estudiante, como también a la plena realización de sus potenciales.

## **DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A LOS ESTUDIANTES**

---

### **1. Tarjeta de Identificación**

La tarjeta de identificación es el mecanismo que nos permite validar que son estudiantes de la Institución. La tarjeta de identificación les permite acceder todos los servicios institucionales, no es transferible a otra persona. El estudiante deberá portar la tarjeta en todo momento mientras este en la Institución y deberá presentarla al solicitar cualquier servicio dentro de la Institución o en cualquier actividad en la que participe y se le requiera la misma.

### **2. Oficina de Admisiones**

La Oficina de Admisiones es responsable de evaluar las solicitudes de los candidatos a admisión y orientar a los estudiantes prospectos sobre la oferta académica disponible en la Institución. Durante la entrevista de admisión, el estudiante recibe información con respecto a los procesos de admisión, así como también a las políticas institucionales y reglamentos vigentes al momento de la admisión.

### **3. Oficina de Asistencia Económica**

La oficina de Asistencia Económica tiene como función principal proveer alternativas a personas que carecen de suficientes recursos económicos para cubrir los costos que conlleva estudiar. En esta oficina el prospecto es orientado sobre las solicitudes de asistencia económica institucional, federal y estatal. El prospecto recibe un folleto informativo el cual contiene una descripción de las ayudas disponibles en la Institución para aquellos estudiantes que cualifiquen según las disposiciones establecidas por cada organismo que otorga los fondos.

Esta oficina asigna los fondos de Beca Pell, estudio y trabajo federal, ayuda suplementaria, beca institucional, programa de ayudas educativas del Consejo de Educación de Puerto Rico, programa de becas para estudiantes con mérito, entre otras.

#### **4. Oficina de Registraduría**

La Oficina de Registraduría es responsable de la matrícula y del archivo y mantenimiento de los expedientes académicos oficiales de los estudiantes. Además de responder a las solicitudes de los estudiantes y de informe de las diferentes agencias reguladoras y acreditadoras tanto federales como estatales, entre ellos: Administración de Veteranos, Departamento de Salud, Departamento de Educación de E.U., ABHES, Junta de Instituciones Postsecundaria de Puerto Rico, entre otras. Para cumplir con dicho propósito, la oficina está compuesta por dos áreas: Servicios y Administrativo.

##### **a. Área de Servicio**

En el área de servicio directo al estudiante se atienden las solicitudes en cuanto a proceso de matrícula, transcripción de créditos, certificación de estudio, certificación de graduación. Se generan y envían por correo los informes de notas. Se procesan bajas parciales a petición del estudiante, se completan los formularios de solicitud de las Juntas Examinadoras, entre otras.

##### **b. Área Administrativa**

En esta área se realizan los procesos de convalidaciones, reclamaciones de notas, evaluación del expediente académico, se procesan las bajas, se evalúa el progreso académico de los estudiantes y se emiten informes de estudiantes activos, probatoria, bajas, graduados, etc. Además se procesan las certificaciones de los estudiantes beneficiarios del Departamento de Veteranos, entre otros.

Bajo el área administrativa está el Control y Custodio de Expedientes. En el área de Control de Expedientes, se digitalizan y se mantienen los expedientes académicos de los estudiantes, diplomas y certificados.

#### **5. Oficina de Colocaciones**

La Oficina de Colocaciones responde a la necesidad de ubicación del egresado en el mundo laboral. Asesora al estudiante en el desarrollo de técnicas para la búsqueda y retención en un empleo. Esto se logra mediante el ofrecimiento de charlas educativas coordinadas en la sala de clases y capacitación individual. Los estudiantes se orientan en torno a la documentación, destrezas, actitudes e imagen profesional requeridas para la búsqueda de

empleo. Durante el último término de estudios, el personal de la oficina visita los candidatos a graduación en sus salones de clase para coordinar la **Entrevista de Salida** y asesorarlos sobre la documentación necesaria para iniciar el proceso de búsqueda de empleo. Se coordinan charlas y referido a los estudiantes interesados en autoempleo, para Desarrollo y Financiamiento de negocios. El personal de la oficina visita patronos, tanto de la industria privada como pública para promocionar a los egresados. Además, se reciben ofertas de empleo y se refieren los candidatos idóneos para cubrir las mismas.

## **6. Oficina de Servicios Médicos**

**UNITEC** tiene la responsabilidad de velar por la seguridad y la protección de los estudiantes, facultad y personal administrativo. A tales efectos, estableció la Oficina de Servicios Médicos, para proveer servicios de salud preventivos y curativos a la población estudiantil, personal docente y no docente.

## **7. Seguridad**

**UNITEC** tiene legítimo interés y reconoce el derecho a la protección a la vida y la seguridad de toda persona que hace uso de las facilidades y los servicios que aquí se prestan. Nuestro objetivo principal es vigilar por la seguridad y el bienestar de los estudiantes, facultad y personal administrativo, proteger las instalaciones físicas y velar porque se cumplan las normas establecidas en el Manual de Seguridad y Protección para mantener la Institución Libre de Drogas y Alcohol y en la Política Contra el Hostigamiento Sexual y Procedimiento para Atender Querellas. A tales efectos la Institución ha subcontratado los servicios de seguridad en nuestro campus, quienes son responsables de cubrir todas las dependencias institucionales.

# **APOYO ACADÉMICO**

---

## **1. Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA)**

La misión del Centro de Recursos de Aprendizaje (biblioteca) es ser una agencia facilitadora para que toda la comunidad académica pueda acceder a la información que compete a sus estudios y a aquella otra que contribuye a su enriquecimiento personal. Nuestro servicio profesional se ofrece principalmente al estudiantado, facultad y administración de **UNITEC**, pero también adoptamos como política servir a la comunidad en general. Compartimos la responsabilidad de la educación de nuestra comunidad

académica contribuyendo a su formación profesional y humanística. Es nuestro propósito fundamental el alfabetizar en el uso y manejo de la información a todos nuestros usuarios facilitándoles el conocimiento de las destrezas propias de un ciudadano de la Era de la Información.

El Centro de Recursos de Aprendizaje ofrece una variedad de recursos informativos necesarios al estudio y al enriquecimiento intelectual, tanto en formato impreso, como electrónico y en línea. Además, cuenta con una interesante colección de libros de lectura recreativa con el propósito de satisfacer las necesidades de nuestros usuarios de esparcimiento recreativo y cultural. Dos salones audiovisuales están equipados con proyectores LCD, pantallas de proyección, computadoras integradas a sistemas de sonido, equipo de video e internet. En la biblioteca nuestros estudiantes cuentan con cuatro computadoras con Microsoft Office 2016, internet, reserva digital de los documentos y acceso a nuestras bases de datos. Contamos además con tres proyectores LCD para uso portátil, dos computadoras laptop, tres proyectores verticales, fotocopidora e impresora. El acceso a nuestra colección de recursos es a través del catálogo en línea que ha sido diseñado acorde al pensamiento natural del usuario tal como sugiere los parámetros modernos de catalogación. Igualmente, nuestros estudiantes pueden usar sus propias computadoras portátiles en un ambiente adecuado y estimulante que hemos diseñado como parte de las facilidades de nuestro Centro de Recursos de Aprendizaje, siempre contando con la posibilidad de procurar nuestros servicios profesionales como bibliotecarios referencistas. Un Centro de Estudios ubica en el edificio de Ciencias Relacionadas a la Salud, para satisfacer las necesidades de acceso inmediato a la colección temática de Reserva y Referencia. Dispone además de fotocopidora y tiene cuatro computadoras con programas y servicios iguales que la biblioteca principal. Igualmente el Recinto de Camuy se sirve su propia biblioteca habilitada de forma independiente en recursos, servicios y equipos.

En el Centro de Recursos de Aprendizaje, se han creado instrucciones bibliográficas dirigidas especialmente a atender las diversas necesidades identificadas en nuestra población de usuarios a través de los años. Entre dichas instrucciones ofrecemos orientación sobre todos los programas de Microsoft Office, tales como Word, Power Point, Excel y Publisher. Cada una de estas presentaciones se actualiza según van surgiendo nuevas versiones de los programas y acorde a aquellos que se están utilizando en los laboratorios de computadoras del Campus. Otras instrucciones que capacitan al estudiante en la tecnología actual se

relacionan con la búsqueda académica en bases de datos e internet. En dichas instrucciones enfatizamos en el proceso de filtrar la información recibida por la calidad de su contenido, su autoría, fuentes confirmables y confiables, pertinencia y otros. Para ello, enfatizamos en destrezas para ejercer criterios de evaluación, juicio propio, ampliación y delimitación del tema utilizando las herramientas contenidas en los buscadores y la elección acertada para nombrar los conceptos a ser buscados. Estas instrucciones se ofrecen en forma grupal a solicitud de los profesores y de forma integrada a los trabajos asignados por estos. Por ejemplo, si el profesor asignará una monografía, integrará los servicios de la biblioteca solicitando una instrucción sobre el uso y manejo del programa Word. Si asignará una presentación oral, solicitará la instrucción sobre el uso y manejo del programa Power Point. La capacitación en el uso de la tecnología de los estudiantes también se ofrece de manera individual, muy especialmente porque teniendo una población heterogénea en edad y contacto con la tecnología se nos hace necesario este trato diferenciado. En todas las instrucciones grupales se le indica al estudiante su posibilidad de recibir instrucción individualizada. Igualmente todos los profesores están asesorados sobre nuestros servicios de capacitación tecnológica y hacen su solicitud de integración curricular al inicio de curso y una vez identificadas las necesidades particulares de sus estudiantes.

## **2. Laboratorios Académicos**

### **a. Laboratorio de Emergencias Médicas**

Este laboratorio cuenta con el equipo necesario que utiliza el Técnico de Emergencias Médicas en una Ambulancia. Está equipado con un módulo de ambulancia, camillas, anaqueles, entre otras.

### **b. Laboratorios de Enfermería**

Estos laboratorios cuentan con todo el equipo y material requerido para la exposición a la práctica de dicho programa. Entre el equipo disponible podemos mencionar: tanque de oxígeno, ventilador mecánico, modelos anatómicos, anaqueles con materiales, mostrador de enfermería, camas, camillas, cunas, mesas de paciente, carrito de medicamentos, incubadoras, anaquel de metal para narcóticos y sustancias controladas, “bassinettes” “crash cart”, postes para los líquidos intravenosos, máquinas de succión, monitor cardíaco, anaqueles de materiales, lavamanos, entre otros.

**c. Laboratorio de Química y Biología**

Está diseñado con estaciones de trabajo para los estudiantes, áreas de almacenaje, ducha de descontaminación, estación de lavado de ojos, fregadero, “fume-hood”, materiales y equipos de laboratorios, entre otros. Dispone además de un área para almacenaje de reactivos, según las especificaciones del Departamento de la Policía de Puerto Rico.

**d. Laboratorio de Anatomía, Fisiología y Física**

Está diseñado con estaciones de trabajo, fregaderos, áreas de almacenaje, microscopios, modelos anatómicos equipo y materiales de laboratorios, entre otros.

**e. Laboratorio de Computadoras**

Contamos con tres salones de laboratorios de computadoras, equipados con alta tecnología. Los salones tienen acceso a Internet, lo que les permite a los estudiantes acceder diferentes portales relacionados a las áreas de estudio. Uno de los salones de laboratorio (A-303), tiene accesible para el uso de nuestros estudiantes y facultad un proyector y una pantalla de proyección digital integrada. Todos nuestros modernos laboratorios tienen impresora.

El laboratorio de computadoras, ubicado en el Edificio E, cuenta con equipo de alta tecnología, que les permite a los estudiantes acceder diferentes fuentes de información. Los estudiantes tendrán acceso a diferentes portales de internet relacionados a la rama de la salud tales como: ([discovernursing.com](http://discovernursing.com), [medlineplus.gov](http://medlineplus.gov)., [saludampr.org](http://saludampr.org)), entre otros. Además el centro tiene disponible la base de datos Thompson Gale-Cengage-Learning. A través de esta base de datos, los estudiantes podrán acceder mayor información relacionada a sus estudios.

Las computadoras tienen el sistema operativo Windows 7 y los programas de aplicaciones Microsoft Office 2010 (Word, Excel, Power Point, Access). Con los programas de Microsoft Office los estudiantes podrán realizar sus trabajos en una forma óptima, crear estadísticas, presentaciones electrónicas, documentos como cartas, proyectos y crearán su propia base de datos entre otros. Disponemos del personal calificado y adiestrado en el manejo del equipo quien es responsable de ofrecer a los usuarios orientación y asistencia en la operación de los sistemas de computadoras.



### **3. Oficina de Orientación y Trabajo Psico-Social**

La Oficina de Orientación y Trabajo Psico-Social ayuda a los/las estudiantes en el logro de sus metas personales, académicas y ocupacionales. Atiende o interviene en situaciones de crisis que afectan el desempeño de los estudiantes. El esfuerzo va dirigido a que los/las estudiantes logren un desarrollo cognitivo óptimo, alcanzando a su vez la estabilidad mental, emocional, física, social, moral, educativa y ocupacional a través de su ciclo de vida o de la obtención de un grado académico. Para viabilizar lo antes expuesto se cuenta con la colaboración de un Consejero/a Profesional, así como el apoyo de un/a Trabajador/a Psico-Social, quienes en conjunto crearán un ambiente emocional, terapéutico y motivador que fomente el proceso de ajuste deseado. Se realizan actividades educativas y talleres encaminados a desarrollar y a fortalecer las habilidades y conocimientos necesarios, para que el proceso de crecimiento académico y personal resulte agradable y enriquecedor. Se utilizan variados métodos de aprendizaje para cubrir temas, tales como: Auto-concepto, Hábitos de Estudio, Toma de Decisiones y otros, dirigidos a la prevención y/o modificación. La oficina responde a las necesidades de los estudiantes fomentando un proceso de enseñanza-aprendizaje que sea óptimo y redunde en el desarrollo de los/las estudiantes. Nuestra oficina colabora con el personal, la facultad y la administración para mejorar la calidad de vida y el ambiente educativo de la Institución.

El servicio de consejería al estudiante va dirigido a que el mismo se desarrolle de forma integral y holística como ser humano. Los servicios van dirigidos a cambiar y/o modificar su visión del mundo, habilidad para manejar situaciones, toma de decisiones, evaluar metas, solución de problemas; todo esto con el objetivo de que culmine exitosamente sus estudios. Los/las estudiantes interesados en recibir los servicios de la Oficina de Orientación y Trabajo Psico-Social solicitan los mismos en nuestras facilidades o son referidos por la facultad, directores académicos y/o coordinadores. A continuación se menciona los servicios a estudiantes que ofrece la oficina:

1. Recomendación para admisión y/o readmisión en la Institución
2. Orientación de los servicios de la oficina
3. Orientación de los servicios de Ayuda Económica
4. Adiestramientos, charlas, talleres educativos y de prevención
5. Consejería individual y grupal
6. Consejería Vocacional

7. Intervención en crisis
8. Referidos a agencias o instituciones públicas, privadas o del tercer sector
9. Identificación de situaciones y seguimiento a las mismas
10. Visitas a domicilio
11. Seguimiento a estudiantes con estatus de probatoria
12. Proceso de “Leave”
13. Orientación e Intervención en el Proceso de Baja Parcial
14. Orientación e Intervención en el Proceso de Baja Voluntaria y/o Administrativa
15. Participación en el Comité de disciplina
16. Orientación y seguimiento a estudiantes que solicitan Acomodo Razonable

### **ASESORÍA ACADÉMICA**

---

El principal objetivo de la Asesoría Académica es mejorar el rendimiento académico de nuestros estudiantes, a través de orientación sobre su programa de estudios, integración a la vida universitaria, métodos de estudio y tutorías. La Asesoría académica también promueve la integración entre los miembros de la Facultad y los estudiantes. Entendemos que esta interacción efectiva y dinámica entre los dos componentes, resulta de gran apoyo a los estudiantes, encaminándolos hacia su desarrollo óptimo como profesionales de la salud. Se espera que, bajo la Asesoría Académica, los estudiantes puedan superar los retos académicos y beneficiarse de las oportunidades que se presenten como estudiantes dentro de su programa de estudio.

La misión de la Asesoría Académica es: aconsejar; orientar; informar; detectar deficiencias; y aportar en la búsqueda de soluciones

Para llevar a cabo la Asesoría Académica se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- A todos los estudiantes de nuevo ingreso se les orienta en relación a los servicios de la oficina, servicios disponibles y el Reglamento de Estudiantes.
- El profesor u Director de Departamento identifica a aquellos estudiantes que necesiten una intervención académica y los refiere a la Oficina de Orientación y Trabajo Psico-Social.
- Se desarrolla una relación continua entre facultad-estudiante-Consejero(a) y/o Trabajador Psico-Social, con el objetivo de identificar aquellas áreas a mejorar u modificar, con el propósito de que el estudiante que necesite del servicio pueda culminar sus cursos. Se utilizará el formulario de Hoja de Seguimiento de Estudios.

- Se realiza un seguimiento continuo, permanente, eficaz y orientado a la optimización del esfuerzo de estudio por parte del alumnado.
- A través del seguimiento se llevarán a cabo reuniones u intervenciones de orientación y consejería con el estudiante.
- Para cada cuatrimestre escolar se cumplimentará la Hoja de Consejería Académica, la cual permite un monitoreo de los cursos aprobados y por aprobar.
- Durante el cuatrimestre, el/la estudiante podrá consultar a su Consejero (a) u Trabajador Psico-Social por cualquier duda o interés. Este deberá mantener un registro de dichas consultas en beneficio del progreso del estudiante.

## **PROGRAMA DE TUTORÍAS**

---

### **MISIÓN**

El programa de tutorías tiene como meta, elevar la calidad del proceso educativo a través de la atención individual o grupal de los problemas que afectan en el desempeño y rendimiento del estudiante, con el fin de mejorar las condiciones de aprendizaje y desarrollo de valores, actitudes y hábitos que contribuyan a su formación profesional y humana.

### **VISIÓN**

Contribuir a la formación integral de los alumnos y mejorar la calidad de la educación, a través del apoyo y guías de los docentes, los cuales deberán ejercer una función con honestidad, discreción, seriedad y compromiso en un marco de respeto a la dignidad humana con un reconocimiento de las diferencias individuales de los estudiantes.

### **OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE TUTORÍAS**

1. Apoyar al estudiante desde los primeros ciclos, asociando siempre las habilidades propias de la formación y la adquisición de estrategias de aprendizaje.
2. Ofrecerles orientación para reconocer sus características, mejorar sus hábitos de estudio y prevenir el fracaso académico.
3. Ofrecer recursos adicionales que permitan al estudiante apoyarse en asesores académicos que atiendan sus dudas por materia y la dirección de los trabajos asignados.

4. Asegurar el desarrollo de competencias profesionales en los estudiantes a través del fortalecimiento de las destrezas de los cursos de práctica enfocados a la integración de la vida laboral y la capacitación continua.

La tutoría pretende:

1. Fortalecer el desarrollo académico de los estudiantes.
2. Apoyarlos en los aspectos cognitivos y afectivos del aprendizaje
3. Desarrollar la capacidad crítica y creadora de los alumnos.

**\*Nuestra modalidad de estudios va dirigida a la atención individualizada a través del programa de tutorías.**

### **MODELO OPERATIVO:**

#### **1. Estudiante Solicita Tutorías Voluntariamente**

Si el estudiante entiende que tiene algún rezago académico que debe reforzar, dialogará directamente con su profesor(a) para solicitar el servicio de tutorías.

#### **2. Estudiante es Referido a la Oficina de Orientación y Trabajo Psico-social**

Cuando el profesor identifica que el aprovechamiento académico del estudiante no es el adecuado y luego de hacer el primer acercamiento al estudiante, si este incumple, el estudiante es referido a la Oficina de Orientación y Trabajo Psico-social. Se espera que a través de los servicios que ofrece esta oficina se medie con el estudiante para buscar alternativas que le ayuden romper con sus barreras académicas.

#### **3. Estudiantes en Advertencia Académica**

Se les prepara un plan de estudio, en el cual puedan mejorar su progreso académico y puedan lograr su carrera profesional.

En términos generales, cada miembro de la facultad tiene la responsabilidad de identificar en sus cursos los estudiantes que necesitan este servicio. El profesor (a) coordinará con el estudiante el día y la hora a la que asistirá a las tutorías. La tutoría es un proceso de acompañamiento de tipo personal y académico, para mejorar el rendimiento académico, solucionar problemas escolares, desarrollar hábitos de estudio, trabajo, reflexión y convivencia social.

## ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES

---

Los estudiantes, como principales beneficiarios del esfuerzo institucional, tienen plena libertad de organizarse dentro de un marco de mutuo respeto y tolerancia que ayude a mantener un clima de solidaridad y adecuadas relaciones humanas entre todos los miembros de la comunidad colegial.

Las organizaciones estudiantiles acreditadas presentarán anualmente un plan de trabajo al Director Académico y/o Director de Departamento para su aprobación. Las organizaciones asumirán la responsabilidad legal y financiera de sus actividades. La organización estudiantil activa actualmente es la Asociación Profesional de Administración de Oficina (APAO).

## HORARIOS DE OPERACIONES Y SERVICIOS AL ESTUDIANTE

---

Considerando las diferentes modalidades de estudio que tiene la Institución, el horario de servicio es el siguiente:

lunes a viernes            8:00 a.m. – 5:00 p.m.

\*martes y jueves        9:00 a.m.- 6:00 p.m.

*\*El horario extendido puede ser modificado según las matrículas y/o necesidades institucionales.*

En la modalidad de estudio de fines de semana, contamos con un coordinador, quien es responsable de ofrecer los servicios y canalizar las peticiones, según corresponda. El horario de fines de semana es:

viernes                    4:00 p.m. – 10:00 p.m.

sábados                   8:00 a.m. – 5:00 p.m.

*\*El horario de fin de semana puede ser modificado según las matrículas y/o disponibilidad de espacios en las áreas clínicas.*

## INFORMACIÓN ACADÉMICA GENERAL

---

- **CALENDARIO ACADÉMICO**

El año académico de **UNITEC** para los programas de certificados consta de tres sesiones semestrales. Cada sesión consta de cuatro meses calendario. Por lo general las clases del primer semestre comienzan en septiembre y terminan en diciembre; el segundo semestre comienza en

enero y termina en abril y el tercer semestre comienza en mayo termina en agosto. El mismo constará de tres (3) sesiones al año aunque puede ser modificado.

En el calendario académico que publica la Oficina de Registraduría se indican los días de matrícula, las fechas de inicio de clases, las fechas límites para bajas de cursos, las fechas establecidas para exámenes por rendimiento incompleto, el período de pre-matrícula adelantada, el período de exámenes finales, los períodos de receso del semestre, la fecha de terminación de clases, la fecha de graduación, y otros particulares que ordenan la actividad académica.

El Calendario Académico se publica en el Apéndice I. De haber cambios en el Calendario Académico, la Institución publicará un addendum al Apéndice I, el cual sustituirá dicho apéndice. El addendum indicará la fecha de vigencia de los nuevos cambios, los cuales nunca serán aplicados retroactivamente.

- **DESCONTINUACIÓN DE OFRECIMIENTOS ACADÉMICOS**

Conscientes de los constantes cambios y en nuestro firme compromiso de mantener una oferta académica que este a tono con las tendencias del mercado laboral, mantenemos un proceso sistemático para la renovación de los ofrecimientos académicos. Esto comprende desde la ampliación, revisión y modificación de la oferta académica, hasta el determinar continuar con el ofrecimiento de programas académicos autorizados por el Junta de Instituciones Postsecundaria de Puerto Rico. En el caso de que se determine no continuar con el ofrecimiento de algún programa académico, la Institución se compromete a honrarle al estudiante, los cursos según el secuencial curricular, con el que fue admitido.

- **NÚMERO DE ESTUDIANTE**

A todo estudiante de **UNITEC**, se le asigna un número de identificación de carácter permanente, que deberá anotar en todos sus formularios de matrícula y en su correspondencia con la Institución.

Además, en la Oficina de Registraduría podrá solicitar un número de identificación personal PIN (personal identification number), que le permitirá acceder información a través del portal de estudiantes en la Internet.

- **EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES**

Todo estudiante que requiera información relacionada a su expediente académico, deberá solicitarla por escrito a la Oficina de Registraduría. La información contenida en el expediente del estudiante no será divulgada a terceras partes, sin ser autorizado previamente por el estudiante.

- **INFORME DE NOTAS**

Al terminar cada periodo académico, la oficina de Registraduría es responsable de emitir y enviar por correo el informe de notas. En caso de surgir alguna eventualidad, los informes de notas, podrán ser entregados a los estudiantes.

- **RECLAMACIÓN DE NOTAS**

Todo estudiante que considere que se ha cometido errores en los informes de notas, deberá notificarlo a la Oficina de Registraduría y completar el formulario de **Reclamación de Notas**. La fecha límite para iniciar el proceso de reclamación, son 30 días calendarios posteriores al periodo de estudio objeto reclamación.

- **ACTOS DE GRADUACIÓN**

**UNITEC** celebra los ejercicios de graduación una vez al año, durante el último semestre académico de cada año. En atención a la importancia y significado de este acto, la Institución espera la puntual asistencia por parte de todos los graduandos.

El estudiante que haya cumplido los requisitos de graduación en septiembre, diciembre o abril, podrá recibir una certificación que acredite la terminación de sus estudios si así lo solicita al Registrador/a (esta será entregada siempre y cuando el/la estudiante no tenga deuda con la Institución). El calendario académico provee las fechas límites para solicitar graduación.

- **TRANSCRIPCIONES Y CERTIFICACIONES**

La Oficina de Registraduría es responsable de la custodia de los expedientes académicos y de la preparación y el envío de transcripciones, certificaciones de estudios y de graduación. Todo estudiante que desee información relacionada con su historial académico o con el envío de transcripciones de créditos, deberá comunicarse con la

Oficina de Registraduría; la cual atenderá su petición conforme a lo dispuesto por la Ley de Privacidad y Protección de los Derechos de Familia (Family Educational Right and Privacy Act) de 1974.

Las transcripciones y certificaciones se expiden sólo por solicitud y con la autorización del estudiante, o para uso oficial de los funcionarios autorizados por el estudiante, o para uso oficial de los funcionarios de la Institución autorizados al efecto. Las transcripciones oficiales se envían directamente a las instituciones o personas indicadas por el estudiante. Las transcripciones designadas como “copia del estudiante” son las destinadas al uso personal de éste. Para que una copia del expediente académico o transcripción de créditos se considere oficial, debe llevar un sello de la Institución y la firma del Registrador o del Oficial autorizado.

Para la expedición de transcripciones y certificaciones, se requiere el cumplimiento de las siguientes condiciones:

1. Haber satisfecho todas las obligaciones económicas con la Institución.
2. Haber completado el formulario de solicitud.
3. Presentar evidencia de pago de la transcripción y/o certificación.
4. Haber pagado en su totalidad cualquier deuda que tenga con la Institución.

Normalmente, las transcripciones y certificaciones han de solicitarse con no menos de dos semanas de antelación a su envío. Durante los períodos de matrícula, graduación, exámenes finales y procesamiento de calificaciones el tiempo requerido para la expedición de dichos documentos puede ser mayor. Para los estudiantes de nuevo ingreso, la Oficina de Registraduría les brinda el servicio de Certificación de Estudiantes Activos, siempre que este se presente a clases por un periodo de dos semanas calendario y profesor así lo confirme.

## **POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN SOLICITANTES DE NUEVO INGRESO**

---

### **NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS DE CERTIFICADO Y SUBGRADUADOS**

Se considera solicitante de nuevo ingreso aquella persona que interese cursar estudios postsecundarios por primera vez.

#### **Requisitos:**

1. Haberse graduado de escuela superior o estudios equivalentes.



2. Presentar prueba documental de haber completado estudios secundarios; (diploma de escuela superior, transcripción oficial o resultados de examen de equivalencia “GED”).
3. Tener una entrevista con el personal de la Oficina de Orientación y Trabajo Psicosocial y/o el Director académico (aplica solo al programa de Bachillerato en Ciencias de Enfermería).
4. Radicar en la Oficina de Admisiones el formulario de solicitud de ingreso debidamente cumplimentado.
5. Certificado **original** de Inmunización P-VAC-3 (estudiantes menores de 21 años).
6. Cumplir con el índice de admisión y cualquier otro requerimiento del programa de estudio y/o departamento académico solicitado.
7. Efectuar el pago correspondiente por concepto de cuota de admisión.

## **SOLICITANTES PROVENIENTES DE INSTITUCIONES POSTSECUNDARIAS DE PUERTO RICO**

---

### **NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS DE CERTIFICADO Y SUBGRADUADOS**

Se considera solicitante de transferencia el candidato que ha cursado estudios postsecundarios en una institución educativa debidamente autorizado por la Junta de Instituciones Postsecundarias de Puerto Rico. El solicitante deberá haber intentado y aprobado un mínimo de 12 créditos en la institución postsecundaria de transferencia. De no cumplir con este mínimo deberá de cumplir con las normas y requisitos de estudiante de nuevo ingreso.

#### **Requisitos:**

1. Haberse graduado de escuela superior o estudios equivalentes.
2. Presentar prueba documental de haber completado estudios secundarios; (diploma de escuela superior, transcripción oficial o resultados de examen de equivalencia “GED”).
3. Haber cursado estudios en una institución postsecundaria debidamente autorizada por la Junta de Instituciones Postsecundarias de Puerto Rico y por el Departamento de Educación de los Estados Unidos.
4. Presentar una transcripción oficial de créditos de la institución de procedencia.

5. Radicar en la Oficina de Admisiones el formulario de solicitud de ingreso debidamente cumplimentado.
6. Certificado **original** de Inmunización P-VAC-3 (estudiantes menores de 21 años).
7. Cumplir con el índice de admisión y cualquier otro requerimiento del programa de estudio y/o departamento académico solicitado.
8. Efectuar el pago correspondiente por concepto de cuota de admisión.

## **SOLICITANTES PROVENIENTES DE ESCUELAS SUPERIORES DE ESTADOS UNIDOS Y EXTRANJERAS**

---

### **NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS DE CERTIFICADO Y SUBGRADUADOS**

Los estudiantes procedentes de escuelas de los Estados Unidos o del extranjero, deberán someter el expediente académico al Departamento de Educación, Unidad de Estudios de Equivalencia, para que éstos realicen convalidación e indiquen la equivalencia de cursos, según los requisitos del Departamento de Educación Puerto Rico.

#### **Requisitos:**

Haberse graduado de escuela superior o estudios equivalentes.

1. Presentar prueba documental de haber completado estudios secundarios; (diploma de escuela superior, transcripción oficial o resultados de examen de equivalencia).
2. Presentar un certificado original del Departamento de Educación de Puerto Rico, que evidencie haber completado el equivalente al grado de escuela superior.
3. Radicar en la Oficina de Admisiones, el formulario de solicitud de ingreso debidamente cumplimentado.
4. Certificado **original** de Inmunización P-VAC-3 (estudiantes menores de 21 años).
5. Cumplir con el índice de admisión y cualquier otro requerimiento del programa de estudio y/o departamento académico solicitado.
6. Efectuar el pago correspondiente por concepto de cuota de admisión.

## **SOLICITANTES PROVENIENTES DE EDUCACION EN EL HOGAR (HOMESCHOOLING)**

---

### **NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS DE CERTIFICADO Y SUBGRADUADOS**

Los estudiantes que reciben educación en el hogar, deberán acudir a la Unidad de Estudios de Equivalencia, del Departamento de Educación de Puerto Rico.

#### **Requisitos:**

1. Presentar equivalencia de estudios, debidamente certificada por el Departamento de Educación de Puerto Rico, de haber completado los requisitos de graduación de escuela superior.
2. Cumplir con el índice de admisión y cualquier otro requerimiento del programa de estudio y/o departamento académico solicitado.
3. Radicar en la Oficina de Admisiones, el formulario de solicitud de ingreso debidamente cumplimentado.
4. Certificado **original** de Inmunización P-VAC-3 (estudiantes menores de 21 años).
5. Efectuar el pago correspondiente por concepto de cuota de admisión.

### **ADMISIÓN DE PERSONAS CON LIMITACIONES**

---

La Ley “American with Disabilities Act of 1990” es una ley que ampara los derechos de las personas con limitaciones (conocida por las siglas en inglés A.D.A.). Esta establece un mandato claro de eliminar el discrimen por razón de limitaciones físicas. Esta ley otorga protecciones de derechos civiles y garantiza igualdad de oportunidades para personas con limitaciones en las facilidades públicas, el empleo, el transporte, los servicios proporcionados por gobiernos locales y estatales y en las telecomunicaciones.

En cumplimiento con las normas de licenciamiento y acreditación, la institución garantiza que cada prospecto no tiene limitaciones arquitectónicas, o de otro tipo, que puedan prevenir el uso de los conocimientos o destrezas obtenidos en el adiestramiento ofrecido por la institución para una exitosa ejecutoria al completar el adiestramiento. Antes de matricularse en la Institución, los estudiantes son debidamente informados sobre la filosofía ocupacional de los programas, las oportunidades de colocación en el empleo, la obtención de licencias, según corresponda. Todo estudiante con limitaciones deberá pasar por la Oficina de

Orientación y Trabajo Psico-social para el correspondiente procedimiento de orientación sobre los servicios de Acomodo Razonable. **Refiérase a las políticas de admisión para los requisitos y procedimientos a seguir, según la categoría de admisión del solicitante.**

### **SOLICITUD DE READMISIÓN A LA INSTITUCIÓN**

---

#### **NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS DE CERTIFICADO Y SUBGRADUADO**

Se considera como estudiante en condición de readmisión aquel que **complete un programa de estudios e interese ingresar a otro.**

#### **Requisitos:**

1. Cumplir con la Norma de Progreso Académico Satisfactorio.
2. Cumplir con los requisitos de admisión del programa que solicita.
3. Cumplimentar en la Oficina de Admisiones el formulario de solicitud de admisión.
4. Efectuar el pago correspondiente por concepto de cuota de reingreso.
5. Certificado **original** de Inmunización P-VAC-3 (estudiantes menores de 21 años).

### **SOLICITUD DE REINGRESO A LA INSTITUCIÓN**

---

#### **NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS DE CERTIFICADO Y SUBGRADUADO**

Se considerará un estudiante en condición de reingreso a:

1. el estudiante que **cursó previamente estudios en la Institución** e **interrumpió** los mismos un periodo académico o más.
2. el estudiante radicó una baja oficial o fue dado de baja administrativamente e interese reingresar a la Institución.

#### **Requisitos:**

1. Cumplir con la Norma de Progreso Académico Satisfactorio.
2. Cumplir con los requisitos de admisión del programa que solicita.
3. Cumplimentar en la Oficina de Admisiones el formulario de solicitud de admisión.
4. Certificado **original** de Inmunización P-VAC-3 (estudiantes menores de 21 años).
5. Estudiantes con dos bajas en un mismo programa e interesen matricularse en el mismo podrán considerarse para reingreso, si las mismas han sido por razones extraordinarias: (licencia militar, enfermedad que requiera tratamiento prolongado).

Estos casos serán referidos al Comité de Admisiones. El estudiante deberá presentar en la Oficina de Admisiones una carta que especifique detalladamente las razones por las que interrumpió los estudios. Deberá incluir evidencia que sustente sus razones: (carta de activación del servicio selectivo militar, documentación médica, etc).

Una vez se reciba la documentación, el Comité de Admisiones se reunirá para evaluar la petición y tomar una determinación. La decisión tomada le será notificada al estudiante por escrito.

### **ESTUDIANTE OYENTE**

---

#### **NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS DE CERTIFICADO Y SUBGRADUADO**

El solicitante interesa matricularse en un curso, pero **no recibir crédito y/o calificación final** por el mismo. Las personas así admitidas pueden, una vez completada la matrícula, asistir a los cursos regulares de la Institución. Estudiantes admitidos en este estatus, no cualifican para los Programas de Título IV del Departamento de Educación Federal, Programas de Asistencia Económica Estatal ni Becas Institucionales. Si posteriormente el estudiante considera continuar sus estudios conducentes a un certificado, deberá cumplir con todos los requisitos de admisión a la Institución, según correspondan.

#### **Requisitos:**

1. Haberse graduado de escuela superior o estudios equivalentes.
2. Presentar prueba documental de haber completado estudios secundarios; (diploma de escuela superior, transcripción oficial o resultados de examen de equivalencia; “GED”).
3. Certificado **original** de Inmunización P-VAC-3 (solicitantes menores de 21 años).
4. Cumplir con el índice de admisión y cualquier otro requerimiento del programa de estudio y/o departamento académico solicitado.
5. Efectuar el pago correspondiente por concepto de cuota de admisión.

## **ESTUDIANTE TRANSITORIO**

---

### **NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS DE CERTIFICADO Y SUBGRADUADO**

El solicitante interesa matricularse en un curso para obtener crédito y/o calificación final por el mismo. Las personas así admitidas pueden, una vez completada la matrícula, asistir a los cursos regulares de la Institución, sin derecho a la obtención de un certificado. Si desea obtener un certificado deberá matricularse como estudiante regular de la Institución. Estudiantes admitidos en este estatus, no cualifican para los Programas de Título IV del Departamento de Educación Federal, Programas de Asistencia Económica Estatal ni Becas Institucionales. Si posteriormente el estudiante considera continuar sus estudios conducentes a un certificado, deberá cumplir con todos los requisitos de admisión a la Institución, según correspondan.

#### **Requisitos:**

1. Haberse graduado de escuela superior o estudios equivalentes.
2. Presentar prueba documental de haber completado estudios secundarios; (diploma de escuela superior, transcripción oficial o resultados de examen de equivalencia).
3. Certificado **original** de Inmunización P-VAC-3 (solicitantes menores de 21 años).
4. Cumplir con el índice de admisión y cualquier otro requerimiento del programa de estudio y/o departamento académico solicitado.
5. Efectuar el pago correspondiente por concepto de cuota de admisión.

### **REQUISITOS PARA PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS RELACIONADAS A LA SALUD**

---

#### **NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS SUBGRADUADOS**

1. Programa de Grado Asociado en Enfermería requiere:
  - a. tener un promedio mínimo de 2.00 puntos, ya sea de escuela secundaria o de instituciones postsecundarias (programas subgraduados), debidamente reconocidas y autorizadas por la Junta de Instituciones Postsecundaria de Puerto Rico y/o el Departamento de Educación de los Estados Unidos.
  - b. cumplir con los requerimientos de la Oficina de Admisiones
2. Programa de Grado Asociado en Emergencias Médicas requiere:
  - a. cumplir con los requerimientos de la Oficina de Admisiones
3. Programa de Bachillerato en Ciencias de Enfermería requiere:

- a. tener un promedio mínimo de 2.50 puntos, ya sea de escuela secundaria o de instituciones postsecundarias (programas subgraduados) debidamente reconocidas y autorizadas por el Junta de Instituciones Postsecundaria de Puerto Rico y/o el Departamento de Educación de los Estados Unidos.
- b. entrevista con el Director del Departamento y el personal de la Oficina de Orientación y Trabajo Psicosocial y Director Académico.
- c. cumplir con los requerimientos de la Oficina de Admisiones.

### **POLÍTICA DE ADMISIÓN CONDICIONADA PARA EGRESADOS DEL PROGRAMA DE BACHILLERATO EN ENFERMERÍA.**

---

Los estudiantes egresados de **UNITEC** que no cumplan con el índice de admisión requerido de 2.50, pero que su índice fluctúe entre 2.30 a 2.49, se les podrá conceder una **admisión condicionada.**

1. La admisión estará sujeta a que el estudiante repita cursos del programa de grado asociado hasta obtener el índice mínimo de 2.50.
2. El/los curso(s) deberán ser costeados por el estudiante y no cuentan o cambian su promedio de graduación del GA. **“A estos cursos se les considera “deficiencias” o áreas que el estudiante debe reforzar antes de entrar al programa de BA en Enfermería.”**
3. La Oficina de Admisiones, le referirá a la Registradora aquellos estudiantes que soliciten admisión al programa cuyo índice de graduación fluctúe entre 2:30 a 2.49.
4. La Registradora es responsable de evaluar el expediente académico del estudiante y recomendar:
  - a. la cantidad de cursos y/o créditos que deberá repetir y la calificación mínima que deberá obtener el/la estudiante para cumplir con el índice de admisión requerido por el programa.
  - b. le referirá el caso a el/la director(a) académico. El/la director/a académico evaluará las recomendaciones presentadas por el/la Registrador/a y le recomendará a el/la estudiante, el/los curso(s) que debe tomar, para cumplir con el índice de admisión requerido por el programa.

## PROCEDIMIENTO PARA RECLASIFICACIÓN DE NIVEL ACADÉMICO

---

### \*(Bachillerato en Ciencias de Enfermería a Grado Asociado en Enfermería)

1. Cuando un estudiante ha completado todos los requisitos del programa asociado y continua al bachillerato , pero por alguna razón no puede continuar sus estudios:
  - a. El estudiante podrá solicitar una reclasificación de nivel académico.
  - b. La registradora evaluará si cumple con todos los requisitos para graduarse del grado asociado. De ser así:
    - i. El estudiante será dado de baja del programa de bachillerato y reclasificado a grado asociado. Luego de esto podrá solicitar graduación del programa de Grado Asociado en Enfermería.

### VALIDEZ DE LA ADMISIÓN

---

Los estudiantes podrán solicitar admisión a los programas que estén vigentes al momento de su solicitud. La Institución se reserva el derecho de cancelar el ofrecimiento de un programa por matrícula insuficiente. La admisión a la Institución será válida por un período no mayor de un año calendario a partir de la fecha en que se concede. Si el estudiante no se matricula dentro del plazo señalado, deberá radicar nuevamente la solicitud de admisión con todos los documentos requeridos.

**Todos los documentos presentados y sometidos para admisión pasarán a ser propiedad de la Institución y no se devolverán al estudiante.**

### ASISTENCIA ECONÓMICA

---

La Oficina de Asistencia Económica de **UNITEC** tiene como función principal proveer la oportunidad de realizar estudios a personas que carecen de suficientes recursos económicos para cubrir los costos que esto implica. Todo estudiante que tenga dudas sobre los programas de asistencia económica que ofrece la institución, podrá pasar por la Oficina de Asistencia Económica durante horarios de servicio.



## **DEFINICIÓN DE HORAS CRÉDITO**

---

### **NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS DE CERTIFICADO**

La definición de hora crédito de asistencia económica para aquellos programas de certificado sujetos a la conversión de horas contacto a horas crédito es la siguiente:

Cada crédito de asistencia económica equivale a 37.5 horas contacto. Sin embargo para los programas certificados sujetos a la conversión de hora contacto a hora crédito se puede definir que un crédito de asistencia económica es equivalente a 30 horas contacto más una cantidad de trabajo fuera de la sala de clases equivalente a 7.5 horas para cada crédito de teoría y laboratorio. Para determinar la cantidad apropiada de conversión de horas, la institución identifica la cantidad de trabajo fuera de la sala de clases que le puede asignar a un estudiante utilizando variedad de actividades educativas en el curso o programa.

### **NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS SUBGRADUADOS**

Para los programas sub-graduados (asociados y bachilleratos) una hora crédito de asistencia económica se define como una cantidad de trabajo representado en resultados de aprendizaje y verificado mediante evidencia del logro del estudiante, que institucionalmente esté una equivalencia establecida que razonablemente se aproxime a no menos de:

1. Una hora en la sala de clases o instrucción directa por medio de la facultad, y un mínimo de quince semanas para un crédito semestral, o
2. Por lo menos una cantidad equivalente de trabajo según requerido en el párrafo (1) en actividades académicas según la Institución las haya establecido, incluyendo trabajo de laboratorio, internados, práctica, y otros trabajos académicos que vayan dirigidos a la otorgación de horas créditos.

## **PROGRAMAS DE AYUDAS ECONOMICAS FEDERALES**

---

### **NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS DE CERTIFICADO**

**Disponibles para aquellos que cualifiquen. Para mayor información favor de referirse al Folleto Informativo de Asistencia Económica.**

Los desembolsos de Fondos Título IV para los estudiantes matriculados se realizarán mediante evaluación en cada periodo de pago. Los periodos de pago pueden variar por cada programa. Se tomará en consideración la carga académica del estudiante, aprobación de fondos Título IV, programas de ayudas estatales e institucionales, el progreso académico satisfactorio, entre otros.

## **NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS SUBGRADUADOS**

**Disponibles para aquellos que cualifiquen. Para mayor información favor de referirse al Folleto Informativo de Asistencia Económica.**

Los desembolsos de Fondos Título IV para los estudiantes matriculados se realizarán mediante evaluación en cada periodo de pago. Los periodos de pago para los grados asociados son por términos de matrícula. Se tomará en consideración la carga académica del estudiante, aprobación de fondos Título IV, programas de ayudas estatales e institucionales, el progreso académico satisfactorio, entre otros, para desembolsar ayuda al estudiante.

### **PROGRAMA FEDERAL DE BECA PELL**

---

La Beca Federal Pell está disponible para estudiantes que sean elegibles, quienes aún no han recibido un grado de bachillerato o grados profesionales. Su elegibilidad es determinada a base de su necesidad financiera. Se utiliza la Contribución Familiar Esperada del estudiante (Expected Family Contribution-EFC) para determinar la necesidad de ayuda. La contribución familiar esperada conjuntamente con la matrícula del estudiante y el tiempo requerido para completar el programa de estudios, se utiliza para determinar la cantidad de ayuda concedida. Los fondos recibidos a través de ese Programa de Beca Pell no tienen que ser repagados.

### **PROGRAMA FEDERAL SUPLEMENTARIO DE OPORTUNIDAD EDUCACIONAL (FSEOG)**

---

El Programa Federal Suplementario de Oportunidad Educacional (FSEOG) no tiene que ser repagado. Estos fondos son para estudiantes a nivel sub-graduado con necesidades

financieras, que aún no han recibido un grado de bachillerato o grado profesional. Al seleccionar los candidatos para recibir la ayuda, se selecciona primero los solicitantes con necesidades económicas excepcionales y se le concede prioridad a aquellos que reciben Beca Federal Pell.

### **PROGRAMA FEDERAL DE ESTUDIO Y TRABAJO (FEDERAL WORK-STUDY PROGRAM-FWS)**

---

El Programa Federal de Estudio y Trabajo provee trabajo a estudiantes sub-graduados y graduados. Los trabajos pueden ser en el campus de la Institución o fuera de la misma. Los estudiantes reciben el salario mínimo federal y una porción del mismo es pagado por la Institución o por el patrono, si el trabajo es fuera o dentro del campus institucional.

### **PROGRAMA DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL**

---

**Disponibile para aquellos estudiantes que cualifiquen.**

Los estudiantes participantes del programa de la Administración de Rehabilitación Vocacional son responsables de entregar a la Institución la Factura y Autorización de dicha agencia para ser cumplimentada por **UNITEC**. La Administración de Rehabilitación Vocacional le cubre tanto el costo de enseñanza como los libros y materiales. Si el estudiante también participa de Fondos Título IV, la Administración de Rehabilitación Vocacional comparte los costos que la Beca Pell no cubra en su totalidad. Una vez recibimos la factura y autorización se cumplimenta en todas la partes que aplique, desglosando los costos ya sea de enseñanza, y/o libros y materiales. Se envía la original y dos copias a la oficina local de la Administración de Rehabilitación Vocacional a la que pertenece el participante. Además se incluye una certificación que indica que esta factura no ha sido pagada y que ningún servidor público de la A.R.V. es parte o tiene interés en las ganancias o beneficios del contrato.

### **PROGRAMA FEDERAL DE BENEFICIOS A VETERANOS Y DEPENDIENTES**

---

**Disponibile para aquellos estudiantes que cualifiquen.**

Los estudiantes que son Veteranos o dependientes de veteranos deben pasar por la Oficina de la Administración Federal de Asuntos de Veteranos en Puerto Rico a solicitar autorización para

recibir beneficios. El estudiante es beneficiado a base de la **Ley 203- Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del siglo 21:**

Derecho a estudiar gratuitamente por el Programa de Asistencia Económica al Veterano del Departamento de Educación de Puerto Rico. Es elegible aquel estudiante veterano que **NO** haya completado los cursos conducentes al grado académico que inició en la Universidad, habiendo agotado todos los beneficios educativos provistos por la Administración de Veteranos. La Ley 203 le otorga un 50% de descuento en la matrícula a hijos (as) de veteranos en las Instituciones del Estado.

El estudiante que solicite una certificación para veteranos, debe ser estudiante activo y haber comenzado sus estudios en nuestra Institución. Una vez entregue los documentos a la oficina de Registraduría se procede a llenar la forma 22-1999 b y se envía electrónicamente: “Veteran Affairs Administration”.

**Capítulos de Veteranos y Códigos de los formularios para solicitar beneficios de estudio:**

**Capítulo 30: (Montgomery GI BILL Active Duty) GI Bill antiguo para miembros del servicio militar activo.**

El programa MGIB provee hasta 36 meses de beneficios para la educación. Este beneficio debe utilizarse para un grado o programa certificados y adiestramientos. Para ser elegible debes tener un Cargo Honorable y un diploma de escuela superior o GED y en algunos casos 12 horas de créditos de una Institución Postsecundaria. Son elegibles los individuos con servicio activo después de 09/10/2001 que sirvieron por un periodo de 90 días agregados o que sirvieron por un periodo de 30 días y recibieron un licenciamiento por incapacidad. El derecho de clasificar incluye estar a tiempo completo en las fuerzas armadas. El servicio activo para entrenamiento no se considera una clasificación.

Forma 22-1990 - Solicitud de Beneficio

Forma 22-1995 - Cambio de Institución o Programa de Estudio

**Capítulo 31: Rehabilitación Vocacional de Veteranos y Programa de Empleo**

Programa de servicio para los veteranos conectados con el servicio militar común de 10% o más de compensación por una condición física o mental. Este programa tiene el propósito de preparar al veterano para que obtenga un empleo adecuado a sus limitaciones, ayuda al veterano a que mantenga dicho empleo, ayuda al veterano que sea completamente productivo e independiente. Debe de tener un licenciamiento honorable

del servicio militar y una condición conecta con el servicio militar que limite su empleabilidad, esto es lo establecido para ser elegible. Rehabilitación Vocacional ofrece servicio tales como: pago de matrícula, libros, materiales, tutorías, evaluación de habilidades, destrezas e intereses del veterano, consejería educacional, supervisión, referidos médicos (JOB LAB) y servicios de empleos entre otros. El estudiante deberá ver a su consejero de Rehabilitación Vocacional para autorización de matrícula y beneficios.

### **Capítulo 33: Post 911 GI BILL / GI Bill de servicio militar activo después del 11 de septiembre 2001.**

Este capítulo provee apoyo financiero para la educación y hospedaje a los individuos con al menos 90 días de servicio en o después del 11 de septiembre o a individuos inactivos por una enfermedad vinculada al servicio después de 30 días. Puede transferir los beneficios a uno o más hijo (as) o a el cónyuge del militar. El miembro de la familia debe estar registrado en el (Defense Eligibility Enrollment Reporting System (DEERS) y ser elegible para los beneficios. Harry W. Colmery Veterans Educational Assistance Act - Forever GI Bill (Esta ley afecta el beneficio del Capítulo 33 a partir de agosto de 2018)

Forma 22-1990 - Solicitud de Beneficio

Forma 22-1995 - Cambio de Institución o Programa de Estudio

Forma 22-1990e - Transferencia de beneficio a Esposa o Dependientes

### **Capítulo 1606: Reserva- Guardia Selecta (MGIB-SR) / Para miembros de la reserva o Guardia Nacional.**

Es un programa para reservistas seleccionados, este incluye Army Reserve. Este beneficio puede ser utilizado para un grado y programa certificado, entre otros. La elegibilidad de este programa es determinada por los componentes seleccionados por la reserva. Este programa es solamente para los reservistas que no estén activos.

Forma 22-1990 - Solicitud de Beneficio

Forma 22-1995 - Cambio de Institución o Programa de Estudio

### **Tuition Assistance (TA)**

Proporciona asistencia financiera en apoyo a los soldados de la reserva para que puedan lograr sus metas profesionales. El soldado tiene 90 días antes de empezar el semestre académico para solicitar el beneficio y hasta 14 días después que comienzan para solicitar el mismo. El soldado solo tiene la oportunidad de hacer un grado. Si ya tiene un

grado, aunque NO haya utilizado el beneficio de TA, NO será aprobado. Visita la página web <https://www.goarmyed.com>

Visita la página web: <https://www.gibill.va.gov>

## **Beneficios para Dependientes**

### **Capítulo 35: Dependent Educational Assistance (Esposa y/o dependientes)**

Es elegible aquel estudiante que es hijo (a) o cónyuge de un veterano que murió o está incapacitado permanente y totalmente como consecuencia de una discapacidad relacionada con el servicio activo de las Fuerzas Armadas. Falleció por alguna causa, habiendo tenido un 100% de incapacidad por tener una enfermedad vinculada con el servicio militar, perdido en combate o fue capturado en cumplimiento de su deber por una fuerza enemiga. Ofrece hasta 45 meses de beneficios educativos.

Forma 22-5490 - Solicitud de Beneficio

Forma 22-5495 - Cambio de Institución o Programa de Estudio

### **Capítulo 33: Post 911 Veteranos Activos luego del 11/Sept/2001 Transferencia de Beneficios para sus dependientes.**

Este capítulo provee apoyo financiero para la educación y hospedaje a los individuos con al menos 90 días de servicio en o después del 11 de septiembre o a individuos inactivos por una enfermedad vinculada al servicio después de 30 días. Puede transferir los beneficios a uno o más hijo (as) o a el cónyuge del militar. El miembro de la familia debe estar registrado en el (Defense Eligibility Enrollment Reporting System (DEERS) y ser elegible para los beneficios.

Forma 22-1990 - Solicitud de Beneficio

Forma 22-1995 - Cambio de Institución o Programa de Estudio

Forma 22-1990e - Transferencia de beneficio a Esposa o Dependientes

### **Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional (FIGNA)**

Este es un beneficio para un miembro activo de la Guardia Nacional de Puerto Rico y sus dependientes, siempre y cuando sean estudiantes activos a nivel sub-graduado. Los gastos educativos incluyen grados universitarios en Instituciones de Educación postsecundaria acreditada. Se reembolsará hasta un máximo de tres términos académicos de estudio o hasta un máximo de 18 créditos por año académico. Visita la página <http://www.figna.pr.gov/>

### **Enlaces Importantes:**

- GI Bill Preguntas y Contestaciones:  
[https://gibill.custhelp.com/app/utills/login\\_form/redirect/account%252Foverview](https://gibill.custhelp.com/app/utills/login_form/redirect/account%252Foverview)
- Gi Bill comparison tool:  
<http://department-of-veterans-affairs.github.io/gi-bill-comparison-tool/>
- “Rate tables”:  
[http://www.benefits.va.gov/gibill/resources/benefits\\_resources/rate\\_tables.asp](http://www.benefits.va.gov/gibill/resources/benefits_resources/rate_tables.asp)
- Transcripciones militares:  
<https://jst.doded.mil/>

El estudiante veterano y beneficiario, deberá mantener un promedio mínimo de dos puntos (2.00) en todos los periodos evaluativos. Deberá completar el programa de estudio en el tiempo regular establecido (100%). Aquel estudiante que se extienda más allá del tiempo regular establecido, no podrá continuar recibiendo los beneficios de veteranos. Sin embargo, podrá recibir otras ayudas económicas disponibles, si cualifica.

El estudiante que es veterano o dependiente de veterano deberán completar también el formulario titulado: “*Standards of Academic Progress for VA Students*” el cual se encuentra en el apéndice IV.

El estudiante con estudios postsecundarios tiene que entregar copia de la transcripción de crédito en la Oficina de Registraduría.

### **PROGRAMAS DE AYUDAS ECONOMICAS INSTITUCIONALES**

---

**Disponibles para aquellos que cualifiquen. Para mayor información favor de referirse al Folleto Informativo de la Oficina de Asistencia Económica.**

#### **BECA INSTITUCIONAL**

Los estudiantes que no reciban suficiente asistencia económica federal y/o estatal para cubrir sus costos de enseñanza y cuotas pueden solicitar una Ayuda Institucional. Los estudiantes interesados en recibir esta ayuda tienen que solicitar la misma en la Solicitud Institucional de Asistencia Económica.

Para ser elegible para la otorgación de la ayuda el estudiante tiene que cumplir con todos los siguientes requisitos:

1. Completar la Solicitud Gratuita Federal de Asistencia Económica

2. Solicitar la ayuda a través de la Solicitud Institucional de Asistencia Económica
3. Estudiante con plan de pago vigente debe estar en cumplimiento de sus pagos.

El estudiante que cualifique para esta ayuda podrá recibir una cantidad igual a su balance pendiente hasta un máximo de \$600.00 por año académico basado en los siguientes criterios:

<b>Total ingresos en FAFSA</b>	<b>% de ayuda*</b>
\$ 0 - \$ 20,000	hasta 100%
\$ 20,001 - \$ 40,000	hasta 75%
Más de \$ 40,000	hasta 50%

\*La cantidad otorgada será acreditada en el estado de cuenta del estudiante como una transacción “non-cash”. Nunca la cantidad otorgada será mayor que el balance pendiente de pago del estudiante.

## **PROGRAMAS ESTATALES DE ASISTENCIA ECONÓMICA**

---

**Disponibles para aquellos que cualifiquen**

### **LEY DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS**

#### **1. Programa de Becas para Estudiantes con Talento Académico (BETA)**

Este programa tiene el propósito de otorgar ayudas económicas suplementarias a estudiantes elegibles, con promedio académico general acumulativo de 3.00 o más, y con necesidad económica, que estén matriculados en instituciones participantes.

Suplementará las ayudas económicas que reciban los estudiantes a través de programas federales, becas institucionales, y otros programas estatales o privados de asistencia económica.

La cantidad que recibirá cada estudiante dependerá del total de fondos disponibles. La cantidad que se asigne para cada periodo académico se acreditará a la cuenta del estudiante y/o se le pagará al estudiante mediante cheque.

#### **2. Requisitos de Elegibilidad para Ayudas Estatales**

- a. Ser ciudadano americano o residente en Puerto Rico.
- b. Estar cursando estudios en un programa elegible.



- c. Demostrar necesidad financiera.
- d. Mantener un progreso académico satisfactorio según la política de la institución.
- e. Tener un promedio académico general acumulativo de 3.00 o más al momento de comenzar a participar en el programa y mantenerlo mientras es beneficiario del programa.
- f. Para los estudiantes subgraduados de nuevo ingreso, se utilizará el promedio de graduación de escuela superior, y para los graduados de nuevo ingreso, se utilizará el promedio de graduación del programa subgraduado. La verificación del promedio será anual.
- g. Tener una carga académica a tiempo completo.
- h. Mantenerse en la misma institución hasta completar el grado académico.
- i. No puede cambiar de programa de estudios.

### **3. Obligaciones de los Estudiantes para la Asistencia Económica Estatal**

Estudiantes que participen o soliciten participar de las ayudas estatales, vendrán obligados a cumplir con lo siguiente:

- a. Utilizar los fondos que le sean asignados única y exclusivamente para pagar los costos de estudios según haya determinado la institución a tenor con el análisis de necesidad financiera.
- b. Cumplir con los procedimientos y el calendario establecido por la institución para gestionar las ayudas económicas, tanto estatales como federales; y observar la política institucional en lo referente a los procedimientos de bajas y reembolsos de costos de estudio.
- c. Cumplir con los requisitos de elegibilidad aplicables.
- d. Reembolsar a la Oficina de Finanzas los fondos no utilizados para los propósitos asignados.

## **REQUISITOS PARA CUALIFICAR PARA ASISTENCIA ECONOMICA FEDERAL Y ESTATAL**

---

La solicitud de asistencia económica puede ser radicada por cualquier estudiante admitido a la Institución que esté interesado en recibir algún tipo de asistencia económica y que reúna los siguientes requisitos:

1. Haber sido admitido como estudiante regular conducente a un programa certificado y/o subgraduado y estar matriculado en **UNITEC**.
2. Demostrar progreso académico satisfactorio de acuerdo con las normas institucionales.
3. Ser ciudadano de los Estados Unidos de América, residente permanente o no ciudadano elegible.
4. Demostrar necesidad económica. Nuestro sistema de determinación de ayudas está basado en el sistema de análisis de la Beca Pell.
5. Radicar las Solicitudes Estatales y Federales de Asistencia Económica con todos los documentos pertinentes dentro de las fechas establecidas anualmente.
6. Haber recibido respuesta aprobando la asistencia económica.

## **PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ASISTENCIA ECONOMICA FEDERAL Y ESTATAL**

---

Para solicitar participación en los programas mencionados, el estudiante deberá radicar una solicitud de asistencia económica en o antes de la fecha límite que publica **UNITEC**.

La Oficina de Asistencia Económica proveerá el asesoramiento necesario para completar el formulario. Este asesoramiento lo puede ofrecer también el Orientador o el personal asignado a estas funciones en la escuela superior donde estudia el solicitante. La solicitud y los demás documentos requeridos deberán radicarse en la Oficina de Asistencia Económica. Para poder proveer el asesoramiento y asistirle en completar la solicitud el estudiante deberá de someter los siguientes documentos:

1. Copia de la Planilla de Contribución sobre Ingresos del jefe de familia y del estudiante, si éste trabaja.
2. Si el jefe de familia no rindió planilla, el estudiante deberá presentar una declaración en la que se haga constar el ingreso anual de la familia, concepto del ingreso y el hecho de que no rindió, ni rendirá planilla.
3. Si el ingreso anual proviene de beneficios de Seguro Social, Veteranos, Programa de Asistencia Nutricional, WIC, TANF o Servicios Sociales, deberá presentar certificación oficial de la agencia correspondiente.
4. Cualquier otro documento que se considere necesario.

Las solicitudes para ayuda económica federal y estatal están disponibles en la Oficina de Asistencia Económica del **UNITEC**. El cumplimentar estas solicitudes requiere del Oficial de Asistencia Económica que le requiera alguna otra información como: declaraciones juradas, certificaciones, entre otras.

## **POLÍTICA DE INCUMPLIMIENTO DE PAGO “DEFAULT”**

---

Si un solicitante o prospecto de nuevo ingreso tiene un estatus de defalco (“Default”) para propósitos de asistencia económica, en algún préstamo federal estudiantil el “Financial Aid Handbook” en el **Volumen 1 “Elegibilidad del Estudiante”** y el CFR 668.32 y 668.35, establecen que dicho estudiante no será elegible para participar de los programas de Título IV, tampoco será elegible para participar en los programas de ayuda económica estatal como lo son; los Programa BETA, Programa de Becas. según el Reglamento General para la Administración de Asistencia Económica para estudiantes de Nivel Post-Secundario.

Todo estudiante que indique en la hoja de Certificación de Préstamo Estudiantil que tiene un préstamo se le dará prioridad en llenar la FAFSA. La Oficina de Asistencia Económica deberá en el momento que el estudiante entregue los documentos necesarios para llenar la solicitud (FAFSA), procesar la misma con prioridad en “EDE Express” o “FAFSA on the Web” y dar seguimiento de la aprobación del “ISIR” o “Institutional Student Information Record” enviado por el “Central Processing System” (CPS).

Se contactará al prospecto / solicitante sobre la contestación de la FAFSA y se le notificará de la decisión al respecto. El mismo podrá, si no está de acuerdo, mostrar evidencia de que cumplió con los procedimientos y acuerdos establecidos de la agencia que otorgó el préstamo. La evidencia le será presentada al Oficial de Asistencia Económica y será consultada con el Administrador de Asistencia Económica, los cuales con el estudiante llamarán a la agencia que otorgo el préstamo para solicitar revisión y someter evidencia que el prospecto haya cumplido. La agencia deberá notificar por escrito del cumplimiento del prospecto y que el mismo es elegible para recibir fondos Título IV.

Un estudiante que haya comenzado clases en la institución y cuya certificación indica que no tiene préstamo y aparece en “Default”, cuando llega el “ISIR”, se le citará para establecer un plan de pago por el costo total del programa matriculado. En caso de que el estudiante no comparezca a la citación, se le dará una baja administrativa a partir de los catorce días

calendarios de haber sido citado. El balance en el estado de cuenta será responsabilidad del estudiante.

## **NORMAS FINANCIERAS**

---

### **NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS DE CERTIFICADO**

Los cargos y cuotas para los programas que ofrece **UNITEC**, son los siguientes:

#### **1. Matrícula**

Los costos de enseñanza de los programas de certificados se publican en el Apéndice III de este Catálogo. De haber cambios en los costos, la Institución publicará un addendum al Apéndice III, el cual sustituirá dicho apéndice. El addendum indicará la fecha de vigencia de los nuevos costos, los cuales nunca serán aplicados retroactivamente.

#### **2. Cuota General**

Esta cuota no es reembolsable. Incluye actividades recreativas y culturales, uso del Centro de Recursos de Aprendizaje, servicios de seguridad y vigilancia, centro de estudiantes y seguro de accidentes y prácticas, actividades estudiantiles, entre otros.

*\$100.00 por programa de estudios*

#### **3. Cuota de Infraestructura Tecnológica**

Esta cuota no es reembolsable. Incluye acceso a los servicios informáticos disponibles para todos los estudiantes como Portal para Estudiantes con acceso a su Información Académica, Información Financiera, Información de Ayudas Económicas, Centro de Cómputos, entre otros.

*\$90.00 por programa de estudios*

#### **4. Cuotas y otros cargos relacionados**

- |                                  |                      |
|----------------------------------|----------------------|
| ▪ Cuota de Admisión              | \$ 20.00             |
| ▪ Cuota de Re-admisión           | \$ 20.00             |
| ▪ Cuota de Re-ingreso            | \$ 20.00             |
| ▪ Cuota de Matrícula             | \$ 100.00            |
| ▪ Cuota de Laboratorio           | \$ 200.00/ \$ 800.00 |
| (sujeto al programa de estudios) |                      |
| ▪ Tarjeta de Identificación      | \$ 5.00              |

## 5. Estimados de Costos de Libros y Materiales

▪ Artes Culinarias	\$300.00
▪ Panadería y Repostería Local e Intern.	\$130.00
▪ Facturación de Servicios de Salud con Asistente Administrativo	\$400.00
▪ Asistente de Cuidado de Salud en el Hogar	\$150.00
▪ Especialista Pet Grooming	\$400.00
▪ Enfermería Práctica	\$300.00
▪ Costura Básica Moderna	\$130.00
▪ Tecnología de Refrigeración de Acondicionadores de Aire	\$300.00
▪ Electricidad con Energía Renovable	\$300.00

## 6. Otras Cuotas y/o Cargos- (No reembolsables)

▪ Cargo por Matrícula Tardía (por semestre)	\$ 20.00
▪ Remoción de incompleto	\$ 5.00
▪ Transcripción de Créditos	\$ 4.00
▪ Transcripción Expreso-(a la mano en 24 horas)	\$ 10.00
▪ Certificaciones	\$ 1.00
▪ Baja Parcial	\$ 5.00
▪ Cuota de Evaluación Expediente Académico (No aplica a estudiantes oyentes)	\$ 75.00
▪ Copias adicionales de documentos	\$ 1.00
▪ Período de Cambios y Ajustes (durante el Periodo de matrícula tardía, por clase)	\$ 5.00
▪ Solicitud de Reclasificación (Cambio de Programa)	\$ 5.00
▪ Cargo por cheque devuelto por el banco	\$ 20.00
▪ Cargo por referido a agencia de cobros	\$ 20.00
▪ Cargo por fondos no suficientes en planes de pago realizados mediante débito directo.	\$ 15.00
▪ Cargo por “stop payment” por cheque perdido (si el estudiante indica que el cheque no le ha llegado)	\$ 15.00
▪ Examen de convalidación	\$ 25.00

## NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS SUBGRADUADOS

Los cargos y cuotas para los programas que ofrece el **UNITEC**, son los siguientes:

### 1. Matrícula

Estudiante regular, transitorio y oyente:

CURSOS	COSTO POR CREDITO
GENERALES	\$145.00
DEPARTAMENTALES O DE CONCENTRACIÓN	\$140.00
CURSOS CON LABORATORIOS	\$145.00
PRÁCTICAS	\$300.00

### 2. Cuota General

Esta cuota no es reembolsable. Incluye actividades recreativas y culturales, uso del Centro de Recursos de Aprendizaje, servicios de seguridad y vigilancia, centro de estudiantes y seguro de accidentes y prácticas, actividades estudiantiles, entre otros.

***\$35.00 por cada término de estudio***

### 3. Cuota de Infraestructura Tecnológica

Esta cuota no es reembolsable. Incluye acceso a los servicios informáticos disponibles para todos los estudiantes como Portal para Estudiantes con acceso a su Información Académica, Información Financiera, Información de Ayudas Económicas, Centro de Cómputos, entre otros.

***\$30.00 por cada término de estudios***

### 4. Cuotas y otros cargos relacionados

- Cuota de Admisión \$ 20.00
- Cuota de Readmisión \$ 25.00
- Cuota de Reingreso \$ 20.00
- Cuota de Matrícula \$ 100.00
- Tarjeta de Identificación \$ 5.00

### 5. Estimado de Costos de Libros y Materiales:

▪ Grado Asociado en Enfermería	\$ 860.00
▪ Grado Asociado en Emergencias Médicas	\$ 475.00
▪ Grado Asociado en Adm. de Tecno Oficinas	\$ 600.00
▪ Bachillerato en Ciencias de Enfermería	\$ 1160.00

### 6. Otras Cuotas y/o Cargos- (No reembolsables)\*

▪ Cargo por Matrícula Tardía (por término)	\$ 20.00
▪ Remoción de incompleto	\$ 5.00
▪ Transcripción de Créditos	\$ 4.00
▪ Transcripción Expreso-(a la mano en 24 horas)	\$ 10.00
▪ Certificaciones	\$ 1.00
▪ Baja Parcial	\$ 5.00
▪ Cuota de Evaluación Expediente Académico (No aplica a estudiantes oyentes)	\$ 75.00
• Copias adicionales de documentos	\$ 1.00
• Período de Cambios y Ajustes (durante el periodo de matrícula tardía, por clase)	\$ 5.00
▪ Solicitud de Reclasificación (Cambio de Programa)	\$ 5.00
▪ Cargo por cheque devuelto por el banco	\$ 20.00
▪ Cargo por referido a agencia de cobros	\$ 20.00
• Cargo por fondos no suficientes en planes de pago realizados mediante débito directo.	\$ 15.00
• Cargo por “stop payment” por cheque perdido (si el estudiante indica que el cheque no le ha llegado)	\$ 15.00
▪ Duplicado de Diploma	\$ 25.00
▪ Examen de convalidación	\$ 25.00

## **MULTAS Y PENALIDADES RELACIONADOS AL CENTRO DE RECURSOS Y APRENDIZAJE**

---

Los cargos por infracción a las normas del Centro de Recursos y Aprendizaje se harán conforme a los siguientes parámetros:

**1. Libros de circulación y referencia.**

- a. El libro se dará por perdido pasados los 30 días de su fecha de entrega, en cuyo caso se solicitará al Departamento de Finanzas se cargue al estudiante la cantidad del precio de compra del libro.

**2. Videos y DVD**

- a. Este material audiovisual se dará por perdido pasados los 15 días de su fecha de entrega, en cuyo caso se solicitará al Departamento de Finanzas se cargue al estudiante la cantidad estipulada como precio de compra.

## **POLÍTICA DE CANCELACIÓN Y REEMBOLSO**

---

Los candidatos que no han visitado la Institución antes de matricularse tendrán la oportunidad de cancelar su solicitud sin penalidades dentro de tres días laborables siguientes de haber firmado el contrato de estudios.

Si la institución determina denegar la admisión del candidato, todo el dinero pagado será reembolsado. Todo dinero pagado por el candidato, excepto la cuota de admisión, deberá ser reembolsado si es solicitado por éste dentro de tres días después de firmar su contrato de estudios y haber efectuado un pago inicial. El candidato que solicite cancelación después de tres días laborables de haber firmado el contrato, se le reembolsará todo el dinero menos la cuota de admisión, cargo por identificación de estudiante y la cuota de matrícula.

**UNITEC** se reserva el derecho de cancelar una sección debido a la falta del quórum de matrícula requerido. Si la Institución cancela o discontinúa el curso o programa, se reembolsará la totalidad del costo de enseñanza y cuotas pagadas por el estudiante. La Institución se reserva el derecho de cambiar o modificar, según considere necesario, el contenido de un programa, sus equipos y/o materiales. En ningún evento dichos cambios disminuirán la calidad y contenido del programa, ni resultará en un costo adicional para los estudiantes activos.

Aquel estudiante que radique una baja en o después de haber comenzado clases, pero antes de completar más del 60% del periodo de pago, se le hará un cálculo de baja prorrateando el número de días completados en el periodo de pago entre el número total de días en el periodo de



pago en que el estudiante sea dado de baja. Ejemplo: si el estudiante inicia el proceso de baja a los 60 días de un periodo de pago de 120 días, el estudiante recibirá un reembolso de un 50% ( $60 \div 120$ ) de todo dinero pagado para costo de enseñanza y cuotas, en exceso de ese porcentaje.

Aquel estudiante que radique oficialmente una baja en o después de haber completado más del 60% del periodo de pago, no tendrá derecho a reembolso. Ejemplo: si un estudiante oficializa la baja a los 80 días de un periodo de pago de 120 días, el estudiante no tendrá derecho a reembolso ya que completó el 67% del periodo de pago.

La fecha que se utilizará para calcular el reembolso o el desembolso de dinero por concepto de baja oficial será el último día de actividad académica del estudiante. La fecha que se utilizará para calcular el reembolso o el desembolso de dinero por concepto de baja administrativa será el 50% del periodo de pago en el cual se dio la baja. Los reembolsos se harán de la misma forma en que los pagos fueron recibidos. Si el pago fue recibido mediante tarjeta de crédito, el estudiante recibirá su reembolso, si le corresponde, debitando la misma tarjeta de crédito. Reembolsos de pagos recibidos mediante cheque y/o efectivo serán devueltos al estudiante mediante cheque de la Institución. Todo reembolso se realizará dentro de 90 días a partir del último día en que el estudiante tuvo una actividad académicamente relacionada.

El reembolso a un estudiante que participa de los programas de asistencia económica federal y/o estatal será realizado del programa de asistencia económica que corresponda, según las regulaciones que rigen el mismo. El estudiante notificará a la Institución por escrito, mediante formulario de baja, su intención de no continuar estudios. Este formulario está disponible en la oficina de Registraduría.

## **DEVOLUCIÓN DE FONDOS TÍTULO IV (RETURN OF TITLE IV FUNDS)**

---

La Institución se rige por el Acta de Educación Superior (“Higher Education Act”), según enmendada, para la devolución de fondos Título IV no devengados por el estudiante. Esta política aplica a aquellos estudiantes que se dan de baja completamente de sus cursos luego del primer día de clases. Un estudiante con un permiso autorizado para ausentarse (Leave of absence) no será considerado como una baja.

