Catálogo Institucional

ANTILLES College of Health | 2019-2020

CLÁUSULA DE NO DISCRIMINACIÓN

Antilles College of Health observa una política de no-discriminación en los programas educativos en lo referente a las normas de admisión, actividades y práctica de empleo en cumplimiento con las disposiciones del Título IV de las Enmiendas a la Ley Pública de Educación PL92-318 aprobada por el Congreso de Estados Unidos el 23 de julio de 1972.

Antilles College of Health no discrimina por razones de raza, color, género, edad, ciudadanía, origen nacional, condición social, ideas políticas o religiosas, orientación sexual, estatus marital, veterano, por género en nuestros programas educativos o cualquier otro factor protegido por ley.

CERTIFICACIÓN

Este catálogo Institucional 2019 - 2020 es el resultado de la revisión de nuestro catálogo 2018 -2019 y sus apéndices.

Certifico que toda la información que aparece en este Catálogo está correcta tanto en su contenido como en su política.

Antilles College of Health se reserva el derecho de modificar cuando considere conveniente los programas de estudios, requisitos de admisión, normas académicas y administrativas, costos o cualquier otro aspecto que sea necesario. La Institución se reserva el derecho de cancelar, no ofrecer o descontinuar cualquier programa cuando considere que no se justifica su matrícula.

Es responsabilidad del estudiante el mantenerse informado sobre todas las normas disciplinarias, académicas, administrativas y financieras de la Institución.

Este Catálogo anula cualquier otro catálogo o guía de estudiantes expedida con anterioridad.

Lupe Milán
Presidenta

Revisión del Catálogo: julio de 2019

Calle Cayey # 1911, Esquina William Jones
Santurce, Puerto Rico, 00909
Cuadro: 787-268-2244/2247
Fax: 787-268-1873
P.O. Box 191536, San Juan, Puerto Rico 00919-1536
www.antillespr.edu

CONTENIDO

MENSAJE DE LA PRESIDENTA 7

INFORMACIÓN GENERAL 8

FILOSOFÍA Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES 8
MISIÓN INSTITUCIONAL 9
VISIÓN INSTITUCIONAL 9
RESEÑA HISTORICA 9
IDIOMA DEL MODALIDAD DE ENSEÑANZA 11
ACREDITACIONES Y AUTORIZACIONES 12
FACILIDADES FÍSICAS 13
ORGANIZACIÓN 14
ADMINISTRACIÓN 14
FACULTAD 16

DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS ESTUDIANTILES 20

HORARIOS DE SERVICIOS 20
HORARIOS DE ESTUDIOS 20
OFICINA DE ADMISIONES 21
PROCEDIMIENTO DE ADMISION 21
REQUISITOS GENERALES DE ADMISION 21
ADMISIÓN TARDÍA 23
UNIFORMES 23
OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA 24
REQUISITOS DE ASISTENCIA ECONÓMICA 24
PROCESO DE VERIFICACION 25
POLITICA DE OTORGACION FONDOS TITULO IV 26
PERÍODOS DE EVALUACIÓN Y PAGOS DE BECA 27
POLÍTICA DE CANCELACIÓN Y REEMBOLSO DE FONDOS TÍTULO IV (R2T4) 28
FECHA DE TERMINACIÓN 28
CASOS ESPECIALES 28
CÁLCULO DE LA CANTIDAD DE FONDOS DE TÍTULO IV DEVENGADOS 29
POR CIENTO DEL PERÍODO DE PAGO O PERÍODO DE MATRÍCULA COMPLETADA 29
DIFERENCIA ENTRE CANTIDAD DE DINERO DEVENGADO Y RECIBIDO 29
DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE TÍTULO IV NO DEVENGADOS 30
DISCLOSURE STATEMENT 30
POLITICA SOBRE LA DEFINICION DE HORAS CRÉDITO 31
DEFINICIÓN DE HORAS CRÉDITO 31
HISTORIAL DE MATRÍCULA INUSUAL (UEH) 33
OFICINA DE REGISTRADURÍA 34
CALENDARIO ACADÉMICO 34
UNIDAD ACADÉMICA 34
ASISTENCIA A CLASES Y PUNTUALIDAD 34
REPOSICIÓN DE AUSENCIA(S) 35
POLÍTICA PARA LA TOMA DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD 35

POLÍTICA REPOSICIÓN DE MATERIAL DE CLASE Y TRABAJOS 37
LICENCIA DE ESTUDIOS 37
CLASIFICACIÓN DE ESTUDIANTES 38
POLITICA DE PROGRESO ACADÉMICO 39
SISTEMA DE CALIFICACION 41
ESTUDIANTE A TIEMPO COMPLETO 42
TABLAS DE PROGRESO ACADEMICO SATISFACTORIO POR PROGRAMAS 42
POLÍTICA PARA ESTUDIANTES DE TRANSFERENCIA 44
POLÍTICA PARA REPETICIÓN DE CURSOS 44
PROBATORIA, SUSPENSIÓN, RESTITUCIÓN Y PROCESO DE APELACIÓN 45
MANEJO DE SITUACIONES IMPREVISTAS 47
ENMIENDAS 47
INCOMPLETOS 47
REVISIÓN DE NOTAS 48
BAJAS 48
RE-ADMISIONES 48
RE-MATRÍCULAS 49
CONVALIDACIONES PARA PROGRAMAS TÉCNICOS 49
POLÍTICA DE CONVALIDACIÓN 50
CONVALIDACIONES DE CURSOS MEDIANTE EXAMEN DE RETO 50
POLÍTICA PARA EXAMENES DE RETO 50
TRANSFERENCIA DE PROGRAMA 51
PROCESO DE APELACIÓN A DENEGACIÓN DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS 51
REQUISITOS DE GRADUACIÓN 51
MENCIONES HONORÍFICAS 51
ENTREGA DE CERTIFICADOS Y/O TRANSCRIPCIONES DE CRÉDITO Y OTROS 51
DOCUMENTOS RELACIONADOS 51
OFICINA DE TESORERÍA 52
NORMAS FINANCIERAS 52
CONTRATO DE MATRÍCULA 52
ESTUDIANTE PRIVADO 52
ESTUDIANTE SEMI-PRIVADO 53
FORMAS DE PAGO 53
RESPONSABILIDADES Y ADVERTENCIA 53
MATRÍCULA Y COSTOS (EFECTIVO JULIO 2019) 54
CAMBIOS EN LOS COSTOS DE ESTUDIO 56
CARGOS ADICIONALES 56
ACUERDO DE PAGOS 57
ATRASOS EN PAGOS 57
POLÍTICA DE CANCELACIÓN Y POLITICA REEMBOLSO INSTITUCIONAL 57

OFICINA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES 58

RETENCIÓN 58
CONSEJERÍA PROFESIONAL 59
SERVICIOS QUE OFRECE LA OFICINA DE CONSEJERÍA: 59
OFICINA DE DESARROLLO LABORAL 60
SERVICIOS GRADUADOS 60
ORIENTACIÓN SOBRE EL PROCESO DE REVÁLIDA O LICENCIA PROVISIONAL 60
PREPARACIÓN DEL RESUME 60
BANCO DE RECURSOS PARA EMPLEADOS 60

NO CLÁUSULA DE GARANTÍA DE EMPLEO 61
CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE 62
TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN 62
SERVICIOS EDUCATIVOS ADICIONALES 62
SERVICIO DE ESTUDIANTES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDADES 62

PROGRAMAS DE ESTUDIO 64

PROGRAMA DE TÉCNICO DE FARMACIA 67
COMPONENTES DEL PROGRAMA 70
PROGRAMA MODELO 71
DESCRIPCION DE CURSOS 72
PROGRAMA DE ESTÉTICA CLÍNICA Y COSMÉTICA 97
COMPONENTES DEL PROGRAMA 100
PROGRAMA MODELO 101
DESCRIPCIÓN DE CURSOS 103
PROGRAMA TÉCNICO DE EMBALSAMAMIENTO 108
Y DIRECTOR FUNERARIO 108
COMPONENTES DEL PROGRAMA 111
PROGRAMA MODELO 112
DESCRIPCION DE CURSOS 114
COMPONENTES DEL PROGRAMA 122
PROGRAMA TÉCNICO DE SALA DE OPERACIONES CON ORTOPEDIA 129
COMPONENTES DEL PROGRAMA 133
PROGRAMA MODELO 134
DESCRIPCIONES DE CURSOS 136
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS MÉDICAS CON FACTURACIÓN Y 142
RÉCORD ELECTRÓNICO 142
COMPONENTES DEL PROGRAMA 145
PROGRAMA MODELO 146
DESCRIPCIONES DE CURSOS 148
PROGRAMA DE ENFERMERÍA PRÁCTICA 154
COMPONENTES DEL PROGRAMA 159
PROGRAMA MODELO 160
DESCRIPCION DE CURSOS 162

CALENDARIO ACADEMICO 2019-2020* 167

REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE 172

POLÍTICAS INSTITUCIONALES 181

POLÍTICA SOBRE FALSA REPRESENTACIÓN Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR (MISREPRESENTATION) 181
POLÍTICA SOBRE LOS DERECHOS DE AUTOR (COPYRIGHT) 181
POLITICA SOBRE EL USO DEL SEGURO SOCIAL 182
POLÍTICA INSTITUCIONAL DE INTIMIDACIÓN O ACOSO (BULLYING) 182
POLÍTICA DE ASMA Y LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS 183
POLÍTICA DE INMUNIZACIÓN 183

POLÍTICA DE FERPA (FAMILY EDUCATIONAL RIGHTS AND PRIVACY ACT) 184
POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE SEGURIDAD EN EL CAMPUS 186
POLÍTICA DE PREVENCIÓN – DROGAS Y ALCOHOL 190
POLÍTICA SOBRE ÁREA DE ESTUDIO LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL 190
POLÍTICA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL 191
POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE PROHIBICIÓN DE ARMAS Y ARMAS DE FUEGO 191
POLITICIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA 192
RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTES 193
RECURSOS DISPONIBLES PARA VICTIMAS DE VIOLENCIA DOMESTICA 193
POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS 194
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ACOMODOS RAZONABLES 196
POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE LA PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN POR RAZÓN DE IMPEDIMENTO FÍSICO O MENTAL 201
CUMPLIMIENTO DE TÍTULO IX- IGUALDAD DE DERECHOS 204
PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS ESTUDIANTE 207
PROCEDIMIENTO PARA FACILITAR LA RADICACIÓN DE QUERELLAS ANTILLES COLLEGE OF HEALTH 207
FORMULARIO DE QUERELLA 208
POLÍTICA DE TRABAJOS EXTERNOS 209
ACUSE DE RECIBO 211

MENSAJE DE LA PRESIDENTA

Estimado estudiante:

¡Un saludo cordial a nombre de ACH!

Has tomado una importante decisión en tu vida al decidir continuar estudios postsecundarios en el campo de la salud, uno de gran demanda en nuestra sociedad puertorriqueña. Al seleccionar a Antilles College of Health como casa de estudios, tendrás la oportunidad de adquirir nuevos conocimientos y destrezas, que contribuirán a tu desarrollo personal y vocacional.

Nuestra Institución se ha dedicado, desde su establecimiento, a proveer una educación de calidad en diversas ramas del campo de la salud. Contamos con una facultad altamente cualificada, quienes con su experiencia y dedicación irán encauzándote para que logres tus metas. El equipo de laboratorio y las actividades complementarias a la sala de clases han sido diseñados para proveerte experiencias enriquecedoras. Los diversos oficiales a cargo de asuntos estudiantiles están disponibles para orientarte y servirte de apoyo en tu adaptación al nivel postsecundario.

Te exhortamos a que te esfuerces y permanezcas constante, con tu mirada en las metas que te has trazado. El éxito está cerca. ¡Adelante Siempre!

Atentamente,

Lupe Milán
Presidenta

INFORMACIÓN GENERAL

FILOSOFÍA Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

La filosofía y objetivos de una institución educativa constituyen la base que fundamenta el programa curricular y los servicios educativos que se ofrecen a una población estudiantil. La filosofía comprende las creencias y conceptos de la Institución sobre el ser humano, su lugar en la sociedad, la educación y otros factores relacionados con su bienestar y establece la razón de ser de la Institución. Los objetivos clarifican las áreas o aspectos a los que la institución va a enfatizar para cumplir con sus propósitos.

Antilles College of Health concibe al ser humano como el centro de toda gestión educativa. Este es un ser complejo, con necesidades físicas, emocionales, psicológicas, espirituales y sociales. Es una persona con aspiraciones y valores que influyen sus creencias y comportamiento. Estas aspiraciones generalmente giran en torno a la búsqueda de su felicidad y bienestar.

El ser humano es por naturaleza un ser sociable. No puede operar indefinidamente en el vacío. Se relaciona y depende de otros seres humanos para subsistir y desarrollarse en una sociedad creada en común esfuerzo y con intereses comunes.

El ser humano a principios del siglo XXI se enfrenta a un mundo cambiante y dinámico. La explosión de conocimientos ha transformado su estilo de vida y la naturaleza de la sociedad, creando nuevas estructuras en el mundo laboral. El campo de los servicios de salud ha tenido un desarrollo extraordinario en esta sociedad contemporánea, desarrollo que ha creado nuevas demandas por recursos humanos debidamente capacitados para trabajar en las áreas de promoción, prevención, mantenimiento y rehabilitación de la salud.

La capacitación de profesionales y técnicos de la salud es un proceso continuo que comprende la adquisición de conocimientos, destrezas, hábitos de estudio y trabajo que permiten a estas personas enfrentarse a los retos y cambios que se producen en el área de la salud. Esta capacitación generalmente se obtiene mediante la educación formal en instituciones de nivel postsecundario y universitario y mediante la participación activa de los profesionales y técnicos de salud en actividades de educación continua.

Antilles College of Health se ha establecido para proveer oportunidades educativas a personas que aspiran a capacitarse en diversas ocupaciones técnicas relacionadas en el campo de la salud.

Para lograr este propósito la Institución ha formulado los siguientes objetivos:

1. Proveer una diversidad de cursos postsecundarios técnicos en el campo de la salud que ofrezcan una preparación académica de excelencia de tal manera que los egresados puedan ocupar posiciones de gran demanda en el mundo del trabajo.

2. Proveer unos servicios complementarios a la docencia que faciliten al estudiante su adaptación al ambiente escolar y el logro de sus metas educativas y personales.

La Institución reconoce que para lograr estos objetivos el personal docente y administrativo ha de mantenerse al día en el desarrollo de nuevos enfoques y conocimientos que se exigen en este mundo cambiante. En vista de esta realidad, la Institución ha de esforzarse por mantener un equipo de profesionales debidamente capacitados en las diversas disciplinas del saber.

La Institución reconoce además que como organización social, el logro de sus objetivos depende de la comunicación efectiva y participación activa de sus diversos constituyentes: estudiantes, facultad, administración y representantes de la comunidad. Por esta razón, la Institución ha de fomentar la participación activa de sus componentes en la elaboración y revisión de sus programas y servicios.

MISIÓN INSTITUCIONAL

Antilles College of Health es una Institución educativa cuya misión es capacitar a jóvenes y adultos para que puedan ejercer responsablemente ocupaciones en el campo de la salud, contribuyendo así al mejoramiento de la salud integral de nuestra sociedad puertorriqueña.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Antilles College of Health se visualiza en los próximos cinco años como la única institución especializada en programas técnicos de salud; con el personal, equipo, experiencia y servicio de vanguardia acorde con la nueva y avanzada tecnología que las áreas de salud y de la educación exigen, satisfaciendo la demanda de empleos existentes en este campo. Ser reconocida por la comunidad general y de la salud como la mejor alternativa como institución educativa, proactiva y forjadora de triunfadores de excelencia.

RESEÑA HISTORICA

En el año 1970 existía en Puerto Rico una demanda por personal de enfermería a todos los niveles académicos. La necesidad por los servicios de un personal de enfermería práctica no era una excepción. Antilles School of Practical Nursing surge para suplir estas necesidades existentes, siendo enfermería el primer programa académico a establecerse, en julio de 1970.

La Institución radicó originalmente en la calle De Diego #104 en Río Piedras. En esta ubicación, la Institución comenzó a desarrollarse y obtener el reconocimiento de la comunidad y agencias gubernamentales y acreditadoras. En el año 1972, Antilles obtuvo sus primeras acreditaciones del Departamento de Instrucción Pública y de la “National League for Nursing.”

Las facilidades físicas en Río Piedras se trasladaron en el año 1980 a la calle Domenech #107, en Hato Rey, iniciándose en este nuevo local la expansión de sus programas educativos y servicios al estudiante. En 1983, Antilles recibió la autorización del Departamento de Educación Federal para participar en los Programas de Ayuda Económica Federal, bajo los estatutos del Título IV de la Ley de Educación Superior. El programa de Asistente de Gerontología se desarrolló en ese mismo año. En el año 1985, Antilles obtuvo las licencias del Departamento de Educación para ofrecer los programas de Auxiliar de Farmacia y de Asistente Dental y adquirió la acreditación de la agencia nacional, “Accrediting Bureau of Health Education Schools.”

Para fines de año 1986, Antilles School of Practical Nursing fue adquirida por la corporación Antilles School of Technical Careers, Inc., siendo los dueños los señores Ignacio Acevedo Sáenz y José Enrique Jiménez Gándara. El nombre de la Institución se cambió a Antilles School of Technical Careers para que el mismo estuviese a tono con la misión educativa de la Institución como recurso de adiestramiento en diversas áreas del campo de la salud.

En el año 1990, la Institución comenzó a ofrecer el programa de Ciencias Mortuorias, autorizado por el Departamento de Educación de Puerto Rico. Nuevos ofrecimientos académicos fueron añadidos en el 1991: el Programa de Técnico Sala de Operaciones (ORT) y el de Funciones Expandidas para Asistentes Dentales. En 1992, se obtuvo a la autorización del Departamento de Educación para ofrecer los cursos de Secretarial Médico y Asistente de Récords Médicos.

En enero de 1993, la Sra. Marta Luz Acevedo asumió la Presidencia de la Institución, luego del fallecimiento repentino de su esposo, el Sr. Ignacio Acevedo Sáenz. En 1994, la Junta de Directores nombró al Sr. Alex A. De Jorge como Presidente de dicha Junta. En la dirección de la Institución se nombró a la Sra. Carmen T. Ramírez de Jaime. En octubre de 1996, el Sr. De Jorge adquirió todas las acciones de la corporación, pasando a ser el propietario de la Institución.

Luego de una evaluación cuidadosa de las demandas del mercado de empleos, la Institución reorganizó para el año escolar 1996-97 los programas de Asistente Dental y Funciones Expandidas, creando un sólo programa de Asistente Dental con Funciones Expandidas. En el año 1997-1998 se comenzó a ofrecer el programa en Técnico de Cuidados Respiratorios.

En enero de 2000, el Sr. Alexis R. De Jorge es nombrado Director Ejecutivo y Antilles School of Technical Careers traslada su planta física de la calle Domenech # 107, en Hato Rey, a la Ave. Fernández Juncos #1851/ 1905, en Santurce.

Como parte su continuo crecimiento y expansión, Antilles School inauguró en mayo de 2004 el Programa de Masaje Terapéutico con vista de atender las necesidades presentes.

En el año 2005 la Sra. Elsa Betancourt es nombrada Directora Ejecutiva.

En el año 2006 los programas de Asistente Dental con Funciones Expandidas, Funciones Expandidas en Asistente Dental y Técnico de Cuidados Respiratorios son eliminados de la oferta académica de la Institución.

Expandiendo su propuesta académica, en septiembre de 2007, Antilles comienza a ofrecer el Programa de Estética. En el año de 2007 la Sra. Lupe Milán es nombrada Directora Ejecutiva, encomendándosele las operaciones cotidianas de la institución.

En agosto de 2010 se traslada la planta física de la Avenida Fernández Juncos 1851, en Santurce, a la Calle Cayey 1911, Esquina William Jones, en Santurce. A través de estas nuevas facilidades se ofrece a la administración, facultad y estudiantes unas mejores facilidades.

El 15 de diciembre de 2010 la Sra. Lupe Milán es nombrada Presidenta de Antilles School of Technical Careers. El Sr. Alex A. De Jorge permanece como Presidente de la Junta de Directores.

En abril de 2012 es aprobado el programa de Sonografista Cardiovascular, el cual por motivos de cambios en las regulaciones fue ofrecido hasta septiembre 2013.

A partir de julio de 2013 el programa de Técnico de Embalsamamiento y Asistente Funerario cambia su nombre a Técnico de Embalsamamiento y Director Funerario.

En enero de 2015 el nombre de Antilles School of Technical Careers cambió a Antilles College of Health, además se sustituye en nuestra oferta académica el Programa de Técnico de Sala de Operaciones, por el de Técnico de Sala de Operaciones con Ortopedia.

En agosto 2018 se actualizó la oferta académica añadiendo a esta el programa de Estética Clínica y Cosmética. El programa de Masaje Terapéutico se modifica por Masaje Terapéutico y Técnicas Orientales con Aromaterapia Artesanal.

En enero 2019 se añade a nuestra oferta académica el programa de Administración de Oficina Médica con Facturación y Récord Electrónico.

IDIOMA DEL MODALIDAD DE ENSEÑANZA

En Antilles College of Health se ofrece una oferta académica de forma presencial y en el idioma de español en los siguientes programas de estudio:

- Enfermería Práctica
- Técnico de Farmacia
- Masaje Terapéutico y Técnicas Orientales con Aromaterapia Artesanal
- Estética Clínica y Cosmética
- Técnico de Embalsamamiento y Director Funerario
- Técnico Sala de Operaciones con Ortopedia
- Administración de Oficina Médica con Facturación y Record Electrónico

ACREDITACIONES Y AUTORIZACIONES

Antilles College of Health cuenta con las siguientes acreditaciones y autorizaciones:

- **Accrediting Bureau of Health Education Schools (ABHES)**
  Acreditación Institucional
  7777 Leesburg Pike, Suite 314 N.
  Falls Church, Virginia 22043 TEL: (703) 917-9503
  http://www.abhes.org

- **Junta de Instituciones Postsecundarias del Departamento de Estado**
  Licencia para operar
  PPO BOX 19900
  San Juan PR 00910-1900
  Dirección Física
  Calle San José Esq. San Francisco
  Viejo San Juan,
  San Juan PR 00902-3271
  Tel.: (787) 722-2121
  http://www.ce.pr.gov

La Institución mantiene en vigor una autorización emitida por el Departamento de Educación Federal para participar de los programas de Asistencia Económica Federal que administra dicha agencia para los estudiantes.

ACH goza además del reconocimiento de la siguiente agencia, quien auspicia estudiantes en diversos programas de estudio:

- Administración de Rehabilitación Vocacional, ARV

La Institución es miembro de las siguientes organizaciones profesionales:

- Asociación de Educación Privada de Puerto Rico, AEPPR
- Asociación de Administradores de Asistencia Económica Estudiantil de Puerto Rico, PRASFAA
- Association of Perioperative Registered Nurses, AORN
- Asociación de PRACRAO, Asociación de Registradores y oficiales de admisiones en Puerto Rico

FACILIDADES FÍSICAS

Las facilidades de Antilles College of Health se encuentran ubicadas en Santurce Calle Cayey #1911, Esquina William Jones en San Juan, Puerto Rico. Nuestras facilidades cuentan con cuatro pisos.

En el primer piso están ubicadas las siguientes áreas: Recepción, Admisiones, Asistencia Económica, Tesorería, Cumplimiento y Título IX y Presidencia. Además podemos encontrar salones de clase, el merendero de los estudiantes, ascensor y los baños.

En el segundo piso están ubicadas oficinas administrativas y de servicios al estudiante. También se encuentra el Centro de Recursos de Aprendizaje, la sala de Facultad, el ascensor y baños. Además está ubicado el laboratorio del Programa de Técnico de Embalsamamiento y Director Funerario y salones de clase.

En el tercer piso se encuentran las oficinas del personal de los siguientes programas; Técnico de Sala de Operaciones con Ortopedia, Enfermería Práctica, Técnico de Farmacia, Técnico de Embalsamamiento y Director Funerario y Administración de Oficina Medica con Facturación y Récord Electrónico. Además de salones de clases y laboratorios de los siguientes programas: Técnico de Sala de Operaciones con Ortopedia, Técnico de Farmacia, Administración de Oficina Medica con Facturación y Récord Electrónico, baños y el ascensor.

En el cuarto piso están ubicados los salones y laboratorios de los programas: Masaje Terapéutico y Técnicas Orientales con Aromaterapia Artesanal, Estética Clínica y Cosmética, Internado de Estética, el ascensor y baños.

Se cuenta con facilidades limitadas de estacionamiento para la facultad, administración y para el estudiantado.

La Institución cuenta con entrada posterior con rampas, salones (Anexos) en la parte exterior del edificio, dos estacionamientos de impedidos (Se ofrece acomodo razonable, según sea solicitado siempre y cuando presente certificación médica)

ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN

Presidenta: Lupe Milán

Directora Académica: Diana López

Contadora: Betty Flores

Directora de Servicios Estudiantiles: Vacante

Directora de Cumplimiento y Título IX: Aileen Velázquez

Directora de Admisiones y Mercadeo: Vacante

Oficiales de Admisiones: Vilmarie Ayala, Ailyn Fuentes y Mariangelie Morales

Coordinadora de Eventos con la Comunidad: Johanna López

Coordinador de Promociones y Mercadeo: Axel Alvarado

Coordinador de Comunicaciones y Redes Sociales: Wilbert Osorio

Oficial de Servicios Integrados Académicos: Hazel Pagán

Directora de Asistencia Económica: Luz Eneida Rivera

Analista de Asistencia Económica: Loyda Rondón

Registradora: Magaly Martínez

Auxiliar de Registraduría: Evelyn Sánchez

Oficial de Desarrollo Laboral: Vacante

Coordinadora de Tesorería: María Rodríguez

Oficial de Tesorería: Adorys Ureña

Oficial de Apoyo Tecnológico: Luis Nieves

Consejera Profesional: Karla M. Santiago

Oficial de Servicios Integrados: Cristaly Negrón

Auxiliar del Centro de Recursos de Aprendizaje: Lourdes Sánchez

Oficial de Servicios Nocturnos/Weekend: Sandra Mendoza

Oficial Administrativa: Ivadiz Ayuso

Oficiales de Servicios y Mantenimiento: Roberto Nieves, Hector Guadalupe y Christian Merced

Oficiales de Seguridad: Ángel Oquendo y Edgar Lazú

Directora de División de Educación Continua: Vacante

FACULTAD

PROGRAMA DE ENFERMERÍA PRÁCTICA

Jessica Figueroa: Bachillerato Ciencias en Enfermería (BSN) - John Dewey College, Directora de Programa.

Carmen Vázquez: Bachillerato Ciencias en Enfermería (BSN) – Dewey University, Profesora

Rebeca Ocasio Arocho: Bachillerato Ciencias en Enfermería (BSN) – Dewey University, Profesora

Yolanda Hernández Iglesias: Bachillerato Ciencias en Enfermería (BSN) – Columbia Central University, Técnico de Sala de Operaciones con Ortopedia - Antilles College of Health, Profesor

PROGRAMA DE TÉCNICO DE FARMACIA

Blanca Arzuaga: Grado Asociado Asistente de Farmacia (AD) - Huertas College, Bachillerato en Ciencias Generales (BA) - Universidad del Turabo, Directora del Programa.

Judith Ocasio Arocho: Bachillerato en Ciencias (BA) - Universidad Metropolitan, Certificado Técnico de Farmacia - Antilles School of Technical Careers/Antilles College of Health, Profesora.

PROGRAMA DE MASAJE TERAPÉUTICO

José Berrios: Certificado Técnico en Masaje Corporal Terapéutico-International Junior College, Director de Programa

Héctor Mercucci Miranda: Bachillerato Ciencias del Ejercicio y Promoción de la Salud con Concentración en Educación Física Secundaria y Elemental (BA) - Universidad del Sagrado Corazón, San Juan, PR, Certificado Terapeuta del Masaje - Instituto Holístico del Arte del Masaje, Profesor.

Francisco López Pérez: Doctorado Ciencias en Neuropatía (ND) - Paladi University, Bachillerato Artes en Educación Secundaria (BA) - Universidad Interamericana, Profesor.

PROGRAMA DE ESTÉTICA

Haydee Torres Pagán: Certificado en Estética - Academia Maison D'Esthetic, Grado Asociado en Ciencias de Computadoras – Universidad de Puerto Rico, Directora de Programa.

Laura Serrano Santana: Certificado en Estética - Academia Maison D'Esthetic, Técnico de Laboratorio.

Leila Rufat Cruz: Certificado en Estética- Beauty and Technical Insitute, Profesora.

Ivette Ortiz: Certificado en Estética y Maquillaje – D,Mart Institute, Certificado en Estética Facial – Institute of Beauty Careers, Profesora

PROGRAMA DE TÉCNICO DE EMBALSAMAMIENTO Y DIRECTOR FUNERARIO

Hannya Ralat González: Certificado en Gerencia de Funeraria y Embalsamamiento – Ponce Paramedical College, Doctorado en Medicina – Universidad Autónoma de Guadalajara, Directora de Programa.

José López Moa: Grado Asociado en Ciencia Aplicada en la Ciencia Mortuoria - Cincinnati College of Mortuary Science, Profesor

Julio Rodríguez: Certificado Técnico de Embalsamamiento y Asistente Funerario – Antilles College of Health, Profesor

PROGRAMA DE TÉCNICO DE SALA DE OPERACIONES

Juan Montoyo: Doctorado en Medicina – Universidad Iberoamericana, Diploma Técnico de Sala de Operaciones – Atenas College, Director de Programa.

Meadly Cruz Montes: Certificado Técnico de Sala de Operaciones - Atenas College, Bachillerato Ciencias en Biología (BA) - Universidad Interamericana, Coordinadora Clínica.

Yolanda Hernández Iglesias: Certificado, Técnico de Sala de Operaciones con Ortopedia - Antilles College of Health, Profesor.

Schumastyechara Medina: Certificado Técnico de Sala de Operaciones - Escuela Vocacional Carlos J. Daniels, Profesor Práctica Clínica.

Lissete Vializ Ferrer: Certificado, Técnico de Sala de Operaciones con Ortopedia - Antilles College of Health, Profesora Práctica Clínica.

Wilmarie Rivera Ramos: Certificado, Técnico de Sala de Operaciones con Ortopedia - Antilles College of Health, Profesora.

Clarissa Rivera Álamo: Grado Asociado en Enfermería – Columbia Centro Universitario, Certificado Técnico Quirúrgico – EDIC College, Profesora Práctica Clínica

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE OFICINA MÉDICA CON FACTURACIÓN Y RÉCORD ELECTRÓNICO

Radamés Montesino: Maestría en Administración de Empresas con Especialidad en Mercadeo, University of Phoenix - Bachillerato en Administración de Empresas con Especialidad en Mercadeo - American University of PR, Director

CURSOS GENERALES

Nayibe Chabebe: Maestría en Trabajo Social, Universidad Interamericana - Bachillerato en Ciencias Sociales - Universidad de Puerto Rico, Profesora

José Berrios: Maestría en Consejería Psicológica, Universidad del Turabo, Profesor

Departamento de Servicios al Estudiante

Admisiones
Asistencia Económica
Registraduría
Tesorería
Asuntos Estudiantiles
Desarrollo Laboral
Centro de Recursos de Aprendizaje

ANTILLES College of Health

DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

HORARIOS DE SERVICIOS

Antilles College of Health ofrece los servicios estudiantiles de los siguientes Departamentos Administrativos, Admisiones, Asistencia Económica, Registraduría, Tesorería, Asuntos Estudiantiles, Consejería, Desarrollo Laboral, Apoyo Tecnológico y el Centro de Recursos de Aprendizaje en los siguientes horarios:

Admisiones	Desarrollo Laboral	Tecnología	Centro de Recursos de Aprendizaje
Lunes a Jueves 8:00 AM – 7:00 PM **Viernes** 8:00 AM – 3:00 PM	**Lunes y Miércoles** 9:00 AM – 6:00 PM **Martes y Jueves** 10:00 AM – 7:00 PM	**Lunes a Jueves** 9:00 AM – 6:00 PM	**Lunes a Jueves** 10:00 AM – 7:00 PM
Registraduría	**Tesorería**	**Asistencia Económica**	**Asuntos Estudiantiles**
Lunes a Jueves 9:00 AM – 7:00 PM	**Lunes a Jueves** 8:00 AM – 7:00 PM	**Lunes a Jueves** 9:00 AM – 7:00 PM	**Lunes a Jueves** 8:30 AM – 7:00 PM
Recepción	**Estación de Computadoras**		
Lunes a Jueves 7:30 AM – 10:00 PM	**Lunes a Jueves** 7:30 AM – 10:00 PM		

HORARIOS DE ESTUDIOS

Los horarios de estudios, se definen de acuerdo a la sesión:

Sesión	Diurnos	Nocturno
Días	lunes a jueves	lunes a jueves
Horario	8:00 a.m. - 2:00 p.m.	5:00 p.m. - 10:00 p.m.

El horario de área clínica puede variar, al horario de la fase teórica, según la programación disponible en los centros de área clínica. La Institución se reserva el derecho de modificar los horarios de clases y servicios.

OFICINA DE ADMISIONES

La Oficina de Admisiones tiene la función primordial de ofrecer orientación a toda persona que solicite información sobre nuestros programas de estudio para nuevo ingreso o cambio a un nuevo programa. Además, esta oficina recibe, procesa y evalúa los documentos de admisión de cada candidato y determina, con la asistencia de los oficiales designados, la aceptación o denegación de las solicitudes de ingreso a la Institución.

PROCEDIMIENTO DE ADMISION

El proceso para solicitar admisión es visitar la oficina de Admisiones de Antilles para orientarse personalmente con uno de los Oficiales de Admisión. Toda persona interesada en estudiar uno de nuestros programas académicos, recibirá la información sobre:

- Información sobre programa de interés e institucional
- Servicios estudiantiles
- Requisitos de admisión
- Costos y pagos mensuales
- Entre otros

Se le enseñarán las facilidades físicas y se ofrecerá información sobre todo lo relacionado a sus estudios. El Oficial de Admisiones le dirigirá a la Oficina de Asistencia Económica para que pueda ser orientado sobre las ayudas económicas disponibles y el proceso para solicitarlas.

Una vez se ofrece la orientación inicial, el Oficial de Admisiones mantendrá comunicación a través de teléfono, texto o correo electrónico con el solicitante para el debido seguimiento. En el caso de la persona indicar que está interesado(a) en solicitar admisión, el Oficial procederá a entregarle la solicitud de admisión y otros documentos, que deberá radicar. Mantendrá seguimiento para guiarle en el proceso de entregar los documentos requeridos y citarle a la entrevista de admisión. En la entrevista de admisión, se repasará con el(la) solicitante la orientación recibida en Admisiones y se le proveerá información adicional relacionada con la profesión, cumplimiento académico, horarios, asistencia, tutorías, etc.

REQUISITOS GENERALES DE ADMISION

Todo candidato al momento de solicitar admisión, deberá cumplir con los siguientes requisitos generales para ser admitido:

1. Completar la solicitud de admisión en todas sus partes y someterla firmada. Si el solicitante es menor de 21 años, ésta deberá ser firmada por su padre, madre o tutor.

2. Someter evidencia de graduación de Escuela Superior o su equivalente. Los documentos a someter son los siguientes:

    - Transcripción de créditos (original) de Escuela Superior o Evidencia oficial de Examen de Equivalencia de Escuela Superior (GED) o Ley 188
    - Certificación de Graduación

- Transcripción oficial a nivel post secundario – (si completó un bachillerato o un grado mayor a éste).

3. Presentar original del Certificado de Inmunización (si es menor de 21 años)

4. Someter original de Certificación de Buena Salud (la Institución proveerá el documento para ser llenado por el estudiante).

5. Entrevista de admisión, con Director de Programa u Oficial designado.

6. Pagar una cuota de admisión de $25.00. Se reembolsará la cuota de admisión a aquellos solicitantes que cancelen su matrícula en o antes de tres (3) días de haber firmado el contrato de matrícula.

7. Certificado Negativo de Antecedentes Penales (únicamente para los solicitantes del programa Técnico de Farmacia)

Los solicitantes extranjeros deben someter evidencia de ciudadanía o residencia legal, se les solicitará copia de la tarjeta de residente legal (Allied Registration Receipt Card I- 551 o I-151, visa de estudiante, o pasaporte).

El proceso de verificación de documentos para estudiantes provenientes de Escuelas Aceleradas:

ACH verificará los documentos de escuela superior en el proceso de Admisión de estudiantes graduados en escuelas aceleradas, como parte de su política de admisión. A todo estudiante de nuevo ingreso, que provenga de escuela superior o en transferencia y que su diploma de escuela superior sea de una escuela acelerada, le aplicará esta política. Todo estudiante que provenga de alguna institución post-secundaria, y la transcripción de créditos de escuela superior refleje que se graduó de una escuela acelerada, se le aplicará la política de verificación de la validez del Diploma de Escuela Superior para Estudiantes Provenientes de Escuelas Aceleradas.

ACH a través de su procedimiento verificará:

1. La vigencia de licencia de la escuela acelerada de donde provenga el estudiante.
2. La validez del diploma de escuela acelerada.
3. Que según la Ley 212 del 2018 del Consejo de Educación de Puerto Rico (Junta de Instituciones Postsecundarias de Puerto Rico), los estudios completados en dicha escuela estén en cumplimiento con lo requerido.

El estudiante proveniente de escuelas aceleradas deberá entregar los siguientes documentos (requisitos adicionales):

1. La transcripción de créditos de la escuela acelerada.
2. La transcripción de créditos de la escuela donde cursó estudios, antes de ingresar a la escuela acelerada.

3. Diploma de la escuela acelerada.

Los documentos entregados por el solicitante serán verificados, al igual que la validez de los mismos para determinar su admisión en la Institución.

Aplica a estudiantes de nuevo ingreso:

Se requerirá un mínimo de dos punto cero (2.00) en promedio general para todos los programas de estudios. Los solicitantes que no tengan este índice académico, podrán ser considerados para admisión, luego de evaluación de sus casos. En ese caso, se le orientará sobre el programa de tutorías que ofrece la institución.

La Institución se reserva el derecho de admisión a aquellos solicitantes que no reúnan los requisitos de admisión y/o no demuestren poseer la capacidad para beneficiarse del adiestramiento solicitado.

La Institución se reserva el derecho de cancelar o posponer el grupo de estudiantes de nuevo ingreso, al finalizar la matrícula tardía, por falta de "quorum"

En el caso de aquellos estudiantes que hayan sido admitidos, los documentos originales sometidos no serán devueltos. Cualquier información falsa o fraudulenta sometida por un solicitante, será causa suficiente para su rechazo o cancelación de matrícula, una vez iniciado sus estudios, por parte de la institución.

ADMISIÓN TARDÍA

Los candidatos que soliciten ingreso a la Institución, luego de iniciar las clases, podrán ser admitido(a)s durante el periodo de matrícula tardía. El estudiante será responsable de reponer el material de estudios cubierto durante este período en común acuerdo con el profesor.

UNIFORMES

El uso del uniforme establecido por la institución es compulsorio, por lo que se le requiere a todos los estudiantes el uso del mismo, desde que inicien en el programa, así como también en su internado y centro de práctica según aplique.

Estudiantes que no asistan uniformados y no posean su tarjeta de identificación, no serán permitidos en el salón de clase, reservándose la institución el derecho a suspender o cancelar la matrícula del estudiante, con aquellos que incumplan con esta norma. (Ver código de vestimenta de cada programa).

OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA

La Oficina de Asistencia Económica provee servicios y orientación a estudiantes recipientes y elegibles de los beneficios de ayuda Económica Federal, tales como:

- Federal Pell Grant Program - Beca Federal Pell (sujeto a elegibilidad)
- Federal Word Study (FWS) - Programa de Estudio y Trabajo (sujeto a disponibilidad de fondos y necesidad económica)
- Federal Supplemental Educational Opportunity Grant (FSEOG) - Beca Federal Suplementaria de Oportunidad Educativa (sujeto a disponibilidad de fondos y necesidad económica
- Junta de Instituciones Postsecundarias del Departamento de Estado - Programa de Beca para Estudiantes con Talento Académico). (sujeto a disponibilidad de fondos, necesidad económica y requisitos establecidos)

REQUISITOS DE ASISTENCIA ECONÓMICA

Los estudiantes que deseen asistencia económica deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano de Estados Unidos, residente permanente o extranjero elegible, según los programas de Título IV de la Ley HEA de 1965.
2. Estar registrado en el Servicio Selectivo. El estudiante varón que este entre 18 y 25 años de edad, tiene que estar inscrito en el Servicio Selectivo, como condición para recibir ayuda económica. Si aún no lo has hecho te exhortamos a visitar la oficina de correos más cercana o visitar su página electrónica: https://www.sss.gov/Home/Registration
3. Demostrar a través de un análisis económico la necesidad para otorgación de beca.
4. Estar matriculado por lo menos a tiempo parcial. Cumplir con Política de Progreso Académico Satisfactorio de Antilles College of Health.
5. No estar en delincuencia bajo ninguno de los programas de Título IV, incluyendo la Beca Federal Pell.
6. Cumplir con las normas federales que regulan el uso, abuso y distribución de drogas y alcohol o substancias controladas.

La Oficina de Asistencia Económica requiere que todo aspirante a recibir este tipo de ayuda someta los siguientes documentos y cumpla con el procedimiento indicado a continuación:

1. Todo estudiante que radique solicitud de Free Application for Federal Student Aid (FAFSA) y esta venga en verificación, deberá presentar documentación requerida por la oficina de Asistencia Económica (llenar formulario de verificación, entregar evidencia de ingreso y/o cualquier documento necesario).

2. Traer certificado de nacimiento, evidencia de ciudadanía, tarjeta de seguro social y/o cualquier documento en caso de información conflictiva.

La necesidad económica de cada estudiante se determina de la diferencia entre el costo educacional, la contribución familiar (la cantidad que el padre y/o estudiante aporta al gasto de estudio) y lo asignado a la "Federal Pell Grant". La Contribución Familiar Esperada (EFC) se determina a través de una fórmula establecida por el Gobierno Federal la cual le informa a la Institución y al estudiante la aprobación de la "Federal Pell Grant".

Los fondos de ayuda suplementaria disponibles se distribuyen entre los solicitantes dándole prioridad a aquellos que tengan mayor necesidad económica. Se le requiere a todo estudiante que reciba ayuda económica que firme la carta de otorgación de ayuda económica en la cual acepta o rechaza las ayudas otorgadas, y/o podrá recibir carta de otorgación vía correo electrónico, las mismas se considerarán aceptadas a menos que el estudiante indique lo contrario.

PROCESO DE VERIFICACION

Antilles College of Health revisa el cien por ciento (100%) de las solicitudes seleccionadas por CPS para verificación y requiere que dichos elementos de verificación sean propiamente documentados. Aquellos solicitantes que no sean seleccionados para verificación no se le requerirán documentación adicional, salvo que la institución determine solicitarle documentos adicionales.

Para el año 2019-20 el proceso de verificación es uno individualizado según la selección del USDE (United State Department of Education) a través CPS (Central Processing System). Existen 3 categorías de verificación;

- V1 (Grupo de Verificación Estándar)
- V4 (Grupo de Verificación Personalizado Evidencia de escuela superior, Identidad y declaración de propósitos Educativo)
- V5 (Grupo de Verificación Agregado incluye todas las anteriores)

El estudiante seleccionado para verificación recibirá orientación sobre este procedimiento y las posibles razones para la verificación.

POLITICA DE OTORGACION FONDOS TITULO IV

La Oficina de Asistencia Económica antes de otorgar los fondos federales, verifica la Contribución Familiar Esperada (EFC) del estudiante, y si es un ISIR (Institutional Student Information Report) válido, realiza un análisis de necesidad de acuerdo al estatus (dependiente o independiente), y luego entrega una carta al estudiante, la cual firmará como aceptación de la misma y/o recibirá una vía correo electrónico, los mismos se consideraran aceptadas a menos que el estudiante indique lo contrario.

Federal Supplemental Educational Opportunity Grant (FSEOG) y Federal Work & Study (FWS) "Campus Based Programs"

Estos programas son denominados con este nombre ya que la responsabilidad de administrar los mismos recae en la Directora de Asistencia Económica de la Institución. Entre estos programas se encuentran el "Federal SEOG" y el "Federal Work Study".

Beca suplementaria FSEOG

Es un programa de ayuda federal que provee ayuda económica a estudiantes matriculados con necesidades excepcionales. La Oficina de Asistencia Económica prepara una lista de estudiantes con necesidades especiales, referidos por profesores, Directores de Programa, y/o Asuntos Estudiantiles y Consejería. Se le otorgará la beca a los estudiantes de nuevo ingreso y de continuación tomando en consideración primero la **Contribución Familiar Esperada** (EFC).

- El total de ayuda a otorgar de estos fondos se determinará una vez se constate la matrícula de dicho estudiante y la necesidad económica del mismo.
- Esta ayuda se otorga prioritariamente a los estudiantes con los ingresos más bajos “Expected Family Contribution” (EFC 0), luego se toman en consideración los estudiantes con un EFC mayor de cero.
- Las otorgaciones de FSEOG de Antilles College of Health normalmente podrían oscilar entre $100 a $800 dólares por año fiscal (basado en disponibilidad de fondos).
- Los estudiantes a seleccionar deberán tener un progreso académico satisfactorio. También tendrán todos sus documentos al día en las Oficinas de Registraduría, Tesorería y Asistencia Económica.
- Todo estudiante a quien se le otorgue fondos del FSEOG recibirá una carta de otorgación, indicando la cantidad de la Asignación en el término.

Programa de Estudio y Trabajo "Federal Work Study"

Este es un programa que provee empleo a estudiantes matriculados que necesiten ayuda económica y que hayan completado la FAFSA. Este programa ofrece la oportunidad de ganar dinero para ayudar a sufragar los gastos de estudio. Además, fomenta los trabajos de servicio comunitario y tareas relacionadas con el programa académico del estudiante, siempre que sea posible. La remuneración económica por la labor realizada es a base del salario mínimo federal vigente. El total que se puede recibir en el año dependerá de la necesidad económica y de los fondos disponibles con que cuente la institución.

Los participantes de este programa usualmente trabajan en la Institución. Sin embargo, un 7% del presupuesto de los fondos se destina para ubicar estudiantes fuera de la Institución, en empresas privadas con y sin fines de lucro. Esto incluye agencias públicas, gobierno estatal y federal, siempre que el trabajo que se realice redunde en el interés público, brindando así servicio a la comunidad.

Estudiantes participantes en servicio comunitario podrían ser ubicados en centros de envejecientes, programas de alfabetización para familias, programa de tutorías para niños de edad pre-escolar y elemental, programas de orientación cívica y orientación en manejo de desastres, entre otros.

Una vez seleccionados los estudiantes, la Oficina notifica al estudiante, verbalmente o por escrito. Se le orienta sobre el itinerario de trabajo a seguir, la descripción de tareas, el nombre del supervisor y la cantidad de fondos a recibir. El estudiante suscribe un contrato de Estudio y Trabajo, en adición, será responsable de completar y firmar diariamente la hoja de asistencia.

Programa de Becas para Estudiantes con Talento Académico de la Junta de Instituciones Postsecundarias del Departamento de Estado

El estado provee ayudas suplementarias para estudios postsecundarios. Las ayudas se distribuyen siguiendo los criterios de elegibilidad del Reglamento para la Administración de Programas Estatales, de Asistencia Económica. Este programa tiene el propósito de otorgar ayudas suplementarias a estudiantes elegibles, con promedio académico general acumulativo a 3.00 o más y con necesidad económica, que estén matriculados en instituciones elegibles. Suplementará las ayudas económicas que reciban los estudiantes a través de programas federales, y otros programas estatales o privados de asistencia económica. Parte de los requisitos tener ingreso familiar no mayor del equivalente al ochenta por ciento (80%) de la mediana de ingreso en Puerto Rico.

PERÍODOS DE EVALUACIÓN Y PAGOS DE BECA

La Institución ha establecido unos períodos de evaluación, en los que se determina el progreso académico del estudiante. Estos períodos corresponden a las fechas de pagos de la Beca Federal Pell Grant. Una vez que el Registrador(a) determina que el estudiante cumple con todos los requisitos, el Director (a) de Asistencia Económica certifica el cumplimiento del estudiante, tan pronto recibe la aprobación de los fondos federales se encarga de preparar la nómina con la cantidades otorgada a estos estudiantes. (Beneficiarios de Beca Federal Pell). La Oficina de

Tesorería acredita a la cuenta de cada estudiante la cantidad asignada y envía la nómina a la Oficina de Finanzas quien hace el pedido de los fondos correspondientes a los estudiantes certificados. El progreso académico de los estudiantes privados también se determina en los períodos de evaluación establecidos. Estudiantes de nuevo ingreso son certificados una vez la oficina de Registraduría verifica que el expediente esté en cumplimiento.

POLÍTICA DE CANCELACIÓN Y REEMBOLSO DE FONDOS TÍTULO IV (R2T4)

Esta Política de Cancelación y Reembolso está vigente desde el 1 de julio de 2000 para todos los estudiantes que reciben fondos de los programas Título IV de Asistencia Económica Estudiantil del Departamento de Educación Federal y que dejen de asistir a sus cursos durante el termino académico en que fueron matriculados (sean procesados con alguna baja).

La Oficina de Asuntos Estudiantiles informará al Registrador(a) el estatus del estudiante a los 14 días después de haber provisto seguimiento. La Oficina de Registraduría completará el formulario y entregará el mismo a la Oficina de Asistencia Económica para completar el proceso de baja dentro del término establecido por el Departamento de Educación Federal.

Si un estudiante beneficiario de los fondos de Título IV se da de baja de sus estudios, durante el período para el cual se matriculó, Antilles College of Health, deberá calcular el por ciento (%) y la cantidad de ayuda proveniente de fondos de Título IV que el estudiante no tendrá derecho a recibir. Es responsabilidad de la institución y/o el estudiante devolver dichos fondos a los respectivos programas de Título IV, según el resultado de dicho cálculo. Todo este proceso se realiza en o antes de 45 días.

FECHA DE TERMINACIÓN

El año académico consta de dos semestres de quince semanas cada uno. Para propósitos de calcular la cantidad a ser reembolsada, se utilizará como fecha oficial para el cálculo de reembolso el día en que el estudiante notifica a la Oficina de Registraduría su intención de darse de baja y somete la solicitud oficial o en aquellos casos en que el estudiante dejó de asistir a sus clases, su último día de actividad académica.

CASOS ESPECIALES

Si la Institución determina que un estudiante no inició el proceso de baja, o no notificó a la Institución de su intención de darse de baja por motivos de enfermedad, accidente, muerte en la familia u otra circunstancia similar fuera del control del estudiante; será responsabilidad de ACH determinar una fecha apropiada, justa y razonable de terminación considerando la última fecha de asistencia, determinada según los registros de asistencia electrónica.

CÁLCULO DE LA CANTIDAD DE FONDOS DE TÍTULO IV DEVENGADOS

El porciento (%) de fondos de Título IV devengado será calculado de la siguiente manera:

1. Si el último día de asistencia del estudiante ocurre en o antes de que el estudiante haya completado el 60 % del período de pago por el cual recibió fondos de Título IV, la cantidad devengada por el estudiante se calculará de la siguiente forma: se multiplicará la cantidad total de fondos de Título IV desembolsada (y/o la cantidad que pudo haber sido desembolsada) para el período en el cual se matriculó el estudiante hasta el día en que se dió la baja por el período matriculado.

2. Si el día de terminación ocurre después de que se haya completado el sesenta por ciento 60 % del período de pago, el estudiante tendrá derecho a un cien por ciento 100% del pago.

3. El por ciento (%) y la cantidad no devengada es el complemento del por ciento (%) de fondos de Título IV devengados, multiplicado por la cantidad total de fondos de Título IV desembolsados (o por desembolsar) al estudiante para el período de pago y desde el día que el estudiante se dio de baja total.

Luego de iniciadas las clases en el período de estudios si un estudiante demostrara que no ha asistido a una de las clases matriculadas, la institución se verá obligada a descontar los cursos para los cuales el estudiante no asistió y ajustar la carga académica para efectos del cálculo de R2T4. (Recalcular)

POR CIENTO DEL PERÍODO DE PAGO O PERÍODO DE MATRÍCULA COMPLETADA

Ya que los programas de estudios se miden en horas créditos, se requiere que el número de días naturales del período de matrícula por el cual se desembolsan fondos de Título IV, sean divididos entre el número de días naturales completados hasta el último día de asistencia del estudiante, menos cualquier periodo de receso de cinco (5) días o más en dicho periodo.

DIFERENCIA ENTRE CANTIDAD DE DINERO DEVENGADO Y RECIBIDO

Si un estudiante recibe menos ayuda proveniente de Fondos Título IV de la cantidad a la cual tiene derecho, se procederá a cumplir con los procedimientos de un desembolso tardío. Si el estudiante recibió más ayuda de Título IV de la cantidad a la cual tiene derecho, la institución, el estudiante, o ambos estarán obligados a devolver los fondos, según se ha establecido, (no más de 45 días).

DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE TÍTULO IV NO DEVENGADOS

Se requiere que la Institución devuelva:

- La cantidad de fondos de los programas de Título IV a que el estudiante no tiene derecho, o la cantidad de cargos institucionales en que el estudiante incurrió para el período de matrícula multiplicado por el por ciento de fondos que no fue devengado.

- El estudiante (o familiar, en caso de préstamos PLUS) está obligado a devolver o pagar, según sea el caso, los fondos de Título IV no devengados menos la cantidad de ayuda no devengada que debe ser devuelta por la institución a los programas de beca y préstamos.

Estos fondos serán acreditados a los balances pendientes en el siguiente orden:

La devolución de fondos requerida para los fondos acreditados a balances de préstamos pendientes del período de matrícula será en el siguiente orden:

1. Beca Federal Pell Grant, para el período de pago por el cual la devolución de fondos es requerida.

2. Beca Federal Suplementaria de Oportunidades Educativas (FSEOG), para el período de pago por el cual la devolución de fondos es requerida.

3. Otra ayuda autorizada por Título IV de Asistencia Económica Estudiantil del Departamento de Educación Federal.

DISCLOSURE STATEMENT

Las siguientes certificaciones son requeridas para trabajar en los Estados Unidos de América:

- Programa de Enfermería Práctica: "National Council Licensure Examination (NCLEX-PN) and National Council of State Boards of Nursing (NCSBN)"

- Técnico de Embalsamamiento y Director Funerario: "American Board of Funeral Service Education (ABFSE)"

Las certificaciones antes mencionadas no son requeridas en Puerto Rico para ejercer estas profesiones. Los estudiantes graduados del Programa de Enfermería Práctica interesados en trabajar en los EEUU, deberán contactar ambas juntas (NCLEX-PN Y NCSBN) para las gestiones necesarias. El graduado de Técnico de Embalsamamiento y Director Funerario interesado en trabajar en EEUU deberá contactar la junta (ABFSE) para orientarse sobre los requisitos necesarios para obtener esta certificación.

POLITICA SOBRE LA DEFINICION DE HORAS CRÉDITO

La hora crédito es la unidad básica que utiliza el gobierno federal para determinar la elegibilidad del estudiante para asistencia económica. Con el propósito de evitar fraude y abuso en la utilización de ayuda financiera, el Departamento de Educación de Estados Unidos establece, efectivo el primero de Julio de 2011, que debe existir una definición federal sobre las horas créditos, que sirva de estándar para que todas las instituciones educativas desarrollen su propia definición a ser utilizada en todos los cursos que ofrecen. A tales efectos y en cumplimiento con la regulación 34CFR 600.2 del 29 de octubre de 2010, Antilles crea su política sobre la definición de Horas Crédito.

DEFINICIÓN DE HORAS CRÉDITO
(Aplica a programas antes de julio 2018)

Antilles College of Health utiliza la metodología de conversión académica estándar que se aplica para calcular y otorgar los créditos. Término continuo: un término no tradicional que permite la inscripción en varios momentos del año fiscal.

Semestre (cada semestre comprende de dos módulos):

- Diurno - mínimo de 15 semanas de duración
- Nocturno y Weekend - mínimo de 18 semanas de duración

Conversión:

- 15 horas de teoría / 1 crédito académico
- 30 horas de laboratorio / 1 crédito académico
- 45 horas de práctica / clínica / 1 crédito académico

Los créditos parciales de un curso se redondean a la siguiente mitad más baja o al número entero.

Un curso puede estar compuesto por cualquier combinación de teoría, laboratorio y / o práctica clínica. Una hora contacto se define como un mínimo de 50 minutos de instrucción supervisada o dirigida en cualquier período de 60 minutos. Se tiene cuidado en los descansos de programación.

La definición, conversión y cálculo para el reconocimiento de horas externas (preparación del estudiante). La institución y programas se adhieren a la siguiente fórmula para la preparación de horas de trabajo externo de curso por curso.

Fórmula de horas de trabajo externo por semestre:

- El estudiante debe realizar 7.5 horas de trabajo externo por cada crédito académico en teoría y laboratorio.
- Los trabajos externos en las prácticas clínicas serán revisados y evaluados caso por caso. En general, sin embargo, las experiencias clínicas pueden no requerir horas de trabajo

externo. Si se conceden horas fuera, la institución o programa debe proporcionar la justificación y el fundamento de estas horas.

DEFINICIÓN DE HORAS CRÉDITO
(Aplica a programas nuevos y revisados efectivos de julio 2018 en adelante)

Antilles College of Health utiliza la metodología de conversión académica estándar que se aplica para calcular y otorgar los créditos. Término continuo: un término no tradicional que permite la inscripción en varios momentos del año fiscal.

Semestre (cada semestre comprende de dos módulos):

- Diurno - mínimo de 15 semanas de duración
- Nocturno y Weekend - mínimo de 18 semanas de duración

Conversión:

- 30 horas de teoría / 1 crédito académico
- 30 horas de laboratorio / 1 crédito académico
- 45 horas de práctica / clínica / 1 crédito académico

Los créditos parciales de un curso se redondean a la siguiente mitad más baja o al número entero.

Un curso puede estar compuesto por cualquier combinación de teoría, laboratorio y / o práctica clínica. Una hora contacto se define como un mínimo de 50 minutos de instrucción supervisada o dirigida en cualquier período de 60 minutos. Se tiene cuidado en los descansos de programación.

La definición, conversión y cálculo para el reconocimiento de horas externas (preparación del estudiante). La institución y programas se adhieren a la siguiente fórmula para la preparación de horas de trabajo externo de curso por curso.

Fórmula de horas de trabajo externo por semestre:

- El estudiante debe realizar 7.5 horas de trabajo externo por cada crédito académico en teoría y laboratorio.
- Los trabajos externos en las prácticas clínicas serán revisados y evaluados caso por caso. En general, sin embargo, las experiencias clínicas pueden no requerir horas de trabajo externo. Si se conceden horas fuera, la institución o programa debe proporcionar la justificación y el fundamento de estas horas.

DISPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

1. La definición de horas contacto se utilizará para desarrollar nuevos programas y elaborar la programación de cursos.

2. La institución fortaleció sus programas de estudios agregándoles cursos que fomentan el pensamiento crítico, la investigación y la lectura.

3. Los prontuarios de todos los cursos que se ofrecen contienen los tópicos a cubrirse con las horas contactos establecidas para cada uno de ellos.

4. Los sílabos de todos los cursos contienen las tareas específicas que debe realizar el estudiante. También establece los valores que contiene cada evaluación para la suma de la nota final.

El profesor calculará la nota final del curso, y lo documentará en el Registro de Notas.

HISTORIAL DE MATRÍCULA INUSUAL (UEH)

PROPÓSITO

Establecer políticas y procedimientos para prevenir el fraude y abuso en el Programa "Federal Pell Grant" e identificar a los estudiantes con historiales inusuales de matrícula.

POLÍTICA

Es responsabilidad de la oficina de Asistencia Económica informar a las personas pertinentes cuando se identifique un estudiantes que hayan estado matriculados en múltiples instituciones y en su ISIR o SAR llegue identificado con el código 359 o 360 en el campo de "Unusual Enrollment" la institución requiere hacer una revisión para determinar si existen razones válidas para este historial inusual. La institución deberá resolver el problema antes que el estudiante pueda recibir fondos Título IV.

OFICINA DE REGISTRADURÍA

Sobre la Oficina de Registraduría es que recae la responsabilidad de custodiar el expediente académico del estudiante. Este expediente académico contiene información provista por el estudiante e información de su desempeño en el programa académico en el cual fue matriculado. En adición, ayuda en la evaluación de la labor académica de cada estudiante recopilando y difundiendo controladamente información relacionada al aprovechamiento académico de los alumnos.

El Registrador(a) y sus asistente atiende(n) esta oficina y proporcionan seguimiento a los estudiantes en su progreso académico. Esta oficina, prepara los programas de clases, las listas oficiales de grupos, informes de aprovechamiento académico, incompletos, fracasos y otros aspectos relacionados al desempeño académico del estudiante. El Registrador(a) evalúa los expedientes de los candidatos a graduación, emite la lista oficial de graduandos, tramita los certificados, certificaciones de graduación, transcripciones de crédito, y otros.

CALENDARIO ACADÉMICO

El calendario académico, (en las páginas 167-170), señala los días feriados establecidos por el gobierno, períodos de receso que concede la Institución, y fechas de inicio y terminación de clase de cada sesión. Es la responsabilidad de cada estudiante, personal administrativo y docente cotejar este calendario para referencia.

UNIDAD ACADÉMICA

Antilles College of Health mide la carga académica del estudiante en base a horas crédito de acuerdo a la naturaleza del programa. En conferencia, laboratorio o experiencia clínica que tiene una duración de 60 minutos son equivalentes a 50 minutos de clase y 10 minutos de descanso. Un crédito académico es igual a 15 horas de teoría, 30 horas de laboratorio o 45 horas de práctica. El crédito académico es una medida del tiempo de trabajo del estudiante para alcanzar las metas de aprendizaje. Una vez alcanzadas las metas se otorgan los créditos según establecido.

El semestre académico es un término. Todos los semestres, son al menos 15 semanas calendario en duración (horario diurno) y al menos 18 semanas calendario en horario nocturno y weekend college, cada semestre comprende de dos módulos.

ASISTENCIA A CLASES Y PUNTUALIDAD

Antilles College of Health, ha destinado importante esfuerzos a la disciplina, ya que es indispensable para que el estudiante pueda aprender. El buen aprovechamiento del tiempo es un factor principal para que se alcancen los objetivos de cada programa de estudios. Además, la asistencia y puntualidad a clases es fundamental para el desarrollo académico del estudiante y refuerza los hábitos necesarios para una futura vida laboral como la responsabilidad y el compromiso. Antilles establece que la asistencia a clases es de carácter compulsorio. En Antilles es requerido que se tome asistencia en todos los cursos. Es responsabilidad de la facultad y Directores de Programa cumplir con este proceso.

REPOSICIÓN DE AUSENCIA(S)

La reposición de trabajos, debido a ausencias justificadas, será de entera responsabilidad del estudiante y las mismas se harán por arreglos con su profesor.

Las reposiciones se atenderán estrictamente durante el horario de tutorías. El horario de tutoría se debe consultar con el Director (a) de cada programa.

POLÍTICA PARA LA TOMA DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Antilles College crea esta política para establecer la normativa institucional del registro de asistencia de los estudiantes e implantar las condiciones y propósitos para ejecutar un registro de asistencia de los estudiantes con el objetivo de poder establecer procesos agiles y efectivos para determinar la presencia y ausencia de los estudiantes a sus actividades académicas. Los estudiantes deberán cumplir fielmente con las disposiciones de asistencia de esta Política.

I. BASE LEGAL

Esta Política se promulga en virtud de la autoridad conferida al Presidente de Antilles College of Health por su Junta Rectora en consonancia a sus Estatutos. La institución, mediante su autorización legal para operar en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y por las disposiciones de su organismo de administración adopta esta Política.

II. ALCANCE

El alcance e implementación de esta Política corresponde a toda persona con responsabilidad supervisión y Administración Académica tales como; Instructores, profesores, personal docente, registradores y toda persona en la institución que tenga intervención directa con la toma, registro y seguimiento de la asistencia de los estudiantes matriculados. De igual forma el cumplimiento de esta Política corresponde a todos los estudiantes matriculados en Antilles College of Health.

III. JUSTIFICACIÓN

El Departamento de Educación Federal requiere que las instituciones establezcan un proceso para determinar el último día de asistencia a una actividad académica reconocida según lo establece el 34 CFR 668.22, para el propósito de poder establecer una fecha de cohorte y poder determinar la porción de los fondos ganadas por el estudiante cuando éste se da de baja total del programa de estudios matriculados.

IV. POLÍTICA

La política para la Toma de Asistencia y Puntualidad pretende mantener un registro de la asistencia y puntualidad de los estudiantes a clases con la idea de promover la disciplina y puntualidad como un elemento de adiestramiento para la conducta laborar que se espera de los egresados en sus lugares de trabajo.

Cónsono con esta Política se le requiere al estudiante asistencia presencial a las actividades académicas correspondiente a los cursos que matricula en el semestre y por consecuencia los administradores académicos mantendrán un registro de la frecuencia de la asistencia de los estudiantes y se guiarán por el ***Procedimiento de Toma de Asistencia*** que establece la Institución.

Esta Política fortalecerá el proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiante a la vez que permite a la institución mantener un registro verificable para poder determinar cohortes efectivos y poder calcular la porción ganada del estudiante de los Programas de Título IV en la eventualidad de que al estudiante se le procese baja total de su programa de estudios, fuera esta por procesos administrativos o por baja voluntaria del estudiante.

V. ENMIENDAS

Esta Política solamente puede ser enmendada por la oficina de la Presidenta y el comité ejecutivo. Las enmiendas deberán ser presentadas por escrito ante la oficina de la Presidenta y el comité ejecutivo que establece las políticas institucionales. Las mismas deberán ser documentadas en razón y propósito, inclusive cuando la enmienda resulte ser por cambios a los reglamentos de la administración de los programas de Titulo IV.

Luego de un periodo de análisis e interpretación de efecto el cual no deberá exceder 30 días luego de someter la enmienda por escrito ante la oficina de la Presidenta y el comité ejecutivo que establece las políticas institucionales. Se tomará una determinación final para la adopción de las enmiendas propuestas y se promulgará la Política enmendada no más tarde de 15 días luego de ser enmendada.

VI. VIGENCIA Y DEROGACIÓN

Esta Política tendrá vigencia inmediata a la fecha de la firma por la oficina de la Presidenta y el comité ejecutivo que establece las políticas institucionales.

En la eventualidad de que esta Política derogue una Política anteriormente en vigencia su efecto resultará prospectivo a la fecha de la firma de la derogación y la misma tendrá efecto hasta tanto se derogue la misma salvo que esta se establezca por un periodo fijo de vigencia.

VII. PROCESO DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

La Institución establece que el profesor debe registrar la asistencia diaria de los estudiantes por cada curso que esté dictando por medio del sistema Antilles (SISAS). Se requiere que cada profesor pase lista diariamente en cada una de sus clases, con el propósito de asegurarnos de ofrecer seguimiento a estudiantes ausentes para propósitos de retención. Los estudiantes que se ausenten, desde el segundo día de su ausencia deberán ser referidos inmediatamente a la Consejera, Director de Programa y Oficial de Retención para seguimiento.

POLÍTICA REPOSICIÓN DE MATERIAL DE CLASE Y TRABAJOS (MATRÍCULA TARDÍA)

En Antilles College of Health brindamos al estudiante que ingresa en matrícula tardía la oportunidad de reponer el material de clase y trabajos asignados. Las fechas de matrícula tardía se establecen en el Calendario Académico. Los profesores tienen diversas alternativas para ofrecerle al estudiante apoyo. A continuación se desglosan los servicios que se brindan de acuerdo a las necesidades del estudiante:

1. Se establece el periodo de entrega de trabajos
2. Ofrecimiento de Tutorías
3. Asignación de trabajo fuera del horario de clases

Procedimiento:

1. El profesor orientará al estudiante sobre las alternativas para reponer el material y los trabajos asignados.
2. El profesor y el estudiante llegarán a un acuerdo sobre la forma de reposición.

Una vez el profesor haya orientado al estudiante sobre las alternativas de reposición, y éste no acepte las mismas se verá afectado en su progreso académico.

Deberes del estudiante:

El estudiante será responsable de reponer el material de estudios cubierto durante este período en común acuerdo con el profesor.

LICENCIA DE ESTUDIOS

El estudiante tiene derecho a solicitar una licencia de estudios en casos extraordinarios de emergencias, por maternidad o por activación en el Ejecito de los Estados Unidos y casos especiales que la institución considere meritoria.

La solicitud de licencia será sometida a la Oficina de Registraduría con la documentación médica o que aplique. La licencia no puede exceder 180 días o más de la mitad de la duración del programa (para programas de estudios cuya duración es un año o menos) lo que sea más corto.

No se autorizará licencias más allá de la fecha de terminación del semestre de clases en curso a menos que el caso lo amerite. La misma deberá ser aprobada por el Registrador(a). En el caso que el estudiante no se presente a clases al terminar su licencia, se dará seguimiento para orientar al estudiante a que continúe sus estudios. De estas gestiones ser infructuosas, se le procesará una baja administrativa.

El procedimiento para solicitar una Licencia de Estudios es el siguiente:

1. El estudiante debe completar y entregar la solicitud provista por la Oficina de Registraduría.
2. El estudiante debe proveer evidencia que apoye la razón para solicitar la Licencia de Estudios y que esté relacionada a la información provista en la solicitud.
3. Se determinará la fecha en la cual el estudiante debe regresar.
4. La solicitud será evaluada por el Registrador(a), Director(a) de Programa, en ausencia el Director(a) Académico(a) y se le notificará al estudiante de la decisión.
5. Se refiere entonces al estudiante a las oficinas de Asistencia Económica y Tesorería para orientación individualizada.
6. No existen consecuencias financieras para los estudiantes durante la Licencia de Estudios.

Si un estudiante recibe notificación de que ha sido activado por las Fuerzas Armadas del Ejército de los Estados Unidos y/o por la Guardia Nacional de Puerto Rico, debe notificarlo a la Oficina de Registraduría por lo menos quince (15) días antes de la fecha de activación presentando la evidencia necesaria; el oficial a cargo le orientará sobre: cancelación de matrícula, progreso académico, costos de matrícula y acomodo razonable; entre otros. El estudiante será responsable de notificar al inicio de cada término académico que es miembro de las agencias mencionadas.

CLASIFICACIÓN DE ESTUDIANTES

Los estudiantes se clasifican de la siguiente forma:

1. **Estudiante regular en progreso** - Todo estudiante que esté iniciado en un programa de estudios con el horario regular de la institución (12 créditos o más) y que ha acumulado el número de créditos o promedio requerido en determinado periodo de evaluación.
2. **Estudiante Regular en Aviso de Incumplimiento (Warning)** - Aquel que no ha acumulado el número de créditos y/o promedio requerido en determinado período de evaluación.
3. **Estudiante en Suspensión** - Estudiante al cual se le extendió su periodo probatorio y no superó las expectativas académicas.
4. **Estudiante en Probatoria Disciplinaria** - Aquel que ha cometido actos de indisciplina y ha sido sometido a un período de prueba.
5. **Estudiante Especial** - Aquel que desea tomar una clase en particular para su propio beneficio.
6. **Estudiante en Programa Especial** - Aquel que fracasó o interrumpió sus estudios por licencia o por una situación en particular.
7. **Estudiante Oyente** - Aquel que asiste a los cursos de su interés particular en calidad de oyente.

POLITICA DE PROGRESO ACADÉMICO

INTRODUCCIÓN

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

El propósito de las Normas de Progreso Académico Satisfactorio es promover que los estudiantes participantes de las Ayudas Económicas de Título IV hagan buen uso de las mismas, demuestren aprovechamiento académico en el proceso de completar su programa de estudios.

Aquellos estudiantes que se encuentran en progreso académico no satisfactorio luego de la revisión y evaluación, serán notificados por correo regular y/o electrónico y citados personalmente por la oficina de Consejería respectivamente.

Los estudiantes que se encuentran en peligro de fracaso, son referidos a consejería o tutoría para el diseño de un plan académico. Es responsabilidad de cada estudiante conocer su estado o condición académica.

I. ELEMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se compone de los siguientes elementos:

- **Elemento Cualitativo** - El elemento cualitativo mide el aprovechamiento académico del estudiante. Será evaluado utilizando el promedio o índice académico acumulativo conforme a lo indicado en las tablas de Progreso Académico, señaladas acorde a su programa de estudios.

- **Elemento Cuantitativo** - Este componente determina el progreso gradual hacia la obtención del grado, mediante la aprobación semestral de un porciento (67%) mínimo de créditos según se indica en las tablas de Progreso Académico señaladas, acorde a su programa de estudios

- **Tiempo Máximo para Completar el Programa** - Bajo esta Política el estudiante podrá contar con hasta una vez y media más del tiempo normal para completar su programa de estudios, según se indica en las tablas de Progreso Académico señaladas acorde a su programa de estudios. La medición del elemento cualitativo y cuantitativo se llevará a cabo al finalizar cada semestre, según se establece en las secciones siguientes.

II. DEFINICIONES

a. **Semestre** - Un periodo de estudios no menor a 15 semanas de instrucción donde por lo menos una corresponde a exámenes finales.

b. **Créditos Intentados** - Cantidad de créditos que matricula un estudiante para cada semestre de estudios.

c. **Créditos Aprobados** - La cantidad de créditos que el estudiante aprueba cada semestre y o su acumulación en los semestres o periodos de estudios subsiguientes al primero.

d. **Tiempo Máximo para Completar el Programa** - Tiempo máximo que se puede proveer para que el estudiante pueda completar su programa de estudios participando de los beneficios de los Programas de Título IV.

e. **Carga Académica** - Cantidad de créditos matriculados en un periodo de estudios dado.

Carga Académica	Horas de Periodo de Estudio
Completa	12 créditos o más
Tres Cuartos de Tiempo	9 a 11 créditos
Medio Tiempo	6 a 8 créditos
Menos de Medio Tiempo	5 ó menos

F. **Créditos acumulados** – Es la suma total de los créditos intentados.

G. **Estudiante re-matriculado** – Es aquel que reingresa a la institución después de haber interrumpido sus estudios en un periodo menor de seis meses.

H. **Estudiante re-admitido** - Es aquel que reingresa a la institución después de haber interrumpido sus estudios durante seis meses o más.

III. NORMAS DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO PARA LOS ESTUDIANTES

A. Elemento Cualitativo

1. El elemento cualitativo requiere que un estudiante haya acumulado un índice académico mínimo de acuerdo al total de créditos acumulados al final de cada semestre de estudio.

2. El cumplimiento de esta norma se evaluará al finalizar cada semestre de estudios utilizándose el último promedio disponible al finalizar el periodo. Para los casos de re-matrículas y re-admisiones se evaluará el elemento cualitativo utilizando los datos académicos acumulados al último semestre de estudio.

SISTEMA DE CALIFICACION

Nota	Descripción	Valor	Efecto en progreso académico
A	100-90	4	cuenta para créditos intentados vs créditos aprobados y para promedio
B	89-80	3	cuenta para créditos intentados vs créditos aprobados y para promedio
C	79-70	2	cuenta para créditos intentados vs créditos aprobados y para promedio
D	69-60	1	cuenta para créditos intentados vs créditos aprobados y para promedio
F	59-0	0	cuenta para créditos intentados vs créditos aprobados y para promedio
I	Incompleto	0	cuenta para créditos intentados vs créditos aprobados y se toma en consideración la letra que acompaña la letra I para efecto de promedio
I/N	Licencia	0	no cuenta para créditos intentados vs créditos aprobados ni para promedio
NA	Nunca asistió	0	no cuenta para créditos intentados vs créditos aprobados ni para promedio
WT	Baja Oficial	0	Cuenta para créditos intentados vs créditos aprobados y no para promedio
WA	Baja Administrativa	0	Cuenta para créditos intentados vs créditos aprobados y no para promedio
WS	Baja Sumaria	0	Cuenta para créditos intentados vs créditos aprobados y no para promedio
P	Aprobado	0	Cuenta para créditos intentados vs créditos aprobados y no para promedio
T	Transferencia	0	Cuenta para créditos intentados vs créditos aprobados y no para promedio

B. Elemento Cuantitativo

La medición del elemento cuantitativo se hará al finalizar cada semestre académico. En el caso de re-matrículas y re-admisiones se medirá el elemento cuantitativo utilizando la información académica acumulada al último periodo de estudio.

ESTUDIANTE A TIEMPO COMPLETO

Al finalizar cada semestre el estudiante deberá cumplir con los siguientes porcientos mínimos de créditos acumulados.

TABLAS DE PROGRESO ACADEMICO SATISFACTORIO POR PROGRAMAS

Enfermería Práctica

	Semestre 1	Semestre 2	Semestre 3
Créditos intentados	33	65	77
Créditos acumulados	22	43	51
Promedio Académico Requerido	1.50	1.75	2.00

Técnico de Farmacia

	Semestre 1	Semestre 2	Semestre 3	Semestre 4
Créditos intentados	36	63	75	87
Créditos acumulados	24	42	50	58
Promedio Académico Requerido	1.50	1.75	2.00	2.00

Masaje Terapéutico

	Semestre 1	Semestre 2	Semestre 3
Créditos intentados	30	55	81
Créditos acumulados	20	37	54
Promedia Académico Requerido	1.50	1.75	2.00

Estética

	Semestre 1	Semestre 2	Semestre 3
Créditos intentados	25	51	72
Créditos acumulados	17	34	48
Promedio Académico Requerido	1.50	1.75	2.00

Técnico de Embalsamamiento y Director Funerario

	Semestre 1	Semestre 2	Semestre 3	Semestre 4
Créditos intentados	36	71	104	115
Créditos acumulados	24	47	69	77
Promedio Académico Requerido	1.50	1.75	2.00	2.00

Técnico de Sala de Operaciones con Ortopedia

	Semestre 1	Semestre 2	Semestre 3	Semestre 4
Créditos intentados	33	54	72	78
Créditos acumulados	22	36	48	52
Promedio Académico Requerido	1.50	1.75	2.00	2.00

Técnico de Sala de Operaciones con Ortopedia

Efectivo 1 de julio de 2017

	Semestre 1	Semestre 2	Semestre 3	Semestre 4
Créditos intentados	31	58	72	84
Créditos acumulados	21	39	48	56
Promedio Académico Requerido	1.50	1.75	2.00	2.00

TABLAS DE PROGRESO ACADEMICO SATISFACTORIO
Efectivo 9 julio 2018- Revisiones de Programa

Programa de 3 semestres (36 créditos)

Estética Clínica y Cosmética

	Semestre 1	Semestre 2	Semestre 3
Créditos intentados	18	36	54
Créditos acumulados	12	24	36
Promedio Académico Requerido	1.50	1.75	2.00

Programas de 4 semestres (48 créditos)

Masaje Terapéutico y Técnicas Orientales con Aromaterapia Artesanal
Técnico de Embalsamamiento y Director Funerario
Técnico de Sala de Operaciones con Ortopedia

	Semestre 1	Semestre 2	Semestre 3	Semestre 4
Créditos intentados	18	36	54	72
Créditos acumulados	12	24	36	48
Promedio Académico Requerido	1.50	1.75	2.00	2.00

Efectivo agosto 2018- Programa Nuevo
Programa 4 semestres (48 créditos)

Administración de Oficinas Médicas con Facturación y Récord Electrónico

	Semestre 1	Semestre 2	Semestre 3	Semestre 4
Créditos intentados	18	36	54	72
Créditos acumulados	12	24	36	48
Promedio Académico Requerido	1.50	1.75	2.00	2.00

Las normas de progreso académico satisfactorio aplican a todos los estudiantes que cursan estudios **tiempo** completo, medio tiempo y los de menos de medio tiempo (programas especiales).

POLÍTICA PARA ESTUDIANTES DE TRANSFERENCIA

A. Estudiantes Transferidos

1. Para determinar la elegibilidad en su primer periodo de estudios, se asumirá también que están realizando Progreso Académico Satisfactorio al momento de su admisión.

2. Las calificaciones obtenidas en otras instituciones no se incluirán en la determinación del Progreso Académico Satisfactorio.

3. Excepto por las anteriores particularidades, el Progreso Académico Satisfactorio de los estudiantes transferidos se evaluará de conformidad a las normas que rigen a los demás estudiantes de su misma clasificación.

POLÍTICA PARA REPETICIÓN DE CURSOS

Todo estudiante elegible a recibir fondos de los distintos Programas de Asistencia Económica que no apruebe un curso tiene derecho a repetir el mismo:

- El estudiante puede repetir un curso siempre y cuando la institución tenga establecido la política de calificación mínima que el curso requiera aprobarse con una nota superior a la obtenida.

- El estudiante puede repetir cursos donde fracasó hasta que los apruebe (siempre y cuando no afecte su Progreso Académico Satisfactorio).

PROBATORIA, SUSPENSIÓN, RESTITUCIÓN Y PROCESO DE APELACIÓN

Cualquier estudiante, que no satisfaga una o más de las Normas de Progreso Académico y se clasifique en suspensión, resultará inelegible para recibir asistencia económica. Sin embargo, se le puede restituir la elegibilidad a una clasificación de Probatoria.

A. Aviso de Incumplimiento

1. La primera vez que un estudiante no satisfaga uno o más de los requisitos mínimos de las Normas de Progreso Académico Satisfactorio, podrá colocarse en **Aviso de Incumplimiento** por un periodo académico, durante el cual será elegible para recibir asistencia económica. Al finalizar ese período de aviso, el estudiante deberá haber superado su(s) deficiencia(s) y cumplir con los criterios mínimos tanto cualitativos como cuantitativos, según lo establece la Política de Progreso Académico.

2. El estudiante al que se le haya concedido una clasificación de **Aviso de Incumplimiento**, deberá asistir a la Oficina de Consejería con regularidad y procurar la orientación pertinente.

3. Los estudiantes readmitidos podrán recibir asistencia económica siempre y cuando cumplan con los requisitos federales de elegibilidad y que no haya estado en condición de **suspensión** en el periodo en que dejaron de estudiar.

B. Suspensión

1. La segunda vez que un estudiante no satisfaga los requisitos mínimos establecidos en las normas de Progreso Académico Satisfactorio, resultará inelegible a recibir asistencia económica.

2. Todo estudiante que haya recibido asistencia económica por el tiempo máximo establecido por esta norma y no haya completado su grado, estará incumpliendo con la política de Progreso Académico Satisfactorio y resultará inelegible a recibir asistencia económica.

El estudiante que estaba en condición de **suspensión** en el momento en que abandonó los estudios no cumple con la Política de Progreso Académico Satisfactorio. Este estudiante podrá llevar a cabo un proceso de apelación para determinar su elegibilidad para recibir fondos de asistencia económica, al momento de solicitar re-matrícula y re-admisión.

C. Proceso de Apelación

1. El estudiante al cual se le haya **suspendido** la ayuda económica por incumplir con las normas de Progreso Académico Satisfactorio, tiene derecho a apelar dicha decisión mediante una exposición de las circunstancias que afectaron su aprovechamiento académico, sustentándola con los documentos pertinentes.

2. Hay circunstancias que se consideran críticas y mitigantes, éstas son las siguientes:

   - Enfermedad prolongada del estudiante (certificada por un Médico)
   - Accidente del estudiante
   - Muerte de un familiar cercano (Padre, madre, esposo(a), hijos)
   - Servicio militar o viajes relacionados al empleo
   - Perdida de trabajo (estudiante o sus padres)
   - Alteración de la unidad familiar, tales como divorcio de los padres o propio, muerte del padre, madre o cónyuge, entre otros.
   - Enfermedad del jefe de familia por un tiempo prolongado que le haya creado una situación de necesidad económica real.
   - Alguna otra situación de causa mayor, con la debida evidencia documentada.

Sujeto a la discreción del Comité Evaluador compuesto por Director de Asistencia Económica, Consejera Profesional, Registrador y Director de Programa. En condiciones muy especiales, el cambio en el objetivo académico (Programa de Estudio), podría considerarse como una circunstancia mitigante.

1. El estudiante no puede apelar dos veces consecutivas por la misma condición de circunstancias mitigantes.

2. Las solicitudes de apelación por progreso académico deberán ser radicadas en la Oficina de Registraduría en un periodo no mayor a 5 días laborables a partir de la fecha en que le fue notificado su status.

3. El Director Académico hará una revisión del caso y le notificará la decisión al estudiante en o antes de 5 días laborables después de haber recibido la apelación.

4. Aquellos estudiantes que sometan su Solicitud de Apelación después de la fecha de radicación serán evaluados en el transcurso del semestre. No sé recibirán solicitudes de apelación después del primer día de clases del periodo de estudios que realice readmisión.

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

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

D. Restitución de Asistencia Económica

Las ayudas de Asistencia Económica le serán restituidas al estudiante, en cuanto éste cumpla nuevamente todos los requisitos de las Normas de Progreso Académico Satisfactorio que le apliquen, o al momento en que el Comité Evaluador de Progreso Académico haya considerado favorablemente la apelación.

E. Notificación

La Oficina de Consejería notificará al estudiante del Aviso de Incumplimiento y suspensión. La Oficina de Asistencia Económica notificará de la restitución de su ayuda económica.

MANEJO DE SITUACIONES IMPREVISTAS

Situaciones no contempladas en las normas de Progreso Académico Satisfactorio, serán atendidas directamente por el Director de Asistencia Económica, en consulta y previa autorización del Director(a) Académico(a) y/o Director(a) de Cumplimiento. La decisión de este cuerpo será final.

ENMIENDAS

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

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

INCOMPLETOS

La clasificación de incompleto se otorga cuando el estudiante no ha completado algún requisito del curso. Normalmente todo incompleto deberá removerse en clases de continuación dentro de siete (7) días calendario.

En caso de que un incompleto no sea removido dentro del periodo concedido por la Oficina de Registraduría se procederá a otorgar la nota provisional reportada por el profesor al momento del incompleto. Estudiantes que se hayan matriculado en clases de continuación y no remuevan el incompleto correspondiente a la asignatura inicial, podrán ser dados de baja en la asignatura de continuación, si su cualificación provisional es de “F”. La carga académica de estos estudiantes se verá afectada, así como la duración de su programa y, en caso de ser beneficiario de Fondos Título IV, los beneficios de asistencia económica federal. Toda remoción de incompleto conlleva un cargo de $10.00 de acuerdo a la tabla de costos vigentes.

REVISIÓN DE NOTAS

En el caso del estudiante no estar de acuerdo con la investigación realizada para la revisión de nota, entregará a la oficina de Registraduría un escrito solicitando una reunión con el Director del Programa y el Profesor. La oficina de Registraduría tendrá 3 días laborables para coordinar la misma.

BAJAS

Antilles College of Health clasifica las bajas de los estudiantes de la Institución en tres tipos; baja oficial, administrativa y sumaria. No existen las bajas parciales.

Baja Oficial

La baja oficial es la que solicita el estudiante voluntariamente en cualquier momento que así lo decida. Esta solicitud se hace personalmente, vía telefónica y/o por correo a la Oficina de Registraduría. La fecha de determinación es el día que el estudiante radica la solicitud de baja y la fecha de efectividad es el último día asistido. El Registrador(a) también puede aceptar notificaciones de tercero, en particular cuando el estudiante esté incapacitado, no disponible, o incapaz de comunicarse con la institución, siempre y cuando medie una carta autorizando a realizar el proceso.

Un estudiante que tenga la intención de darse de Baja del programa deberá notificar inicialmente al Director(a) de Programa o la Oficina de Asuntos Estudiantiles la intención de radicar la baja.

Baja Administrativa

Es aquella que procesa la institución por falta de progreso académico satisfactorio de acuerdo con las normas de la institución y la política de Progreso Académico Satisfactorio, abandono de estudios, incumplimiento con los acuerdos establecidos entre el estudiante y la institución en el contrato de estudios y aquellos estudiantes que no se reportan a la institución luego de la licencia. La determinación de la baja es el día en que el registrador entra en conocimiento y la fecha de efectividad es el último día asistido dentro de los catorce días reglamentarios.

Baja Sumaria

Esta baja se efectúa como acción disciplinaria o por bajo progreso satisfactorio.

RE-ADMISIONES

Todo estudiante que solicite re-admisión, estará sujeto a los cambios de currículo realizados por la institución, aplicándole los criterios de convalidación.

Estudiantes que soliciten re-admisión habiendo estado en probatoria al momento de la baja, podrán ser re-admitidos, luego de un análisis de sus casos, bajo la misma categoría o condiciones en que estaban sujetos antes de la baja.

Los estudiantes re-admitidos deberán cumplir con todos los cambios de costos, duración del programa, cambio de currículo y otros que hayan transcurrido en la Institución durante el período posterior a la baja.

Los candidatos a re-admisión deberán llenar la solicitud institucional, la cual será evaluada por el Registrador(a) y el Director(a) del Programa. De ser meritorio, los casos serán evaluados por la Director(a) Académico(a).

Se considerarán los siguientes criterios en la evaluación de candidatos a readmisión:

1. Promedio académico en el momento de la baja y/o readmisión
2. Conducta observada durante el curso
3. Razones de la baja
4. Deudas pendientes con la Institución (financieras y/o documentos, deberán ser saldadas al momento de la readmisión o re matrícula)

Los candidatos a re-admisión deberán pagar una cuota de $25.00, la cual no es reembolsable, excepto en casos de solicitudes rechazadas por la Institución. Deberán cumplir con lo requerido en la solicitud. Estudiantes que soliciten readmisión por cuarta vez no serán considerados.

Los candidatos a re-admisión egresados de nuestra Institución no les aplica el pago de cuota de re-admisión ni el cargo de certificación a aquellos que completaron el programa de Técnico de Sala de Operaciones y desean obtener la certificación en Ortopedia. Los candidatos egresados de otras instituciones sí se les aplica el pago de la cuota de admisión y certificación para la obtención del grado.

RE-MATRÍCULAS

Los estudiantes que hayan interrumpido sus estudios tendrán un período máximo de seis meses luego de la fecha de baja, para solicitar re matrícula a la Institución y ser eximidos de pagar la cuota de readmisión. Estarán sujetos a los mismos criterios de admisión que los solicitantes de readmisión. Estudiantes que soliciten por cuarta vez no serán considerados.

CONVALIDACIONES PARA PROGRAMAS TÉCNICOS

Todo estudiante egresado de nuestra Institución, que desee matricularse en otro programa de los que ofrecemos, se le honraran los cursos o laboratorios tomados que tengan similitud con los del nuevo programa, independientemente fueran tomadas en horas reloj o créditos.

Hacemos la observación que para convalidarse los cursos tienen que haberse aprobados con una calificación de 70% en adelante y/o calificación de P (aprobado). Los candidatos que hayan estudiado en otra institución post secundaria técnico vocacional o Universidad, con acreditaciones similares a las del Antilles College of Health podrán solicitar convalidaciones de clases o cursos, siempre y cuando sean aprobados con 70% en adelante y/o calificaciones de P. Se podrá convalidar hasta un máximo de 30% de los cursos de la concentración. Los cursos aceptados en transferencia aparecerán reflejados con una T.

Antilles College of Health no establece un periodo específico para la caducidad de los estudios realizados anteriormente por entender que no todos los conocimientos tienen caducidad, ya que es posible que la persona haya fortalecido sus conocimientos a través de su trabajo o de otras maneras. La Institución evaluará cada caso individualmente.

POLÍTICA DE CONVALIDACIÓN

Un estudiante de nuevo ingreso puede solicitar se le convaliden créditos previamente aprobados en una Institución Acreditada y reconocida por el Estado, presentando una transcripción oficial de créditos de la institución de procedencia. Sus créditos se podrán considerar para estudiar en Antilles College of Health si cumplen con las disposiciones de esta política.

Para validar la convalidación, la(s) transcripción(es) oficial(es) de la(s) institución(es) de procedencia se deberá(n) recibir en Antilles College of Health por correo regular. La institución sede pudiera requerir que la(s) institución(es) de procedencia provea(n) una copia de su Catálogo Institucional; cada catálogo tiene que incluir la descripción y objetivos de cada curso.

CONVALIDACIONES DE CURSOS MEDIANTE EXAMEN DE RETO

Estos exámenes son preparados por el Director(a) de Programa en conjunto con la Facultad de Antilles College of Health de acuerdo a nuestros currículos, están diseñados con el propósito de evaluar el dominio que tiene el estudiante en el área. El estudiante solicitará el examen de reto y pagará la cuota correspondiente. El examen debe ser aprobado con un mínimo de un setenta y cinco por ciento (75%). Se podrán convalidar hasta un máximo de nueve (9) créditos. Las clases especializadas no serán contempladas para convalidaciones de cursos mediante examen de reto. No se dará nota por las clases aprobadas a través de convalidaciones, se le reconocerá como aprobado con la letra P.

POLÍTICA PARA EXAMENES DE RETO

Todo estudiante que interese tomar un Examen de Reto deberá radicar una solicitud al respecto indicando el curso que desea retar. La solicitud se puede obtener en la Oficina de Registraduría, donde tiene que ser radicada. El examen conlleva un costo y el mismo deberá efectuar antes de tomar el examen, en la Oficina de Tesorería, véase la Tabla de costos Vigente.

El estudiante debe tener presente que puede tomar el Examen de Reto para determinado curso tan solo una vez.

Requisitos de Elegibilidad:

- No haber matriculado el curso anteriormente.
- Tener aprobado todo requisito establecido para el curso a retar.
- Haber superado su status bajo la clasificación de matrícula condicionada antes de solicitar un Examen de Reto. (No estar bajo matricula condicionada)
- Obtener un mínimo de 75% para considerar el examen aprobado. Se permitirá tomar Exámenes de Reto solo en cursos de educación básica, con autorización del Director(a)

Académico(a). Este hará una evaluación al respecto.

TRANSFERENCIA DE PROGRAMA

Si un estudiante se transfiere de un programa a otro, o termina un programa y continúa estudiando en otro, él o ella podrán recibir crédito hacia el nuevo curso por aquellos créditos o unidades que fuesen similares en su contenido y requisitos por aquellos estudiados y aprobados con una evaluación mínima de un setenta por ciento (70%).

PROCESO DE APELACIÓN A DENEGACIÓN DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS

Si la transferencia de créditos solicitada por el estudiante es denegada, este tiene el derecho de apelar esta decisión. El estudiante apelara a un oficial de la Oficina de admisiones quien coordinará una entrevista con el Director(a) de Programa solicitado y discutirá, con éste, la razón de esta denegación y si hay una posibilidad de que la decisión será reconsiderada.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

Todo candidato a graduación deberá haber saldado su deuda de estudios y cuota de certificación dos (2) semanas antes de finalizar su programa de estudio.

Los estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos para obtener la certificación de graduación:

1. Radicar la solicitud de graduación.
2. Haber completado todos los requisitos del programa (créditos aprobados e índice requerido).
3. Haber cumplido con todas sus obligaciones con la Institución, incluyendo las financieras.

MENCIONES HONORÍFICAS

Antilles College of Health reconoce los esfuerzos realizados por cada uno de los estudiantes, otorgando reconocimientos oficiales por los méritos alcanzados. Los estudiantes cuyos índices académicos fluctúen entre 3.50 a 3.84 se considerarán como honores. Los estudiantes con índices académicos entre 3.85 a 4.00 serán reconocidos como altos honores.

ENTREGA DE CERTIFICADOS Y/O TRANSCRIPCIONES DE CRÉDITO Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS

La Institución se reserva el derecho de entrega de estos documentos oficiales a estudiantes que tengan alguna deuda con la Institución, ya sea financiera o de documentos.

OFICINA DE TESORERÍA

La Oficina de Tesorería es una unidad de servicio directo a la comunidad estudiantil, responsable de recaudar el dinero facturado al estudiante por concepto de matrícula, cuotas y otros servicios relacionados. Luego de la evaluación de cada caso, los oficiales de tesorería orientan al estudiante y le proveen un plan de pago a través del cual éste se compromete con la Institución a pagar mensualmente el balance adeudado.

NORMAS FINANCIERAS

Antilles College of Health ha elaborado unos costos de estudio y una Política de Cobros y Reembolsos los cuales están en armonía con las normas y reglamentos mínimos expuestos por el Departamento de Educación de los Estados Unidos. Esta política aplica a todos los estudiantes, privados, como estudiantes beneficiarios de Fondos Federales u otra agencia auspiciadora.

CONTRATO DE MATRÍCULA

La Institución prepara para cada uno de sus estudiantes un contrato anual de estudios, el cual es firmado por el estudiante, en el caso de menores de 21 años de edad deberá ser firmado también por padre, madre o tutor, y el representante institucional al momento de la matrícula de cada semestre. En este documento se estipulan los cargos de matrícula de acuerdo al programa seleccionado por el estudiante. Los costos básicos cubren los costos de matrícula y laboratorio. Estos pueden ser sufragados, por fondos federales o mediante otros fondos de agencias auspiciadoras. La diferencia no sufragada se considera deuda y es responsabilidad del estudiante. En el caso del estudiante privado, éste será responsable de pagar el total de costos de matrícula y otros costos de estudio.

Los estudiantes que no estuvieran al día con sus compromisos financieros con la Institución, según se dispone arriba, se arriesgan a perder la oportunidad de:

1. Realizar su matrícula para el siguiente término académico.
2. La tramitación o el procesamiento de cualquier solicitud de documentos u otros.
3. Continuar asistiendo a clases.
4. Recibir su grado académico, entre otros.

En vista de que existen diferentes situaciones entre los estudiantes que tienen que aportar la totalidad o parte del costo de matrícula de sus propios fondos, cada una de estas categorías tendrá un tratamiento particular dentro de los límites de la política establecida. Más específicamente, las siguientes categorías de casos se trataran como sigue:

ESTUDIANTE PRIVADO

Los estudiantes privados, son aquellos que no tienen el beneficio de acogerse a los programas de fondos federales Título IV; tales como: Beca Federal Pell y FSEOG o cualquier otro fondo que provenga de agencias auspiciadoras. La Institución los considera como estudiantes privados.

El estudiante debe visitar la Oficina de Tesorería para establecer un acuerdo de pago. Este acuerdo procederá de la siguiente forma:

a) La cantidad a pagar será dividida en cuatro pagos (diurno) y cinco pagos (nocturno y weekend) los cuales deberán ser satisfechos mensualmente en la fecha indicada por la Oficina de Tesorería.

ESTUDIANTE SEMI-PRIVADO

Estos estudiantes son aquellos que tienen beneficios de fondos federales Título IV, pero no tienen la aprobación máxima de la beca o de alguna agencia auspiciadora.

El estudiante deberá visitar la Oficina de Tesorería para hacer los acuerdos de pago de aquella porción no cubierta por la beca o agencia auspiciadora. Se procederá de la siguiente manera:

La porción no cubierta por beca federal será dividida en cuatro pagos mensuales (diurno) y cinco pagos mensuales (nocturno y weekend), los cuales deben ser satisfechos mensualmente en la fecha indicada por la oficina de Tesorería.

Los estudiantes deberán cumplir con el acuerdo de pago mensual establecido. El oficial autorizado de la oficina de tesorería entregará personalmente a cada estudiante activo su estado de cuenta actualizado. Se podrán enviar facturas y estados de cuentas al estudiante a la dirección permanente, según aparece en la Oficina de Registraduría. Es responsabilidad del estudiante proveerle a la institución la dirección correcta y número de teléfono. Cualquier cambio debe ser notificado. También se podrán enviar al email institucional de cada estudiante y entregar personalmente a todo estudiante activo de la institución.

FORMAS DE PAGO

Antilles College of Health acepta pagos en efectivo, cheques (excepto en el último modulo), giros, cargos a las tarjetas de débito (ATH), de crédito y ATH Móvil. Los pagos se pueden efectuar personalmente con el Oficial designado. En el caso de estudiantes cursando su ultimo módulo y graduados, que deseen pagar con cheque, este deberá ser certificado o de gerente.

En el caso de pagos con cheques que no sean honrados por el banco, se hará un cargo a la cuenta del estudiante de quince dólares ($15.00) como recargo la primera vez y veinte dólares ($20.00) la segunda vez. En caso de que el banco devuelva el cheque por segunda vez, se requerirá al estudiante que realice el pago en efectivo, incluyendo el cargo por recargo.

RESPONSABILIDADES Y ADVERTENCIA

El estudiante es responsable de mantenerse informado sobre las normas de pago de Antilles College of Health leyendo esta política y cualquier otra información pertinente. Antilles se reserva el derecho de cambiar o modificar sus normas de pago en cualquier momento.

MATRÍCULA Y COSTOS (efectivo julio 2019)

Los costos básicos de los programas de estudio que ofrece la Institución para los estudiantes son los siguientes:

Enfermería Práctica	$ 10,455
Técnico de Farmacia	$ 14,004
Masaje Terapéutico y Técnicas Orientales con Aromaterapia Artesanal	$ 13,940
Estética Clínica y Cosmética	$ 10,455
Técnico de Embalsamamiento y Director Funerario	$ 14,332
Técnico Sala de Operaciones con Ortopedia	$ 14,004
Administración de Oficina Medica con Facturación y Record Electrónico	$ 14.004

Programa de Enfermería Práctica			
Costo Total del Programa: $10,455.00			
		Admisión	**Certificación**
1 Término	**$3,485.00**	**$25.00**	
2 Término	**$3,485.00**		
3 Término	**$3,485.00**		**$50.00**

Programa de Técnico de Farmacia			
Costo Total del Programa: $14,004.00			
		Admisión	**Certificación**
1 Término	**$3,501.00**	**$25.00**	
2 Término	**$3,501.00**		
3 Término	**$3,501.00**		
4 Término	**$3,501.00**		**$50.00**

Programa de Masaje Terapéutico y Técnicas Orientales con Aromaterapia Artesanal			
Costo Total del Programa: $13,940.00			
		Admisión	**Certificación**
1 Término	**$3,485.00**	**$25.00**	
2 Término	**$3,485.00**		
3 Término	**$3,485.00**		
4 Término	**$3,485.00**		**$50.00**

Programa de Estética Clínica y Cosmética			
Costo Total del Programa: $10,455.00			
		Admisión	**Certificación**
1 Término	**$3,485.00**	**$25.00**	
2 Término	**$3,485.00**		
3 Término	**$3,485.00**		**$50.00**

Programa de Técnico de Embalsamamiento y Director Funerario			
Costo Total del Programa: $14,332.00			
		Admisión	**Certificación**
1 Término	**$3,583.00**	**$25.00**	
2 Término	**$3,583.00**		
3 Término	**$3,583.00**		
4 Término	**$3,583.00**		**$50.00**

Programa de Técnico de Sala de Operaciones con Ortopedia			
Costo Total del Programa: $14,004.00			
		Admisión	**Certificación**
1 Término	**$3,501.00**	**$25.00**	
2 Término	**$3,501.00**		
3 Término	**$3,501.00**		
4 Término	**$3,501.00**		**$50.00**

Programa de Administración de Oficina Medica con Facturación y Record Electrónico			
Costo Total del Programa: $14,004.00			
		Admisión	**Certificación**
1 Término	**$3,501.00**	**$25.00**	
2 Término	**$3,501.00**		
3 Término	**$3,501.00**		
4 Término	**$3,501.00**		**$50.00**

CAMBIOS EN LOS COSTOS DE ESTUDIO

Antilles College of Health se reserva el derecho a establecer cambios en los costos de estudios y sus cuotas u otros servicios cuando así lo considere necesario.

La Institución ha establecido unos cargos adicionales relacionados con el programa de estudios, los cuales son sufragados exclusivamente por el estudiante.

CARGOS ADICIONALES

1. **Cuota de admisión** - $25.00 Deberá pagarse antes de iniciar estudios. Reembolsable a solicitantes rechazados o cancelaciones por escrito en o antes de tres días de haber firmado el contrato de matrícula.

2. **Cuota de re-admisión** - $25.00 Reembolsable a solicitantes rechazados o cancelaciones por escrito en o antes de tres días de haber firmado el contrato de matrícula.

3. **Cuota de certificación** - $50.00 Se cobrará durante el último semestre de estudios del estudiante. Deberá ser saldada al momento de llenar su solicitud de graduación.

4. **Cuota por transcripción de créditos** - $5.00 Se cobrará por cada transcripción de créditos. El estudiante deberá estar al día en sus pagos para poder recibir este documento oficial.

5. **Tarjeta de identificación y estacionamiento** - La primera vez se entregará sin costo alguno. Tarjetas de identificación o permiso de estacionamiento adicionales tendrán un costo de $5.00 y $3.00, respectivamente. – Ambos se utilizan durante el transcurso de los estudios. En el caso de estudiantes que no utilicen el permiso de estacionamiento, no podrán hacer uso de las facilidades limitadas de estacionamiento que provee ACH.

6. **Cargo por baja** - $100.00 Esta penalidad aplica únicamente al estudiante que se da de baja.

7. **Remoción de "incompleto"** - $10.00 por cada curso.

8. **Duplicado de diploma** - $25.00

9. **Cargo por repetición de cursos de investigación** - $ 25.00

10. **Examen de reto** - $150.00

Otros gastos educativos que incurre el estudiante por su cuenta son los gastos de libros, materiales y los uniformes para la teoría y/o la práctica. El costo de estos gastos dependerá del lugar seleccionado por el estudiante para adquirirlos. En el manual del estudiante consumidor se informa la lista de libros de referencias del programa de estudio de interés. El costo aproximado de los libros de referencia y materiales fluctúa entre $383.00 a $1,171.00 de acuerdo al programa de estudio.

ACUERDO DE PAGOS

El representante de la Oficina de Tesorería orienta a los estudiantes antes o al inicio de cada semestre sobre los costos de estudio, el contrato y el acuerdo de pago. En ACH la Federal Pell Grant (Beca Federa Pell) no es suficiente para sufragar todos los costos de estudio de los estudiantes de la Institución, la administración ha diseñado y establecido un plan de pagos que permite al estudiante cumplir con su responsabilidad financiera en forma organizada y programada. El plan de pago también aplica a estudiantes privados.

ATRASOS EN PAGOS

Los estudiantes que se atrasan en los pagos podrían estar sujetos a sanciones por parte de la Institución. Estas pueden incluir suspensiones parciales y/o totales. La Institución se reserva el derecho de no entregar al estudiante documentos relacionados con sus evaluaciones académicas, tales como informes de notas, certificaciones de graduación y/o certificados, por falta de pago.

POLÍTICA DE CANCELACIÓN Y POLITICA REEMBOLSO INSTITUCIONAL

El estudiante, una vez firmado el contrato de matrícula para estudiar en Antilles College of Health, tendrá 3 días para radicar por escrito una cancelación de su matrícula. Si hubiese realizado algún pago, recibirá reembolso de todo el dinero pagado al momento de la cancelación según las siguientes disposiciones:

Los cargos de admisión, re-admisión, y cuota de certificación no son reembolsables, con excepción de admisión y re-admisión cuando las solicitudes son rechazadas o realizó la cancelación según estipulado anteriormente.

El estudiante que se da de baja de la Institución después de los periodos de reembolso establecidos, no tendrán derecho a reembolso del costo del Programa de Estudios.

El estudiante que se da de baja de la Institución tendrá derecho a reembolso que resulte como consecuencia de aplicar la política institucional de la siguiente forma: (costo no devengado).

Diurno Semestre (15 semanas)		Nocturno/ Weekend (20 semanas)	
Semana Asistida	**Porciento a Reembolsar**	**Semana Asistida**	**Porciento a Reembolsar**
1	90%	1	90%
2 - 3	50%	2 - 4	50%
4- 7	25%	5 - 9	25%
8 o más	0%	10 o más	0%

* a partir de la fecha de inicio

Los costos de equipo y libros de referencia son responsabilidad del estudiante, independientemente del contrato y por consiguiente no figura en el reembolso.

El estudiante será responsable por el balance que el reembolso o el ajuste de la beca no cubra.

OFICINA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

Las Oficinas de Asuntos Estudiantiles tienen como función principal ofrecerle un servicio personalizado al estudiante para garantizar que cualquier necesidad que presente y que obstaculice el logro de su meta de culminar su grado académico, sea canalizada. Se tiene objetivo la identificación temprana para la intervención continua contribuyendo con el desarrollo y bienestar integral del estudiante en el ámbito personal, social y vocacional, para facilitar el logro académico. La función principal del personal de la oficina de Asuntos Estudiantiles es orientar de manera individual y/o grupal y canalizar las situaciones presentadas por los/las estudiantes. Para lograr este objetivo, su personal planifica y facilita diversas actividades, encuentros, talleres o charlas que buscan que los estudiantes se integren efectivamente a la vida estudiantil y logren la meta académica.

El departamento de Asuntos Estudiantiles estará compuesto por las oficinas de Retención, Consejería y Servicios psicológicos.

RETENCIÓN

La oficina de Asuntos Estudiantiles tiene como misión el brindarle al estudiante servicios de apoyo académicos y personales para responder de manera ágil, responsable y efectiva a sus necesidades. Se tiene como objetivo ayudar al estudiante en su ajuste e integración a la vida universitaria, alentarle en la continuación de sus estudios y en el alcance de las metas propuestas. De igual manera, se busca que el estudiante adquiera experiencias que le fortalezca su desarrollo y crecimiento académico, personal, social y profesional.

SERVICIOS QUE OFRECE LA OFICINA DE RETENCIÓN

- Retener la población estudiantil
- Coordinación y orientación de Vida Universitaria
- Ofrece seguimiento a las ausencias de los estudiantes
- Refuerza la orientación sobre el programa de prevención del uso y abuso drogas, alcohol y tabaquismo.
- Desarrolla estrategias para lograr el éxito académico de los estudiantes
    - Referidos a servicios internos y externos
- Coordinación y desarrollo de actividades académicas, culturales, de crecimiento personal y profesional y de labor comunitaria que fomenten en el estudiante un sentido de pertenencia hacia la institución

CONSEJERÍA PROFESIONAL

La oficina de Consejería aspira a asistir a los estudiantes a desarrollarse como seres humanos integrales, capaces de alcanzar su máximo potencial dentro de un ámbito académico que fomente el desarrollo de conocimientos, actitudes y destrezas que le permitirán lograr sus metas personales, sociales, académicas y ocupacionales.

Para conseguir este objetivo los consejeros profesionales licenciados realizan intervenciones individuales y grupales a nivel personal, académico y vocacional. Los servicios que recibe el estudiante por parte de los consejeros profesionales son ofrecidos dentro del marco de la confidencialidad. El estudiante puede solicitar los servicios personalmente o puede ser referido por algún miembro de la facultad o de la administración.

SERVICIOS QUE OFRECE LA OFICINA DE CONSEJERÍA:

- Brinda servicios de orientación y consejería individual y grupal en situaciones de índole personal, familiar, ocupacional y académica.
- Ofrece asesoría académica con el objetivo de que los estudiantes cumplan con los requisitos de la Política de Progreso Académico Satisfactorio.
- Ofrece seguimiento a casos de estudiantes que no cumplan con la Política de Progreso Académico Satisfactorio.
- Coordina acomodos razonables solicitados.
- Ofrece servicios de intervención en crisis a estudiantes para que logren desarrollar destrezas que le ayuden a lograr un balance emocional.
- Desarrolla talleres y charlas a los estudiantes para ayudarles a adquirir o desarrollar destrezas sociales y personales.
- Brinda servicios de consultoría, asesoramiento y estrategias preventivas a la comunidad estudiantil.
- Realiza referidos para servicios psicológicos en aquellos casos que así lo ameriten.
- Realiza referidos a servicios externos en los casos que así lo requieran.
- Mantiene una estrecha relación con el personal docente y administración para garantizar un mejor servicio estudiantil.

OFICINA DE DESARROLLO LABORAL

La Oficina de Desarrollo Laboral proporciona a los estudiantes orientaciones sobre el proceso de búsqueda de empleo y sirve como vínculo entre las empresas de contratación y la Institución, ofreciendo oportunidades de empleo a nuestros graduados.

SERVICIOS GRADUADOS

- Talleres de desarrollo laboral con el fin de gestionar una exitosa entrevista de trabajo y mantener una conducta Ética y Profesional en el mismo.
- Ofrecemos seguimiento al graduado sobre sus procesos de búsqueda de empleo

ORIENTACIÓN SOBRE EL PROCESO DE REVÁLIDA O LICENCIA PROVISIONAL

- El estudiante recibe la solicitud de la Junta de Profesionales de la Salud.
- Se proporciona orientación y seguimiento al estudiante sobre la búsqueda de la documentación para solicitud de licencia provisional.
- Asesoría en cómo buscar empleo en su profesión.

PREPARACIÓN DEL RESUME

- Orientación sobre cómo preparar un resume profesional.
- Enviar resume a varias empresas con posiciones abiertas relacionadas con su profesión.
- Orientación y asistencia en la preparación del Portafolio Profesional
- Orientación y asistencia en la preparación de una carta de presentación

BANCO DE RECURSOS PARA EMPLEADOS

- Hospitales
- Oficinas médicas
- Centros para Personas Mayores y Hospicios
- Farmacias
- Funerarias y Centros de Cremación
- Salones de spa
- Empresas relacionadas con su profesión
- Agencias de Empleos de Salud
- Entre otros

La Oficina de Desarrollo Laboral hace contactos y alianzas con diferentes empleadores para referir a graduados con oportunidades de entrevistas para lograr el empleo en su área de estudio.

- Nos enfocamos en empresas interesadas en contratar a nuestros graduados.
- Coordinamos entrevistas con diferentes empleadores interesados.
- Ofrecemos seguimiento a los empleadores para verificar el estatus con nuestros candidatos.
- Analizamos a los candidatos rechazados en el proceso de la entrevista, para ofrecer herramientas y apoyo a mejorar las debilidades del candidato y de ser necesario realizar una entrevista simulada.
- Se realizan entrevistas simuladas orientadas a su profesión con los graduados para prepararlos para la entrevista profesional.

NO CLÁUSULA DE GARANTÍA DE EMPLEO

Antilles College of Health no garantiza empleo al estudiante, sino que ofrece evaluación y asesoramiento en el proceso de búsqueda de empleo. Para Antilles College of Health es de suma importancia que sus graduados alcancen sus metas y objetivos profesionales.

CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

El Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) es una parte fundamental de nuestra Institución. Es un centro de estudio que le ofrece servicio a toda la población estudiantil. El CRA cuenta con una colección organizada de diversos recursos y materiales tales como; computadoras con acceso al internet, fotocopiadora, impresora, colecciones de libros, folletos, revistas profesionales, periódicos, equipos audiovisuales, entre otros recursos para la búsqueda de información y de referencias.

Nuestro Centro de Recursos reúne, organiza y coloca en circulación los recursos didácticos y el material bibliográfico, fomentando los hábitos de estudio, lectura y búsqueda de información utilizando la tecnología, cuenta con personal diestro y calificado que ofrece servicio de orientación, apoyo y respaldo al proceso de enseñanza y aprendizaje para complementar los conocimientos adquiridos en sus programas académicos. El horario del centro de recurso puede variar según las necesidades de la población estudiantil. Los estudiantes que deseen solicitar estos servicios deberán cumplir con las normas para el uso del mismo. Estas normas aparecen en la guía de servicio, la cual se distribuye a toda la población estudiantil.

TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN

Como parte de las normas de seguridad se requiere al estudiante que porte su tarjeta de identificación en todo momento durante sus horas de estudio y práctica. La misma es provista por la Institución. No será permitida la entrada al edificio ni al salón de clases o centro de práctica a ningún estudiante que no porte su tarjeta de identificación, reservándose la institución el derecho a suspender o cancelar la matrícula del estudiante.

SERVICIOS EDUCATIVOS ADICIONALES

1. Orientación sobre los requisitos de las Juntas Examinadoras - La Institución provee, a través de los Directores de Programas y/o la Oficial de Desarrollo Laboral la solicitud de reválida, una vez el estudiante ha completado todos los requisitos.

2. Repaso de Reválida - Se ofrece repaso de reválida a los graduados de la Institución y personas de la comunidad siempre y cuando haya la matrícula requerida.

SERVICIO DE ESTUDIANTES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDADES

Antilles College of Health tiene acceso a sillas de ruedas y servicio para los estudiantes con discapacidad. Contamos con ascensor accesible a los salones y los departamentos de servicios.

Antilles College of Health facilita servicios y acomodo razonable para que los estudiantes con discapacidad disfruten de las mismas oportunidades que sus compañeros con el mayor grado de independencia posible.

Programas de Estudio

Enfermería Práctica
Técnico de Farmacia
Masaje Terapéutico
Estética
Técnico de Embalsamamiento y Director Funerario
Técnico de Sala de Operaciones con Ortopedia

ANTILLES College of Health

PROGRAMAS DE ESTUDIO

Antilles College of Health ofrece los siguientes programas de estudio especializados en el campo de la salud que conducen a certificados:

- TÉCNICO DE FARMACIA
- MASAJE TERAPEUTICO CON TECNICAS ORIENTALES Y AROMATERIA ARTESANAL
- ESTÉTICA CLINICA Y COSMETICA
- TÉCNICO DE EMBALSAMAMIENTO Y DIRECTOR FUNERARIO
- TÉCNICO SALA DE OPERACIONES CON ORTOPEDIA
- ADMINISTRACIÓN DE OFICINA MÉDICA CON FACTURACIÓN Y RÉCORD ELECTRÓNICO
- ENFERMERÍA PRÁCTICA

Estos programas se ofrecen en horarios diurno, nocturno y/o los fines de semana, dependiendo de la matrícula de estudiantes. El inicio de nuevos cursos para los estudiantes será establecido por la Oficina de Registraduría.

Los programas de estudio han sido estructurados por secciones académicas, con una duración aproximada no menor a 16 semanas por semestre para la sección diurna y no menor de 18 semanas aproximadas para la sección nocturna y fines de semana. En esta distribución se excluyen los días feriados y los períodos de receso académico.

Todos los programas de estudios cuentan con laboratorios de destrezas. Los mismos están provistos con el material y el equipo necesario para desarrollar las destrezas requeridas para ejercer la profesión. Se asigna un técnico de laboratorio para asistir al estudiante siempre y cuando la matrícula es mayor de 20 estudiantes esto con el propósito de garantizar un proceso de enseñanza - aprendizaje óptimo.

Antilles mantiene alianzas con diversas agencias públicos y privadas de salud donde los estudiantes pueden poner en práctica los conocimientos adquiridos en la teoría y en los laboratorios de destrezas. En el caso de los programas de Estética y Masaje realizan su práctica en Antilles, y sus ejecutorias serán evaluadas por el Supervisor de Internado o directamente por el profesor.

Se establece una alianza entre Antilles y el centro de práctica por medio de un contrato garantizando el uso de las facilidades clínicas. Los estudiantes de Técnico de Sala de Operaciones con Ortopedia y Enfermería Práctica están acompañados por un profesor. Los estudiantes de los programas Técnico de Farmacia y Técnico de Embalsamamiento y Director Funerario son supervisados por un preceptor. Los estudiantes son evaluados a lo largo del periodo de su práctica clínica. Los Directores de Programa, así como los asistentes de programas se mantienen al tanto de las ejecutorias de los estudiantes.

El estudiante tiene que aprobar los laboratorios de destrezas, internados y prácticas clínicas con un mínimo de setenta por ciento (70%) de lo contrario debe repetir el mismo

ORIENTACIÓN DE PRÁCTICAS

El Directora(a) del Programa de Técnico de Farmacia y el Coordinador(a) Clínico(a) establecen contacto con representantes de farmacias de comunidad, cadena, hospital y especialidaza para la coordinación de estas experiencias.

El Director(a) del Programa de Técnico de Embalsamamiento y Director Funerario es el encargado de establecer alianzas y contactar funerarias para coordinar las experiencias en las cuáles habrán de participar los estudiantes de este programa.

En el caso de los programas de Técnico de Sala de Operaciones con Ortopedia y Enfermería Práctica, el Director(a) de Programa, Asistente de Programa y el Asistente Clínico establecen contacto con representantes de los hospitales, centros de salud, oficinas médicas, centros de envejecientes de la comunidad para coordinar las respectivas experiencias, según el programa de estudios.

REQUISITOS DE PRÁCTICA

Para poder comenzar la práctica clínica todo estudiante deberá haber completado los siguientes requisitos:

1. **Requisitos académicos** - Haber aprobado todas las asignaturas de la fase teórica previas al comienzo de la práctica. Aquellos estudiantes que hayan fracasado cualquiera de las asignaturas tendrán que repetirlas antes de iniciar su práctica.

2. **Requisitos de documentación** - Entregar al Director(a) de Programa los siguientes documentos:

    - Certificado de salud vigente
    - Certificado Negativo de Antecedentes Penales

Requisitos adicionales para estudiantes en las prácticas clínicas en Hospitales:

- Evidencia de vacunación contra Hepatitis B
- Vacunas de Varicela
- CPR
- Pruebas de Partículas
- Cultivo de Nariz y Garganta
- Vacuna de Influenza
- Otros

Requisitos adicionales para estudiantes en el programa de Técnico de Farmacia:

- Prueba de Dopaje (requerido por ciertas farmacias)

Los centros de práctica exigen que todo practicante, excepto los del programa de Técnico de Farmacia, Masaje Terapéutico y Estética se haya vacunado contra la Hepatitis B antes de iniciar esta fase del programa de estudios. La Institución, a través del Coordinador(a) Clínico(a) de los Programas de Técnico Sala de Operaciones con Ortopedia y Enfermería Práctica, harán los arreglos para la administración de la vacuna. Si el estudiante interesa gestionar esta vacuna a través de la Institución, deberá solicitarla con dos semanas de antelación a la fecha de la administración de la misma.

3. **Requisitos de finanzas -** Estar al día en sus pagos de deuda de estudios.

   Todo estudiante que participe de la práctica clínica deberá cumplir con la programación asignada.

   En el caso de los estudiantes de los siguientes programas deberán entregar evidencia de asistencia utilizando los formularios requerido por la Junta Examinadora de cada Programa.

   - Programas de Técnico de Farmacia
   - Técnico de Embalsamamiento y Director Funerario

Los siguientes programas cuentan con la supervisión del profesor o Supervisor de práctica el cual es el responsable de registrar la asistencia de cada estudiante a través del sistema.

- Enfermería Práctica
- Estética
- Técnico de Sala de Operaciones con Ortopedia

Los estudiantes del programa de Técnico de Farmacia tienen requisitos adicionales establecidos por la Junta Examinadora de Farmacia.

El Director de Programa y Asistente de Programa designado comunica los detalles sobre la naturaleza de la práctica clínica a los estudiantes antes del inicio de esta fase.

PROGRAMA DE TÉCNICO DE FARMACIA

EFECTIVO JULIO 2018

OBJETIVOS

Las Ciencias de la Farmacia juegan un papel significativo en el campo de la salud en la sociedad contemporánea, contribuyendo en las áreas de prevención, promoción y mantenimiento de la salud, la seguridad y el bienestar público. La farmacia de hoy es un centro de enlace entre el médico y el paciente donde el objetivo principal es el cuidado terapéutico del paciente.

Los nuevos enfoques en la orientación y cuidado de la salud han producido nuevas demandas en la naturaleza y estructura de la farmacia. Hace algunas décadas, el rol de la farmacia tradicional consistía primordialmente del despacho de prescripciones facultativas por un farmacéutico registrado que componía formulaciones especificadas por un médico y de remedios para condiciones simples. En los últimos años, el farmacéutico se ha tornado en un especialista en medicamentos, orientador y educador de la salud. Ha incrementado su responsabilidad en relación al resultado de la farmacoterapia en condiciones que afecten la salud en coordinación con el médico y demás profesionales de este campo.

Con los avances tecnológicos y científicos producidos en las últimas décadas, el rol del farmacéutico se ha extendido también al mercado industrial donde se desempeña en las áreas de supervisión, evaluación, promoción y venta de medicamentos, participando activamente en la manufactura de los mismos, asegurando un alto nivel de efectividad y control de calidad de los mismos.

Estos cambios en el rol del farmacéutico han creado la necesidad de capacitar personal con las destrezas y habilidades requeridas para auxiliar al farmacéutico en el desempeño de sus funciones, especialmente en el área técnica de los servicios que se ofrecen.

Cumpliendo con el propósito de proveer oportunidades educativas en carreras técnicas de gran demanda en nuestra sociedad, Antilles College of Health ha estructurado el Programa de Técnico de Farmacia. Este programa está basado en los siguientes objetivos:

1. Capacitar a los estudiantes con las destrezas y conocimientos requeridos para auxiliar al farmacéutico en establecimientos de farmacia de comunidad institucional públicos, privados y para desempeñarse en la industria farmacéutica.

2. Proveer a los estudiantes los conocimientos básicos que los capaciten para tomar el examen de certificación ofrecido por la Junta de Farmacia de Puerto Rico, conducente a la certificación de Técnico de Farmacia.

3. La educación del Técnico de Farmacia prepara para un nivel básico de competencia para el puesto.

PERFIL DEL EGRESADO

Al finalizar el curso de Técnico de Farmacia, el egresado demostrará dominio de las siguientes competencias, de acuerdo a las áreas identificadas a continuación:

ÁREA: Comunicación y Relaciones Humanas

1. Asistirá al farmacéutico en el proceso de ayuda al público consumidor en la búsqueda y selección de productos medicinales.

2. Establecerá comunicación con médicos y farmacéuticos de acuerdo a las instrucciones dadas por el farmacéutico licenciado.

3. Demostrará hábitos y actitudes de trabajo que propicien un ambiente favorable en la farmacia y la industria farmacéutica para el establecimiento de servicios de salud de calidad.

ÁREA: Manejo de Medicamentos.

1. Ayudará al farmacéutico en la preparación de recetas bajo su supervisión e Instrucciones.

2. Mantendrá el equipo de preparación, envase y empaque de medicamentos y productos farmacéuticos en orden y en las cantidades necesarias.

3. Preparará soluciones y fórmulas simples, las rotulará e identificará propiamente para su adecuada venta y distribución.

4. Aplicará los conocimientos y destrezas del uso de la computadora en la preparación de historiales médicos, el despacho de medicamentos y tareas administrativas.

5. Aplicará los conocimientos y destrezas de almacenamiento, conservación, rotulación y envase de productos farmacológicos terminados en la industria.

ÁREA: Administración de la Farmacia

1. Asistirá al farmacéutico en el mantenimiento del inventario, y en la requisición de artículos y medicamentos necesarios para la operación adecuada del establecimiento.

2. Recibirá la mercancía y la verificará con las facturas.

3. Calculará los precios de venta de los artículos y medicamentos según la política de precios establecidos por la farmacia y los reglamentos vigentes en Puerto Rico.

4. Colocará en góndolas y almacenará los artículos y medicamentos que se reciban según las especificaciones de los productos.
5. Identificará los productos expirados y dispondrá de ellos según el Procedimiento establecido por la farmacia y de acuerdo a las leyes de farmacia vigentes en Puerto Rico.

6. Ayudará en el registro y procesamiento de pagos de planes médicos.

ÁREA: Administración de sistema de Facturación

1. Demostrara conocimientos en el manejo de los sistemas de facturación mas comunes usados en la farmacia.

2. Identificara los planes médicos y sus requerimientos para aceptar y procesar en una farmacia.

3. Ayudará en proceso y registro de recoger las firmas requeridas para la entrega de una receta procesada por plan médico.

ÁREA: Desarrollo Ocupacional

1. Demostrará conocimientos éticos y legales en la práctica de la ocupación.

2. Participará en actividades relacionadas con la práctica de la farmacia.

3. Cumplirá los requisitos de educación continua para mantenerse al día en conocimientos y destrezas, para su mejoramiento personal y la renovación de su licencia.

Nota: El mínimo para aprobar los laboratorios de destrezas y los clínicos es de 70% de lo contrario el estudiante tendrá que repetir los mismos.

PROGRAMA DE TÉCNICO DE FARMACIA

Efectivo JULIO 2018

48 créditos / Horas de Instrucción = 1,785 / Trabajos Externos = 187.5
Total de Horas del Programa = 1,972.50 / Semanas = 68D / 77N / 77WC

COMPONENTES DEL PROGRAMA

CÓDIGO	CURSO	CRÉDITOS
SEM-I	Seminario Vida Estudiantil y Desarrollo Ocupacional	1
PHAR-220	Introducción a la Farmacia	1
PHAR-221	Legislación Farmacéutica	2
PHAR-222	Matemática Básica	2
PHAR-223	Matemática Farmacéutica	2
PHAR-224	Posología	2
PHAR-225	Farmacognosia	2
PHAR-226	Farmacoterapia	6
PHAR-227	Técnicas de Despacho	2
PHAR-228	Laboratorio de Técnicas de Despacho	3
PHAR-229	Administración de sistemas y Facturación Electrónica en Farmacia	1
PHAR-230	Práctica Clínica I	12
PHAR-231	Práctica Clínica II	11
PHAR-232	Repaso de Revalida	1
Total de Créditos		**48**

PROGRAMA DE TÉCNICO DE FARMACIA

Efectivo JULIO 2018

PROGRAMA MODELO

CURSOS	CODIGO	CREDITOS	HORAS
Seminario Vida Estudiantil y Desarrollo Ocupacional	SEM-I	1	30
Introducción a la Farmacia	PHAR-220	1	30
Legislación Farmacéutica	PHAR-221	2	60
Matemática Básica	PHAR-222	2	60

CURSOS	CODIGO	CREDITOS	HORAS
Matemática Farmacéutica	PHAR-223	2	60
Posología	PHAR-224	2	60
Farmacognosia	PHAR-225	2	60

CURSOS	CODIGO	CREDITOS	HORAS
Farmacoterapia	PHAR-226	6	180

CURSO	CODIGO	CREDITOS	HORAS
Técnicas de Despacho	PHAR-227	2	60
Lab. de Técnicas de Despacho	PHAR-228	3	90
Administración de sistemas y Facturación Electrónica en Farmacia	PHAR-229	1	30

CURSO	CODIGO	CREDITOS	HORAS
Práctica Clínica I	PHAR-230	12	540

CURSO	CODIGO	CREDITOS	HORAS
Práctica Clínica II	PHAR-231	11	495
Repaso Revalida	PHAR-232	1	30

DESCRIPCION DE CURSOS

PROGRAMA DE TÉCNICO DE FARMACIA
Efectivo JULIO 2018

SEM-I

SEMINARIO DE VIDA ESTUDIANTIL Y DESARROLLO OCUPACIONAL
1 CREDITS, 30 HOURS

El curso Seminario de Vida Estudiantil y Desarrollo Ocupacional orienta al estudiante sobre los servicios que le provee la institución educativa, los mecanismos de apoyo y los servicios de orientación. Provee herramientas para integrarse a un grupo, trabajar en equipo y solucionar conflictos a través del autocontrol y el diálogo. Enfatiza en el cuidado de la apariencia y aseo personal, en la administración del tiempo y en la comprensión del medio ambiente y sus metas futuras. Los estudiantes estarán realizando 7.5 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

PHAR-220

INTRODUCCION A LA FARMACIA 1 CRÉDITOS 30 HORAS

Este curso está diseñado para capacitar al estudiante con los conceptos básicos de farmacia que van desde, datos históricos de la farmacia, abreviaturas farmacéuticas, tipos de farmacia, costo y venta de mercancía, hasta conceptos generales de mercadeo, servicio al cliente y relaciones humanas. Conocerá los procesos básicos en el despacho de una receta y todo lo que conlleva su labor como técnico de farmacia ya sea en un ambiente de farmacia de comunidad o en farmacia institucional. Trabajará además un enfoque administrativo de la farmacia centrado en selección de personal y tipos de clientes y así asegurar las competencias necesarias para cumplir con los estándares de calidad en el servicio al momento de estar en un escenario profesional. Los estudiantes estarán realizando un total de 7.5 horas de trabajos externos relacionados al material del curso.

PHAR-221

LEGISLACION FARMACEUTICA 2 CRÉDITOS 60 HORAS

En este curso el estudiante aprende cómo identificar diferentes leyes y normas que regulan la práctica de farmacia en Puerto Rico, sus responsabilidades y limitaciones de acuerdo con la Ley de Farmacia # 247. Ellos aprenderán otras leyes como por ejemplo, Ley de Sustancias Controladas, Ley de Educación Continua Reglamento y la Ley HIPAA, entre otros. Además de cubrir varias de las ordenes administrativas que regulan la profesión de farmacia. Los estudiantes estarán realizando un total de 15 horas de trabajos externos relacionados al material del curso.

PHAR-222

MATÉMATICA BASICA 2 CRÉDITOS 60 HORAS

El propósito del curso de Matemática Básica es generar en todos los estudiantes una actitud favorable hacia las matemáticas y estimular en ellos el interés por su estudio mediante un repaso de las operaciones de suma, resta, multiplicación y división de números enteros, fracciones, decimales, proporciones y porcientos. Cubriendo de forma inicial cálculos farmacéuticos básicos. Los estudiantes estarán realizando un total de 15 horas de trabajos externos relacionados al material del curso.

PHAR-223

MATÉMATICA FARMACÉUTICA 2 CRÉDITOS 60 HORAS

El curso de matemática farmacéutica está diseñado para que el estudiante aprenda los cálculos farmacéuticos más comunes. Se inicia con el sistema de numeración que incluye números romanos y arábigos. Se discute el tema de proporciones y porciento incluyendo problemas verbales. Además permite que el estudiante conozca y se relacione con los diferentes sistemas de medidas que se utilizan en un establecimiento farmacéutico utilizando los cálculos necesarios para el despacho de prescripciones y la fabricación de fórmulas de dosificación simple. Aprenderán a calcular la cantidad de ingredientes activos necesarios para preparar cantidades específicas del medicamento. Los estudiantes estarán realizando un total de 15 horas de trabajos externos relacionados al material del curso.

PHAR-224

POSOLOGÍA 2 CRÉDITOS 60 HORAS

Este curso en su contenido describe la posología, los diferentes tipos de dosis, la potencia, concentración, sobredosis, automedicación, adicción a drogas y otras. Se discuten las diferentes vías y formas de dosificación en la administración de medicamentos y las consideraciones a tener en cuenta en la determinación de las dosis. El estudiante identificará las interacciones comunes de algunos medicamentos. Además de relacionarse con los usos y dosis de los antídotos Se ofrecerá información general de los medicamentos de más venta en Puerto Rico y Estados Unidos. Los estudiantes estarán realizando un total de 15 horas de trabajos externos relacionados al material del curso.

PHAR-225

FARMACOGNOSIA 2 CRÉDITOS 60 HORAS

En éste curso el estudiante terminará capacitado con los conocimientos sobre la evolución e historia de la Farmacognosia desde tiempos primitivos hasta el presente. Se espera que aprendan las clasificaciones de las drogas o medicamentos, según su origen y descripción, considerando sus

características organolépticas físicas y químicas. Trabajamos además, con las plantas medicinales de mayor uso en Puerto Rico. Los estudiantes estarán realizando un total de 15 horas de trabajos externos relacionados al material del curso.

PHAR-226

FARMACOTERAPIA 6 CRÉDITOS 180 HORAS

En curso de farmacoterapia permite que el estudiante conozca la base científica del uso terapéutico de los fármacos y contribuye a nuestro conocimiento de las funciones del organismo. El estudiante terminará capacitado sobre el conocimiento efectos bioquímicos y fisiológicos, mecanismos de acción, absorción, distribución, bio-transformación, excreción y usos terapéuticos de los fármacos. Además, presenta los componentes del cuerpo humano y sus funciones en forma generalizada. Provee la enseñanza del funcionamiento normal del cuerpo para luego entender la patología y las desviaciones asociadas con las enfermedades. Los estudiantes estarán realizando un total de 45 horas de trabajos externos relacionados al material del curso.

PHAR-227

TÉCNICAS DE DESPACHO 2 CRÉDITOS 60 HORAS

Este curso está diseñado para capacitar al estudiante en el reconocimiento y uso adecuado del equipo mínimo necesario requerido por ley para la dispensación de recetas en una farmacia. Tendrá la oportunidad de trabajar las abreviaturas médicas más comunes utilizadas para que al momento de estar en un recetario pueda interpretar con un mínimo por ciento de error las prescripciones médicas. Se señalarán los factores a considerar al envasar y almacenar medicamentos. Se expone al estudiante a los diversos recursos de búsqueda de información relacionados a la profesión. Trabajamos con los conceptos básicos de farmacia institucional y especializada, preparaciones estériles y el uso correcto de los diferentes laminar flow hoods. Además de cubrir el área de farmacia industrial para el establecimiento de servicios de salud de calidad basados en las regulaciones de OSHA. Los estudiantes estarán realizando un total de 15 horas de trabajos externos relacionados al material del curso.

PHAR-228

LABORATORIO DE TÉCNICAS DE DESPACHO 3 CRÉDITOS 90 HORAS

Este curso está diseñado para que el estudiante se capacite en el uso y manipulación correcta del equipo y materiales de uso farmacéutico a través de la realización de laboratorios. Identificara el uso y manejo de reactivos químicos. Por medio de ejercicios de práctica el estudiante rotulará correctamente la etiqueta de una receta e identificara rótulos auxiliares necesarios para brindar la orientación adecuada para el paciente. Se señalarán los factores a considerar al envasar y almacenar medicamentos. Preparará formulaciones simples líquidas y sólidas. Los estudiantes estarán realizando un total de 22.5 horas de trabajos externos relacionados al material del curso.

PHAR-229

ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS Y FACTURACIÓN ELECTRÓNICA EN FARMACIA ***1 CRÉDITOS 30 HORAS***

Este curso tiene el propósito de señalar desde una perspectiva contemporánea los fundamentos básicos de la computadora y su lenguaje adaptado al procesamiento de datos. Reconocer varios softwares de procesamiento de recetas utilizados en las farmacias de Puerto Rico. Determinar sistemas operativos de mayor uso en el recetario para un desempeño óptimo en el área administrativa. Agilizar todo proceso de entrada de data al sistema a través de un manejo rápido y eficaz del teclado. Reconocer el impacto positivo del uso de dispositivos electrónicos tales como: aparato de lectura de códigos, Parata Max, balanza digital, entre otros en el área del recetario. Además de capacitar el estudiante en la identificación de la información necesaria para el procesamiento de recetas con planes médicos. Los estudiantes estarán realizando un total de 7.5 horas de trabajos externos relacionados al material del curso.

PHAR-230

PRACTICA CLINICA I ***12* CRÉDITOS 540 HORAS**

La fase de internado de este programa se realiza en diferentes tipos de farmacia, tales como: comunidad, cadena, institucional y farmacias especializadas. Es supervisado por un farmacéutico licenciado debidamente autorizado para ejercer la profesión en Puerto Rico. El estudiante aplica y práctica el conocimiento y las destrezas requeridas para ejercer la profesión de Técnico de Farmacia y aprobar con éxito su examen de reválida.

PHAR-231

PRACTICA CLINICA II ***11* CRÉDITOS 495 HORAS**

Esta es una continuación del internado en diferentes tipos de farmacia. Se refuerzan las destrezas y el conocimiento adquirido en clase por medio de la repetición. El mismo promueve el desempeño experto de sus tareas y responsabilidades y una mejor preparación para aprobar su examen de reválida.

PHAR-232

REPASO DE REVALIDA ***1 CRÉDITOS 30 HORAS***

Analizar y enfatizar en destrezas básicas, temas y conceptos que serán evaluados en la reválida para obtener la certificación de Técnico de Farmacia en Puerto Rico según contempla la ley # 247 del 3 de septiembre de 2004 titulada como Ley de Farmacia de Puerto Rico. Los estudiantes estarán realizando un total de 7.5 horas de trabajos externos relacionados al material del curso.

PROGRAMA DE TÉCNICO DE FARMACIA

En este programa se ofreció admisión hasta mayo 2018

FILOSOFÍA Y OBJETIVOS

Las Ciencias de la Farmacia juegan un papel significativo en el campo de la salud en la sociedad contemporánea, contribuyendo en las áreas de prevención, promoción y mantenimiento de la salud, la seguridad y el bienestar público. La farmacia de hoy es un centro de enlace entre el médico y el paciente donde el objetivo principal es el cuidado terapéutico del paciente.

Los nuevos enfoques en la orientación y cuidado de la salud han producido nuevas demandas en la naturaleza y estructura de la farmacia. Hace algunas décadas, el rol de la farmacia tradicional consistía primordialmente del despacho de prescripciones facultativas por un farmacéutico registrado que componía formulaciones especificadas por un médico y de remedios para condiciones simples. En los últimos años, el farmacéutico se ha tornado en un especialista en medicamentos, orientador y educador de la salud. Ha incrementado su responsabilidad en relación al resultado de la farmacoterapia en condiciones que afecten la salud en coordinación con el médico y demás profesionales de este campo.

Con los avances tecnológicos y científicos producidos en las últimas décadas, el rol del farmacéutico se ha extendido también al mercado industrial donde se desempeña en las áreas de supervisión, evaluación, promoción y venta de medicamentos, participando activamente en la manufactura de los mismos, asegurando un alto nivel de efectividad y control de calidad de los mismos.

Estos cambios en el rol del farmacéutico han creado la necesidad de capacitar personal con las destrezas y habilidades requeridas para auxiliar al farmacéutico en el desempeño de sus funciones, especialmente en el área técnica de los servicios que se ofrecen.

Cumpliendo con el propósito de proveer oportunidades educativas en carreras técnicas de gran demanda en nuestra sociedad, Antilles College of Health ha estructurado el Programa de Técnico de Farmacia. Este programa está basado en los siguientes objetivos:

4. Capacitar a los estudiantes con las destrezas y conocimientos requeridos para auxiliar al farmacéutico en establecimientos de farmacia de comunidad institucional públicos, privados y para desempeñarse en la industria farmacéutica.

5. Proveer a los estudiantes los conocimientos básicos que los capaciten para tomar el examen de certificación ofrecido por la Junta de Farmacia de Puerto Rico, conducente a la certificación de Técnico de Farmacia.

6. La educación del Técnico de Farmacia prepara para un nivel básico de competencia para el puesto.

PERFIL DEL EGRESADO

Al finalizar el curso de Técnico de Farmacia, el egresado demostrará dominio de las siguientes competencias, de acuerdo a las áreas identificadas a continuación:

ÁREA: Comunicación y Relaciones Humanas

4. Asistirá al farmacéutico en el proceso de ayuda al público consumidor en la búsqueda y selección de productos medicinales.

5. Establecerá comunicación con médicos y farmacéuticos de acuerdo a las instrucciones dadas por el farmacéutico licenciado.

6. Demostrará hábitos y actitudes de trabajo que propicien un ambiente favorable en la farmacia y la industria farmacéutica para el establecimiento de servicios de salud de calidad.

ÁREA: Manejo de Medicamentos.

1. Ayudará al farmacéutico en la preparación de recetas bajo su supervisión e Instrucciones.

2. Mantendrá el equipo de preparación, envase y empaque de medicamentos y productos farmacéuticos en orden y en las cantidades necesarias.

3. Preparará soluciones y fórmulas simples, las rotulará e identificará propiamente para su adecuada venta y distribución.

4. Aplicará los conocimientos y destrezas del uso de la computadora en la preparación de historiales médicos, el despacho de medicamentos y tareas administrativas.
5. Aplicará los conocimientos y destrezas de almacenamiento, conservación, rotulación y envase de productos farmacológicos terminados en la industria.

ÁREA: Administración de la Farmacia

4. Asistirá al farmacéutico en el mantenimiento del inventario, y en la requisición de artículos y medicamentos necesarios para la operación adecuada del establecimiento.

5. Recibirá la mercancía y la verificará con las facturas.

6. Calculará los precios de venta de los artículos y medicamentos según la política de precios establecidos por la farmacia y los reglamentos vigentes en Puerto Rico.

4. Colocará en góndolas y almacenará los artículos y medicamentos que se reciban según las especificaciones de los productos.

5. Identificará los productos expirados y dispondrá de ellos según el Procedimiento establecido por la farmacia y de acuerdo a las leyes de farmacia vigentes en Puerto Rico.

6. Ayudará en el registro y procesamiento de pagos de planes médicos.

ÁREA: Desarrollo Ocupacional

1. Demostrará conocimientos éticos y legales en la práctica de la ocupación.

2. Participará en actividades relacionadas con la práctica de la farmacia.

3. Cumplirá los requisitos de educación continua para mantenerse al día en conocimientos y destrezas, para su mejoramiento personal y la renovación de su licencia.

PROGRAMA DE TÉCNICO DE FARMACIA

En este programa se ofreció admisión hasta mayo 2018

58 Créditos / Horas de Instrucción - 1,440 / Trabajo Externo - 495 Horas
Total de Horas del Programa = 1,935 / Semanas 68 D / 77 N / 77 WC

COMPONENTES DEL PROGRAMA

CODIGO	CURSO	CRÉDITOS
C-PHAR-170	Matemática Farmacéutica	6
C-PHAR-171	Farmacia y Mercadeo	3
C-PHAR-172	Legislación farmacéutica	3
C-PHAR-173	Farmacología	12
C-PHAR-174	Farmacognosia	6
C-PHAR-175	Posología	6
C-PHAR-176	Técnicas de Despacho	6
C-PHAR-177	Internado I	4
C-PHAR-178	Internado II	4
C-PHAR-179	Internado III	4
C-PHAR-180	Internado IV	4
Total de Créditos		**58**

PROGRAMA DE TÉCNICO DE FARMACIA

En este programa se ofreció admisión hasta mayo 2018

PROGRAMACIÓN POR MÓDULO

CURSOS	CODIGO	CRÉDITOS	HORAS
Matemática Farmacéutica	C-PHAR-170	6	90
Farmacia Y Mercadeo	C-PHAR-171	3	45
Legislación Farmacéutica	C-PHAR-172	3	45

CURSOS	CODIGO	CRÉDITOS	HORAS
Farmacología	C-PHAR-173	12	180

CURSOS	CODIGO	CRÉDITOS	HORAS
Farmacognosia	C-PHAR-174	6	90
Posología	C-PHAR-175	6	90

CURSO	CODIGO	CRÉDITOS	HORAS
Técnicas de Despacho	C-PHAR-176	6	180

CURSO	CODIGO	CRÉDITOS	HORAS
Internado I	C-PHAR-177	4	180

CURSOS	CODIGO	CRÉDITOS	HORAS
Internado II	C-PHAR-178	4	180

CURSO	CODIGO	CRÉDITOS	HORAS
Internado III	C-PHAR-179	4	180

CURSO	CODIGO	CRÉDITOS	HORAS
Internado IV	C-PHAR-180	4	180

Nota: Es estudiante deberá obtener una calificación mínima de un setenta por ciento (70%) en el curso de Técnicas de Despacho y en cada uno de los Internados.

DESCRIPCION DE CURSOS

PROGRAMA DE TÉCNICO DE FARMACIA

En este programa se ofreció admisión hasta mayo 2018

C-PHAR-170

MATEMÁTICA FARMACÉUTICA 6 CRÉDITOS 90 HORAS

En este curso se comienza con un repaso de las operaciones básicas de suma, resta, multiplicación y división de números enteros, fracciones y decimales. Se discute el tema de proporciones y por ciento. Incluye problemas verbales que envuelven razones y proporciones.

Además este curso está diseñado para que el estudiante conozca y se relacione con los diferentes sistemas de medidas que se utilizan en un establecimiento farmacéutico utilizando los cálculos necesarios para el despacho de prescripciones y la fabricación de fórmulas de dosificación simples. Aprenderá a calcular la cantidad de ingredientes activos necesario para preparar cantidades específicas del medicamento. Este curso tiene la cantidad de 45 horas de Trabajos Externos, los estudiantes estarán realizando tareas relacionadas con temas del curso.

C-PHAR-171

FARMACIA Y MERCADEO 3 CRÉDITOS 45 HORAS

Este curso está diseñado para que el estudiante aprenda los conceptos básicos de farmacia y mercadeo, ventas, promociones y la contabilidad básica usada en los establecimientos de farmacias. Se cubren los datos históricos sobre la evolución de la farmacia desde sus orígenes hasta la época moderna. El estudiante conocerá los términos relacionados con la administración de farmacia desde su localización hasta la compra y almacenaje de productos farmacéuticos. Comparará los diferentes tipos de farmacia que existen en Puerto Rico en cuanto a servicio, ventas, tipos de clientes, ubicación, volumen de recetas, etc. Incluye la discusión de todos los planes médicos que se encuentran en la farmacia moderna.

Además este curso provee a los estudiantes conceptos de la comunicación y destaca la importancia de las buenas relaciones humanas en el mundo del trabajo. Enfatiza la resolución de problemas de comunicación y relaciones humanas en situaciones del diario vivir en el campo ocupacional. Este curso tiene la cantidad de 22.5 horas de Trabajos Externos, los estudiantes estarán realizando tareas relacionadas con temas del curso.

C-PHAR-172

LEGISLACIÓN FARMACÉUTICA 3 CRÉDITOS 45 HORAS

En este curso el estudiante aprende a identificar las diferentes leyes y normas que reglamentan la práctica de la farmacia en Puerto Rico, sus responsabilidades y limitaciones de acuerdo a las mismas. Este curso tiene la cantidad de 22.5 horas de Trabajos Externos, los estudiantes estarán realizando tareas relacionadas con temas del curso.

C-PHAR-173

FARMACOLOGÍA 12 CRÉDITOS 180 HORAS

En este curso el estudiante aprende sobre el conocimiento de la historia, origen, propiedades físicas y químicas, asociaciones, efectos bioquímicos y fisiológicos, mecanismos de acción, absorción, distribución, biotransformación, excreción y usos terapéuticos de los fármacos. La farmacología constituye la base científica del uso terapéutico de los fármacos y contribuye a nuestro conocimiento de las funciones del organismo.

Además presenta los componentes del cuerpo humano y sus funciones en forma generalizada. Provee la enseñanza del funcionamiento normal del cuerpo para luego entender la patología y las desviaciones asociadas con las enfermedades. Se discuten los principales antídotos usados en Puerto Rico. Este curso tiene la cantidad de 90 horas de Trabajos Externos, los estudiantes estarán realizando tareas relacionadas con temas del curso.

C-PHAR-174

FARMACOGNOSÍA 6 CRÉDITOS 90 HORAS

En este curso el estudiante aprende sobre la evolución e historia de la farmacognosia desde tiempos primitivos hasta el presente. En el contenido se provee para que el estudiante aprenda la clasificación de drogas, según su origen, sinónimo y las plantas medicinales de mayor uso en Puerto Rico.

Además se estudia el origen de los medicamentos. Estos pueden tener origen natural (animal, vegetal o mineral) o ser producto de la síntesis química: medicamentos sintéticos. Cuando a un medicamento de origen natural se le hacen modificaciones químicas y se obtiene un nuevo medicamento, éste se denomina semisintético. Estudia la descripción de las drogas o medicamentos, considerando su origen, características organolépticas físicas y químicas. Este curso tiene la cantidad de 45 horas de Trabajos Externos, los estudiantes estarán realizando tareas relacionadas con temas del curso.

C-PHAR-175

POSOLOGÍA **6 CRÉDITOS 90 HORAS**

Este curso en su contenido describe la posología, los diferentes tipos de dosis, la potencia, concentración, sobredosis, automedicación, adicción a drogas y otras. Se discuten las diferentes vías y formas de dosificación en la administración de medicamentos y las consideraciones a tener en cuenta en la determinación de las dosis. El estudiante identificará las interacciones comunes de algunos medicamentos. Se ofrecerá información general de los medicamentos de más venta en Puerto Rico y Estados Unidos. Este curso tiene la cantidad de 45 horas de Trabajos Externos, los estudiantes estarán realizando tareas relacionadas con temas del curso.

C-PHAR-176

TÉCNICAS DE DESPACHO **6 CRÉDITOS 180 HORAS**

Este curso está diseñado para que el estudiante aprenda a identificar el equipo mínimo necesario requerido por ley para la dispensación de recetas en una farmacia. Se capacitara al estudiante para que conozca todas las abreviaturas médicas utilizadas en un recetario para que pueda interpretar con un mínimo por ciento de error las prescripciones médicas. El estudiante rotulará correctamente la etiqueta de una receta y conocerá la orientación que se le debe dar al paciente al despachar medicamentos *over the counter*. Se señalarán los factores a considerar al envasar y almacenar medicamentos. Preparara formulaciones simples líquidas y sólidas. Se señalará los principios de esterilidad aplicada a las formas de dosificación estériles. Se enfoca el concepto de farmacia industrial para el establecimiento de servicios de salud de calidad. Este curso tiene la cantidad de 45 horas de Trabajos Externos, los estudiantes estarán realizando tareas relacionadas con temas del curso.

C-PHAR-177

INTERNADO I **4 CRÉDITOS 180 HORAS**

La fase de internado de este programa se realiza en diferentes tipos de farmacia de comunidad, cadena, institucional y centros de diagnóstico. El estudiante es supervisado por un farmacéutico licenciado debidamente autorizado para ejercer la profesión en Puerto Rico. El estudiante aplica y práctica el conocimiento y las destrezas requeridas para ejercer la ocupación y aprobar su examen de reválida. Este curso tiene la cantidad de 45 horas de Trabajos Externos, los estudiantes estarán realizando tareas relacionadas con temas del curso.

C-PHAR-178

INTERNADO II **4 CRÉDITOS 180 HORAS**

Esta es una continuación del internado en diferentes tipos de farmacia. Se refuerzan las destrezas y el conocimiento adquirido en clase por medio de la práctica y repetición le permite asimilarlas y prepararse para aprobar su examen de reválida. Este curso tiene la cantidad de 45 horas de Trabajos Externos, los estudiantes estarán realizando tareas relacionadas con temas del curso.

C-PHAR-179

INTERNADO III **4 CRÉDITOS 180 HORAS**

Esta es una continuación del internado en diferentes tipos de farmacia. Se refuerzan las destrezas y el conocimiento adquirido en clase por medio de repetición, el mismo promueve el desempeño experto de sus tareas y responsabilidades y una mejor preparación para aprobar su examen de reválida. Este curso tiene la cantidad de 45 horas de Trabajos Externos, los estudiantes estarán realizando tareas relacionadas con temas del curso.

C-PHAR-180

INTERNADO IV **4 CRÉDITOS 180 HORAS**

Esta es una continuación del internado en diferentes tipos de farmacia. Se refuerzan las destrezas y el conocimiento adquirido en clase por medio de la repetición, el mismo promueve el desempeño experto de sus tareas y responsabilidades y una mejor preparación para aprobar su examen de reválida. Este curso tiene la cantidad de 45 horas de Trabajos Externos, los estudiantes estarán realizando tareas relacionadas con temas del curso.

MASAJE TERAPÉUTICO Y TÉCNICAS ORIENTALES CON AROMATERAPIA ARTESANAL

Efectivo: Agosto 2018

DESCRIPCIÓN DEL PROGRMA

El Programa de Masaje Terapéutico y Técnicas Orientales con Aromaterapia Artesanal se basa y concuerda con nuestra filosofía institucional la cual concibe al ser humano como único por naturaleza, sociable y centro de toda gestión educativa. Expuesto a un mundo cambiante y dinámico en el cual las responsabilidades y acontecimientos cotidianos cada vez más, alteran su estado físico y emocional y donde los servicios de salud se han desarrollado de manera extraordinaria creando nuevas demandas de servicios y tratamientos alternativos para prevenir, mantener y rehabilitar la salud.

Por eso nos enfocamos en una capacitación de excelencia para Terapeutas de Masaje; esto les permite asistir al público afectado por las grandes presiones de la vida diaria o aquejados de estrés y/o alguna condición músculo-esquelétal, ofreciendo tratamientos específicos de masajes que liberen, en cierto grado, la acumulación de tensión y así promuevan la prevención o faciliten la rehabilitación y la restauración de la salud. Esta es la filosofía del Programa de Masaje Terapéutico.

El Programa de Masaje Terapéutico y Técnicas Orientales con Aromaterapia Artesanal, capacita estudiantes en una de las carreras de mayor crecimiento en la actualidad. También es una de las modalidades permitidas por ley, en parte, a otros profesionales de la salud. El programa también ayudará y será indispensable para aquellas personas que practican profesionalmente el masaje y desean acumular horas contacto en una institución reconocida por el gobierno para cumplir con los requerimientos académicos establecidos por ley

Las experiencias de aprendizaje comprenden tres fases: Teoría, Laboratorio Práctico y Clínicas Externas e Internas. Los cursos teóricos y laboratorios van dirigidos a capacitar al estudiante con los conocimientos básicos, destrezas técnicas y actitudes inherentes a esta ocupación. Las experiencias clínicas proveen un escenario para ejecutar las técnicas aprendidas como tratamientos preventivos o de rehabilitación, reforzando su adiestramiento y asegurando un mejor desempeño ocupacional.

Los estudios teóricos y las experiencias de aprendizaje capacitan al estudiante a tomar los exámenes de reválida requeridos por las leyes estatales y federales.

El programa de Masaje Terapéutico y Técnicas Orientales con Aromaterapia Artesanal estimula además al estudiante para que participe en programas de educación continua y programas de la comunidad, demostrando así responsabilidad por su desarrollo personal y profesional y por el bienestar comunitario.

La educación de Masaje Terapéutico y Técnicas Orientales con Aromaterapia Artesanal prepara para un nivel básico de competencia para el puesto.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA

1. Capacitar al estudiante con el conocimiento con el conocimiento, técnicas, prácticas y destrezas necesarias para desempañarse como terapeuta del masaje en diferentes escenarios laborales.
2. Aplicar distintas técnicas del masaje terapéutico en diferentes regiones del cuerpo y sus efectos terapéuticos.
3. Desarrollar en los estudiantes una actitud profesional, formación ética y humanista requerido en el campo del terapeuta del masaje.
4. Alcanzar el desarrollo integral del estudiante y cultural como eje fundamental para la práctica efectiva y exitosa del terapeuta del masaje.
5. Promover una educación multidisciplinaria y continuada.

PERFIL DEL EGRESADO

El egresado demostrará dominio de las siguientes competencias:

ÁREA: GENERAL

1. Conocerá y aplicará la Ley Núm. 254- Terapeuta del Masaje en Puerto Rico.
2. Realizará una práctica profesional, ética y humanista con los clientes y patronos.
3. Serán altamente competitivos en el campo laboral.
4. Aplicarán diferentes manipulaciones de acuerdo a la necesidad del cliente.

ÁREA: ESPECÍIFICOS

1. Analizará la Ley Núm. 254 y las regulaciones que aplican al procedimiento de su trabajo.
2. Practicaran y aplicarán técnicas de higiene para la prevención de infecciones.
3. Aplicarán tratamientos preventivos y/o rehabilitación mejorando el desempaño ocupacional del cliente.
4. Aplicará diferentes modalidades de masaje terapéutico
5. Participará activamente en la integración de nuevas modalidades en su repertorio técnico con el propósito de mantenerse actualizado en su profesión.

Nota: El mínimo para aprobar los laboratorios de destrezas y los clínicos es de 70% de lo contrario el estudiante tendrá que repetir los mismos.

MASAJE TERAPÉUTICO Y TÉCNICAS ORIENTALES CON AROMATERAPIA ARTESANAL

Efectivo: Agosto 2018

48 créditos / Horas de Instrucción = 1,440/ Trabajos Externos = 360
Total de Horas del Programa = 1,800 / Semanas = 67D / 77N / 77WC

COMPONENTES DEL PROGRAMA

CODIGO	CURSOS	CREDITOS
BIOL-I	Anatomía y Fisiología	2
COM-I	Introducción a la Tecnología en Computadoras	1
SEM-I	Seminario de Vida Estudiantil y Desarrollo Ocupacional	1
MAS-300	Fundamentos del Masaje Terapéutico	2
MAS-301	Patología	2
MAS-302	Reflexología	1/1
MAS-303	Masaje para Poblaciones Especiales	1/1
MAS-304	Técnicas de Masaje Sueco, Quiromasaje y Drenaje Linfático	1/3
MAS-305	Empresarismo y Aromaterapia Artesanal	1/1
MAS-306	Shiatsu	1/3
MAS-307	Trigger Point	1/1
MAS-308	Terapia Clínico Oriental y AMMA	1/3
MAS-309	Craneosacral	1/1
MAS-310	Polaridad	1/1
MAS-311	Kinesiología Estructural	1/1
MAS-312	Masaje Tailandés	1/1
MAS-313	Técnicas de Spa e Hidroterapia Clínica	1/3
MAS-314	Masaje Deportivo	1/1
MAS-315	Repaso de Revalida	2
MAS-316	Laboratorio de Práctica Interna	4
	Total de Créditos	**48**

MASAJE TERAPÉUTICO Y TÉCNICAS ORIENTALES CON AROMATERAPIA ARTESANAL

Efectivo: Agosto 2018

PROGRAMA MODELO

CURSO	CODIGO	CRÉDITOS	HORAS
Anatomía y Fisiología	BIOL-I	2	60
Introducción a la Tecnología en Computadoras	COM-I	1	30
Seminario de Vida Estudiantil y Desarrollo Ocupacional	SEM-I	1	30
Fundamentos del Masaje Terapéutico	MAS-300	2	60

CURSO	CODIGO	CREDITOS	HORAS
Patología	MAS-301	2	60
Reflexología	MAS-302	1/1	30/30
Masaje en Poblaciones Especiales	MAS-303	1/1	30/30

CURSO	CODIGO	CREDITOS	HORAS
Técnicas de Masaje Sueco, Quiromasaje y Drenaje Linfático	MAS-304	1/3	30/90
Empresarismo y Aromaterapia Artesanal	MAS-305	1/1	30/30

CURSO	CODIGO	CREDITOS	HORAS
Shiatsu	MAS-306	1/3	30/90
Trigger Point	MAS-307	1/1	30/30

CURSO	CODIGO	CREDITOS	HORAS
Terapia Clínico Oriental y AMMA	MAS-308	1/3	30/90
Craneosacral	MAS-309	1/1	30/30

CURSO	CODIGO	CREDITOS	HORAS
Polaridad	MAS-310	1/1	30/30
Kinesiología Estructural	MAS-311	1/1	30/30
Masaje Tailandés	MAS-312	1/1	30/30

CURSO	CODIGO	CREDITOS	HORAS
Técnicas de Spa e Hidroterapia Clínica	MAS-313	1/3	30/90
Masaje Deportivo	MAS-314	1/1	30/30

CURSO	CODIGO	CREDITOS	HORAS
Repaso de Revalida	MAS-315	2	60
Laboratorio de Práctica Interna	MAS-316	4	120

MASAJE TERAPÉUTICO Y TÉCNICAS ORIENTALES CON AROMATERAPIA ARTESANAL

Efectivo: Agosto 2018

DESCRIPCIÓN DE CURSOS

INTRODUCCIÓN A LA TECNOLOGÍA EN COMPUTADORA 1 CREDIT, 30 HOURS

COM-I

Introducir al estudiante al mundo computacional, su composición, flexibilidad y aplicación de las mismas. Ofrecer conocimientos sobre los equipos electrónicos utilizados para procesar datos, su interrelación con el computador y la forma de comunicarse con el mismo a través del uso de sistemas integrados. Tendrá conocimiento del Sistema Operativo. Requiere el uso del laboratorio. Los estudiantes estarán realizando 7.5 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

SEMINARIO DE VIDA ESTUDIANTIL Y DESARROLLO OCUPACIONAL 1 CREDITS, 30 HOURS

SEM-I

El curso Seminario de Vida Estudiantil y Desarrollo Ocupacional orienta al estudiante sobre los servicios que le provee la institución educativa, los mecanismos de apoyo y los servicios de orientación. Provee herramientas para integrarse a un grupo, trabajar en equipo y solucionar conflictos a través del autocontrol y el diálogo. Enfatiza en el cuidado de la apariencia y aseo personal, en la administración del tiempo y en la comprensión del medio ambiente y sus metas futuras. Los estudiantes estarán realizando 7.5 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA 2 CREDITS, 60 HOURS

BIOL-I

Este curso le brinda al estudiante un conocimiento en las estructuras y funciones del cuerpo humano normales para luego poder entender las desviaciones asociadas a las enfermedades. Los estudiantes estarán realizando 15 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

FUNDAMENTOS DEL MASAJE TERAPÉUTICO 2 CREDITOS, 60 HORAS
MAS-300

El curso está diseñado para que el estudiante analice, reconozcan e investiguen los orígenes del masaje desde una amplia gama de culturas occidentales y orientales. De acuerdo a la Ley de Terapeutas del Masaje de Puerto Rico es menester que los estudiantes se acerquen a las bases y fundamentos que emanan de estas culturas occidental y oriental. A lo largo del curso, los estudiantes observarán algunas de las técnicas que luego ampliaran en los respectivos cursos de nuestro currículo. Los estudiantes estarán realizando 15 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

PATOLOGÍA 2 CREDITOS, 60 HORAS

MAS-301

Literalmente, Patología es el estudio (logia) del sufrimiento (pathos). Más específicamente, es la disciplina que une las ciencias básicas y la práctica clínica en el estudio de los cambios estructurales y funcionales de las células, tejidos y órganos en la enfermedad. Con el uso de técnicas variadas, la patología trata de explicar el porqué de la manifestación de la enfermedad, los síntomas y las bases para el cuidado clínico de terapias efectivas. El estudiante aprenderá a identificar las condiciones más comunes para su protección y la del cliente. Los estudiantes estarán realizando 15 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

REFLEXOLOGÍA 2 CRÉDITOS, 30/30 HORAS

MAS-302

La Reflexología Podal es el estudio y la práctica de presionar puntos específicos en el microsistema del pie que corresponden a otras partes del cuerpo. Esta práctica tiene más de 4,000 años y ha sido ampliamente utilizada en la India, China, Tailandia, Japón y Korea por mencionar sistemas de sanación de algunas culturas. Contrario a conceptos generalizados, la Reflexología estimula unas 7,000 terminaciones nerviosas en los pies, *y no seda o relaja el sistema*. Recuerda que la Reflexología no debe confundirse con el Masaje de Relajación en los pies. Sin embargo la combinación de ambas no está contraindicada. Los estudiantes estarán realizando 15 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

MASAJE EN POBLACIONES ESPECIALES 2 CRÉDITOS, 30/30 HORAS

MAS-303

Este curso busca que los estudiantes comprendan el masaje para grupos especiales. Se trabajan distintas áreas como masaje prenatal, masaje infantil, masaje para niños y personas de edad avanzada e individuos con discapacidades. Cada grupo especial tiene técnicas y protocolos que aplican a la necesidad del cliente. Se toma en consideración el masaje para personas con enfermedades críticas y enfermedades de carácter infeccioso. Los estudiantes estarán realizando 15 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

TÉCNICAS DE MASAJE SUECO, QUIROMASAJE Y DRENAJE
4 CRÉDITOS, 30/90 HORAS

MAS-304

Éste es el masaje más conocido en el mundo occidental, de hecho, la mayoría de las escuelas de masajes enseñan esta terapia. Los masajes europeos usan los sistemas occidentales de anatomía y fisiología, este masaje en concreto fue desarrollado en 1830 por el sueco Peter Henrik Ling, y a finales del siglo pasado su masaje se introdujo en EEUU y se ha popularizado desde entonces enormemente. El masaje sueco usa aceite para evitar la fricción con la piel, además este aceite debe ser calentado ligeramente antes de usarse. Tiene varios movimientos, activos y pasivos, que se combinan, pero éstos han de ser siempre en contra de la circulación para así estimularla, es decir, en dirección centrípeta hacia el corazón. Los estudiantes estarán realizando 30 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

EMPRESARIMO Y AROMATERAPIA ARTESANAL 2 CRÉDITOS, 30/30 HORAS

MAS-305

Aprenderán en detalle su rol como empresario y como el servicio al cliente se integra a una misión de responsabilidad social. También cómo aplicar el código de ética del terapeuta según indicado en el reglamento oficial de la Junta de Masaje adscrito al Departamento de Salud. Se estudiará los conceptos de la Aromaterapia donde se analiza la historia, los aceites esenciales, sus usos, propiedades, beneficios, contraindicaciones, dosis recomendadas y cómo afecta los diferentes sistemas anatómicos del cuerpo. Los estudiantes estarán realizando 15 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

SHIATSU 4 CRÉDITOS, 30/90 HORAS

MAS-306

El fundador de la Terapia de Shiatsu, Tokujiro Namikoshi-sensei, tenía siete años de edad cuando sanó completamente a su madre que sufría de reumatismo. Solamente usó sus pulgares, dedos y palma de la mano para presionar su cuerpo. Así comenzó el Shiatsu en el 1912. Ya adulto estableció su Colegio en Japón y en el 1964 el Ministro de Salud de Japón reconoció al Shiatsu

como un tratamiento auténticamente Japonés. La palabra "Shiatsu" se cree fue usada por Tempeki Tamai en el 1900. Namikoshi – sensei fue influenciado por y dio el nombre de Shiatsu Ryoho a su tratamiento. Luego el nombre y sistema de enseñanza fue modificado. Aprenderán el arte de la digito presión según la técnica de Namikoshi. Los estudiantes estarán realizando 30 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

TRIGGER POINT **2 CRÉDITOS, 30/30 HORAS**

MAS-307

Utilizamos la modalidad desarrollada por Bonnie Prudenn, en la cual se localiza la raíz del dolor muscular y áreas sensitivas satélites y se neutralizan los puntos irritados aliviando condiciones agudas y crónicas. Se considera una terapia profunda que ayuda a eliminar puntos gatillos que inician una cadena de reacciones que causan dolor. Los estudiantes estarán realizando 15 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

TERAPIA CLÍNICO ORIENTAL Y AMMA **4 CRÉDITOS, 30/90 HORAS**

MAS-308

La Terapia Clínica Oriental (TCO) se define como una modalidad combinada, organizada y sistemática de técnicas terapéuticas de oriente y occidente, practicadas en un ambiente profesional natural, como parte del Modelo de Salud Natural y con el propósito de contribuir a la homeostasis del paciente. Se utilizan combinaciones rápidas y efectivas de tratamientos existentes y otros desarrollados por expertos para balancear las energías, elevando de esa forma el Qi, o energía vital. Este sistema de tratamiento fue el resultado de años de estudios, observación y práctica del Prof. Jaime Rivera Lehman y fundador del Programa de Masaje de Antilles College, Columbia Central University y consultor para el estudio y redacción de la Ley de Masaje de Puerto Rico. Se estudiará la terapia AMMA que incluye manipulaciones de Tui-Na. Consiste en la es aplicación de técnicas manuales para estimular y movilizar la energía y la sangre estancada en los meridianos, músculos, y articulaciones con fines terapéuticos y de prevención. La técnica incluye amasamientos, presiones, movilizaciones, estimulaciones manuales de puntos de acupuntura y meridianos así como ejercicios terapéuticos. Los estudiantes estarán realizando 30 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

CRANEOSACRAL **2 CRÉDITOS, 30/30 HORAS**

MAS-309

La Terapia Craneosacral es una modalidad en el cual se colocan las manos en áreas específicas del cuerpo del cliente y a través de los dedos y manos se escuchan los ritmos corporales para detectar los desequilibrios del cuerpo. La terapia utilizada trabaja los tejidos que rodean el cerebro, el cordón espinal, el sacro y sistema nervioso central. La Terapia Craneosacral ha sido utilizada con éxito por médicos, osteópatas, neurópatas, terapistas físicos y terapeutas del masaje

entre otros. Los estudiantes estarán realizando 15 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

POLARIDAD **2 CRÉDITOS, 30/30 HORAS**

MAS-310

El Paradigma de la Polaridad ofrece un modelo que abarca la teoría y la aplicación práctica del principio fundamental de que la energía influye en el proceso de sanación. Este conocimiento capacita al terapeuta para desentrañar y sintetizar la compleja diversidad de efectos que se originan por multitud de hechos causales, a través de la observación racional e intuitiva de la actitud y conducta del paciente, de la autoimagen, de sus creencias personales, e incluso de cómo expresa energéticamente esas fuerzas modeladoras a través del cuerpo para entender cómo la energía organiza los procesos vitales y psicológicos de la forma humana a través de cinco fases. Es una terapia intensa y enriquecedora. Los estudiantes estarán realizando 15 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

KINESIOLOGIA ESTRUCTURAL **2 CRÉDITOS, 30/30 HORAS**

MAS-311

La kinesiología se inicia como un estudio del movimiento humano que tiene como ideal analizar los componentes que participan en dicha destreza como lo son el sistema muscular, esquelético, nervioso entre otros. Es un método científico que estudia la anatomía con zonas agonistas y antagónicas para comprender las fortalezas y debilidades de las angulaciones del cuerpo humano. La mayoría de los músculos del cuerpo humano son músculos pequeños localizados en las manos, pies y columna vertebral. La biomecánica es un área de conocimiento interdisciplinaria que estudia los fenómenos cinemáticos y mecánicos que presentan los seres vivos considerados como sistemas complejos formados por tejidos, sólidos y cuerpos mecánicos. Esta área de conocimiento se apoya en diversas ciencias biomédicas, utilizando los conocimientos de la mecánica, la ingeniería, la anatomía, la fisiología y otras disciplinas, para estudiar el comportamiento del cuerpo humano y resolver los problemas derivados de las diversas condiciones a las que puede verse sometido. Los estudiantes estarán realizando 15 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

MASAJE TAILANDÉS **2 CRÉDITOS, 30/30 HORAS**

MAS-312

El masaje Tailandés tradicional, conocido como Nuad Bo Rarn, ofrece una formación completa y eficaz en el desbloqueamiento de los meridianos Sen. Es una terapia intensa que requiere de ambos, tanto el terapeuta como el cliente, mucha energía y concentración. No requiere el uso de camilla esta modalidad. Los estudiantes estarán realizando 15 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

TÉCNICAS DE SPA E HIDROTERAPIA CLÍNICA 4 CRÉDITOS, 30/90 HORAS

MAS-313

Los SPA están dedicados a fortalecer el bienestar por medio de una variedad de tratamientos corporales y faciales los cuales fomentan la renovación de la mente, el cuerpo, el espíritu y fortalece en muchos casos el plano emocional. Es el espacio que tiene el cliente para mimarse, liberal estrés y nutrir la piel por los profesionales de la salud. Los estudiantes estarán realizando 15 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso. El estudiante aprenderá a analizar el poder curativo del agua y como utilizar los cambios de temperatura en condiciones específicas de lesiones y de salud. Estudiaran la historia de la hidroterapia incluyendo la contribución que hiciera Priessnitz, Sebastián Kneipp y Manuel Lezaeta Acharán en cuya teoría se resumen las principales aportaciones de los grandes maestros de las hidroterapias contemporáneas, y cómo puede complementar otras terapias. Los estudiantes estarán realizando 30 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

MASAJE DEPORITVO 2 CRÉDITOS, 30/30 HORAS

MAS-314

El masaje deportivo es, básicamente, una forma de terapia que se aplica sobre personas sanas que realizan deportes. Exige del terapeuta mayor esfuerzo que otros tipos de masajes, pero, por sobre todo, le obliga a conocer los grupos musculares específicos implicados en la disciplina deportiva, los que serán, junto con las articulaciones correspondientes, las regiones más exigentes por las innumerables demandas de la competencia y la repetición de los mismos movimientos propios de cada deporte. El terapeuta que elija esta especialidad, conocerá, también, las lesiones típicas de cada deporte, sus signos y síntomas, y respetará rigurosamente las limitaciones de su ejercicio profesional. Se incluye CPR por ser una herramienta útil en eventos deportivos fuertes y por requerimiento de la Junta Examinadora de Masaje. Los estudiantes estarán realizando 15 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

REPASO DE REVALIDA 2 **CRÉDITOS, 60 HORAS**

MAS-315

Este curso es un repaso de todas las materias estudiadas durante la impartición del programa de Masaje Terapéutico enfocando temas que pueden ser tocados en la reválida de la profesión como terapeuta del masaje. Se estudia la historia y modalidades, anatomía y fisiología, patología, precauciones, contraindicaciones y poblaciones especiales, manipulaciones en tejidos suaves, planificación de tratamientos y evaluaciones al cliente, ley y ética y práctica profesional, todo esto en el área del masaje. Estos temas son tocados con el propósito de reforzar áreas en el estudiante para que pueda tener un mejor rendimiento en la toma del examen de reválida de la profesión. Los estudiantes estarán realizando 15 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

LABORATORIO DE PRACTICA INTERNA 4 CRÉDITOS, 120 HORAS

MAS-316

La práctica fue diseñada para que el estudiante ponga en práctica todo el conocimiento y manipulaciones como terapeuta del masaje. Esto lo expone a diversas comunidades y mercados de empleo proporcionando la experiencia profesional y seguridad en el estudiante. Los estudiantes trabajarán en los clientes en un ambiente seguro y de apoyo, y profesional ambiente. Los estudiantes estarán realizando 30 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

PROGRAMA DE ESTÉTICA CLÍNICA Y COSMÉTICA
Efectivo AGOSTO 2018

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

Este programa fue creado para desarrollar el conocimiento y las habilidades psicomotoras de los estudiantes en el arte y la ciencia del cuidado de la piel. Promueve el desarrollo de disciplinas de la profesión como la anatomía y fisiología, nutrición, tratamientos estéticos faciales y corporales, aplicación de maquillaje, manicura y pedicura, conocimientos en láser y sus aplicaciones, así como la terminología médica, signos vitales y las destrezas básicas de identificación, manejo de equipo e instrumentación quirúrgica básica y el uso de técnicas asépticas en la práctica de la profesión, todo enfocado en integrar la belleza y la salud en el cuidado de la piel. Incluye conocimiento en el manejo de la profesión según las leyes que le aplican y el servicio al cliente. Los graduados serán capaces y competitivos y podrán ejercer la estética básica y clínica en clínicas de estética, oficinas de dermatólogos, oficinas de cirujanos plásticos, escuelas de estética como instructores, casas distribuidoras de cosméticos, como maquillistas, en salones de belleza entre otros.

La educación de Estética Clínica y Cosmética prepara para un nivel básico de competencia para ejercer la profesión de Esteticista Clínico.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA

De acuerdo con la filosofía educativa de Antilles College of Health, el Programa de Estética Clínica y Cosmética se ha desarrollado para servir los siguientes objetivos:

1. Capacitar al estudiante con el conocimiento, técnicas, prácticas y destrezas necesarias para desempeñarse como esteticistas clínicos en diferentes escenarios laborales que requieran el cuidado, mantenimiento y embellecimiento de la piel de todo el cuerpo.

2. Capacitar al estudiante en la terminología médica, el manejo de equipo e instrumental básico quirúrgico y uso de técnicas asépticas para asistir en el cuidado y manejo de pacientes en tratamientos médico-estéticos.

3. Capacitar al estudiante en los conocimientos de los parámetros, indicaciones y contraindicaciones del uso de la tecnología láser y terapias de luz para aplicarla en la práctica de su profesión.

4. Desarrollar en los estudiantes el conocimiento científico que sirve como base para desarrollar los criterios necesarios para determinar los tratamientos y servicios a ofrecer dependiendo de la necesidad de cada cliente, a partir de un análisis, tanto de la piel, hábitos y condiciones de cada cliente.

5. Desarrollar en los estudiantes la actitud y comportamiento ético requerido en el campo de la estética, enfatizando las responsabilidades profesionales, legales y personales respecto a la privacidad, confidencialidad e integridad mental y física del cliente.

6. Proveer al estudiante la oportunidad para investigar, analizar y autoevaluarse para mejorar su técnica y sobrellevar limitaciones personales y educativas que lo lleven a culminar sus estudios y ejercer su carrera con habilidades, confianza y conocimiento.

7. Preparar un profesional de la estética multifacético que esté capacitado a un nivel básico de competencias para cumplir con las exigencias de su ocupación.

8. Motivar a los estudiantes continuar su crecimiento profesional, dada la naturaleza innovadora y cambiante de la industria del cuidado de la piel acorde con los avances de la tecnología y la ciencia.

PERFIL DEL EGRESADO

Al finalizar el curso de Estética Clínica y Cosmética, el egresado demostrará dominio de las siguientes competencias, de acuerdo a las áreas identificadas a continuación:

ÁREA: Comunicación, Cumplimiento y Relaciones Humanas

1. Los egresados conocerán y aplicarán la ley correspondiente a su ocupación.

2. Los egresados pueden realizar una práctica profesional ética y legal que demuestra buenas relaciones con los socios, clientes y sus patronos

3. Los egresados podrán identificar comportamiento ilegal o no ético y sus posibles sanciones.

4. Los egresados serán altamente competitivos en su campo de trabajo, sus clientes y patronos estarán satisfechos.

5. Los egresados sentirán mucho orgullo en el trabajo realizado y proporcionarán un servicio de esmero a su cliente, ellos también sentirán satisfacción y serán consientes y elogiosos de su influencia en la salud física, emocional y la autoestima de sus clientes.

ÁREA: Desarrollo Ocupacional

1. Los egresados realizarán análisis de la piel y determinarán y aplicarán el tratamiento apropiado.

2. Los egresados comprenderán la física del láser y determinarán su aplicación según los parámetros y la condición de la piel, siguiendo la seguridad necesaria para él y para el cliente.

3. Los egresados realizarán tratamientos faciales y corporales con diferentes tipos de terapias de luz como parte de procedimientos para mejorar las diferentes condiciones que afectan la apariencia y la salud de la piel.

4. Los egresados aplicarán los conocimientos en las destrezas que se desarrollan en el ambiente clínico estético, identificarán y manejarán el equipo e instrumentos quirúrgicos básicos y la terminología médica para asistir en los cuidados estético-quirúrgicos menores

5. Los egresados realizarán con eficacia una variedad de tratamientos estéticos faciales y corporales que aportarán un beneficio a la piel de sus clientes

6. Los egresados realizará con eficacia los protocolos básicos de los tratamientos faciales, corporales, manicura, pedicura, depilación utilizando la aparatología y cosméticos indicados.

7. Los egresados aplicarán conocimiento en maquillaje y su aplicación en los diferentes escenarios.

8. Los egresados aplicarán los conocimientos adquiridos en nutrición como base para recomendar a sus clientes una nutrición balanceada para su bienestar y que se refleje en la salud de su piel.

9. Los egresados aplicarán los conocimientos adquiridos en aromaterapia para elaborar jabones, cremas, velas y aceites con propiedades beneficiosas para tratar condiciones.

10. Los egresados observarán siempre la higiene y procedimientos asépticos en su práctica.

Nota: El mínimo para aprobar los laboratorios de destrezas y los clínicos es de 70% de lo contrario el estudiante tendrá que repetir los mismos.

PROGRAMA DE ESTÉTICA CLÍNICA Y COSMÉTICA

Efectivo AGOSTO 2018

36 créditos / Horas de Instrucción = 1,080/ Trabajos Externos = 270
Total de Horas del Programa = 1,350 / Semanas = 52D / 62N / 62WC

COMPONENTES DEL PROGRAMA

CODIGO	CURSOS	CREDITOS
BIOL-I	Anatomía y Fisiología	2
COM-I	Introducción a la Tecnología en Computadoras	1
SEM-I	Seminario de Vida Estudiantil y Desarrollo Ocupacional	1
ESTH-400	Conceptos fundamentales de la Estética	2
ESTH-401	Estética Facial	1/4
ESTH-402	Nutrición y Salud	1
ESTH-403	Maquillaje Profesional	1/1
ESTH-404	Manicura y Pedicura	1/1
ESTH-405	Empresarismo y Aromaterapia Artesanal	1/1
ESTH-406	Estética Corporal y Técnicas de SPA	1/3
ESTH-407	Remoción del Vello	1/1
ESTH-408	Comprensión de Láser Cosmético y Terapias de Luz	1/2
ESTH-409	Técnicas Asépticas, Médicas y Quirúrgicas	1/2
ESTH-410	Laboratorio de Práctica Interna	6
	Total de Créditos	**36**

PROGRAMA DE ESTÉTICA CLÍNICA Y COSMÉTICA

Efectivo AGOSTO 2018

PROGRAMA MODELO

CURSO	CODIGO	CRÉDITOS	HORAS
Anatomía y Fisiología	BIOL-I	2	60
Introducción a la Tecnología en Computadoras	COM-I	1	30
Seminario de Vida Estudiantil y Desarrollo Ocupacional	SEM-I	1	30
Conceptos fundamentales de la Estética	ESTH-400	2	60

CURSO	CODIGO	CREDITOS	HORAS
Estética Facial	ESTH-401	1/4	30/120
Nutrición y Salud	ESTH-402	1	30

CURSO	CODIGO	CREDITOS	HORAS
Maquillaje Profesional	ESTH-403	1/1	30/30
Manicura y Pedicura	ESTH-404	1/1	30/30
Empresarismo y Aromaterapia Artesanal	ESTH-405	1/1	30/30

CURSO	CODIGO	CREDITOS	HORAS
Estética Corporal y Técnicas de SPA	ESTH-406	1/3	30/90
Remoción del Vello	ESTH-407	1/1	30/30

CURSO	CODIGO	CREDITOS	HORAS
Comprensión de Láser Cosmético y Terapias de Luz	ESTH-408	1/2	30/60
Técnicas Asépticas, Médicas y Quirúrgicas	ESTH-409	1/2	30/60

CURSO	CODIGO	CREDITOS	HORAS
Internado Estética Clínica	ESTH-410	6	180

DESCRIPCIÓN DE CURSOS

PROGRAMA DE ESTÉTICA CLÍNICA Y COSMÉTICA

Efectivo AGOSTO 2018

COM-I
INTRODUCCIÓN A LA TECNOLOGÍA EN COMPUTADORA 1 CREDIT, 30 HOURS

Introducir al estudiante al mundo computacional, su composición, flexibilidad y aplicación de las mismas. Ofrecer conocimientos sobre los equipos electrónicos utilizados para procesar datos, su interrelación con el computador y la forma de comunicarse con el mismo a través del uso de sistemas integrados. Tendrá conocimiento del Sistema Operativo. Requiere el uso del laboratorio. Los estudiantes estarán realizando 7.5 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

SEM-I
SEMINARIO DE VIDA ESTUDIANTIL Y DESARROLLO OCUPACIONAL 1 CREDITS, 30 HOURS

El curso Seminario de Vida Estudiantil y Desarrollo Ocupacional orienta al estudiante sobre los servicios que le provee la institución educativa, los mecanismos de apoyo y los servicios de orientación. Provee herramientas para integrarse a un grupo, trabajar en equipo y solucionar conflictos a través del autocontrol y el diálogo. Enfatiza en el cuidado de la apariencia y aseo personal, en la administración del tiempo y en la comprensión del medio ambiente y sus metas futuras. Los estudiantes estarán realizando 7.5 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

BIOL-I
ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA 2 CREDITS, 60 HOURS

Este curso le brinda al estudiante un conocimiento en las estructuras y funciones del cuerpo humano normales para luego poder entender las desviaciones asociadas a las enfermedades. Los estudiantes estarán realizando 15 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

ESTH-400

CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE LA ESTÉTICA

2 CRÉDITOS 60 HORAS

Este curso presenta los fundamentos sobre los cuales se desarrolla la profesión de la Estética. Comenzando con la historia del cuidado de la piel y el SPA desde sus orígenes. Presenta los microorganismos y la relación que tienen con nuestra vida y en específico con la estética. Presenta además los efectos nocivos que pueden ocasionar enfermedades y los principios y prácticas de un procedimiento aséptico para el control de infecciones. Incluye también conocimientos básicos de química y la química aplicada a los cosméticos, la materia, sus propiedades y sus cambios físicos y químicos. El potencial de hidrógeno (pH), la preparación y los usos de los cosméticos que limpian y embellecen la piel como las soluciones, suspensiones y emulsiones. Los estudiantes estarán realizando 15 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

ESTH-401

ESTÉTICA FACIAL **5 CRÉDITOS 30/120 HORAS**

Este curso presenta un estudio teórico y práctico amplio de los tratamientos faciales principales, sus beneficios y técnicas, análisis de la piel y los métodos de extracción. Presenta además los diferentes tipos de piel y técnicas de masajes faciales así como sus beneficios y contraindicaciones, las enfermedades y los trastornos de la piel y un conocimiento técnico de electricidad para comprender las propiedades fundamentales y su rol en el cuidado de la piel en conjunto con la aparatología de la estética facial. Permitirá al estudiante aplicar técnicas para el diagnóstico y cuidado de la piel, utilizará los protocolos correctos y técnicas para tratamientos y masajes faciales. Los estudiantes estarán realizando 37.5 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

ESTH-402

NUTRICIÓN Y SALUD **1 CRÉDITOS 30 HORAS**

Este curso presenta la nutrición y la importancia de la ingestión de agua como la base para la salud general de la piel y una buena apariencia. Resume los macro y micro-nutrientes, vitaminas, minerales y recursos de alimentación como importancia para un metabolismo saludable en el cuerpo humano. Presenta el equilibrio y control alimenticio y las señales de pobre nutrición. También presenta desórdenes alimenticios y de peso. Los estudiantes estarán realizando 7.5 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

ESTH-403

MAQUILLAJE PROFESIONAL 2 CRÉDITOS 30/30 HORAS

Esta clase se presenta la historia y aplicación de cosmético, sus componentes y principios activos. Diferentes teorías de maquillaje y temas relacionados tales como la teoría del color, proporciones de la cabeza-cara, técnicas de sombras, maquillaje sutil, ligero y dramático. El estudiante practicará el maquillaje para diferentes ocasiones especiales y ambientes, maquillaje para TV, para hombre, entre otras. Los estudiantes estarán realizando 15 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

ESTH-404

MANICURA Y PEDICURA 2 CRÉDITOS 30/30 HORAS

Este curso presenta la estructura y la función de la uña junto al protocolo apropiado para manicura y pedicura. Se discuten las patologías de las uñas y enfatiza en el uso del equipo para la limpieza y desinfección de los pies. Presenta, además, la forma apropiada de manipular y aplicar esmalte para la uña así como masaje y tratamientos de cabina para las manos, pies y piernas. La práctica está diseñada para aplicar, evaluar y mejorar las destrezas y los procedimientos correctos de manicura y pedicura y los diferentes tratamientos de cabina. Realizarán también procedimientos de masajes en las manos y pies. Los estudiantes estarán realizando 15 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

ESTH 405

EMPRESARISMO Y AROMATERAPIA ARTESANAL 2 CRÉDITOS 30/30 HORAS

Este curso familiariza al estudiante con los conceptos básicos y las herramientas necesarias para entender y captar la naturaleza del negocio. También identifica las oportunidades de negocios existentes en el mercado y ayuda a determinar las estructuras legales y los permisos que se requieren para establecer un negocio y cómo manejarlo. Promueve la actitud y comportamiento ético requerido en el campo de la estética. Enfatiza las responsabilidades profesionales, legales y personales del esteticista respecto a la privacidad, confidencialidad e integridad mental y física del cliente. Integra la Aromaterapia Artesanal como proyecto de negocio, pues presenta el origen de los aceites esenciales, sus usos, propiedades, beneficios y precauciones en el servicio del esteticista. Prepararán recetas de jabones, cremas, velas, entre otras, que pueden desarrollar como empresa artesanal. Los estudiantes estarán realizando 15 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

ESTH-406

ESTÉTICA CORPORAL Y TÉCNICAS DE SPA 4 CRÉDITOS 30/90 HORAS

Este curso presenta un estudio teórico y práctico amplio de las diferentes condiciones corporales más tratadas tales como: celulitis, sobrepeso, estrías y flacidez, así como los principales tratamientos y terapias corporales más solicitadas en los centros estéticos o spa. Presenta, además, los diferentes tipos y técnicas de masajes corporales, sus beneficios y contraindicaciones, y las enfermedades y los trastornos de la piel corporal. Practicarán la intensidad, ritmo, presión, dirección y duración de las manipulaciones, al igual que la postura alrededor de la camilla. Las terapias de relajación y anti estrés se aplicarán al igual que los tratamientos corporales para nutrir e hidratar la piel, junto con la aparatología indicada. Los estudiantes estarán realizando 30 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

ESTH-407

REMOCIÓN DEL VELLO 2 CRÉDITOS 30/30 HORAS

Este curso proporcionara al estudiante el conocimiento teórico relevante y las habilidades prácticas que se requieren para la remoción de vello, la diferencias entre epilación y depilación, los diferentes métodos de remoción: pinzas, maquinas eléctricas, películas adhesivas y cera en todas sus variedades. Realizaran procesos de preparación de la piel, aplicación del producto y contraindicación para la remoción, productos para después de la remoción y retardadores del crecimiento del vello. Los estudiantes estarán realizando 15 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

ESTH-408

COMPRENSIÓN DE LÁSER COSMÉTICO Y TERÁPIAS DE LUZ 3 CRÉDITOS 30/60 HORAS

Este curso provee una enseñanza básica teórica y práctica en los aspectos más necesarios de la industria del láser cosmético y las terapias de luz. Los capacitará para entender la física básica de su funcionamiento, la tecnología actual y los tratamientos disponibles para las diferentes condiciones, utilizando como base el análisis y la fisiología de la piel. Conocerán los parámetros, indicaciones y contraindicaciones del uso de la tecnología láser y terapias de luz. Permitirá al estudiante practicar técnicas y protocolos para las diferentes terapias láser y de luz, aplicando el análisis de piel, la consulta al cliente, las indicaciones y contraindicaciones, así como la seguridad en el manejo del equipo. Los estudiantes estarán realizando 22.5 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

ESTH-409

TÉCNICAS ASÉPTICAS, MÉDICAS Y QUIRÚRGICAS 3 CRÉDITOS 30/60 HORAS

Este curso está diseñado para proporcionarle al estudiante de Estética Clínica los conocimientos teóricos y prácticos relacionados con la asistencia en intervenciones estético quirúrgicas menores, para que lo pueda aplicar en su profesión. Va dirigido a presentar los conocimientos en los principios de microbiología, signos vitales, además destrezas básicas de identificación, manejo de equipo e instrumental básico y uso de técnicas asépticas en la práctica de esta ocupación. De igual manera el curso cubre cuidado de heridas y hemostasia para conocimiento en el cuidado pre y post operatorio. Los estudiantes estarán realizando 22.5 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

ESTH-410

LABORATORIO DE PRÁCTICA INTERNA 6 CRÉDITOS 180 HORAS

La práctica fue diseñada para dar la oportunidad al estudiante de aplicar y demostrar su conocimiento y habilidades adquiridas en el escenario estético clínico en un ambiente real de trabajo. Los expone a la comunidad y al mercado de empleo. Este curso le proporcionará experiencia profesional y seguridad al estudiante. El estudiante aplicará todas las técnicas estudiadas y el diagnóstico del cuidado de la piel mediante el uso de equipos. Practicarán la asistencia en procedimientos clínicos estéticos y en tratamientos pre y post operatorios tratamientos faciales y Corporales, elección de medios y técnicas de acuerdo a las necesidades de la piel, aplicando todas las medidas de seguridad e higiene que nos exige la ley. Los estudiantes estarán realizando 45 horas de trabajos externos relacionadas con temas del cuso.

PROGRAMA TÉCNICO DE EMBALSAMAMIENTO Y DIRECTOR FUNERARIO

Efectivo AGOSTO 2018

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA:

El programa de Técnico de Embalsamamiento y Director Funerario está diseñado con el propósito preparar al estudiante para que pueda desempeñarse de forma efectiva en el campo de embalsamamiento, administración y gerencia de funerarias, cumpliendo con todas las leyes correspondientes establecidas por el Departamento de Salud de Puerto Rico y las agencias reguladoras estatales y federales.

JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA:

Según la demanda en nuestro país de brindar servicios de embalsamamiento y director funerario, es necesario que se capaciten a individuos en el campo para que puedan ejercer responsablemente la ocupación de acuerdo a las leyes y reglamentos establecidos. De esta forma nos convertimos en los guardianes de la salud pública de nuestro país. Nuestro propósito es capacitar al estudiante en el campo de las ciencias mortuorias, administración, gerencia y mercadeo de funerarias para así poder brindar apoyo a los familiares del difunto en los momentos más difíciles. Nuestra misión institucional está alineada a brindarles a jóvenes y adultos las competencias y responsabilidades pertinentes para que puedan ejercer procedimientos y servicios éticos de alta calidad con las herramientas alineadas al mercado actual.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

General:

Capacitar a los estudiantes con los más altos estándares de educación para que puedan desempeñar correctamente la profesión de embalsamador y director funerario, cumpliendo así con las políticas y regulaciones estatales y federales. Nuestros estudiantes tienen la capacidad de asistir a los familiares del difunto y a la comunidad con dignidad y respeto ante la pérdida de un ser querido.

Específicos:

1. Brindar los conocimientos de las leyes y regulaciones de servicios funerarios establecidos en nuestro país.

2. Capacitar a los estudiantes en los procesos administrativos y gerenciales que corresponden a la administración y servicios funerarios.

3. Brindar a los estudiantes los principios básicos de la regulación de OSHA y desperdicios biomédicos aplicando en general a las ciencias mortuorias y el proceso de embalsamamiento, enfatizando en el estudio de Reglamentaciones Gubernamentales de OSHA.

4. Reconocer cuáles son las condiciones y enfermedades más comunes en nuestro país para así brindar a nuestros estudiantes las herramientas necesarias para salvaguardar la salud de nuestro pueblo.

5. Desarrollar en los estudiantes el razonamiento para que puedan comprender y ejecutar efectivamente la reacciones químicas, identificar las sustancias y compuesto de una solución arterial.

6. Reconocer los principios fundamentales de la profesión, su historia y como ha cambiado atreves del tiempo.

7. Brindar a los estudiantes el proceso básico de cremación, sus regulaciones y aspectos legales.

8. Brindar al estudiante las herramientas necesarias para que reconozca la importancia de la microbiología y bacteriología en el embalsamamiento.

9. Ofrecerle a los estudiantes las estrategias necesarias para que pueda identificar las patologías y las enfermedades trasmisibles para que así se pueda proteger de ellas. Además de conocer cuáles son las condiciones más frecuentes en Puerto Rico.

10. Brindar a los estudiantes los conocimientos para que puedan comprender el proceso de muerte y duelo brindando a los familiares del difunto apoyo en el momento de crisis.

11. Desarrollar destrezas de análisis y reflexión para determinar procedimientos de embalsamamiento según la causa de muerte y el estado del cuerpo al momento del embalsamamiento clínico. Conocer los 25 pasos para realizar un embalsamamiento adecuadamente.

12. Reforzar el conocimiento en anatomía en especial el sistema circulatorio y diversos lugares de inyección arterial posible.

13. Identificar las condiciones de cada caso en particular para así poder determinar el procedimiento de embalsamamiento según el causal de muerte.

14. Brindar al estudiante lo conocimiento para que pueda explicar todos los elementos presentes en el arte restaurativo durante las etapas antes, durante y después del proceso de embalsamamiento.

15. Aplicar todos los conocimientos aprendidos en clase para así poder administrar una funeraria y someter correctamente un certificado de defunción y solicitar un permiso de enterramiento, traslado y/o cremación.

16. Brindar al estudiante los conocimientos y destrezas para desinfectar, preservar y reconstruir un cuerpo humano fallecido aplicando todos los conocimientos teóricos adquiridos y aprendidos en el curso. A demás familiarizarse, conocer y explicar todo el equipo necesario utilizado en la sala de embalsamar.

PERFIL DEL EGRESADO

Perfil del Egresado (Embalsamador)

Preparar y arreglar el cadáver. Leer el acta de defunción para conocer la causa de muerte y realizar un análisis del caso. Utilizar siempre el equipo de protección y seguridad personal. Desinfectar, preservar y reconstruir un cuerpo humano. Esto conlleva las siguientes tareas: Lavar y secar el cuerpo, cerrarle los ojos y labios, tapar los orificios corporales con algodón, remover sangre y otros fluidos del cuerpo, preparar una solución arterial adecuada para cada caso, seleccionar y levantar punto de inyección y drenaje adecuado para cada caso, suturar heridas e incisiones, reconstruir y dar forma a partes mutiladas del cadáver de ser necesario, aplicar cosméticos al cadáver para impartirle apariencia de vida, vestir y colocar el cadáver en el ataúd, llevar registro de nombres de cadáveres embalsamados y de las pertenencias entregadas con el cuerpo, preparar soluciones usadas para limpiar y desinfectar equipo y materiales usados en el laboratorio de embalsamamiento. Empacar y rotular todo material biomédico.

Perfil del Egresado (Director Funerario)

Aplicar los principios de gerencia y comercialización en la administración de una funeraria, conocer la perisología para establecer una funeraria en Puerto Rico, estar familiarizado con los procedimientos y documentos del Seguro Social y Administración de Veteranos, cumplir con el reglamento del Departamento de Salud, cumplir con el reglamento de FTC (comisión Federal de Comercio), organizar los detalles de funeral, como el tipo de ataúd, vestimenta, lugar del entierro y otros. Utilizar protocolos, costumbres y ritos religiosos aplicables al caso.

PROGRAMA TÉCNICO DE EMBALSAMAMIENTO Y DIRECTOR FUNERARIO

Efectivo AGOSTO 2018

48 créditos / Horas de Instrucción = 1,560/ Trabajos Externos = 300
Total de Horas del Programa = 1,860 / Semanas = 68D / 77N

COMPONENTES DEL PROGRAMA

Código	Cursos	Créditos
SEM-I	Seminario Vida Estudiantil y Desarrollo Vocacional	1
COM-I	Introducción a la Tecnología en Computadoras	1
BIOL-I	Anatomía y Fisiología	2
MOR-500	Leyes y Regulaciones de Servicios Funerarios	2
MOR-501	Administración de Funeraria	4
MOR-502	Regulaciones de OSHA y Disposición de Desperdicios Biomédicos	1
MOR-503	Fundamentos de Salud Pública	1
MOR-504	Química Aplicada	2/1
MOR-505	Fundamentos de Embalsamamiento	2
MOR-506	Principios de Cremación	1
MOR-507	Microbiología y Bacteriología	3
MOR-508	Fundamentos de Patología y Enfermedades Transmisibles	3
MOR-509	Fundamentos de Tanatología y Duelo	1
MOR-510	Embalsamamiento Clínico	3/1
MOR-511	Consideraciones Anatómicas	1
MOR-512	Casos Especiales de Embalsamamiento	2
MOR-513	Arte Restaurativo y Cosmetología Básica	3/1
MOR-514	Seminario de Práctica	1
MOR-515	Práctica en Administración de Funeraria y Embalsamamiento	8
MOR-516	Repaso de Reválida	3
TOTAL		**48**

PROGRAMA TÉCNICO DE EMBALSAMAMIENTO Y DIRECTOR FUNERARIO

Efectivo AGOSTO 2018

PROGRAMA MODELO

Curso	Código	Créditos	Horas
Seminario Vida Estudiantil y Desarrollo Vocacional	SEM-I	1	30
Introducción a la Tecnología en Computadoras	COM-I	1	30
Anatomía y Fisiología	BIOL-I	2	60
Leyes y Regulaciones de Servicios Funerarios	MOR-500	2	60

Administración de Funeraria

Curso	Código	Créditos	Horas
Administración de Funeraria	MOR-501	4	120
Regulaciones de OSHA y Disposición de Desperdicios Biomédicos	MOR-502	1	30
Fundamentos de Salud Pública	MOR-503	1	30

Químicos y Procesos de Embalsamar

Curso	Código	Créditos	Horas
Química Aplicada	MOR-504	3	60/30
Fundamentos de Embalsamamiento	MOR-505	2	60
Principios de Cremación	MOR-506	1	30

Ciencias Aplicadas al Embalsamamiento

Curso	Código	Crédito	Horas
Microbiología y Bacteriología	MOR-507	3	90
Fundamentos de Patología y Enfermedades Transmisibles	MOR-508	3	90

Embalsamamiento Clínico y Cremación

Curso	Código	Créditos	Horas
Fundamentos de Tanatología y Duelo	MOR-509	1	30
Embalsamamiento Clínico	MOR-510	4	90/30
Consideraciones Anatómicas	MOR-511	1	30

Arte Restaurativo y Cosmetología

Curso	Código	Créditos	Horas
Casos Especiales de Embalsamamiento	MOR-512	2	60
Arte Restaurativo y Cosmetología Básica	MOR-513	4	90/30

Práctica de Administración

Curso	Código	Créditos	Horas
Seminario de Práctica	MOR-514	1	30
Práctica en Administración de Funeraria y Embalsamamiento	MOR-515	8	360
Repaso de Reválida	MOR-516	3	90

PROGRAMA TÉCNICO DE EMBALSAMAMIENTO Y DIRECTOR FUNERARIO

Efectivo AGOSTO 2018

DESCRIPCION DE CURSOS

SEM-I
SEMINARIO DE VIDA ESTUDIANTIL Y DESARROLLO OCUPACIONAL
1 CRÉDITOS, 30 HORAS

El curso Seminario de Vida Estudiantil y Desarrollo Ocupacional orienta al estudiante sobre los servicios que le provee la institución educativa, los mecanismos de apoyo y los servicios de orientación. Provee herramientas para integrarse a un grupo, trabajar en equipo y solucionar conflictos a través del autocontrol y el diálogo. Enfatiza en el cuidado de la apariencia y aseo personal, en la administración del tiempo y en la comprensión del medio ambiente y sus metas futuras. Los estudiantes estarán realizando 7.5 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

COM-I
INTRODUCCIÓN A LA TECNOLOGÍA EN COMPUTADORAS
1 CRÉDITOS, 30 HORAS

Introducir al estudiante al mundo computacional, su composición, flexibilidad y aplicación de las mismas. Ofrecer conocimientos sobre los equipos electrónicos utilizados para procesar datos, su interrelación con el computador y la forma de comunicarse con el mismo a través del uso de sistemas integrados. Tendrá conocimiento del Sistema Operativo. Requiere el uso del laboratorio.Los estudiantes estarán realizando 7.5 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

BIOL-I
ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA
2 CREDITOS, 60 HORAS

Este curso le brinda al estudiante un conocimiento en las estructuras y funciones del cuerpo humano normales para luego poder entender las desviaciones asociadas a las enfermedades. Los estudiantes estarán realizando 15 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

MOR-500
LEYES Y REGULACIONES DE SERVICIOS FUNERALES
2 CRÉDITOS 60 HORAS

Se discute la importancia de la Ley de Servicios Funerarios de Puerto Rico, el Reglamento de General de Salud Ambiental y el juramento en esta ocupación. A demás importancia del código de Ética Profesional de Embalsamadores en P.R. La intervención de la justicia y los aspectos legales en caso de muertes repentinas, violentas o criminales se discuten. Los estudiantes estarán realizando 15 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

MOR- 501
ADMINISTRACIÓN DE FUNERARIA
4 CRÉDITOS 120 HORAS

El curso incluye los principios de Administración de Funeraria y su establecimiento como negocio. Se enfatiza en destrezas de comunicación, la forma correcta de contestar el teléfono, procedimientos de oficina, documentos oficiales, redacción de esquelas, protocolos religiosos. El acercamiento gerencial con los familiares del difunto los deberes y responsabilidades del administrador o director de la funeraria y otro personal administrativo son discutidos en el curso. Los estudiantes estarán realizando 30 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

C-MOR-502
REGULACIONES DE OSHA Y DISPOSICIÓN DESPERDICIOS BIOMÉDICOS
1 CRÉDITOS 30 HORAS

Este curso comprende una orientación sobre los aspectos más importantes de la reglamentación de OSHA y su propósito. Las leyes de desperdicios biomédicos en Puerto Rico son discutidas con énfasis en la importancia de su cumplimiento. Los estudiantes estarán realizando 7.5 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

MOR-503
FUNDAMENTOS DE SALUD PÚBLICA
1 CRÉDITOS 30 HORAS

Se estudian los principios y definiciones de la salud de la comunidad, con énfasis en los factores ambientales y prevención de enfermedades transmisibles. Se discuten las estadísticas vitales de Puerto Rico. El envolvimiento comunitario en el hallazgo de cadáveres descompuestos es discutido. Los estudiantes estarán realizando 7.5 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

MOR- 504
QUÍMICA APLICADA
3 CRÉDITOS 60 (T)/30 (L) HORAS

Se estudian los conceptos elementales de Química Inorgánica, Química Orgánica incluyendo estructura, estado y tipos de la material y los cambios que están sufre. Elemento y compuestos representativos se estudian al igual que las reacciones químicas con que se confronta al embalsamador. Este curso provee conocimientos sobre los fluidos y productos químicos más comúnmente utilizados en el cuarto de embalsamar y sus efectos sobre el tejido. Incluye los químicos para sanitizar, preservar y restaurar entre otros. También incluye equipo e instrumentos básicos y otro inventario de la funeraria. Los estudiantes estarán realizando 22.5 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

MOR-505
FUNDAMENTOS DE EMBALSAMAMIENTO
2 CRÉDITOS 60 HORAS

En este curso se estudia el desarrollo histórico del arte de embalsamar. Se estudian las supersticiones antiguas, periodo antiguo, periodo medieval y periodo moderno. Las costumbres judías, griegas y romanas. Como influyeron los adelantos científicos en el embalsamamiento moderno. Como se comparan los servicios antiguos con los servicios fúnebres modernos. Como se comparan los servicios antiguos con los servicios fúnebres modernos. Además se estudian los conceptos científicos de la muerte. Los cambios químicos y físicos del cadáver, así como también los cambios ante-mortem y post-mortem. Los estudiantes estarán realizando 15 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

MOR-506
PRINCIPIOS DE CREMACIÓN
1 CRÉDITOS 30 HORAS

La cremación es un procedimiento para disponer de los restos humanos que se ha utilizado desde la antigüedad y hoy día ha tomado más auge debido a la situación económica que mucho de nosotros estamos presentando. Es importante que nuestro estudiantes estén preparados para todo tipo se escenario que se le presente. Este curso describe lo que es la cremación, algunos aspectos legales, su procedimiento y equipo que se utiliza. Los estudiantes estarán realizando 7.5 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

MOR-507
MICROBIOLOGÍA Y BACTERIOLOGÍA
3 CRÉDITOS 90 HORAS

Este curso provee al estudiante con conocimientos básicos sobre los microorganismos, métodos inmunológicos, aplicación de principios de asepsia, prevención y control de enfermedades. Incluye además la relación entre la higiene y la salud colectiva. Se discutirá la importancia de la microbiología y bacteriología en la profesión, así también conocer cuáles son las bacterias, virus, parásitos y protozoarios más comunes en Puerto Rico. Los estudiantes estarán realizando 22.5 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

MOR-508
FUNDAMENTOS DE PATOLOGÍA Y ENFERMEDADES TRANSMISIBLES
3 CRÉDITOS 90 HORAS

En este curso se provee una breve descripción y relevancia de algunas condiciones patológicas que afectan al proceso de embalsamamiento, con énfasis en las enfermedades más comunes en Puerto Rico. Se estudian las distintas causales de muerte y el tratamiento de los embalsamamientos utilizados en cada causal, tales como: Carcinomas y sarcomas, diabetes, fiebre, ictericia, poliomielitis, entre otras.

Además se estudian otras causas de muerte tales como: enfermedades vasculares, neumonía, leucemias, hemorragia cerebral, etc. También se estudian las enfermedades transmisibles e infectocontagiosas tales como HIV/SIDA, hepatitis, gonorrea, herpes y virus de papiloma humano y como el embalsamador se puede proteger de ellas. Los estudiantes estarán realizando 22.5 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

MOR-509
FUNDAMENTOS DE TANATOLOGÍA Y DUELO
1 CRÉDITOS 30 HORAS

Este curso enfatiza el concepto de la muerte, tipos de muerte y características del cadáver. Los aspectos sociales y psicológicos, tales como el trato digno del cadáver, la intervención social y psicológica con los familiares y la confidencialidad del caso son altamente enfatizados. Además este curso establece algunas consideraciones generales para las personas que están afligidas por la muerte y la pérdida de un ser querido. Los estudiantes estarán realizando 7.5 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

MOR-510
EMBALSAMAMIENTO CLÍNICO
4 CRÉDITOS 90 (T)/30 (L) HORAS

En este curso se estudian el análisis del cadáver previo al embalsamamiento, los procedimientos para tratar las cavidades ya sean casos clínicos o autopsiados son discutidos. Los métodos para inyectar y drenar, la dinámica de los líquidos y la presentación final del cadáver. Los estudiantes estarán realizando 30 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

MOR-511
CONSIDERACIONES ANATÓMICAS
1 CRÉDITOS 30 HORAS

En este curso los estudiantes podrán conocer en detalle lo que es el sistema vascular. Es fundamental para un embalsamador tener conocimiento, comprensión y que este familiarizado con el cuerpo humano a fin de ponderar y solucionar eficazmente los problemas en el embalsamamiento. En este curso se enfatizan aquellas áreas de la anatomía más relevante para el proceso del embalsamamiento, como es el sistema vascular. Los estudiantes estarán realizando 7.5 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

MOR-512
CASOS ESPECIALES DE EMBALSAMAMIENTO
2 CRÉDITOS 60 HORAS

Breve descripción y relevancia de algunas condiciones patológicas que afectan al proceso de embalsamamiento. Se estudian las distintas causales de muerte y el tratamiento de los embalsamamientos utilizados en cada causal, tales como: purga, heridas craneales, Casos descompuestos, casos para embarque, casos de niños, radiación. Se estudian otras causales de muerte donde los casos son problemáticos y se aplican distintas técnicas de embalsamamiento y arte restaurativo, tales como: quemaduras, deformidades y malformaciones, distensión casos ahogados, obesidad, y otros. Se enfatizan las siete causas de fracaso más comunes en el

embalsamamiento. Se discute además el procedimiento para la preparación de cuerpos que han de ser traslados fuera del país. Los estudiantes estarán realizando 15 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

MOR-513
ARTE RESTAURATIVO Y COSMETOLOGÍA BÁSICA
4 CRÉDITOS 90 (T) / 30(L) HORAS

La restauración es en esencia la tercera parte del proceso del embalsamamiento. El arte restaurativo es el cuidado que se le brinda al difunto para recrear su forma y color natural. Ningún familiar acongojado le pregunta al embalsamador si el cuerpo ha sido desinfectado, solo le interesa la naturalidad de su apariencia física. En este curso se enfatiza la restauración superficial de los tejidos, al aspecto del color de la piel, principios de pigmentación, iluminación y otros, para lograr un cuadro memorial aceptable por la familia del fallecido. Además se ofrece un laboratorio de forma concurrente en donde los estudiantes tienen la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en ejercicios donde moldean partes de la cara, como oreja, nariz, ojos y boca. Se practican suturas, vestimenta, maquillaje y peinado del fallecido. Los estudiantes estarán realizando 30 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

MOR-514
SEMINARIO DE PRÁCTICA
1 CRÉDITO 30 HORAS

En este curso el estudiante tendrá la oportunidad de orientarse de todo lo referente a la Práctica Clínica. Los requisitos de práctica como por ejemplo la vacuna de Hepatitis B, Certificado de antecedentes penales, matrículas, todos sus pagos al día, y certificado de salud. Se le orientara sobre las normas y reglas en el centro de práctica, hojas de asistencia y evaluaciones.

MOR-515
PRÁCTICA DE ADMINISTRACIÓN DE FUNERARIA Y EMBALSAMAMIENTO
8 CRÉDITOS 360 HORAS

El estudiante es ubicado en una oficina del Registro Demográfico de Puerto Rico cerca de su lugar de residencia y luego en una funeraria, previamente aprobada por Antilles, donde estará expuesto a la experiencia de situaciones y escenarios reales en los procedimientos operacionales y políticas de una funeraria. En el área de registro demográfico el estudiante estará expuesto a atender al público, al permiso de enterramiento y las actas de defunción. En el área de administración de funerarias, se enfatizan las relaciones gerenciales con la familia, los ritos religiosos y protocolos funerarios. En el área de embalsamamiento el estudiante tiene la oportunidad con un embalsamador licenciado por la Junta de Embalsamadores de Puerto Rico y aplicando los conocimientos adquiridos en su fase teórica sobre el proceso de embalsamar, asepsia, preservación y restauración de un cadáver evitando la putrefacción. En adición reforzar sus conocimientos sobre la disposición de desperdicios biomédicos, la importancia de mantener el equipo en orden, limpio y desinfectado.

MOR-516
REPASO DE REVÁLIDA
3 CRÉDITOS 90 HORAS

En este curso el estudiante tendrá la oportunidad de repasar y reforzar todo lo aprendido durante su periodo de estudio. Además se le explicará en que consiste el examen de Reválida y sus requisitos. Los estudiantes estarán realizando 22.5 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

PROGRAMA DE TÉCNICO DE EMBALSAMAMIENTO Y DIRECTOR FUNERARIO

En este programa se ofreció admisión hasta mayo 2018

OBJETIVOS

El programa de Técnico de Embalsamamiento y Director Funerario ha sido diseñado acorde con la filosofía institucional. En Antilles College of Health reconocemos la necesidad de preparar adecuadamente a personal adiestrado para trabajar como embalsamadores, así como también para trabajar como administradores de servicios funerarios proveyendo un servicio a la familia y comunidad en el momento de la pérdida de un ser querido, ocasionada por muerte natural o accidental.

El programa tiene los siguientes objetivos:

1. Preparar a los estudiantes con el conocimiento y las destrezas necesarias para desempeñar las funciones de un embalsamador y/o director funerario.

2. Desarrollar en los estudiantes las actitudes requeridas para desempeñar sus funciones con dignidad, humanismo y respeto al ser humano.

3. Proveer al estudiante los conocimientos y destrezas requeridas para aprobar el examen de reválida, ofrecido por la Junta Examinadora de Embalsamadores de Puerto Rico.

4. Motivar a los estudiantes a desarrollar una actitud positiva hacia su crecimiento profesional, respondiendo a los cambios y exigencias de su ocupación.

5. La educación de Técnico de Embalsamamiento y Director Funerario prepara para un nivel básico de competencia para el puesto.

PERFIL DEL EGRESADO

El Técnico de Embalsamamiento y Director Funerario estará capacitado para servir como recurso humano en este campo de la salud. El estudiante que haya completado los requisitos de este curso deberá demostrar las siguientes competencias:

ÁREA EMBALSAMADOR

Preparar y arreglar el cadáver. Esto conlleva las siguientes tareas: Estudiar el acta de defunción y saber la causa de muerte, utilizar siempre el equipo de protección y seguridad personal, lavar y secar el cuerpo, cerrarle los ojos y labios, tapar los orificios corporales con algodón, remover sangre y otros fluidos del cuerpo, inyectar líquido de embalsamar, suturar heridas e incisiones, reconstruir y dar forma a partes mutiladas del cadáver, aplicar cosméticos al cadáver para impartirle apariencia de vida, vestir y colocar el cadáver en su ataúd, llevar registro de

nombres de cadáveres embalsamados y realizar el informe de casos, llevar un registro de las pertenencias entregadas con el cuerpo, preparar soluciones usadas para limpiar y desinfectar equipo y materiales usados en la sala de embalsamamiento. Colocar todo material que contenga sangre y fluidos corporales dentro de los recipientes de desperdicios biomédicos debidamente rotulados y empacados.

ÁREA DIRECTOR FUNERARIO

Aplicar los principios de gerencia y mercadeo en la administración de una funeraria, organizar los detalles de funerales, como el tipo de ataúd, vestimenta, lugar del entierro y otros. Utilizar protocolos, costumbres y ritos religiosos aplicables al caso. Conocer la perisología para establecer una funeraria en Puerto Rico, estar familiarizados con los documentos del seguro social y veterano, cumplir con los reglamentos del Departamento de Salud y la FTC (Comisión Federal de Comercio)

Nota: El porciento mínimo de aprobación de los laboratorios de Destrezas y Clínicos es de un setenta por ciento (70%).

PROGRAMA DE TÉCNICO DE EMBALSAMAMIENTO

Y DIRECTOR FUNERARIO

En este programa se ofreció admisión hasta mayo 2018

77 Créditos / Horas de Instrucción - 1,440 / Trabajo Externo - 607.5 Horas
Total de Horas del Programa = 2,047.5 / Semanas 68 D / 77 N

COMPONENTES DEL PROGRAMA

CODIGOS	CURSOS	CRÉDITOS
C-MOR-150	Desarrollo Profesional y Vocacional	4
C-MOR-151	Administración de Funerarias, Gerencia y Mercadeo	8
C-MOR-152	Aspectos Éticos Legales de la Legislación Forense	4
C-MOR-153	Fundamentos de Salud Pública	2
C-MOR-154	Regulaciones de OSHA y la Disposición de Desperdicios Biomédicos.	2
C-MOR-155	Historia de Embalsamamiento y Servicios Funerales	4
C-CIE-156	Principios de Microbiología y Epidemiología	2
C-CIE-157	Fundamentos de Química	4
C-MOR-158	Fluidos, Químicos y Equipos	6
C-MOR-159	Arte Restaurativo y Cosmetología	9
C-MOR-160	Aspectos Sociales y Psicológicos de La Muerte	2
C-MOR-161	Embalsamamiento Clínico	11
C-MOR-162	Casos Especiales Embalsamamiento	11
C-MOR-170	PRÁCTICUM – Administración	4
C-MOR-171	PRÁCTICUM- Embalsamamiento	4
Total de Créditos		**77**

PROGRAMA DE TÉCNICO DE EMBALSAMAMIENTO Y DIRECTOR FUNERARIO

En este programa se ofreció admisión hasta mayo 2018

PROGRAMACIÓN POR MÓDULO

CURSO	CODIGO	CRÉDITOS	HORAS
Desarrollo Profesional y Vocacional	C-MOR-150	4	60
Administración de Funerarias, Gerencia y Mercadeo	C-MOR-151	8	120

CURSO	CODIGO	CRÉDITOS	HORAS
Aspectos Éticos Legales de la Legislación Forense	C-MOR-152	4	60
Fundamentos de Salud Pública	C-MOR-153	2	30
Regulaciones de OSHA y la Disposición de Desperdicios Biomédicos.	C-MOR-154	2	30
Historia de Embalsamamiento y Servicios Funerales	C-MOR-155	4	60

CURSO	CODIGO	CRÉDITOS	HORAS
Principios de Microbiología y Epidemiología	C-CIE-156	2	30
Fundamentos de Química	C-CIE-157	4	60
Fluidos, Químicos y Equipos	C-MOR-158	6	90

CURSO	CODIGO	CRÉDITOS	HORAS
Arte Restaurativo y Cosmetología	C-MOR-159	9	150
Aspectos Sociales y Psicológicos de la Muerte	C-MOR-160	2	30

CURSO	CODIGO	CRÉDITOS	HORAS
Embalsamamiento Clínico	C-MOR-161	11	180

CURSO	CODIGO	CRÉDITOS	HORAS
Casos Especiales de Embalsamamiento	C-MOR-162	11	180

CURSO	CODIGO	CRÉDITOS	HORAS
Practicum Administración de Funerarias	C-MOR-170	4	180

CURSO	CODIGO	CRÉDITOS	HORAS
Practicum Embalsamamiento	C-MOR-171	4	180

DESCRIPCION DE CURSOS

PROGRAMA DE TÉCNICO DE EMBALSAMAMIENTO Y DIRECTOR FUNERARIO

En este programa se ofreció admisión hasta mayo 2018

C-MOR-150

DESARROLLO PROFESIONAL Y VOCACIONAL 4 CRÉDITOS 60 HORAS

El curso presenta las cualidades y requisitos para un embalsamador. La conducta esperada y la higiene mental requerida para desarrollarse como un buen embalsamador. Su rol en el mundo de trabajo y cómo mantenerse al día en esta profesión son ampliamente discutidos. Este curso tiene la cantidad de 30 horas de Trabajos Externos, los estudiantes estarán realizando tareas relacionadas con temas del curso.

C-MOR-151

ADMINISTRACIÓN DE FUNERARIAS, GERENCIA Y MERCADEO 8 CRÉDITOS 120 HORAS

El curso incluye los principios de gerencia y mercadeo en el establecimiento, dirección y administración de un negocio de funeraria. Se enfatiza en destrezas de comunicación, la forma correcta de contestar el teléfono, procedimientos de oficina, documentos oficiales, redacción de esquelas, protocolos religiosos. El acercamiento gerencial con los familiares del difunto y los deberes y responsabilidades del administrador de funeraria se cubren y los deberes y responsabilidades de un director/asistente funerario y personal administrativo son discutidos en el curso. Este curso tiene la cantidad de 60 horas de Trabajos Externos, los estudiantes estarán realizando tareas relacionadas con temas del curso.

C-MOR-152

ASPECTOS ÉTICO LEGALES DE LA LEGISLACIÓN FORENSE 4 CRÉDITOS 60 HORAS

Se discute la importancia de los códigos de ética, aspectos legales y el juramento en esta ocupación. La importancia y relevancia de la ética, honestidad y confidencialidad que debe permear en esta profesión. La intervención de la justicia y los aspectos legales en caso de muertes repentinas, violentas o criminales se discuten. Este curso tiene la cantidad de 30 horas de Trabajos Externos, los estudiantes estarán realizando tareas relacionadas con temas del curso.

C-MOR-153

FUNDAMENTOS DE SALUD PÚBLICA 2 CRÉDITOS 30 HORAS

Se estudian los principios y definiciones de la salud de la comunidad, con énfasis en los factores ambientales y prevención de enfermedades transmisibles. Se discuten las estadísticas vitales de Puerto Rico. El envolvimiento comunitario en el hallazgo de cadáveres descompuestos es discutido. Este curso tiene la cantidad de 15 horas de Trabajos Externos, los estudiantes estarán realizando tareas relacionadas con temas del curso.

C-MOR-154

REGULACIONES DE OSHA Y DISPOSICIÓN DE DESPERDICIOS BIOMÉDICOS 2 CRÉDITOS 30 HORAS

Este curso comprende una orientación sobre aspectos más importantes de la reglamentación OSHA y su propósito. Las leyes de desperdicios biomédicos en Puerto Rico son discutidas con énfasis en la importancia de su cumplimiento. Este curso tiene la cantidad de 15 horas de Trabajos Externos, los estudiantes estarán realizando tareas relacionadas con temas del curso.

C-MOR-155

HISTORIA DEL EMBALSAMAMIENTO Y SERVICIOS FUNERALES 4 CRÉDITOS 60 HORAS

En este curso se estudia el desarrollo histórico del arte de embalsamar. Se estudian las supersticiones antiguas, periodo antiguo, periodo medieval y periodo moderno. Las costumbres judías, griegas y romanas. Como influyeron los adelantos científicos en el embalsamamiento moderno. Como se comparan los servicios antiguos con los servicios fúnebres modernos. Este curso tiene la cantidad de 30 horas de Trabajos Externos, los estudiantes estarán realizando tareas relacionadas con temas del curso.

C-CIE-156

PRINCIPIOS DE MICROBIOLOGÍA Y EPIDEMIOLOGÍA 2 CRÉDITOS 30 HORAS

Este curso provee al estudiante con conocimientos básicos sobre los microorganismos, métodos inmunológicos, aplicación de principios de asepsia, prevención y control de enfermedades. Incluye además la relación entre la higiene y la salud colectiva. Este curso tiene la cantidad de 15 horas de Trabajos Externos, los estudiantes estarán realizando tareas relacionadas con temas del curso.

C-CIE-157

FUNDAMENTOS DE QUÍMICA 4 CRÉDITOS 60 HORAS

Se estudian los conceptos elementales de Química Inorgánica, incluyendo estructura, estado y tipos de la material y los cambios que están sufre. Elemento y compuestos representativos se estudian al igual que las reacciones químicas con que se confronta al embalsamador. Incluye también el estudio de soluciones, hidrólisis, la teoría molecular de los gases y como estos principios se relacionan con las reacciones y composiciones de los líquidos usados para embalsamar. Este curso tiene la cantidad de 30 horas de Trabajos Externos, los estudiantes estarán realizando tareas relacionadas con temas del curso.

C-MOR-158

FLUIDOS, QUÍMICOS Y EQUIPOS 6 CRÉDITOS 90 HORAS

Este curso provee conocimientos sobre los fluidos y productos químicos más comúnmente utilizados en el cuarto de embalsamar y sus efectos sobre el tejido. Incluye los químicos para sanitizar, preservar y restaurar entre otros. También incluye equipo e instrumentos básicos y otro inventario de la funeraria. Este curso tiene la cantidad de 45 horas de Trabajos Externos, los estudiantes estarán realizando tareas relacionadas con temas del curso.

C-MOR-159

ARTE RESTAURATIVO Y COSMETOLOGÍA
9 CRÉDITOS/ 150 HORAS / 120 HORAS TEORIA / 30 HORAS LABORATORIO

Los estudiantes adquieren conocimiento de las estructuras anatómicas craneales y áreas faciales. Se enfatiza la restauración superficial de los tejidos y facciones desfiguradas por trauma, enfermedad o autopsia. Se discute cómo se realiza el estudio comparativo de los rasgos físicos del cadáver. Énfasis es dado al aspecto del color de la piel, principios de pigmentación, iluminación y otros, para lograr un cuadro memorial aceptable por la familia del fallecido. Este laboratorio se ofrece en forma concurrente con la clase de arte restaurativo y cosmetología básicas discuten teorías de maquillaje, cómo y cuándo utilizar maquillaje. Los estudiantes tienen la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en ejercicios donde moldean partes de la cara, como oreja, nariz, ojos y boca. Se practican suturas, vestimenta, maquillaje y peinado del fallecido. Este curso tiene la cantidad de 67.5 horas de Trabajos Externos, los estudiantes estarán realizando tareas relacionadas con temas del curso.

C-MOR-160

ASPECTOS SOCIALES Y PSICOLÓGICOS DE LA MUERTE
2 CRÉDITOS 30 HORAS

Este curso enfatiza el concepto de la muerte, tipos de muerte y características del cadáver. Los aspectos sociales y psicológicos, tales como el trato digno del cadáver, la intervención social y psicológica con los familiares y la confidencialidad del caso son altamente enfatizados. Este curso tiene la cantidad de 15 horas de Trabajos Externos, los estudiantes estarán realizando tareas relacionadas con temas del curso.

C-MOR-161

EMBALSAMAMIENTO CLÍNICO
11 CRÉDITOS/180 HORAS / 150 HORAS TEORIA / 30 HORAS LABORATORIO

En este curso se estudian los sistemas del cuerpo humano, relevantes al proceso de embalsamar, tales como el sistema circulatorio, muscular y esqueletal, entre otros. Conceptos científicos de la muerte. Los cambios químicos y físicos del cadáver, así como también los cambios Ante Mortem y Post Mortem. El análisis del cadáver previo al embalsamamiento, los procedimientos para tratar las cavidades ya sean casos clínicos o autopsiados son discutidos. Los métodos para inyectar y drenar, la dinámica de los líquidos y la presentación final del cadáver. Este curso tiene la cantidad de 82.5 horas de Trabajos Externos, los estudiantes estarán realizando tareas relacionadas con temas del curso.

C-MOR-162

CASOS ESPECIALES EN EMBALSAMAMIENTO
11 CRÉDITOS/180 HORAS / 150 HORAS TEORIA / 30 HORAS LABORATORIO

Breve descripción y relevancia de algunas condiciones patológicas que afectan al proceso de embalsamamiento, con énfasis en la protección para la transmisión de enfermedades infecciosas. Se estudian las distintas causales de muerte y el tratamiento de los embalsamamientos utilizados en cada causal, tales como: SIDA, purge, heridas craneales, enfermedades vasculares, edema, casos de niños, radiación, diabetes, deshidratación, jaundice o ictericia. Se estudian otras causales de muerte donde los casos son problemáticos y se aplican distintas técnicas de embalsamamiento y arte restaurativo, tales como: cadáveres descompuestos, quemaduras, distensión casos ahogados, obesidad, malaria y otros. