



CATALOGO GENERAL

2026 - 2028

INSTITUCION PRINCIPAL: CARR. 156 K17.3 BARRIO HONDURAS BARRANQUITAS, PUERTO RICO 00794
RECINTO: GRAN CARIBE MALL CARR. #2 k.29.7 VEGA ALTA, PUERTO RICO 00692

Publicado/Revisado: julio 2026

“TU CONEXIÓN CON EL FUTURO”

TABLA DE CONTENIDO

MENSAJE DEL PRESIDENTE	6
JUNTA DIRECTIVA	7
FILOSOFIA	8
MISIÓN	8
METAS	9
OBJETIVOS	9
TRASFONDO HISTÓRICO	10
DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES	11
INSTITUCIÓN PRINCIPAL - RECINTO BARRANQUITAS	11
RECINTO VEGA ALTA	11
DIRECCIONES, TELÉFONOS Y FAXES	12
ACREDITACIONES Y LICENCIAS	13
CALENDARIO-HORARIO-CLOCK HOURS	14
CALENDARIO ACADÉMICO, FERIADOS	16
ADMISIÓN: REQUISITOS GENERALES DE ADMISIÓN	16
REQUISITOS DE ADMISIÓN	16
REQUISITOS DE ADMISIÓN ADICIONALES PARA PROGRAMAS DE SALUD	17
CONVALIDACIONES DE CURSOS TOMADOS EN OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	18
PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN - ORIENTACIÓN	18
RAZONES POR LAS QUE LA INSTITUCIÓN PUEDE RECHAZAR UNA ADMISIÓN	19
VIOLENCIA DOMÉSTICA - VIOLENCE AGAINST WOMEN REAUTHORIZATION ACT OF 2013 (VAWA)	20
POLÍTICA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL	20
POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN	20
Family Educational Rights and Privacy Act FERPA (1974 as amended)	21
POLÍTICA DE USO Y ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL	22
POLÍTICA DE "BULLYING" O ACOSO ESCOLAR	22
POLÍTICA DE USO DEL NÚMERO DE SEGURO SOCIAL (SSN)	24
POLÍTICA DE DERECHOS DE AUTOR	24
PREVENCIÓN DE DELITOS Y SEGURIDAD EN CADA RECINTO	24

NORMA INSTITUCIONAL SOBRE TRATAMIENTO DE ESTUDIANTES CON ASMA	25
ACTIVIDADES ESTUDIANTILES	27
REGLAS DE DISCIPLINA	27
REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE	30
SERVICIOS ESTUDIANTILES : OFICINA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES	33
OFICINA DE COLOCACIONES	34
OFICINA DE REGISTRO	35
CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA)	35
OFICINA DE TESORERÍA	35
OFICINA DE ASISTENCIA ECONOMICA	35
PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN POR PÉRDIDA DE ELEGIBILIDAD	36
GAINFUL EMPLOYMENT	37
QUERELLAS	37
PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS	37
PROCESO DE QUERELLAS / SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	38
APELACIONES	39
INFORMACIÓN ACADÉMICA	39
POLÍTICA DE ASISTENCIA	40
LICENCIA PARA AUSENTARSE(LOA)	42
CANCELACIÓN DE CURSOS Y OTROS CAMBIOS	44
POLÍTICA DE REEMBOLSO	44
PROCESO DE BAJA	46
READMISIONES POR INTERRUPCIÓN DE CLASES	48
READMISIÓN TRAS BAJA POR PROGRESO ACADÉMICO NO SATISFACTORIO	48
POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO	49
ÍNDICE ACADÉMICO MÍNIMO PARA COMPLETAR EL PROGRAMA	54
DETALLE DE PROGRAMAS POR RECINTO	56
COSTOS, CUOTAS Y FORMAS DE PAGO	57
DESGLOSE DE COSTOS POR PROGRAMA	58
OTROS CARGOS	59
TALLERES Y SEMINARIOS	60
POLÍTICA DE CANCELACIÓN	61
SISTEMA DE EVALUACIÓN	62

REPETICIÓN DE CLASE	63
REQUISITOS PARA INICIAR PRÁCTICAS EXTERNAS O INTERNAS	64
REQUISITOS DE GRADUACIÓN	64
CATEGORÍAS DE RENDIMIENTO ACADÉMICO	65
DIPLOMA	65
PROGRAMAS ACADÉMICOS	66
ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA	67
BARBERIA Y ESTILISMO	69
COSMETOLOGIA	70
ESTÉTICA Y MAQUILLAJE	71
TECNICA DE UÑAS	72
SUPER MASTER	73
TECNICO DE ELECTRICIDAD CON PLC Y ENERGIA RENOVABLE	75
TÉCNICO DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ CON “FULL INJECTION”	76
TECNICO EN REFRIGERACION Y A/C CON PLC Y ENERGIA RENOVABLE	77
ENFERMERÍA PRÁCTICA	79
DESCRIPCIÓN DEL CURSO	80
DIVISIÓN DE BELLEZA: CURSOS BÁSICOS	81
BARBERÍA Y ESTILISMO	82
COSMETOLOGIA	84
ESTÉTICA Y MAQUILLAJE	87
SUPER MASTER	89
TÉCNICA DE UÑAS	91
DIVISIÓN TÉCNICA: CURSOS BÁSICOS	92
TÉCNICO DE ELECTRICIDAD CON PLC Y ENERGÍAS RENOVABLES	93
TÉCNICO DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ CON “FULL INJECTION”	95
TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN Y A/C CON PLC Y ENERGIA RENOVABLE	98
DIVISIÓN SALUD: CURSOS BÁSICOS	99
ENFERMERÍA PRÁCTICA	100
DIVISIÓN COMERCIAL: CURSOS BÁSICOS	102
ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA	103
REQUISITOS PARA PRESENTAR EXÁMENES REVALIDA	105
CALENDARIO ACADÉMICO 2026	107

CALENDARIO ACADÉMICO 2027	108
CALENDARIO ACADÉMICO 2028	109
EDUCACION CONTINUA.....	110
CERTIFICACION DE CATALOGO GENERAL	111

MENSAJE DEL PRESIDENTE

¡Bienvenido a D'Mart Institute!

En D'Mart Institute no solo ofrecemos educación; brindamos la oportunidad de transformar tu futuro en menos tiempo. Si estás buscando un verdadero cambio y una carrera con buenas oportunidades, este es el lugar para ti.

Creemos en el poder del conocimiento como la clave para alcanzar el éxito. Como Presidente, mi compromiso es asegurar que recibas una educación de excelencia, alineada con las tendencias actuales en las áreas técnicas, de salud, belleza y comercial. Nuestra meta es proporcionarte las herramientas necesarias para desarrollarte profesionalmente y alcanzar tus aspiraciones.



Pero nuestra misión va más allá de la enseñanza. Queremos que disfrutes de una experiencia educativa enriquecedora, con eventos, actividades y programas diseñados para apoyar tu desarrollo. Contarás con el respaldo de una facultad comprometida, un equipo administrativo dispuesto a ayudarte y compañeros que te inspirarán a superarte cada día.

El éxito está a tu alcance, pero la decisión es tuya. Este es el momento de dar el primer paso, invertir en tu futuro y trabajar por la vida que deseas. **¿Estás listo para comenzar?**

Las puertas de mi oficina siempre estarán abiertas para ti. Te deseo el mayor de los éxitos y espero verte pronto en uno de nuestros recintos.

D'Mart Institute es tu oportunidad—¡aprovéchala al máximo!

Juan Carlos Vargas Rivera

Dr. Juan Carlos Vargas Rivera
Presidente y CEO

JUNTA DIRECTIVA

D'MART INSTITUTE INC. es una institución educativa privada incorporada bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y regulada por una junta de directores bajo un presidente.

		Juan C. Vargas Rivera - Presidente
		Valerie Rodríguez Maldonado - Secretaria de la Junta

El Presidente de la Junta es responsable de supervisar las operaciones académicas de la Institución. Los Directores Corporativos y oficiales administrativos colaboran en el desempeño de diversas funciones institucionales, incluyendo la administración ejecutiva, las operaciones de los recintos, asuntos académicos, operaciones fiscales (Contralor), finanzas y registro, asistencia económica y otros servicios de apoyo.

Oficiales Administrativos	
VALERIE RODRÍGUEZ MALDONADO	Directora Ejecutiva
MIRNA V. BÁEZ HERNÁNDEZ	Comptroller (Oficial Fiscal)
AMARILIS RIVERA GONZALEZ	Directora Académica
CARMEN LUZ BERRÍOS RIVERA	Directora Académica y Directora Recinto Principal Barranquitas
JUANA I. RESTO RUÍZ	Directora de Tesorería y Registro y Directora Administrativa del Recinto de Vega Alta
IVELISSE COLÓN LÓPEZ	Directora de Asistencia Económica

FILOSOFÍA

En D'Mart Institute, nuestra filosofía se fundamenta en proporcionar una educación de excelencia, preparando a nuestros estudiantes con los conocimientos, destrezas y competencias necesarias para su desarrollo personal y profesional. Estamos comprometidos con la formación de individuos que contribuyan al bienestar de sus comunidades, se mantengan competitivos en el mercado laboral y encuentren satisfacción en su vida profesional.

Nuestra Institución coloca al estudiante en el centro de su modelo educativo, ofreciendo un currículo actualizado y alineado con las demandas del mercado laboral. Nos esforzamos por garantizar la excelencia académica y maximizar las oportunidades de colocación laboral, proporcionando a cada graduado la confianza y las destrezas necesarias para enfrentar exitosamente los retos del mundo laboral.

MISIÓN

“Capacitar al estudiante mediante destrezas vocacionales, técnicas y de interacción social en una forma integral, de manera que pueda obtener un desarrollo personal, intelectual y profesional que le permita alcanzar el éxito en el mundo laboral y la sociedad donde convive. La Institución utiliza métodos de tecnología actualizada para proveer una educación de calidad. El continuo proceso de evaluación y utilización de resultados para el mejoramiento institucional es nuestro compromiso.” La misión es la interpretación de la filosofía de manera práctica y medible que permite en forma concisa presentar las aspiraciones de la Institución. Esta se divulga a través de diferentes medios de promoción y orientaciones ofrecidas a la comunidad escolar. Se expone en todas las facilidades de la Institución para que tanto el personal como la comunidad en general tengan acceso a la misma.

METAS

- Fomentar un ambiente académico basado en valores éticos, cívicos y sociales que promueva el desarrollo integral de los estudiantes.
- Ofrecer programas académicos innovadores alineados con las demandas del mercado laboral.
- Garantizar la formación de profesionales altamente capacitados en diversas industrias, incluyendo las áreas comerciales, bancarias y técnicas.
- Implementar procesos continuos de evaluación y mejoramiento para optimizar los programas académicos y los servicios.
- Proporcionar experiencias educativas que promuevan los valores, el autoconocimiento y una colocación laboral efectiva.

OBJETIVOS

- Diseñar programas educativos de corta duración que respondan a las demandas del mercado laboral.
- Capacitar a los estudiantes con las competencias esenciales para alcanzar el éxito en el mercado laboral.
- Facilitar el acceso de toda la comunidad a la educación técnica y vocacional.
- Promover la responsabilidad social y el espíritu empresarial entre nuestros graduados.
- Fomentar la colaboración entre la facultad, los estudiantes y el personal administrativo para mejorar continuamente la calidad educativa.

TRASFONDO HISTÓRICO

D'Mart Institute, Inc. fue fundado en 1985 en el municipio de Cayey por la Sra. Marta L. Rivera, diseñadora y empresaria. Su visión de crear una institución educativa de alta calidad estableció un concepto innovador que ha beneficiado a generaciones de estudiantes.

Expansión y Crecimiento

- Inicialmente, D'Mart Institute ofrecía programas de diseño de modas y alta costura.
- Posteriormente, se añadieron programas de cosmetología, barbería y diseño floral.
- En 1995, la Institución trasladó sus operaciones a Barranquitas, ampliando su oferta académica con programas de Secretarial, Electricidad, Refrigeración y Delineante.
- En 2000, se abrió un centro satélite en Corozal, que posteriormente se convirtió en recinto.
- En 2002, se estableció un nuevo recinto en Ponce.
- En 2006, comenzaron las operaciones en Vega Alta, que se convirtió en recinto en 2007.
- En 2015, los recintos de Corozal y Vega Alta consolidaron sus operaciones, quedando la Institución con dos recintos principales: Barranquitas y Vega Alta.
- En 2005, se incorporaron los programas de Emergencias Médicas y Paramédico.
- En 2009, se añadieron los programas de Técnico de Farmacia y Enfermería Práctica.
- En 2019, se incorporó el programa de Asistente de Geriatría.
- Actualmente, D'Mart Institute continúa evolucionando e integrando las innovaciones más recientes en la educación técnica y vocacional, consolidándose como una institución de importancia en Puerto Rico.

Acreditaciones y Reconocimientos

D'Mart Institute está acreditado por la Accrediting Commission of Career Schools and Colleges (ACCSC) desde 1991 y está autorizado por la Junta de Instituciones Postsecundarias (JIP), adscrita al Departamento de Estado de Puerto Rico, y reconocido por el Departamento de Educación de los Estados Unidos. Además, la Institución participa en programas de financiamiento tales como Rehabilitación Vocacional, el Departamento de la Familia y la Ley WIOA.

DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES

Recinto Principal - Barranquitas Ubicado en Barrio Honduras, Barranquitas, el recinto principal cuenta con:

- **11 salones de clase**, incluyendo espacios especializados para belleza, salud y programas técnicos.
- **Oficinas administrativas:** Registro, Admisiones, Asistencia Económica, Colocación y Dirección.
- **Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA)** con computadoras y material de referencia.
- **Laboratorios especializados** para programas de electricidad, refrigeración y mecánica.
- **Amplio estacionamiento y seguridad.**

Recinto de Vega Alta Ubicado en el Centro Comercial Gran Caribe Mall, el recinto de Vega Alta cuenta con:

- **Estructura de dos niveles** con salones y laboratorios especializados.
- **Oficinas administrativas** y áreas de servicio estudiantil.
- **Salones y laboratorios equipados** para apoyar el programa de salud que actualmente ofrece la Institución.
- **Laboratorio de Informática y Centro de Recursos para el Aprendizaje.**
- **Zona de Food Court** y amplio estacionamiento.
- **Salones equipados** para programas de belleza, incluyendo cosmetología, barbería y técnica de uñas.

DIRECCIONES, TELÉFONOS Y FAXES

D'Mart Institute, Inc. Oficina Corporativa

D'Mart Institute, Inc. - Oficina Corporativa	
Dirección física:	Boneville Terrace A - 16 Ave. Degetau, Caguas, Puerto Rico 00725
Dirección postal:	D'Mart Institute PO Box 373517, Cayey, Puerto Rico 00736
Teléfono: 787-263-0353 Fax: 787-263-1481 Cuadro: 787-710-7001	

Institución Principal - Recinto de Barranquitas

Dirección:	Urb. San Cristóbal #12, Calle B Barrio Honduras Carretera PR-156 km 17.3 Barranquitas, PR 00794
Teléfono: 787-857-6929 Cuadro: 787-710-7001	

Recinto de Vega Alta

Dirección física:	Cine Caribeño, Segundo Nivel Centro Gran Caribe, Planta Subterráneo Vega Alta, PR 00692
Dirección postal:	140 Carretera 678, Conjunto 98 Centro Gran Caribe Vega Alta, PR 00692
Teléfono: 787-883-8180 Cuadro: 787-710-7001	

Página Web: <https://www.dmartpr.net>

ACREDITACIONES Y LICENCIAS

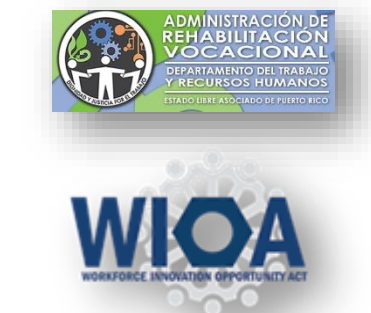
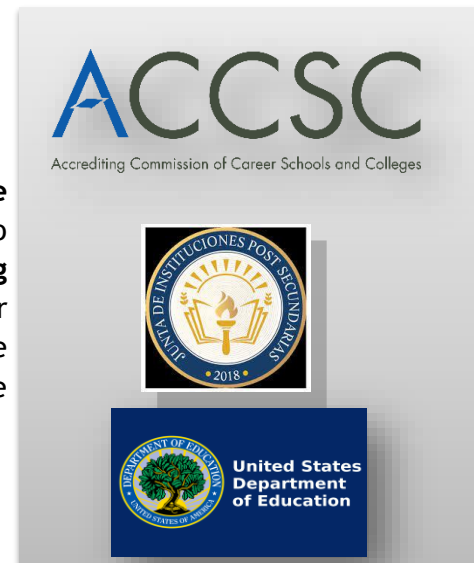
D'Mart Institute posee licencia para operar emitida por la **Junta de Instituciones Postsecundarias (JIP)**, adscrita al Departamento de Estado de Puerto Rico. La Institución está acreditada por la **Accrediting Commission of Career Schools and Colleges (ACCSC)** y es reconocida por el **Departamento de Educación de los Estados Unidos**, lo que permite que los estudiantes elegibles participen en los programas federales de asistencia económica.

Afiliaciones

1. Asociación de Administradores de Asistencia Económica de Puerto Rico (PRASFAA)
2. Asociación de Educación Privada de Puerto Rico (AEPPR)
3. National Small Business United Association (NSBUA)
4. Professional Secretaries International (PSI)
5. Puerto Rican Association of Collegiate Registrars and Admissions Officers (PRACRAO)
6. One-Stop Career Center of Puerto Rico

Aprobación

1. Proveedor de Adiestramiento: Administración de Rehabilitación Vocacional - Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
2. Proveedor de Adiestramiento: Workforce Innovation of Opportunity Act (WIOA)



CALENDARIO

Horario de la Institución

PERÍODO	CALENDARIO
Lunes a Jueves	8:00 a.m. - 10:30 p.m.
Viernes	8:00 a.m. - 5:00 p.m.
Sábado	8:00 a.m. - 12:00 p.m.

Horario de clases

Períodos de 6 horas - Día Días: Lunes a Jueves
8:00 a.m. - 2:00 p.m.
Periodos de 6 horas - Noche Días: Lunes a Jueves
4:30 p.m. - 10:30 p.m.

Definición de horas créditos

Según lo establecido por el Departamento de Educación Federal (EE. UU.), las "horas crédito" se refieren al porcentaje de trabajo académico representado por los resultados de aprendizaje y verificado por los resultados de las pruebas administradas a los estudiantes, que es la equivalencia institucional establecida.

Cincuenta (50) minutos de instrucción directa de la facultad y las horas de trabajo establecidas de las tareas fuera del salón de clases cada semana, el estudiante recibe la cantidad de trabajo instruccional establecido a lo largo de las aproximadas trece (13) y/o diez y seis (16) semanas.

Además, existen otras actividades académicas establecidas por la Institución entre las que se encuentran: estudios de laboratorio, prácticas y otros trabajos académicos conducentes al logro de horas de crédito.

Además, el Departamento de Educación Federal ha establecido que para la instrucción por crédito debe existir una interacción real entre la facultad y el estudiantado.

CALENDARIO ACADÉMICO

El año académico consta de semestres, dependiendo del programa de estudio seleccionado. Cada semestre tiene una duración aproximada de trece (13) a dieciséis (16) semanas.

Las secciones de estudio de la Institución incluyen la sesión diurna de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y la sesión nocturna de 4:30 p.m. a 10:30 p.m.

DÍAS FERIADOS

Con la intención de mantener informada a la comunidad escolar, a continuación, se enumeran los días de vacaciones que corresponden a un año académico de enero a diciembre de cada año, proporcionados por la Oficina de Capacitación y Asesoría en Asuntos Laborales y Gestión de Recursos Humanos (OCALARH):

Año Nuevo
Tres Reyes Magos
Día de Martin Luther King
Día de los Presidentes y Próceres Puertorriqueños
Abolición de la Esclavitud
Semana Santa (Jueves Santo y Viernes Santo)
Día de la Recordación
Independencia de los Estados Unidos
Receso Académico (Verano; última semana del mes de julio)
Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ELA)
Día del Trabajo
Descubrimiento de Puerto Rico
Día del Veterano
Día de Acción de Gracias
Receso Académico (Navidad)

ADMISIÓN

Requisitos generales de admisión

D'Mart Institute, Inc., asegura que los prospectos que solicitan admisión a la institución tienen un genuino deseo de triunfar en el campo de su elección. D'Mart Institute prohíbe el discrimen por motivos de raza, color, origen nacional, ascendencia, religión, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, edad, afiliación política, discapacidad, estado militar, estado civil, embarazo, condiciones médicas relacionadas, información genética o cualquier otra característica protegida por la ley en nuestros procesos de admisión, empleo, programas o actividades educativas que la Institución realice.

Los solicitantes deberán presentar documentación aceptable para verificar su identidad como parte del proceso de admisión. Se podrá utilizar una identificación válida con fotografía emitida por el gobierno cuando esté disponible. Para solicitantes menores de edad que no posean una identificación gubernamental con fotografía, la Institución podrá utilizar otra documentación aceptable para verificar la identidad del solicitante a lo que este obtiene su identificación. D'Mart Institute no cobra cargos por la verificación de identidad.

Requisitos de admisión

- ✓ Los prospectos deben tener dieciséis (16) años ó más (excepto para los Programas de Salud que deben haber cumplido diecisiete (17) años y tener los dieciocho (18) al comenzar la práctica) y haber completado el 4to año o su equivalente (Ley 188 de 2 de mayo de 1952, enmendadas por la Ley 217 de 28 de agosto de 2003).
- ✓ Copia de Diploma/Transcripción de Créditos Oficial de escuela superior y/o certificación de Graduación firmada y ponchada por la autoridad que le compete.
- ✓ Certificado de Vacunas actualizado o su equivalente (PVAC-3) aplicable a las personas menores de 21 años de edad. (Hoja de vacunas color verde).
- ✓ Cuota de Admisión de \$25.00, excepto los estudiantes auspiciados por agencias gubernamentales o privadas, para quienes el pago será recibido según lo establecido por la entidad auspiciadora.

Observaciones

- ✓ Para tomar el Programa Super Master, el prospecto debe haber cursado el programa básico correspondiente (Cosmetología o Barbería) en una Institución autorizada.
- ✓ Todos los documentos correspondientes a la Oficina de Admisiones deben ser presentados durante el proceso de matrícula.
- ✓ Si un prospecto que desea matricularse en D'Mart Institute y presenta evidencia de escolaridad de un país extranjero, debe presentar evidencia de haber completado la escuela superior certificada por el Departamento de Educación de Puerto Rico.
- ✓ Una vez que el estudiante comienza estudios, los documentos presentados se consideran propiedad del D'Mart Institute por un período de cinco (5) años a partir de la fecha del último programa de estudios.
- ✓ Los estudiantes que se matriculen en un programa de salud deberán presentar una transcripción oficial de escuela superior que incluya su promedio general (GPA) final.

REQUISITOS ADICIONALES DE ADMISIÓN PARA PROGRAMAS DE SALUD

Los solicitantes al Programa de Enfermería Práctica deberán poseer los conocimientos y destrezas necesarios para beneficiarse plenamente del programa. Los requisitos específicos son:

- Haber completado el duodécimo grado con un promedio general acumulativo (GPA) mínimo de 2.00 en una escala de 4.00.
- Presentar una transcripción oficial de escuela superior que incluya el promedio general.
- Participar en una entrevista de admisión para verificar el cumplimiento de los requisitos institucionales y evaluar el interés genuino en el programa seleccionado.
- Estar dispuesto a realizar la práctica externa en el lugar seleccionado por la Institución, ya sea dentro o fuera de su municipio de residencia.
- Tener al menos diecisiete (17) años de edad y haber cumplido dieciocho (18) años al comenzar la práctica.

Una vez que el solicitante cumpla con todos los requisitos generales y específicos, será recomendado para admisión al programa seleccionado y podrá completar el proceso de matrícula.

PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA

El Plan de Emergencia de D'Mart Institute proporciona guías e instrucciones generales para atender diferentes situaciones de emergencia. Reconocemos la importancia de proteger la vida de cada persona ante factores que puedan poner en riesgo su integridad física y mental.

El Plan de Emergencia permite a la Institución responder de manera eficiente ante situaciones repentinas de peligro, así como definir responsabilidades, funciones y procedimientos para la administración de los diferentes recursos.

Todo estudiante que desee solicitar acceso al Plan de Emergencia deberá hacerlo a través de la Oficina de Asuntos Estudiantiles.

Convalidaciones de cursos tomados en otras Instituciones Educativas

D'Mart Institute, convalida aquellos cursos tomados en otras Instituciones siempre que sean equivalentes en créditos, duración y contenido a los cursos ofrecidos por nuestra Institución y debe haber completado el curso con un promedio de 70% "C" o más. El prospecto deberá solicitar a la Institución de origen una transcripción oficial de créditos de las clases a convalidar. Esta transcripción oficial debe ser enviada de Institución a Institución. Se puede utilizar una copia del estudiante para la evaluación. Sin embargo, la convalidación final y oficial estará sujeta al recibo de la transcripción oficial.

D'Mart Institute no acepta convalidaciones de cursos provenientes de instituciones que no estén legalmente autorizadas para ofrecer educación postsecundaria, ni de fuentes cuya validez, contenido, duración o equivalencia académica no pueda ser verificada por la Institución.

Las clases convalidadas no se tomarán en consideración para determinar el promedio general del estudiante y se reflejarán en el expediente académico como convalidadas. Para el cálculo del promedio general (GPA), solo se tomarán en consideración aquellas clases del programa académico que no se hayan convalidado. Se hará una reducción prorrateada en el costo del programa.

Los solicitantes a programas académicos en D'Mart Institute pueden convalidar hasta el 25% del total de créditos de un programa por transferencia de otra Institución.

PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

Todo candidato a estudiar en D'Mart Institute debe visitar nuestras oficinas y reunirse con el personal de admisiones para recibir orientación. A través de esta entrevista se

determinará si el candidato califica para tomar el programa deseado y si tiene interés genuino. Si el estudiante califica para la admisión, se completará la solicitud de admisión con la documentación necesaria. El estudiante pagará \$25.00 de cuota de admisión.

ORIENTACIÓN

Antes del comienzo de cada matrícula, los estudiantes pasan por un período de orientación sobre las políticas generales y cómo puede obtener nuestro catálogo a través de nuestra página web www.dmartpr.net; incluye los siguientes manuales: Abuso de Drogas y Alcohol, Progreso Académico del Estudiante, Calendario Académico, entre otros. Esta orientación incluye charlas con el personal de Admisiones, Tesorería, Registro, Asistencia Económica, Asuntos Estudiantiles y Colocaciones. Se orienta al prospecto que puede solicitar una copia física del Catálogo a la Institución si el estudiante no tiene acceso a la web.

RAZONES POR LAS QUE LA INSTITUCIÓN PUEDE RECHAZAR UNA ADMISIÓN

D'Mart Institute es una Institución que ofrece oportunidades a todos aquellos interesados en estudiar con nosotros si cumplen con todos los requisitos y criterios que la Institución ha establecido. De no cumplir con esto, la Institución podrá negar la admisión por las siguientes razones:

1. Si el prospecto no ha completado la solicitud de admisión en su totalidad.
2. Si el prospecto no cumple con los requisitos de admisión establecidos por la Institución.
3. Si los objetivos educativos del solicitante no son compatibles con la oferta académica de la institución.
4. Si el prospecto no demuestra que posee las capacidades y/o habilidades para beneficiarse del curso en el cual este interesado.
5. Si el Departamento de Admisiones determina que es necesaria una evaluación adicional para determinar la capacidad del solicitante para beneficiarse o participar exitosamente en el programa académico seleccionado, el solicitante podrá ser referido al Oficial de Asuntos Estudiantiles o al Director del Recinto para entrevista y recomendación.
6. Si es un prospecto, no es un graduado o no tiene el equivalente a un diploma de escuela superior.

D'Mart Institute está comprometido con proporcionar una educación accesible y de calidad, asegurando procesos de admisión justos y equitativos para todos los solicitantes.

POLÍTICAS Y NORMAS INSTITUCIONALES

VIOLENCIA DOMÉSTICA - Violence Against Women Reauthorization Act of 2013 (VAWA)

D'Mart Institute, en cumplimiento con las normas aplicables, ha desarrollado este programa con el propósito de implementar las disposiciones correspondientes de la Ley de Violencia contra la Mujer y Reautorización del Departamento de Justicia de 2005 (Pub. L. 109-162), y establecer las políticas y procedimientos relacionados con la violencia doméstica, la violencia en el noviazgo y el acecho o persecución.

D'Mart Institute está comprometido con mantener una comunidad educativa en la que estudiantes, miembros de la facultad y personal puedan estudiar y trabajar en un ambiente libre de violencia doméstica, agresión sexual y/o acecho, y en el que se respeten la seguridad, dignidad y autonomía de todas las personas. La Institución se compromete a tomar las medidas apropiadas para prevenir, atender, corregir y, cuando corresponda, disciplinar cualquier conducta que infrinja esta política.

De acuerdo con lo anterior, la información sobre estos programas ha sido desarrollada y difundida a toda la comunidad estudiantil, futuros estudiantes y todos nuestros empleados, a través de nuestro sitio web. www.dmartpr.net.

POLÍTICA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Está establecido que el hostigamiento sexual en el empleo y la educación es una práctica ilegal y discriminatoria; afecta la calidad de vida en el empleo y va en contra de los mejores intereses institucionales. De acuerdo con la Ley # 17 del 22 de abril de 1988, la Institución no permite el hostigamiento sexual sin importar la posición de las personas que puedan estar involucradas. Bajo ninguna circunstancia se permite que persona alguna incurra directa o indirectamente en conductas que configuren un ambiente laboral, administrativo y académico en el que se presenten prácticas de hostigamiento sexual y discriminación en cualquiera de sus modalidades.

POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN

La Institución no discrimina por razón de edad, raza, color, religión, sexo, matrimonio, origen social o nacional, afiliación política o por ser víctima o por ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual y/o acecho en actividades patrocinadas

y/o realizadas en la Institución (Ley #250 del 15 de septiembre de 2012) o cualquier otra clasificación protegida por las disposiciones del Título IX de las Enmiendas a la Ley de Educación, Sección 504 de Rehabilitación de 1953, Ley de Americanos con Discapacidades (Ley ADA) de 1990 y/o cualquier ley o reglamentación estatal y/o federal aplicable.

La institución mantiene un ambiente anti-discriminatorio, la Ley de Título IX de 1972 establece:” ninguna persona podrá, por razón de su sexo, ser excluida de participar en, ser negado de los beneficios de, o ser objeto de discriminación académica, extracurricular, de investigación, adiestramiento ocupacional, u otro programa de educación o actividad operada por un destinatario que recibe asistencia financiera Federal.”

Para estar en cumplimiento con las disposiciones de Título IX la institución ha designado a la Oficina de Asuntos Estudiantiles para atender cualquier querella de discrimen basado en género con la institución.

Family Educational Rights and Privacy Act FERPA (1974 as amended)

FERPA por sus siglas se refiere al Family Educational Rights and Privacy Act, también conocida como la Ley Buckley. Esta ley fue aprobada por el Congreso de los Estados Unidos en 1974.

Se aplica a cualquier Institución de educación superior que brinde servicios educativos y reciba fondos bajo cualquier programa administrado por el Secretario de Educación de los Estados Unidos. Esta Ley le otorga al estudiante ciertos derechos con respecto a su expediente académico.

Derechos de los estudiantes:

1. Derecho a revisar e inspeccionar la información que la Institución mantiene en su expediente académico. El estudiante tendrá derecho a examinar su expediente académico en un plazo de cuarenta y cinco (45) días a partir de la fecha en que la Institución reciba la solicitud por escrito. La solicitud deberá dirigirse a la Oficina de Registraduría y especificar la(s) parte(s) del expediente que desea examinar.
2. Derecho a que se enmiende o se corrija la información del expediente de estar incorrecta. Esta enmienda o corrección se presentará por escrito y deberá especificar los aspectos que el estudiante entienda deba cambiarse incluyendo

las razones. De no proceder dichas enmiendas o correcciones, se notificará al estudiante por escrito con derecho a audiencia formal.

3. Derecho a limitar, consentir o autorizar que se divulgue información personal identificable de su expediente. Este derecho limita aquella información que la Ley autoriza a ofrecer sin el consentimiento del estudiante a los oficiales de la Institución que tengan algún interés legítimo educativo con el fin de cumplir con su responsabilidad profesional. La Institución podrá ofrecer información del expediente del estudiante sin su consentimiento a otras instituciones educativas en la cual el estudiante interese matricularse.
4. Derecho a reclamar o presentar una queja ante las Oficinas de FERPA por incumplimiento de la Institución de esta Ley. Este debe estar dirigido a:

**Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW**

POLÍTICA DE USO Y ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL

En D'Mart Institute estamos comprometidos con la calidad de vida del estudiante y del personal. Conscientes del problema que representa el uso y abuso de drogas y alcohol para la población estudiantil, hemos desarrollado una política para el establecimiento de una comunidad estudiantil libre de uso, abuso, distribución, posesión de sustancias controladas o alcohol. Por favor, consulte el Manual sobre la Política de Uso y Abuso de Drogas y Alcohol.

POLÍTICA DE “BULLYING” O ACOSO ESCOLAR

Desde 2009, nuestra Institución es enfática en la no tolerancia de los casos en los que se reporte el acoso escolar, mejor conocido como “bullying”. De presentarse una denuncia de acoso, se investigará y de comprobarse la probabilidad del acoso, el (la) estudiante acosador (a) podrá ser severamente sancionado, incluida su expulsión sumaria.

El acoso escolar o “bullying” se define como una conducta agresiva y ofensiva de una o más personas contra otra y otros (as) y que puede llegar a ser repetitiva.

La siguiente persona estará a cargo de los asuntos relacionados con las situaciones de acoso en el Recinto.

Posición:	Oficial de Asuntos Estudiantiles
Departamento:	Oficina de Asuntos Estudiantiles
Teléfono Contacto: Recinto Principal	Barranquitas (787) 857-6929 Recinto Vega Alta (787) 883-8180 Cuadro General (787) 710-7001

Una vez presentada la denuncia por acoso en el formulario correspondiente, la administración de la Institución abrirá una investigación.

El primer paso a seguir será notificar al estudiante o a los estudiantes imputados sobre el acoso escolar o “bullying”. Se les instruirá para que desde ese momento se abstengan de mantener ningún tipo de comunicación o contacto con él o la estudiante objeto de acoso. Dependiendo de las circunstancias de cada caso, la Institución podrá retirar al (los) estudiante (s) de los predios de la Institución.

Cada caso será evaluado por sus propios méritos. Entre los factores a considerar se encuentran los siguientes: la intensidad del acoso, los medios utilizados por el acosador hacia el acosado, el lugar donde se produce el acoso, en qué consiste el acoso, entre otros. La investigación incluirá entrevistas con estudiantes, profesores y cualquier miembro de la comunidad escolar, o cualquier persona que pueda tener conocimiento de los hechos que están siendo objeto de investigación. La Institución intentará resolver la queja con prontitud.

De confirmarse el acoso, el estudiante indicado podrá recibir una o más de las siguientes sanciones:

- Reprimenda y/o
- Suspensión y/o
- Imposición de una probatoria de conducta por el término que la administración estime prudente, y/o
- Expulsión sumaria

Esta política puede ser modificada en cualquier momento.

NINGUNA PARTE TENDRÁ DERECHO A SER ASISTIDA POR ABOGADOS.

Si alguna de las partes no está de acuerdo con la sanción impuesta, podrá apelar ante el Director/a del Recinto, quien evaluará el caso en sus méritos.

POLÍTICA DE USO DEL NÚMERO DE SEGURO SOCIAL (SSN)

De conformidad con la Ley Número 186 de Puerto Rico del 1 de septiembre de 2006, la Institución no mostrará ni exhibirá ningún número de seguro social (SSN) con el propósito de identificar a ningún estudiante en ningún lugar ni se incluirá en ningún medio visible al público en general.

Esta disposición no aplicará con respecto al uso del SSN en los casos en que sea requerido o autorizado por el estudiante, sus padres o por cualquier ley y/o reglamento federal. Para efectos internos de verificación de identidad, de validación de identidad, para empleo, para asistencia financiera, todo sujeto a las garantías de confidencialidad de la Institución.

POLÍTICA DE DERECHOS DE AUTOR

La Ley Federal del Derecho de Autor protege los derechos de los autores de todo tipo de obra producida por cualquier forma de expresión tales como: literaria, musical, dramática, gráfica, cinematográfica, arquitectónica y programas de computación u otros medios electrónicos.

En Puerto Rico este material también está protegido por la Ley de Propiedad Intelectual (31 LPRA 1401 et. Ser.) La Ley Federal ocupa el campo cuando se trata de materiales con derechos de autor.

D'Mart Institute se reafirma en el fiel cumplimiento de todas y en cada una de las disposiciones legales aplicables a esta materia, tanto federales como estatales y se compromete a realizar todas las gestiones necesarias y pertinentes para promover que los estudiantes y empleados cumplan con estas leyes.

Prevención de Delitos y Seguridad en cada Recinto

La Institución sigue las normas establecidas por la ley pública 101-542 del 8 de noviembre de 1990. Esta ley requiere que la Institución recolecte estadísticas, las publique entre los empleados y la comunidad estudiantil, incluyendo toda la información sobre los delitos ocurridos en cada Recinto y sus áreas inmediatas tales como: asesinato, violaciones, escalamientos, robos, robos de vehículos, violaciones a las leyes de uso y abuso de drogas y alcohol, posesión de armas, entre otros.

La Institución está obligada a notificar al Departamento de Educación Federal sobre los incidentes delictivos ocurridos en los predios y/o en la Institución. Esta notificación

debe presentarse anualmente. Está terminantemente prohibido la portación y el uso de armas de fuego, armas blancas, bebidas alcohólicas y drogas ilegales; además del uso y portación de explosivos o cualquier otro objeto incendiario prohibido por la ley.

Las violaciones a estas leyes incurrirán en cargos por parte de las autoridades y podrán implicar sanciones por parte de la Institución y otras entidades.

Campus Security Act /Ley de seguridad del campus

NORMA INSTITUCIONAL SOBRE TRATAMIENTO DE ESTUDIANTES CON ASMA

D'Mart Institute atempera la Ley Núm. 56 del 1 de febrero de 2006, que reconoce el derecho de los estudiantes que padecen asma o cualquier condición relacionada a que puedan administrarse por cuenta propia los medicamentos en la institución, previo consentimiento de los padres, tutor o encargados. El asma se define como una condición crónica que requiere tratamiento de por vida. Además, se observa que más de veinte millones de personas en los Estados Unidos sufren de esta condición. Esta situación conlleva miles de visitas a médicos y hospitales, ausencias en las escuelas y pérdidas económicas por ausencias en el trabajo.

En el caso de los estudiantes la situación es más grave ya que en muchos casos estos tienen que ausentarse de las Instituciones educativas porque no se les permite administrarse por cuenta propia los medicamentos.

Esto provoca que el estudiante tenga que quedarse en casa bajo la supervisión de un adulto que no puede realizar sus labores diarias, lo que representa una pérdida económica para la persona y para la empresa en la que trabaja. En el caso del estudiante esto en muchos casos representa un retraso en su trabajo estudiantil e incluso la posible pérdida del semestre escolar.

Con el fin de incentivar a los estudiantes a que puedan administrarse por sí mismos medicamentos para el tratamiento del asma, se aprobó “Public Law 108-377-OCT. 30, 2004”, conocida como “Asthmatic School Childrens Treatment and Health Management Act of 2004”.

Hasta el momento alrededor de treinta estados han aprobado legislación dirigida a atender el problema de los estudiantes asmáticos a los que no se les permite administrarse por cuenta propia los medicamentos para el tratamiento de la condición.

Procedimiento:

1. Todo estudiante de D'Mart Institute tendrá derecho a administrarse por cuenta propia los medicamentos para el tratamiento de su condición asmática, previo consentimiento de su padre, madre, tutor legal o tutor.
2. Se adoptan las reglamentaciones necesarias para dar cumplimiento a esta Ley y que al hacerlo tomen en consideración la seguridad y salud de los estudiantes asmáticos.
 - a. Requerir una certificación de que el estudiante con asma recibió capacitación adecuada de un profesional de la salud calificado sobre el uso correcto y responsable del medicamento que incluya: tipo de medicamento, rutas y procedimientos a seguir para la autoadministración, dosis a administrar, horario y frecuencia.
 - b. Sobre la autoadministración, instrucciones de manejo y formas seguras de almacenar el medicamento.
 - c. Requerir que el padre o tutor legal del estudiante haya autorizado por escrito que el estudiante posea y use el medicamento mientras se encuentra en las instalaciones o en una actividad auspiciadas por el mismo.
 - d. Requerir que todos los estudiantes con asma tengan un plan de acción de manejo del asma por escrito preparado por su médico de cabecera y para el uso de la medicación necesaria durante el tiempo de clase.
3. Para que un estudiante pueda autoadministrarse los medicamentos para el tratamiento de su condición de asma, se requerirá que presente una certificación médica que confirme que padece la condición, el medicamento que usa y que ha sido debidamente y que ha sido debidamente capacitado para administrarse el medicamento por sí mismo.
4. Ninguna escuela o persona podrá interferir en el derecho de los estudiantes a utilizar en las Instituciones educativas los medicamentos necesarios para el tratamiento de su condición asmática. Toda persona que actúe de conformidad con las disposiciones de esa Ley no incurrirá en responsabilidad civil en caso de que surja alguna complicación por el uso del medicamento.

DIA DE LA CONSTITUCION

El Congreso de los Estados Unidos aprobó legislación en 2005 que requiere que toda institución educativa que reciba fondos del Departamento de Educación Federal tenga la obligación de implementar un programa educativo para los

estudiantes el 17 de septiembre de cada año relativo a la conmemoración del Día de la Constitución de los Estados Unidos.

ACTIVIDADES ESTUDIANTILES

Las actividades estudiantiles son todas aquellas que estén dirigidas a un pleno desarrollo de la persona a nivel intelectual, moral, social, espiritual y físico, todo ello con la filosofía educativa del D'Mart Institute.

Toda actividad estudiantil estará sujeta a la aprobación por escrito del Director/a del Recinto y/o del/la directora/a Académico/a. Para solicitar la aprobación de la actividad estudiantil, se deberá presentar una solicitud al/la directora/a del Recinto quince (15) días antes de la actividad. No se permitirán actividades que violen las normas institucionales, alteren el orden académico, interfieran con la labor docente o afecten el funcionamiento ordenado de la Institución.

La distribución de hojas sueltas, circulares, periódicos o cualquier otra publicación dentro del colegio requerirá la correspondiente autorización previa por escrito al/la directora/a del Recinto.

La comunidad estudiantil en general es responsable del cumplimiento de estas normas; así como el comportamiento observado en las actividades y el orden y seguridad que debe prevalecer en la misma.

La Institución no se hace responsable de las actividades estudiantiles no oficiales. Las áreas designadas para anunciar las actividades de los estudiantes son los tableros de edictos distribuidos para tales efectos dentro del recinto.

REGLAS DE DISCIPLINA

Con el fin de promover la misión educativa de la Institución, sus objetivos y garantizar el orden institucional, las siguientes reglas que regirán los aspectos reales a seguir en los casos en que se requiera acción disciplinaria estarán a cargo de los Directores de Recinto y la Oficial de Asuntos Estudiantiles de D'Mart Institute.

Artículo I

Los estudiantes deben conocer, obedecer y respetar en todas sus partes los mandatos, reglas, reglamentos y procedimientos del Recinto, así como el Reglamento del Estudiante y las instrucciones verbales que les transmitan los oficiales de la Institución.

Artículo II

Se sancionará cualquier acto de desobediencia e indisciplina cometido por los estudiantes dentro del Recinto o fuera en actividades del mismo.

No se permitirán organizaciones para promover intereses personales.

Se entenderá por indisciplina la acción, el atentado o la conspiración para dejar de hacer lo ordenado por una autoridad institucional competente o para dejar de cumplir las reglas establecidas por la Institución. Dichos actos serán considerados graves o leves, según la naturaleza de los hechos y las circunstancias en que se produzcan los mismos.

Artículo III

Es falta leve la que cometiera algún estudiante y el juicio de un profesor, oficial o empleado de la Institución que afecte parcialmente el orden institucional.

Este tipo de infracción podrá ser sancionada por el miembro de la facultad, oficial o empleado ante quien se cometió la infracción con amonestación o medida correctiva.

Infracción grave es aquella cometida por un estudiante que afecta negativamente el orden institucional y requiere una sanción mayor que una amonestación o medidas correctivas.

Se considerarán infracciones graves el conspirar o llevar a cabo, entre otras, de las siguientes:

1. Agresión física a un empleado, compañero de clase, oficial y/o miembro de la facultad.
2. Daño, destrucción o uso no autorizado de la propiedad del D'Mart Institute, empleado, estudiante o visitante.
3. Desobediencia de una orden o regla expresada por un empleado, oficial o miembro de la facultad a un estudiante.
4. Falta de respeto por expresión, acción u omisión en presencia del ofendido a un miembro de la facultad, oficial o empleado de la Institución.
5. Uso de bebidas alcohólicas, sustancias controladas u otras actividades perjudiciales a la Facultad, oficial o miembro de la Institución.
6. Propaganda de carácter político partidista.
7. Interrupción de la enseñanza o el estudio, actividades personales, sociales, culturales u otras.
8. Fraude en pruebas académicas parciales o finales.
9. Subvertir el orden institucional en cualquier forma.
10. Desobediencia a las reglas establecidas por la Institución.

11. Cualquier acto tipificado por la Ley como delito.

Artículo IV

El Director/a del Recinto podrá iniciar una investigación previa y posterior e iniciar un proceso disciplinario mediante informe oral de un miembro de la facultad, oficial, empleado o estudiante de D'Mart Institute sobre cualquier acto cometido considerado como causa grave por el/la directora/a.

Artículo V

El proceso disciplinario se iniciará con la notificación oral y/o escrita del/la Oficial de Asuntos Estudiantiles ante el Director/a del Recinto en presencia o simultáneamente con el envío de una denuncia formal. Dicha notificación incluirá:

- El acto que cometió.
- La cláusula o cláusulas del reglamento de la Institución que viole dicho acto.
- La naturaleza de las pruebas existentes en ese momento sobre la comisión del hecho.

El/La directora/a del Recinto podrá suspender provisionalmente el derecho a asistir a clases y otros derechos de cualquier estudiante contra quien se presente una queja formal. Sin embargo, la suspensión provisional no podrá exceder de cinco (5) días lectivos con previa autorización del Presidente.

El/La directora/a podrá expulsar definitivamente al estudiante después de la investigación si se comprueba que la falta cometida viola todo lo estipulado en las normas y reglamentos de la institución.

Artículo VI

El/La directora/a del Recinto llevará a cabo una audiencia de registro con motivo de la radicación de una denuncia formal en presencia del estudiante o estudiantes afectados, a la cual podrá comparecer dicho estudiante con un Oficial de Asuntos Estudiantiles. Al inicio de dicha audiencia, el/la Directo/ar deberá ofrecer todas las pruebas que haya obtenido de la comisión de la supuesta infracción, incluyendo la presente acción de prueba oral, escrita o mecánica, testimonial y explicar su posición ante la querella.

La audiencia en cada caso no podrá durar más de cuatro (4) días de clase y en tal caso el/la directora/a del Recinto deberá deliberar al final de la audiencia con base en la prueba que se haya presentado en ese momento.

Artículo VII

El/La directora/a del Recinto deliberará solo al oír las pruebas presentadas. Después de escuchar y analizar los informes de investigación del Oficial de Asuntos Estudiantiles y del estudiante, se procederá a dictar la resolución. En caso de no existir prueba suficiente de la comisión de la infracción, se declarará sin lugar. Se archivará el expediente y se dejará sin efecto de inmediato la suspensión provisional adoptada.

Artículo VIII

Oída y analizada la investigación y los informes de los estudiantes, el/la directora/a del Recinto ratificará la falta de calificación de hecho del Oficial de Asuntos Estudiantiles y del profesor cuando encuentre indicios suficientes de que el estudiante o los estudiantes imputados cometieron una falta. En caso de dictarse sentencia de falta grave, dictará resolución con relación de los hechos aprobados y ordenará la sanción correspondiente.

Las sanciones por falta grave pueden ser;

1. Reprimenda verbal y amonestación al estudiante si concurren circunstancias atenuantes aprobadas.
2. Suspensión de todos o algunos de los derechos del estudiante por tiempo determinado dentro del período, sesión o días en curso.
3. Suspensión de la asistencia a todas o algunas clases por un término hasta que se proporcione una excusa adecuada a las personas o instituciones lesionadas, si tal excusa se considera suficiente.
4. Suspensión por el año o término académico en curso.
5. Suspensión por un período o término.
6. Recomendación a la Institución para que se le niegue la readmisión.
7. Expulsión de la Institución, se hará anotación en su expediente académico.
8. Más de una de las sanciones graves enumeradas aquí.
9. La reincidencia de hechos probados que conlleve la sanción de suspensión por período, o por el curso académico, constituirá causa de expulsión definitiva.

REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE

Este reglamento tiene como finalidad señalar los derechos y deberes de los estudiantes como miembros de la comunidad estudiantil, brindar las normas que permitan una mejor convivencia diaria y mejores relaciones interpersonales entre estudiantes, facultad y administración.

Conocer y cumplir el contenido de este reglamento es responsabilidad de cada estudiante del D'Mart Institute.

ARTÍCULO I - ESTUDIANTE

Sección I

Se considerará estudiante de D'Mart Institute a toda persona que haya cumplido con los requisitos de admisión establecidos y se haya matriculado bajo su firma en uno o más cursos, previo pago de los costos requeridos en cada período, curso o sección por separado. Cada estudiante deberá cumplir con todas y cada una de las disposiciones del Reglamento.

Cualquier actividad que interfiera con este derecho será corregida para proteger el curso normal de la labor educativa del D'Mart Institute. Para lograr los fines mencionados, el estudiante podrá utilizar los recursos disponibles para lograr un intercambio de ideas y una participación positiva en los asuntos estudiantiles.

ARTÍCULO II - DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Sección 1

“Educación es el derecho fundamental del estudiante”

Los estudiantes tienen derecho a ser evaluados de manera justa y objetiva. Todos los estudiantes serán evaluados por eventos académicos. Los estudiantes que se ausenten con frecuencia serán remitidos a la Oficina de Asuntos Estudiantiles para su seguimiento.

Sección 2

El estudiante tiene el derecho y el deber de participar activamente en el desarrollo de la temática, las experiencias docentes y las diversas actividades didácticas relacionadas con los mismos, consultar a sus profesores, expresar respetuosamente sus dudas y diferencias de criterio, ser informado de su progreso académico, logros, deficiencias y limitaciones en su vida estudiantil.

Sección 3

El estudiante tiene derecho a estar bien orientado en sus clases. Debes recibir de tus profesores, al comienzo de cada curso, la orientación adecuada, en forma oral o escrita. Esto incluirá: explicación de los propósitos y objetivos del curso, temas de estudio,

lectura y otros medios didácticos, métodos de evaluación y demás aspectos correspondientes.

Sección 4

El estudiante tiene derecho a la confidencialidad de su expediente académico y disciplinario. Los expedientes académicos y disciplinarios serán de carácter confidencial y sólo podrán estar disponibles para personas ajenas a la Institución, siempre que el consentimiento del estudiante sea por escrito o según lo prescriba la Ley Federal FERPA.

Sección 5

Todo estudiante tendrá derecho a recibir por escrito, en cada materia, una calificación que evalúe el trabajo realizado.

Sección 6

Todo estudiante tendrá derecho a obtener certificaciones relacionadas con su calidad de estudiante, así como con su conducta en la vida escolar, en las oficinas administrativas del Recinto.

Sección 7

El estudiante tiene derecho a recibir una copia impresa de su programa de clases. Al estudiante se le entregará un Programa de Clases que lo autoriza a tomar clases. El estudiante no puede estar en el salón de clases sin su Programa de Clase.

ARTÍCULO III - DEBERES DEL ESTUDIANTE

Sección 1

El estudiante deberá ser comprensivo, considerado y respetuoso con los miembros de la facultad, compañeros y la administración de la Institución, ya que tal conducta exigirá reciprocidad de relaciones humanas positivas.

Sección 2

El estudiante deberá esperar al profesor en el salón de clases por un mínimo de treinta (30) minutos. El Director del Recinto hará la notificación oficial de la acción a tomar.

Sección 3

El estudiante será responsable del material académico y técnico explicado y asignado en su ausencia.

Sección 4

El estudiante usará vestimenta apropiada. Se considerará vestimenta inapropiada: blusas abiertas, escotadas o transparentes, pantalones cortos (“shorts”), sombreros, faldas cortas, etc.

Sección 5

Se prohibirá el uso de blasfemias (palabras soeces) en los salones y locales de la Institución.

Sección 6

Los pagos deben realizarse según lo acordado con la Oficina de Tesorería según el contrato firmado por el estudiante y/o los padres/tutores legales a los menores de dieciocho (18) años.

Para recibir el diploma se debe recibir la aprobación de todos los departamentos en el formulario “Autorización para Entrega de Diploma”. Si un estudiante no tiene la cuenta al día, no se le entregará ningún documento oficial, entiéndase: notas, transcripciones de créditos, nóminas de TANF, diploma, certificaciones de estudio/graduación, etc.

SERVICIOS ESTUDIANTILES

OFICINA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

Los servicios de la Oficina de Asuntos Estudiantiles están orientados a realizar diversas actividades que ayuden a desarrollar las habilidades de los estudiantes y faciliten la comunicación entre estos y el personal de la Institución de las diferentes áreas. Se ofrece ayuda individual o en grupo según las necesidades.

Se orienta al estudiante para que cumpla con su proceso educativo para que alcance un rendimiento académico de excelencia. Consulte el documento “Manual de Procedimientos del Departamento de Asuntos Estudiantiles”. Mantener comunicación directa con la facultad a fin de monitorear y apoyar la asistencia diaria de los estudiantes.

OFICINA DE COLOCACIONES

La Oficina de Colocación ofrece una variedad de servicios destinados a educar y brindar las herramientas necesarias a los estudiantes candidatos a graduación y egresados en cuanto a la búsqueda y oportunidades de empleo, preparación de resume, preparación de entrevistas y participación en charlas educativas coordinadas en el salón de clases.

- Orientación en torno a la documentación, habilidades, actitudes e imagen profesional requerida para la búsqueda de empleo.
- Establecemos comunicación con el empleador para coordinar esfuerzos en la contratación de personal y referencias para puestos de trabajo.
- Orientamos a nuestros estudiantes sobre los requisitos y procedimientos para la revalidación de programas académicos que así lo requieran.
- Aviso y notificaciones de fechas correspondientes.

Todo estudiante que desee recibir los servicios de la Oficina de Colocación deberá completar su perfil en la misma. **La Oficina de Colocación NO garantiza la obtención de un puesto de trabajo para los estudiantes, pero sí le ayuda a la búsqueda de empleo.**

OFICINA DE REGISTRO

Esta oficina es responsable de custodiar los expedientes académicos de cada estudiante, así como los exámenes y documentos académicos relacionados con las evaluaciones administradas por la facultad a los estudiantes. Además, da seguimiento a los procesos académicos, certifica el progreso y estatus académico de cada estudiante —activo, baja, cancelado, graduado, entre otros— y coordina el proceso de matrícula con el Director del Recinto. El estudiante puede solicitar los siguientes documentos en la Oficina de Registro:

1. Diploma de estudiante
2. Transcripción académica
3. Certificaciones de graduación
4. Readmisiones
5. Certificación de estudios
6. Programa de clases
7. Cambios de clases, programas y recintos
8. Informes de progreso académico satisfactorio
9. Custodio de todos los expedientes de los estudiantes

La solicitud de estos servicios debe presentarse en la Oficina de Tesorería con dos (2) días de anticipación (Ver Catálogo General, tabla identificada “Costos por estos Servicios” Página 60).

CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA)

Nuestra Institución brinda servicios de apoyo en el proceso de aprendizaje a través del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA). El CRA incluye área de Reserva, Referencia y Circulación. Complementa el desarrollo cognitivo del estudiante a través de Revistas, Periódicos, Material Audiovisual y otros medios como computadoras, impresoras multifunción e Internet. Los servicios de CRA están dirigidos a profesores, estudiantes y comunidad en general.

Consulte el documento "Manual de Políticas, Procedimientos y Servicios del Centro de Recursos para el Aprendizaje".

OFICINA DE TESORERÍA

Esta oficina se encarga de preparar el contrato de estudios y velar porque el estudiante establezca un plan de pago y cumpla a tiempo con sus obligaciones económicas con la Institución. Brinda la oportunidad de establecer planes de pago, orienta adecuadamente a aquellos estudiantes con problemas de pago y busca soluciones viables para que el estudiante no se vea afectado en sus compromisos económicos y en su trabajo académico. Certifica si el estudiante está al día con sus compromisos económicos. Proporcionar certificaciones de deudas o no deudas. Presentación de las boletas de autorización para rendir el examen final de cada tema. Cuando sea necesario, remita los pagos atrasados a una agencia de cobro.

OFICINA DE ASISTENCIA ECONOMICA

La Oficina de Asistencia Económica tiene como propósito primordial orientar a sus estudiantes en relación a las ayudas económicas disponibles en nuestra Institución, así como brindarles la oportunidad de solicitar las ayudas económicas disponibles con las normas, procesos y requisitos esenciales establecidos. Las ayudas económicas aplican solo cuando el estudiante cualifica. La Institución no garantiza la elegibilidad de los solicitantes. La evaluación de cada caso se considera de forma individual y confidencial.

La ayuda económica se basa en la necesidad que demuestre el solicitante. Todo estudiante interesado en estudiar en la Institución tiene el privilegio de solicitar las ayudas disponibles.

La orientación brindada al candidato o estudiante proporciona información valiosa relacionada con los programas de asistencia económica.

Contamos con programas tales como:

1. Rehabilitación vocacional
2. Ayuda Educativa Suplementaria del Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR)
3. Beca Federal Pell Grant
4. Federal Supplemental Educational Opportunity Grant (FSEOG)
5. Federal Work and Study (FWS)

Para solicitar asistencia económica, será necesario presentar evidencia de los ingresos recibidos durante los dos últimos años contributivos anteriores al año académico en curso.

Este ingreso incluye:

1. Compensación por desempleo
2. Seguridad Social
3. Ingreso por retiro
4. Beneficios para veteranos
5. Pensiones
6. Ingresos por trabajo realizado (al no rendir planilla)
7. Planillas de Contribución sobre Ingresos
8. Cualquier otra ayuda o ingreso recibido

PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN POR PÉRDIDA DE ELEGIBILIDAD

El siguiente procedimiento de apelación se aplica cuando un estudiante pierde la elegibilidad para ayuda financiera:

- El estudiante solicitará por escrito al Oficial de Asuntos Estudiantiles junto con el Oficial de Registro y el Director Académico.
- El supervisor otorgará una vista del caso en una semana para revisar el expediente académico del estudiante y cualquier otro documento pertinente.
- De ser necesario, el supervisor entrevistará al profesor del estudiante y al Oficial de Registro y al Director Académico.
- Una vez completada la información pertinente al caso, se someterá al comité de apelación para que determine si ha cometido un error en el procedimiento y dará una sugerencia que considere los méritos del caso.
- Dicha acción, respaldada por un informe escrito basado en la revisión, será enviada al Oficial de Registro y al Oficial de Asistencia Económica para cualquier

reconsideración de la suspensión o limitación del procedimiento de ayuda económica.

- Una copia del caso quedará en los archivos de la Institución. Si se presenta la apelación, la asistencia financiera se evaluará dentro de los diez días de esta acción.

GAINFUL EMPLOYMENT

Siguiendo las normas exigidas por el Departamento de Educación de los Estados Unidos, D'Mart Institute divulga lo relacionado con el "Gainful Employment Policy".

Esta información incluye tasas de graduación y empleabilidad, mediana de la deuda de préstamos estudiantiles que han completado su plan de estudios (si corresponde). Se incluye anualmente por cada programa académico que tiene la institución. Para más información visite el sitio web www.dmartpr.net.

QUERELLAS

Los estudiantes de D'Mart Institute, Inc. tienen derecho a reclamar si a su juicio entienden que sus derechos han sido violados o limitados. Toda queja administrativa o educativa debe ser registrada en la Oficina de Asuntos Estudiantiles para ser tramitada por la oficina correspondiente. De no poder resolverse la misma, se remitirá al Director del Recinto.

El director deberá presentar a un comité compuesto por una representación estudiantil, un miembro de la facultad y un oficial de asuntos estudiantiles. La decisión del comité podrá ser reconsiderada, en caso de ser necesario, por el Presidente ya petición del estudiante denunciado. La decisión del Presidente será definitiva.

PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS

Los estudiantes que tengan una queja sobre los servicios educativos o administrativos con los profesores y/o empleados de la institución, podrán presentar una queja por escrito al director u oficial de asuntos estudiantiles. En esta denuncia, el estudiante debe indicar toda la información relacionada con el problema, incluyendo cuándo y dónde pudo haber ocurrido la situación, si corresponde.

El director deberá reunirse con todas las partes involucradas y dar respuesta por escrito a la persona y dentro de los (15) días laborales a partir de la fecha de la denuncia. Si la persona no está conforme con la decisión de la denuncia, podrá apelar por escrito al director ejecutivo dentro de los (15) días laborales siguientes a la carta del director de

la institución. El Director Ejecutivo evaluará la situación con todas las partes y contestará por escrito al reclamante dentro de los (15) días laborales luego de someter la petición. Si el querellante entiende que su querella no ha sido resuelta puede escribir al Presidente del Institute.

PROCESO DE QUERELLAS / SOLUCIÓN DE CONFLICTOS-

D'Mart Institute está Acreditado por ACCSC

Las escuelas acreditadas por la Accrediting Commission of Career Schools and Colleges, deben tener un procedimiento y un plan operacional para manejar las quejas de los estudiantes. Si un estudiante no siente que la escuela ha abordado adecuadamente una queja o inquietud, puede considerar ponerse en contacto con la Comisión de Acreditación. Todas las quejas revisadas por la Comisión deben presentarse por escrito y deben otorgar permiso para que la Comisión envíe una copia de la queja a la escuela para una respuesta. Esto se puede lograr mediante la presentación del ACCSC Complaint Form. Los denunciantes serán informados sobre el estado de la queja y la resolución final por la Comisión.

Dirija todas las consultas a:

Accrediting Commission of Career Schools and Colleges (ACCSC)
2101 Wilson Blvd. / Suite 302
Arlington, VA 22201
(703) 247-4212
www.accsc.org
complaints@accsc.org

Una copia del formulario de quejas de ACCSC está disponible en la Institución con el director de la escuela o se puede obtener comunicándose con complaints@accsc.org o en <https://www.accsc.org/Student-Corner/Complaints.aspx>.

Querellas ante Ente Regulador Estatal

Los estudiantes matriculados en D'Mart Institute, interesados en presentar una querella ante la entidad estatal que otorga la licencia deben referirse primero a la política de querellas de la institución incluida en este Catálogo. Si luego de haber presentado una querella interna, el estudiante no está satisfecho con la determinación tomada, podrá presentar una querella ante la Junta de Instituciones Postsecundarias, Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación, Departamento de Estado,

Calle San José, San Juan, Puerto Rico 00901; PO Box 9023271, San Juan, Puerto Rico 00902-3271; Tel. (787) 722-2121.

APELACIONES

Todos los estudiantes tienen derecho a apelar cualquier decisión o quejarse de cualquier situación que entienda que ha violado sus derechos. El alumno pondrá por escrito cualquier problema o queja en el formulario facilitado por la dirección. Seguirán los pasos descritos en ese documento. Toda queja o problema será respondido dentro de los 10 días escolares posteriores a la fecha de apelación. La institución tendrá entonces 10 días escolares para responder y comunicarlo al estudiante. Si es necesario, el denunciante será entrevistado por un comité e intentará resolver el problema. Si después de que el comité de entrevistas no puede dejar de tomar una decisión, el Director de la Escuela tomará una decisión final. Si no se resuelve, pasará al presidente de la escuela y esta decisión será inapelable.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Año académico

El año académico consta de semestres, que dependen del programa de estudio seleccionado. Cada semestre dura aproximadamente trece (13 a 16) semanas.

Las secciones de estudio de la institución incluyen la sesión diurna de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y la sesión nocturna de 4:30 p.m. a 10:30 p.m.

Horas de crédito

Según lo establecido por el Departamento de Educación Federal (EE. UU.), las "horas crédito" se refieren al porcentaje de trabajo académico representado por resultados de aprendizaje y verificado por los resultados de las pruebas administradas a los estudiantes, que es la equivalencia institucional establecida.

Cincuenta (50) minutos de instrucción directa de la facultad y las horas de trabajo establecidas de tareas fuera del salón de clases cada semana, el estudiante recibe la cantidad de trabajo instructivo establecido durante las trece (13) y/o Dieciséis (16) semanas aproximadas.

Además, habrá otras actividades académicas establecidas por la Institución entre las mismas: estudios de laboratorio, prácticas y otros trabajos académicos conducentes a la consecución de horas crédito.

Además, el Departamento de Educación Federal ha establecido que para la instrucción en créditos debe existir una interacción real entre la facultad y el estudiantado.

Carga académica

Clasificación de Estudiantes por Carga Académica para el Departamento de Educación Federal

Tiempo completo	Estudiante $\frac{3}{4}$ tiempo	Estudiante $\frac{1}{2}$ tiempo	Estudiante menos de $\frac{1}{2}$ tiempo
Estudiante con doce (12) créditos o más	Estudiantes con nueve (9) a once (11) créditos	Estudiantes con seis (6) a ocho (8) créditos	Estudiantes con cinco (5) o menos créditos

Tamaño del grupo

El número de alumnos por grupo estará determinado por la política educativa y las características de cada programa. Las clases teóricas normalmente se limitan de diez a treinta (10-30) estudiantes, según las instalaciones y el programa.

POLITICA DE ASISTENCIA

D'Mart Institute requiere la asistencia a clases para así asegurarnos que el estudiante está logrando el desarrollo de destrezas y la adquisición de conocimientos necesarios para competir efectivamente en el mundo laboral.

Esta Política de Asistencia refuerza la filosofía de D'MART INSTITUTE que requiere la participación diaria de los estudiantes en las clases, laboratorios, prácticas y otras actividades académicas. Esto permitirá que los alumnos alcancen las destrezas necesarias para demostrar el dominio de los objetivos educativos establecidos en los programas.

Como parte de esta política institucional, se establece que todo estudiante que se ausente tres (3) días consecutivamente sin justificación o sin que medie comunicación escrita o verbal con la Institución, será referido por el/la profesor/a a la Oficina de Asuntos Estudiantiles para el debido proceso. El Oficial de Asuntos Estudiantiles se comunicará con el estudiante mediante llamada telefónica, carta o visita al hogar para auscultar las razones de las ausencias.

Seguimiento de asistencia

Del estudiante ausentarse por 14 días consecutivos calendarios (excluyendo recesos académicos), el Oficial de Asuntos Estudiantiles procederá a referir al estudiante a la oficina de Registro para realizar una baja administrativa. Se le notificará al estudiante

por medio escrito o electrónico que ha sido dado de baja de la Institución. Los recesos académicos de 5 días o más consecutivos son excluidos del periodo lectivo. (34 CFR 668.22(f)(2)(i) and (ii)(B)).

Puntos importantes de la Política de Asistencia:

1. El estudiante que se ausente será responsable del material.
2. La asistencia del estudiante se registrará diariamente por parte del profesor, a través del sistema electrónico de la Institución., Diamond D.
3. El Oficial de Asuntos Estudiantiles estará diariamente monitoreando el ausentismo.
4. El estudiante es responsable de comunicarse con su profesor o con el/la Oficial de Asuntos Estudiantiles si tiene alguna situación que le impida presentarse a la Institución.
5. Todo estudiante que presente alguna situación que le afecte el asistir a clases por tres días o más, deberá pasar o llamar a la Oficina de Asuntos Estudiantiles.
6. Si el estudiante se ausenta tres días consecutivos o más; el Oficial de Asuntos Estudiantiles y/o el Registrador se comunicará con el estudiante para conocer las razones que le impiden llegar a la Institución a tomar sus clases.
7. **Para que una ausencia se considere justificada, el estudiante tendrá que presentar evidencia escrita.** En caso de una situación mayor el estudiante puede solicitar una Licencia de Ausencia Prolongada (LOA) sin exceder los 180 días calendario, Las razones para justificar ausencias son las siguientes:

Ausencias Justificadas

- Enfermedad del estudiante
- Enfermedad o muerte de familiar cercano, entiéndase esposo(a), padre, madre, hijo(a), abuelos o persona con la cual viva el estudiante.
- Problema de cuidado de niño(s)
- Situaciones económicas
- Citas en agencias gubernamentales o privadas de las cuales recibe algún servicio.
- Citas o vistas a tribunales.
- Maternidad
- Entrenamientos militares
- Participación como jurado
- Otros - Tanto el Director de Recinto, el Oficial de Asuntos Estudiantiles y/o el Registrador podrán evaluar alguna otra situación que sea presentada por el estudiante y se entienda que sea meritoria para justificar las ausencias.

Ausencias Consecutivas

Aquellos estudiantes que no estén asistiendo a la escuela sin causa justificada durante catorce (14) días calendarios consecutivos (excluye recesos escolares) serán referidos para baja administrativa a la Oficina de Registraduría.

Consecuencias del incumplimiento de la asistencia

Los estudiantes que no cumplan con la política de asistencia se enfrentarán a las siguientes consecuencias:

1. El progreso académico satisfactorio se verá afectado.
2. El estudiante será procesado como una baja administrativa.

Cuando un estudiante no asiste a la escuela durante catorce (14) días calendario consecutivos (excluye recesos escolares) será referido para baja administrativa a la Oficina de Registraduría y el estudiante recibirá una calificación de “W”.

Licencias para Ausentarse (Academic Leave of Absence)

Definición y Condiciones

La Licencia de Ausencia Prolongada es un permiso que otorga la Institución a estudiantes activos (matriculados) para interrumpir temporalmente los estudios en el programa seleccionado. La licencia tendrá una duración determinada que no exceda de 180 días naturales en un período de 12 meses.

Esta licencia podrá ser autorizada bajo las siguientes condiciones:

1. Enfermedad u operación del alumno
2. Muerte de un familiar (madre, padre, hermano, hermana, abuelo o abuela, hijos o hijas)
3. Maternidad
4. Entrenamiento militar
5. Participación como jurado
6. Otros - Tanto el Director del Recinto, el Director Académico y el Registrador podrán evaluar cualquier situación que presente el estudiante y se estime conveniente otorgar la LOA.

Proceso

1. Completar la Solicitud de Licencia Prolongada en la Oficina de Registro.
2. Expresar por escrito las razones por las que debe ausentarse y presentar las evidencias solicitadas que acrediten la causa de la solicitud.
3. El estudiante recibirá orientación del/la Oficial de Asistencia Económica.
4. Se Especifica la fecha en que regresará a la Institución y el/la estudiante debe comprometerse a cumplirla.
5. El/La estudiante será notificado cuando sea aprobada o denegada la licencia para el cumplimiento con la decisión.

Estipulaciones

1. La Licencia de Ausencia Prolongada (LOA) causará una extensión en la fecha de terminación del programa equivalente al número de días de la licencia. El estudiante será notificado por escrito o electrónicamente de cualquier cambio en su fecha esperada de graduación como resultado de una LOA aprobada. La notificación incluirá la nueva fecha esperada de graduación y se mantendrá como parte del expediente académico del estudiante.
2. ` Esta licencia no implica costos para el estudiante, pero sí debe enfocarse en los efectos o consecuencias de las ayudas económicas del Título IV.
3. Si la licencia es denegada y el estudiante no continúa con su plan de estudios en el término, se considera que el estudiante ha salido de la Institución. Para tal efecto, se aplicarán las normas oficiales de baja oficial tomando en cuenta la última fecha a la que asistió sin considerar la fecha de solicitud de la LOA.
4. Los estudiantes matriculados en el programa de Técnico en Farmacia, que hayan completado todos los cursos del programa, iniciarán la práctica externa y que hayan presentado todos los documentos a la Junta de Farmacia que no regresen en una fecha determinada, serán dados de baja a partir de la fecha en que el estudiante solicito la licencia.
5. Si el estudiante no se presenta el día designado para continuar sus estudios o expresamente durante su período de LOA no regresando a la Institución, se hará una baja administrativa en o antes del día designado para continuar sus estudios.

6. Una vez que el alumno se incorpora a las clases o actividades programadas, puede seguir disfrutando de todos los beneficios.

Nota:

La Licencia de Ausencia Extendida (LOA) es una herramienta oficial para instituciones educativas y responde a las Regulaciones Federales del USDOE. El buen uso, aprobación y documentación de los mismos nos hace cumplir con la Ley Federal. Comprenda por qué podemos otorgar LOA a nuestros estudiantes observando el máximo de 180 días que tenemos para otorgarlo dentro de un año.

CANCELACIÓN DE CURSOS Y OTROS CAMBIOS

La Institución se reserva todos los derechos de cancelar cursos, consolidar secciones y realizar cambios de salones o facilidades de clase. Cambiar horarios, modificar fechas de inicio, fin o descanso, asignar profesores, realizar cambios en costos, normas y políticas institucionales. Realizar cambios al calendario académico de acuerdo a las circunstancias o necesidades institucionales.

POLITICA DE REEMBOLSO

- Procedimiento utilizado para determinar el monto a reembolsar por baja voluntario y administrativo de la siguiente manera:
 - El último día de asistencia (LDA) dividido por el número de días en el período de pago, dará como resultado el porcentaje (%) para el reembolso. Si el número de días asistidos es igual o inferior al 60%, la escuela devolverá el porcentaje a la fuente de origen. Si el número de días asistidos es superior al 60%, no se devolverá el dinero. El R2T4 se utilizará para toda baja voluntaria o administrativo. El estudiante tendrá hasta la fecha de finalización del término establecido por la Institución en los calendarios académicos, para una baja voluntaria. Se utilizará el cálculo prorrateado para todos los estudiantes que se den de baja sin haber completado el 100% del término y que no regresaron al siguiente término.
- Si el estudiante no asiste durante catorce (14) días calendario, excluyendo los recesos escolares, la fecha de determinación será no más tarde del día catorce (14).

- Los estudiantes para quienes se haya realizado el cálculo R2T4 se someterán a una revisión para reajustar cualquier Título IV del reembolso original. La Oficina de Asistencia Económica procederá a devolver cualquier fondo del Título IV (si aplica) no más tarde de cuarenta y cinco (45) días naturales a partir de la fecha de determinación. En el estado de cuenta del estudiante (“ledger”) se registrará un ingreso no recibido por la cantidad de los créditos no intentados.
- Después del cálculo del reembolso, si el reembolso es pagadero al estudiante, la devolución de los fondos al estudiante será a más tardar catorce (14) días calendario después de la fecha de determinación.
- Los reembolsos por las diferentes fuentes de ayuda económica se procesarán no más tarde de los cuarenta y cinco (45) días calendario a partir de la fecha de determinación mediante diferentes métodos como G-5, cheques, etc.
- Al estudiante se le cobrará un cargo administrativo a su cuenta o una multa por la baja no mayor al 5% del costo o \$100.00, lo que sea menor.
- Si existieran fondos a reembolsar luego de haber devuelto las ayudas federales correspondientes, estos se utilizarán para reintegrar a las ayudas externas o adicionales y/o fuentes de origen en proporción la cantidad recibida, siempre que no exista deuda al momento de la baja. Si existe alguna deuda, todas las ayudas o créditos de las distintas fuentes se aplicarán a la deuda antes de reembolsar al estudiante.
- El orden de reembolso de los fondos del Título IV es el siguiente: Pell Grant, Federal SEOG, otras ayudas del Título IV y Becas estatales (La Institución no utiliza préstamos federales).
- Los estudiantes que solicitan una baja recibirán un reembolso prorrateado de la matrícula y las tarifas aplicadas al período de pago, de acuerdo con la siguiente tabla:

Porcentaje de asistencia	10% o menos	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%	55%	60%	Mayor que 60.01%
Porcentaje a reembolsar	90%	85%	80%	75%	70%	65%	60%	55%	50%	45%	40%	0%

PROCESO DE BAJA

- La definición de la Institución de la última fecha de asistencia (LDA- last date of attendance) y la fecha en que la institución determina (DOD- date of determination) que el estudiante debe retirarse.
 - La escuela determina la última fecha de asistencia y la fecha de determinación de la siguiente manera:
 - La última fecha de asistencia (LDA) es la última fecha de asistencia reportada en Diamond D (base de datos electrónica). Esta es la última fecha registrada de asistencia de estudiantes en Diamond D por parte de la facultad.
 - **Baja Voluntaria:** el estudiante que tenga intenciones o desee darse de baja de la unidad o programa académico deberá llenar el Formulario de Baja de la Oficina de Registraduría. El estudiante debe indicar las razones de la baja, luego firmar y fecha. La última fecha de asistencia será la fecha en que el estudiante firmó el formulario y esto certifique la decisión del estudiante. La fecha de determinación será la fecha en que el estudiante firmó la solicitud de baja. Cuando un estudiante que desea o tiene intenciones de darse de baja pero no puede asistir a la institución para iniciar el proceso de baja, el estudiante debe notificar a la Oficina de Registraduría sobre su decisión de la siguiente manera: llamada telefónica, correo postal o correo electrónico. En este caso, no se requiere la firma del estudiante. La fecha de determinación será la fecha en que el estudiante notifique su decisión o la fecha en que la Oficina de Registraduría reciba la notificación.

- **Baja Administrativa:** la escuela procesará una baja administrativa utilizando la última fecha en que el estudiante asistió a la escuela. La última fecha de asistencia que se utilizará para la baja administrativa será la última fecha registrada de asistencia de los estudiantes en Diamond D por parte de la facultad. La fecha de determinación será en o antes de los catorce (14) días calendarios consecutivos. Los recesos académicos y los Permisos de Ausencia aprobados están excluidos del cálculo de días consecutivos.
- Número de días que toma la institución para determinar una baja
 - La Institución determinará la baja cuando un estudiante pierda catorce (14) días calendario consecutivos de asistencia. Los recesos académicos y los Permisos de Ausencia aprobados no se contabilizarán en el cálculo de los días consecutivos.
- Punto en el que la escuela inicia el proceso de reembolso
 - La escuela determinará la baja cuando un estudiante pierda catorce (14) días consecutivos de asistencia. Los recesos escolares y los Permisos de Ausencia aprobados no se contabilizarán en el cálculo de los días consecutivos.
 - Los tipos de baja son voluntarios y administrativos.
 - La escuela procesará el reembolso a más tardar cuarenta y cinco (45) días calendario después de la fecha de determinación. Los reembolsos por diferentes fuentes de ayuda económica serán procesados dentro del plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario utilizando diferentes métodos tales como G-5, cheques, etc.
 - El período de cuarenta y cinco (45) días calendario para los reembolsos excluye los recesos académicos.
 - Reembolsos pagaderos al estudiante, la devolución de los fondos al estudiante será a más tardar catorce (14) días calendarios después de la fecha de determinación. Se excluyen los recesos académicos.

READMISIONES

READMISIÓN POR INTERRUPCIÓN DE CLASES

Todo estudiante que haya interrumpido sus estudios deberá visitar la Oficina de Asuntos Estudiantiles y solicitar readmisión en la Oficina de Admisiones de la Institución. Luego de analizar la documentación oficial y entrevistar al solicitante, el Comité de Readmisión determinará la elegibilidad del estudiante para readmisión, utilizando las normas establecidas en el catálogo. Las solicitudes de readmisión deben realizarse dentro de los treinta (30) días antes de comenzar el siguiente período de matrícula y la admisión está sujeta a la disponibilidad de cursos, dependiendo de los cursos pendientes de completar.

READMISIÓN TRAS BAJA POR PROGRESO ACADÉMICO NO SATISFACTORIO

Todo estudiante que fue dado de baja por progreso académico no satisfactorio podrá ser readmitido en la Institución con estatus de probatoria académica por un período equivalente a un módulo de estudios y de acuerdo al tiempo y medio (1.5). Esta readmisión no será financiada por la ayuda económica Título IV hasta que el estudiante demuestre un progreso académico satisfactorio (PAS). Todo estudiante que haya sido dado de baja en dos (2) ocasiones por motivos académicos podrá ser suspendido por un (1) año.

Cambios de Programa o Sesión

Los cambios de programas académicos serán solicitados por el estudiante en la Oficina de Registro y también deberán pasar por la Oficina de Asuntos Estudiantiles. El período de cambio de programa académico será la primera semana de clase. Después de esta fecha, la solicitud de cambio de programa se considera como una baja del programa original. El estudiante debe esperar hasta el próximo período de matrícula para volver a inscribirse en el nuevo programa. En estos casos, los cursos previamente completados serán evaluados para determinar si los créditos aplicables pueden ser reconocidos en el nuevo programa, de acuerdo con las políticas de convalidación de créditos de la Institución. Cualquier ajuste correspondiente a la duración y costo del programa será determinado de acuerdo con dicha evaluación.

La determinación final será hecha por el registrador siempre que se solicite el cambio dentro del periodo asignado para tales efectos.

Las solicitudes de cambio de sesión de estudio (diurno o nocturno) se consideran individualmente. Aquen estudiante que desee un cambio de sesión deberá presentar

una justificación para el mismo. Las razones justificadas incluyen, por ejemplo, cambios en las horas de trabajo, cambios en las situaciones de cuidado de menores.

Los cambios de sesión de estudio se facilitarán en la medida que haya la oferta académica viable para el estudiante en la sesión a la que desea cambiar.

Las solicitudes de cambio de sesión de estudios (diurna o nocturna) serán evaluadas individualmente. El estudiante deberá presentar una justificación para el cambio, como cambios en el horario de trabajo, situaciones relacionadas con el cuidado de hijos u otras circunstancias justificadas. El cambio de sesión estará sujeto a la disponibilidad de una oferta académica viable en la sesión solicitada.

POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO

D'Mart Institute aplica la Política de Progreso Académico consistentemente en todos los programas académicos y a todos sus estudiantes con categoría de tiempo completo, tiempo parcial que recibieron o no Fondos Título IV.

Se realizan períodos de evaluación para determinar el progreso académico satisfactorio de los estudiantes de nuestros programas. El Progreso Académico Satisfactorio (PAS) se calcula utilizando la fórmula que considera el período de estudio del estudiante, el número de créditos aprobados y el GPA. Si el estudiante demuestra progreso académico satisfactorio en cualquiera de los períodos, la institución certifica que cumple con la política de progreso académico.

Procedimientos

1. Cuando un estudiante no alcanza el Progreso Académico Satisfactorio por primera vez, la Institución lo coloca en estatus de Advertencia (“Warning”) y le notificará inmediatamente por escrito. Durante este período, el estudiante que recibe fondos de Título IV podrá continuar recibiendo los mismos. Si al finalizar el período de Advertencia el estudiante no alcanza el Progreso Académico Satisfactorio, perderá la elegibilidad para recibir fondos federales, a menos que presente una apelación y esta sea aprobada. El estudiante tendrá derecho a apelar dentro de los cinco (5) días siguientes a la evaluación.
2. La Institución evalúa el progreso académico al final de cada período académico.
3. Estudiantes cuyo GPA se ve afectado por cursos incompletos, bajas, cursos repetidos y cursos transferidos de otra institución. Los créditos transferidos cuentan como horas intentadas y terminadas.

La Institución tiene un término de cinco (5) días para evaluar y contestar la apelación. Si la apelación es considerada favorablemente, el estudiante mantiene el estado de probatoria, podrá continuar recibiendo los beneficios de ayuda económica, hasta el próximo período.

Cuando la apelación no sea estimada favorablemente, el estudiante podrá continuar sus estudios, pero no tendrá derecho a los beneficios de las ayudas económicas. En casos particulares, la Institución podrá considerar satisfactoriamente la apelación, pero establecerá un Plan Académico para que el estudiante pueda continuar recibiendo ayudas económicas y cumplir con el Progreso Académico Satisfactorio.

El Plan Académico para aquellos con “advertencia” se desarrollará caso por caso. El período para completar el programa no podrá exceder el 150% del tiempo incluyendo los casos de estudiantes que desarrollen un plan académico.

La Institución requiere que todo estudiante activo demuestre un progreso académico satisfactorio al final de cada período de evaluación.

PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN POR PÉRDIDA DE ELEGIBILIDAD

El siguiente procedimiento de apelación aplica cuando un estudiante pierde la elegibilidad de la ayuda económica:

- El estudiante solicitará por escrito al Oficial de Asuntos Estudiantiles junto con el registrador y Director Académico.
- El supervisor (a) otorgará una vista del caso en una semana para revisar el expediente académico del estudiante y cualquier otro documento relevante.
- De ser necesario, el supervisor (a) entrevistará al profesor (a) del estudiante y al(a) registrador(a) y al supervisor académico.
- Una vez se completa la información relevante al caso, esta será sometida al comité de apelación para determinar si ha cometido algún error en el procedimiento y dará una sugerencia que considere los méritos del caso.
- Dicha acción respaldada por un informe escrito basado en el repaso, será enviada al(a) el (la) registrador(a) y a la Oficina de Asistencia Económica para cualquier reconsideración acerca de la suspensión o limitación para el procedimiento de ayuda económica.
- Una copia del caso se quedará en los archivos de la Institución. Si la apelación es sometida, la ayuda económica será evaluada a los diez días siguientes a esta acción.

El estudiante debe:

1. Terminar la carrera en un tiempo máximo equivalente a 1.5 veces el tiempo regular.
2. Alcanzar un promedio mínimo requerido de 2.00 (GPA), como se muestra en las siguientes tablas.

Escala de Progreso Académico Satisfactorio

Administración de Sistemas de Oficina - 43 créditos

% Curso completado	33%	66%	100%	133%	150%
Créditos totales de Periodo de evaluacion	1-15 Créditos	16-29 Créditos	30-43 Créditos	43-52 Créditos	53-63 Créditos
Créditos mínimos requeridos en el periodo	1-7 Créditos	8-14 Créditos	15-21 Créditos	22-28 Créditos	29-43 Créditos
Promedio Mínimo Acumulado (en una escala de 4.0 - 100%)	1.20 (65%)	1.60 (70%)	2.00 (75%)	2.00 (75%)	2.00 (75%)

Barbería y Estilismo - 44.5 Créditos

% Curso completado	33%	66%	100%	133%	150%
Créditos totales de Periodo de evaluacion	1-15 Créditos	16-30 Créditos	31-44.50 Créditos	46-56 Créditos	57-67 Créditos
Créditos mínimos requeridos en el periodo	1-9 Créditos	10-18 Créditos	19-27 Créditos	28-36 Créditos	37-44.5 Créditos
Promedio Mínimo Acumulado (en una escala de 4.0 - 100%)	1.20 (65%)	1.60 (70%)	2.00 (75%)	2.00 (75%)	2.00 (75%)

Cosmetología - 39 Créditos

% Curso completado	33%	66%	100%	133%	150%
Créditos totales de Periodo de evaluacion	1-15 Créditos	16-30 Créditos	31-39 Créditos	40-50 Créditos	51-59 Créditos
Créditos mínimos requeridos en el periodo	1-9 Créditos	10-18 Créditos	19-27 Créditos	28-33 Créditos	34-39 Créditos
Promedio Mínimo Acumulado (en una escala de 4.0 - 100%)	1.20 (65%)	1.60 (70%)	2.00 (75%)	2.00 (75%)	2.00 (75%)

Estética y Maquillaje - 29 Créditos

% Curso completado	50%	100%	150%
Créditos totales de Periodo de evaluacion	1-14.5 Créditos	14.6-29 Créditos	29.6- 43.50 Créditos
Créditos mínimos requeridos en el período	1-10 Créditos	11-20 Créditos	21-29 Créditos
Promedio Mínimo Acumulado (en una escala de 4.0 - 100%)	1.20 (65%)	2.00 (75%)	2.00 75%)

Súper Master - 29.5 Créditos

% Curso completado	50%	100%	150%
Créditos totales de Periodo de evaluacion	1-14.5 Créditos	14.6-29.5 Créditos	29.6-44.50 Créditos
Créditos mínimos requeridos en el período	1-10 Créditos	11-20 Créditos	21-29.5 Créditos
Promedio Mínimo Acumulado (en una escala de 4.0 - 100%)	1.20 (65%)	2.00 (75%)	2.00 75%)

Técnica de Uñas - 29 Créditos

% Curso completado	50%	100%	150%
Créditos totales de Periodo de evaluacion	1-14.5 Créditos	14.6-29 Créditos	30-43.50 Créditos
Créditos mínimos requeridos en el período	1-10 Créditos	11-20 Créditos	21-29 Créditos
Promedio Mínimo Acumulado (en una escala de 4.0 - 100%)	1.20 (65%)	2.00 (75%)	2.00 75%)

Técnico de Electricidad con PLC y Energías Renovable - 39.5 Créditos

% Curso completado	33%	66%	100%	133%	150%
Créditos totales de Periodo de evaluacion	1-14.50 Créditos	14.6-29 Créditos	30-39.50 Créditos	39.60-50 Créditos	51-59 Créditos
Créditos mínimos requeridos en el período	1-7 Créditos	8-14 Créditos	15-21 Créditos	22-30 Créditos	31-39.50 Créditos
Promedio Mínimo Acumulado (en una escala de 4.0 - 100%)	1.20 (65%)	1.60 (70%)	2.00 75%)	2.00 (75%)	2.00 (75%)

Técnico en Refrigeración y A/C con PLC y Energía Renovable - 32 Créditos

% Curso completado	50%	100%	150%
Créditos totales de Periodo de evaluacion	1-14.5 Créditos	14.6-32 Créditos	32-44.50 Créditos
Créditos mínimos requeridos en el período	1-10 Créditos	11-20 Créditos	21-32 Créditos
Promedio Mínimo Acumulado (en una escala de 4.0 - 100%)	1.20 (65%)	2.00 (75%)	2.00 75%)

Técnico en Mecánica Automotriz con “Fuel Injection” - 48 créditos

% Curso completado	33%	66%	100%	133%	150%
Créditos totales de Periodo de evaluacion	1-14.5 Créditos	14.6-29.50 Créditos	29.6 - 48 Créditos	49-60 Créditos	61-72 Créditos
Créditos mínimos requeridos en el período	1-7 Créditos	8-14 Créditos	15-21 Créditos	22-28 Créditos	29-48 Créditos
Promedio Mínimo Acumulado (en una escala de 4.0 - 100%)	1.20 (65%)	1.60 (70%)	2.00 (75%)	2.00 (75%)	2.00 (75%)

Enfermería Práctica - 43.5 Créditos

% Curso completado	33%	66%	100%	133%	150%
Créditos totales de Periodo de evaluacion	1-15 Créditos	16-29 Créditos	30-43.50 Créditos	43.60-52 Créditos	53-63 Créditos
Créditos mínimos requeridos en el período	1-7 Créditos	8-14 Créditos	15-21 Créditos	22-28 Créditos	29-43.5 Créditos
Promedio Mínimo Acumulado (en una escala de 4.0 - 100%)	1.20 (65%)	1.60 (70%)	2.00 75%)	2.00 (75%)	2.00 (75%)

La Institución requiere que los estudiantes sean evaluados periódicamente de acuerdo con las tablas establecidas anteriormente. Cuando un estudiante no demuestra Progreso Académico Satisfactorio por primera vez, será colocado en estatus de Advertencia (“Warning”). Si al finalizar el período de Advertencia el estudiante continúa sin alcanzar el Progreso Académico Satisfactorio, perderá la elegibilidad para recibir fondos de Título IV y ayudas económicas estatales, a menos que presente una apelación y esta sea aprobada. Si la apelación es aprobada, el estudiante será colocado en Probatoria y

podrá continuar recibiendo ayuda económica de acuerdo con la Política de Progreso Académico Satisfactorio de la Institución. La Institución mantendrá documentación del progreso académico de cada estudiante en su expediente académico.

ÍNDICE ACADÉMICO MÍNIMO PARA COMPLETAR EL PROGRAMA

Además de los límites de tiempo establecidos por la Institución, el Gobierno de los Estados Unidos establece un límite al período de elegibilidad para recibir fondos federales para estudios. El límite depende de la duración del programa de estudios seleccionado por el estudiante.

El estudiante en su probatoria académica conserva su elegibilidad para ayuda económica, siempre y cuando apele y sea considerado favorablemente, a menos que no cumpla con los requisitos de tiempo máximo establecido por la Institución o por el Gobierno Federal.

ÍNDICE ACADÉMICO MÍNIMO PARA COMPLETAR EL PROGRAMA

Los estudiantes de todos los programas deben alcanzar un promedio académico general (GPA) de 2.00 puntos en una escala de 4.00 puntos.

Para asegurar que los estudiantes se mantengan enfocados en el logro de sus metas académicas, la Institución evalúa periódicamente el progreso académico de los estudiantes, según lo establecido en la Política de Progreso Satisfactorio incluida en este Catálogo.

El estudiante que no cumpla con los estándares requeridos de Progreso Académico Satisfactorio estará sujeto a las disposiciones de Advertencia (“Warning”), Apelación, Probatoria y Plan Académico establecidas en la Política de Progreso Académico Satisfactorio de la Institución. Si el estudiante no alcanza los requisitos establecidos al finalizar el período correspondiente, no habrá logrado Progreso Académico Satisfactorio. No obstante, un estudiante que cumpla con las condiciones de su Plan Académico podrá continuar sus estudios mientras mantenga el cumplimiento de dicho plan.

No obstante, el estudiante que durante ese período cumpla con el plan académico podrá continuar sus estudios en la Institución mientras cumpla con el plan.

Definición de términos:

1. **Advertencia (warning)** - Estatus asignado a un estudiante que no cumple con el progreso académico por primera vez en su proceso de evaluación.
2. **Apelación** - Es el proceso iniciado por el estudiante que no cumple con el progreso académico satisfactorio después de que se le ha emitido una advertencia. Este proceso es una solicitud de reconsideración para restablecer la elegibilidad de los fondos de ayudas económicas.
3. **Plan Académico** - Es el documento elaborado por la Institución cuando un estudiante no cumple con el progreso académico satisfactorio después de recibir una advertencia (warning). Se redacta al momento de evaluar positivamente una solicitud de apelación por parte del estudiante. Este plan establecerá las condiciones particulares que la/el estudiante debe cumplir para mantener la elegibilidad de ayuda financiera después de que se apruebe la apelación.
4. **Probatoria** - Se refiere a la clasificación de un estudiante que no cumple con el progreso académico satisfactorio (SAP) después de recibir una advertencia.
5. **Clasificación de los estudiantes** - La Oficina de Registro clasifica a los estudiantes en los siguientes estatus: Activo (A), Permiso de ausencia (LOA), Baja (W) y Graduado (G).

Los estudiantes de todos los programas deben alcanzar un promedio académico general (GPA) de 2.00 puntos o más en una escala de 4.00 puntos.

Para asegurar que los estudiantes se mantengan enfocados en el logro de sus metas académicas, la Institución evalúa periódicamente el progreso académico de los estudiantes, según lo establecido en la Política de Progreso Académico Satisfactorio incluida en este catálogo. El estudiante que no cumpla con este requisito estará sujeto a un período de prueba equivalente a un módulo de estudios. Si al final de este período no alcanza el promedio requerido, no habrá logrado un progreso académico satisfactorio. No obstante, el estudiante que durante ese período probatorio apruebe el 70% de las clases con un índice académico de al menos 2.00 puntos podrá continuar sus estudios en la Institución con estatus probatorio.

La escala de calificaciones que se utiliza en la Institución es la siguiente:

100%-90%	Excelente	A	4.00-3.50
89%-80%	Bueno	B	3.49-2.50
79%-70%	Satisfactorio	C	2.49-1.60
69%-60%	Deficiente	D	1.59-0.80
59%-0%	Fracaso	F	0.79-0.00

PROGRAMAS POR RECINTO

PROGRAMAS	BARRANQUITAS RECINTO PRINCIPAL	RECINTO DE VEGA ALTA
Cosmetología	❖	❖
Barbería y Estilismo	❖	❖
Técnico de uñas	❖	❖
Super Master	❖	❖
Estética y Maquillaje	❖	❖
Técnico en Refrigeración y A/C con PLC y Energías Renovables	❖	❖
Técnico en Electricidad con PLC y Energías Renovables	❖	❖
Técnico en Mecánica Automotriz con "Fuel Injection"	❖	
Administración de Sistemas de Oficina	❖	❖
Enfermería Práctica	❖	❖

❖ Programas disponibles en el Campus

COSTOS, CUOTAS Y FORMAS DE PAGO

D'Mart Institute, Inc. ha establecido los costos totales de acuerdo a los programas ofrecidos en el contrato que firma el estudiante antes de iniciar sus estudios. La Oficina de Tesorería proporciona al estudiante prospecto una hoja informativa de los costos actuales.

La Institución ofrece al estudiante el beneficio de acogerse a un plan de pago para sus estudios. Este plan tiene un costo establecido (Ver tabla titulada Desglose de Costos por Programa). Los pagos se realizan de acuerdo al plan de pago establecido con la Oficina de Tesorería. A los estudiantes que no realicen sus pagos según lo establecido en el plan de pago se les cobrará un recargo adicional por cargo tardío (Ver tabla titulada Otros Cargos) La Institución no cobrará intereses al otorgar estos planes de pago.

Al finalizar el programa de estudios, el estudiante debe haber pagado el pago total de su programa de estudios. De lo contrario, y luego de agotar todos los procedimientos de cobro pertinentes, se referirá la cuenta a una agencia de cobros. El estudiante está obligado a pagar el saldo pendiente de pago, así como los gastos incurridos en el cobro de su cuenta.

DESGLOSE DE COSTOS POR PROGRAMA

PROGRAMA	Horas Instrucción y horas Outside work/ Crédito Para ACCSC	Mes de Duración	Semanas de Duración	Crédito para el Departamento Federal de Educación	Cuota de admisión	Matrícula	Tarifa de laboratorio y biblioteca	Cuota de inscripción/	Cuota de Graduación	Total
Cosmetología	1,000/ 212 /39	11	42	31	\$25.00	\$10,462.50	\$600.00	\$75.00	\$100.00	\$11,262.50
Barbería y Estilismo	1,110/ 241/ 44.5	12	46	36	\$25.00	\$12,150.00	\$600.00	\$75.00	\$100.00	\$12,950.00
Técnica de uñas	735/ 167/ /29	8	30	24	\$25.00	\$8,100.00	\$400.00	\$50.00	\$100.00	\$ 8,675.00
Técnico de Electricidad con PLC y Energías Renovables	1,000/ 212/ /39.50	11	42	31	\$25.00	\$10,462.50	\$600.00	\$75.00	\$100.00	\$11,262.50
Técnico en Refrigeración y A/C con PLC y Energía Renovable	800/ 181/ 32	8	32	24	\$25.00	\$12,150.00	\$600.00	\$75.00	\$100.00	\$12,950.00
Administración de Sistemas de Oficina	1155 / 234 /43	12	48	36	\$25.00	\$12,150.00	\$600.00	\$75.00	\$100.00	\$12,950.00
Súper Master	720/ 181 /29.5	8	30	24	\$25.00	\$8,100.00	\$400.00	\$50.00	\$100.00	\$8,675.00
Estética Y Maquillaje	735/ 167 /29	8	30	24	\$25.00	\$8,100.00	\$400.00	\$50.00	\$100.00	\$8,675.00
Enfermería Práctica	1155/ 233/ /43.5	12	48	36	\$25.00	\$12,150.00	\$600.00	\$75.00	\$100.00	\$12,950.00
Técnico de Mecánica Automotriz con "fuel injection"	1,200/ 272/ 48	13	50	39	\$25.00	\$13,162.50	\$800.00	\$100.00	\$100.00	\$14,187.50

Nota: El costo por plan de pago no esta incluido

OTROS CARGOS

Además de los costos básicos requeridos, se establecen las siguientes tarifas especiales:

Certificaciones	\$2.00
Transcripción Académica	\$2.00
Tarjeta de identificación	\$5.00
Readmisión	\$15.00
Cambio de Sesión (Diurno o Nocturno)	\$10.00
Transferencia de Recinto	\$10.00
Duplicado de Diploma	\$20.00
Prórroga solicitada	\$25.00
Plan de pago	\$50.00
Cargo por pago atrasado	\$6.00

NOTA:

Los cambios en los costos solo se aplicarán a los nuevos estudiantes que comiencen después de la fecha del cambio.

1. Todos los pagos deberán efectuarse en la Oficina de Tesorería y se acreditarán mediante un recibo emitido por la Institución previo al procesamiento de los mismos.
2. Todo estudiante que se gradúe tendrá derecho a una transcripción académica sin costo alguno. Las transcripciones oficiales adicionales tendrán un cargo extra establecido en cuotas especiales.
3. Las cuentas delincuentes serán referidas a una agencia de cobro profesional. Un cargo administrativo por Ley le será aplicado a las mismas. Todo estudiante que al graduarse o darse de baja quede con balance en sus pagos, tendrá que saldar su cuenta o hacer arreglos en la Oficina de Tesorería, en los próximos treinta (30) días luego de la fecha de graduación o fecha de baja.
4. Toda cuenta pendiente de pago y/o no gestionada pasado el término de los treinta (30) días, será transferida a una agencia de cobros privada lo cual conllevará un cargo adicional equivalente a un 30% de su balance pendiente de pago.

TALLERES Y SEMINARIOS

Durante el año se ofrecen diferentes seminarios y talleres que pueden tener un costo para el estudiante.

	Talleres y Seminarios para Estudiantes	Costo por estudiante	Programa
1	Ley HIPAA + CPR + OSHA	\$60.00	Enfermería y Administración de Sistemas de Oficina
2	CPR	\$30.00	Enfermería
3	Certificación 608	\$100.00	Refrigeración
4	Seminario EPA (Certificación 609)	\$90.00	Refrigeración
5	Seminario de color de PRAVANA	\$25.00	Barbería, Cosmetología y Super Master
6	Seminario de Corte (Recurso Interno - Profesor)	\$5.00	Barbería, Cosmetología y Super Master
7	Seminario de Milly Banch (Maquillaje)	Negociable	Barbería, Cosmetología y Super Master
8	Seminario de Qza (Maquillaje)	Negociable	Barbería, Cosmetología y Super Master
9	Seminario de Sally's (Cortes, Color y Uñas)	\$35.00	Barbería, Cosmetología, Técnica de Uñas y Super Master
10	Seminario de Corte (Externo)	\$20.00	Barbería, Cosmetología y Super Master
11	Seminario de Cosmo Profesor	Negociable	Barbería, Cosmetología, Técnica de Uñas y Super Master
12	Seminario de Exotic	Negociable	Técnica de Uñas
13	Taller de Alfa Park (Color)	Negociable	Barbería, Cosmetología y Super Master
14	Taller a cargo de Estevan Distribuidor	Negociable	Barbería, Cosmetología, Técnica de Uñas y Super Master
15	Taller de Wella	Negociable	Barbería, Cosmetología y Super Master
16	Taller de Búsqueda de Empleo	Gratis	Todos los programas

17	Taller del INSEC para Emprender tu Propia Empresa	Gratis	Todos los programas
18	Taller de Permisología para Emprender tu Propio Negocio	Gratis	Todos los programas
19	Taller del Consorcio de Orientación Curricular y Búsqueda de Empleo	Gratis	Todos los programas
20	Taller de Vestimenta y Entrevista para la Búsqueda de Empleo	Gratis	Todos los programas
21	Taller del COE- (Centro de Oportunidades Educativas de la Universidad Interamericana)	Gratis	Todos los programas
22	Taller de Beneficios o Ayudas Económicas para iniciar un negocio	Gratis	Todos los programas
23	Taller a cargo de la Guardia Nacional de Puerto Rico (Beneficio de la Guardia Nacional)	Gratis	Todos los programas

Sujeto a cambios

POLÍTICA DE CANCELACIÓN

Cancelación por el Estudiante

Todo estudiante deberá notificar por escrito de cualquier cancelación o baja. La Institución requerirá a los estudiantes, que sean menores de edad, que sus padres hagan la cancelación o baja. Sin embargo, la Institución reembolsa al estudiante todo el dinero no utilizado, aunque el estudiante haya o no notificado su cancelación o baja. Por lo tanto, el estudiante no será penalizado si no envía la notificación por escrito.

Solicitantes que no hayan visitado la escuela antes de la matrícula tienen derecho a cancelar sin penalidad alguna si la cancelación se realiza dentro de los tres (3) días laborables siguientes a haber asistido al proceso de orientación o haber visitado la escuela e inspeccionar el equipo. Todo estudiante tiene derecho al reembolso total de lo pagado si cancela su contrato de matrícula dentro de los tres (3) días siguientes de haber firmado el mismo y así lo solicita antes del comienzo de las clases. Si el estudiante cancela su contrato de matrícula después de los tres (3) días de haber firmado el mismo, pero antes del inicio de clases, tendrá derecho a un reembolso de todo lo pagado menos la cantidad de \$150.00 por cargo administrativo. El estudiante tiene derecho a cancelar su matrícula no mas tarda de 14 dias calendario después de comenzar sin penalidad.

Cancelación por Institución

El estudiante puede ser suspendido o expulsado de la Institución si no cumple con las normas de progreso académico establecidas, si manifiesta conducta agresiva o altera la paz en algún momento, o si no cumple con sus compromisos económicos con la Institución.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Las normas de calificación establecidas por la Institución son las siguientes:

1. Todos los estudiantes serán evaluados periódicamente a través de pruebas escritas, pruebas de desempeño o evaluación alterna como un portafolio.
2. En la evaluación de exámenes, pruebas de ejecución o portafolio se utiliza la escala de porcentajes. La escala se define de la siguiente manera:

100%-90%	Excelente	A	4.00-3.50
89%-80%	Bueno	B	3.49-2.50
79%-70%	Satisfactorio	C	2.49-1.60
69%-60%	Deficiente	D	1.59-0.80
59%-0%	Falla	F	0.79-0.00

3. Los profesores luego de administrar algún evento académico informan a sus respectivos alumnos la calificación obtenida. Luego los profesores registran las

notas parciales en el sistema administrativo para manejo del aprendizaje. La información registrada pasa a formar parte del expediente electrónico del alumno.

Procedimientos para las Tareas Fuera del Salón

A partir del 1 de septiembre de 2014, D'Mart Institute realizó un cambio en el plan de estudios que incluye horas para trabajos fuera del salón. Esto es conforme al Departamento de Educación Federal y la agencia de acreditación " Accrediting Commission of Career Schools and Colleges (ACCSC)" que emitió nuevos requisitos para las instituciones educativas relacionados con la nueva definición del crédito-hora. D'Mart Institute incluye en programas que ofrecen horas de trabajo asignadas para ser completadas fuera del salón de clases en cumplimiento de estas disposiciones y de acuerdo con nuestra revisión curricular.

Las tareas de trabajo externo consisten en asignaciones, proyectos especiales, trabajos de investigación, entrevistas, entre otros, los cuales son asignados con el fin de ampliar y fortalecer sus conocimientos, habilidades y destrezas en sus respectivos programas. Este trabajo que realizan los estudiantes es parte integral de su aprendizaje y mejoramiento académico.

REPETICIÓN DE CLASES

El estudiante que obtenga una calificación de "F" en una materia podrá repetirla, sujeto a los requisitos aplicables de elegibilidad de asistencia económica. Para repetir el curso deberá contar con la autorización de la Oficina de Registro. La nueva nota obtenida será la nota considerada para calcular el promedio general. El estudiante debe repetir el curso dentro de 1.5 veces la duración normal del curso. La repetición de clases está sujeta a la oferta de cursos durante el semestre.

Incompletos

Es deber de todo estudiante cumplir con todos los requisitos de los cursos; es decir, pruebas parciales, pruebas breves, trabajos especiales, laboratorios y cualquier otro trabajo que forme parte del contenido curricular. Estos trabajos se realizarán dentro de los plazos establecidos por el registrador en el calendario académico de este catálogo.

Todo estudiante que no complete los exámenes o evaluaciones finales de los cursos en las fechas establecidas recibirá una calificación provisional denominada "I"

(Incompleto) acompañada de una calificación que represente el promedio acumulado al final del semestre o término que incluirá cero (0) o “F” en la evaluación final (Ejemplo: IC).

Una vez se informe al estudiante Incompleto, éste tiene hasta diez (10) días de instrucción o según lo estipule el calendario académico para reponer la evaluación faltante. El profesor calculará la calificación final del estudiante y registrará la calificación del curso. El profesor deberá informar a la Oficina de Registro el cambio de nota mediante el Formulario de Remoción de Incompleto.

Cuando el estudiante no cumple con el tiempo reglamentario para remover el Incompleto, se le adjudicará la nota acumulada en el momento y el evento no realizado tendrá un equivalente a cero (0).

Todo estudiante debe tener su responsabilidad financiera al día para poder tomar los exámenes finales o recibir su evaluación parcial final en el curso. Aquellos estudiantes que no puedan tomar sus exámenes finales por incumplimiento de esta regla recibirán como calificación final incompleta y se les aplicarán los procesos generales descritos aquí para el otorgamiento y remoción de Incompleto.

Si una baja de curso, un incompleto o el fracaso de un curso ocasiona un cambio en la fecha esperada de graduación del estudiante, este será notificado por escrito o electrónicamente sobre la nueva fecha esperada de graduación. Esta notificación se mantendrá como parte del expediente académico del estudiante.

REQUISITOS PARA INICIAR PRÁCTICAS EXTERNAS

Los estudiantes matriculados en los programas de Enfermería Práctica y Administración de Sistemas de Oficina deberán completar la práctica externa requerida por su programa. Antes de iniciar la práctica, deberán haber aprobado los cursos de concentración requeridos y presentar toda la documentación solicitada por la Institución. El estudiante deberá además cumplir con los requisitos de Progreso Académico Satisfactorio (PAS) al momento de comenzar su práctica externa.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

Para graduarse, un estudiante debe aprobar todas las materias incluidas en el programa en el que se inscribió y tener un promedio académico general (GPA) mínimo de dos (2.00) puntos en una escala de cuatro (4.00) puntos. Los estudiantes matriculados en programas de salud deben completar todas las horas de práctica incluidas en el mismo. Todo estudiante que haya terminado el programa en el que se matriculó y tenga alguna

deuda económica con la Institución no se le expedirán certificaciones, transcripciones y/o cualquier otro documento que solicite hasta que la deuda sea pagada en su totalidad.

CATEGORÍAS DE RENDIMIENTO ACADÉMICO

Excelencia	4.00
alto honor	3.99-3.70
Honor	3.69-3.50

DIPLOMA

Todo estudiante que complete exitosamente los requisitos de graduación tendrá derecho a recibir un diploma siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos por la Institución y su programa. El diploma tendrá la fecha de finalización estipulada en el calendario académico. Para obtenerlo deberá cumplir con la solicitud completa en todas sus partes y cada departamento de la Institución deberá certificar que no debe nada en ninguna de ellas.



PROGRAMAS ACADÉMICOS

DIVISION COMERCIAL

ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA

El programa de Administración de Sistemas de Oficina está diseñado para que el estudiante adquiera las destrezas necesarias para desempeñarse en el área de oficinas médicas, legales, hospitales, entre otras. Se fomenta en el alumno las destrezas óptimas en el campo de la administración de la oficina y lo que esto conlleva. Se provee orientación oportuna para que el alumno pueda mejorar su personalidad y adquiera conocimiento positivo hacia el desempeño de sus funciones. Además, se lleva al estudiante a demostrar su liderazgo en la administración de cualquier oficina. El Programa cuenta 1,155 horas de instrucción y 234 horas de trabajos fuera del salón y consta de 43 créditos con una duración de doce (12) meses.

CÓDIGO	UNIDAD	Cred. Teoría	Horas Teoría	Cred. Lab.	Horas Lab.	Créditos Práctica Externas	Horas Prac. Ext.	Horas Trabajo fuera del salón	Total Cred.	Horas Instruccionales
ETLI 100-24	Ética y Liderazgo	1	30	0	0	0	0	8	1.0	30
COMP-120-24	Introducción a las Computadoras,	1	30	0	0	0	0	8	1.0	30
ESPA 110-24	Español Comercial	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
INGL 210-24	Inglés Comercial	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
COMP-110-24	Manejo del Teclado	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
SOFI 120-24	Administración de documentos	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
SEÑA 160-24	Lenguaje de señas	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
	TOTAL SEMESTRE	7	210	5	150	0	0	91	14.5	360
SOFI 210-24	Aplicación procesador de Palabras (Word Elemental, Intermedio y Avanzado)	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
SOFI 220-24	Procedimientos Administrativos	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
SOFI 240-24	Facturación Manual a Seguros Médicos	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
SOFI 230-24	Aplicación Presentaciones Electrónicas (PowerPoint) y Outlook	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
SOFI 225-24	Record Médico Electrónico	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
SOFI 260-24	Terminología Médica y Codificación	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
	TOTAL SEMESTRE	6	180	6	180	0	0	90	15	360
SOFI 330-24	Facturación Electrónica a Planes de Seguro Médicos	1	30	2	60	0	0	15	3.5	90
PLGE 100-24	Planificación, Gerencia y Empresarismo	2	60	0	0	0	0	15	2.5	60
SOFI 320-24	Aplicación de Hoja de Cálculo	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
SOFI 400-24	Práctica Externa	0	0	0	0	5	225	0	5	225
	TOTAL SEMESTRE	4	120	3	90	5	225	53	13.5	435
	TOTALES DEL PROGRAMA	17	510	14	420	5	225	234	43	1,155



DIVISION DE BELLEZA

BARBERÍA Y ESTILISMO

El Programa de Barbería y Estilismo está diseñado para que el estudiante adquiera las destrezas necesarias para ofrecer servicios como profesional del cuidado personal del caballero. Esto a su vez conlleva dominio en el cambio de color, estudio en las nuevas tendencias de la moda, tratamiento facial, corte y diseño, entre otras. Al finalizar el adiestramiento, el estudiante estará capacitado para ejercer a nivel de entrada desempeñándose como: barbero, estilista, colorista, vendedor de productos y equipos relacionados a la profesión, entre otros. El Programa cuenta con 1110 horas de instrucción y 241 horas trabajos fuera del salón. Con una duración de 12 meses aproximadamente y consta de 44.5 créditos.

CÓDIGO	UNIDAD	Cred. Teoría	Horas Teoría	Cred. Lab.	Horas Lab.	Cred. Int.	Horas Int.	Trab. Fuera del salón	Total Cred.	Horas Instrucciones
ETLI 100-24	Ética y Liderazgo	1	30	0	0	0	0	8	1.0	30
COMP 120-24	Introducción a las Computadoras	1	30	0	0	0	0	8	1.0	30
BARB 110-24	Historia Barberil, Herramientas, Equipos y la Profesión	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
BELL 100-24	Higiene y Bacteriología	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
BELL 120-24	Anatomía, Fisiología y Química	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
BELL 110-24	Champú, Enjuague y Tratamiento al Cuero Cabelludo	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
BARB 230-24	Técnicas de Peinado para Caballeros	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
TOTAL SEMESTRE		7	210	5	150	0	0	91	14.5	360
BELL 210-24	Texturizado Químico	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
BARB 240-24	Técnicas de Color para Caballeros	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
BARB 210-24	Corte I	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
BELL 220-24	Piel y Tratamiento Facial	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
BARB 220-24	Corte II	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
BARB 310-24	Arreglo de Barba y Bigote	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
TOTAL SEMESTRE		6	180	6	180	0	0	90	15	360
TECU 140-24	Manicura para Caballeros	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
BARB 250-24	Corte y Peinado Comercial y Diseño	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
PLGE 100-24	Planificación, Gerencia y Empresarismo	2	60	0	0	0	0	15	2.5	60
BARB 320-24	Repaso de Reválida y Seminarios	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
BARB 400-24	Clínicas Internas	0	0	0	0	5	150	0	5.0	150
TOTAL SEMESTRE		5	150	3	90	5	150	60	15	390
TOTALES PROGRAMA		18	540	14	420	5	150	241	44.5	1,110

COSMETOLOGÍA

El programa de Cosmetología está diseñado para que el/la estudiante adquiera las destrezas necesarias en la ciencia de la belleza. Al finalizar el adiestramiento, el estudiante estará capacitado para ejercer a nivel de entrada desempeñándose como: estilista, colorista, maquillista, manicurista, pedicurista, vendedor de productos y equipos relacionados a la profesión, entre otros. El Programa de Cosmetología cuenta con 1,000 horas de instrucción, además realizarán los estudiantes 212 horas de trabajos fuera del salón y consta de treinta y nueve (39) créditos. Con una duración de once (11) meses.

CODIGO	UNIDAD	Créditos Teoría	Horas Teoría	Créditos Lab.	Horas Lab.	Creditos Int.	Horas Int.	Horas Trab. Fuera Salon	Total Cred.	Horas Instrucciones
ETLI-- 100-24	Ética y Liderazgo	1	30	0	0	0	0	8	1.0	30
COMP- 120-24	Introducción a las Computadoras	0	0	1	30	0	0	8	1.0	30
BELL-101-24	Esterilización (Asepsia)	1	30	0	0	0	0	8	1.0	30
BELL-120-24	Anatomía, Fisiología, Química	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
BELL-111-24	Champú, Enjuague y Tratamiento al Cuero Cabelludo	0	0	1	30	0	0	8	1.0	30
COSM-230-24	Técnicas de Secado Térmico	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
COSM-110-24	Ondas, Rolos y Sortijas	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
TECU- 130-24	Cuidado de Manos y Pies	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
	TOTAL SEMESTRE	6	180	6	180			92	14	360
COSM-332-24	Recogidos Básicos (Peinados Comerciales)	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
BELL-210-24	Texturizado Químico	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
COSM-245-24	Técnicas de Color Básico (Coloración del Cabello)	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
COSM-210-24	Corte I	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
COSM-220-24	Corte II	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
BELL-220-24	Piel y Tratamientos Faciales	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
	TOTAL SEMESTRE	6	180	6	180	0		90	15	360
COSM-320-24	Técnicas de Depilación	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
COSM-321-24	Maquillaje	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
COSM-330-24	Repaso de Reválida	1	30	1	30	0	0	0	2.00	60
COSM-400-24	Simulaciones de la Profesión y Administración de Negocio	0	0	0	0	3	100	0	3	100
	TOTAL SEMESTRE	3	90	3	90	3	100	30	10	280
	TOTAL DEL PROGRAMA	15	450	15	450	3	100	212	39	1,000

ESTÉTICA Y MAQUILLAJE

El Programa de Estética y Maquillaje está diseñado para capacitar al estudiante para analizar, limpiar, tratar y corregir condiciones e irregularidades en la piel mediante el uso apropiado de cosméticos y métodos modernos para estimular la circulación entre otros beneficios. Puede desempeñarse a nivel de principiante como esteticista, vendedor de cosméticos, maquillista, administrador de salón, etc. El Programa de Estética y Maquillaje cuenta con 735 horas de instrucción y 167 horas de trabajo fuera del salón y consta de 29 créditos, con una duración de ocho (8) meses.

CÓDIGO	UNIDAD	Cred. Teoría	Horas Teoría	Cred. Lab.	Horas Lab.	Créditos Práctica Interna	Horas Int.	Trab. Fuera del salón	Total Ced.	Horas Instruccionales
ETLI 100-24	Ética y liderazgo	1	30	0	0	0	0	8	1.0	30
BELL 125-24	Anatomía, Fisiología, Química y Bacteriología	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
ESTE 210-24	Productos y Equipos de Estética y Maquillaje en el Mercado Actual	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
ESTE 220-24	Estructura de la Piel, Limpieza y Análisis Facial	1	30	2	60	0	0	23	3.5	90
ESTE 240-24	Tratamiento Específicos y Depilación	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
ESTE 230-24	Limpieza Corporal y sus Tratamientos	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
	TOTAL	6	180	6	180	0	0	91	14.5	360
ESTE 320-24	Masajes Corporales y sus Tratamientos	1	30	2	60	0	0	23	3.5	90
ESTE 321-24	Tratamiento Estético de Manos y Pie	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
ESTE 310-24	Maquillaje	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
ESTE 340-24	Técnicas Avanzadas de Maquillaje Profesional	1	30	0	0	0	0	8	1.0	30
PLGE 100-24	Planificación, Gerencia y Empresarismo	2	60	0	0	0	0	15	2.5	60
ESTE 400-24	Clínicas Internas	0	0	0	0	2.5	75	0	2.5	75
	TOTAL	6	180	4	120	2.5	0	76	14.5	375
	TOTALES	12	360	10	300	2	75	167	29	735

TECNICA DE UÑAS

El programa de Técnica de Uñas está diseñado para proveer adiestramiento en el campo de la manicura y pedicura. Al finalizar el adiestramiento, el/la estudiante estará capacitado/a para ejercer como principiante al nivel de entrada de: manicurista y pedicurista, vendedor de artículos de manicura, decorador de uñas, diseñador de uñas entre otras. El Programa Técnica de Uñas cuenta con 735 horas de instrucción y 167 horas de trabajos fuera del salón. Con una duración de aproximadamente 8 meses y consta de veinte nueve (29) créditos.

CÓDIGO	UNIDAD	Cred. Teoría	Horas Teoría	Cred. Lab.	Horas Lab.	Créd. Prác. Interna	Horas Prác. Int.	Trabajo fuera del salón	Total Cred.	Horas Instruccionales
ETLI 100-24	Ética y Liderazgo	1	30	0	0	0	0	8	1.0	30
BELL 140-24	Anatomía , Higiene y Bacteriología	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
TECU 135-24	La Uña, Piel y sus Trastornos	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
TECU 150-24	Manicura y Pedicura	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
TECU 145-24	Diseño de Uñas a Pincel	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
TECU 220-24	Introducción al Acrílico, Recubrimiento y Etapas del Pulido	1	30	2	60	0	0	23	3.5	90
	TOTAL SEMESTRE	6	180	6	180	0	0	91	14.5	360
TECU 230-24	Uñas Esculturales	1	30	2	60	0	0	23	3.5	90
TECU 235-24	Aplicación y Recubrimiento de Gel	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
TECU 250-24	Técnicas Comerciales e Innovadoras	1	30	2	60	0	0	23	3.5	90
PLGE 100-24	Planificación, Gerencia y Empresarismo	2	60	0	0	0	0	15	2.5	60
TECU 400-24	Clínica Interna	0	0	0	0	2.5	75	0	2.5	75
	TOTAL SEMESTER	5	150	5	150	2.5	75	76	14.5	375
TOTAL DEL PROGRAMA		11	330	11	330	2.5	75	167	29	735

SUPERMASTER

El Programa de Súper Master está diseñado para que el/la estudiante refuerce las destrezas adquiridas en el mundo de la ciencia de la belleza moderna aplicada. Al finalizar el adiestramiento, el/la estudiante estará capacitado para ejercer a nivel de entrada como estilista, colorista, maquillista, vendedor de productos y equipos relacionados a la profesión, entre otros. El Programa de Súper Master consta de 720 horas de instrucción y 181 horas de trabajos fuera del salón. El programa tiene una duración aproximada de ocho (8) meses y consta de veintinueve puntos cinco (29.5) créditos.

CODIGO	UNIDAD	Cred. Teoría	Horas teoría	Cred. Lab.	Horas Lab.	Créd . Int.	Horas Int.	Trab. Fuera del salón	Total Cred .	Total Horas Instrucci onales
SUMA 520-24	Repaso de Conocimientos /Consultoría de Imagen	1	30	2	60	0	0	23	3.5	90
SUMA 530-24	Técnicas Avanzadas en Peinados Damas/Nuevas Tendencias	1	30	2	60	0	0	23	3.5	90
SUMA 550-24	Técnicas Avanzadas Corte Damas	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
SUMA 580-24	Técnicas Avanzadas en Corte y Peinado Caballero/ Nuevas Tendencias	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
SUMA 510-24	Texturización Química e Innovación de Color	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
	TOTAL SEMESTRE	5	150	7	210	0	0	91	14.5	360
SUMA 640-24	Extensiones, Pelucas y Postizos	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
SUMA 620-24	Técnicas Avanzadas de Color/Laboratorio	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
SUMA 670-24	Evolución de los Productos de Maquillaje	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
SUMA 660-24	Maquillaje: Sofisticado/Fantasía/Corp oral/ Efecto Especiales	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
SUMA 630-24	Técnicas Avanzadas de Maquillaje Profesional	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
SUMA 650-24	Laboratorio Corte, Color, Peinado Dama y Caballero(Total look)	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
	TOTAL SEMESTRE	6	180	6	180	0	0	90	15	360
	TOTAL DEL PROGRAMA	11	330	19	390	0	0	181	29.5	720



DIVISION TECNICA

TÉCNICO DE ELECTRICIDAD CON PLC Y ENERGÍA RENOVABLE

El Programa Técnico de Electricidad con PLC y Energía Renovable está diseñado para que el/la estudiante adquiera las destrezas técnicas necesarias para trabajar en diferentes tipos de instalaciones eléctricas, diagnosticar fallas eléctricas, construir subestaciones eléctricas y trabajar con diferentes alternativas en la búsqueda de fuentes de energía renovable. Provee conocimientos en seguridad industrial para poder trabajar en un ambiente libre de accidentes. Al finalizar el adiestramiento, el/la estudiante estará capacitado a nivel de entrada para trabajar como electricista, ayudante de perito electricista y/o comerciante en el área de ventas de artículos eléctricos. El Programa cuenta con 1,000 horas de instrucción. Además, los estudiantes deben trabajar 212 horas en tareas fuera del salón. Consta de treinta y nueve punto cinco (39.5) créditos con una duración de once (11) meses.

CODIGO	UNIDAD	Créditos Teoría	Horas teoría	Cred. Lab.	Horas Lab.	Cred. Int.	Horas Int.	Horas Trabajo fuera del salón	Total Cred.	Horas Instruccionales
ETLI-100-24	Ética y Liderazgo	1	30	0	0	0	0	8	1.0	30
COMP-120-24	Introducción a las Computadoras	0	0	1	30	0	0	8	1.0	30
SEGU-100-24	<i>Seguridad Industrial</i>	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
MATE-225-24	Matemática Técnica Aplicada a la Electricidad	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
ELEC-120-24	Circuito de corriente directa	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
ELEC-121-24	Circuito de corriente alterna	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
ELEC-230-24	Instrumentación Eléctrica I	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
		6	180	6	180	0	0	91	14.5	360
ELEC-231-24	Instrumentación Eléctrica II	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
ENRE-210-24	Energía Renovable	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
ELEC-240-24	Esquemas y Estimados	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
ELEC-220-24	Iluminación y Reducción del Consumo Energético	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
ELEC-210-24	Alambrado Eléctrico	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
PLCS-345-24	Control de Lógica Programables (PLC)	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
	TOTAL SEMESTRE	6	180	6	180	0	0	90	15	360
ELEC-320-24	Sistemas y Equipos Eléctricos Trifásicos	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
ELEC-310-24	Sistemas y Equipos Eléctricos Comerciales	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
ELEC-300-24	Repaso de Revalida	1	30	1	30	0	0	0	2.0	60
ELEC-301-24	Simulaciones de la Profesión y Administración de Negocio	0	0	0	0	3	100	0	3	100
	TOTAL SEMESTRE	3	90	3	90	3	100	30	10	280
	TOTAL PROGRAMA	15	450	15	450	3	100	212	39.5	1,000

TÉCNICO DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ CON “FUEL INJECTION”

El Programa Técnico de Mecánica Automotriz con “Fuel Injection” está diseñado para que el estudiante adquiera las destrezas técnicas necesarias para desempeñarse a nivel de entrada como Mecánico, Alineador, y Vendedor de piezas para autos, luego de revalidar. Además, el Programa desarrolla las destrezas para que el/la estudiante conozca la necesidad de mantener un área de trabajo libre de riesgos. El Programa cuenta con 1,200 horas de instrucción. Además, los estudiantes deben trabajar 272 horas en tareas fuera del salón. Consta de cuarenta y ocho (48) créditos, con una duración de trece (13) meses.

CODIGO	UNIDAD	Cred. Teoría	Horas Teoría	Cred. Lab	Horas Lab.	Cred. Int.	Horas Int.	Horas Trab. Fuera del salón	Total Créd.	Horas Instruccionales
ETLI—100-24	Ética y Liderazgo	1	30	0	0	0	0	8	1.0	30
COMP- 120-24	Introducción a las Computadoras	0	0	1	30	0	0	8	1.0	30
AUTO 100-24	Historia y Evolución de la Mecánica Automotriz	1	30	0	0	0	0	8	1.0	30
AUTO 110-24	Herramienta y Equipos Automotriz	1	30	0	0	0	0	8	1.0	30
SEGU 110-24	Seguridad en el taller Automotriz	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
AUTO 150-24	Teoría y fundamentos de la electricidad en el Automóvil	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
AUTO 160-24	Componentes Electromecánicos del Automóvil	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
AUTO 161-24	Componentes Electrónicos del Automóvil	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
	TOTAL SEMESTRE	7	210	5	150	0	0	92	14	360
AUTO 120-24	Conceptos y Reparación del Motor	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
AUTO 140-24	Sistemas de Frenos y ABS	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
AUTO 170-24	Llantas y Mecanismo de Suspensión	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
AUTO 180-24	Sistema de Inyección I	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
AUTO 181-24	Sistemas de Inyección II	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
AUTO 165-24	Sistema encendido Convencional	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
	TOTAL SEMESTRE	6	180	6	180	0	0	90	15	360
AUTO 166-24	Sistema encendido Electrónico	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
AUTO 167-24	Avances Tecnológicos en el Automóvil	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
AUTO 145-24	Sistemas de Cambios y Reparación de la Transmisión Manual	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
AUTO 146-24	Sistemas de Cambios y Reparación de la Transmisión Automática	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
AUTO 155-24	Sistema Básico del Aire Acondicionado del Automóvil	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
AUTO 300-24	Repaso de Revalida	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
	TOTAL SEMESTRE	6	180	6	180	0	0	90	14.5	360
AUTO 400-24	Simulaciones de la Profesión y Administración de Negocio	0	0	0	0	4	120	0	4	120
	TOTAL SEMESTRE	0	0	0	0	4	120	0	4	120
	TOTAL DEL PROGRAMA	19	570	17	510	4	120	272	48	1,200

TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN Y A/C CON PLC Y ENERGÍA RENOVABLE

El Programa de Técnico de Refrigeración y Aire A/C con PLC y Energía Renovable está diseñado para que el/la estudiante adquiera las destrezas para llevar a cabo diferentes tipos de reparaciones en el área doméstica, comercial e industrial. Además, el Programa desarrollará las destrezas para que el/la estudiante conozca la necesidad de mantener un área de trabajo libre de riesgos. Al finalizar el adiestramiento y revalidar para la licencia, el/la estudiante estará capacitado para desempeñarse a nivel de entrada como técnico de refrigeración; antes de la reválida, podrá trabajar a nivel de entrada como ayudante de técnico, venta, instalación y reparación de aires acondicionados domésticos, comerciales e industriales. El Programa consta de 800 horas, treinta y dos (32) créditos. Además los estudiantes trabajarán 181 horas en tareas fuera del salón, con una duración de nueve (9) meses.

CÓDIGO	UNIDAD	Cred. Teoría	Horas Teoría	Cred. Lab.	Horas Lab.	Cred. Int.	Horas Int.	Horas Trab. Fuera del salón	Total Cred.	Horas Instruccionales
ETLI-100-24	Ética y Liderazgo	1	30	0	0	0	0	8	1.0	30
COMP-120-24	Introducción a las Computadoras	0	0	1	30	0	0	8	1.0	30
MATE 325-24	Matemática Técnica Aplicada	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
REFR 100-24	Historia y Principios de la Refrigeración	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
REFR 110-24	Principios Mecánicos de la Refrigeración	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
REFR 230-24	Termodinámica/ Carga de Calor y Sistemas Complejos de Refrigeración	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
PLCS 340-24	Circuito de Lógica Programable(PLC)	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
	TOTAL SEMESTRE	6	180	6	180	0	0	91	14.5	360
REFR 120 -24	Refrigeración y A/C Doméstico	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
REFR 210-24	A/C Industrial y Técnicas de Soldadura	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
REFR 220 -24	Diseño, Fabricación de Conductos con Esquemas y Estimados	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
ENRE 210-24	Energía Renovable	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
REFR 320 -24	Sistemas de A/C de Automóviles	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
REFR 330-24	Refrigeración y Aire Acondicionado Comercial	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
	TOTAL SEMESTRE	6	180	6	180	0	0	90	15	360
REFR 431-24	Simulación de la Profesión y Repaso de Revalida	0	0	0	0	2.5	80	0	2.5	80
	TOTAL SEMESTRE	0	0	0	0	2.5	80	0	2.5	80
TOTAL DEL PROGRAMA		12	360	12	360	2.5	80	181	32	800

REVISADO: julio 2024



DIVISION DE SALUD

ENFERMERÍA PRÁCTICA

El Programa Enfermería Práctica está diseñado para que el/la estudiante adquiera los conocimientos y desarrolle las destrezas que le facilitarán proveer atención de enfermería de calidad y excelencia a un cliente/paciente en colaboración con otros profesionales de la salud. Durante el programa el/la estudiante adquirirá los conocimientos científicos de la enfermería, de las ciencias naturales y de los cursos de educación general que le completan competencias y habilidades necesarias para tomar las medidas pertinentes para fortalecer sus cualidades personales, conocimientos profesionales y estar a tono con los cambios dentro del sistema de salud. Al completar el programa los egresados estarán preparados para emplearse a nivel de entrada como Enfermero/a Práctico/a integrándose al mundo laboral, seguro y competitivo en su especialidad. El Programa de Enfermería Práctica cuenta con 1,155 horas de instrucción y 233 horas de trabajos fuera del salón. Con una duración aproximada de doce (12) meses y consta de cuarenta y tres punto cinco (43.5) créditos.

Código	Unidad	Cred. Teoría	Horas Teoría	Cred. Lab.	Horas Lab.	Créditos Práctica Externa	Horas Prac. Externa	Trabajo fuera del salón	Total Cred.	Horas Instruccional es
INGL 200-24	Introducción a las computadoras con Inglés Básico	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
SENA 160-24	Lenguaje de Señas	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
ENFE 140-24	Comunicación y Destrezas Interpersonales	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
ENFE 110-24	Desarrollo de la Práctica de la Enfermería	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
ENFE 120-24	Principios de Anatomía y Fisiología Humana	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
ENFE 135-24	Introducción a la Farmacología	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
	TOTAL SEMESTRE	6	180	6	180	0	0	90	15	360
ENFE 145-24	Electrocardiografía(EKG)	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
ENFE 130-24	Destrezas Básicas de la Enfermería Práctica	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
ENFE 210-24	Enfermería Médico Quirúrgico	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
ENFE 230-24	Enfermería Materno Infantil	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
ENFE 240-24	Enfermería Pediátrica	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
ENFE 250-24	Cuidado del Adulto, del Anciano y su Relación con la Familia	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
	TOTAL SEMESTRE	6	180	6	180	0	0	90	15	360
ENFE 310-24	Principios de Salud Mental	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
ENFE 320-24	Intervención de Enfermería en Sala Emergencias, CDT y Hogares	1	30	2	60	0	0	23	3.5	90
ENFE 330-24	Repaso de reválida	1	30	1	30	0	0	15	2.5	60
ENFE 400-24	Práctica Externa	0	0	0	0	5	225	0	5	225
	TOTAL SEMESTRE	3	90	4	120	5	225	53	13.5	435
	TOTAL DEL PROGRAMA	13	450	16	480	5	225	233	43.5	1,155



DESCRIPCION DE LOS CURSOS

DIVISIÓN DE BELLEZA: CURSOS BÁSICOS

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	CRÉDITOS/ HORAS
ETLI 100	ÉTICA Y LIDERAZGO Este curso ha sido diseñado para llevar al estudiante a conocer qué es la ética profesional. La importancia de ser éticos en el desarrollo de cualquier actividad laboral. Además de conocer cuáles son los principios y valores contenidos en la ética profesional y como ser humano. Se conduce al estudiante a visualizar la ética profesional al establecer las pautas de comportamiento para el desempeño de las funciones propias de un cargo dentro de un marco ético y de liderazgo. El curso también prevé que el alumno se vea a sí mismo como líder, cómo el buen líder orienta y conduce a las personas y/o grupos a ser eficientes, ayudando así a alcanzar logros, utilizando diferentes herramientas como el carisma y la seguridad al hablar, además de la capacidad de socializar con los demás.	1.0/30
COMP 120	INTRODUCCIÓN A LA COMPUTADORA Este curso ofrece al estudiante la oportunidad de conocer el desarrollo histórico de las computadoras y su impacto en la sociedad, sus componentes y sus funciones, terminología, sistemas operativos, conceptos básicos de Internet, redes, procesamiento de textos, bases de datos y proyecciones futuras. Este curso está dirigido a estudiantes que estén interesados en aprender sobre el uso de una computadora para simplificar trabajos y tareas, así como iniciar sus conocimientos en el campo de la informática.	1.0/30
BELL100	HIGIENE Y BACTERIOLOGÍA El curso capacita al estudiante para prevenir el crecimiento de gérmenes y bacterias y cómo destruirlos. Se realizarán labores de esterilización de equipos, materiales e instalaciones en general para la prevención práctica de la propagación de bacterias y enfermedades.	2.5/60
BELL 120	ANATOMÍA, FISIOLOGÍA Y QUÍMICA El objetivo de este curso es que el estudiante conozca la estructura y funcionamiento del cuerpo humano. El alumno adquirirá un conocimiento básico de los distintos órganos y sistemas y su funcionamiento, lo que contribuirá a mejorar su capacidad profesional en su área de especialización.	2.5/60
PLGE 100	PLANIFICACIÓN, GERENCIA Y EMPRESARISMO Este curso lleva al estudiante a conocer la importancia de la planificación para ser un emprendedor exitoso. Conocerán el proceso del desarrollo exitoso de las empresas utilizando una buena planificación, además de relacionarse con los niveles de incertidumbre que pueden presentarse durante el proceso. Se lleva al estudiante a ser emprendedor, que se involucre en el	2.5/60

	emprendimiento, crear una empresa, significa que es un buen planificador y por lo tanto un gerente exitoso. El estudiante aprenderá que el gerente es responsable de trabajar el capital financiero, por lo que es fundamental una buena evaluación de las necesidades de la empresa para lograr el éxito.	
--	---	--

BARBERÍA Y ESTILISMO

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	CRÉDITOS/ HORAS
BARB 110	HISTORIA BARBERIL, HERRAMIENTAS, EQUIPO Y LA PROFESIÓN Estudio de la historia de la Barbería y el arte de la Barbería para el desarrollo profesional. Clasificación de las herramientas y equipos necesarios para realizar un trabajo de corte. Estudio de equipos electrónicos tales como: maquinillas “trimmer” y otras, teniendo en cuenta la seguridad y protección adecuada.	2.5/60
BARB 230	TÉCNICAS DE PEINADO PARA CABALLEROS Este curso brinda el conocimiento de los diferentes productos en el mercado para ser utilizados con las técnicas de coloración del cabello en caballeros tomando en cuenta las medidas de seguridad y obteniendo resultados específicos. El estudiante aprende la importancia del uso de cartas de colores y papel de aluminio en la creación de efectos especiales que toman en cuenta la textura del cabello y las características físicas del cliente.	2.5/60
BELL 110	CHAMPÚ, ENJUAGUE Y TRATAMIENTO AL CUERO CABELLUDO Estudio de la tricología del cabello su composición y estructura. Análisis de los trastornos y enfermedades del cabello y cuero cabelludo y la variedad de productos que se utilizan para llevar a cabo los distintos tipos de tratamientos. Aplicación de técnicas y procesos para el lavado del cabello, manipulaciones, métodos y como obtener buenos resultados al realizar el lavado de cabeza.	2.5/60
BELL 210	TEXTURIZADO QUÍMICO Este curso proporciona al estudiante las experiencias necesarias para realizar ondulaciones permanentes. Aprende, además, sobre las diferentes reacciones químicas que se dan en el cabello y sobre el uso de químicos para permanente frío o caliente en caballeros. El alumno aprende sobre los procedimientos previos al permanente, tomando en consideración el largo del cabello y su textura, entre otros. El estudiante aprende a realizar análisis de las diferentes formas de selección para aplicar productos químicos para realizar un alisado suave y técnicas para el tratamiento post-alisado. Se hace énfasis en los diferentes productos y procesos de texturización química y en los nuevos productos del mercado para permanentes. Además, los cuidados necesarios y las precauciones a seguir, teniendo en cuenta todas las medidas de seguridad.	2.5/60

BARB 240	TÉCNICAS DE COLOR PARA CABALLEROS Este curso brinda el conocimiento de los diferentes productos en el mercado para ser utilizados con las técnicas de coloración del cabello en caballeros tomando en cuenta las medidas de seguridad y obteniendo resultados específicos. El estudiante aprende la importancia del uso de cartas de colores y papel de aluminio en la creación de efectos especiales que toman en cuenta la textura del cabello y Los rasgos físicos del cliente.	2.5/60
BARB 210	CORTE I Este curso está dirigido a orientar al estudiante sobre el funcionamiento correcto de los materiales y equipos de manera demostrativa en el corte en señores. Este curso está dirigido a desarrollar las habilidades de corte de 0 y 45 grados y sus variantes, según las características físicas del cliente.	2.5/60
BELL 220	PIEL Y TRATAMIENTO FACIAL Este curso está diseñado para proporcionar al estudiante el conocimiento de la estructura interna de la piel, funciones, trastornos y enfermedades, tipos de piel y su análisis. Análisis de los productos recomendados para cada tipo de piel, el procedimiento para una limpieza facial adecuada, el procedimiento para los diferentes tipos de tratamientos faciales para cada condición de la piel incluyendo los diferentes masajes faciales. El estudiante aplica los tipos de terapia de la luz en los equipos para los tratamientos. Aprende, además, sobre la consulta con el cliente y las medidas de seguridad que debe observar.	2.5/60
BARB 220	CORTE II Este curso está dirigido a desarrollar habilidades de corte considerando las características del cliente. Se hará énfasis en las siguientes técnicas: tijera sobre peinilla, uso de máquina “trimmer” (con todos los accesorios) y el “finger cut” (corte manual).	2.5/60
BARB 310	ARREGLO DE BARBA Y BIGOTE Este curso está dirigido a desarrollar destrezas en técnicas de afeitado y preparación en los catorce (14) pasos de un afeitado. El estudiante aprenderá a hacer diferentes tipos de diseños de barba que podrá utilizar en el examen de la junta examinadora.	2.5/60
TECU 140	MANICURA PARA CABALLEROS En este curso los estudiantes de Barbería y Estilismo aprenderán sobre los diferentes tipos de manicura. La composición, estructura de los huesos, músculos, nervios y vasos sanguíneos de las manos. Además, los productos que hay en el mercado para realizar manicuras en caballeros y las precauciones y seguridad a tener en consideración al utilizar estos productos.	2.5/60
BARB 250	CORTE, PEINADO COMERCIAL Y DISEÑO Este curso está dirigido a desarrollar las destrezas de corte considerando las tendencias en la moda. El estudiante aprende a realizar cortes y peinados comerciales utilizando las herramientas básicas del barbero y aplicando técnicas modernas.	2.5/60
BARB 320	REPASO DE REVALIDA Y SEMINARIO Curso dirigido a orientar al estudiante sobre las leyes, documentos requeridos y fechas para rendir el examen de la Junta Examinadora. Además, brindar refuerzos de conocimientos tanto teóricos como prácticos relacionados con el examen de reválida.	2.5/60

BARB 400	CLÍNICAS INTERNAS En este curso, los estudiantes demuestran los conocimientos adquiridos en los cursos del programa. Los estudiantes realizan prácticas de las diferentes destrezas en las que aplican sus conocimientos al trabajar con otros estudiantes y con invitados. Los esfuerzos de este curso están dirigidos a facilitar el proceso de transición del estudiante de la escuela al mundo laboral, ofreciendo asistencia real y experiencias en todas las áreas de la profesión.	5.0/150
----------	---	---------

COSMETOLOGÍA

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	CRÉDITOS/ HORAS
BELL 101	ESTERILIZACION (ASEPSIA) Este curso capacitará al estudiante para prevenir el crecimiento de gérmenes y bacterias y cómo lograr eliminarlos. Se les capacita para que realicen labores de esterilización de equipos, materiales e instalaciones en general para la prevención de la propagación de bacterias.	1.0/30
Bell 110	CHAMPÚ, ENJUAGUE Y TRATAMIENTO AL CUERO CABELLUDO Estudio de la tricología del cabello su composición y estructura. Análisis de los trastornos y enfermedades del cabello y cuero cabelludo y la variedad de productos que se utilizan para llevar a cabo los distintos tipos de tratamientos. Aplicación de técnicas y procesos para el lavado del cabello, manipulaciones, métodos y como obtener buenos resultados al realizar el lavado de cabeza.	1.0/30
COSM 230	TÉCNICAS DE SECADO TERMICO Este curso se enfoca en el estudio del uso de destrezas básicas para el correcto conocimiento del uso del secador de manos ("blower") y los diferentes tipos de tenazas y planchas en la creación de un peinado. Se provee práctica con las diferentes técnicas de recogidos básicos de recolección, (cintas, grafismos, torsiones y trenzas) y los materiales e instrumentos necesarios para realizarlas.	2.5/60
COSM 110	ONDAS, ROLOS Y SORTIJAS En este curso, los estudiantes desarrollan las destrezas necesarias para realizar los procedimientos adecuados para lograr un peinado. Aprenden a usar, crear diferentes tipos de ondas y sortijas y usar diferentes tipos de rolos, así como los productos correctos para lograr el efecto deseado. Se estudian las técnicas, materiales y herramientas utilizadas en estos procesos.	2.5/60
TECU 130	CUIDADO DE MANOS Y PIES En este curso, los estudiantes de cosmetología aprenderán sobre los diferentes tipos de manicura y pedicura. La composición, estructura de huesos, músculos, nervios y vasos sanguíneos de manos y pies. Además, los productos que hay en el mercado para realizar manicuras como pedicuras y las precauciones y seguridad a tener en cuenta al utilizar estos productos.	2.5/60

COSM 332	RECOGIDOS BÁSICOS (PEINADOS COMERCIALES) Estudio de las destrezas básicas para el conocimiento correcto del uso del secador de manos ("blower") y los distintos tipos de tenazas y planchas en la creación de un peinado. Practica con las diferentes técnicas de recogido básico, (cintas, gráficos, torcidos y trenzados) tus materiales e instrumentos necesarios.	2.5/60
BELL 210	TEXTURIZADO QUÍMICO Este curso provee al estudiante las experiencias necesarias para realizar ondulaciones permanentes. Aprende, además, sobre las diferentes reacciones químicas que se producen en el cabello y sobre el uso de químicos para permanente frío o caliente en caballeros. El estudiante aprende sobre los procedimientos previos al permanente, tomando en consideración el largo del cabello y su textura, entre otros. El estudiante aprende a realizar análisis de las diferentes formas de selección para aplicar productos químicos para realizar un alisado suave y técnicas para el tratamiento posterior al alisado. Se hace énfasis en los diferentes productos y procesos de texturización química y en los nuevos productos del mercado para permanentes. Además, los cuidados necesarios y las precauciones a seguir, teniendo en cuenta todas las medidas de seguridad.	2.5/60
COSM 245	TÉCNICAS DE COLOR BASICO (COLORACIÓN DEL CABELLO) Este curso provee los conocimientos y la práctica necesaria para usar y mezclar colorantes para obtener resultados específicos. El estudiante aprende la importancia del uso de cartas de colores y papel de aluminio en la creación de efectos especiales que toman en cuenta la textura del cabello y las características físicas del cliente.	2.5/60
COSM 210	CORTE I Este curso está dirigido a desarrollar las destrezas de corte de 0 y 45 grados y sus variantes, según las características físicas del cliente. También se adquiere el dominio de las técnicas de bloqueo, corte y ángulo. Se enfatiza el uso y manejo de instrumentos de corte y peinado.	2.5/60
COSM 220	CORTE II Este curso está dirigido a continuar con el desarrollo de las destrezas manipulativas en los estudiantes para ejecutar el corte de 90 grados y otros tipos de cortes como: cortes de navaja, entresaque, diferentes tipos de pollina, cortes de niño y sus variantes, según las características físicas que presenta cada cliente.	2.5/60
BELL 220	PIEL Y TRATAMIENTO FACIAL Este curso está diseñado para proporcionar al estudiante el conocimiento de la estructura interna de la piel, funciones, trastornos y enfermedades, tipos de piel y su análisis. Análisis de los productos recomendados para cada tipo de piel, el procedimiento para una limpieza facial adecuada, el procedimiento para los diferentes tipos de tratamientos faciales para cada condición de la piel incluyendo los diferentes masajes faciales. El estudiante aplica los tipos de terapia de la luz en los equipos para los tratamientos. Aprende, además, sobre la consulta con el cliente y las medidas de seguridad que debe observar.	2.5/60
COSM 320	TECNICAS DE DEPILACIÓN En este curso el estudiante aprenderá a eliminar el vello de una parte de su cuerpo, arrancándolo o mediante sustancias apropiadas u otros	2.5/60

	procedimientos técnicos. Depilación del bozo (área alrededor de la boca, mentón) y arqueado de cejas mediante las técnicas de cera, pinzas o navajas de afeitar.	
COSM 321	MAQUILLAJE En este curso, el estudiante aprende y practica sobre las aplicaciones y procedimientos para diferentes tipos de maquillaje facial. El estudiante realiza aplicaciones de pestañas individuales y técnicas de maquillaje correctivo. Se estudia el manejo adecuado de las diversas brochas y la variedad de productos cosméticos en el mercado	2.5/60
COSM 330	REPASO DE REVALIDA Curso dirigido a orientar al estudiante sobre las leyes, documentos requeridos y fechas para tomar el examen de la Junta Examinadora. Además, de proveer refuerzos de conocimientos tanto teóricos como prácticos relacionados con el examen de reválida. También se repasa todos los temas discutidos durante el estudio del programa.	2.0/60
COSM 400	SIMULACIONES DE LA PROFESION Y ADMINISTRACION DEL NEGOCIO En este curso, los estudiantes demuestran los conocimientos adquiridos en los cursos del programa. Los estudiantes practican diferentes destrezas en las que aplican sus conocimientos al trabajar con otros estudiantes y con invitados. Los esfuerzos de este curso están dirigidos a facilitar el proceso de transición del estudiante de la escuela al mundo laboral, ofreciendo asistencia real y experiencias en todas las áreas de la profesión. Además, se lleva al estudiante a ser emprendedor, que se involucre en el emprendimiento, crear una empresa, significa que es un buen planificador y por lo tanto un gerente exitoso. El estudiante aprenderá que el gerente es responsable de trabajar el capital financiero, por lo que es fundamental una buena evaluación de las necesidades de la empresa para lograr el éxito.	3.0/100

ESTÉTICA Y MAQUILLAJE

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	CRÉDITOS/ HORAS
BELL 125	ANATOMÍA, FISIOLOGÍA, QUÍMICA Y BACTERIOLOGÍA El objetivo de este curso es que el estudiante conozca la estructura y funcionamiento del cuerpo humano. El alumno adquirirá un conocimiento básico de los distintos órganos y sistemas y su funcionamiento, lo que contribuirá a mejorar su capacidad profesional en su área de especialización. El curso también capacita al estudiante para prevenir el crecimiento de gérmenes y bacterias y cómo destruirlos. Se realizarán tareas de esterilización de equipos, materiales y facilidades en general para la prevención práctica de la propagación de bacterias y enfermedades.	2.5/60
ESTE 210	PRODUCTOS Y EQUIPOS DE ESTÉTICA Y MAQUILLAJE EN EL MERCADO ACTUAL El alumno conocerá los compuestos químicos de los productos de belleza y el funcionamiento correcto de los equipos a utilizar en la cabina.	2.5/60
ESTE 220	ESTRUCTURA DE LA PIEL, LIMPIEZA Y ANÁLISIS FACIAL Este curso analiza la estructura de la piel, tejido celular subcutáneo o hipodermis, vascularización de la piel, dermis, epidermis y queratina.	3.5/90
ESTE 240	TRATAMIENTO ESPECÍFICO Y DEPILACIÓN Al finalizar este curso el estudiante aplicará los tratamientos especiales del mercado actual tales como tratamientos para manchas, acné, microdermoabrasión, líneas de expresión, etc. Además de los procesos para realizar la depilación, los productos del mercado actual a realizar los diferentes tratamientos.	2.5/60
ESTE 230	LIMPIEZA CORPORAL Y SUS TRATAMIENTOS Al finalizar este curso el estudiante tendrá la capacidad y el conocimiento de los huesos y músculos del área corporal. Al mismo tiempo, ejercitará las manipulaciones adecuadas en los diferentes tipos de masajes corporales como: sueco, shiatsu, reflexología, etc. El estudiante conocerá el procedimiento de remover el maquillaje, aplicación de vapor, limpieza de poros (extirpación) y pulverizar la piel. En este curso el estudiante tendrá la capacidad de aplicar rayos ultravioleta e identificar manipulaciones de masaje.	2.5/60
ESTE 320	MASAJES CORPORALES Y SUS TRATAMIENTOS Este curso pretende capacitar al estudiante para que conozca las diferentes técnicas de limpieza, tratamiento y masaje corporal y sus ventajas. Además, conocerá los productos en el mercado actual y su uso.	3.5/90
ESTE 321	TRATAMIENTO ESTÉTICO DE MANOS Y PIES En este curso los alumnos de Estética y Maquillaje, conocerán los diferentes tipos de tratamiento de manos y pies. La composición, estructura de huesos, músculos, nervios y vasos sanguíneos tanto de las de manos como de los pies. Además, los productos que hay en el mercado para realizar manicuras y pedicuras y las precauciones y seguridad a tomar en consideración al utilizar estos productos.	2.5/60
ESTE 310	MAQUILLAJE En este curso el estudiante aplica el maquillaje considerando el tipo y tono de piel; se aplican técnicas de maquillaje para la piel blanca,	2.5/60

	sepias y además se conoce todo lo relacionado con los últimos avances en productos de maquillaje en el mercado.	
ESTE 340	TÉCNICAS AVANZADAS DE MAQUILLAJE PROFESIONAL En este curso, el estudiante adquiere destrezas para la aplicación de maquillaje, considerando la ocasión. El estudiante practica maquillaje de competición y fantasía. Además, desarrolla destrezas en la aplicación de las agujas y combinación de las tintas para lograr un maquillaje permanente.	1.0/30
ESTE 400	CLÍNICAS INTERNAS En este curso, los estudiantes demuestran los conocimientos adquiridos en los cursos del programa. Los estudiantes practican diferentes destrezas en las que aplican sus conocimientos al trabajar con otros estudiantes y con invitados. Los esfuerzos de este curso están dirigidos a facilitar el proceso de transición del estudiante de la escuela al mundo laboral, ofreciendo asistencia real y experiencias en todas las áreas de la profesión.	2.5/75

SUPER MASTER

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	CRÉDITOS/ HORAS
SUMA 520	REPASO DE CONOCIMIENTOS / CONSULTA DE IMAGEN Este curso está dirigido a repasar todo lo estudiado en los programas de Cosmetología y/o Barbería. El uso correcto de los materiales y equipos al realizar los diferentes trabajos tanto en damas como caballeros. Los cambios de las últimas décadas en corte, color, maquillaje, nuevos productos y cómo se proyecta la imagen de acuerdo al ambiente donde se desenvuelven las personas.	3.5/90
SUMA 530	TÉCNICAS AVANZADAS EN PEINADOS DE DAMAS/NUEVAS TENDENCIAS Curso avanzado de nuevas propuestas, estudios y estilos innovadores de peinados con cabello largo. El estudiante aprenderá nuevos estilos de peinados, recogidos (moños), y peinados de gala, semi-gala, clásicos y contemporáneos. Además, se refuerzan las destrezas manuales a través del uso de diversos accesorios, materiales y equipos para la elaboración de peinados complejos y creativos.	3.5/90
SUMA 550	TÉCNICAS AVANZADAS CORTE DAMAS Este curso brinda al estudiante la oportunidad de aumentar su conocimiento de las tendencias en cortes de mujeres utilizando técnicas avanzadas de navaja, tijera de texturizar y máquinas. Se desarrollan técnicas de corte a navaja y tijera de texturizar, técnica de refinamiento de Cabello y tijera sobre peine.	2.5/60
SUMA 580	TÉCNICAS AVANZADAS EN CORTE Y PEINADO DE CABALLEROS / NUEVAS TENDENCIAS Este curso brinda al estudiante la oportunidad de aumentar su conocimiento de las tendencias en el corte de caballeros utilizando técnicas avanzadas de navaja, tijera de texturizar y maquinillas. Se desarrollan técnicas de corte a navaja, tijeras de texturizar, técnicas de refinamiento de cabello, tijeras sobre peine.	2.5/60
SUMA 510	TEXTURIZACION QUIMICA E INNOVACION DE COLOR Este curso brinda al estudiante la oportunidad de aumentar su conocimiento de las nuevas tendencias. Además, continuarán desarrollando su propio estilo de trabajo en aspectos relacionados con los químicos que modifican la estructura del cabello. Adquieren conocimientos acerca de los productos químicos y las precauciones que deben tomar en cada caso. De esta manera, se convierten en expertos en esta área técnica.	2.5/60
SUMA 640	EXTENSIONES, PELUCAS Y PEINADOS Este curso le brinda al estudiante conocimientos sobre el desarrollo de estilos y diseño con extensiones de cabello, pelucas y postizos. Se añade el dominio en el uso de las herramientas de definición necesarias para el montaje de extensiones de cabello, pelucas, postizos y elaboración de alta peluquería.	2.5/60
SUMA 620	TÉCNICAS AVANZADAS DE COLOR / LABORATORIO Este curso proporciona el conocimiento y la práctica necesarios para usar y mezclar colorantes para obtener resultados específicos. El estudiante aprende la importancia del uso de cartas de colores y papel de aluminio en la creación de efectos especiales que toman en consideración la textura del cabello y las características físicas del cliente.	2.5/60

SUMA 670	EVOLUCIÓN DE LOS PRODUCTOS DE MAQUILLAJE En este curso el estudiante ampliará sus conocimientos respecto a la evolución de los productos a utilizar en los diferentes tipos de maquillaje. Tomando en consideración el costo, la disponibilidad en el mercado y la facilidad de adquisición de los mismos. Además la facilidad y/o dificultad para adquirir los productos para el tipo piel blanca, sepia, etc.	2.5/60
SUMA 660	MAQUILLAJE: SOFISTICADO / FANTASÍA / CORPORAL / EFECTOS ESPECIALES En este curso, el estudiante adquiere destrezas para realizar maquillajes sofisticados, fantasía corporal y conocer sus efectos especiales considerando la ocasión. El estudiante practicará el maquillaje de de competencia en las diferentes categorías. Además, desarrollará en la aplicación y combinación de las tintas para lograr un maquillaje llamativo.	2.5/60
SUMA 630	TÉCNICAS AVANZADAS DE MAQUILLAJE PROFESIONAL En este curso el estudiante aplica maquillaje considerando el tipo y tono de piel; se aplican técnicas de maquillaje para la piel blanca, sepia y además se conoce todo lo relacionado con productos de maquillaje, las nuevas líneas de estos y los costos.	2.5/60
SUMA 650	LABORATORIO DE CORTE, COLOR, PEINADOS DAMA Y CABALLEROS (TOTAL LOOK) Este curso proporciona el conocimiento y la práctica necesaria para usar y mezclar colorantes para obtener resultados específicos. El estudiante aprende la importancia del uso de cartas de colores y papel de aluminio en la creación de efectos especiales que toman en consideración la textura del cabello y los rasgos físicos del cliente. Además, el curso está dirigido a continuar con el desarrollo de habilidades manipulativas en los estudiantes para ejecutar el corte de 90 grados y otros tipos de cortes como: cortes de navaja, entresaque, diferentes tipos de cortes, y sus variantes, según las características físicas que presente cada cliente.	2.5/60

TÉCNICA DE UÑAS

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	CRÉDITOS/ HORAS
BELL 140	ANATOMÍA, HIGIENE Y BACTERIOLOGÍA El objetivo es que el alumno conozca la estructura y funcionamiento de las manos y los pies. El curso también capacita al estudiante para prevenir el crecimiento de gérmenes y bacterias y cómo destruirlos. Tareas de esterilización de equipos, materiales e instalaciones.	2.5/60
TECU 135	LA UÑA, PIEL Y SUS TRASTORNOS Estudio de las partes de la estructura de la uña, sus condiciones, las enfermedades y trastornos más comunes y métodos de tratamiento y prevención. Este conocimiento permite al estudiante tener la oportunidad de mejorar la apariencia de la piel y las manos.	2.5/60
TECU 150	MANICURA Y PEDICURA En este curso, los estudiantes de Técnica de Uñas aprenderán sobre los diferentes tipos de manicura y pedicura. La composición, estructura de huesos, músculos, nervios y vasos sanguíneos de manos y pies. Además, los productos que hay en el mercado para realizar manicuras y pedicuras; precauciones y seguridad a tomar en consideración al utilizar estos productos.	2.5/60
TECU 145	DISEÑO DE UÑAS A PINCEL En esta clase se le proporciona al estudiante el arte del diseño, la decoración y la creación de nuevas técnicas innovadoras para embellecer y realzar las uñas. Se le enseña al estudiante a crear diferentes efectos a través de técnicas Y demostraciones en clase.	2.5/60
TECU 220	INTRODUCCIÓN AL ACRÍLICO, RECUBRIMIENTO Y ETAPAS DEL PULIDO Estudios de los materiales, herramientas y procedimientos utilizados en uñas acrílicas sobre extensiones o uña natural. Análisis de las precauciones que se deben tomar para trabajar con productos químicos y llevar a cabo la mezcla adecuada de los productos. Practica en la aplicación del material sobre la uña.	3.5/90
TECU 230	UÑAS ESCULTURALES Estudios de los materiales, herramientas y procedimientos de las uñas esculturales sobre la base natural de la uña. Análisis de las precauciones que debe tomar para trabajar con productos químicos y llevar a cabo la mezcla adecuada de los productos. Aplicación correcta del material en las uñas.	3.5/90
TECU 235	APLICACIÓN Y RECUBRIMIENTO DE GEL En esta clase el estudiante aprenderá el procedimiento de aplicación del esmalte en gel que consiste en aplicar una capa base a la uña, luego una composición coloreada y una capa final, que fija todas las anteriores combinándolas en un todo.	2.5/60
TECU 250	TÉCNICAS COMERCIALES E INNOVADORAS En esta clase se le brinda al estudiante el arte del diseño avanzado y las nuevas tendencias que han surgido en el mercado, la decoración y la creación de nuevas e innovadoras técnicas para embellecer y realzar las uñas. Se enseña al alumno a crear diferentes efectos a través de técnicas de clase y demostraciones.	3.5/90
TECU 400	CLÍNICAS INTERNAS Este curso brinda al estudiante la oportunidad de mejorar las habilidades técnicas del campo. El alumno practica con alumnos y clientes recomendados. Los estudiantes tienen la oportunidad de repasar todo lo aprendido en cursos anteriores.	2.5/75

DIVISIÓN TÉCNICA: CURSOS BÁSICOS

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	CRÉDITOS/ HORAS
ETLI 100	ÉTICA Y LIDERAZGO Este curso ha sido diseñado para llevar al estudiante a conocer qué es la ética profesional. La importancia de ser éticos en el desarrollo de cualquier actividad laboral. Además de conocer cuáles son los principios y valores contenidos en la ética profesional y como ser humano. Se conduce al estudiante a visualizar la ética profesional al establecer las pautas de comportamiento para el desempeño de las funciones propias de un cargo dentro de un marco ético y de liderazgo. El curso también prevé que el alumno se vea a sí mismo como líder, cómo el buen líder orienta y conduce a las personas y/o grupos a ser eficientes, ayudando así a alcanzar logros, utilizando diferentes herramientas como el carisma y la seguridad al hablar, además de la capacidad de socializar con los demás.	1.0/30
COMP 120	INTRODUCCIÓN A LA COMPUTADORA Este curso ofrece al estudiante la oportunidad de conocer el desarrollo histórico de las computadoras y su impacto en la sociedad, sus componentes y sus funciones, terminología, sistemas operativos, conceptos básicos de Internet, redes, procesamiento de textos, bases de datos y proyecciones futuras. Este curso está dirigido a estudiantes que estén interesados en aprender sobre el uso de una computadora para simplificar trabajos y tareas, así como iniciar sus conocimientos en el campo de la informática.	1.0/30
SEGU 100	SEGURIDAD INDUSTRIAL En este curso el estudiante adquirirá los conocimientos y conceptos fundamentales relacionados con la seguridad en el trabajo. Se examinan medidas preventivas y correctivas para hacer frente a accidentes físicos causados por descargas eléctricas, inhalación de gases tóxicos, explosivos, accidentes con maquinaria y otros. Se revisan los reglamentos del Departamento del Trabajo, OSHA y PROSHO aplicables a esa industria.	2.5/60
SEGU 110	SEGURIDAD EN EL TALLER DE AUTOMOTRIZ En este curso los estudiantes conocerán todas las medidas de seguridad que deben tener en un taller mecánico. Además, entre ellos pueden colaborar para que estas medidas sean efectivas.	2.5/60
MATE 225	MATEMÁTICA TCNICA APLICADA A LA ELECTRICIDAD Este curso de matemáticas aplicadas comprende a la Electricidad en dos partes. El primero examina operaciones matemáticas básicas tales como: suma, resta, multiplicación y división de números enteros, decimales y fracciones. La segunda parte enfatiza: la aplicación de los conceptos básicos de álgebra, geometría, trigonometría, gráficas y solución de problemas numéricos aplicados a la tecnología y en el área de Electricidad.	2.5/60
MATE 325	MATEMÁTICAS TÉCNICAS APLICADAS A LA REFRIGERACIÓN Este curso de matemáticas aplicadas comprende a la Refrigeración en dos partes. El primero examina operaciones matemáticas básicas tales como: suma, resta, multiplicación y división de números enteros, decimales y fracciones. La segunda parte enfatiza: la aplicación de los	2.5/60

	conceptos básicos de álgebra, geometría, trigonometría, gráficas y solución de problemas numéricos aplicados a la tecnología y en el área de Refrigeración.	
--	---	--

TÉCNICO DE ELECTRICIDAD CON PLC Y ENERGÍA RENOVABLE

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	CRÉDITOS/ HORAS
ELEC 120	CIRCUITO DE CORRIENTE DIRECTA Y CONTINUA Estudio de circuitos de corriente directa. Se incluyen circuitos eléctricos, DC y fórmulas como circuitos en serie, paralelos y combinados. Asimismo, desarrollarán destrezas en el uso de instrumentos de medición.	2.5/60
ELEC 121	CIRCUITO DE CORRIENTE ALTERNA Estudio de circuito de corriente alterna. Se incluyen circuitos eléctricos y fórmulas tales como: circuitos en series, paralelo y combinado. También, desarrollaran destrezas en el uso de instrumentos de medición. También analizaran análisis matemáticos de circuitos eléctricos. Reconoceran lo que son los códigos de colores y cómo se usan para las medidas de resistencias.	2.5/60
ELEC 230	INSTRUMENTACIÓN ELÉCTRICA I Estudio de la instrumentación eléctrica para preparar al estudiante en los cursos avanzados de la división de Programas Técnicos. Uso de pruebas eléctricas, uso e interpretación de las lecturas de escalas y calificación. Aplicaciones prácticas de la teoría de circuitos DC y AC los cuales se verificarán usando los instrumentos de medición.	2.5/60
ELEC 231	INSTRUMENTACIÓN ELÉCTRICA II Estudio de la instrumentación en electricidad, se refiere al conjunto de dispositivos y herramientas utilizados para medir y controlar los diversos parámetros eléctricos presentes en los circuitos . Además, se continua con las aplicaciones prácticas de la teoría de circuitos DC y AC los cuales se verificarán usando los instrumentos de medición	2.5/60
ENRE 210	ENERGÍA RENOVABLE En este curso se clasificarán todos los medios de conversión de energía tales como; eólica, hidráulica, solar, térmica, etc. También se indicará el efecto fotovoltaico, módulos fotovoltaicos, aplicaciones energéticas, almacenamiento de energía, regulador de carga, inversor y estudio de sombras.	2.5/60
ELEC 240	ESQUEMA Y ESTIMADOS Este curso está relacionado con la elaboración de presupuestos y/o diagramas para proyectos eléctricos. Incluye el aprendizaje de diversos formatos sobre presupuestos de mano de obra, elaboración de planos, materiales, mantenimiento, instalaciones, reparaciones eléctricas a nivel residencial, comercial e industrial y tablas de precios.	2.5/60
ELEC 220	ILUMINACIÓN Y REDUCCIÓN DEL CONSUMO ENERGETICO Diseño de iluminación para servicios residenciales, comerciales e industriales. Estudio de la teoría de lámparas incandescentes, fluorescentes, de sodio y de alta intensidad, entre otras. Revisión de	2.5/60

	la teoría de la corriente alterna y continua para ser utilizada en iluminación. Además, el estudiante será capaz de identificar los diferentes medios legales para reducir el consumo eléctrico.	
ELEC 210	ALAMBRADO ELÉCTRICO Estudio de las lecturas e interpretación de diagramas y esquemas dealambrado eléctrico. Uso de multímetro. Prueba de falla a tierra. Alambrado de Pull-out, paneles y circuitos. Uso de tuberías conductoras y reglas de seguridad.	2.5/60
PLC 345	CONTROLES DE LÓGICA PROGRAMABLES (PLC) Lectura e interpretación de diagramas esquemáticos de sistemas de control programable PLC, las partes básicas que componen un PLC, unidad central de procesamiento de datos, módulos de entrada por partes, su configuración física, módulos de entrada, batería, sistema numérico, símbolos y diagramas de escalera.	2.5/60
ELEC 320	SISTEMAS Y EQUIPOS ELÉCTRICOS TRIFÁSICOS Lectura e interpretación de diagramas, diagramas de sistemas eléctricos industriales de motores y generadores. Familiarización con los estándares de seguridad y operación de equipos eléctricos comerciales e industriales. Estudio del magnetismo y los campos magnéticos. Diseños de sistemas para operación de motores y plantas de emergencia. Estudio de motores monofásicos. Controles para motores AC.	2.5/60
ELEC 310	SISTEMAS Y EQUIPOS ELÉCTRICOS COMERCIALES Lectura e interpretación de diagramas y equipos eléctricos comerciales, familiarización con las normas básicas de seguridad y operaciones de equipos eléctricos y el diseño de sistemas eléctricos para aplicaciones comerciales. Revisión de las teorías de voltajes trifásicos de corriente directa, corriente alterna, motores y controles eléctricos.	2.5/60
ELEC 300	REPASO DE REVALIDA Este curso es uno práctico en el que el estudiante practica las destrezas necesarias para aprobar el examen del Colegio de Peritos Eléctricos de Puerto Rico. En el curso también se repasan todos los temas discutidos durante el estudio del programa.	2.0/60
ELEC 301	SIMULACIONES DE LA PROFESION Y ADMINISTRACION DEL NEGOCIO En este curso, los estudiantes demuestran los conocimientos adquiridos en los cursos del programa. Los estudiantes practican diferentes destrezas en las que aplican sus conocimientos. Los esfuerzos de este curso están dirigidos a facilitar el proceso de transición del estudiante de la escuela al mundo laboral, ofreciendo asistencia real y experiencias en todas las áreas de la profesión. Además, se lleva al estudiante a ser emprendedor, que se involucre en el emprendimiento, crear una empresa, significa que es un buen planificador y por lo tanto un gerente exitoso. El estudiante aprenderá que el gerente es responsable de trabajar el capital financiero, por lo que es fundamental una buena evaluación de las necesidades de la empresa para lograr el éxito.	3.0/100

TÉCNICO DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ CON “FUEL INJECTION”

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	CRÉDITOS/ HORAS
AUTO 100	HISTORIA Y EVOLUCIÓN DE LA MECÁNICA AUTOMOTRIZ Este curso comienza con la historia de los automóviles y su evolución. Los cambios que se han producido en las últimas dos décadas en la evolución de la tecnología automotriz y los últimos modelos. Los hombres que contribuyeron a la creación de los automóviles y cómo estos han evolucionado con el tiempo.	1.0/30
AUTO 110	HERRAMIENTAS, EQUIPO AUTOMOTRIZ En este curso el estudiante adquirirá conocimientos de las herramientas, equipos y materiales utilizados en el taller de mecánica. Incluyendo los nombres correctos de estos y la forma correcta de usarlos. Además de cómo organizarlos por seguridad.	1.0/30
AUTO 150	TEORÍA Y FUNDAMENTOS DE LA ELECTRICIDAD EN LOS AUTOMÓVILES Este curso estudia la teoría y los fundamentos de la electricidad en el automóvil, como la estructura del átomo, cómo producir electricidad, estudio de conductores y aisladores, principios y leyes de la electricidad, instrumentos de medición, circuitos, fusibles y cableado. Electricidad, voltaje, amperaje, resistencia. Ley de Ohms, Ley de Kirchoff, magnetismo, circuitos eléctricos, interrupciones, símbolos y esquemas son parte de los principios de la electricidad en el automóvil.	2.5/60
AUTO 160	COMPONENTES ELECTROMECÁNICOS DEL AUTOMOVIL Electricidad, voltaje, amperaje, resistencia, ley de Ohm, ley de Kirchoff, magnetismo, circuitos eléctricos, interrupciones y símbolos esquemáticos son parte de los principios de electromecánica que forman parte de este curso.	2.5/60
AUTO 161	COMPONENTES ELECTRONICOS DEL AUTOMOVIL Aquí se establece la ventaja de la electrónica en el vehículo y sus aplicaciones. El estudio y el funcionamiento de sensores como el sensor de refrigerante, el sensor de temperatura del aire, el sensor MAP, el sensor MAF, el sensor TPS, etc., son materiales importantes que se analizan en este curso. También incluye el estudio de módulos como CPU, RAM, ROM, PROM, etc., operación de salidas, procesos de diagnóstico y estrategias de operación de diferentes fabricantes.	2.5/60
AUTO 120	CONCEPTOS Y REPARACIÓN DEL MOTOR Este curso cubre lo relacionado con el motor. Como la parte superior, inferior y frontal del motor. Su construcción y subsistemas como lubricación, refrigeración, suministro de combustible, encendido y escape. Las diferentes modificaciones de este y su evolución en las últimas décadas. Además, en este curso se capacitará al estudiante para obtener las habilidades necesarias para diagnosticar y reparar motores describiendo problemas y procedimientos de reparación. Además, aporta amplios conocimientos sobre el funcionamiento interno y externo de un motor y todo lo relacionado con su reparación.	2.5/60

AUTO 140	SISTEMA DE FRENOS Y ABS Este curso cubre los sistemas de frenos convencionales y los sistemas de frenos antibloqueo (ABS); neumáticos y aros para automóviles. Una parte importante del curso es el estudio del propósito y la construcción del marco. Cubre los mecanismos de la suspensión del automóvil, los mecanismos de dirección del automóvil como el sistema convencional, los ángulos de la geometría de la suspensión y el servicio de alineación.	2.5/60
AUTO 170	LLANTAS Y MECANISMOS DE SUSPENSIÓN Este curso cubre los sistemas de frenos convencionales y los sistemas de frenos antibloqueo (ABS); neumáticos y aros para automóviles. Una parte importante del curso es el estudio del propósito y la construcción del marco. Cubre los mecanismos de la suspensión del automóvil, los mecanismos de dirección del automóvil como el sistema convencional, los ángulos de la geometría de la suspensión y el servicio de alineación.	2.5/60
AUTO 180	SISTEMA DE INYECCIÓN I En el curso el estudiante aprenderá cómo funciona este sistema, los diferentes aditamentos para que sean efectivos. Cómo se consume el combustible y cómo estos pueden ser más efectivos dependiendo de la calidad del mismo. Además, el estudiante conocerá de primera mano los requisitos exigentes de emisiones de los motores.	2.5/60
AUTO 181	SISTEMA DE INYECCIÓN II En el curso el estudiante aprenderá cómo funciona este sistema, los diferentes aditamentos para que sean efectivos. Cómo funciona el sistema de filtración a través del motor. Además, cómo se puede lograr la reducción de emisiones, Leyes y reglamentos existentes al respecto y sanciones por infracciones a las normas establecidas	2.5/60
AUTO 165	SISTEMA ENCENDIDO CONVENCIONAL Este curso proporciona al estudiante información sobre el sistema de encendido convencional. Incluye conocer los sistemas eléctricos del tablero de instrumentos del auto, entre otros. Se estudian los componentes básicos universales del automóvil.	2.5/60
AUTO 166	SISTEMA ENCENDIDO ELECTRÓNICO Se estudian los componentes básicos universales del automóvil. También proporciona al estudiante información sobre el sistema de encendido electrónico y los nuevos avances.	2.5/60
AUTO 167	AVANCES TECNOLÓGICOS EN EL AUTOMÓVIL El estudiante aprenderá la tecnología de la automoción que ha experimentado una evolución impresionante, transformando por completo la forma en que interactuamos los vehículos. Los avances en áreas como la seguridad, la conectividad, la conducción autónoma y la propulsión eléctrica están sentando las bases para el futuro de la movilidad.	2.5/60
AUTO 145	SISTEMA DE CAMBIOS Y REPARACIÓN DE TRANSMISIÓN MANUAL En el curso el estudiante aprende el proceso desmontaje e instalación de transmisiones manuales en el automóvil. Se estará realizando la evaluación del convertidor de torque y el desarme de la transmisión. Además, aprende sobre el acondicionamiento de los subconjuntos como bomba, embragues, porta satélite, válvulas, regulador y cambio de bushings. Se practica el montaje de la transmisión; Detección de fugas de aceite y reparación de fugas si las hubiere.	2.5/60
AUTO 146	SISTEMA DE CAMBIOS Y REPARACIÓN DE LA TRANSMISIÓN AUTOMÁTICA En el curso el estudiante aprende el proceso desmontaje e instalación de transmisiones automáticas en el automóvil. Se está realizando la evaluación del convertidor de torque y el desarme de la transmisión.	2.5/60

	Además, aprende sobre el acondicionamiento de los subconjuntos como bomba, embragues, porta satélite, válvulas, regulador y cambio de bushings. Se practica el montaje de la transmisión; Detección de fugas de aceite y reparación de fugas si las hubiere.	
AUTO 155	SISTEMA BÁSICO DEL AIRE ACONDICIONADO DEL AUTOMÓVIL En este curso, los estudiantes aprenden los principios básicos de la operación y reparación de acondicionadores de aire en automóviles. Todo el sistema operativo de este en automóviles según su evolución, año, modelo entre otros .	2.5/60
AUTO 300	REPASO DE REVALIDA Este curso proporciona a los estudiantes un repaso de los conocimientos adquiridos en los cursos anteriores para que puedan tomar la reválida de forma segura y bien preparada. Se repasan todos los temas estudiados en el programa.	2.5/60
AUTO 400	SIMULACIONES DE LA PROFESION Y ADMINISTRACION DEL NEGOCIO En este curso, los estudiantes demuestran los conocimientos adquiridos en los cursos del programa. Los estudiantes practican diferentes destrezas en las que aplican sus conocimientos. Los esfuerzos de este curso están dirigidos a facilitar el proceso de transición del estudiante de la escuela al mundo laboral, ofreciendo asistencia real y experiencias en todas las áreas de la profesión. Además, se lleva al estudiante a ser emprendedor, que se involucre en el emprendimiento, crear una empresa, significa que es un buen planificador y por lo tanto un gerente exitoso. El estudiante aprenderá que el gerente es responsable de trabajar el capital financiero, por lo que es fundamental una buena evaluación de las necesidades de la empresa para lograr el éxito.	4.0/120

TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN Y A/C CON PLC Y ENERGÍA RENOVABLE

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	CRÉDITOS/ HORAS
REFR 100	HISTORIA Y PRINCIPIOS DE LA REFRIGERACIÓN Introducción de la historia y desarrollo de la refrigeración y sus diferentes tipos de aplicaciones a lo largo del tiempo. Cuál ha sido su evolución y los cambios en las últimas décadas.	2.5/60
REFR 110	PRINCIPIOS MECÁNICOS DE LA REFRIGERACIÓN Desarrollo de principios de refrigeración mecánica. Estudio de los conocimientos básicos del sistema de compresión y sus funciones. Estudio de los cambios en este ámbito en los últimos años. Preparación de estudiantes en clases avanzadas en la división de programas técnicos. Estudio de circuitos eléctricos, magnitudes y fórmulas; seis circuitos en paralelo y uso de instrumentación de medida.	2.5/60
REFR 230	TERMODINÁMICA/CARGA DE CALOR Y SISTEMAS COMPLEJOS DE REFRIGERACIÓN Análisis de la importancia de la carga de calor y la aplicación de sistemas termodinámicos a los sistemas de refrigeración.	2.5/60
PLC 340	CIRCUITO DE LÓGICA PROGRAMABLE (PLC) Lectura e interpretación de diagramas esquemáticos de sistemas de control programable PLC, las partes básicas que componen un PLC, unidad central de procesamiento de datos, módulos de entrada por partes, su configuración física, módulos de entrada, batería, sistema numérico, símbolos y diagramas de escalera	2.5/60
REFR 120	REFRIGERACIÓN Y A/C DOMÉSTICO Estudio de los fundamentos básicos de la refrigeración y climatización doméstica. La evolución de los equipos de aire doméstico y la preferencia del cliente.	2.5/60
REFR 210	A/C INDUSTRIALES Y TÉCNICAS DE SOLDADURA Realización de montajes de aire acondicionado en industrias y se capacitará en rutinas de mantenimiento en sistemas de aire acondicionado comerciales centrales y residenciales; al mismo tiempo, trabajarán con diferentes tipos de tuberías que se utilizan en trabajos de refrigeración. Incluye trabajos de soldadura	2.5/60
REFR 220	DISEÑO, FABRICACIÓN DE CONDUCTAS CON ESQUEMAS Y ESTIMADOS Estudio de las propiedades y comportamientos de los flujos de aire y diseño y fabricación de conductos y mantenimiento. Además, se estudiará la elaboración de presupuestos y cotizaciones. Elaboración de cotizaciones de materiales, precios, directores de proveedores, entre otros.	2.5/60
ENRE 210	ENERGÍA RENOVABLE En este curso todos los medios de conversión de energía tales como; eólica, hidráulica, solar, térmica, etc. También se indicará el efecto fotovoltaico, módulos fotovoltaicos, aplicaciones energéticas, almacenamiento de energía, regulador de carga, inversor y estudio de sombras.	2.5/60
REFR 320	SISTEMA DE A/C DEL AUTOMÓVIL En este curso, los estudiantes aprenden los principios básicos de la operación y reparación de acondicionadores de aire en automóviles.	2.5/60
	REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO COMERCIAL	2.5/60

REFR 330	Aplicación de los fundamentos operativos de los sistemas comerciales de refrigeración. Estudio de la diferencia entre sistemas comerciales y domésticos que utilizan ciclos mecánicos.	
REFR 400	SIMULACION DE LA PROFESION Y REPASO DE LA REVALIDA En este curso, los estudiantes demuestran los conocimientos adquiridos en los cursos del programa. Los estudiantes practican diferentes destrezas en las que aplican sus conocimientos. Los esfuerzos de este curso están dirigidos a facilitar el proceso de transición del estudiante de la escuela al mundo laboral, ofreciendo asistencia real y experiencias en todas las áreas de la profesión. Además, se lleva al estudiante a ser emprendedor, realizaran practicas repasando todo lo estudiando en el programa.	2.5/80

DIVISIÓN SALUD: CURSOS BÁSICOS

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	CRÉDITOS/HORAS
INGL 200	INTRODUCCIÓN A LAS COMPUTADORAS CON INGLÉS BÁSICO Este curso está diseñado para proporcionar a los estudiantes conocimientos básicos y habilidades en el idioma inglés, además de proporcionar al estudiante la oportunidad de conocer el vocabulario que necesita para usar en su trabajo en ENFERMERÍA PRÁCTICA. Este curso ofrece al estudiante la oportunidad de conocer los conceptos básicos de Internet, redes, procesamiento de textos y bases de datos.	2.5/60
ETLI 200	COMPUTADORAS, ÉTICA Y LIDERAZGO La importancia de ser éticos en el desarrollo de cualquier actividad laboral. Además de conocer cuáles son los principios y valores contenidos en la ética profesional y como ser humano. Este curso ofrece al estudiante la oportunidad de conocer los componentes, funciones, terminología, sistemas operativos, conceptos básicos de Internet, redes, procesamiento de textos, bases de datos y proyecciones futuras.	2.5/60
SEÑA160	LENGUAJE DE SEÑAS Incorporación del lenguaje de señas al área de la salud. Mediante el aprendizaje del lenguaje de señas se puede establecer una comunicación eficaz con personas sordas o sordas parciales y que se está logrando una comunicación total con los pacientes. El curso promueve la incorporación de técnicas visuales y códigos manuales para la presentación de un servicio óptimo dentro del campo.	2.5/60

ENFERMERÍA PRÁCTICA

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	CRÉDITOS/ HORAS
ENFE 140	COMUNICACION Y DESTREZAS INTERPERSONALES En este curso se llevará al estudiante a ver la importancia de las Relaciones Interpersonales y la eficacia de una buena comunicación tanto a nivel personal como profesional. En la profesión de enfermería, la buena comunicación es fundamental para ser más efectivos en la atención al paciente. En este tema se puede ver la importancia de esto y sus efectos positivos en el desempeño de la profesión.	2.5/60
ENFE 110	DESARROLLO DE LA PRÁCTICA DE ENFERMERÍA Este componente está diseñado para que el estudiante se familiarice con las ciencias de enfermería. Se da énfasis a los siguientes temas: el desarrollo histórico de la enfermería, los cambios en la práctica y educación de enfermería, el desarrollo de la categoría de Enfermería Práctica Licenciada en Puerto Rico y Estados Unidos, los roles del personal de enfermería. Se discuten temas relacionados con el campo legal y las regulaciones federales y estatales.	2.5/60
ENFE 120	PRINCIPIOS DE ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA HUMANA Este curso le da al estudiante la oportunidad de aprender sobre el esqueleto humano, sus partes, su formación y las consecuencias del mal uso de medicamentos en el cuerpo humano.	2.5/60
ENFE 135	INTRODUCCIÓN A LA FARMACOLOGÍA Este curso inicia al estudiante en el estudio general de la administración de medicamentos, sus clasificaciones y origen. Abarca aspectos de farmacología y sistemas de medición de peso, los efectos terapéuticos de medicamentos bajo la supervisión de un médico autorizado.	2.5/60
ENFE 145	ELECTROCARDIOGRAFÍA (ECG) En este curso el estudiante conocerá los conceptos básicos relacionados electrocardiografía y el uso del electrocardiograma para medir y registrar actividad cardíaca. Además, se familiarizará con su utilización como herramienta para identificar y dar seguimiento a diferentes condiciones cardíacas.	2.5/60
ENFE 130	DESTREZAS BÁSICAS DE LA ENFERMERÍA PRÁCTICA Este componente está diseñado para que el estudiante desarrolle los conocimientos y habilidades necesarias en el desempeño de sus funciones como enfermera (o) práctica en el campo de la salud, tales como, mecánica corporal y seguridad en el manejo del paciente, higiene personal, examen físico, necesidad biopsicosocial y principios relacionados con el control de enfermedades transmisibles, comodidad y descanso, asistir al paciente en la alimentación, eliminación urinaria y gastrointestinal, toma de muestras, cuidados pre y post-operatorios y post-muerte.	2.5/60
ENFE 210	ENFERMERÍA MÉDICO QUIRÚRGICO Este curso está diseñado para que el estudiante se relacione con las condiciones médico-quirúrgicas que se encontrarán en el área clínica.	2.5/60

	Se tratan los siguientes temas: las causas físicas y químicas de las enfermedades, la patología médica relacionada con los diferentes sistemas, los signos y síntomas de los diferentes trastornos, el diagnóstico para establecer diferentes condiciones, los tratamientos y el papel del personal de enfermería en cada uno. Uno de los trastornos y la rehabilitación del paciente.	
ENFE 230	ENFERMERÍA MATERNO INFANTIL En este curso el estudiante conocerá los detalles históricos de la ginecología y obstetricia y los aportes de la enfermería en este campo. Se estudia el proceso de reproducción humana, el manejo del embarazo normal y complicado, el proceso del parto, el puerperio y el cuidado del recién nacido. Enfatiza la importancia del cuidado prenatal, funciones prácticas de enfermería, responsabilidades y planes de cuidados de enfermería en cada una de las etapas.	2.5/60
ENFE 240	ENFERMERA PEDIÁTRICA En este curso el estudiante adquiere las experiencias educativas necesarias relacionadas con los períodos de crecimiento y desarrollo del niño. Se pone mayor énfasis en el desarrollo físico, emocional, social y cultural del niño. Además, se discuten las condiciones pediátricas más comunes.	2.5/60
ENFE 250	CUIDADO DEL ADULTO, DEL ANCIANO Y SU RELACION CON LA FAMILIA En este curso, se discuten los aspectos generales de la gerontología y el cuidado de enfermería que se le ofrece al cliente geriátrico tomando en consideración los aspectos sociales, biológicos y psicológicos. También se tratan los siguientes temas: la mortalidad, la patología fisiología más frecuente y los cuidados post mortem.	2.5/60
ENFE 310	PRINCIPIOS DE SALUD MENTAL En este curso se discuten conceptos relacionados con la salud mental y las enfermedades mentales más comunes. Se incluye la patología de las condiciones y su tratamiento. Se da mayor énfasis a la prevención y control de enfermedades mentales, aspectos legales y servicios de salud mental a la comunidad.	2.5/60
ENFE 320	INTERVENCIÓN DE ENFERMERÍA EN SALA DE EMERGENCIA, CDT Y HOGARES Este componente brinda experiencias educativas que se relacionan con los principios de primeros auxilios aplicados a emergencias y la intervención de enfermeras prácticas con pacientes accidentados tanto en las Salas de Emergencia, CDT y/o en sus domicilios.	3.5/90
ENFE 330	REPASO DE REVALIDA Se refrescarán al alumno los conceptos aprendidos durante los ciclos anteriores. Pasarás por el proceso de realización de aquellos ejercicios que te habiliten para tomar la reválida. Se discuten estrategias para enfrentar el examen de reválida para ejercer prácticas de enfermería.	2.5/60
ENFE 400	PRÁCTICA EXTERNA El estudiante estará en un ambiente real de trabajo de enfermería y podrá practicar las habilidades aprendidas durante los semestres anteriores. El estudiante tendrá la oportunidad de aplicar sus conocimientos y habilidades básicas sobre la atención médica en un entorno laboral real y se relacionará con profesionales del campo de la salud, en situaciones reales y en la vida cotidiana. Aprender a mostrar sensibilidad y respeto, a escuchar y brindar seguridad al paciente.	5.0/225

DIVISIÓN COMERCIAL: CURSOS BÁSICOS

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	CRÉDITOS/ HORAS
ETLI 100	ÉTICA Y LIDERAZGO Este curso ha sido diseñado para llevar al estudiante a conocer qué es la ética profesional. La importancia de ser éticos en el desarrollo de cualquier actividad laboral. Además de conocer cuáles son los principios y valores contenidos en la ética profesional y como ser humano. Se conduce al estudiante a visualizar la ética profesional al establecer las pautas de comportamiento para el desempeño de las funciones propias de un cargo dentro de un marco ético y de liderazgo. El curso también prevé que el estudiante se vea a sí mismo como líder, cómo el buen líder orienta y conduce a las personas y/o grupos a ser eficientes, ayudando así a alcanzar logros, utilizando diferentes herramientas como el carisma y la seguridad al hablar, además de la capacidad de socializar con los demás.	1.0/30
COMP 120	INTRODUCCIÓN A LA COMPUTADORA Este curso ofrece al estudiante la oportunidad de conocer el desarrollo histórico de las computadoras y su impacto en la sociedad, sus componentes y sus funciones, terminología, sistemas operativos, conceptos básicos de Internet, redes, procesamiento de textos, bases de datos y proyecciones futuras. Este curso está dirigido a estudiantes que estén interesados en aprender sobre el uso de una computadora para simplificar trabajos y tareas, así como iniciar sus conocimientos en el campo de la informática.	1.0/30
PLGE 100	PLANIFICACION, GERENCIA Y EMPRESARISMO Este curso lleva al estudiante a conocer la importancia de la planificación para ser un emprendedor exitoso. Conocerán el proceso del desarrollo exitoso de las empresas utilizando una buena planificación, además de relacionarse con los niveles de incertidumbre que pueden presentarse durante el proceso. Hace falta que el estudiante sea emprendedor, que se involucre en el emprendimiento, que cree una empresa, significa que es un buen planificador y por lo tanto un gerente exitoso. El estudiante aprenderá que el gerente es responsable del capital de trabajo financiero, por lo que es fundamental tener una buena evaluación de las necesidades de la empresa para lograr el éxito.	2.5/60
SEÑA160	LENGUAJE DE SEÑAS Incorporación de lenguaje de señas en el área comercial. Mediante el aprendizaje del lenguaje de señas se puede establecer una comunicación eficaz con personas sordas o sordas parciales y que se está logrando una comunicación total con los mismos. El curso promueve la incorporación de técnicas visuales y códigos manuales para la presentación de un servicio óptimo dentro del campo.	2.5/60

ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE OFICINA

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	CRÉDITOS/ HORAS
ESPA 110	ESPAÑOL COMERCIAL Este curso tiene como objetivo desarrollar destrezas en la redacción y preparación de documentos comerciales, utilizando formas correctas de redacción del idioma español, enfatizando las técnicas correctas en el uso del lenguaje y la ortografía.	2.5/60
INGL 210	INGLÉS COMERCIAL Este curso proporciona a los estudiantes las destrezas básicas de conversación utilizadas en el campo de la administración de sistemas de oficina. Los estudiantes tienen la oportunidad de hacer juegos de roles y usar el idioma inglés en situaciones que simulan las que se encuentran en la fuerza laboral, como contestar el teléfono, responder preguntas comunes, dar instrucciones y direcciones y otros usos del idioma en los negocios.	2.5/60
COMP 110	MANEJO DEL TECLADO Este curso está diseñado para ayudar al estudiante a obtener las destrezas necesarias para desempeñarse eficientemente en el uso del teclado de la computadora. Proporcione experiencias para que se sienta seguro al usarlo.	2.5/60
SOFI 120	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Este curso proporciona al estudiante los conocimientos generales e indispensables en el manejo y administración de documentos, lo que le facilitará desempeñarse eficazmente en las funciones de archivo.	2.5/60
SOFI 210	APLICACIÓN PROCESADOR DE PALABRAS (WORD ELEMENTAL, INTERMEDIO Y AVANZADO) Este curso le brinda al estudiante el uso de la aplicación Microsoft Office-Word en su fase elemental para preparar diferentes documentos comerciales que se requieren en la oficina moderna. Se dota al estudiante de las competencias, conceptos, terminología y procedimientos necesarios para llevar a cabo con éxito este proceso. Combinará el pensamiento crítico, la integración de aplicaciones y técnicas para aprovechar las lecciones aprendidas en la clase anterior e integrarlas en nuevas tareas.	2.5/60
SOFI 220	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS El curso de Procedimientos Administrativos ofrece al estudiante la oportunidad de perfeccionar, integrar y actualizar las habilidades y conocimientos básicos en el área de administración de oficinas. Se discutirán los procedimientos y su aplicación a los sistemas de oficina. El curso brinda al estudiante las herramientas necesarias para desarrollar el perfil y destreza del asistente administrativo, así como las cualidades necesarias en la personalidad que caracteriza al personal de oficina. Se dará énfasis a las modalidades de la oficina automatizada, preparación académica, relaciones interpersonales e imagen profesional, importancia del equipo tecnológico, seguridad y salud en el trabajo, proceso de toma de decisiones, manejo de correspondencia, manejo del tiempo, procesamiento de llamadas telefónicas, coordinación de viajes y reuniones.	2.5/60

SOFI 240	FACTURACIÓN MANUAL A SEGUROS MEDICOS Estudio de terminología, formularios, documentos y aspectos éticos y legales relacionados con el procesamiento de la información en el consultorio médico. Estudio de los procedimientos básicos para la facturación manual utilizando los documentos adecuados.	2.5/60
SOFI 230	APLICACIÓN DE PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS (POWERPOINT) Y OUTLOOK Este curso proporciona al estudiante las herramientas necesarias para el manejo efectivo del correo electrónico, búsquedas en Internet y preparación de calendarios electrónicos. Llevará a cabo tareas de planificación, tales como: mantener actualizado el calendario electrónico de citas, mantener el directorio telefónico de citas, planificar el tiempo y establecer prioridades. El estudiante utilizará su buen juicio para crear documentos de publicidad. Se integrará el programa "Word" para el diseño, creación y producción de documentos: hojas de promoción, anuncios, programas, invitaciones, opúsculos, tarjetas de presentación y membretes para sobres y papel, entre otros. Se dará énfasis al uso de "Outlook", "Word", motores de búsqueda, "e-mail" comercial (Hotmail, yahoo, etc.).	2.5/60
SOFI 225	RECORD MEDICO ELECTRÓNICO En este curso el estudiante desarrollará las destrezas para realizar las tareas de trabajo de expedientes electrónicamente. Más desarrollará las habilidades para realizar estas tareas sin cometer errores en la información registrada.	2.5/60
SOFI 260	TERMINOLOGÍA MÉDICA Y CODIFICACIÓN Estudio de terminología, formularios, documentos y aspectos éticos y legales relacionados con el tratamiento de la información en el consultorio médico. Conocimiento de las codificaciones y su uso correcto.	2.5/60
SOFI 330	FACTURACIÓN ELECTRÓNICA A PLANES DE SEGURO MEDICO En este Programa de Estudio el estudiante obtendrá los conocimientos, destrezas y competencias para desempeñarse como Facturador de Planes Médicos. Se hace énfasis en la administración del consultorio médico, así como en la facturación manual, computarizada y electrónica. Se proporcionan técnicas y habilidades relacionadas con la gestión de documentos, equipos de oficina y gestión de archivos. etc. El egresado de este programa puede desempeñarse en áreas relacionadas con la facturación, seguimiento y auditoría de planes médicos en consultorios médicos privados, hospitales, laboratorios, etc. También puede sobresalir en tareas encaminadas al manejo de sistemas de oficina.	3.5/90
SOFI 320	APLICACIÓN DE HOJA DE CÁLCULO Estudio del uso de un programa de hoja de cálculo para crear diferentes tipos de tablas y gráficos que se requieren en una oficina moderna. Énfasis en el desarrollo de competencias, conceptos, terminología y procedimientos necesarios para llevar a cabo con éxito este proceso.	2.5/60
SOFI 400	PRÁCTICA EXTERNA La práctica de Administración de Oficinas ofrece la oportunidad de obtener experiencias en el campo laboral. Nuestro curso está diseñado para ser facilitadores de procesos, integrando a la institución, al empleador y al estudiante practicante.	5.0/225

REQUISITOS PARA PRESENTAR EXÁMENES DE REVALIDA

D'Mart Institute ofrece programas cuyos egresados pueden estar sujetos a requisitos de licencia o certificación profesional antes de ejercer en la ocupación correspondiente. Estos programas incluyen: Cosmetología, Barbería y Estilismo, Enfermería Práctica, Técnico en Refrigeración y A/C con PLC y Energía Renovable, Técnico de Electricidad con PLC y Energía Renovable y Técnico de Mecánica Automotriz con “Fuel Injection”.

Al finalizar su programa de estudios, el estudiante será responsable de completar los requisitos aplicables para solicitar el examen de reválida, licencia o certificación correspondiente.

Los estudiantes de Enfermería Práctica, deberán acudir al Edificio GM Group en Cupey donde podrán completar y entregar todos los documentos solicitados por ellos y la solicitud de examen.

La Institución cuenta con la Oficina de Colocación donde el Oficial asistirá al estudiante a realizar el proceso de solicitud de manera adecuada y cumpliendo con las disposiciones de las diferentes Juntas Examinadoras.

Los estudiantes son responsables de los costos aplicables relacionados con exámenes, licencias, certificaciones y otros requisitos profesionales. La Oficina de Colocaciones ofrece orientación sobre estos procesos sin costo adicional para el estudiante.

En la tabla adjunta le facilita los requisitos, costos (estos pueden variar), además, los proveedores, Página electrónica y la edad.

Profesión	Documentos a solicitar en D'Mart Institute	Requerimientos adicionales	Costo	Proveedor	Pagina Web Electronica	Años
Barbería	Copia del Diploma	Programa completo con 1.000 horas de estudios.	Teórico: \$100.00 Práctico: \$60.00	PC	pr.pshq.com	17-18 años
Cosmetología	Copia del Diploma	Diploma de escuela secundaria o diploma de grado 9 1,000 horas de estudio	Teórico : \$100.00 Práctico : \$100.00	PC	pr.pshq.com	17-18 años
Técnico Electricista (Auxiliar Experto)	Copia del Diploma	Diploma Para rendir los exámenes de experto se debe contar con Licencia de Auxiliar con un año de vigencia. (No debe estar caducado)	Asistente Teórico: \$100.00 Experto Teórico \$100.00 Experto Práctico: \$60.00	PC	pr.pshq.com	17 años Asistente 18 años Perito Licencia
Técnico de Refrigeración	Copia del Diploma y/o transcripción de créditos. Certificación de Estudios proporcionada por el proveedor.	Licencia EPA: 608 y 609 / Programa Completo con 800 horas de estudio	Teórico : \$100.00	PC	pr.pshq.com	17-18 años
Técnico Mecánico Automotriz	Diploma, Transcripción y Certificación de Graduación	Programa completo con 1,200 horas de estudio	Teórico : \$100.00	PC	aationline.com	18 años
Enfermería Práctica	Diploma, Transcripción y Certificación de Graduación	Requisitos Adicionales de la Solicitud de Examen.	Teórico: \$45.00 + \$60.00 a Didaxis	Salud	Visite GM Group Building con la solicitud completa y todos sus requisitos	17 años debe presentar declaración jurada si es menor de 18 años

CALENDARIO ACADÉMICO 2026

DÍA	DESCRIPCIÓN
Del 1 al 6 de enero de 2026	Receso académico
7 de enero de 2026	Comienzo
13 de enero de 2026	Inscripciones para enero
19 de enero de 2026	Día festivo: Martin Luther King Jr.
16 de febrero de 2026	Día festivo: Día de los Presidentes y Héroes Puertorriqueños
17 de marzo de 2026	Inscripciones para marzo
23 de marzo de 2026	<i>Día festivo : Día de la Abolición</i>
2 y 3 de abril de 2026	Jueves Santo y Viernes Santo
12 de mayo de 2026	Fecha de inicio de clases para mayo
25 de mayo de 2026	Día festivo: Día de los Caídos
4 de julio de 2026	Día festivo: Día de la Independencia
25 de julio de 2026	Día festivo: Constitución de Puerto Rico
Del 26 de julio al 1 de agosto de 2026	Receso académico
18 de agosto de 2026	Fecha de inicio de clases para agosto
7 de septiembre de 2026	Día festivo: Día del Trabajo
13 de octubre de 2026	Inscripciones para octubre
11 de noviembre de 2026	Día festivo: Día de los Veteranos
19 de noviembre de 2026	Vacaciones: Descubriendo Puerto Rico
Del 26 al 27 de noviembre de 2026	Festividad: Día de Acción de Gracias
Del 18 al 31 de diciembre de 2026	Receso académico

SUJETO A CAMBIOS

CALENDARIO ACADÉMICO 2027

DÍA	DESCRIPCIÓN
Del 1 al 6 de enero de 2027	Receso académico
7 de enero de 2027	Comienzo
13 de enero de 2027	Inscripciones para enero
18 de enero de 2027	Día festivo: Martin Luther King
15 de febrero de 2027	Día festivo: Día de los Presidentes y Héroes Puertorriqueños
17 de marzo de 2027	Inscripciones para marzo
22 de marzo de 2027	<i>Día festivo : Día de la Abolición</i>
25 y 26 de marzo de 2027	Jueves Santo y Viernes Santo
12 de mayo de 2027	Fecha de inicio de clases para mayo
31 de mayo de 2027	Día festivo: Día de los Caídos
4 y 5 de julio de 2027	Día festivo: Día de la Independencia
25 de julio de 2027	Día festivo: Constitución de Puerto Rico
Del 26 de julio al 1 de agosto de 2027	Receso académico
18 de agosto de 2027	Fecha de inicio de clases para agosto
6 de septiembre de 2027	Día festivo: Día del Trabajo
13 de octubre de 2027	Inscripciones para octubre
11 de noviembre de 2027	Día festivo: Día de los Veteranos
19 de noviembre de 2027	Vacaciones: Descubriendo Puerto Rico
Del 25 al 26 de noviembre de 2027	Festividad: Día de Acción de Gracias
Del 20 al 31 de diciembre de 2027	Receso académico

SUJETO A CAMBIOS

CALENDARIO ACADÉMICO 2028

DÍA	DESCRIPCIÓN
Del 1 al 6 de enero de 2028	Receso académico
10 de enero de 2028	Comienzo
13 de enero de 2028	Inscripciones para enero
17 de enero de 2028	Día festivo: Martin Luther King
21 de febrero de 2028	Día festivo: Día de los Presidentes y Héroes Puertorriqueños
14 de marzo de 2028	Inscripciones para marzo
22 de marzo de 2028	<i>Día festivo : Día de la Abolición</i>
13 de abril y 13 de 2028	Jueves Santo y Viernes Santo
16 de mayo de 2028	Fecha de inicio de clases para mayo
29 de mayo de 2028	Día festivo: Día de los Caídos
4 de julio de 2028	Día festivo: Día de la Independencia
Del 23 al 29 de julio de 2028	Receso académico
25 de julio de 2028	Día festivo: Constitución de Puerto Rico
15 de agosto de 2028	Fecha de inicio de clases para agosto
4 de septiembre de 2028	Día festivo: Día del Trabajo
10 de octubre de 2028	Inscripciones para octubre
11 de noviembre de 2028	Día festivo: Día de los Veteranos
19 y 20 de noviembre de 2028	Vacaciones: Descubriendo Puerto Rico
Del 23 al 24 de noviembre de 2028	Festividad: Día de Acción de Gracias
Del 22 al 31 de diciembre de 2028	Receso académico

SUJETO A CAMBIOS

EDUCACIÓN CONTINUA

Introducción a las Computadoras
Facturación Médica

Repaso de exámenes de reválida:
Barbería y Estilismo
Cosmetología
Refrigeración
Electricidad
Perito Electricista

Corte y Peinado Dama
Corte y Peinado Caballeros
Maquillaje
Técnico de uñas
Lenguaje de Señas

Estos cursos de Educación Continua están autorizados por la Junta de Instituciones Postsecundarias del Departamento de Estado de Puerto Rico. Los cursos de Educación Continua no están acreditados por la Accrediting Commission of Career Schools and Colleges (ACCSC).

CERTIFICACIÓN DEL CATÁLOGO GENERAL

Yo, _____, certifico que he recibido una copia del Catálogo General de D'Mart Institute. Reconozco que el Catálogo contiene información importante relacionada con las políticas, procedimientos, programas académicos, responsabilidades del estudiante y otros requisitos institucionales.

Reconozco además que se me ha proporcionado acceso al Catálogo mediante el método de entrega indicado a continuación.

Firmado hoy: _____

Firma del estudiante

Firma autorizada

MÉTODO DE ENTREGA

____ Impreso

____ Email: _____

***Nota:** Catálogo electrónico también disponible en nuestra página web:

www.dmartpr.net