Aquel estudiante que radique una baja en o después de haber comenzado clases, pero antes de completar el 60% ó más del periodo de pago, se le hará un cálculo de baja prorrateando el número de días completados en el periodo de pago entre el número total de días en el periodo de pago en que el estudiante sea dado de baja. Ejemplo: si el estudiante inicia el proceso de baja a

los 60 días de un periodo de pago de 120 días, la Institución retornará el 50% ( $60 \div 120$ ) de toda asistencia económica Título IV desembolsada para costo de enseñanza y cuotas.

Aquel estudiante que radique oficialmente una baja en o después de haber completado más del 60% del periodo de pago, recibirá mediante crédito a su cuenta el 100% de los fondos Título IV correspondientes al periodo de pago. Ejemplo: si un estudiante oficializa la baja a los 80 días de un periodo de pago de 120 días, el estudiante tendrá derecho a recibir el 100% de los fondos Título IV para el periodo de pago ya que completó el 67% del mismo.

La fecha que se utilizará para calcular la devolución de fondos Título IV por concepto de baja oficial será el día en que el estudiante comenzó el proceso de baja. La fecha que se utilizará para calcular el reembolso o el desembolso de dinero por concepto de baja administrativa será el último día de actividad académica del estudiante. Los reembolsos se harán de la misma forma en que los pagos fueron recibidos.

En los estudiantes que no cumplan con completar el 60% ó más del periodo de pago, los fondos Título IV desembolsados serán devueltos al Departamento de Educación de los Estados Unidos en o antes de 45 días a partir de la fecha de determinación de la baja.

La cantidad de fondos Título IV a ser devueltos será determinada sustrayendo de la cantidad de asistencia económica desembolsada la cantidad de fondos que según el cálculo de baja resulte como cantidad de fondos devengados (“earned”). La devolución se acreditará contra los fondos Título IV en el siguiente orden: Beca Pell, FSEOG (Ayuda suplementaria federal), FWS (Federal Work Study), ACG (Academic Competitiveness Grant), cualquier otro programa de fondos.

## **PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR Y RADICAR BAJAS TOTALES**

1. El estudiante solicitará el formulario de baja en la oficina del Orientador, Trabajador Social y/o en la Oficina de Registraduría.
2. El estudiante obtendrá las firmas requeridas en el formulario de baja en las oficinas Académicas, Asistencia Económica y Finanzas.
3. EL estudiante entregará el formulario de baja en la Oficina de Registraduría, para que la misma sea procesada.
4. La Institución se reserva el derecho de dar de baja a un estudiante por las siguientes razones:
  - a. Progreso académico no satisfactorio
  - b. Incumplimiento de pago

- c. Incumplimiento de las normas de conducta institucional
- d. Uso de drogas y alcohol (para más información vea “Política de uso y abuso de drogas y alcohol”)
- e. Incumplimiento con política del tiempo y medio de créditos intentados para terminar el programa de estudios.

## **TÉRMINOS DEL CONTRATO DE ESTUDIO**

---

### **NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS DE CERTIFICADO Y SUBGRADUADOS**

1. El estudiante se compromete a pagar el balance del curso o programa según se indica en la sección de “Cargos”, menos aquellas cantidades que sean pagadas por medio de ayudas económicas asignadas al mismo.
2. El balance adeudado vence el primer día de clases a menos que medie acuerdo previo para un plan de pagos diferidos. En este caso, dicho acuerdo formará parte de este contrato.
3. Este contrato de estudios al igual que el plan de pagos diferidos, constituyen un contrato legal y válido, cancelable solamente conforme a los términos indicados en este documento.
4. A la firma de este contrato, el estudiante se compromete a estudiar diligentemente, asistir a clases, observar buena conducta y cumplir con los reglamentos de la Institución.
5. Si fuese necesario recurrir a agencias de cobro o medios legales para el cobro de la deuda, el costo de dicho litigio será reembolsado a la Institución por el estudiante, así como cualquier otro gasto incidental.
6. Los derechos de este convenio no podrán ser otorgados a terceras personas por parte del estudiante.
7. Si el estudiante cumple con todos los requisitos de graduación según se describen en el catálogo, la Institución otorgará un Certificado (según aplique a su programa de estudios).
8. La Institución no ofrece garantías, ni promete en otra forma implícita, empleo a cambio de estudios, sin embargo ofrece asistencia en la búsqueda de empleo a sus graduados.
9. La Institución se reserva el derecho a realizar cambios en los costos de enseñanza, duración de los programas o cursos, horarios, libros de texto reglamentos, políticas, procedimientos y/o facilidades para el beneficio de sus estudiantes.

10. La Institución proveerá en cada periodo académico una matrícula oficial a cada estudiante activo en la Institución.

## **CAMBIOS EN COSTOS**

---

La Institución se reserva el derecho de efectuar cambios en los costos y cuotas de enseñanza siempre que éstas sean justificables y razonables. Ningún cambio tendrá vigencia retroactiva.

### **POLITICA DE CAMBIOS EN COSTOS DE LOS PROGRAMAS**

The Higher Education Opportunity Act: Consumer Information; Information and Dissemination Activities-HEOA, section 488(a), requiere que las instituciones de educación superior tengan disponibles, para sus estudiantes matriculados y prospectos, información acerca de sus costos de matrícula y cuotas, y otros aspectos relacionados a pagos y reembolsos institucionales. En cumplimiento con la sección de “Institutional Information 34 CFR.43 de HEOA”.

### **NORMA GENERAL**

Con el propósito de mantener la calidad del servicio, el fortalecimiento y el continuo desarrollo de la institución, UNITEC de PR, se reserva el derecho de cambiar costos y cuotas, según considere necesario. Los cambios serán notificados a toda la comunidad estudiantil, a través de carta circular, previo a la fecha de efectividad. Los nuevos costos nunca serán aplicados de manera retroactiva. Los cargos varían de acuerdo al programa académico y están contenidos en el Contrato de Estudios. El total de los costos por concepto de matrícula y cuotas, vencen y deben ser pagaderos en o antes de finalizar el término académico en el cual el estudiante se matriculó. Los pagos pueden hacerse mediante efectivo, giros a nombre de la Institución, tarjetas de créditos, tarjetas de débito (ATH), en de la Oficina de Finanzas.

### **PROCEDIMIENTO:**

1. El Presidente junto al Contador, evaluarán los aspectos económicos de la Institución y analizarán las metas trazadas que se aspiran alcanzar en periodo de tiempo, según el presupuesto aprobado.
2. Tomarán en consideración los factores que afectan la educación: (costo de los recursos tecnológicos, costo de vida, libros educativos, implementación de nuevos programas de

- estudio, revisiones curriculares y el costo de materiales educativos necesarios para mantener la calidad en los procesos de enseñanza.
3. El Presidente, luego de un análisis exhaustivo de estos factores, recomendará y presentará a la Junta de Directores un plan estratégico para el cambio en los cargos y cuotas en los programas de estudio. Presentará evidencia de cómo afectarán estos cambios a las finanzas de la institución y el impacto de los mismos a los ofrecimientos académicos.
  4. La Junta de Directores deberá aprobar los cambios propuestos por el Presidente.
  5. Una vez aprobados los cambios, se procederá a notificar a los estudiantes, al Junta de Instituciones Postsecundaria de Puerto Rico y a las agencias acreditadoras, según reglamentación vigente, a través de carta circular, previo a la fecha de efectividad.

## **MATRÍCULA**

---

Los estudiantes se consideran matriculados cuando tengan el visto bueno del Registrador y de la Oficina de Finanzas, evidenciado por sus sellos en el programa de clases. Las personas que no cumplan con este requisito no están autorizadas a asistir a clases.

## **PAGOS**

---

Todo pago debe efectuarse en la Oficina de Finanzas mediante cheque, giro postal o bancario, efectivo o autorización escrita de cargo a su tarjeta de crédito o débito. El no asistir a clases no releva al estudiante de la deuda contraída al matricularse.

## **PRÓRROGAS**

---

**UNITEC** concede el diferir pagos de matrículas y/o cuotas mediante arreglo especial con la Oficina de Finanzas.

## **DOCUMENTOS OFICIALES**

---

Sólo se entregarán certificados, diplomas, carta de recomendación, transcripción de créditos y otros documentos oficiales a aquellos estudiantes que hayan cumplido sus compromisos con la Institución. Además, **UNITEC** podrá denegar matrícula en sus programas a cualquier estudiante deudor hasta tanto éste salde su deuda con la Institución.

## CARGA ACADÉMICA

---

### NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS DE CERTIFICADO

Todo estudiante matriculado en programas técnicos vocacionales y de altas destrezas conducentes a certificados será clasificado como un estudiante a tiempo completo.

### NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS SUBGRADUADOS

Todo estudiante matriculado en programas de grado asociado y cuya matrícula contenga por lo menos 12 créditos en el término será clasificado como un estudiante a tiempo completo. (Financial Aid Handbook Vol. 1 Chapter 1- Enrollment Status). El estudiante cuya carga académica sea de 9 a 11 créditos será un estudiante a tres cuartas partes (3/4), aquel cuya carga académica sea de 6 a 8 créditos se considerará estudiante a medio tiempo (1/2). El estudiante matriculado en 5 ó menos créditos será considerado un estudiante a menos de medio tiempo (1/2).

## CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

---

Consiste en evaluar de los estudiantes que son admitidos bajo la categoría de transferencia, los cursos tomados en instituciones postsecundarias universitarias, debidamente autorizadas por la Junta de Instituciones Postsecundaria de Puerto Rico y el Departamento de Educación de Estados Unidos. La convalidación se efectúa evaluando cada una de las asignaturas aprobadas y su equivalencia a la asignatura correspondiente que ofrece **UNITEC**. Además, para los estudiantes de **UNITEC** de los programas de certificados Técnicos Vocacionales y de Altas Destrezas y de Grados Asociados se estableció una política interna. Esta política permite la transferencia de los cursos aprobados en **UNITEC**, sujeto al nivel de estudios. El estudiante **que haya completado** un programa certificado en **nuestra Institución** podrá recibir convalidación de cursos conducente a otro programa de certificado o a un programa subgraduado siempre y cuando el curso cumpla con los créditos/horas y contenido curricular del curso a convalidar.

**Estudiantes procedentes de instituciones postsecundarias debidamente reconocidas por la Junta de Instituciones Postsecundaria de Puerto Rico y el Departamento de Educación de**

**los Estados Unidos y las siguientes agencias acreditadoras: (ACCSC, ACCET, ABHES, MSCHE, NEACS, SACS, NCA).**

Los estudiantes que han realizado estudios en otras instituciones postsecundarias, reconocidas por **UNITEC**, podrán recibir créditos académicos de conformidad con las siguientes normas:

1. La Oficina de Registraduría de la institución de procedencia del estudiante transferido, envía a la Oficina de Registraduría de **UNITEC** el historial académico del estudiante admitido en condición de transferencia.
2. Solamente se considerarán para convalidación aquellos cursos que han sido aprobados con calificación de “C” o más en la institución de procedencia y cuyo contenido curricular es equivalente al ofrecido en la Institución.
3. El valor en crédito tiene que ser igual o mayor al que se convalida.
4. Los cursos a convalidarse tienen que ser conducentes a un grado asociado o a un nivel mayor.
5. Se convalidarán créditos aprobados dentro de un periodo no mayor de diez años.
6. Se podrá convalidar hasta un 40% del total de créditos del programa en que fue admitido.
7. No se permitirá que el estudiante solicite convalidación de cursos en los que está matriculado.

El procedimiento que se observa en el proceso de convalidación es el siguiente:

1. La Oficina de Admisiones envía a la Oficina de Registraduría los historiales académicos de los estudiantes admitidos en condición de transferido.
2. Es responsabilidad del estudiante solicitar convalidación de cursos previo a matricularse en los mismos y no más tardar de las primeras dos semanas de su primer término de clases, posterior a esta fecha no se aceptará solicitud de convalidación. El tiempo máximo para la Institución recibir la transcripción oficial de la institución de procedencia no podrá ser más de 60 días calendarios, a partir de radicar la solicitud de convalidación.
3. Los Directores de los Departamentos Académicos establecen la equivalencia de los cursos utilizando el catálogo y la descripción oficial de cursos de la institución de

- procedencia y se la referirán a el/la Registrador. Sera responsabilidad del estudiante proveer las descripciones oficiales y el catálogo de la institución de procedencia.
4. La Oficina de Registraduría le informará al estudiante sobre los cursos convalidados.
  5. El/la Registrador (a) otorgará la codificación de “T” para identificar los cursos que son convalidados y estos serán tomados como parte del programa de estudios.

**No se convalidarán cursos de programas no universitarios de otras instituciones para nuestros programas certificados y sub-graduados.**

## **POLÍTICA DE TRANSFERENCIA PARA ESTUDIANTES DE UNITEC**

---

### **PROGRAMAS DE CERTIFICADOS TECNICOS VOCACIONALES Y DE ALTAS DESTREZAS A PROGRAMAS DE NIVEL SUPERIOR**

Todo estudiante que **complete un programa de certificado** y quiera proseguir estudios para un grado superior, el/la Registrador(a) de la Institución, tendrá la responsabilidad de hacerle la convalidación de cursos, según las tablas de equivalencias preparadas por los directores académicos de cada departamento. En caso de alguna reclamación el/la Registrador (a) deberá referir al estudiante a el/la directora(a) académico (a), al que pertenezca el estudiante, para la acción que corresponda.

- a. El programa a ser considerado para convalidación, debe ser aprobado en **UNITEC**. **Para ser considerado para una convalidación de cursos, los estudiantes de los programas de certificado deberán haber terminado satisfactoriamente el programa y estar en cumplimiento con la norma de progreso académico.**
- b. Las convalidaciones de cursos se realizarán basándose en las tablas de equivalencias provistas por cada Director Académico.
- c. Los cursos considerados para ser convalidados hacia el nivel superior deben guardar relación con el programa a estudiar y tener el mismo contenido curricular y valor en términos de horas y créditos.
- d. Se consideran para convalidación los cursos que tengan equivalente en el nivel superior y que hayan sido aprobados con **calificación mínima de C**.
- e. Se podrá convalidar hasta un máximo del 40% del total de créditos del programa para el cual fue admitido.



- f. La vigencia de los cursos a ser convalidados, deben haber sido tomados en un periodo no mayor de **10 años**.
- g. A los siguientes cursos: **Inglés Básico, Español Básico, Relaciones Humanas, Matemática Básica e Introducción al Desarrollo Integral del Estudiante**, se le podrá conceder un periodo para convalidación no mayor de **10 años**, siempre y cuando: la descripción y la duración del curso en términos de horas y créditos, sea similar al del curso a considerarse para convalidación. Además deberá aprobar el examen de convalidación del curso, según corresponda.
- h. El documento de convalidación de cursos, es un documento oficial que deberá permanecer como evidencia en el expediente académico del estudiante, ya que en ocasiones, las equivalencias de los cursos pueden tener codificaciones diferentes a las estipuladas en el secuencial curricular con el que es evaluado el estudiante para efectos de completar el programa y es requerido por el Junta de Instituciones Postsecundarias de Puerto Rico.

**Esta política podrá ser enmendada en cualquier momento, sujeto a las necesidades institucionales.**

## **PROGRAMAS DE NIVEL SUPERIOR A PROGRAMAS DE CERTIFICADOS TECNICOS VOCACIONALES Y DE ALTAS DESTREZAS PARA ESTUDIANTES DE UNITEC**

Todo estudiante que interese cambiar de un programa de nivel superior a un programa de certificado, el/la Registrador (a) de la Institución, tendrá la responsabilidad de hacerle la convalidación de cursos, según las tablas de equivalencias preparadas por los Directores Académicos de cada departamento. En caso de alguna reclamación el/la Registrador (a) deberá referir al estudiante a el/la Director (a) Académico (a) al que pertenezca el estudiante, para la acción que corresponda.

- a. Los cursos a ser considerados para convalidación, deben ser aprobados en **UNITEC**. Para ser considerado para una convalidación de cursos, los estudiantes que aspiren reclasificarse de los programas de nivel superior a programas de certificado deberán haber terminado al mínimo un cuatrimestre.

- b. Las convalidaciones de cursos se realizarán basándose en las tablas de equivalencias provistas por cada Director (a) Académico (a).
- c. Se consideran para convalidación los cursos que tengan equivalente en el programa de certificado y que hayan sido aprobados con calificación mínima de C.
- d. Se podrá convalidar hasta un máximo del 40% del total de créditos del programa para el cual fue admitido.
- e. La vigencia de los cursos a ser convalidados deben haber sido tomados en un periodo no mayor de **10 años**.
- f. Los cursos de transferencia que serán convalidados no excederán diez (10) años de haberse tomado. Podrán considerarse cursos de más de diez (10) años de caducidad bajo estricta evaluación y aprobación del director del departamento del programa escogido por el estudiante prospecto y validado por la Registradora.
- g. Los cursos considerados de educación general, **Inglés Básico, Español Básico, Relaciones Humanas y Matemática Básica** se le podrá conceder un periodo para convalidación no mayor de **10 años, siempre y cuando: la descripción y la duración** en términos de **horas y créditos** del curso, **sea similar** al del curso a considerarse para convalidación. Además deberá aprobar el examen de convalidación del curso, según corresponda.
- h. El documento de convalidación de cursos, es un documento oficial que deberá permanecer como evidencia en el expediente académico del estudiante, ya que en ocasiones, las equivalencias de los cursos pueden tener codificaciones diferentes a las estipuladas en el secuencial curricular con el que es evaluado el estudiante para efectos de completar el programa y es requerido por el Consejo de Educación de Puerto Rico.

**Esta política podrá ser enmendada en cualquier momento, sujeto a las necesidades institucionales y deja sin efecto cualquier otra reglamentación, certificación, norma, procedimiento u otras directrices que están en conflicto con lo aquí dispuesto.**

## **CRÉDITOS POR EXPERIENCIAS DE TRABAJO**

Para ser considerado para convalidar las experiencias de trabajo, el estudiante deberá:

- a. Presentar una certificación en papel oficial con membrete por parte de la gerencia de la empresa o entidad donde se adquirieron las experiencias laborales.
- b. El documento deberá contener: nombre del estudiante, años de experiencia laboral (mínimo de experiencia laboral- 5 años), puestos ocupados, descripción de tareas y cualquier otra información y/o evidencia de su desempeño profesional durante el tiempo de empleo, que sea cónsona con el curso al que solicita convalidación.

**Procedimiento:**

- a. Será responsabilidad del Director(a) de Departamento evaluar los méritos de la experiencia laboral: (basado en su peritaje para determinar la convalidación de los créditos y el porcentaje de dicha convalidación, que podrá ser hasta un máximo de un 40%.
- b. Esto se hará siempre que exista el medio y la escala adecuada para comprobar el nivel de ejecución esperado y los departamentos académicos dispongan de los recursos necesarios.

## **POLÍTICA DE TRANSFERENCIA PARA ESTUDIANTES DE UNITEC**

---

### **NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS SUBGRADUADOS**

Todo estudiante que **complete un programa de grado asociado** e interese proseguir estudios el bachillerato, el/la Registrador(a) de la Institución, tendrá la responsabilidad de hacerle la convalidación de cursos, según las tablas de equivalencias preparadas por los directores académicos de cada departamento. En caso de alguna reclamación el/la Registrador (a) deberá referir al estudiante a el/la directora(a) académico (a), al que pertenezca el estudiante, para la acción que corresponda.

1. El programa a ser considerado para convalidación, debe ser aprobado en **UNITEC**.  
**Para ser considerado para una convalidación de cursos, los estudiantes de los programas de grado asociado deberán haber terminado satisfactoriamente el programa y estar en cumplimiento con la norma de progreso académico.**
2. Las convalidaciones de cursos se realizarán basándose en las tablas de equivalencias provistas por cada director académico.
3. Los cursos considerados para ser convalidados deben guardar relación con el programa a estudiar y tener el mismo contenido curricular y valor en términos de horas y créditos.

4. Se consideran para convalidación los cursos que tengan equivalente que hayan sido aprobados con **calificación mínima de C**.
5. Se podrá convalidar hasta un máximo del 100% del total de créditos del programa para el cual fue admitido.
6. La vigencia de los cursos a ser convalidados, deben haber sido tomados en un periodo no mayor de **10 años**.
7. El documento de convalidación de cursos, es un documento oficial que deberá permanecer como evidencia en el expediente académico del estudiante, ya que en ocasiones, las equivalencias de los cursos pueden tener codificaciones diferentes a las estipuladas en el secuencial curricular con el que es evaluado el estudiante para efectos de completar el programa y es requerido por el Consejo de Educación de Puerto Rico. **Esta política podrá ser enmendada en cualquier momento, sujeto a las necesidades institucionales.**

## **POLÍTICA DE CADUCIDAD**

---

Como Institución educativa vanguardista, reconocemos que el proceso de enseñanza aprendizaje está en evolución constante. Los adelantos tecnológicos a los que estamos expuestos repercuten en gran manera en el diseño curricular de nuestros programas, como reflejo de ello, los cursos tomados en un momento histórico pueden perder vigencia, sobre todo, si no se ha finalizado un grado académico.

A tales efectos se establece la siguiente norma general relativa a la caducidad de cursos:

- a. Se convalidarán créditos aprobados dentro de un periodo no mayor de diez años, aquellos prospectos que no hayan completado un grado académico.
- b. Se podrá convalidar hasta un 40% del total de créditos del programa para el cual fue admitido.

## **POLÍTICA DE CONVALIDACIÓN PARA ESTUDIANTES CON GRADOS CONFERIDOS (LOS CURSOS APROBADOS EN LOS GRADOS CONFERIDOS NO TIENEN CADUCIDAD)**

---

- a. A los estudiantes que han completado un grado académico, se le honrará el mismo y se realizará la convalidación de cursos, según la política de convalidación establecida por la Institución.
- b. La convalidación de los créditos y el porcentaje de convalidación podrá ser hasta un máximo de un **40%** de los créditos de la totalidad del programa seleccionado.

- c. De ser necesario se ofrecerá consejería académica, para evitar incumplir con el tiempo máximo para completar el programa.
- d. Para conferirle el grado en UNITEC, el estudiante deberá aprobar el 60% de los créditos del programa de estudios.
- e. El 50% de los cursos del programa deberán ser cursos de concentración.

## **CANTIDAD MÁXIMA DE CRÉDITOS CONVALIDABLES**

---

El máximo de créditos a convalidar por transferencia es hasta un 40% del total de créditos del programa solicitado según la tabla que se presenta a continuación:

### **DISTRIBUCIÓN DEL MÁXIMO DE CRÉDITOS ACADÉMICOS A CONVALIDAR EN PROPORCIÓN AL TOTAL DE CRÉDITOS DEL PROGRAMA ACADÉMICO (40% POR PROGRAMA)**

<b>PROGRAMAS SUBGRADUADOS</b>		
<b>CRÉDITOS POR PROGRAMA</b>	<b>TOTAL DE CRÉDITOS A CONVALIDAR 40 % MAXIMO A CONVALIDAR</b>	<b>TOTAL DE CREDITOS DE RESIDENCIA 60%</b>
64	26	38
74	30	44
76	30	46
125	50	75

Para ser considerado un graduado de UNITEC de PR, el estudiante tiene que aprobar el 60% de los créditos del programa en la Institución. Se requiere que el 50% de los créditos del programa sean de concentración.

## **TIEMPO MÁXIMO PARA COMPLETAR UN PROGRAMA**

---

### **NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS DE CERTIFICADO**

El estudiante matriculado en programas certificados deberá completar los requisitos del mismo basado en la evaluación de su progreso académico satisfactorio. La cantidad máxima de créditos intentados está limitada a vez y media (150%) el número de créditos requeridos para completar el programa. El estudiante que no cumpla con este requisito en el programa matriculado será dado de baja administrativamente. La siguiente tabla muestra la cantidad

máxima de créditos que el estudiante podrá intentar para completar los créditos del programa:

Programa	Créditos del programa	Máximo de créditos intentados
Artes Culinarias	36	54
Facturación de Servicios de Salud con Asistente Administrativo	30	45
Panadería y Repostería Local e Internacional	30	45
Asistente de Cuidado de Salud en el Hogar	24	36
Especialista Pet Grooming	30	45
Enfermería Práctica	36	54
Costura Básica Moderna	24	36
Electricidad con Energía Renovable	36	54
Tecnología de Refrigeración y A/C	30	45

#### NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS SUBGRADUADOS

Programa	Créditos del programa	Máximo de créditos intentados
Grado Asociado en Administración de Tecno Oficinas	64	96
Grado Asociado en Emergencias Médicas	76	114
Grado Asociado en Enfermería	74	111
Bachillerato en Ciencias de Enfermería	125	187

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROGRESO ACADÉMICO

#### A. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

1. **Norma de progreso académico satisfactorio** – mide el progreso académico del estudiante de acuerdo a su:
  - a. programa de estudios (concentración)
  - b. índice académico acumulado (GPA)
  - c. la relación entre el número de créditos intentados y créditos aprobados
  - d. la cantidad máxima de créditos intentados para cumplir con los requisitos del programa

El estudiante es clasificado de acuerdo al rendimiento académico que obtenga en cada periodo de evaluación. Esta clasificación se realiza en base al progreso académico satisfactorio para identificar a los estudiantes que cumplen satisfactoriamente con la cantidad de créditos y el índice de retención de acuerdo a la tabla de progreso académico satisfactorio.

2. **Advertencia académica-** estatus asignado al estudiante que no cumple con hacer progreso académico satisfactorio en su programa de estudio cuando la institución evaluó su progreso académico al finalizar el periodo de pago. Un estudiante podrá recibir asistencia económica mientras se encuentre en este estatus académico por un término adicional. Al final del término adicional se evaluará su progreso en base a la tabla de progreso académico que corresponda para determinar si puede o no continuar su programa de estudios. De no poder continuar sus estudios será colocado en suspensión académica.
3. **Créditos acumulados-** total de créditos que el estudiante ha matriculado e intentado a partir de su ingreso a la institución
4. **Créditos aprobados-** cantidad de créditos que aprueba el estudiante cada periodo o termino académico o su acumulación en los términos o periodos subsiguientes al primero.
5. **Créditos intentados-** todos los créditos en los que se matricula el estudiante en un periodo o término de estudios, independientemente de la calificación que reciba. Esto incluye los créditos aceptados de transferencia, cursos matriculados en los que procese (W) baja, incompletos (I) y cursos repetidos (R). Todo crédito intentado afecta el 150% del total de créditos del programa de estudio.
6. **Elemento cualitativo-** mide el aprovechamiento académico del estudiante. Al finalizar cada periodo o término académico el estudiante será evaluado utilizando el promedio o índice académico acumulado, según establecido la tabla de progreso académico satisfactorio. La medición del elemento cuantitativo se computará al finalizar cada periodo o termino académico.
7. **Elemento cuantitativo-** consta de dos aspectos: El primero, mide el número máximo de créditos que debe intentar y aprobar el estudiante para obtener el certificado, y el segundo, determina el progreso gradual hacia la obtención del certificado, mediante la aprobación de un determinado mínimo de créditos en los periodos de evaluación establecidos.
8. **Índice académico acumulado (GPA)-** es el promedio general de todas las calificaciones obtenidas por el estudiantes en sus estudios en la institución. Los cursos convalidados no se contabilizan para este índice (GPA).
9. **Índice de retención-** es el valor mínimo del índice académico acumulado requerido para que el estudiante pueda continuar matriculado. Este varía de acuerdo a la

cantidad de créditos intentados y créditos aprobados. Se obtiene dividiendo el total de créditos aprobados entre el total de créditos intentados.

10. **Progreso académico**- condición de un estudiante que de acuerdo a la tabla de progreso académico de su programa, haya aprobado el porcentaje de créditos requeridos con un índice académico acumulado igual o superior al índice de retención requerido.
11. **Suspensión académica** - estatus asignado al estudiante que luego de haber sido colocado en Advertencia Académica, no cumple con su progreso académico. El estudiante en condición de suspensión, perderá su elegibilidad para recibir ayuda económica.
12. **Tiempo máximo para completar el programa**- Tiempo máximo que la institución le proveerá al estudiante para completar el programa, participando de los beneficios de los programas de Título IV. Este tiempo dependiendo el programa de estudio puede ser el 150% del total de créditos del programa o el 150% de la duración en meses del programa de estudio en caso de horas contactos

## **B. PROGRESO ACADÉMICO**

El propósito de esta norma es lograr que los estudiantes que se benefician con las ayudas económicas hagan buen uso de ellas demostrando que realizan una labor constante y progresiva para completar los requisitos de su programa de estudios. Cada estudiante es responsable de estar informado de su estado o condición académica. Para evaluarlo, se consideran dos criterios: el elemento cualitativo y el elemento cuantitativo. La medición del elemento cualitativo y cuantitativo se llevará a cabo al finalizar cada periodo o término académico.

Para poder demostrar que el estudiante está realizando un progreso académico satisfactorio deberá cumplir con los siguientes estándares:

1. Demostrar progreso académico satisfactorio, en cada periodo de estudios para el cual realizó matrícula, utilizando las siguientes tablas (aplica para todos los estudiantes reciban o no ayuda económica federal, estatal o institucional):

## **NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS DE CERTIFICADO**

Certificado en Artes Culinarias  
36 Créditos



(tiempo ½ = 54 créditos)

<b>Créditos Intentados</b>	<b>Por ciento (%) mínimo de créditos intentados que han sido aprobados</b>	<b>GPA Acumulado</b>
1-18	50%	1.50
19-24	50%	1.75
25-36	67%	2.00
37-54	67%	2.00

Certificado en Panadería y Repostería Local E Internacional  
30 Créditos

(tiempo ½ = 45 créditos)

<b>Créditos Intentados</b>	<b>Por ciento (%) mínimo de créditos intentados que han sido aprobados</b>	<b>GPA Acumulado</b>
1-18	50%	1.50
19-24	50%	1.75
25-38	67%	2.00
39-45	67%	2.00

Certificado en Facturación de Servicios de Salud con Asistente Administrativo  
30 Créditos

(tiempo ½ = 45 créditos)

<b>Créditos Intentados</b>	<b>Por ciento (%) mínimo de créditos intentados que han sido aprobados</b>	<b>GPA Acumulado</b>
1-18	50%	1.50
19-24	50%	1.75
25-38	67%	2.00
39-45	67%	2.00

Certificado en Asistente de Cuidado de Salud en el Hogar  
24 Créditos

(tiempo ½ = 36 créditos)

<b>Créditos Intentados</b>	<b>Por ciento (%) mínimo de créditos intentados que han sido</b>	<b>GPA Acumulado</b>
----------------------------	------------------------------------------------------------------	----------------------

	<b><i>aprobados</i></b>	
1-18	50%	1.75
19-24	50%	2.00
25-36	67%	2.00

Certificado en Especialista Pet Grooming

30 Créditos

(tiempo ½ = 45 créditos)

<b><i>Créditos Intentados</i></b>	<b><i>Por ciento (%) mínimo de créditos intentados que han sido aprobados</i></b>	<b><i>GPA Acumulado</i></b>
1-18	50%	1.50
19-24	50%	1.75
25-38	67%	2.00
39-45	67%	2.00

Certificado en Enfermería Práctica

36 Créditos

(tiempo ½ = 54 créditos)

<b><i>Créditos Intentados</i></b>	<b><i>Por ciento (%) mínimo de créditos intentados que han sido aprobados</i></b>	<b><i>GPA Acumulado</i></b>
1-18	50%	1.50
19-24	50%	1.75
25-36	67%	2.00
37-54	67%	2.00

Certificado en Costura Básica Moderna

24 Créditos

(tiempo ½ = 36 créditos)

<b><i>Créditos Intentados</i></b>	<b><i>Por ciento (%) mínimo de créditos intentados que han sido aprobados</i></b>	<b><i>GPA Acumulado</i></b>
1-18	50%	1.75
19-24	50%	2.00
25-36	67%	2.00

Certificado en Electricidad con Energía Renovable  
36 Créditos  
(tiempo  $\frac{1}{2}$  = 54 créditos)

<b><i>Créditos Intentados</i></b>	<b><i>Por ciento (%) mínimo de créditos intentados que han sido aprobados</i></b>	<b><i>GPA Acumulado</i></b>
1-18	50%	1.50
19-24	50%	1.75
25-36	67%	2.00
37-54	67%	2.00

Certificado en Tecnología de Refrigeración y Acondicionadores de Aire  
30 Créditos  
(tiempo  $\frac{1}{2}$  = 45 créditos)

<b><i>Créditos Intentados</i></b>	<b><i>Por ciento (%) mínimo de créditos intentados que han sido aprobados</i></b>	<b><i>GPA Acumulado</i></b>
1-18	50%	1.50
19-24	50%	1.75
25-38	67%	2.00
39-45	67%	2.00

### NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS SUBGRADUADOS

Grado Asociado en Administración de Tecno-Oficina  
64 Créditos  
(tiempo  $\frac{1}{2}$  = 96 créditos)

<b><i>Créditos Intentados</i></b>	<b><i>Por ciento (%) mínimo de créditos intentados que han sido aprobados</i></b>	<b><i>GPA Acumulado</i></b>
1 - 15	50%	1.00
16 - 30	50%	1.50
31 - 45	60%	1.75
46 - 60	80%	2.00
60 - 96	100%	2.00

Grado Asociado en Enfermería

74 Créditos  
(tiempo ½ = 111 créditos)

<i><b>Créditos Intentados</b></i>	<i><b>Por ciento (%) mínimo de créditos intentados que han sido aprobados</b></i>	<i><b>GPA Acumulado</b></i>
1-20	50%	1.00
21-39	50%	1.60
40-57	60%	1.90
58-74	65%	2.00
75-93	80%	2.00
94-111	100%	2.00

Grado Asociado en Emergencias Médicas  
76 Créditos  
(tiempo ½ = 114 créditos)

<i><b>Créditos Intentados</b></i>	<i><b>Por ciento (%) mínimo de créditos intentados que han sido aprobados</b></i>	<i><b>GPA Acumulado</b></i>
1-20	50%	1.00
21-39	50%	1.60
40-60	60%	1.90
61-78	65%	2.00
79-96	80%	2.00
97-114	100%	2.00

Bachillerato en Ciencias en Enfermería  
125 Créditos  
(tiempo ½ = 188 créditos)

<i><b>Créditos Intentados</b></i>	<i><b>Por ciento (%) mínimo de créditos intentados que han sido aprobados</b></i>	<i><b>GPA Acumulado</b></i>
1-18	50%	1.00
19-38	50%	1.50
39-54	60%	1.75
55-72	67%	1.75
73-90	80%	1.90
91-108	85%	1.90
109-128	90%	2.00
129-149	95%	2.00

150-170	98%	2.00
171-188	100%	2.00

2. Los créditos intentados son el número de créditos de todos los cursos que el estudiante haya sido matriculado, independientemente de las notas recibidas. Incluye el total de créditos que han sido transferidos de otras instituciones. Además incluye las repeticiones de clases y los cursos en que el estudiante se haya dado de baja. Los cursos con codificación de (LE) periodo de ausencia, no se tomarán en consideración como créditos intentados.
3. Los créditos aprobados son aquellos en que el estudiante ha recibido las notas de A, B o C, incluyendo además los créditos transferidos (T) de otra institución. Estos créditos transferidos no se tomarán en consideración para el cálculo de promedio acumulado (GPA).
4. Se establecerá un periodo de advertencia para que el estudiante tenga la oportunidad de cumplir con el requisito de progreso satisfactorio, dentro de un período de tiempo máximo definido, con un plan de estudios ajustado a su necesidad inmediata, sin darle de baja al estudiante del programa de estudio.
5. Para completar el programa de estudios y obtener el certificado del mismo se requiere un índice académico acumulado (GPA) mínimo de 2.00. Ningún estudiante podrá graduarse de su programa de estudio sin cumplir con este requisito.
6. El estudiante veterano y beneficiario deberá mantener un promedio mínimo de dos puntos (2.00) en todos los periodos evaluativos. El estudiante veterano y beneficiario deberá completar su programa de estudio en el tiempo regular establecido (100%). Aquel estudiante que se extienda más allá del tiempo regular establecido no podrá continuar recibiendo los beneficios de veteranos, sin embargo, podrá recibir otras ayudas económicas disponibles, si cualifica.

### **C. EFECTO DE REPETICIONES E INCOMPLETOS DE CURSOS, BAJAS Y TRANSFERENCIAS DE CURSOS**

Un estudiante que se dé de baja oficial (W), abandone el curso (WA) o lo fracase; es decir, que obtenga calificación de “D”, “F” o “NP”, podrá repetir ese o esos cursos cuantas veces sea necesario y sufragarlo con fondos federales y estatales. Todo estudiante que repita

cursos debe conocer que el total de créditos del curso se tomará como parte de los créditos intentados acumulados, tanto el curso original como las repeticiones siguientes. Si el estudiante recibe fondos Título IV solo se permitirá la repetición de cursos cuando el estudiante haya fracasado el mismo. El curso repetido se tomará como parte de la carga académica del estudiante para efectos de su pago de Beca Pell, si cualifica. Al repetir el curso, la calificación mayor prevalecerá y las restantes serán reemplazadas por “R”. El curso que se repita deberá ser el mismo que fue tomado originalmente. Para estudiantes en condición de advertencia académica, la repetición de los cursos con calificación de “D” o “F” es compulsoria. Un estudiante que quiera repetir un curso previamente aprobado, podrá sufragarlo con ayudas federales o estatales una sola vez.

El curso incompleto se origina cuando por razones justificadas el estudiante no toma el examen final (no aplica a exámenes parciales) del curso. El profesor asignará la calificación provisional de “Incompleto”, si considera que la razón para ausentarse es justificada. Es responsabilidad del estudiante comunicarse con el profesor para acordar la fecha y otras circunstancias en que habrá de completar los requisitos pendientes. Bajo ninguna circunstancia el tiempo máximo para solicitar la remoción de incompleto excederá 30 días calendarios. Este acuerdo, deberá efectuarse con razonable antelación, de modo que el profesor informe la calificación final a la Registradora según establecido en el calendario académico. La evaluación para determinar el progreso académico del estudiante no considerará los cursos en que el estudiante haya recibido la anotación de incompleto hasta tanto dicha anotación se haya removido. Si el estudiante no remueve el incompleto se tomará como nota final del curso las calificaciones obtenidas en exámenes parciales y trabajos asignados, si aplica entre el total de puntos de todos los exámenes y trabajos, incluyendo el trabajo final. Del estudiante reprobar el curso deberá repetir el mismo, por ende se le tomará el curso y la repetición del mismo como créditos intentados. La transferencia de cursos se otorga cuando el estudiante es admitido y ha solicitado mediante transcripción oficial, la evaluación de los cursos aprobados en la Institución de procedencia. Se tomarán en consideración para convalidación, los cursos aprobados con calificación mínima de “C” y que cumplan con el contenido curricular y los objetivos del mismo. Los cursos autorizados mediante convalidación por la oficina de Registraduría serán identificados con la letra “T”, no reflejarán calificación en el historial académico (GPA), y se tomarán como parte del total de créditos intentados y aprobados (elemento cuantitativo).

Cuando el estudiante cambie la concentración de su programa de estudios, los créditos intentados para el programa de estudios anterior no se considerarán para determinar el índice académico del programa y el ritmo de aprobación requerido para cumplir con la norma de progreso académico satisfactorio, excepto cuando estos créditos formen parte de los requisitos del nuevo programa de estudios seleccionado. Sin embargo, los créditos intentados en el programa de estudios anterior se tomarán en consideración para determinar el remanente del periodo máximo de elegibilidad para ayudas económicas del nuevo programa de estudios.

#### **D. ADVERTENCIA ACADÉMICA, SUSPENSIÓN, PROBATORIA Y PERIODO EXTENDIDO**

Las regulaciones estatales federales le exigen a las instituciones educativas, tener medidas para evaluar el progreso académico de los estudiantes. **UNITEC** tiene como política, evaluar en cada periodo de pago el progreso académico de los estudiantes. El estudiante que incumpla con el progreso académico satisfactorio establecido, será notificado por la Institución, en un periodo de tiempo de no más de cinco (5) días de haber culminado el periodo académico, en el cual no demostró progreso académico satisfactorio y será colocado en advertencia académica. El estudiante será notificado, mediante llamada telefónica, carta por correo regular y/o la visita de un oficial designado por la Institución.

Si al finalizar uno de los términos bajo el periodo de advertencia académica, el estudiante logra alcanzar progreso académico satisfactorio, esto es cumplir con el elemento cualitativo y cuantitativo, se considerará en cumplimiento con la norma de progreso académico, por lo que se considera que cumplió con la política y continuará sus estudios como estudiante regular. Si el estudiante, luego de salir de la advertencia académica, nuevamente deja de cumplir con el progreso académico satisfactorio podrá entrar otra vez a un periodo de advertencia académica. Si al finalizar uno de los términos bajo el periodo de advertencia académica, el estudiante no logra alcanzar progreso académico satisfactorio, será inelegible para asistencia económica a menos que apele dicha determinación.

##### **1. Procedimiento de Apelación**

Todo estudiante que no cumpla satisfactoriamente con su periodo de advertencia académica, tiene derecho a apelar dicha determinación si éste entiende que alguna situación atenuante no le ha permitido cumplir con el progreso académico satisfactorio requerido. Este deberá solicitar el formulario a estos fines en la Oficina de Registraduría y radicarlo, con los documentos que sustentan su condición, en un período no mayor de cinco (5) días a partir de la fecha en que le fue notificado su cambio de status, para que el mismo sea evaluado por el Comité de Progreso Académico Satisfactorio.

Existen ciertas situaciones atenuantes que pueden afectar al estudiante y que no permiten a éste progresar satisfactoriamente hasta alcanzar su objetivo académico.

Entre éstas podemos mencionar las siguientes:

- a. Cambio en su objetivo educativo
- b. Problemas de salud
- c. Cambios en la unidad familiar
- d. Cambios y/o pérdida de empleo
- e. Otras situaciones fuera de control del estudiante

Los estudiantes que presenten alguna de las situaciones antes indicadas pueden apelar la suspensión ante el Comité de Progreso Académico. Para que su apelación pueda ser considerada debe venir acompañada de los documentos que sustenten la condición; tales como: certificados médicos, notificaciones de cesantías, etc.

El Comité de Progreso Académico Satisfactorio está compuesto por el Director(a) Académico(a), Registrador(a), Consejero y/o Trabajador Social, y el Administrador de Asistencia Económica. Estos se reunirán y pasarán juicio sobre los documentos presentados por el estudiante. Basándose en la documentación presentada y los méritos del caso, se tomará una decisión respecto al mismo; la cual estará documentada mediante una minuta firmada por todos los miembros del Comité. El Comité notificará, por escrito, sobre la acción que se ha tomado en el caso en un período no mayor de cinco (5) días a partir de la fecha en que se recibe la apelación. La decisión del Comité será final y firme, por lo tanto, la misma no podrá ser apelada. En caso del estudiante obtener una apelación favorable, recibirá autorización para continuar bajo un estatus de probatoria por un periodo de un término académico. Si el Comité entiende que le tomará al estudiante más de un término académico para



cumplir con la norma la Institución le realizará un plan académico el cual el estudiante tendrá que cumplir para mantener su elegibilidad de asistencia económica.

Previo a procesar su matrícula bajo esta condición, el estudiante recibirá una orientación de las implicaciones del status de probatoria y firmará un acuerdo donde se establecerá las condiciones, así como sus deberes y responsabilidades. El estudiante deberá esforzarse por corregir sus deficiencias académicas, siendo responsable de:

- a. Repetir aquellos cursos que haya fracasado
- b. Repetir aquellos cursos con calificaciones bajas (D) que le puedan ayudar para superar problemas de promedio general.
- c. Practicar destrezas que le ayuden a establecer su progreso académico.
- d. No podrá procesar bajas parciales o totales sin autorización del Registrador
- e. Deberá matricularse en la carga académica que el Registrador le haya sugerido, siempre y cuando, los cursos estén disponibles al momento de procesar su matrícula.

Si luego del estatus de probatoria, el estudiante no cumple con la norma de progreso académico se le permitirá al estudiante continuar estudios bajo un periodo extendido por un máximo de un (1) término académico. Durante el período extendido el estudiante no tendrá derecho a las ayudas económicas y será responsable de cualquier obligación financiera con la Institución.

Sin embargo, el estudiante no podrá exceder el tiempo máximo autorizado para su programa; independientemente se clasifique como período extendido o estudiante regular.

Pasado el período extendido autorizado, el estudiante que haya alcanzado los estándares mínimos establecidos recibirá una clasificación de probatoria por un término académico para asegurar que demuestra progreso académico; previo a su reinstalación como estudiante regular. El estudiante que no haya alcanzado los estándares mínimos requeridos y/o no haya cumplido alguno de los acuerdos establecidos recibirá una suspensión de un año. Pasado ese tiempo podrá ser re-admitido y será evaluado de acuerdo a los estándares de progreso académico que estén vigentes al momento de solicitar la re-admisión.

## **MATRÍCULA**

---

La matrícula deberá efectuarse dentro del período que señala el calendario académico. El estudiante estará oficialmente matriculado cuando el programa de clases ha sido aprobado por la Oficina de Registraduría y la Oficina de Finanzas. Para admisión a clases, el estudiante deberá presentar a cada profesor los documentos oficiales de matrícula. La matrícula constituye un contrato entre las partes por la duración de un período lectivo siguiente sin mediar solicitud de readmisión.

## **MATRÍCULA TARDÍA**

La matrícula tardía se efectúa después de la fecha en la que comienzan las clases oficiales. Los estudiantes que no asistieron al proceso de pre-matrícula, o no pudieron asistir a la matrícula en la fecha asignada, podrán inscribirse durante el período de matrícula tardía; siempre y cuando haya cupo en los cursos y secciones solicitadas. Para programas de horas créditos se permitirá que el estudiante pueda realizar el proceso de matrícula tardía hasta dos semanas después de la fecha en que comenzaron las clases oficiales. El estudiante que entra durante el proceso de matrícula tardía tiene la responsabilidad de recuperar el material ofrecido durante el tiempo que haya pasado desde la fecha de comienzo de clases. Para programas en horas contacto (clock hours) se aceptarán estudiantes en matrícula tardía hasta cinco días. El estudiante que entre bajo este proceso en programas de horas contacto se le repondrá la cantidad de horas que éste no haya asistido desde la fecha de comienzo del programa.

## **CAMBIOS EN EL PROGRAMA DE CLASES**

La norma de la Institución es evitar, en lo posible, cambios en los programas de clases por parte de los estudiantes matriculados. Por lo tanto, las solicitudes de cambios en los programas deben estar debidamente justificadas. Los cambios, de ser autorizados, conllevan el pago de un cargo en la Oficina de Finanzas (ver Normas Financieras).

## **PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR CAMBIOS EN EL PROGRAMA DE CLASES**

El estudiante que desee efectuar cambios en su programa de clases deberá

1. Obtener el visto bueno de Asistencia Económica
2. Obtener el visto bueno de Finanzas

3. Presentar el programa de clases con la aprobación de Finanzas en la Oficina de Registraduría para que se efectúe el cambio en las asignaturas correspondientes.

## **ASISTENCIA A CLASE**

---

Los estudiantes oficialmente matriculados son los únicos que gozan del derecho de asistir a clases y de rendir exámenes. La asistencia a clases es responsabilidad de todo estudiante. El estudiante tiene el deber de participar en las actividades de clases, consultar a sus profesores, expresar sus dudas y diferencias de criterios y tiene el derecho de ser informado de su nivel de desempeño en la labor académica. En caso de ausencia o tardanza, será responsable del material explicado o asignado en el tiempo que no asistió a la clase. Si el estudiante se ausenta a un examen por razones justificadas, los profesores podrán conceder la oportunidad de tomar posteriormente el examen u otras medidas de evaluación en o antes de finalizar el periodo académico en curso.

### **A. POLÍTICA DE AUTORIZACIÓN PARA AUSENTARSE “LEAVE OF ABSENCE - LOA”**

#### **NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS DE CERTIFICADO**

La Institución puede otorgar al estudiante un Permiso para Ausentarse (LOA) bajo las siguientes condiciones:

1. El estudiante debe solicitar el permiso por escrito.
2. El período de ausencias no debe exceder los ciento ochenta (180) días calendarios.
3. Se podrá otorgar más de un Permiso para Ausentarse en el período de un año siempre y cuando la suma de los días no exceda de los ciento ochenta (180) días calendarios.
4. El estudiante al cual se le confiere este privilegio no se considera como una baja, a menos que no regrese a estudiar una vez haya expirado el término de tiempo conferido. En dicho caso, se considerará el día en que el estudiante debería de regresar del permiso para ausentarse como la fecha de determinación de la Baja Administrativa (WA). Si el estudiante notifica antes de la fecha de regreso su intención de no regresar, se procesará una baja oficial en ese momento utilizando como fecha de determinación el día en que el estudiante lo notificó.

Si el Permiso para Ausentarse excede un período académico, el profesor asignará la calificación de “LE” en su registro de notas. En este caso, el estudiante deberá repetir la

clase en algún momento, al regresar del Permiso para Ausentarse. El tiempo que el estudiante esté bajo un permiso para ausentarse no será considerado dentro de su periodo de pago.

## **B. BAJAS**

Por baja se entiende el retiro del estudiante de uno, varios o todos los cursos matriculados en una sesión académica. Cuando la baja afecta sólo uno o varios cursos, se considera parcial. Si implica el retiro de todos los cursos matriculados, la baja es total. Puede solicitarse baja parcial hasta haber transcurrido el último día del curso matriculado en el término académico del estudiante, recibiendo calificación de “W”. La baja total se concede hasta el último día del curso en el cual el estudiante está matriculado.

Para solicitar baja de una asignatura, el estudiante deberá completar la solicitud correspondiente y discutirla con el Orientador, Trabajadora Psico-Social y/o con su Director de Departamento. Si la baja estuviera justificada, la Orientadora y/o la Trabajadora Psico-Social firmarán la solicitud de baja. Una vez autorizado, el estudiante presentará la solicitud de baja en Registraduría y luego pasará a las oficinas de Asistencia Económica y Finanzas para orientarse y completar el proceso. De igual manera si el estudiante solicita una baja total deberá discutirla con la Orientadora, donde se aplica el mismo proceso.

Las cantidades monetarias que se reembolsan, así como los plazos, pueden conseguirse en la sección de Normas Financieras de este Catálogo, bajo la Política de Cancelación y Reembolso. Si el estudiante no cumple sus compromisos financieros con la Institución, ésta no le expedirá transcripciones de créditos, carta de recomendación, ni certificaciones de índole alguna. **UNITEC** se reserva el derecho a procesar la Baja Administrativa (WA) de un estudiante por las siguientes razones:

1. Progreso académico insuficiente (cualitativo y/o cuantitativo).
2. Incumplimiento de política de tiempo y medio de créditos intentados para terminar el programa de estudio.
3. Incumplimiento de pagos.
4. Incumplimiento de las normas de la Institución o indisciplina.
5. Uso de sustancias controladas (Véase política de control de sustancias controladas)

## **SISTEMA DE EVALUACION, CALIFICACIONES Y**

## ANOTACIONES EN EL REGISTRO OFICIAL DE NOTAS

---

### A. DEFINICIÓN DE HORAS CRÉDITO

#### NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS DE CERTIFICADO

La Institución define un crédito de semestre académico, según se indica a continuación:

1. Un crédito académico en la enseñanza teórica\* equivale a treinta (30) horas.
2. Un crédito académico en la enseñanza mediante uso de laboratorio equivale a treinta (30) horas.
3. Un crédito académico en la enseñanza mediante práctica externa equivale a cuarenta y cinco (45) horas.

#### NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS SUBGRADUADOS

La Institución define un crédito de semestre académico, según se indica a continuación:

4. Un crédito académico en la enseñanza teórica\* equivale a quince (15) horas.
5. Un crédito académico en la enseñanza mediante uso de laboratorio equivale a treinta (30) horas.
6. Un crédito académico en la enseñanza mediante práctica externa equivale a cuarenta y cinco (45) horas.

### B. EVALUACIONES PARCIALES Y FINALES

Las evaluaciones podrán consistir de notas parciales y nota final. Esto incluye exámenes, pruebas cortas, laboratorio, práctica y otras actividades departamentales en aquellos programas que así lo determinen. Ninguna evaluación podrá ser duplicada.

La calificación indica el aprovechamiento académico del estudiante en cada curso. A fin de facilitar el cálculo del índice académico, indicador del aprovechamiento general, cada calificación tiene asignado un valor numérico, como sigue:

Clasificación	Puntuación	Descripción	Valor Numérico
A	90-100	Excelente	4.0 por crédito
B	80-89	Bueno	3.0 por crédito
C	70-79	Satisfactorio	2.0 por crédito
D	60-69	Deficiente	1.0 por crédito

F	0-59	Fracasado	0.0 por crédito
---	------	-----------	-----------------

A continuación se definen otras codificaciones utilizadas en el registro y/o el informe de notas, algunas sin valor numérico:

Calificación	Definición
R	Curso Repetido
I	Incompleto
W	Baja Oficial
WA	Baja Administrativa
OY	Oyente, no conlleva crédito académico ni calificación final
T	Convalidación de Curso
LE	“Leave of Absence

### C. RESUMEN DESCRIPTIVO DE CODIFICACIONES ADMINISTRATIVAS:

#### 1. Repetición de Cursos (R)

El estudiante que desee repetir un curso tendrá libertad para hacerlo cuando la calificación obtenida originalmente no les satisfaga. Al repetir el curso, la calificación mayor prevalecerá y las restantes serán reemplazadas por “R”. El curso que se repita deberá ser el mismo que fue tomado originalmente.

En programas de certificado, los cursos repetidos implican un pago adicional de un 15% del total del costo del curso a repetirse.

Para estudiantes en condición de Advertencia, la repetición de los cursos con calificación de “D” y “F” es compulsoria. **Todos los cursos del programa, tienen que ser aprobados con una calificación de “C” o más.**

#### 2. Rendimiento Incompleto (I)

Se otorga al estudiante que por razones justificadas no toma el examen final (no aplica a exámenes parciales) del curso.

El profesor asignará la calificación provisional de “Incompleto”, si considera que la razón para ausentarse es justificada. Es responsabilidad del estudiante comunicarse con el profesor para acordar la fecha y otras circunstancias en que habrá de completar los

requisitos pendientes. Este acuerdo, deberá efectuarse con razonable antelación, de modo que el profesor informe la calificación final a la Registradora según establecido en el calendario académico. Bajo ninguna circunstancia el tiempo máximo para solicitar la remoción de incompleto excederá 30 días calendarios.

a. **Procedimiento de remoción de incompleto**

1. El estudiante deberá completar el formulario de remoción de incompleto en la Oficina de Registraduría.
2. Efectuar el pago correspondiente en la Oficina de Finanzas.
3. Presentará al profesor el formulario de remoción para establecer la fecha en que tomará el examen.

Del estudiante no cumplir con lo antes mencionado la Registradora asignará una nota para sustituir el Incompleto, basada en la totalidad de exámenes ofrecidos y las puntuaciones obtenidas por el estudiante.

3. **Baja Oficial (W)**

La Baja Oficial “W” es una baja radicada por el estudiante cuando por alguna razón no puede continuar sus estudios. La Institución establece fechas límites para que los estudiantes radiquen las bajas parciales (uno o varios cursos) y bajas totales (todos los cursos).

- a. **Bajas Parciales** - La fecha límite es el último día de clases del curso en el cual el estudiante está matriculado. Los profesores tienen que autorizar el formulario que el estudiante le presente para realizar este proceso..
- b. **Bajas Totales** - La fecha límite es el último día de clases de los cursos en que el estudiante está matriculado.

4. **Baja Administrativa (WA)**

La “WA” es la baja administrativa otorgada por la Institución a aquellos estudiantes que por alguna situación dejan de asistir al curso y no solicitó una baja total. Se determina una baja administrativa cuando en la entrega de registros a medio tiempo (“mid-term”), los profesores indican que el estudiante dejó de asistir después de las primeras dos semanas de comienzo de clases, la Orientadora y la Trabajadora Psico-social, realizan varias gestiones como llamadas, envío de mensajes, cartas y, por último, lo han ido a visitar y el estudiante no vive en la dirección que el estudiante a provisto inicialmente. Otra baja administrativa se otorga cuando el profesor indica que el estudiante después del “mid-term” dejó de asistir. De igual forma se realizan

las gestiones antes mencionada. Otras razones para otorgar una baja administrativa son: por muerte del estudiante, por no regresar del Permiso de Ausencias Excusada “LEAVE”, no cumplir con la política de Progreso Académico, Incumplimiento de pagos con la Institución, uso de sustancias controladas e incumplimiento de las normas establecida por la Institución.

**5. Estudiante Oyente (OY)**

Se otorgará esta codificación a aquel estudiante que cumplió con las disposiciones económicas del curso y que asistió al mismo, pero no recibió crédito ni calificación final por el mismo. El estudiante oyente tiene que hacer el proceso de matrícula tal y como lo realiza el estudiante regular.

**6. Convalidación (T)**

Esta codificación se otorgará cuando el estudiante es admitido como transferencia y ha solicitado mediante transcripción oficial, la evaluación de los cursos aprobados en la Institución de procedencia. Se tomarán en consideración para convalidación, los cursos aprobados con calificación mínima de “C” y que cumplan con el contenido curricular y los objetivos del mismo. Los cursos autorizados mediante convalidación por la oficina de Registraduría, no reflejarán calificación en el historial académico. Estos cursos serán identificados con la letra “T” y serán tomados en consideración como estudios realizados fuera de la Institución.

**7. Leave of Absence (LE)**

El estudiante al cual se le confiere este permiso para ausentarse no se considera como una baja, a menos que no regrese a estudiar una vez haya expirado el término de tiempo conferido. En dicho caso, se considerará el estudiante como una Baja Administrativa (WA). Si el estudiante notifica antes de la fecha de regreso su intención de no regresar, se procesará la baja en ese momento utilizando como fecha de determinación el día en que el estudiante lo notificó.

Si el Permiso para Ausentarse excede el período académico del curso, el profesor asignará la calificación de “LE” en su registro de notas. En este caso, el estudiante deberá repetir la clase sin el cargo del 15% de repetición. Esta calificación aplica solamente a estudiantes de programas certificados.



**d. ÍNDICE ACADÉMICO**

El índice académico es la expresión numérica representativa del aprovechamiento logrado por el estudiante en un programa certificado particular. Se calcula dividiendo el número total de puntos de honor entre el número total de créditos acumulados, incluyendo los cursos en que el estudiante ha fracasado. En el caso de cursos repetidos, se considera la calificación más alta.

**e. ÍNDICE GENERAL**

Se calcula dividiendo el total de puntos de todos los programas cursados en la Institución entre el total de créditos acumulados en los mismos, incluyendo los cursos en que el estudiante ha fracasado.

**f. INFORME DE CALIFICACIONES**

Al terminar el periodo de estudios, la Oficina de Registraduría, informará a cada estudiante sus calificaciones finales. Todo estudiante que considere que se ha cometido algún error o desee solicitar reclamaciones de notas, deberá notificarlo a la Oficina de Registraduría 60 días calendario de haber concluido el término académico. Igualmente, deberá comunicarse con la Oficina de Registraduría en caso de que no reciba el informe de calificaciones. El estudiante deudor no recibirá su informe de calificaciones hasta que salde su deuda.

Si el estudiante no está conforme con alguna de las notas recibidas, deberá solicitar una reclamación de notas en la Oficina de Registraduría en el tiempo estipulado en el calendario académico. El informe de calificaciones puede ser accedido a través de la Internet en la página web de la Institución. Si no tiene un número de “PIN”, para acceder a sus calificaciones, podrá solicitar el mismo en la oficina de Registraduría. El estudiante deudor no recibirá su informe de calificaciones hasta que salde su deuda.

**g. LISTA DE HONOR**

**NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS DE CERTIFICADO**

**UNITEC**, a través de la Oficina de Registraduría ofrece la oportunidad a sus estudiantes talentosos de nivel certificado, de formar parte de la Lista de Honor, cuyo requisito

fundamental es mantener un promedio académico general mínimo de 3.50 y un mínimo de un 40% de créditos aprobados en el programa para el cual está activo.

## **NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS SUBGRADUADOS**

**UNITEC**, a través de la Oficina de Registraduría, ofrece la oportunidad a sus estudiantes talentosos de programas subgraduados: (grados asociados y bachillerato) formar parte de la Lista de Honor. El requisito fundamental es mantener un promedio académico general mínimo de 3.50 y un mínimo de 30 créditos aprobados en el programa para el cual está activo.

## **SUSPENSIÓN PERMANENTE**

---

A fin de salvaguardar su misión, **UNITEC**, se reserva el derecho de requerir la separación de la Institución de cualquier estudiante cuyo proceder, a juicio de las autoridades pertinentes, estuviera en contravención a los reglamentos de la Institución.

## **VIGENCIA DE LOS PLANES DE ESTUDIO**

---

Como norma general, el estudiante debe graduarse conforme al programa vigente al momento de su ingreso a la Institución. Los estudiantes que interrumpan sus estudios y soliciten readmitirse para continuar los mismos deberán regirse por el programa de estudios vigente al momento de su readmisión. **UNITEC** se reserva el derecho de efectuar cambios curriculares y en los requisitos para todos sus programas de estudio.

## **NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS DE CERTIFICADO**

De no haber completado los requisitos del certificado la vigencia de los cursos será de 10 años.

## **NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS SUBGRADUADOS**

De no haber completado los requisitos del programa la vigencia de los cursos será de 10 años.

## **ORDEN DE LOS ESTUDIOS**

---

Los cursos deberán aprobarse en el orden que señala el secuencial curricular. Si un estudiante tuviera necesidad de modificar el orden de sus estudios, deberá consultar a su Director o Coordinador de Departamento.

## REQUISITOS DE GRADUACIÓN

### NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS DE CERTIFICADO

---

Para que se le considere candidato a la obtención del **Certificado**, el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Haber aprobado los cursos y créditos requeridos de conformidad con el programa de estudios en que está matriculado.
2. Haber alcanzado un índice académico acumulativo **mínimo de 2.00** en los requisitos de su programa de estudio.
3. Los estudiantes transferidos de otras instituciones postsecundarias deberán aprobar en UNITEC, un mínimo de 60% de los créditos del programa de estudios en que está matriculado.
4. Los cursos de Práctica tienen que ser aprobados con una calificación de “C” o más.

Los estudiantes que cumplen con estos requisitos deberán radicar la solicitud de graduación en la Oficina de Registraduría en la fecha establecida en el calendario académico.

### NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS SUBGRADUADOS

Para que se le considere candidato a la obtención del **Diploma**, el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Haber aprobado los cursos y créditos requeridos de conformidad con el programa de estudios en que está matriculado.
2. Haber alcanzado un índice académico acumulativo **mínimo de 2.00** en los requisitos de su programa de estudio.
3. Los estudiantes transferidos de otras instituciones universitarias deberán aprobar en **UNITEC**, un mínimo de 60% de los créditos del programa de estudios en que está matriculado.
4. Haber aprobado todos los cursos con calificación mínima de “C” o más.

El estudiante que cumpla con estos requisitos deberá radicar la solicitud de graduación en la Oficina de Registraduría en la fecha establecida en el calendario académico

## GRADUACION CON HONORES

---

**UNITEC** gradúa con honores a los estudiantes que logren los siguientes niveles de índice académico:

### NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS DE CERTIFICADO

Índice	Categoría
3.50 – 3.74	Mención Honorífica
3.75 – 3.89	Honor
3.90 – 4.00	Alto Honor

### NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS SUBGRADUADOS

Índice	Categoría
3.50 – 3.74	Cum Laude
3.75 – 3.89	Magna Cum Laude
3.90 – 4.00	Summa Cum Laude

Los estudiantes transferidos de otras instituciones serán elegibles a honores, si han aprobado en **UNITEC**, al menos, un 60% de los créditos requeridos para graduación.

## SISTEMA DE CODIFICACIÓN DE LOS CURSOS

---

### NORMAS APLICABLES A PROGRAMAS SUBGRADUADOS

Cada curso ofrecido como parte del currículo del programa de estudios es codificado por el respectivo director del programa. La codificación consiste en abreviar el nombre de una disciplina y un número de curso de tres dígitos. En general, la primera cifra del número del curso de tres dígitos indica el nivel del curso y la secuencia en que el curso se debe tomar, por ejemplo, ENGL 111 es un nivel de 100.

#### a. Expectativas de los cursos

Se espera que los estudiantes demuestren destrezas de aprendizaje de acuerdo al nivel del curso y que previo a la matrícula cumplan con los prerrequisitos del mismo. Lo

prerrequisitos de todos los cursos están identificados en la descripción de cada curso. Estos indican la preparación y / o requisitos necesarios para tomar el curso del siguiente nivel.

**b. Clasificación de los cursos**

1. **100 – 199** - Estos cursos introducen al campo de conocimiento y / o desarrollan las competencias básicas. Son considerados como los cursos básicos.
2. **200-299** - Estos cursos proporcionan más profundidad que los curso de nivel 100 y / o están basados en los curso de nivel 100. Estos cursos se entrelazan con trabajo de nivel avanzado en un área determinada. Requieren experiencia previa y/ o desarrollan habilidades avanzadas. Como norma general, los cursos del nivel **300** al **400**, requieren por lo menos haber tomado los cursos de nivel 100 y 299, además de cualquier otro prerrequisito establecido. Se espera que el estudiante tenga la preparación y las bases adecuadas para completar los cursos de nivel.
3. **300-399**: Estos cursos son aplicables a los programas de bachillerato. Están basados en el trabajo de los cursos anteriores y requieren familiaridad con los conceptos, métodos y el vocabulario de la disciplina.
4. **400-499** - Estos cursos son aplicables a los programas de bachillerato y requieren la capacidad de analizar, sintetizar, comparar y contrastar investigaciones, crear, innovar, desarrollar, elaborar, transformar y / o aplicar el material del curso para la solución de problemas complejos. Generalmente requieren un trasfondo importante de estudio en los cursos del nivel **100 al 299**.

## **PROGRAMAS ACADÉMICOS – NIVEL DE CERTIFICADO**

---

**UNITEC**, ofrece programas certificados en tres departamentos académicos:

### **I. Departamento de Estudios Generales y Administración Empresarial**

#### **A. Certificados en:**

1. Artes Culinarias \*
2. Panadería y Repostería Local e Internacional\*
3. Facturación de Servicios de Salud y Asistente Administrativo

### **II Departamento de Ciencias Relacionadas a la Salud**

#### **A. Certificados en:**

1. Asistente de Cuidado de Salud en el Hogar
2. Enfermería Práctica
3. Especialista Pet Grooming

### III Departamento de Tecnología Industrial

#### A. Certificados en:

1. Costura Básica Moderna\*
2. Electricidad con Energía Renovable
3. Tecnología de Refrigeración y Acondicionadores de Aire

**El método de impartir la enseñanza de los cursos es presencial.**

**\* disponible en Aguadilla**

### DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS GENERALES Y ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL

---

#### ARTES CULINARIAS (1155 HRS / 36 CRS)\*

##### Objetivos del Programa:

Al completar el programa, el estudiante podrá desempeñarse a nivel de entrada como: cocinero de línea, asistente de cocina, empleado de preparación de alimentos, cocinero privado o de banquetes, entre otras. El programa de estudio le brinda al estudiante los conocimientos técnicos y prácticos que le permitirán trabajar competentemente y desempeñar diversas tareas en el campo gastronómico. Los cursos le proveen al estudiante teoría básica como: el vocabulario culinario, medidas y pesos, técnicas de confección de alimentos y principios de higiene, entre otras. Los cursos prácticos incluyen el uso y manejo de cuchillos, equipos, así como la confección de recetas a nivel local e internacional. Con los conocimientos y destrezas adquiridas, el egresado estará capacitado para formar parte de la fuerza laboral de la industria gastronómica.

CODIGOS	TITULO DEL CURSO	HRS	CRS
---------	------------------	-----	-----

IDDS 100	Introducción al Desarrollo Integral del Estudiante	45	1.5
MATE 100	Matemática Culinaria	45	1.5
CART 105	Gastronomía y Manejo de Equipo	30	1.0
SAHY 105	Higiene, Seguridad y Almacenaje	45	1.5
CART 110	Cortes de Vegetales, Caldos y Salsas	90	3.0
CART 115	Cortes de Aves, Carnes y Pescados	75	2.5
CART 120	Coctelería y Vinos	30	1.0
CART 125	Desayuno Brunch y Sopas	75	2.5
HENU 105	Nutrición y Comida Saludable	60	2.0
CART 130	Cocina de Puerto Rico y el Caribe	75	2.5
CART 135	Garde Marger y Cocina Creativa	75	2.5
CART 140	Cocina Internacional	75	2.5
MANA 105	Administración Gerencial y Costos Operacionales Gerencial	30	1.0
CART 145	Montaje de Mesa y Servicio al Cliente	30	1.0
PABA 105	Panadería y Repostería	105	3.5
INGL 111	Inglés Conversacional	45	1.5
CART 150	Practica Externa	225	5.0
	<b>Total</b>	<b>1,155</b>	<b>36</b>

Los cursos usualmente se ofrecen en esta secuencia, sin embargo la Institución se reserva el derecho de modificar el mismo sujeto a la necesidad.

El tiempo requerido para completar el programa es de 12 (48 semanas) meses en horario diurno y nocturno. Como parte integral del currículo, se requiere cumplir con 232.5 horas de estudio independiente para completar el programa de estudios; para un total de 1,387.5.\* Algunas de las estrategias utilizadas para cumplir con este requisito podrán ser, sin limitarse a: proyectos especiales, portafolios, laboratorios, talleres, entre otros.

**\* Las horas de estudio independiente son un requisito de la agencia acreditadora.**

## **DESCRIPCIÓN DE CURSOS**

**IIDS 100 - Introducción al Desarrollo Integral del Estudiante      1.5 créditos/ 45 hora**

El curso Introducción al Desarrollo Integral del Estudiante es uno educacional formativo que desarrollará en el estudiante las destrezas necesarias para enfrentarse a la vida universitaria. Se enfatiza en los diversos elementos que inciden en el aprovechamiento académico del estudiante, tales como: auto motivación, destrezas de estudio, y relaciones interpersonales saludables. El



objetivo principal es desarrollar un estudiante capaz de enfrentarse a la vida mediante planes realistas, objetivos claros y la toma de decisiones basados en información correcta y actualizada.

**CART 105- Gastronomía y Manejo de Equipo**

**1 créditos / 30 horas**

En este curso se estudiara los orígenes de la gastronomía, sus precursores y el impacto de estos en el desarrollo de la industria culinaria. Analizara el rol del Chef y su evolución así como la organización clásica y el sistema de brigadas. El estudiante adquirirá los conocimientos y las destrezas para el manejo adecuado los diversos equipos y utensilios que forman parte de la cocina.

**SAHY 105 – Higiene, Seguridad y Almacenaje**

**1.5 créditos/ 45 horas**

En la industria culinaria una de las destrezas más importantes que debe poseer un profesional en la cocina es mantener la higiene adecuada, ya que es fundamental para la prevención de la contaminación de los alimentos. Por lo tanto, es necesario mantener un control y monitoreo adecuado para así evitar las enfermedades que se transmiten a través de los alimentos. El estudiante además, se capacitará en dos áreas principales área de preparación de alimentos y del servicio al cliente. Además, aprenderá las técnicas para comprar, recibir, almacenar y llevar un control de los alimentos antes y después de su preparación. El propósito es que el estudiante comprenda y aplique los procesos de control dentro de una operación de servicio de alimentos.

**CART 110 - Cortes de Vegetales Caldos y Salsas**

**3 créditos/ 90 horas**

**PRERREQUISITOS: CART 105, SAHY 105**

A través de este curso, el estudiante adquirirá las destrezas básicas para desempeñarse eficazmente en la cocina. El conocimiento sobre los diferentes métodos de cocción así como las destrezas de cortes de vegetales, la preparación de caldos, salsas madres y sus derivados, la preparación de agentes espesantes, entre otros, son esenciales al momento de confeccionar un menú.

**MATE 100 - Matemática Culinaria**

**1.5 créditos / 45 horas**

Este curso es diseñado con el propósito de repasar conocimientos básicos matemáticos. El estudiante aprenderá los diferentes tipos de medidas y las utilizará en la conversión y confección de recetas

**CART 115 – Corte de Aves, Carnes y Pescados**

**2.5 créditos /75 horas**

**PRERREQUISITOS: CART 105, SAHY 105**

En este curso el estudiante aprenderá las clasificaciones y los cortes correctos de carnes, aves y pescados. El estudiante deberá adquirir conocimientos tales como filetear pescados, deshuesar aves, conocer los grados de calidad de los cortes y trabajará en la confección de recetas con los mismos.

**INGL 111 - Conversational English**

**1.5 credits / 45 hours**

The purpose of this course is to provide the non-speaker certain knowledge of the English language to communicate effectively in his or her work field.

**CART 120 – Coctelería y Vinos**

**1 créditos / 30horas**

A través de este curso el estudiante obtendrá información general sobre la preparación de varios cocteles y sus acompañantes. Además aprenderá sobre la historia y producción de diversos tipos de vinos. Adquirirán los conocimientos para hacer sugerencias de vinos en el maridaje adecuado de los platos servidos.

**CART 125 Desayuno, Brunch y Sopas**

**2.5 créditos / 75 horas**

**PRERREQUISITOS: CART 105, SAHY 105**

A través de este curso el estudiante adquirirá los conocimientos y técnicas para la preparación de diferentes tipos de desayunos, brunch y sopas. En el mismo, aprenderá la importancia del desayuno para el rendimiento diario de una persona y algunas variaciones de las sopas más conocidas en la industria de alimentos

**HENU 105 Nutrición y Comida Saludable**

**2 créditos / 60 horas**

A través de este curso los estudiantes aprenderán y reconocerán una gran variedad de alimentos orgánicos, libre de gluten, vegetales, frutas, entre otros, que podemos utilizar o sustituir en la elaboración de recetas con alto valor nutritivo. Se le proveerá al estudiante el conocimiento sobre la importancia de ofrecer a nuestra población alimentos más sanos con un menor valor calórico que ayudaran a mejorará la calidad de vida del individuo.

**CART 130 - Cocina de Puerto Rico y del Caribe**

**2.5 créditos /75 horas**

**PRERREQUISITOS: CART 105, 110,115, SAHY 105**

Este curso comprende desde los orígenes de la gastronomía puertorriqueña, hasta las influencias que ha tenido de otros países y cómo ha evolucionado con los años. Aquí el estudiante tendrá la oportunidad de innovar conforme a los conocimientos y destrezas adquiridas en cursos previos

**CART 135- Garde Manger y Cocina Creativa**

**2.5 créditos / 75 horas**

**PRERREQUISITOS: CART 105, 110, 115, SAHY 105**

El curso enfatizará la exposición y presentación de las técnicas y métodos de la cocina fría. Se aplicarán técnicas de elaboración de productos tales como: la charcutería (salchichas), terrinas, galantinas, patés, “roulades”, sushi, canapés y aperitivos finos, en presentaciones de buffet y al plato. Se cubrirá la producción de aderezos, ensaladas, sándwiches y sopas frías. Se producirán, “tallados de frutas y vegetales”, “platters” de quesos, frutas, y antipastos. El estudiante ejecutará de forma creativa los conocimientos adquiridos en cursos anteriores.

**CART 140- Cocina Internacional**

**2.5 créditos /75 horas**

**PRERREQUISITOS: CART 105, 110, 115. SAHY 105**

Este curso hará un recorrido por diferentes países que han sobresalido en el mundo gastronómico. El estudiante podrá identificar las particularidades culinarias de países cuya cocina es altamente considerada a nivel mundial, entre ellos destacan: España, Francia, Italia, Japón, India y Méjico.

**MANA 105 - Administración Gerencial y Costos Operacionales**

**1 créditos/30 horas**

Este curso ha sido diseñado con el objetivo principal de guiar y orientar al estudiante en los aspectos necesarios en el desarrollo de una operación dentro la industria de alimentos. El mismo incluirá información sobre cómo desarrollar, supervisar y cumplir con las regulaciones del gobierno. Desarrollará los principios necesarios para controlar los costos del establecimiento y obtener los beneficios económicos según planificados.

**CART 145 – Montaje de Mesa y Servicio al Cliente**

**1 créditos / 30 horas**

En este curso el estudiante conocerá los diferentes tipos de menú, las diferentes operaciones que los utilizan y la forma más conveniente de adaptarlos según las facilidades y el tipo de actividad. Además, es importante que se tomen en consideración los costos y la viabilidad del

menú seleccionado. Se enfatizará en el servicio adecuado a los comensales, se establecerán los procedimientos correctos para el montaje de diversos tipos de mesas y banquetes.

**PABA 105- Panadería y Repostería Básica**

**3.5 créditos/ 105 horas**

A través del curso el estudiante obtendrá los conocimientos básicos para la elaboración de panes y repostería en general. Además, conocerá las destrezas y técnicas para la elaboración de postres.

**CART 150 - Práctica Externa**

**5 créditos /225 horas**

**PRERREQUISITOS: SAHY 105, CART 105,110, 115, 120, 125, 130, 135,140**

En la práctica externa el estudiante aplicará y demostrará todas las técnicas, destrezas y conocimientos adquiridos con el propósito de enfrentarse a un ambiente real laboral. El estudiante enfrentará situaciones reales en la cocina, será supervisado constantemente y tendrá la oportunidad de madurar con una nueva experiencia que lo preparará en la obtención y retención de un empleo.

**PANADERÍA Y REPOSTERÍA LOCAL E INTERNACIONAL (30 CRS/930 HRS)\***

**Objetivos del Programa:**

Al completar el programa, el estudiante estará capacitado para desempeñarse a nivel de entrada como: panadero o repostero comercial, privado o de banquetes, asistente de panadería y repostería, entre otras. Los cursos teóricos forman una pieza clave en el aprendizaje para que el estudiante obtenga un profundo conocimiento y habilidades que aplicará de manera efectiva en su trabajo. La teoría básica incluye: vocabulario, medidas y pesos, técnicas correctas de horneado y principios de higiene, entre otras. Los cursos prácticos incluyen el uso y manejo de equipos y herramientas así como la confección de recetas a nivel local e internacional. Con los conocimientos y destrezas adquiridas, el egresado estará capacitado para formar parte de la fuerza laboral de la industria gastronómica.

<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO DEL CURSO</b>	<b>CRS</b>	<b>HRS</b>
PABA 111	Preparación y Elaboración del Pan	3	90

PABA 113	Rendimiento y Costos en la Industria Culinaria	2	60
SAHY 107	Higiene, Seguridad y Almacenaje	2	60
PABA 117	Fundamentos de la Repostería	5	150
PABA 140	Confección y Creatividad de Bizcocho	4	120
PABA 150	Chocolate y el Arte del Azúcar	4	120
PABA 160	Postres y Plateados	4	120
PABA 170	Panadería Saludable	1	30
PABA 180	Manejo de Destrezas y Nuevas Tendencias de la Panadería y Repostería	2	60
PABA 190	Práctica	2	90
ENTR 107	Empresarismo	1	30
	<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>930</b>

Los cursos usualmente se ofrecen en esta secuencia, sin embargo la Institución se reserva el derecho de modificar el mismo sujeto a la necesidad.

El tiempo requerido para completar el programa es de 10 (40 semanas) meses en horario diurno y nocturno. Como parte integral del currículo, se requiere cumplir con 210 horas de estudio independiente para completar el programa de estudios; para un total de 1,140.\* Algunas de las estrategias utilizadas para cumplir con este requisito podrán ser, sin limitarse a: proyectos especiales, portafolios, laboratorios, talleres, entre otros.

**\* Las horas de estudio independiente son un requisito de la agencia acreditadora.**

## **DESCRIPCIÓN DE CURSOS**

### **PABA 111 – Preparación y Elaboración del Pan**

**3 créditos/ 90 horas**

En este curso el estudiante comprenderá el origen de la panadería así como las figuras claves en el desarrollo de la misma. El estudiante obtendrá los conocimientos necesarios para la elaboración de panes básicos y panes con levadura. Además, adquirirá los conocimientos avanzados y comerciales para la elaboración de panes locales como internacionales.

### **PABA 113 – Rendimiento y Costos en la Industria Culinaria**

**2 créditos / 60 horas**

El estudiante aprenderá los diferentes tipos de medidas y las utilizará en la conversión y confección de recetas. A su vez se incluirá información sobre cómo controlar los costos del establecimiento y obtener los beneficios económicos según planificados.

**PABA 117 - Fundamentos de la Repostería**

**5 créditos /150 horas**

En este curso el estudiante aprenderá sobre la historia de la repostería. Comprenderá la importancia de los hechos históricos, cómo y dónde se originó, sus protagonistas y precursores de una de las industrias más grandes del mundo. Aprenderán sobre los equipos y utensilios más utilizados tanto en el aspecto comercial como en el doméstico. Se estudiará el vocabulario básico y unidades de medida utilizados para elaborar diferentes tipos de bizcochos esponjosos, bizcochos cremosas, bizcochos bajos en grasa, bizcochos ángel, etc. Al completar este curso el estudiante habrá aprendido el proceso de mezclado de las bases o pre-mezclas, defectos de las mezclas, preparación de moldes, proceso de hornear y almacenaje del producto.

**PABA 140 – Confección y Creatividad de Bizcocho**

**4 créditos/ 120 horas**

**Prerrequisitos:** PABA 111, 1113, 117, SAHY 107

En este curso el estudiante administrará los principios y técnicas más utilizadas en la confección de los productos para la repostería. Además, obtendrá los conocimientos para elaborar una gran variedad de bizcochos. Utilizando la materia prima, técnicas de preparación y los utensilios apropiados para confeccionar los mismos. Se fomentará la capacidad para crear un estilo único en el que sobresalga la creatividad en cada confección.

**PABA 150 – Chocolate y el Arte del Azúcar**

**4 créditos / 120 horas**

**Prerrequisitos:** PABA 111, 113, 117, SAHY 107

En este curso el estudiante obtendrá los conocimientos sobre la historia del chocolate, su origen, confección, evolución, desarrollo y comercialización. Conocerá los más grandes exportadores en la industria. Adquirirá los conocimientos y técnicas para confeccionar recetas basadas con chocolate.

**PABA 160 - Postres y Plateados**

**4 créditos / 120 horas**

**Prerrequisitos:** PABA 111, 113, 117, SAHY 107

Este curso provee al estudiante los conocimientos y destrezas para desarrollar la creatividad en la elaboración y presentación de postres. El estudiante aplicará las técnicas aprendidas en clase para la presentación de los diversos postres en el área de la repostería.

**PABA 170 - Panadería Saludable**

**1 crédito / 30 horas**

**Prerrequisitos:** PABA 111, 113, 117,140, 150, 160, SAHY 107

En este curso los estudiantes aprenderán teórica y prácticamente sobre los productos que podemos utilizar o sustituir en la elaboración de recetas de pan, dulces y postres. Se prepara al estudiante para que reconozca una gran variedad de alimentos libres de gluten, orgánicos, vegetales, frutas, entre otros. La panadería saludable es un tema de gran importancia en las academias de gastronomía, culinaria y actualizaciones en pastelería y panadería, escenarios donde se rescata el potencial de los alimentos naturales, dejando atrás el manejo de químicos, conservantes y demás aditivos que no colaboran en la manipulación adecuada de ingredientes y materias primas, además de su connotación negativa para la salud”.

**PABA 180 - Manejo de Destrezas y Nuevas Tendencias de la Panadería y Repostería**

**Prerrequisitos:** PABA 111, 113, 117,140, 150, 160, SAHY 107 **2 créditos /60 horas**

Este curso está diseñado para ampliar e integrar conocimientos adquiridos en las clases anteriores mientras se adaptan nuevas tendencias en la industria durante el período que corresponde el mismo. Se llevarán las fórmulas aprendidas a una mayor producción en proporción a las demás clases con el propósito que estén preparados para el ritmo con que se elabora en el mundo real. El estudiante podrá también aprender a través proyectos especiales, discusiones de casos, visitas a la industria, conferenciantes externos, participación en eventos y excursiones. El curso le facilita al estudiante el proceso de adaptación en el mercado laboral.

**PABA 190 Práctica**

**2 créditos /90 horas**

**Prerrequisitos:** PABA 111, 113, 117,140, 150, 160, SAHY 107

Este curso está diseñado para exponer a los estudiantes a un escenario de trabajo real donde integrarán los conocimientos adquiridos a través del programa. Consta de 90 horas de práctica en las que el estudiante obtendrá una experiencia directa en panaderías, restaurantes y en la industria gastronómica. El curso le facilita al estudiante el proceso de adaptación en el mercado laboral.

**SAHY 107 Higiene, Seguridad y Almacenaje**

**2 créditos /60 horas**

En la industria culinaria una de las destrezas más importantes que debe poseer un profesional en la cocina es mantener la higiene adecuada, ya que es fundamental para la prevención de la contaminación de los alimentos. Por lo tanto, es necesario mantener un control y monitoreo adecuado para así evitar las enfermedades que se transmiten a través de los alimentos. El estudiante además, se capacitará en dos áreas principales área de preparación de alimentos y del servicio al cliente. Además, aprenderá las técnicas para comprar, recibir, almacenar y llevar un control de los alimentos antes y después de su preparación. El propósito es que el estudiante comprenda y aplique los procesos de control dentro de una operación de servicio de alimentos.

**ENTR 107** Empresarismo

**1 crédito / 30 horas**

El curso *Empresarismo* es uno educacional formativo que desarrollará en el estudiante próximo a graduarse las destrezas necesarias para enfrentarse a los retos propios del mundo laboral. Se enfatiza en los diversos elementos que inciden en el desarrollo de las características personales que buscan los empleadores más allá de las destrezas técnicas y conocimiento de su especialización.

## **FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD CON ASISTENTE ADMINISTRATIVO (30 CRS/ 945 HRS)**

### **Objetivos del Programa:**

El programa de Certificado en Facturación de Servicios de Salud con Asistente Administrativo está diseñado para preparar profesionales en la facturación, codificación, diagnóstico auditoría, gestoría de servicios y la administración de la oficina moderna. A través del programa el estudiante desarrollará las destrezas de facturación a los planes médicos mediante la recopilación de información, conocimiento de terminología, manejo y análisis de datos en el sistema manual o mecanizado, operar adecuadamente el equipo de oficina. Al completar el programa el estudiante estará capacitado para aplicar procedimientos de facturación y



codificación a aseguradoras de salud, así como asistente administrativo. Podrá desempeñarse a nivel de entrada como: facturador, asistente administrativo y asistente de oficina médica, y comercial. El programa le brinda al estudiante los conocimientos técnicos y prácticos que le permitirán trabajar competentemente y desempeñar diversas tareas en el campo médico, administrativo y comercial. Los cursos le proveen al estudiante teoría básica como: la terminología médica, codificación, procedimientos médicos, producción de documentos médicos y comerciales, orientado a ofrecer un servicio al cliente de calidad. Con los conocimientos y destrezas adquiridas, el egresado estará capacitado para formar parte de la fuerza laboral en la industria de la salud y comercio.

<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO DEL CURSO</b>	<b>HRS</b>	<b>CRS</b>
CISE 107	Destrezas en el Teclado	60	2
ESPA 107	Destrezas de Redacción y Comunicación	60	2
MATE 107	Matemática Básica	60	2
MBAA 107	Procedimientos Administrativos de Oficina	60	2
MBAA 111	Control y Manejo en los Expedientes Médicos y Comerciales	60	2
MBAA 115	Terminología Médica	60	2
MBAA 119	Codificación de Diagnósticos y Procedimientos	60	2
MBAA 123	Facturación de Servicios de Salud	60	2
MBAA 127	EMR y Facturación Electrónica	60	2
MBAA 131	Gestoría , Reconciliación y Auditoría	60	2
MBAA 135	Seminario de Práctica de Oficina	60	2
LENS 107	Lenguaje de Señas	60	2
ENTRE 107	Empresarismo	30	1
INGL 103	Communication Skills in English	60	2
MBAA 139	Práctica de Oficina	135	3
	<b>Total</b>	945	30

Los cursos usualmente se ofrecen en esta secuencia, sin embargo la Institución se reserva el derecho de modificar el mismo sujeto a la necesidad.

El tiempo requerido para completar el programa es de 40 semanas (12 meses) en horario diurno y nocturno. Como parte integral del currículo, se requiere cumplir con horas 202.50 de estudios independientes para completar el programa de estudios. Algunas de las estrategias utilizadas para cumplir con este requisito podrán ser, sin limitarse a: proyectos especiales, portafolios, laboratorios, talleres, entre otros.

## DESCRIPCIÓN DE CURSOS

### **CISE 107 – Destrezas en el Teclado**

**2 créditos/ 60 horas**

En este curso se desarrollarán principios básicos del uso y manejo de la computadora junto con el de las técnicas apropiadas para utilizar el teclado alfabético, numérico y de símbolos. Se enfatizará el desarrollo de las destrezas básicas y técnicas tales como: postura correcta del cuerpo y de las manos, actitud mental, especial énfasis en el desarrollo de las técnicas de cotejo y corrección, en el análisis de errores, en las centralizaciones horizontal y vertical y, en la introducción a la escritura de borradores. También adquirirá la destreza de poder trabajar en un procesador de palabras con todas sus aplicaciones.

### **ENTR 107 - Empresarismo**

**1 crédito/ 30 horas**

El curso *Empresarismo* es uno educacional formativo que desarrollará en el estudiante próximo a graduarse las destrezas necesarias para enfrentarse a los retos propios del mundo laboral. Se enfatiza en los diversos elementos que inciden en el desarrollo de las características personales que buscan los empleadores más allá de las destrezas técnicas y conocimiento de su especialización

### **ESPA 107- Destrezas de Redacción y Comunicación**

**2 créditos/ 60 horas**

Este curso ofrece al estudiante la oportunidad de repasar todos los aspectos de: gramática, ortografía, lenguaje y puntuación adquiridos en su educación secundaria. Comprende actividades generales de lectura, escritura y conversación; con estructuras gramáticas y desarrollo de vocabulario para la comunicación efectiva de un profesional de oficina. Además, incluye principios básicos de lógica y psicología indispensables para la comunicación efectiva y funcional.

### **INGL 103- Communication Skills in English**

**2 créditos/ 60 hours**

This course is designed to provide the non-speaker the skills and knowledge of the English language to communicate effectively and efficiently in the work field. Spelling and grammar needed to develop sentences and paragraphs to properly communicate written and orally. The specific concepts and vocabulary will be used in the practice training of resumes, letters, and other commercial documents. This course emphasizes both, the conversational or oral communication, and the contextual aspect of commercial letter drafting and composition.

**LENS 107 – Lenguaje de Señas****2 créditos/ 60 horas**

Estudia el vocabulario y alfabetización utilizado en el lenguaje de señas. Se llevará a cabo un diálogo básico de preguntas y respuestas. Además aprenderá las estructuras gramaticales aplicables.

**MATE 107 – Matemática Básica****2 créditos/ 60 horas**

Se provee presentar las habilidades y conceptos matemáticos, para aplicarlos en destrezas necesarias para los estudiantes en la administración y su diario vivir. Se estudiarán conceptos de operaciones matemáticas básicas, aplicadas al área comercial tales como: números enteros y sus operaciones, sistema de números reales, fracciones, decimales, cuentas bancarias, ecuaciones, porcentos, intereses, entre otros. Estos conceptos básicos de matemáticas se dirigen a la aplicación en la solución de problemas y toma de decisiones en el campo comercial.

**MBAA 107 – Procedimientos Administrativos de Oficina****2 créditos/ 60 horas**

Este curso adiestra y desarrolla al estudiante en los procedimientos administrativos sobre las responsabilidades que son necesarias en una oficina de servicios médicos y comerciales para realizar una labor eficiente y efectiva en un ambiente laboral. Se integra al estudiante en procedimientos tecnológicos, manejo de equipos/materiales y todos los aspectos de la comunicación propia de un empleo. Se desarrollan todos los aspectos positivos de la personalidad, enfatizando las buenas relaciones humanas con sus superiores, compañeros y visitantes.

**MBAA 111 - Control y Manejo de Documentos en los Expedientes Médicos y Comerciales****2 créditos/ 60 horas**

Este curso ofrece al estudiante la información y contenido general que deberá mantener en un expediente médico y comercial. El estudiante, entenderá y aplicará las reglas o procedimientos de los diferentes sistemas de archivos aplicados a las oficinas o negocios relacionados a los servicios de la salud y el comercio. Además, comprenderá teorías y conceptos de las operaciones de sistemas electrónicos en la administración de documentos. También comprende los principios y regulaciones de leyes aplicables a los servicios del paciente y del cliente y, las estipulaciones y penalidades por el incumplimiento de ellas. Se ofrecerán las regulaciones de los procedimientos en los servicios de salud aplicables a los facturadores y a los asistentes de

oficina, así como la confidencialidad y protección de la información del paciente y del cliente, enfatizando en las prácticas éticas en su profesión.

**MBAA 115 - Terminología Médica**

**2 créditos/ 60 horas**

Este curso ofrecerá al estudiante el conocimiento necesario sobre la terminología médica asociada a los procedimientos de la facturación a servicios médicos. Además, enfatizará en el estudio y la aplicación de los conceptos de raíces, prefijos y sufijos para los términos médicos utilizados hoy día en el campo de la facturación médica.

**MBAA 119 – Codificación de Diagnósticos y Procedimientos**

**2 créditos/ 60 horas**

**Prerrequisitos: MBAA 115**

Durante este curso, el estudiante obtendrá conocimientos generales sobre el proceso de codificación y clasificación de diagnósticos clínicos y patológicos, así como los servicios y procedimientos en las oficinas de servicios médicos. Aprenderá a utilizar las herramientas necesarias para lograr una precisión en el procedimiento de codificación.

**MBAA 123 – Facturación de Servicios de Salud**

**2 créditos/ 60 horas**

**Prerrequisitos: MBAA 115**

Este curso comprende el estudio de los conceptos fundamentales de la facturación de servicios de salud. Preparará un profesional diestro que pueda laborar en oficinas de médicos, centros de salud, oficinas de planes médicos, laboratorios y otras áreas del campo de la salud donde se utilice como mecanismo de pago cualquier tipo de plan médico. Está dirigido a proveer los conocimientos y destrezas que le permitan al estudiante desempeñarse como facturador para manejar la facturación a planes médicos por medio manual. Se analizarán y aplicarán las destrezas necesarias sobre los procedimientos del ciclo de la facturación utilizando las herramientas básicas para completar el proceso en forma efectiva.

**MBAA 127 - EMR y Facturación Electrónica**

**2 créditos/ 60 horas**

**Prerrequisitos: MBAA 115**

El curso de EMR y la Facturación Electrónica facilitan el intercambio seguro de la información en el área de la salud. En este curso se desarrollarán principios básicos fundamentales del uso y manejo del expediente del paciente junto con el de las técnicas apropiadas para utilizar el sistema del récord electrónico y la facturación electrónica. El estudiante aprenderá a trabajar

con el récord electrónico para centralizar, organizar y automatizar sus procesos utilizando una sola y sencilla aplicación. Se enfatizará el desarrollo de destrezas desde el manejo de la agenda y calendario de citas, la demografía del cliente, la información personal del cliente, entre otras. Permite actualizar el proceso de los servicios utilizando aplicaciones básicas mediante el uso de un programa computarizado. Está dirigido a proveer los conocimientos y destrezas que le permitan al estudiante desempeñarse como facturador para manejar la facturación a planes médicos por medio electrónico a través de los programas incorporados. También, el estudiante podrá tramitar la facturación al cliente de manera eficiente y de acuerdo a los códigos establecidos.

**MBAA 131 - Gestoría, Reconciliación y Auditoría**

**2 créditos/ 60 horas**

**Prerrequisitos: MBAA 115**

El estudiante se capacitará para analizar los datos que deben incluirse en la reclamación y compararlos con las regulaciones de la práctica médica y comercial antes de presentar la reclamación. Además, adiestra al estudiante en el proceso de análisis de los distintos procesos de facturación, comprendiendo una investigación analítica del total de los componentes de la facturación y de la documentación de apoyo que avale la prestación y cobro de servicios. La función del análisis de la factura, previo a la transmisión, es asegurarse de que todos los datos necesarios están exactos; la mejor manera de reducir las pérdidas o dilación en los pagos por facturas es asegurarse que sean transmitidas limpias. Una reclamación limpia lleva de forma nítida el contenido del paciente y cliente, los códigos de procedimientos, los costos, todos estos deben estar combinados perfectamente para su proceso; requiere menor esfuerzo para determinar y acelerar su pago. Aprenderá a planificar, desarrollar y evaluar sistemas de análisis de cuentas a nivel de instituciones prestadoras y promotoras de salud y del comercio.

**MBAA 135 - Seminario de Práctica de Oficina**

**2 créditos/ 60 horas**

**Prerrequisitos: CISE 107, ESPA 107, MBAA 107,111**

Este curso va dirigido a orientar al estudiante sobre los documentos y requisitos necesarios para comenzar su práctica. Se capacitará al estudiante en las técnicas necesarias para la búsqueda de empleo, ética laboral, autoestima e imagen profesional, comunicación verbal y escrita y los requisitos a completar para su período de práctica. Se le ofrecerá apoyo al estudiante para la identificación de patronos disponibles como centros de prácticas. También, este curso enfatiza el desarrollo de propuestas dirigidas a los servicios en la facturación de servicios médicos.

Incluye e identifica los procesos y factores que se necesitan para operar esta industria en Puerto Rico.

**MBAA 139 – Práctica de Oficina**

**3 créditos/ 135 horas**

**Prerrequisitos: ESPA 107, CISE 107, MBAA 107,111, 115, 119,123.127.131, 135**

Este curso ofrece adiestramiento en técnicas para oficinas en servicios médicos y comerciales mediante la práctica en labores administrativas y las relacionadas al campo de la facturación en servicios. El curso de Práctica de Oficina se desarrolla en facilidades relacionadas a oficinas comerciales y médicas en la comunidad seleccionadas como centros de práctica. El período de la jornada como práctica equivale a 135 horas en el centro seleccionado. Además, los estudiantes participarán de actividades profesionales y educativas que los ayudarán en su transición de estudiante a empleado o administrador.

---

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS RELACIONADAS A LA SALUD**

---

**HOME CARE HEALTH ASSISTANT (780 HRS/ 24 CRS)**

**Program Objectives:**

Upon completion of the program, the student will be trained to perform as a home care health assistant at home for adults and children. The theoretical courses and technical skills practice are an important part of the student obtaining basic knowledge of the skills and abilities that can be applied effectively at work. The basic theory includes the acquisition of knowledge on the anatomy and physiology of the human body, basic psychology, interpersonal relationships, sign language, management of emergency situations, aspects of health care such as taking vital signs,

and knowledge on the most common health conditions in adults and children. The practice includes management of the adult and child in respective skill development scenarios; assistance for feeding and washing; performing health-related tasks such as taking vital signs, temperature, pulse, breathing and blood pressure; changing bandages; and assistance for taking medicines. With the skills and knowledge acquired, the graduate will be capable of forming part of the health industry workforce.

<b>CODIGOS</b>	<b>TITULO DEL CURSO</b>	<b>HRS</b>	<b>CRS</b>
ANAT 100	Anatomy and Physiology	75	2.5
PSYC 101	Basic Psychology	75	2.5
LENS 100	Sign Language	45	1.5
HECA 110	Introduction to Health Care	105	3.5
HECA 113	Management of Emergency Situations	60	2.0
HECA 115	Basic Aspects of Nutrition and Pharmacology	60	2.0
HECA 117	Physical and Psychological Aspects of the Adult	75	2.5
HECA 119	Physical and Psychological Aspects of the Child	45	1.5
HECA 120	Simulation Laboratory on Adult and Child Management	60	2.0
HECA 123	Practice on Adult and Child Management	180	4.0
	<b>Total</b>	<b>780</b>	<b>24</b>

Los cursos usualmente se ofrecen en esta secuencia, sin embargo la Institución se reserva el derecho de modificar el mismo sujeto a la necesidad.

El tiempo para completar el programa es de semanas 32 (10 meses) en horario diurno, nocturno y fines de semana. Como parte integral del currículo, se requiere cumplir con 150 horas de estudio independiente para completar el programa de estudios; para un total de 930.\* Algunas de las estrategias utilizadas para cumplir con este requisito podrán ser, sin limitarse a: proyectos especiales, portafolios, laboratorios, talleres, entre otros.

**\* Las horas de estudio independiente son un requisito de la agencia acreditadora.**

## **DESCRIPCIÓN DE CURSOS**

**ANAT 100                      Anatomía y Fisiología                      2.5 créditos / 75 horas**

Este es un curso introductorio a la Anatomía y Fisiología Humana. Se estudian las estructuras y funciones del cuerpo humano, con énfasis en los principios fisiológicos. Se presenta e introduce el concepto celular, concepto histológico, homeostasis, se estudia la estructura y funcionamiento de los sistemas músculo-esquelético, nervioso, cardiovascular, respiratorio, linfático, endocrino, reproductor, gastrointestinal y urinario. Prepara al estudiante para que sea capaz de conocer el funcionamiento del cuerpo humano. Se discuten condiciones de salud para analizar el funcionamiento de los sistemas y los mecanismos homeostáticos. El curso comprende 3 créditos (45 horas) de teoría y 1 crédito (30 horas) de laboratorio. Adicional 18.75 horas de asignaciones especiales como trabajo externo.

**HECA 110                      Introducción al Cuidado de Salud                      3.5 créditos / 105 horas**

Este curso inicia al estudiante en el desarrollo de los conocimientos y destrezas básicas que le permitirá aplicar las técnicas o procedimientos a realizar al cliente de cualquier edad. Se incluyen los principios del cuidado de salud en el hogar, incluyendo los aspectos éticos legales, conceptos y cuidado básico, control de infecciones, principios de mecánica corporal, movimiento de pacientes y toma de signos vitales. El curso comprende 3 créditos (45 horas) de teoría y 2 créditos (60 horas) de laboratorio. Adicional 26.25 horas de asignaciones especiales, talleres y proyectos especiales como trabajo externo.

**HECA 113                      Manejo en Situaciones de Emergencias                      2 créditos / 60 horas**

El curso provee al estudiante la oportunidad de aprender destrezas para salvar y mantener la vida en situaciones de emergencias. Incluye la resucitación cardiopulmonar, manejo de atragantamiento y otras situaciones de emergencia como desalojar adecuadamente a las personas. El curso comprende 3 créditos, 2 créditos (30 horas) de teoría, 1 crédito (30 horas) de laboratorio. Adicional 15 horas de trabajo de aplicación como trabajo externo.

**HECA 115                      Aspectos Básicos de Nutrición y                      2 créditos / 60 horas**  
**Farmacología**



Este curso estudia los aspectos esenciales de la nutrición normal, los factores sociales, económicos y culturales, así como los requisitos nutricionales a diferentes edades. Se ofrece atención a la influencia de la dieta y nutrición para mantener la salud y la prevención de la enfermedad. Adicional se estudia de las acciones de los medicamentos y sus dosis. La clasificación de los medicamentos enfatiza sus efectos terapéuticos y efectos colaterales (adversos). Incluye medicamentos prescritos y no prescritos, con énfasis específicos en las implicaciones del cuidador de salud. El curso comprende 4 créditos (60 horas) de teoría. Adicional 15 horas de trabajo de aplicación y asignaciones especiales.

**HECA 117 Aspectos Físicos y Psicológicos del Adulto 2.5 créditos / 75 horas**

PRERREQUISITOS: HECA 110, HECA 115

El curso cubre la teoría de los procesos patológicos en el cuidado del adulto con desórdenes médicos y quirúrgicos. Se incluyen los aspectos psicosociales de la enfermedad, así como las medidas preventivas y de rehabilitación. Se aplican los conceptos de salud y enfermedad, manejo del cliente quirúrgico, con condiciones músculo-esqueléticas, condiciones del sistema inmunológico, condiciones gastrointestinales, trastornos hepáticos y de vías biliares, condiciones del sistema endocrino y función sensorineural. El curso comprende 5 créditos (75 horas) de teoría. Adicional 18.75 horas de asignaciones especiales y lecturas asignadas como trabajo externo.

**HECA 119 Aspectos Físicos y Psicológicos del Niño 1.5 créditos / 45 horas**

El curso cubre la teoría del cuidado pediátrico siguiendo las etapas normales de crecimiento y desarrollo del individuo durante la infancia, niñez y adolescencia. Se enfatiza en las condiciones del paciente pediátrico tanto físicas y emocionales.

**HECA 120 Laboratorio de Simulación en el Manejo del Adulto y del Niño**

PRERREQUISITOS: HECA 110

**2 créditos/ 60 horas**

El curso permite al estudiante la participación en prácticas simuladas para el desarrollo destrezas en el cuidado del adulto con desórdenes médicos y quirúrgicos. Provee la oportunidad de desarrollar destrezas en el cuidado comprensivo de grupos de clientes adultos y pediátricos siguiendo las etapas normales de crecimiento y desarrollo del individuo durante la infancia, niñez y adolescencia. Se incluyen los aspectos psicosociales de la enfermedad, así como las medidas preventivas y de rehabilitación. Se aplican los conceptos

de salud y enfermedad, manejo del cliente quirúrgico, con condiciones músculo-esqueléticas, condiciones del sistema inmunológico, condiciones gastrointestinales, trastornos hepáticos y vías biliares, condiciones del sistema endocrino, enfermedad del sistema nervioso, cardiovascular, respiratorio, circulatorio, periferovascular, cáncer, renal y cliente moribundo. La simulación pretende recrear un ambiente que facilita la transferencia de conocimientos a un escenario hospitalario real.

**HECA 123                    Práctica en el Manejo del Adulto y del                    4 créditos / 180 horas**  
**Niño**

PRERREQUISITOS:HECA 110

El curso cubre la práctica de destrezas en el cuidado del adulto con desórdenes médicos y quirúrgicos. Provee la oportunidad de desarrollar destrezas en el cuidado comprensivo de grupos de clientes adultos y pediátricos siguiendo las etapas normales de crecimiento y desarrollo del individuo durante la infancia, niñez y adolescencia. Se incluyen los aspectos psicosociales de la enfermedad, así como las medidas preventivas y de rehabilitación. Se aplican los conceptos de salud y enfermedad, manejo del cliente quirúrgico, con condiciones músculo-esqueléticas, condiciones del sistema inmunológico, condiciones gastrointestinales, trastornos hepáticos y vías biliares, condiciones del sistema endocrino, enfermedad del sistema nervioso, cardiovascular, respiratorio, circulatorio, periferovascular, cáncer, renal y cliente moribundo.

**LENS 100                    Lenguaje de Señas                    1.5 crédito / 45 horas**

Estudia el vocabulario y alfabetización utilizado en el lenguaje de señas y se llevará a cabo un dialogo básico de preguntas y respuestas, además de conocer las estructuras gramaticales aplicables.

**PSYC 101                    Psicología Básica                    2.5 créditos / 75 horas**

Estudio del desarrollo humano desde la perspectiva del ciclo vital. Se estudia al ser humano desde la concepción, la niñez, adolescencia hasta la vejez. Se enfoca en las relaciones humanas efectivas y en proveer las herramientas que ayudarán al individuo comunicarse de manera efectiva en el trabajo, la casa, entre otros. Se incluye la discusión de la muerte como proceso dinámico. Se enfatiza los aspectos físicos, psicológicos y sociales del crecimiento.

## **ENFERMERÍA PRÁCTICA (1,185 HRS / 36 CRS)**

### **Objetivos del Programa:**

A través del programa los estudiantes adquirirán los conocimientos y las destrezas para realizar las tareas propias de su profesión, ofreciendo cuidado al paciente en cualquier etapa de crecimiento y desarrollo, en cualquier escenario de salud. El estudiante poseerá los requisitos académicos necesarios para solicitar la Licencia Provisional y el examen de reválida requerido por la Junta Examinadora de Enfermeros y Enfermeras de Puerto Rico. Al completar el programa, el estudiante estará capacitado para desempeñarse a nivel de entrada en áreas como: Ayudante de Enfermera, Enfermero/a, Ama de Llaves, Cuidador/a, Asistente de Salud, Asistente de Hospicio, Asistente en el Hogar, Personal de Escolta, Enfermera Auxiliar, Enfermera Práctica, Cuidado de Ancianos, Asistente de Enfermera, entre otros.

<b>CODIGOS</b>	<b>TITULO DEL CURSO</b>	<b>HRS</b>	<b>CRS</b>
IIDS 100	Introducción al Desarrollo Integral del Estudiante	45	1.5
ANAT 100	Anatomía y Fisiología	75	2.5
MATE 101	Matemática Básica	45	1.5
ENFE 100	Introducción a la Enfermería	30	1.0
ENFE 102	Fundamentos de Enfermería	105	3.5
ENFE 104	Enfermería Gineco-Obstétrica	60	2.0
ENFE 106	Enfermería Pediátrica	60	2.0
ENFE 108	Enfermería Médico-Quirúrgico	75	2.5
ENFE 109	Enfermería de Urgencias	30	1.0
ENFE 117	Salud Comunitaria	15	0.5
ESPA 101	Español Básico	45	1.5
INGL 101	Inglés Básico	45	1.5
CICO 100	Uso y Manejo de la PC	45	1.5
ENFE 119	Geriatría y Gerontología	45	1.5
ENFE 122	Laboratorio de Simulación	60	2.0
ENFE 123	Salud Mental	45	1.5
LENS 100	Lenguaje de Señas	45	1.5
ENFE 126	Práctica Clínica	315	7.0
<b>TOTAL</b>		<b>1,185</b>	<b>36</b>

Los cursos usualmente se ofrecen en esta secuencia, sin embargo la Institución se reserva el derecho de modificar el mismo sujeto a la necesidad.

El tiempo para completar el programa es de 48 semanas (12 meses) en horario diurno y nocturno y 18 meses en horario de fin de semana. Como parte integral del currículo, se requiere cumplir con 217.5 horas de estudio independiente para completar el programa de estudios; para un total de 1,402.5.\* Algunas de las estrategias utilizadas para cumplir con este requisito podrán ser, sin limitarse a: proyectos especiales, portafolios, laboratorios, talleres, entre otros.

**\* Las horas de estudio independiente son un requisito de la agencia acreditadora.**

Para entrar a la fase Clínica de este programa el estudiante deberá entregar los siguientes documentos y/o cualquier otro documento requerido para el desarrollo de destrezas en áreas clínicas:

- a. Certificado de salud
- b. Vacunas contra hepatitis B
- c. Evidencia de CPR
- d. Certificado negativo de antecedentes penales
- e. Otros

## **DESCRIPCIÓN DE CURSOS**

---

### **ANAT 100 – Anatomía y Fisiología**

**2.5 créditos / 75 horas**

Este es un curso introductorio a la Anatomía y Fisiología Humana. Se estudian las estructuras y funciones del cuerpo humano, con énfasis en los principios fisiológicos. Se presenta e introduce el concepto celular, concepto histológico, homeostasis, sistema músculo-esquelético, nervioso, entre otros. Prepara al estudiante para que sea capaz de conocer el funcionamiento del cuerpo humano. Se discuten condiciones de salud para analizar el funcionamiento de los sistemas y los mecanismos homeostáticos

### **CICO 100 – Uso y Manejo de la PC**

**1.5 créditos / 45 horas**

Al concluir satisfactoriamente el curso, el estudiante habrá sido introducido a los sistemas computarizados de información. Se relacionará con la historia y el desarrollo de una computadora personal. Mediante práctica básica adquirirá conocimientos con los programas más usados en el mercado.

### **ENFE 100 - Introducción a la Enfermería**

**1 créditos / 30 horas**

Este curso permitirá al estudiante de enfermería práctica relacionarse con la evolución histórica de la enfermería en Estados Unidos, Europa y Puerto Rico. Conocerán la aportación de diferentes teorizantes a la profesión de enfermería. Se discutirán los conceptos más relevantes de la profesión de enfermería. Se relacionarán con el proceso de enfermería. Adquirirá conocimientos sobre diferentes programas de enfermería en Puerto Rico.

### **ENFE 102 – Fundamentos de Enfermería**

**3.5 créditos / 105 horas**

Este curso le permitirá al estudiante de enfermería práctica obtener los conocimientos básicos de enfermería que incluyen promoción de la salud y prevención de enfermedades. Identifica los principios básicos de enfermería y los aplicará en los procedimientos que realice. Utilizará los

avances tecnológicos y científicos para el cuidado al paciente. Aplicará los conocimientos adquiridos en prácticas supervisadas y controladas en el laboratorio de destrezas. Aplicará las medidas de seguridad y mecánica corporal en la ejecución de los procedimientos. Realizará los procedimientos asignados considerando los principios de control de infecciones.

**ENFE 104 – Enfermería Gineco- Obstétrica**

**2 créditos / 60 horas**

Este curso provee al estudiante conocimientos sobre el desarrollo del embarazo, proceso de parto, cuidado inmediato del recién nacido y proceso post parto. Provee al estudiante las herramientas para el desarrollo de competencias requeridas para intervenir con la paciente embarazada sin complicaciones y de alto riesgo bajo la supervisión del profesional de enfermería. Se discuten complicaciones durante el embarazo, parto y post parto, del feto y del recién nacido.

**ENFE 106 – Enfermería Pediátrica**

**2 créditos / 60 horas**

**Prerrequisitos: ENFE 102**

Este curso pone énfasis en conceptos de enfermería pediátrica. Examinará las necesidades del niño desde la infancia hasta la adolescencia, enfocando el crecimiento y desarrollo, el efecto de la enfermedad y hospitalización sobre el niño, la familia y la sociedad. El estudiante utilizará el proceso de enfermería en la ejecución de sus funciones. El curso proveerá las herramientas necesarias para que el estudiante desarrolle las competencias necesarias para intervenir con el paciente pediátrico y su familia.

**ENFE 108 – Enfermería Médico Quirúrgico**

**2.5 créditos / 75 horas**

**Prerrequisitos: ENFE 102, 104**

El curso facilitará al estudiante de Enfermería Práctica la comprensión y diferencia entre los signos y síntomas de las diferentes condiciones de salud en medicina y cirugía. Se clasificarán las condiciones de salud por sus respectivos sistemas corporales. Aplicarán el proceso de enfermería en las diferentes condiciones de salud. Se cubrirá el aspecto físico, emocional, interpersonal, social y espiritual del paciente con interferencias en sistemas corporales y con diferentes condiciones de salud. Asistirá al enfermero profesional y al médico en procedimientos médico-quirúrgicos. Reconocerá en el paciente signos y síntomas de complicaciones, las notificará al enfermero profesional y le asistirá en su intervención.

**ENFE 109 - Enfermería de Urgencias****1 créditos / 30 horas****Prerrequisitos: ENFE 102**

El curso enfoca los aspectos básicos de Enfermería Práctica en la Sala de Emergencias. Incluye los aspectos teóricos de diferentes condiciones de salud. El estudiante conocerá las clasificaciones del paciente en el área de cernimiento o “Triage”. Establecerá prioridades del cuidado de enfermería a ofrecer de acuerdo a la categorización del paciente.

**ENFE 117 - Salud Comunitaria****.5 crédito / 15 horas**

Este curso provee a los estudiantes de Enfermería Práctica las herramientas necesarias para conocer y aplicar los cuidados de enfermería dentro de los sistemas interpersonales y sociales a través del ciclo de vida. Se enmarca dentro del contexto del ambiente externo en su influencia hacia el sistema social. Incluye además, conceptos de salud comunal, relaciones entre el hombre y su medio ambiente, organismos sanitarios, suplidos de agua, y regulaciones en cuanto al manejo de desperdicios. Le da la oportunidad al enfermero de intervenir con el paciente de cualquier etapa de crecimiento y desarrollo en un ambiente social externo, donde el mayor enfoque es la promoción de la salud y prevención de enfermedades.

**ENFE 119 - Geriatria y Gerontología****1.5 créditos / 45 horas**

El curso capacitará al estudiante para realizar la práctica clínica bajo supervisión del profesor en diferentes escenarios de cuidado que prestan servicios a la población envejeciente. Capacitará al estudiante para reconocer e identificar los cambios fisiológicos y mentales normales del envejeciente. Se discutirán teorías del envejecimiento y los cambios normales de los sistemas corporales del paciente viejo, incluyendo cambios en la salud mental. Se enfatizará la importancia del núcleo familiar y de la comunidad. Se discutirán aspectos éticos y legales en el cuidado al paciente viejo.

**ENFE 122 - Laboratorio de Simulación****2 créditos/ 60 horas**

Este curso permite al estudiante participar de una experiencia de prácticas simuladas que permite el desarrollo de competencias y el juicio clínico que los capacitará para integrarse en las diferentes disciplinas de la salud. La simulación pretende recrear un ambiente similar a lo más cercano a los diferentes escenarios hospitalarios, llevará al estudiante a un entrenamiento

realista, aprendizaje activo, retroalimentación inmediata de la información y de colaboración. Además proporciona la oportunidad de aplicar conocimientos en un ambiente no amenazador, que facilita la transferencia de conocimientos cuando los estudiantes cambian al escenario real de trabajo. Ofrece un repaso general, resaltando los conceptos y principios críticos como base para la práctica de enfermería y promoción de salud. Este curso consiste de 60 horas de laboratorio y 22.5 horas de trabajo fuera de la sala de clases.

**ENFE 123 – Salud Mental**

**1.5 créditos / 45 horas**

**Prerrequisitos: ENFE 102**

Este curso presenta al estudiante una introducción de los conceptos teóricos de la Salud Mental y los conocimientos necesarios en la intervención y manejo del paciente con condiciones psiquiátricas, tales como: desorden bipolar, ansiedad, esquizofrenia, discapacidad intelectual y drogadicción, entre otros. Se enfatiza la relación terapéutica enfermero–cliente-terapista, las necesidades biológicas, sociales, psicológicas y espirituales en diferentes niveles. Se estudiarán los diversos tratamientos, así como defensa personal y técnicas psiquiátricas en la intervención con pacientes psiquiátricos.

**ENFE 126 – Prácticas Clínicas**

**7 créditos / 315 horas**

**Prerrequisitos: ENFE 102, 108**

Este curso le permite al estudiante, aplicar los conocimientos, destrezas y competencias adquiridos al ofrecer cuidado a los pacientes en cualquier etapa de crecimiento. El estudiante realizará su práctica de destrezas en diferentes escenarios tales como: Sala de partos, Obstetricia y Ginecología, Pediatría, Medicina y Cirugía, Sala de Operaciones, Sala de Emergencias, centros de cuidados, asilos, entre otros. Asistirá al personal profesional de enfermería y al médico en diversos procedimientos. Realizará sus funciones bajo la supervisión del profesional de enfermería. Desarrollará las competencias en práctica clínica para identificar los cambios fisiológicos normales y con diferentes alteraciones de salud. En las prácticas también aplicará los conceptos y conocimientos adquiridos para la intervención y manejo de pacientes con alteraciones en la salud mental y condiciones psiquiátricas. Se enfatizará la importancia de la familia y la comunidad en diferentes programas y servicios de salud. El estudiante también



podrá realizar su intervención y cuidado de enfermería en la comunidad y en el laboratorio de destrezas.

**ESPA 101 - Español Básico**

**1.5 créditos / 45 horas**

Este curso ofrece al estudiante la oportunidad de repasar todos los aspectos de gramática, ortografía, lenguaje y puntuación adquiridos en su educación secundaria. El/la estudiante afianza estos conocimientos a través de los ejercicios que se presentan en el texto del curso.

**IIDS 100 – Introducción al Desarrollo Integral del Estudiante**

**1.5 créditos/45 horas**

El curso Introducción al Desarrollo Integral del Estudiante es uno educacional formativo que desarrollará en el estudiante de nuevo ingreso las destrezas necesarias para enfrentarse a la vida universitaria. Se enfatiza en los diversos elementos que inciden en el aprovechamiento académico del estudiante, tales como: auto motivación, destrezas de estudio, y relaciones interpersonales saludables. El objetivo principal es desarrollar un estudiante capaz de enfrentarse a la vida mediante planes realistas, objetivos claros y la toma de decisiones basados en información correcta y actualizada.

**INGL 101 – Basic English**

**1.5 créditos / 45 horas**

Basic English is a course designed to provide students with the four language arts of the English language. Its goal is to help students learn to use the language grammatically through oral and written activities which consequently help students to break away from their text and content of their own.

**LENS 100 – Lenguaje de Señas**

**1.5 créditos / 45 horas**

Estudia el vocabulario y alfabetización utilizado en el lenguaje de señas y se llevará a cabo un dialogo básico de preguntas y respuestas, además de conocer las estructuras gramaticales aplicables. El curso comprende 3 créditos (45 horas) de teoría. Adicional 11.25 horas de lecturas asignadas como horas externas.

**MATE 101 - Matemática Básica**

**1.5 créditos / 45 horas**

Esta asignatura incluye un repaso de las teorías de los números básicos, operaciones básicas con números enteros, fracciones y porcentos. El propósito de este curso es desarrollar las destrezas

básicas de matemáticas en el estudiante para que pueda utilizar los conocimientos adquiridos en sus estudios, en el diario vivir y en el mercado laboral.

## **CERTIFICADO EN ESPECIALISTA PET GROOMING (30 CRS/960 HORAS)**

### **Objetivos del programa:**

A través del programa los estudiantes tendrán la oportunidad de adquirir los conocimientos esenciales y a su vez, realizar las tareas y prácticas relacionadas con la ocupación. Ha sido diseñado para capacitar a los estudiantes con los conocimientos y destrezas requeridas en el área de embellecimiento, salud e higiene de mascotas. Los estudiantes serán adiestrados en los estilos de razas más populares de perros y gatos en escenarios reales. Adquirirán además, los conocimientos generales sobre administración de pequeñas empresas y como crear su propio negocio. Al terminar el programa, el (la) estudiante dispondrá de las herramientas necesarias para desempeñarse a nivel de entrada como: peluquero de caninos y felinos. El peluquero de mascotas deberá ejecutar funciones relacionadas a servicios de peluquería canina y felina: tales como, aseo y embellecimiento de acuerdo a las especificaciones del

cliente. para los cuales deberá realizar baño de limpieza, baño sanitario, secado, además de aplicar técnicas de cortes. Para ello además deberá preparar, higienizar y mantener áreas, equipos, productos y utensilios de trabajo. Es por esto que podría desempeñarse en el sector servicios, en empresas relacionadas con actividades asociadas a la peluquería canina y felina tales como: Peluquerías para Mascotas, Hoteles para Mascotas, Clínicas Veterinarias, tiendas de que venden efectos para mascotas, propietario de una peluquería para mascotas.

<b>CODIGOS</b>	<b>TITULO DEL CURSO</b>	<b>HRS</b>	<b>CRS</b>
	Introducción al <i>Pet Grooming</i>	30	1
PETG 105	Anatomía y fisiología canina y felina	60	2
PETG 109	Parasitología e infecciones de la piel en caninos y felinos	60	2
PETG 113	Comportamiento canino y felino y los principios de entrenamiento	120	4
PETG 117	Seguridad y manejo de emergencias en la peluquería de mascotas.	90	3
PETG 121	Reconocimiento de razas caninas y felinas	30	1
PETG 125	Técnicas correctas de lavado y saneamiento para caninos y felinos	60	2
PETG 129	Pet Grooming Básico	60	2
PETG 133	Grooming creativo, patrones de recorte y estilos y técnicas de fusión asiática	120	4
PETG 137	Técnicas Avanzadas de Grooming para caninos y felinos	90	3
ENTRE 107	Empresarismo	30	1
DIMA 107	Mercadeo Digital	30	1
PETG 141	Práctica Profesional de Peluquería para Mascotas	180	4
	<b>Total</b>	<b>960</b>	<b>30</b>

Los cursos usualmente se ofrecen en esta secuencia, sin embargo, la Institución se reserva el derecho de modificar el mismo sujeto a la necesidad.

El tiempo para completar el programa es de 40 semanas ( 10 meses) en horario diurno y nocturno y 12 meses en horario de fin de semana. Como parte integral del currículo, se requiere

cumplir con 195 horas de estudio independiente para completar el programa de estudios; para un total de 1,155.\* Algunas de las estrategias utilizadas para cumplir con este requisito podrán ser, sin limitarse a: proyectos especiales, portafolios, laboratorios, talleres, entre otros.

**\* Las horas de estudio independiente son un requisito de la agencia acreditadora.**

## **DESCRIPCIÓN DE CURSOS**

---

### **PETG 101 – Introducción al Pet Grooming**

**1 crédito/ 30 horas**

PRERREQUISITOS: N/A

El curso ha sido diseñado para que el estudiante se familiarice con los aspectos básicos de la peluquería de mascotas. El alumno tendrá la oportunidad de realizar el procedimiento de *pet grooming* e identificar el equipo necesario.

### **PETG 105 – Anatomía y Fisiología Canina y Felina**

**2 créditos/ 60 horas**

PRERREQUISITOS: N/A

El curso ha sido diseñado para que el estudiante conozca la anatomía canina y felina. El alumno tendrá la oportunidad de identificar la estructura del organismo animal, tipos básicos de tejidos, los líquidos corporales, cavidades corporales sistema circulatorio, sistema esquelético, sistema digestivo, sistema linfático, sistema nervioso, sistema reproductivo, sistema urinario y la morfología de los caninos y felinos.

### **PETG 109-Parasitología e Infecciones de la Piel en Caninos y Felinos**

**2 créditos/60 horas**

PRERREQUISITOS: N/A

El curso ha sido diseñado para que el estudiante se familiarice con la parasitología e infecciones que afectan la piel de los caninos y felinos. El alumno tendrá la oportunidad de conocer de manera básica los principios de la dermatología de los caninos: alergias, tipos de dermatitis y parásitos que afectan la piel de las mascotas. En este curso el estudiante, reconocerá los productos apropiados a utilizarse según la condición de la piel de la mascota.

### **PETG 113-Comportamiento Canino y Felino y los Principios de Entrenamiento**

PRERREQUISITOS: N/A

**4 créditos /120 horas**

El curso ha sido diseñado para que el estudiante conozca el comportamiento y los principios de entrenamientos de los caninos y los felinos. El alumno tendrá la oportunidad de identificar los tipos de personalidad y comportamientos de los caninos y felinos y como trabajar con estos de estar alterados. Por otra parte, identificarán las actitudes y agresiones que pueden realizar las mascotas.

### **PETG 117 – Seguridad y Manejo de Emergencias en la Peluquería de Mascotas**

PRERREQUISITOS: N/A

**3 créditos/ 90 horas**

El curso ha sido diseñado para que el estudiante aprenda y aplique las medidas de seguridad en el área de trabajo. El alumno tendrá la oportunidad de conocer cómo se maneja una situación de emergencia y los pasos para la prevención de futuras emergencias que surjan con las mascotas en la peluquería.

### **PETG 121 – Reconocimiento de Razas caninas y Felinas**

**1 créditos / 30 horas**

PRERREQUISITOS: PETG 101,105, 109, 113, 117

El curso ha sido diseñado para que el estudiante conozca la evolución de las diferentes razas caninas y felinas a través del tiempo. El alumno tendrá la oportunidad de identificar las diferentes razas que existen en Puerto Rico y el manejo adecuado de cada una de ellas. El estudiante aprenderá como realizar el proceso de *pet grooming* según la raza canina o felina.

### **PETG 125- Técnicas Correctas de lavado y Saneamiento para Caninos y Felinos**

PRERREQUISITOS: PETG 101,105, 109, 113, 117

**2 créditos / 60 horas**

El curso ha sido diseñado para que el estudiante realice correctamente el lavado de caninos y felinos. El alumno reconocerá las diversas técnicas de saneamiento que existen para las mascotas según la raza, el producto y el equipo adecuado a utilizarse según corresponda.

### **PETG 129- Pet Grooming Básico**

**2 crédito / 60 horas**

PRERREQUISITOS: PETG 101,105, 109, 113, 117

El curso ha sido diseñado para que el estudiante aprenda y desarrolle cortes básicos a caninos y felinos. El alumno tendrá la oportunidad de conocer el procedimiento correcto para realizar un proceso de peluquería en la totalidad. Se expondrá al estudiante a realizar un corte básico a una mascota.

**PETG 133-Grooming creativo, Patrones de Recorte y estilos y Técnicas de Fusión Asiática**

PRERREQUISITOS: PETG 101,105, 109, 113, 117

**4 créditos /120 horas**

El curso ha sido diseñado para que el estudiante aprenda, desarrolle las destrezas y cree técnicas creativas para realizar grooming en las mascotas.

**PETG 137 - Técnicas Avanzadas de Grooming para Caninos y Felinos**

PRERREQUISITOS: PETG 101,105, 109, 113, 117

**3 créditos /90 horas**

El curso ha sido diseñado para que el estudiante adquiera conocimientos avanzados en la industria del *pet grooming*. El alumno tendrá la oportunidad de desarrollarse como un *pet groomer* profesional a través del perfeccionamiento de técnicas avanzadas para competencias

**PETG 141- Práctica Profesional de Peluquería para Mascotas** **4 créditos /180 horas**

PRERREQUISITOS: PETG 101,105, 109, 113, 117, 121,125, 129, 133, 137

El curso ha sido diseñado para que el estudiante demuestre dominio total de los conocimientos adquiridos y destrezas desarrolladas a través del programa. El alumno tendrá la oportunidad de realizar su práctica profesional en un salón de peluquería y ser supervisado por peluquero de mascotas certificado.

**ENTR 107 - Empresarismo**

**1 crédito / 30 horas**

PRERREQUISITOS: N/A

El curso *Empresarismo* es uno educacional formativo que desarrollará en el estudiante próximo a graduarse las destrezas necesarias para enfrentarse a los retos propios del mundo laboral. Se enfatiza en los diversos elementos que inciden en el desarrollo de las características personales que buscan los empleadores más allá de las destrezas técnicas y conocimiento de su especialización

**DIMA- Mercadeo Digital**

**1 crédito/ 30 horas**

El curso *de Mercadeo Digital* es uno educacional y pragmático. Su propósito es desarrollar en el estudiante próximo a graduarse las destrezas necesarias para enfrentarse los retos propios de mercadear su negocio utilizando las herramientas que ofrece el mercadeo digital. Cubre los aspectos más relevantes para promover marcas, crear preferencias e incrementar las ventas a través de técnicas desarrolladas por expertos del mercadeo en línea. El énfasis del curso será en

el uso efectivo de las redes sociales para el diseño, mercadeo y venta de productos de su negocio.

## DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL

---

### **COSTURA BÁSICA MODERNA (720 HRS / 24 CRS)**

#### **Objetivos del Programa:**

A través del programa los estudiantes adquirirán los conocimientos y las destrezas para realizar las tareas relacionadas a su profesión; para la preparación y confección de patrones, ensamblar, confeccionar, ajustar prendas de vestir de acuerdo a las medidas del cliente. Al completar el programa, el estudiante estará capacitado para desempeñarse a nivel de entrada en áreas como: Costurero/a, Entallador/a, Creador/a de Patrones, Técnico/a de Alteraciones, Operario/a de Máquinas de Coser, Modisto/a y Vendedor/a de Artículos de Costura.

CODIGOS	TITULO DEL CURSO	HRS	CRS
---------	------------------	-----	-----

IIDS 100	Introducción al Desarrollo Integral del Estudiante	45	1.5
BASE 105	Fundamentos de Costura Básica Moderna	60	2.0
BASE 110	Patrón Básico	75	2.5
BASE 115	Costura Básica Moderna I	105	3.5
BASE 120	Costura Infantil	75	2.5
BASE 125	Patrón Comercial	60	2.0
BASE 130	Costura Básica Moderna II	60	2.0
BASE 135	Entalle y Alteraciones	45	1.5
BASE 140	Terminaciones	45	1.5
BASE 145	Bordado en Máquina	45	1.5
BASE 150	Laboratorio de Costura Básica Moderna	60	2.0
BASE 155	Mercadeo de Modas	45	1.5
<b>TOTAL</b>		<b>720</b>	<b>24</b>

Los cursos usualmente se ofrecen en esta secuencia, sin embargo la Institución se reserva el derecho de modificar el mismo sujeto a la necesidad.

El tiempo requerido para completar el programa es de 32 semanas (8 meses) en horario diurno y nocturno. Como parte integral del currículo, se requiere cumplir con 180 horas de estudio independiente para completar el programa de estudios; para un total de 900.\* Algunas de las estrategias utilizadas para cumplir con este requisito podrán ser, sin limitarse a: proyectos especiales, portafolios, laboratorios, talleres, entre otros.

**\* Las horas de estudio independiente son un requisito de la agencia acreditadora.**

## DESCRIPCIÓN DE CURSOS

---

**BASE 105 - Fundamentos de Costura Básica Moderna                    2 créditos/ 60 horas**

Este curso va orientado al estudio de la forma correcta de vestir de acuerdo a la proporción y características de la figura de cada persona. Los estudiantes desarrollarán la habilidad para destacar los buenos atributos de la figura. Se discutirá cómo seleccionar el color que favorece a la figura y la combinación de diferentes tonos. Además, identificarán los diferentes textiles y seleccionarán las telas de acuerdo al tipo de figura y color de la piel.

**BASE - 110 Patrón Básico**

**2.5 créditos /75 horas**



Se estudiará la creación y desarrollo del patrón básico en diferentes etapas. Se enfatizará la precisión al tomar medidas corporales. Se estudiarán y aplicarán los puntos claves que facilitarán la transformación de diferentes estilos a escoger.

**BASE 115 - Costura Básica Moderna I**

**3.5 créditos / 105 horas**

Durante el curso, los estudiantes identificarán y utilizarán los materiales, herramientas y el equipo necesario en la confección de prendas de vestir. Aplicarán técnicas de forrado, técnicas de combinación de vistas, técnicas de pliegues en faldas y ensamblaje de las piezas; incluyendo corte y confección de pantalón básico.

**BASE 120 - Costura Infantil**

**2.5 créditos / 75 horas**

En este curso, se utilizará el sistema métrico para tomar las medidas básicas, para trazar el patrón de ropa infantil, según el diseño y las modas a utilizarse. Se estudiarán las diferentes telas y los accesorios apropiados para la confección de los mismos. Aplicarán las técnicas de forrado, fruncido y bordados en diferentes modas.

**BASE 125 - Patrón Comercial**

**2 créditos/ 60 horas**

**Prerrequisitos: BASE 105**

Durante el curso, se preparará al estudiante para conocer, seleccionar y manejar patrones comerciales. Se discutirán áreas como: marcas comerciales de patrones, la selección apropiada de estos y las alteraciones y el corte y confección de prendas de vestir.

**BASE 130 - Costura Básica Moderna II**

**2 créditos /60 horas**

**Prerrequisitos: BASE 115**

Durante el curso, los estudiantes discutirán y conocerán los diferentes usos que tiene el patrón básico. Utilizarán el mismo para la confección de ropa de casa, dormir y casual.

**BASE 135 - Entalle y Alteraciones**

**1.5 créditos/45 horas**

**Prerrequisitos: BASE 105**

En este curso, se estudiarán y trabajarán las técnicas fundamentales y los cambios estructurales que se realizarán en las diferentes modas para la creación de estilos variados. De acuerdo a las medidas corporales, se realizarán entalles y alteraciones.

**BASE 140 - Terminaciones****1.5 créditos/ 45 horas****Prerrequisitos: BASE 105**

Estudio y desarrollo de las destrezas aprendidas para realizar las terminaciones necesarias en todas las prendas confeccionadas. Este curso permite al estudiante adquirir seguridad y exactitud en la confección de las prendas de vestir. Seleccionará botones y adornos para utilizarlos en las mismas.

**BASE 145 - Bordado en Máquina****1.5 créditos/ 45 horas****Prerrequisitos: BASE 115**

En este curso, se estudiarán y trabajarán las técnicas fundamentales utilizadas en el bordado con máquinas que se realizarán en las diferentes modas para la creación de estilos variados.

Tomando en consideración las tendencias de la moda y los intereses individuales de los clientes.

**BASE 150 - Laboratorio de Costura Básica Moderna****2 créditos/ 60 horas****Prerrequisitos: BASE 115**

El estudiante aplicará los conocimientos y las destrezas adquiridas a través del programa.

Confeccionará diferentes piezas, según lo aprendido e identificará las áreas de especialización.

**BASE 155 - Mercadeo de Modas****1.5 créditos/ 45 hora****Prerrequisitos: BASE 115**

En este curso se capacita al estudiante en la planificación, desarrollo y administración de su propio negocio. Además, se orienta al estudiante sobre las alternativas disponibles para el establecimiento de su negocio. Se trabaja en grupo para recopilar y analizar información sobre la viabilidad de su negocio.

**IIDS 100 - Introducción al Desarrollo Integral del Estudiante****1.5 créditos/45 horas**

El curso Introducción al Desarrollo Integral del Estudiante es uno educacional formativo que desarrollará en el estudiante de nuevo ingreso las destrezas necesarias para enfrentarse a la vida universitaria. Se enfatiza en los diversos elementos que inciden en el aprovechamiento académico del estudiante, tales como: auto motivación, destrezas de estudio, y relaciones interpersonales saludables. El objetivo principal es desarrollar un estudiante capaz de

enfrentarse a la vida mediante planes realistas, objetivos claros y la toma de decisiones basados en información correcta y actualizada.

## **ELECTRICIDAD CON ENERGIA RENOVABLE. (1,080 HRS / 36 CRS)**

### **Objetivos del Programa:**

A través del programa los estudiantes adquirirán los conocimientos, destrezas y herramientas necesarias requeridas por la profesión de electricista y la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Los estudiantes podrán solicitar la reválida para el examen de Ayudante de Perito Electricista y luego de Perito Electricista. Adquirirá las destrezas necesarias para trabajar en instalaciones eléctricas residenciales, comerciales e industriales tanto en la empresa privada, pública o establecer su propia compañía. Al completar el programa, el estudiante podrá desempeñarse a nivel de entrada en áreas tales como: Aprendiz, Ayudante o Perito Electricista, Auxiliar de Electricista, Asistente de Electricista

Instalador de Sistemas de Cableado de Líneas Eléctricas, Celador/a de Líneas y Subestaciones Eléctricas, “Handyman”, “Building Worker”, “Foreman”, Supervisor/a de Proyecto, Instalador/a de Sistemas de Energías Renovables y Vendedor/a y Consultor de Sistemas de Energía Renovables, auditor energético, Contratista de Sistemas Eléctricos, Residencial, Comercial e Industrial y/o Supervisor/a. El egresado podrá desempeñar las funciones antes mencionadas solicitando una licencia de aprendiz de Périto Electricista la cual es otorgada por la Junta Examinadora de Péritos Electricistas sin tener que tomar reválida. Esta licencia se podrá ser renovada cada dos años mientras el egresado desee y no lo limita a realizar las tareas en el campo de la electricidad, así como aplicar todos los conocimientos y destrezas adquiridas en dicho programa. También el estudiante tendrá la opción de tomar la reválida de ayudante de Périto Electricista y la de Périto Electricista que ambas son ofrecidas por la Junta Examinadora de Péritos Electricistas.

<b>CODIGOS</b>	<b>TITULO DEL CURSO</b>	<b>HRS</b>	<b>CRS</b>
ECER 100	Electricidad Básica con Instrumentación	150	5.0
IIDS 100	Introducción al Desarrollo Integral del Estudiante	45	1.5
ECER 105	Conductos Eléctricos	60	2.0
ECER 110	Acometidas Eléctricas	60	2.0
ECER 115	Fundamentos de Electrónica	45	1.5
CICO 100	Uso y Manejo de la PC	45	1.5
ECER 120	Instalaciones Eléctricas	105	3.5
ECER 125	Transformadores Eléctricos	90	3.0
ECER 130	Sistemas de Iluminación	60	2.0
ECER 135	Lectura de Planos	60	2.0
ECER 140	Controles Eléctricos y PLC	90	3.0
ECER 145	Eficiencia Energética	60	2.0
ECER 150	Motores Eléctricos	60	2.0
ECER 155	Energías Renovables	60	2.0
ISHO 105	Seguridad Ocupacional	30	1.0
ECER 160	Repaso de Reválida	60	2.0
<b>TOTAL</b>		<b>1,080</b>	<b>36</b>

Los cursos usualmente se ofrecen en esta secuencia, sin embargo la Institución se reserva el derecho de modificar la misma sujeto a la necesidad.

El tiempo requerido para completar el programa es de 48 semanas (12 meses) en horario diurno y nocturno. Como parte integral del currículo, se requiere cumplir con 270 horas de estudio independiente para completar el programa de estudios; para un total de 1,350.\* Algunas de las estrategias utilizadas para cumplir con este requisito podrán ser, sin limitarse a: proyectos especiales, portafolios, laboratorios, talleres, entre otros.

**\* Las horas de estudio independiente son un requisito de la agencia acreditadora.**

## **DESCRIPCIÓN DE CURSOS**

---

### **CICO 100    Uso y Manejo de la PC**

**1.5 créditos /45 horas**

Al concluir satisfactoriamente el curso, el/la estudiante habrá sido introducido a los sistemas computarizados de información. Se relacionará con la historia y el desarrollo de una computadora personal. Mediante práctica básica, adquirirá los conocimientos de los programas más usados en el mercado.

### **ECER 100 - Electricidad Básica con Instrumentación**

**5 créditos/ 150 horas**

En este curso se cubrirá la historia de la electricidad, la estructura atómica, las diferentes formas de producción de la electricidad y sus efectos, los parámetros de voltaje, corriente, la resistencia y la potencia. Se discutirán las relaciones que hay entre voltaje, la corriente, la resistencia y la potencia. Se analizarán los circuitos eléctricos de DC en serie, paralelo y combinación de serie-paralelo utilizando la ley de Ohm y la de potencia. Se instalarán interruptores de diferentes tipos, receptáculos y portalámparas aplicando los conocimientos de seguridad en la electricidad. Se identificarán y utilizarán los instrumentos de medición utilizados por los electricistas.

### **ECER 105 - Conductos Eléctricos**

**2 créditos /60 horas**

En este curso, se estudian los diferentes tipos de tuberías eléctricas, conductos eléctricos, cables eléctricos, conectores, uniones y accesorios utilizados en las instalaciones eléctricas. Se clasifican los diferentes tipos de tuberías eléctricas, conductos eléctricos y cables eléctricos utilizados en una instalación eléctrica. Se estudiará el capítulo tres del Código Nacional Eléctrico. Se realizarán curvas utilizando los dobladores de tubos y antorchas para doblar tuberías EMT y PVC.

**ECER 110 - Acometidas Eléctricas****2 créditos/ 60 horas**

Este curso, provee al estudiante los conocimientos de las diferentes clases y tipos de Acometidas Eléctricas. Se estudian los artículos del Código Eléctrico Nacional y el Reglamento Complementario al Código Eléctrico Nacional que regulan las Acometidas Eléctricas en Puerto Rico. Desarrollará en el estudiante las destrezas para realizar las diferentes clases y tipos de Acometidas Eléctricas permitidas en Puerto Rico. Realizará la instalación del interruptor de transferencia monofásico y trifásico. Aplicará en la práctica los conocimientos adquiridos en el curso.

**ECER 115- Fundamentos De Electrónica****1.5 créditos/ 45 horas**

En este curso, se estudian los principios básicos de electrónica, aplicados a la profesión de Electricista. Se analizan circuitos con diodos, rectificadores, filtros y fuentes de alimentación. Los estudiantes practican técnicas de soldadura y construcción.

**ECER 120 - Instalaciones Eléctricas****3.5 créditos/ 105 horas**

En este curso, el estudiante se estará capacitando para realizar las diferentes técnicas de alambrado de instalaciones interiores residenciales, comerciales e industriales y la reglamentación que aplican a éstas. El estudiante, aplicará en la práctica los conocimientos adquiridos. Realizará instalaciones eléctricas utilizando los modelos de “muñecos” utilizados por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico. En este curso, se discutirá el artículo 110 (Requisitos para instalaciones eléctricas), artículo 225 (Circuitos ramales y alimentadores exteriores)

**ECER 125 - Transformadores Eléctricos****3 créditos/ 90 horas**

En este curso, el estudiante adquirirá los conocimientos del funcionamiento y aplicaciones de los transformadores, los reglamentos que regulan las instalaciones de transformadores según el Código Nacional Eléctrico, el Reglamento Complementario al Código Nacional Eléctrico, Manual de Patrones de Distribución Soterrada. Adquirirá conocimiento de los reglamentos que regulan las instalaciones de los bancos de transformadores y subestaciones eléctricas. Se realizan conexiones en transformadores de diferentes tipos monofásicos y trifásicos tomando en consideración las reglas básicas de seguridad para conexión de transformadores eléctricos.

**ECER 130 - Sistemas de Iluminación****2 créditos /60 horas**

Este curso, le ofrece al estudiante los conocimientos sobre los diferentes sistemas de iluminación que se utilizan en las construcciones eléctricas. El estudiante, instalará diferentes tipos de iluminaría como residenciales, comerciales e industriales.

**ECER 135 - Lectura de Planos****2 créditos / 60 horas**

En este curso, el estudiante adquirirá las destrezas necesarias para dibujar, identificar e interpretar planos eléctricos, residenciales, comerciales e industriales.

**ECER 140 - Controles Eléctricos y PLC****3 créditos / 90 horas****Prerrequisitos: ECER 100**

El estudiante adquirirá las destrezas para identificar e instalar los diferentes tipos de controles magnéticos y controladores lógicos programables que se emplean en los comercios e industrias. Aplicará mediante la práctica los conocimientos adquiridos en teoría tales como: el tipo de protección, el funcionamiento y los diferentes tipos de controles auxiliares.

**ECER 145 - Eficiencia Energética****2 créditos/ 60 horas****Prerrequisitos: ECER 100**

En este curso, se estudia las diferentes formas de maximizar la eficiencia de los sistemas eléctricos. Se analiza la disponibilidad, potencial energético, operación, mantenimiento, e impactos ambientales de los diferentes sistemas y equipos para economizar electricidad.

**ECER 150 - Motores Eléctricos****2 créditos / 60 horas****Prerrequisitos: ECER 100**

Este curso, tiene como finalidad que el estudiante pueda identificar y describir los diferentes tipos de motores eléctricos. Conocer los usos y aplicaciones de éstos, la identificación, localización de averías comunes, el manejo, instalación y mantenimiento de motores eléctricos.

**ECER 155 - Energías Renovables****2 créditos / 60 horas****Prerrequisitos: ECER 100**

En este curso, se estudia los diferentes tipos de las llamadas “nuevas energías renovables” destinadas a la producción de energía eléctrica. Se analiza la disponibilidad, potencial

energético, operación, mantenimiento, e impactos ambientales de los diferentes sistemas alternos de generar electricidad.

**ECER 160 - Repaso de Reválida**

**2 créditos/ 60 horas**

En este curso, el estudiante repasará aquellos conceptos y técnicas en las cuales la Junta Examinadora de Peritos Electricistas, evalúa a los aspirantes a ejercer la profesión de Electricista.

**IIDS 100 - Introducción al Desarrollo Integral del Estudiante**

**1.5 créditos /45 horas**

El curso Introducción al Desarrollo Integral del Estudiante es uno educacional formativo que desarrollará en el estudiante las destrezas necesarias para enfrentarse a la vida universitaria. Se enfatiza en los diversos elementos que inciden en el aprovechamiento académico del estudiante, tales como: auto motivación, destrezas de estudio, y relaciones interpersonales saludables. El objetivo principal es desarrollar un estudiante capaz de enfrentarse a la vida mediante planes realistas, objetivos claros y la toma de decisiones basados en información correcta y actualizada.

**ISHO 105 - Seguridad Ocupacional**

**1 créditos / 30 horas**

El curso provee a los estudiantes los conocimientos básicos sobre las normas generales y las reglas específicas para la seguridad personal y colectiva. La observación continua de las reglas de seguridad garantizará un clima de trabajo libre de accidentes. A través de este curso, el estudiante reconoce que la profesión de electricista puede generar condiciones que pueden afectar la seguridad y salud ocupacional. El curso pretende concienciar sobre de las leyes de protección del ambiente, indispensables para garantizar a toda persona el derecho a disfrutar de un ambiente sano y libre condiciones peligrosas.



## **TECNOLOGIA DE REFRIGERACIÓN Y ACONDICIONADORES DE AIRE (900 HRS /30 CRS)**

### **Objetivos del Programa:**

A través del programa los estudiantes adquirirán los conocimientos y las destrezas necesarias para realizar las tareas relacionadas a su profesión. Además, poseerá los requisitos académicos necesarios para solicitar la reválida requerida por la profesión en Puerto Rico. El egresado podrá trabajar en una empresa prestando servicios técnicos de reparación, instalación y mantenimiento de equipo de refrigeración y aire acondicionado o desarrollar su compañía. Al completar el programa, el estudiante estará capacitado para desempeñarse a nivel de entrada en áreas como: Técnico/a de Refrigeración, Auxiliar de Refrigeración, Reparador/a, Asistente de Refrigeración y Vendedor/a de equipo de Refrigeración y A/C. Durante sus estudios el

estudiante obtendrá las certificaciones EPA 608 y EPA 609 con las cuales el egresado podrá realizar tareas relacionadas al campo de refrigeración y acondicionadores de aire. El egresado podrá realizar las funciones de un Técnico Aprendiz de Refrigeración y Aire Acondicionado sin tener que tomar la reválida ofrecida por la Junta Examinadora de Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado. Esta licencia se puede renovar cada año y no limita sus funciones como técnico.

<b>CODIGOS</b>	<b>TITULO DEL CURSO</b>	<b>HRS</b>	<b>CRS</b>
IIDS 100	Introducción al Desarrollo Integral del Estudiante	45	1.5
HVAC 100	Fundamentos de Refrigeración y A/C	90	3.0
HVAC 105	Fundamentos de Electricidad	60	2.0
HVAC 110	Tuberías y Soldaduras	60	2.0
CICO 100	Uso y Manejo de PC	45	1.5
HVAC 115	Refrigerantes	60	2.0
HVAC 120	Motores Eléctricos	45	1.5
HVAC 125	Controles de Refrigeración y PLC	60	2.0
ECER 115	Fundamentos de Electrónica con Laboratorio	45	1.5
HVAC 130	Sistemas de Compresión y Compresores	45	1.5
HVAC 135	Fundamentos de Calefacción	45	1.5
HVAC 140	Cómputos de Carga y Diseño de Sistemas	60	2.0
HVAC 145	Refrigeración y Acondicionadores de Aire Doméstico	60	2.0
HVAC 150	Refrigeración y Acondicionadores de Aire Industrial	60	2.0
HVAC 155	Acondicionadores de Aire de Automóviles	75	2.5
HVAC 160	Repaso de Reválida	45	1.5
<b>TOTAL</b>		<b>900</b>	<b>30</b>

Los cursos usualmente se ofrecen en esta secuencia, sin embargo la Institución se reserva el derecho de modificar la misma sujeto a la necesidad.

El tiempo requerido para completar el programa es de 40 semanas (10 meses) en horario diurno y nocturno. Como parte integral del currículo, se requiere cumplir con 225 horas de estudio independiente para completar el programa de estudios; para un total de 1,125.\* Algunas de las estrategias utilizadas para cumplir con este requisito podrán ser, sin limitarse a: proyectos especiales, portafolios, laboratorios, talleres, entre otros.

\* Las horas de estudio independiente son un requisito de la agencia acreditadora.

## **DESCRIPCIÓN DE CURSOS**

---

### **HVAC 100 Fundamentos De Refrigeración y A/C**

**3 créditos/ 90 horas**

Este curso desarrolla y analiza los conceptos básicos de física, tales como: temperatura, fuerza, presión, evaporación, etc. También, el estudiante aprende el uso y manejo de las herramientas y las medidas de seguridad en esta profesión. Realiza cálculos matemáticos utilizando fórmulas y ecuaciones aplicables a esta profesión.

### **HVAC 105 Fundamentos de Electricidad**

**2 créditos /60 horas**

Se desarrollan destrezas básicas en el análisis de circuitos eléctricos. Se estudian y se practican conexiones eléctricas utilizando diferentes dispositivos. Se enfatizan las medidas de seguridad al trabajar con circuitos eléctricos.

### **HVAC 110 - Tuberías y Soldadura**

**2 créditos/ 60 horas**

Este curso estudia los diferentes tipos de soldadura y se practican los mismos en el laboratorio. El estudiante aprenderá características y uso de los diferentes tipos de tuberías y conductos utilizados en Refrigeración y Aire Acondicionado.

### **HVAC 115 -Refrigerantes**

**2 créditos /60 horas**

Se analizarán los distintos refrigerantes, sus usos en forma correcta, características, recolección y disposición apropiada de éstos. También se estudian las regulaciones, códigos que regulan el uso de refrigerantes y lubricantes.

### **HVAC 120 - Motores Eléctricos**

**1.5 créditos\ 45 horas**

En este curso, se estudian los diferentes tipos de motores eléctricos, sus características y funcionamientos. El estudiante aprende también las técnicas de mantenimiento preventivo, así como, los diferentes tipos de controles para motores eléctricos.

### **HVAC 125 - Controles de Refrigeración y PLC**

**2 créditos/ 60 horas**

**Prerrequisitos: HVAC 100**

Durante este curso, el estudiante estudiará los diferentes controles de flujo para identificar las características de cada uno. También aprenderá a ajustar, probar y reemplazar estos controles.

**HVAC 130 - Sistemas de Compresión y Compresores** **1.5 créditos\ 45 horas**

Durante este curso, se estudiarán las partes y operación del ciclo de compresión. Se identificarán los diferentes métodos de compresión, como también los diferentes tipos de compresores y sus características.

**HVAC 135 - Fundamentos de Calefacción** **1.5 créditos\ 45 horas**

**Prerrequisitos: HVAC 100**

En este curso, se estudian los diferentes sistemas de ventilación y calefacción tipos de, sus características y funcionamientos. El estudiante aprende también las técnicas de mantenimiento preventivo, así como, los diferentes tipos de combustible que utilizan.

**HVAC 140 - Cómputos de Carga y Diseño de Sistemas** **2 créditos\ 60 horas**

**Prerrequisitos: HVAC 100**

En este curso, el estudiante aprenderá a realizar cálculos de carga para sistemas de refrigeración y aire acondicionado analizando las diferentes fuentes de calor y las tablas psicométricas. Diseñará sistemas de Acondicionados de Aire y Sistemas de Refrigeración de acuerdo a las necesidades

**HVAC 145 - Refrigeración y Acondicionadores de Aire Doméstico** **2 créditos\ 60 horas**

**Prerrequisitos: HVAC 100**

Este curso ofrece al estudiante las diferentes técnicas de selección, instalación y mantenimiento de sistemas de aire acondicionado y refrigeración domésticos.

**HVAC 150 - Refrigeración y Acondicionadores de Aire Industrial** **2 créditos\ 60 horas**

**Prerrequisitos: HVAC 100**

En este curso se analizan los diferentes tipos de instalaciones en los sistemas comerciales e industriales. Se estudian las técnicas para la selección, instalación y mantenimiento de estas unidades industriales y comerciales.

**HVAC 155 Acondicionadores de Aire de Automóviles****2.5 créditos/ 75 horas****Prerrequisitos: HVAC 100**

En este curso se estudia la selección, instalación, mantenimiento y reparación de los sistemas de aire acondicionado utilizados en los automóviles.

**HVAC 160 - Repaso de Reválida****1.5 créditos / 45 horas**

Durante este curso, el estudiante se prepara para tomar la reválida de Técnico en Refrigeración que es ofrecida por la Junta Examinadora de Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado. Se evalúan y estudian exámenes típicos de la Junta Examinadora.

**IIDS 100 – Introducción al Desarrollo Integral del Estudiante****1.5 créditos / 45 horas**

El curso Introducción al Desarrollo Integral del Estudiante es uno educacional formativo que desarrollará en el estudiante las destrezas necesarias para enfrentarse a la vida universitaria. Se enfatiza en los diversos elementos que inciden en el aprovechamiento académico del estudiante, tales como: auto motivación, destrezas de estudio, y relaciones interpersonales saludables. El objetivo principal es desarrollar un estudiante capaz de enfrentarse a la vida mediante planes realistas, objetivos claros y la toma de decisiones basados en información correcta y actualizada.

**PROGRAMAS ACADÉMICOS – NIVEL SUBGRADUADO**

---

**UNITEC** ofrece programas académicos sub-graduados en tres departamentos académicos:

**I. Departamento de Estudios Generales y Administración Empresarial****A. Grado Asociado en:**

1. Administración de Tecno Oficinas\*

## **II. Departamento de Ciencias Relacionadas a la Salud**

### **A. Grados Asociados en:**

1. Emergencias Médicas\*
2. Enfermería

### **B. Bachillerato en:**

1. Ciencias de Enfermería\*

**El método de impartir la enseñanza de los cursos es presencial.**

**\* disponible solo en Aguadilla**

## **DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS GENERALES Y ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL**

---

### **GRADO ASOCIADO ADMINISTRACIÓN EN TECNO OFICINAS (64 CREDITOS)**

#### **Objetivos del Programa:**

A través del programa, el/la estudiante adquirirá el conocimiento y las destrezas necesarias para operar adecuadamente el equipo de oficina. Al completar el programa, el estudiante estará capacitado para desempeñarse eficientemente a nivel de entrada como: Administrador/a de Oficina, Asistente Administrativo/a, Asistente de Oficina, Secretaria/o Ejecutiva/o, Recepcionista-Oficinista, en una variedad de escenarios incluyendo: oficinas médicas, legales, industrias públicas y privadas e instituciones educativas, entre otras.

El/la estudiante desarrollará sentido de responsabilidad, honestidad, lealtad así como la discreción y el buen juicio que se requieren para el manejo apropiado en la oficina automatizada. El tiempo para completar el programa será de 20 meses (80 semanas) en matrícula de tiempo completo (12 crs. ó más por cuatrimestre) en horario diurno, nocturno y “weekend College”.

**Requisitos Generales: 21 créditos**

CODIFICACIÓN	TÍTULO DEL CURSO	CRÉDITOS
SPAN 121	Español I	3
ENGL 111	Inglés I	3
SOSC 103	Impacto de los Problemas Sociales en el Individuo y la Sociedad	3
ENGL 121	Inglés Conversacional	3
GESC 103	Ciencias Generales	3
HUMA 103	Cultura y Sociedad	3
MATH 109	Matemática General	3

**Requisitos Departamentales: 9 créditos**

CODIFICACIÓN	TÍTULO DEL CURSO	CRÉDITOS
SPAN 201	Español Comercial I	3
ENGL 211	Inglés Comercial I	3
ACCO 100	Contabilidad General	3

**Requisitos de Concentración: 34 créditos**

CODIFICACIÓN	TÍTULO DEL CURSO	CRÉDITOS
TOAD 101	Conceptos y Soluciones Técnicas de la Computadora	3
TOAD 105	Teclado I	3
TOAD 109	Teclado II	3
TOAD 113	Escritura Abreviada en Español	3
TOAD 117	Transcripción de Escritura Abreviada en Español	3
TOAD 121	Administración de Documentos	3
TOAD 125	Procedimientos Modernos de Oficina	3
TOAD 203	Producción de Documentos Médicos y Legales	3
TOAD 209	Aplicaciones con Multimedia	3

TOAD 221	Ejecución de las Prácticas Secretariales	3
TOAD 227	Práctica	4

Los cursos usualmente se ofrecen en esta secuencia, sin embargo la Institución se reserva el derecho de modificar la misma sujeto a la necesidad.

## DESCRIPCIÓN DE CURSOS

---

### **GESC 103 – Ciencias Generales**

**3 CRS / 60 HRS**

Estudio de los conceptos de las Ciencias Generales, su impacto en el desarrollo tecnológico, en la sociedad y en el ambiente. Aplicación de estos conceptos a la discusión de temas de actualidad. Se da énfasis a la importancia del método científico en la búsqueda y construcción del conocimiento.

### **ENGL 111 – English I**

**3 CRS / 45 HRS**

Utilizing as a foundation the concepts and vocabulary specific to the student's field of study, this course is designed for training in oral and written communication. Emphasis is given to oral comprehension skills. Reading and writing skills are introduced as well.

### **ENGL 121 – Conversational English**

**3 CRS / 45 HRS**

Prerequisito: ENGL 111

This course provides the practice for the development of oral communication, which the student will use in the personal and professional world. The conversational English course provides a linking structure between the experience and the learning of the student's language.

### **ENGL 211 – Commercial English I**

**3 CRS / 45 HRS**

Prerequisito: ENGL 111

Using as basis the concepts and specific vocabulary of the area of concentration of the student, the course is designed for the practical training in the preparation of resumes and commercial



letters, as well as other commercial documents. With this purpose, the course emphasizes on the contextual aspects of the composition of commercial letters.

**HUMA 103 – Cultura y Sociedad**

**3 CRS / 45 HRS**

El estudio crítico de la evolución cultural de la humanidad desde sus inicios hasta el desarrollo de las ciudades y la vida urbana. Se presta atención especial a las ciudades antiguas en el nivel mundial lo que es vital para el desarrollo intelectual de nuestros estudiantes. Promueve la comprensión de los valores morales, sociales y culturales en general en diversas épocas.

**MATH 109 – Matemática General**

**3 CRS / 45 HRS**

El curso consiste en el estudio y la aplicación de operaciones matemáticas fundamentales de números enteros, fracciones, decimales, porcentajes, exponentes, anotación científica, expresiones algebraicas, números completos, ecuaciones de cuadrática y trigonometría, ratio, proporciones y porcentajes. El desarrollo de destrezas se enfatiza en el análisis y solución de problemas matemáticos.

**SOSC 103 – Impacto de los Problemas Sociales en el Individuo y la Sociedad**

**3 CRS / 45 HRS**

Este curso presenta los problemas sociales, su impacto y la influencia que ejercen en el individuo y sus repercusiones en nuestra sociedad. Los problemas sociales surgen por la diversidad de individuos con diferentes perspectivas del buen vivir, esto cimentado en la base de la familia. Al identificar problemas específicos, se analizará el impacto que estos tienen sobre el individuo y por ende en la sociedad. Se identificarán y evaluarán estrategias para lidiar y minimizar los efectos adversos de dichos problemas.

**SPAN 121 –Español I**

**3 CRS / 45 HRS**

Se estudian los principios y técnicas para la comunicación efectiva oral y escrita; los cuales son elementos claves en la era moderna profesional. El curso involucra estructuras lingüísticas gramaticales, fortaleciendo las técnicas dirigidas a la comunicación oral y escrita.

**SPAN 201- Español Comercial I**

**3 CRS / 45 HRS**

Prerequisito: SPAN 121

Este curso está diseñado para desarrollar en los/las alumnos/as las destrezas de la comunicación oral y escrita mediante el uso de temas comerciales. Hará uso del vocabulario técnico-comercial en sus escritos, además de demostrar dominio en el uso correcto del idioma. El/La alumno/a podrá integrar sus conocimientos de las áreas de comercio y de las ciencias secretariales en los trabajos de redacción y cartas comerciales.

**ACCO 100 – Contabilidad General**

**3 CRS / 60 HRS**

Incluye la teoría y la práctica del ciclo completo de contabilidad en servicios personales.

Además, se enseña el manejo del fondo de caja chica “*petty cash*”, procedimientos bancarios y contabilidad

de nómina. El curso incluye una unidad de aplicaciones de la contabilidad utilizando la computadora.

**TOAD 101 - Conceptos y Soluciones Técnica de la Computadora**

**3 CRS / 45 HRS**

Este curso capacitará al el/la estudiante en el uso y manejo correcto de su principal herramienta de trabajo la computadora. Aprenderá a identificar las técnicas necesarias para resolver situaciones concernientes al manejo de la computadora y los programas. Esto incluye problemas comunes y simples, tales como: compatibilidad, contraseñas, desfragmentación, protección de la información y copias de resguardo (“backup”). Entre otros.

**TOAD 105- Teclado I**

**3 CRS / 60 HRS**

Este curso desarrollará en el/la estudiante las técnicas apropiadas para utilizar el teclado alfabético, numérico y de símbolos de la computadora evaluando la rapidez y exactitud.

Además, se aplican las destrezas básicas de copia corrida, copia borrador, copias estadísticas y copia cursiva. Se adiestra al estudiante en las técnicas de cotejo, escritura del memorando tradicional y la centralización horizontal y vertical. Se enfatiza el desarrollo de buenos hábitos de trabajo y las buenas relaciones interpersonales.

**TOAD 109 - Teclado II**

**3 CRS / 60 HRS**

Prerequisito: TOAD 105

Este curso provee instrucción en el desarrollo de las destrezas intermedias para operar equipos automatizados. Desarrollo de las técnicas y destrezas básicas para alcanzar rápida y exactitud en copia corrida, borrador, cursiva. Se presenta la producción de correspondencia comercial con

partes especiales, informes estadísticos, comerciales, minutas entre otros. Se continuará desarrollando la técnica de cotejo exacto en la producción de documentos y los hábitos deseables de trabajo en el salón de clases y en la oficina.

**TOAD 113- Escritura Abreviada en Español**

**3 CRS / 60 HRS**

Prerequisito: SPAN 201

Este curso desarrolla la destreza de la escritura abreviada. Incluye la enseñanza de palabras cortas de uso frecuente, frases y principios de la escritura abreviada sin perder la legibilidad de la abreviatura. Se complementa con la re-enseñanza de las reglas de lenguaje y vocabulario en español. Ofrece práctica intensiva en la lectura, escritura, dictado y transcripción de párrafos abreviados.

**TOAD 117 - Transcripción de Escritura Abreviada en Español**

**3 CRS / 60 HRS**

Prerequisitos: TOAD 113, SPAN 201

Este curso abarca la integración y aplicación de la destreza de la toma de dictado y la transcripción a máquina utilizando la escritura abreviada. Provee actividades para el desarrollo de la rapidez y exactitud al transcribir y enfatiza el dominio de las reglas gramaticales, tales como: división de palabras, puntuación y ortografía. Además, los estudiantes reciben práctica intensiva en el desarrollo de la destreza de cotejo. Se utiliza el equipo dictáfono enfatizando el buen manejo y cuidado del mismo.

**TOAD 121 – Administración de Documentos**

**3 CRS / 60 HRS**

Este curso provee los conceptos y principios básicos para codificar, ordenar y archivar los documentos. Enfatiza las reglas promulgadas para los cuatro sistemas de archivo: alfabético, numérico, por asunto y geográfico. En él se estudia la teoría y práctica relacionada con la organización, clasificación y funcionamiento de los diferentes sistemas. Ofrece además, importancia a la administración, protección y control de documentos. Se presentarán las distintas opciones de equipos, sistemas, materiales y procedimientos modernos para archivar.

**TOAD 125 - Procedimientos Modernos de Oficina**

**3 CRS / 60 HRS**

En este curso se desarrollan las destrezas necesarias para desempeñarse efectivamente en el mundo empresarial. Se enfatiza la necesidad de desarrollar buenos hábitos de trabajo, la toma de decisiones adecuada y la organización del trabajo. Se proveen ejercicios y aplicaciones para refinar las destrezas oficinescas y la aplicación de los procedimientos secretariales a una

variedad de tareas de oficina. Se propiciará el desarrollo de las buenas relaciones interpersonales y las actitudes y características personales positivas.

### **TOAD 203 - Producción de Documentos Médicos y Legales**

**3 CRS / 60 HRS**

Prerequisito: TOAD 109

El curso capacitará y proveerá las herramientas necesarias para los/las estudiantes que aspiran a desempeñarse en el campo legal y médico. Los/Las estudiantes reconocerán la terminología correspondiente y aprenderán el formato de los documentos más utilizados en la oficina médica y legal, tales como: registros, cartas, memorandos, presentaciones, facturas, reportes médicos, autorizaciones y formularios, escrituras, demandas, mociones y resoluciones, entre otros. Integrarán el uso de las aplicaciones más utilizadas en la oficina moderna: Word, Excel, Publisher y PowerPoint. Se enfatizará la importancia del cumplimiento de principios relacionados a la ética profesional y a las leyes que correspondan al manejo de los documentos relacionados a la salud y al área legal.

### **TOAD 209 – Aplicaciones con Multimedia**

**3 CRS / 60 HRS**

Prerequisito: TOAD 109

Este curso abarca los principios en cada tipo de medio como: texto, gráficas, audio, animación y video, describiendo su digitalización y progreso cuando se van combinando. Se ha diseñado para explorar los lenguajes y tecnologías digitales, practicar y adquirir los conocimientos y habilidades incluidos en los ámbitos de creación de contenidos, comunicación interactiva y producción de multimedia. El mundo de la imagen, el diseño, la comunicación y la tecnología multimedia se trata en su doble dimensión: teoría y práctica. El curso se orienta hacia la aplicación e incluye un conjunto de laboratorios de producción para que el/la estudiante realice prácticas supervisadas, desarrolle su proyecto y adquiera una sólida formación técnica. Se analiza la transformación de determinados sectores de las tecnologías digitales para entender el impacto y sus aplicaciones: ocio, entretenimiento, cultura, comunicación y formación.

### **TOAD 221 – Ejecución de las Practicas Secretariales**

**3 CRS / 60 HRS**

Prerequisito: TOAD 125

Este curso es una exposición real al escenario de trabajo en el que a través de ejercicios y actividades de simulación, aplicarán los sistemas y procedimientos secretariales a una variedad de tareas de oficina. El estudiante se refinará en las destrezas oficinescas: (manejo de los

documentos comerciales, en el manejo y utilización de los diferentes equipos que se encuentran en la oficina tecnológica y en el manejo de la Internet). A través del curso se propicia el desarrollo de las buenas relaciones interpersonales para mantener un clima laboral ambientado. Se enfatiza el desarrollo de la iniciativa y asumir responsabilidades a través de las actividades ofrecidas.

**TOAD 227 – Práctica**

**4 CRS / 180 HRS**

Prerequisito: TOAD 221

En este curso los/las estudiantes participarán en actividades en las que integrarán los conocimientos adquiridos a través del programa, al realizar trabajos en la oficina. Se enfatiza el desarrollo de la iniciativa y asumir responsabilidades a través de la experiencia. Los/las estudiantes deberán completar un mínimo de 180 horas de trabajo supervisado en diferentes escenarios relacionados al programa.

---

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS RELACIONADAS A LA SALUD**

---

**GRADO ASOCIADO EN EMERGENCIAS MÉDICAS (76 CREDITOS)**

**Objetivos del programa:**

A través del programa, el estudiante desarrollará las destrezas, conocimientos y actitudes que lo capacitarán para ofrecer ayuda inmediata durante una emergencia y brindar atención pre-hospitalaria eficiente. Se preparará al estudiante para desarrollar el liderazgo participando activamente en la toma de decisiones. Al completar el programa el estudiante se desempeñará a nivel de entrada como Técnico de Emergencias Médicas, Técnico de

Emergencias Médicas Básico, Paramédico, Despachador de Emergencias Médicas. Auxiliar de Emergencias Médicas, Oficial de Manejo de Emergencias. Técnico de Rescate, Salvavidas, Auxiliar Médico, Asistente de Oficina Médica, Proveedor de Salud, Asistente en Salud, Asistente de Ambulancias, Operador de Ambulancias, Chofer de Ambulancias. Representante de Servicios al Paciente, Personal de Escolta. Representante Servicio al Paciente en unidades de primer ayuda en división de operaciones especiales tanto en el gobierno estatal, como en agencias municipales y privadas. El tiempo requerido para completar el programa es de 24 meses (96 semanas) en horario diurno, nocturno y “weekend College”.

**Requisitos Generales: 24 créditos**

CODIFICACION	TITULO DEL CURSO	CREDITOS
SPAN 121	Español I	3
HUMA 103	Cultura y Sociedad	3
COSC 101	Ciencias de Computadoras	2
ENGL 111	Inglés I	3
MATH 109	Matemática General	3
PSYC 201	Psicología del Crecimiento y Desarrollo Humano	3
LENS 105	Lenguaje de Señas	3

**Requisitos Departamentales: 12 créditos**

CODIFICACION	TITULO DEL CURSO	CREDITOS
BIOL 105	Microbiología	4
BIOL 111	Anatomía y Fisiología I	4
BIOL 112	Anatomía y Fisiología II	4
CHEM 100	Principios de Química	4

**Requisitos de Concentración: 40 créditos**

CODIFICACION	TITULO DEL CURSO	CRS
TEMD 101	Introducción a Emergencias Médicas	2
TEMD 106	Evaluación Primaria y Secundaria	2
TEMD 107	Emergencia Choques y Fluidos con Laboratorio	2
TEMD 108	Emergencias Medicina Interna	3
TEMD 109	Preparación y Administración de Medicamentos y Lab.	3
TEMD 113	Emergencias Neonatales y Pediátricas	3

TEMD 117	Técnicas de Rescate con Laboratorio	1
TEMD 201	Cardiología y Laboratorio de Cardiología	3
TEMD 202	Emergencias Sistema Respiratorio con Laboratorio	3
TEMD 204	Emergencias Traumáticas y Quirúrgicas	3
TEMD 205	Emergencias Gineco-Obstétricas	3
TEMD 207	Emergencias del Paciente de Consideración Especial	2
TEMD 209	Radiocomunicación y Despacho	2
TEMD 211	Introducción a la Práctica Clínica	3
TEMD 212	Práctica Avanzada de Emergencias Médicas	4
TEMD 216	Repaso de Revalida	1

Los cursos usualmente se ofrecen en esta secuencia, sin embargo la Institución se reserva el derecho de modificar la misma sujeto a la necesidad.

**Requisitos para ingresar al programa de Grado Asociado en Emergencias Médicas:**

- a. cumplir con los requerimientos de la Oficina de Admisiones

Para entrar a la fase clínica de este programa el estudiante deberá entregar los siguientes documentos:

- a. Certificado de salud
- b. Vacunas contra hepatitis B
- c. Certificado de antecedentes penales negativo
- d. Evidencia C.P.R.

El área clínica se reserva el derecho de requerir cualquier otro documento adicional, a los arriba indicados, si así lo estima pertinente.

**DESCRIPCIÓN DE CURSOS**

---

**SPAN 121 - Español I**

**3 CRS / 45 HRS**

Se estudian los principios y técnicas para la comunicación efectiva oral y escrita; los cuales son elementos claves en la era moderna profesional. El curso involucra estructuras lingüísticas gramaticales, fortaleciendo las técnicas dirigidas a la comunicación oral y escrita.

**HUMA 103 - Cultura y Sociedad**

**3 CRS / 45 HRS**

El estudio crítico de la evolución cultural de la humanidad desde sus inicios hasta el desarrollo de las ciudades y la vida urbana. Se presta atención especial a las ciudades antiguas en el nivel mundial lo que es vital para el desarrollo intelectual de nuestros estudiantes. Promueve la comprensión de los valores morales, sociales y culturales en general en diversas épocas.

**COSC 101- Ciencias de Computadoras** **2 CRS / 45 HRS**

El curso enfatizará los términos, conceptos, propiedades y componentes de las computadoras personales. Los estudiantes comprenderán la integración en la aplicación de los conceptos de los sistemas operativos tales como: base de datos, hojas electrónicas, diseños en gráficas y diapositivas.

**ENGL 111 – English I** **3 CRS / 45 HRS**

Utilizing as a foundation the concepts and vocabulary specific to the student's field of study, this course is designed for training in oral and written communication. Emphasis is given to oral comprehension skills. Reading and writing skills are introduced as well.

**LENS 105 – Lenguaje de Señas** **3 CRS / 45 HRS**

Estudio del vocabulario y alfabetización utilizado en el lenguaje de señas para mantener una comunicación básica efectiva con clientes audio-impedido. Se llevará a cabo un diálogo básico de preguntas y respuestas, además de conocer las estructuras gramaticales aplicables. Se practicará los movimientos manuales requeridos para referirse a situaciones y condiciones de salud.

**PSYC 201- Psicología del Crecimiento y Desarrollo Humano** **3 CRS / 45 HRS**

Estudio del desarrollo humano, enfatizando los aspectos físicos, psicológicos y sociales del crecimiento. Se estudia al ser humano desde la concepción, la niñez, adolescencia hasta la vejez. Se incluye la discusión de la muerte como proceso dinámico.

**MATH 109- Matemática General** **3 CRS / 45 HRS**

El curso consiste en el estudio y la aplicación de operaciones matemáticas fundamentales de números enteros, fracciones, decimales, porcentajes, exponentes, anotación científica, expresiones algebraicas, números completos, ecuaciones de cuadrática y trigonometría, ratio,



proporciones y porcentajes. El desarrollo de destrezas se enfatiza en el análisis y solución de problemas matemáticos.

**CHEM 100 – Principios de Química**

**4 CRS / 75 HRS**

En este curso los estudiantes conocerán los conceptos básicos de la química inorgánica y bioquímica, enfatizando los mismos en los procesos normales del cuerpo humano.

**BIOL 105 - Microbiología**

**4 CRS / 75 HRS**

Estudio de los microorganismos como entidad celular y su importancia en asuntos humanos. Se cubre la genética molecular, estructura, inmunología, fisiología y diversidad de los microorganismos relación biológica y epidemiológica asociada con las enfermedades que afectan a los individuos.

**BIOL 111 - Anatomía y Fisiología I**

**4 CRS / 75 HRS**

Este es un curso introductorio a la anatomía y fisiología humana, da énfasis en la organización de los órganos y sistemas del cuerpo. Introduce el concepto celular, concepto histológico y el estudio del sistema esquelético, muscular y nervioso.

**BIOL 112 - Anatomía y Fisiología II**

**4 CRS / 75 HRS**

Prerequisito: BIOL 111

Este curso es continuación del estudio de los sistemas del cuerpo humano. El sistema circulatorio, linfático, respiratorio, digestivo, urinario, endocrino y reproductor.

**TEMD 101 - Introducción a Emergencias Médicas**

**2 CRS / 30 HRS**

Los estudiantes describirán y analizarán las actividades que realiza el Técnico de Emergencias Médicas- Paramédico, el desarrollo histórico, las leyes relacionadas a la profesión vigente en Puerto Rico, las responsabilidades legales, morales y éticas. Se introducirá al estudiante a los principios básicos que rigen la documentación del expediente médico. Se enfatiza los aspectos de comunicación, relaciones humanas y manejo de la tensión en las emergencias médicas.

**TEMD 106 – Evaluación Primaria y Secundaria**

**2 CRS / 30 HRS**

Prerequisito: BIOL 112

El curso prepara al estudiante para adquirir información relacionada con los signos vitales del cliente y los pasos a seguir para realizar una evaluación física. Se da énfasis al reporte adecuado de la medición obtenida, utilización la terminología correcta y empleo de registro adecuados. Se practicará la evaluación física del paciente, la toma de signos vitales, técnicas para el control de infecciones en unidades móviles.

**TEMD 107 – Emergencias, Choques y Fluidos**

**2 CRS / 45 HRS**

Prerequisito: TEMD 106

El curso de Emergencias de “Shock” y fluidos prepara al estudiante para identificar fluidos y electrólitos del cuerpo humano, analizar e identificar los diferentes tipos de manifestaciones, cuando existe desequilibrio en los mismos como en la deshidratación. Incluye el laboratorio que incluirá el estudio de las técnicas y procedimientos en la administración de fluidos intravenosos, uso del M.A.S.T.

**TEMD 108 – Emergencia Medicina Interna**

**3 CRS / 45 HRS**

Prerequisito: TEMD 106

Estudio y análisis de las técnicas que se utilizan en una emergencia con pacientes jóvenes, adultos y ancianos que presenten signos y síntomas de problemas en la piel, ojos, oídos, Sistema Nervioso, Sistema Endocrino, Alcoholismo, Abuso de drogas, Envenenamiento, Diabetes Mellitus, Reacciones Anafilácticas y diferentes tipos de dolores agudos, entre otros. Se discutirá la importancia del cuidado prehospitalario en medicina interna enfatizando la prevención.

**TEMD 109 – Preparación y Administración de Medicamentos con Lab. 3 CRS / 60 HRS**

Prerequisito: MATH 109

El curso prepara al estudiante del Programa de Emergencias Médicas para la preparación y administración de medicamentos en una urgencia o emergencia médica. Estudiarán los diferentes tipos de drogas, y/o medicamentos, su origen, efectos terapéuticos y secundarios. Se hace énfasis en las contraindicaciones y vías de administración bajo control médico. Se analizan los aspectos legales relacionados con los medicamentos. Se realizan laboratorios para la preparación y administración de medicamentos.

**TEMD 113 – Emergencias Neonatales y Pediátricas****3 CRS / 45 HRS**

Estudio de los aspectos fundamentales para proveer cuidados de emergencias neonatales y pediátricos. Se estudia la sintomatología, signos y condiciones de urgencias médicas. Se enfatiza la preparación del historial del paciente y el examen físico. Se describe y estudian las causas de las complicaciones perinatales, anomalías congénitas y las infecciones. Se identifica y practica con equipos especializados utilizados en las emergencias neonatales y pediátricas. Se analizan los efectos de la enfermedad y hospitalización del niño en la unidad familiar, el maltrato de menores y las técnicas apropiadas para proveer el cuidado de medicina pre-hospitalaria.

**TEMD 117 – Técnicas de Rescate con Laboratorio****1 CR / 30 HRS**

Estudio de las técnicas de rescate vertical, acuático y de extricación, para lograr acceso a la víctima en situaciones especiales. Se enfatizan las reglas de seguridad y se identifica la forma correcta de transportación de pacientes politraumatizados. En el laboratorio se practica las técnicas de inmovilizar el paciente para la transportación de la escena del accidente a la institución hospitalaria.

**TEMD 201 – Cardiología y laboratorio de Cardiología****3 CRS / 60 HRS**

Prerequisito: BIOL 112

Estudio y análisis de las diferentes causas de la insuficiencia del sistema cardiovascular. Se identifica la terminología aplicada. Descripción en orden secuencial del sistema de conducción eléctrica del corazón. Se realizan evaluaciones del paciente, se describe las técnicas básicas de monitores cardiacos y se interpreta el electrocardiograma. Énfasis en las técnicas para el manejo de emergencias tales como: Infarto del Miocardio, angina pectoral, shock cardiogénico, estados de hipotensión e hipertensión. Laboratorio incluye práctica intensiva de la resucitación cardiopulmonar (ACLS) con la presentación de casos clínicos y la interpretación de trazados electrocardiográficos.

**TEMD 202 – Emergencias del Sistema Respiratorio con laboratorio****3 CRS / 60 HRS**

Prerequisito: BIOL 112

Estudio de los procedimientos, técnicas y manejo del paciente con problemas en el sistema respiratorio. Descripción de la estructura anatómica de la vía respiratoria. Identificación de los instrumentos mecánicos utilizados en la eliminación de problemas respiratorios. Incluye

laboratorio en el cual se practica la ventilación artificial y mantener vía de aire, preparación de historiales cuando se evalúa al paciente. Se identifican los problemas de obstrucción de vías aéreas altas y bajas, obstrucción de la lengua, cuerpos extraños y tramas. Incluye además ACLS, CPR adulto, Pediátrico y Neonatal.

**TEMD 204 – Emergencias Traumáticas y Quirúrgicas**

**3 CRS / 45 HRS**

Prerequisito: TEMD 108

El curso de Emergencias Traumáticas y Quirúrgicas cubre la teoría y el conocimiento de situaciones de emergencias donde el paciente le es necesario practicarle intervenciones sencillas. Se estudian las técnicas para intervenir con lesiones sencillas en el tejido blando, lesiones mecánicas y de quemaduras. El estudiante desarrolla las destrezas para evaluar, categorizar y estabilizar pacientes politraumatizados. Se estudiará el manejo de emergencias que envuelvan la cara, oídos, nariz, ojos, órbita del ojo, y garganta. Se explicarán y describirán los mecanismos que producen lesiones. Describen los procedimientos necesarios de la evaluación, resucitación, y la transportación rápida.

**TEMD 205 – Emergencias Gineco-Obstétricas**

**3 CRS / 45 HRS**

Este curso provee al estudiante los conocimientos, aspectos del manejo y cuidado a clientas embarazadas, cardíacas, asmáticas y epilépticas. Se incluyen condiciones quirúrgicas de la embarazada. Durante el mismo, se ofrecerá un repaso de la Anatomía y Fisiología del Sistema Reproductivo femenino y las complicaciones que pueden surgir durante el embarazo.

**TEMD 207 – Emergencias para Pacientes de Consideración Especial**

**2 CRS / 30 HRS**

Conocimientos y práctica de las técnicas y atenciones especiales que se le ofrecen a pacientes recién nacidos, ancianos, niños, niños maltratados y abusados, personas violadas, personas asaltadas, pacientes con condiciones crónicas y paciente con impedimentos severos. Se discuten y analizan los derechos del paciente, las leyes que aplican, el personal de ayuda necesario, los pasos a seguir para que el paciente se sienta cómodo y seguro. Se enfatizará el cuidado de urgencia a la persona de edad avanzada o ancianos.

**TEMD 209 – Radiocomunicación y Despacho**

**2 CRS / 45 HRS**

El curso provee la oportunidad de conocer el propósito de las Radiocomunicaciones a través de la práctica. Se identifican las frecuencias U.H.F., V.H.F. y los servicios, beneficios y facilidades

que nos proveen en diferentes áreas geográficas. La comunicación entre el personal que comprende las áreas de emergencias pueden comunicarse entre el despacho, unidades y controles médicos. El estudiante adquiere conocimientos de la forma responsable y prudente de utilizar la radio-comunicación de acuerdo a las regulaciones y estándares de claves aprobadas por la Agencia Federal de Comunicaciones. Se cumplimentan los formularios reglamentarios en el proceso de una emergencia médica. En el laboratorio se practica el traslado del paciente a una institución hospitalaria siguiendo las claves y códigos de Emergencias Médicas.

**TEMD 211 – Introducción a la Práctica Clínica**

**3 CRS / 135 HRS**

Prerrequisito: (25 créditos de concentración)

Desarrollo de destrezas básicas en el proceso de intervenir con el paciente durante una emergencia en un escenario pre-hospitalario. El estudiante tomará signos vitales, preparará el historial del paciente, practicará las técnicas para tomar la presión, inmovilización de fracturas, transporte y comunicación, E.K.G., el manejo de arritmias cardíacas, etc.

**TEMD 212 – Práctica Avanzada de Emergencias Médicas**

**4 CRS / 180 HRS**

Prerrequisito: TEMD 211

Desarrollo de destrezas básicas en el proceso de intervenir con el paciente durante una emergencia. El estudiante tomará signos vitales, preparará el historial del paciente, practicará las técnicas para tomar la presión, inmovilización de fracturas, transporte y comunicación, E.K.G., el manejo de arritmias cardíacas. Administrará medicamentos y líquidos endovenosos bajo la supervisión de un profesional de la salud.

**TEMD 216 – Repaso de Revalida**

**1 CR / 15 HRS**

Prerrequisito: TEMD 211

El curso repasa los aspectos teóricos del cuidado pre-hospitalario y va dirigido a la aprobación del examen de reválida. Ofrece énfasis a las diferentes destrezas que debe poseer el paramédico para tomar la reválida que ofrecen las diferentes Juntas Examinadoras.

## **GRADO ASOCIADO EN ENFERMERÍA (74 CRÉDITOS)**

### **Objetivos del Programa:**

A través del programa se preparará al estudiante para que sea un profesional de la salud excelente, para lograr restablecimiento del cliente/paciente a la sociedad con el más alto nivel de funcionamiento posible. Al completar el programa el estudiante podrá desempeñarse a nivel de entrada como Enfermera/o, Enfermera/o Asociada/o, Enfermera Graduada, Ama de Llaves, Cuidador/a, Asistente de Salud, Asistente de Hospicio, Asistente en el hogar, Personal de escolta, Representante de Servicio al Paciente y Asistente Médico. Enfatizará la prevención, promoción y mantenimiento de

la salud, el cuidado del hogar y en la comunidad. El tiempo requerido para completar el programa es de 24 meses.(96 semanas) en horario diurno, nocturno y “weekend College”.

**Requisitos Generales: 21 créditos**

CODIFICACION	TITULO DEL CURSO	CREDITOS
COSC 101	Ciencias de Computadoras	2
HUMA 103	Cultura y Sociedad	3
ENGL 111	Inglés I	3
MATH 109	Matemática General	3
PSYC 201	Psicología del Crecimiento y Desarrollo Humano	3
SPAN 121	Español I	3

**Requisitos Departamentales: 12 créditos**

CODIFICACION	TITULO DEL CURSO	CREDITOS
BIOL 105	Microbiología	4
BIOL 111	Anatomía y Fisiología I	4
BIOL 112	Anatomía y Fisiología II	4
CHEM 110	Química	4

**Requisitos de Concentración: 41 créditos**

CODIFICACION	TITULO DEL CURSO	CREDITOS
NURS 100	Introducción a Enfermería	2
NURS 120	Fundamentos de Enfermería	3
NURS 125	Laboratorio Fundamentos de Enfermería	1
NURS 130	Farmacología	3
NURS 135	Laboratorio de Farmacología	1
NURS 140	Enfermería Médico-Quirúrgico I	4
NURS 145	Práctica Médico-Quirúrgico I	1
NURS 150	Enfermería Gineco-Obstétrica	3
NURS 160	Estimado Físico y Cuidado Primario	3
NURS 200	Enfermería Médico-Quirúrgico II	4

NURS 207	Práctica Médico-Quirúrgico II	1
NURS 210	Enfermería Aplicada al Cliente Edad Avanzada	2
NURS 220	Enfermería Pediátrica	3
NURS 225	Práctica Enfermería Materno Infantil	1
NURS 230	Seminario	1
NURS 240	Enfermería en Salud Mental y Psiquiatría	3
NURS 245	Práctica de Salud Mental y Psiquiatría	1
NURS 260	Práctica Integrada	4

Los cursos usualmente se ofrecen en esta secuencia, sin embargo la Institución se reserva el derecho de modificar la misma sujeto a la necesidad.

**Requisitos para ingresar al programa de Grado Asociado en Enfermería:**

- a. tener un promedio mínimo de 2.00 puntos, ya sea de escuela secundaria o de instituciones postsecundarias debidamente reconocidas por el Junta de Instituciones Postsecundaria de Puerto Rico y el Departamento de Educación de los Estados Unidos.
- b. Cumplir con los requerimientos de la Oficina de Admisiones.

Para entrar a la fase Clínica de este programa el estudiante deberá entregar los siguientes documentos:

- a. Certificado de salud
- b. Vacunas contra hepatitis B
- c. Certificado de antecedentes penales negativo
- d. Evidencia C.P.R.

El área clínica se reserva el derecho de requerir cualquier otro documento adicional, a los arriba indicados, si así lo estima pertinente.

**DESCRIPCIÓN DE CURSOS**

---

**COMPONENTE DE EDUCACION GENERAL**

**COSC 101            Ciencias de Computadoras            2 CRS / 45 HRS**

El curso enfatizará los términos, conceptos y propiedades de los componentes actuales de la computadora personal. Los estudiantes comprenderán la integración en la aplicación de conceptos de sistemas operativos tales como: base de datos, hoja de trabajo electrónica y diseños







**NURS 100      Introducción a Enfermería      2 CRS / 30 HRS**

Este curso inicia al estudiante en el campo de la enfermería. Se visualiza al hombre como un ser bio-sico-social en su rol de consumidor de los servicios de salud. Se estudia el desarrollo histórico de la enfermería, su evolución y tendencias actuales.

**NURS 120      Fundamentos de Enfermería      3 CRS / 45 HRS**

Correquisito: NURS 100

El curso permite el análisis del proceso de enfermería como instrumento a utilizarse en el cliente como ser biosicosocial. Basado en el cumplimiento de necesidades utilizando el concepto holismo y el proceso de adaptación para sobrellevar la enfermedad y mejorar el bienestar. El estudiante desarrollará los conocimientos en destrezas básicas de enfermería.

**NURS 125      Laboratorio Fundamentos de Enfermería      1 CR / 30 HRS**

Prerequisitos: NURS100

Correquisito: NURS 120

El curso cubre la práctica en el área hospitalaria de los procedimientos básicos de enfermería. El estudiante podrá aplicar las técnicas o procedimientos aprendidos en el salón de clases al realizar cuidado directo al cliente y/o paciente. Se enfatizan las necesidades bio-sico-sociales del cliente y la interacción enfermero-cliente, mediante la aplicación del Proceso de Enfermería y el concepto de holismo.

**NURS 130      Farmacología      3 CRS / 45 HRS**

Prerequisito: MATH 109

Estudio de las acciones de los medicamentos y el cálculo de dosis. La clasificación de los medicamento enfatiza sus efectos terapéuticos y efectos colaterales (adversos). Incluye medicamentos prescritos y no prescritos, con énfasis específicos en las implicaciones de enfermería y educación al cliente.

**NURS 135      Laboratorio de Farmacología      1 CRS / 30 HRS**

Correquisito: NURS 130

El curso cubre la práctica de los procedimientos básicos de farmacología. El estudiante podrá aplicar las técnicas y procedimientos aprendidos en el salón de clases. Enfatiza el cálculo de dosis con énfasis en las implicaciones de enfermería y las destrezas en la administración de medicamentos.

**NURS 140      Enfermería Médico-Quirúrgico I      4 CRS / 60 HRS**

Prerequisitos: NURS 120,125,130,135

El curso cubre la teoría en el cuidado de enfermería del adulto con desórdenes médicos y quirúrgicos. Se incluyen los aspectos psicosociales de la enfermedad, así como las medidas preventivas y de rehabilitación. Se aplica el proceso de enfermería y acercamiento holístico al cuidado de enfermería de clientes en conceptos de salud y enfermedad, manejo del cliente quirúrgico, con condiciones músculo-esqueléticas, equilibrio y desequilibrios de líquidos y electrolitos, condiciones del sistema inmunológico, condiciones gastrointestinales, trastornos hepáticos y vías biliares, condiciones del sistema endocrino y función sensorineural.

**NURS 145      Práctica Médico-Quirúrgico I      1 CRS / 45 HRS**

Correquisito: NURS 140

El curso cubre la práctica en el cuidado de enfermería del adulto con desórdenes médico-quirúrgicos. Se incluyen aspectos psicosociales de la enfermedad y medidas preventivas y de rehabilitación. Se aplica el proceso de enfermería de forma holística. Se estudiarán condiciones patológicas de diversos sistemas corporales: musculoesquelético, líquidos y electrolitos, inmunológico, gastrointestinal, hepático, pancreático, endocrino, sensorineurales y condiciones quirúrgicas.

**NURS 150      Enfermería Gineco-Obstétrica      3 CRS / 45 HRS**

Prerequisitos: NURS 120,125,130,135

El curso aplica la teoría y conocimientos del cuidado de enfermería de la mujer embarazada y su familia durante el período reproductivo, con énfasis en la etapa preconcepcional y ciclo materno. Se estudia el cuidado prenatal enmarcado en el concepto de la embarazada. Se incluyen condiciones de salud y las complicaciones de la embarazada.

**NURS 160      Estimado Físico y Cuidado Primario      3 CRS / 45 HRS**

Prerequisitos: NURS 120,125,130

El curso provee la oportunidad de aplicar teorías, principios y conceptos en la intervención y cuidado del cliente, utilizando el proceso de enfermería. Se desarrollan destrezas en la preparación del historial de salud y estimado físico. Se evalúan todos los sistemas corporales, utilizando las técnicas de examen físico.

**NURS 200      Enfermería Médico-Quirúrgico II      4 CRS / 60 HRS**

Prerequisitos: NURS 140,145

El curso es la continuación del curso de médico- quirúrgico I, cubre la teoría y los conocimientos del cuidado de enfermería del adulto con desórdenes médico- quirúrgicos, incluyendo los aspectos sociales, preventivos y de rehabilitación. Se aplica el proceso de enfermería y acercamiento holístico al cliente en situaciones de salud, enfermedad en los sistemas: nervioso, cardiovascular, respiratorio, circulatorio, periferovascular, cáncer, renal y cliente moribundo. Se incluye el cuidado del cliente en situaciones de emergencia. Se incluye la teoría en el cuidado de enfermería del adulto con desordenes médicos y quirúrgicos.

**NURS 207      Práctica Médico-Quirúrgico II      1 CR / 45 HRS**

Correquisito: NURS 200

El curso cubre la continuación de la práctica hospitalaria en el área médico-quirúrgico. Se incluyen aspectos psicosociales de la enfermedad y medidas preventivas y de rehabilitación. Se aplica el proceso de enfermería de forma holística. Se enfoca en la asistencia a adultos y envejecientes con cáncer, desórdenes cardiovasculares y de circulación, periferovascular, respiratorios, neurológicos, renales, condiciones de transmisión sexual y al paciente moribundo.

**NURS 210      Enfermería Cliente Edad Avanzada      2 CRS / 30 HRS**

Correquisitos: NURS 140,145

El curso capacita al estudiante para aplicar el proceso de enfermería al cliente de edad avanzada con alteraciones en todos sus sistemas. Se estudian las diferentes teorías y características de la vejez y se establecen estrategias de intervención en coordinación con el equipo de salud.

**NURS 220      Enfermería Pediátrica      3 CRS / 45 HRS**

Prerequisito: NURS 150

Teoría y conocimiento del cuidado de enfermería, siguiendo las etapas normales de crecimiento y desarrollo del individuo durante la infancia, niñez y adolescencia. Se enfatiza la prevención, el cuidado y la rehabilitación del niño y el adolescente con alteraciones físicas y emocionales.

**NURS 225      Práctica Clínica Enfermería Materno Infantil      1 CRS / 45 HRS**

Prerequisito: NURS 150

Correquisito: NURS 220

El curso incluye la práctica del cuidado de enfermería de la mujer y su familia durante el periodo reproductivo y ciclo materno. Enfatiza el cuidado prenatal y sus implicaciones en la salud de la mujer embarazada. Incluye el proceso de parto normal y cesárea, así como condiciones de salud y las complicaciones del embarazo y el parto. Se trabaja también con el neonato durante las primeras horas de su nacimiento, con el niño y el adolescente. Utilizando como base las etapas normales de crecimiento y desarrollo del individuo. Se estudia el impacto de la hospitalización en el niño y la familia. Así como el cuidado, prevención y promoción de la salud.

**NURS 230      Seminario      1 CRS / 15 HRS**

Prerequisito: NURS 145

Este curso prepara al estudiante para integrar los conocimientos y prácticas obtenidas en los diferentes cursos del programa. Se enfoca en los aspectos que influyen en las tendencias actuales, implicaciones legales, éticas y morales de la profesión de enfermería.

**NURS 240      Enfermería en Salud Mental y Psiquiatría      3 CRS / 45 HRS**

Prerequisito: NURS 200

El curso enfatiza la relación terapéutica Enfermero(a)-Cliente y las necesidades psicológicas específicas en diferentes niveles del continuo salud-enfermedad. Enfatiza la intervención de enfermería en clientes con condiciones mentales y la relación terapéutica para ayudar a mantener el equilibrio mental.

**NURS 245      Práctica Salud Mental y Psiquiatría      1 CR / 45 HRS**

Correquisito: NURS 240

Aplicación del proceso de enfermería, teorías, conceptos, relación terapéutica, destrezas de comunicación con clientes que sufren condiciones mentales. Establece la intervención terapéutica requerida para ayudar al cliente con problemas mentales a alcanzar bienestar óptimo de forma holística.

**NURS 260      Práctica Integrada**

**4 CRS / 180 HRS**

Prerequisitos: NURS 200,220

Práctica de Enfermería en áreas y turnos seleccionados que provean la oportunidad de desarrollar destrezas en el cuidado comprensivo de grupos de clientes. Prepara al estudiante para integrar los conocimientos y las prácticas obtenidas.

**BACHILLERATO EN CIENCIAS DE ENFERMERÍA (125 CREDITOS)**

**Objetivos del Programa:**

Al completar un grado de bachillerato en Ciencias de Enfermería, los egresados habrán adquirido las destrezas y competencias necesarias para tomar el examen de Junta Examinadora de Enfermeros/as de PR. (Colegio de Enfermeros/as de PR) A nivel de entrada, los graduados del programa de bachillerato en Ciencias de Enfermería, pueden ejercer en áreas tales como: enfermera/o, supervisor de enfermeros/as, unidades de hemodiálisis, unidades de cuidado intensivo, áreas de servicio médico militar, y en otros ambientes tales como: industrias y escuelas. Cabe señalar que posiciones administrativas, de supervisión, coordinación y gerencia de instituciones de salud, requieren un grado de bachillerato para cualificar para los mismos.

Los graduados de los programas de bachillerato en Ciencias de Enfermería adquieren destrezas y habilidades en el manejo de pacientes en las distintas etapas del crecimiento y desarrollo humano, en áreas clínicas y etapas complejas y críticas, ya que el programa se enfoca y dirige al manejo de pacientes con estas condiciones. Adicional a esto los graduados de este programa pueden solicitar estudios post-graduados (ej. maestría) que requieren la obtención previa de un grado de bachillerato. En términos generales la obtención de un bachillerato de Ciencias en Enfermería es el primer paso para que los graduados continúen creciendo y desarrollándose en el área de estudios elegidos por ellos. El tiempo para completar el programa será de 3 años y 4 meses(160 semanas) en una matrícula a tiempo completo (12 créditos o más por cuatrimestre) en horario diurno, nocturno y “weekend College”.

### **Requisitos Generales: 32 créditos**

<b>CODIFICACION</b>	<b>TITULO DEL CURSO</b>	<b>CREDITOS</b>
COSC 101	Ciencias de Computadoras	2
CISO 300	Ciencias Sociales	3
ENGL 111	Inglés I	3
ENGL 300	Comprensión de Lectura y Redacción en Inglés	3
HUMA 300	Cosmovisión y Mundo del Hombre Occidental	3
HURE 101	Relaciones Humanas	3
MATH 109	Matemática General	3
MATH 300	Algebra	3
PSYC 201	Psicología del Crecimiento y Desarrollo Humano	3



SPAN 121	Español I	3
SPAN 300	Comprensión Lectura y Redacción en Español	3

**Requisitos Departamentales: 19 créditos**

CODIFICACION	TITULO DEL CURSO	CREDITOS
BIOL 105	Microbiología	4
BIOL 111	Anatomía y Fisiología I	4
BIOL 112	Anatomía y Fisiología II	4
CHEM 110	Química	4
STAT 300	Bioestadística	3

**Requisitos de Concentración: 74 créditos**

CODIFICACION	TITULO DEL CURSO	CREDITOS
NURS 100	Introducción a Enfermería	2
NURS 110	Nutrición	2
NURS 120	Fundamentos de Enfermería	3
NURS 125	Laboratorio Fundamentos de Enfermería	1
NURS 130	Farmacología	3
NURS 140	Enfermería Médico-Quirúrgico I	4
NURS 145	Práctica Médico-Quirúrgico I	1
NURS 150	Enfermería Gineco-Obstétrica	3
NURS 160	Estimado Físico y Cuidado Primario	3
NURS 200	Enfermería Médico-Quirúrgico II	4
NURS 205	Práctica Médico-Quirúrgico II	1
NURS 210	Enfermería Aplicada al Cliente Edad Avanzada	2
NURS 220	Enfermería Pediátrica	3
NURS 225	Práctica Enfermería Materno Infantil	1
NURS 230	Seminario	1
NURS 240	Enfermería en Salud Mental y Psiquiatría	3
NURS 245	Práctica de Salud Mental y Psiquiatría	1
NURS 255	Repaso de Reválida	3
NURS 260	Práctica Integrada	4

NURS 300	Enfermería en Sala de Emergencia	4
NURS 310	Enfermería ante el Proceso de Muerte	1
NURS 320	Etica en Enfermería	2
NURS 330	Cuidados Intensivos de Enfermería	4
NURS 340	Relaciones Interpersonales en Enfermería	2
NURS 400	Enfermería en la Comunidad	3
NURS 405	Práctica Enfermería en la Comunidad	1
NURS 410	Enfermería en Hemodiálisis y Diálisis Peritoneal	3
NURS 420	Investigación en Enfermería	3
NURS 430	Administración y Supervisión en Servicios de Enfermería	3
NURS 440	Práctica Avanzada	3

Los cursos usualmente se ofrecen en esta secuencia, sin embargo la Institución se reserva el derecho de modificar la misma sujeto a la necesidad.

**Requisitos para ingresar al programa de Bachillerato en Ciencias de Enfermería:**

- a. tener un promedio mínimo de 2.50 puntos, ya sea de escuela secundaria o de instituciones postsecundarias debidamente reconocidas y autorizadas por el Consejo de Educación de Puerto Rico y el Departamento de Educación de los Estados Unidos.
- b. entrevista con el Director del Departamento y/o el personal de la Oficina de Orientación y Trabajo Psicosocial.
- c. cumplir con los requerimientos de la Oficina de Admisiones.

**DESCRIPCIÓN DE CURSOS**

---

**COMPONENTE DE EDUCACION GENERAL**

**COSC 101- Ciencias de Computador**

**2 CRS/ 45 HRS**

El curso enfatizará los términos, conceptos y propiedades de los componentes actuales de la computadora personal. Los estudiantes comprenderán la integración en la aplicación de conceptos de sistemas operativos tales como: base de datos, hoja de trabajo electrónica y diseños gráficos.

**CISO 300 - Ciencias Sociales****3 CRS/ 45 HRS**

Este curso va dirigido a la educación general, incluyendo temas de política, economía, psicología y socio-culturales. Se analizarán ideas de importancia social de forma teórica y práctica. Permitirá al estudiante desarrollar su pensamiento crítico sobre temas actuales que afectan las diferentes instituciones sociales.

**ENGL 111- English I****3 CRS/ 45 HRS**

Utilizing as a foundation the concepts and vocabulary specific to the student's field of study, this course is designed for training in oral and written communication. Emphasis is given to oral comprehension skills. Reading and writing skills are introduced as well.

**ENGL 300 – Reading and Writing Comprehension in English****3 CRS / 45 HRS**

Prerequisito: ENGL 111

This course is designed to develop critical thinking and written communication skills through the analysis and discussion of English literature.

**HUMA 300- Cosmovisión y Mundo del Hombre Occidental****3 CRS / 45 HRS**

Este curso presenta el tema de las manifestaciones culturales del hombre occidental. Abarca los temas de filosofía, religión, arte, literatura y los acontecimientos más relevantes del devenir histórico de las civilizaciones que conforman el Mundo Occidental. Dirige al estudiante a identificar y conocer sus raíces culturales ancestrales, incidiendo así en su percepción de su realidad inmediata y en su capacidad de tolerancia ante el relativismo cultural.

**HURE 101 – Relaciones Humanas****3 CRS / 45 HRS**

El curso enfatiza el estudio de relaciones humanas en diferentes ambientes. Los seres humanos interactúan día tras día en distintos lugares tales como: el trabajo, la casa, entre otros. El curso intenta enfocarse en las herramientas que ayudarán al individuo comunicarse de la manera más efectiva sin que las relaciones humanas se afecten. También ayudará al individuo en la manifestación de su personalidad, en todos los aspectos. La manera en que el área de trabajo sea organizada y estructurada será la variable para las relaciones humanas y entre ellas se encuentran las siguientes: organizacional formal, organizacional informal, comunicación formal, destrezas en la estructura organizacional. La ejecutoria de un desarrollo profesional y

personal dependerá de cómo las relaciones humanas son proyectadas: resultados, liderazgo, comunicaciones, participación y trabajo en equipo.

**MATH 109 - Matemática General**

**3 CRS / 45 HRS**

El curso consiste del estudio y aplicación de operaciones matemáticas fundamentales de números enteros, fracciones, decimales, porcentajes, exponentes, anotación científica, expresiones algebraicas, números completos, ecuaciones de cuadrática y trigonometría, ratio, proporciones y porcentajes. El desarrollo de destrezas se enfatiza en el análisis y solución de problemas matemático

**MATH - 300 Algebra**

**3 CRS / 45 HRS**

Prerequisito: MATH 109

Se estudian conceptos de matemáticas, geometría, algebra y geometría. Se enfatiza el aspecto de análisis y solución de problemas de algebra y su aplicación en la solución de problemas cotidianos.

**PSYC 201 - Psicología del Crecimiento y Desarrollo**

**3 CRS / 45 HRS**

Estudio del desarrollo humano desde la perspectiva del ciclo de vida. Se estudia al ser humano desde la concepción, la niñez, adolescencia hasta la vejez. Se incluye la discusión de la muerte como proceso dinámico. Se enfatiza los aspectos físicos, psicológicos y sociales del crecimiento.

**SPAN 121- Español I**

**3 CRS / 45 HRS**

Se estudian los principios y técnicas para la comunicación efectiva orlar y escrita; los cuales son elementos claves en la era moderna profesional. El curso involucra estructuras lingüísticas gramaticales, fortaleciendo las técnicas dirigidas a la comunicación oral y escrita.

**SPAN 300 - Comprensión de Lectura y Redacción en Español**

**3 CRS / 45 HRS**

Prerequisito: SPAN 121

El curso está diseñado desarrollar las destrezas de pensamiento crítico y comunicación escrita por medio del análisis y discusión de la literatura en el idioma español. Además, enfatiza el análisis de lecturas y discusión de la literatura española, hispanoamericana y puertorriqueña,

conciendo el proceso de creación literaria como una de las manifestaciones principales de la actividad humana.

## **COMPONENTE DEPARTAMENTAL**

### **BIOL 105 – Microbiología**

**4 CRS / 75 HRS**

Curso introductorio a los conceptos de la microbiología. Se estudian tópicos como: la historia de la microbiología, clasificación e identificación microbiana, nutrición, crecimiento, genética, diversidad y metabolismo microbiano. Se discuten los efectos de los microorganismos en los seres humanos y su capacidad para producir enfermedades, al igual que la importancia de los antibióticos en el control de las mismas.

### **BIOL 111- Anatomía y Fisiología I**

**4 CRS / 75 HRS**

Este es un curso introductorio a la Anatomía y Fisiología Humana. Se estudian las estructuras y funciones del cuerpo humano, con énfasis en los principios fisiológicos. Se presenta e introduce el concepto celular, concepto histológico, homeostasis, sistema músculo-esquelético y nervioso. Prepara al estudiante para que sea capaz de conocer el funcionamiento del cuerpo humano. Se discuten condiciones de salud para analizar el funcionamiento de los sistemas y los mecanismos homeostáticos.

### **BIOL 112- Anatomía y Fisiología II**

**4 CRS / 75 HRS**

Prerequisito: BIOL 111

Este curso es la continuación del estudio de la estructura y función del cuerpo humano, con énfasis en los principios fisiológicos. Se estudia la estructura y el funcionamiento de los sistemas corporales como: cardiovascular, respiratorio, linfático, endocrino, reproductor, gastrointestinal y urinario.

### **CHEM 100 - Química**

**4 CRS / 75 HRS**

Este curso les provee a los estudiantes las destrezas y conocimientos de la química orgánica, inorgánica y bioquímica, enfatizando en los procesos normales del ser humano. Se abarcan temas como: masa, volumen, materia y sus propiedades, sustancias y compuestos químicos. En los compuestos químicos se enfatizan aquellos que son esenciales para el funcionamiento del cuerpo humano como: carbohidratos, proteínas, lípidos y ácidos nucleicos.

**STAT 300 - Bioestadística****3 CRS / 45 HRS**

Prerequisito: MATH 300

El curso capacita al estudiante a utilizar el pensamiento estadístico para poder resolver y comprender la compleja metodología para dar respuesta a hipótesis. Será capaz de organizar la información que involucra la investigación desde el diseño general, diseño de muestreo, control de calidad de la información, análisis y presentación de resultados.

**CURSOS DE CONCENTRACIÓN****NURS 100 - Introducción a Enfermería****2 CRS / 30 HRS**

Este curso inicia al estudiante en el campo de la enfermería. Se visualiza al hombre como un ser bio-sico-social en su rol de consumidor de los servicios de salud. Se estudia el desarrollo histórico de la enfermería, su evolución y tendencias actuales.

**NURS 110 – Nutrición****2 CRS / 30 HRS**

Este curso estudia la nutrición normal y motivacional y los factores sociales, económicos y culturales que influyen en la nutrición, así como los requisitos nutricionales a diferentes edades. Se da atención a la influencia de la dieta y nutrición para mantener la salud y la prevención de la enfermedad.

**NURS 120 - Fundamentos de Enfermería****3 CRS / 45 HRS**

Prerequisito: NURS 100

El curso permite el análisis del proceso de enfermería como instrumento a utilizarse en el cliente como ser biosicosocial. Basado en el cumplimiento de necesidades utilizando el concepto holismo y el proceso de adaptación para sobrellevar la enfermedad y mejorar el bienestar. El estudiante desarrollará los conocimientos en destrezas básicas de enfermería.

**NURS 125- Laboratorio de Fundamentos de Enfermería****1 CR / 30 HRS**

Prerequisito: NURS 100

Correquisito NURS 120

El curso cubre la práctica en el área hospitalaria de los procedimientos básicos de enfermería. El estudiante podrá aplicar las técnicas o procedimientos aprendidos en el salón de clases al realizar cuidado directo al cliente y/o paciente. Se enfatizan las necesidades bio-sico-sociales

del cliente y la interacción enfermero-cliente, mediante la aplicación del Proceso de Enfermería y el concepto de holismo.

**NURS 130 – Farmacología**

**3 CRS / 45 HRS**

Prerequisito: MATH 109

Estudio de las acciones de los medicamentos y el cálculo de dosis. La clasificación de los medicamento enfatiza sus efectos terapéuticos y efectos colaterales (adversos). Incluye medicamentos prescritos y no prescritos, con énfasis específicos en las implicaciones de enfermería y educación al cliente.

**NURS 140 - Enfermería Médico-Quirúrgico I**

**4 CRS / 60 HRS**

Prerequisitos: NURS 120,125, 130

El curso cubre la teoría en el cuidado de enfermería del adulto con desórdenes médicos y quirúrgicos. Se incluyen los aspectos psicosociales de la enfermedad, así como las medidas preventivas y de rehabilitación. Se aplica el proceso de enfermería y acercamiento holístico al cuidado de enfermería de clientes en conceptos de salud y enfermedad, manejo del cliente quirúrgico, con condiciones músculo-esqueléticas, equilibrio y desequilibrios de líquidos y electrolitos, condiciones del sistema inmunológico, condiciones gastrointestinales, trastornos hepáticos y vías biliares, condiciones del sistema endocrino y función sensorineural.

**NURS 145- Práctica Médico-Quirúrgico I**

**1 CR / 45 HRS**

Correquisito NURS 140

El curso cubre la práctica en el cuidado de enfermería del adulto con desórdenes médico-quirúrgicos. Se incluyen aspectos psicosociales de la enfermedad y medidas preventivas y de rehabilitación. Se aplica el proceso de enfermería de forma holística. Se estudiarán condiciones patológicas de diversos sistemas corporales: musculoesquelético, líquidos y electrolitos, inmunológico, gastrointestinal, hepático, pancreático, endocrino, sensorineurales y condiciones quirúrgicas.

**NURS 150 - Enfermería Gineco-Obstétrica**

**3 CRS / 45 HRS**

Prerequisitos: NURS 120,125, 130

El curso aplica la teoría y conocimientos del cuidado de enfermería de la mujer embarazada y su familia durante el período reproductivo, con énfasis en la etapa preconceptiva y ciclo

materno. Se estudia el cuidado prenatal enmarcado en el concepto de la embarazada. Se incluyen condiciones de salud y las complicaciones de la embarazada.

**NURS 160 - Estimado Físico y Cuidado Primario**

**3 CRS / 45 HRS**

Prerequisitos: NURS 120,125,130

El curso provee la oportunidad de aplicar teorías, principios y conceptos en la intervención y cuidado del cliente, utilizando el proceso de enfermería. Se desarrollan destrezas en la preparación del historial de salud y estimado físico. Se evalúan todos los sistemas corporales, utilizando las técnicas de examen físico.

**NURS 200 - Enfermería Médico-Quirúrgico II**

**4 CRS / 60 HRS**

Prerequisitos: NURS 140,145

El curso es la continuación del curso de médico- quirúrgico I, cubre la teoría y los conocimientos del cuidado de enfermería del adulto con desórdenes médico- quirúrgicos, incluyendo los aspectos sociales, preventivos y de rehabilitación. Se aplica el proceso de enfermería y acercamiento holístico al cliente en situaciones de salud, enfermedad en los sistemas: nervioso, cardiovascular, respiratorio, circulatorio, periferovascular, cáncer, renal y cliente moribundo. Se incluye el cuidado del cliente en situaciones de emergencia. Se incluye la teoría en el cuidado de enfermería del adulto con desordenes médicos y quirúrgicos.

**NURS 205- Práctica Médico-Quirúrgico II**

**1 CRS / 45 HRS**

Correquisito NURS 200

El curso cubre la continuación de la práctica hospitalaria en el área médico-quirúrgico. Se incluyen aspectos psicosociales de la enfermedad y medidas preventivas y de rehabilitación. Se aplica el proceso de enfermería de forma holística. Se enfoca en la asistencia a adultos y envejecientes con cáncer, desórdenes cardiovasculares y de circulación, periferovascular, respiratorios, neurológicos, renales, condiciones de transmisión sexual y al paciente moribundo.

**NURS 210 - Enfermería Cliente Edad Avanzada**

**2 CRS / 30 HRS**

Prerequisito: NURS 140,145

El curso capacita al estudiante para aplicar el proceso de enfermería al cliente de edad avanzada con alteraciones en todos sus sistemas. Se estudian las diferentes teorías y características de la vejez y se establecen estrategias de intervención en coordinación con el equipo de salud.



**NURS 220 - Enfermería Pediátrica****3 CRS / 45 HRS**

Prerequisitos: NURS 150

Teoría y conocimiento del cuidado de enfermería, siguiendo las etapas normales de crecimiento y desarrollo del individuo durante la infancia, niñez y adolescencia. Se enfatiza la prevención, el cuidado y la rehabilitación del niño y el adolescente con alteraciones físicas y emocionales.

**NURS 225 - Práctica Clínica Enfermería Materno Infantil****1 CR / 45 HRS**

Prerequisito: NURS 150

Correquisito NURS 220

El curso incluye la práctica del cuidado de enfermería de la mujer y su familia durante el periodo reproductivo y ciclo materno. Enfatiza el cuidado prenatal y sus implicaciones en la salud de la mujer embarazada. Incluye el proceso de parto normal y cesárea, así como condiciones de salud y las complicaciones del embarazo y el parto. Se trabaja también con el neonato durante las primeras horas de su nacimiento, con el niño y el adolescente. Utilizando como base las etapas normales de crecimiento y desarrollo del individuo. Se estudia el impacto de la hospitalización en el niño y la familia. Así como el cuidado, prevención y promoción de la salud.

**NURS 230 – Seminario****1 CRS / 15 HRS**

Prerequisito: NURS 145

Este curso prepara al estudiante para integrar los conocimientos y prácticas obtenidas en los diferentes cursos del programa. Se enfoca en los aspectos que influyen en las tendencias actuales, implicaciones legales, éticas y morales de la profesión de enfermería.

**NURS 240 - Enfermería en Salud Mental y Psiquiatría****3 CRS / 45 HRS**

Prerequisitos: NURS 200, 205

El curso enfatiza la relación terapéutica Enfermero(a)-Cliente y las necesidades psicológicas específicas en diferentes niveles del continuo salud-enfermedad. Enfatiza la intervención de enfermería en clientes con condiciones mentales y la relación terapéutica para ayudar a mantener el equilibrio mental.

**NURS 245 - Práctica Salud Mental y Psiquiatría****1 CRS / 45 HRS**

Correquisito NURS 240

Aplicación del proceso de enfermería, teorías, conceptos, relación terapéutica, destrezas de comunicación con clientes que sufren condiciones mentales. Establece la intervención terapéutica requerida para ayudar al cliente con problemas mentales a alcanzar bienestar óptimo de forma holística

**NURS 255 - Repaso de Reválida**

**3 CRS / 45 HRS**

Prerequisitos: NURS 240, 245

El curso capacita al estudiante para prepararse en la toma del examen de reválida. Cubre las preguntas más frecuentes con sus respuestas y racional. Se incluye la integración de los aspectos teóricos de cursos como medicina y cirugía, maternidad, psiquiatría, pediatría, aspectos ético legales, investigación y la aplicación del proceso de enfermería.

**NURS 260 - Práctica Integrada**

**4 CRS / 180 HRS**

Prerequisitos: NURS 200, 205

Práctica de Enfermería en áreas y turnos seleccionados que provean la oportunidad de desarrollar destrezas en el cuidado comprensivo de grupos de clientes. Prepara al estudiante para integrar los conocimientos y las prácticas obtenidas.

**NURS 300 - Enfermería en Sala de Emergencia**

**4 CRS / 60 HRS**

Prerequisito: NURS 250

Dirigida al cuidado del paciente en sala de emergencias. Ofrece la oportunidad de aprender destrezas para salvar y mantener la vida en situaciones de emergencias. Proporciona un marco teórico para el manejo de pacientes con fracturas, heridas y arresto cardiorrespiratorio entre otros. Se enfatiza el uso del juicio crítico y análisis en el manejo de casos.

**NURS 310 - Enfermería ante el Proceso de Muerte**

**1 CR / 15 HRS**

El curso dirige al estudiante a analizar el proceso de la muerte de forma objetiva. Permite visualizar la individualidad del ser humano y la influencia social y cultural sobre la respuesta a la muerte. Podrá analizar sus sentimientos sobre este proceso y le permitirá afrontar el mismo y ayudar a otras personas.

**NURS 320 - Ética en Enfermería**

**2 CRS / 30 HRS**

El curso ayuda al estudiante a conocer los aspectos ético-legales que rigen la profesión de enfermería. La profesión de enfermería está regida por los valores éticos y responsabilidades que van a la par con la legislación. El estudiante podrá adquirir el conocimiento para analizar situaciones legales donde se involucra al profesional de enfermería. Se pretende integrar el aspecto ético-legal con la profesión de enfermería en varias situaciones de salud como: el maltrato, la salud mental, la eutanasia, violencia doméstica, instrucciones adelantadas de no resucitación y testamentos. En general, el curso ayuda al estudiante a comprender y analizar situaciones legales relacionadas a la profesión y como intervenir en las mismas.

**NURS 330 - Cuidados Intensivos de Enfermería**

**4 CRS / 60 HRS**

Prerequisito: NURS 260

El curso proporciona un marco teórico para capacitar al estudiante en el manejo de paciente en el área de cuidados intensivos. Se enfatiza el manejo de equipos especializados, interpretación de arritmias cardíacas, medicamentos y procedimientos para sostener la vida.

**NURS 340 - Relaciones Interpersonales en Enfermería**

**2 CRS / 30 HRS**

El curso está diseñado para ayudar al estudiante de enfermería a mejorar la habilidad de comunicarse asertivamente y responsablemente con los demás. Incluye los aspectos fundamentales de la comunicación, lo que es esencial para tener relaciones interpersonales efectivas.

**NURS 400 - Enfermería en la Comunidad**

**3 CRS / 45 HRS**

Prerequisito: STAT 300

Dirigida al estudio de la sociedad, comunidad, familia y desarrollo comunitario. Describirá las variables que afectan el desarrollo social y la calidad de vida de los individuos dentro de la comunidad. Se analiza el rol del profesional de enfermería en la atención primaria y promoción de la salud. Se utilizan bases de conocimientos científicos para desarrollar juicio crítico y análisis; se visitan diversas comunidades para aplicar el conocimiento adquirido en el aula.

**NURS 405 - Práctica de Enfermería en la Comunidad**

**1 CR / 45 HRS**

Correquisito NURS 400

El curso cubre la práctica del estudio de la sociedad, comunidad, familia y desarrollo comunitario. Describirá las variables que afectan el desarrollo social y la calidad de vida de los

individuos dentro de la comunidad. Se analiza el rol del profesional de enfermería en la atención primaria y promoción de la salud. Se utilizan bases de conocimientos científicos para desarrollar juicio crítico y análisis; se visitan diversas comunidades para aplicar el conocimiento adquirido en el aula.

**NURS 410- Enfermería en Hemodiálisis y Diálisis Peritoneal**

**3 CRS / 45 HRS**

Prerequisito: NURS 330

El curso incluye teoría y práctica en el cuidado de enfermería del paciente con fallo renal agudo o crónico, que recibe hemodiálisis o diálisis peritoneal. Se aplica el proceso de enfermería y acercamiento holístico al cuidado de este tipo de paciente. Se reconocen las necesidades psicosociales, físicas, mentales y económicas que son diferentes al resto de la población.

**NURS 420 - Investigación en Enfermería**

**3 CRS / 45 HRS**

Prerequisito: STAT 300

El curso dirige al estudiante en el uso del método científico de investigación en enfermería. Permite el desarrollo del proceso de investigación y su uso en la práctica clínica. Enfatiza la identificación y solución de problemas, dando como resultado un diseño de investigación

**NURS 430 - Administración y Supervisión en Servicios de Enfermería**

**3 CRS / 45 HRS**

Prerequisito: NURS 320

El curso ayuda al estudiante a conocer los componentes de administración y supervisión que requieren los profesionales de enfermería para funcionar en un ambiente complejo de atención a la salud. Provee una introducción completa y una síntesis al campo del liderazgo, administración y calidad de enfermería. Es una combinación de teoría y práctica basada en la investigación de asuntos y tendencias contemporáneas de la atención a la salud y toma de decisiones.

**NURS 440 - Práctica Avanzada**

**3 CRS / 135 HRS**

Prerequisitos: NURS 330

Dirigida a la práctica clínica en sala de emergencia y área de cuidados intensivos. Ofrece la oportunidad de aplicar destrezas aprendidas en el salón de clases para salvar y mantener la vida

a pacientes con condiciones críticas de salud. Se enfatiza el uso del juicio crítico y análisis en el manejo de casos.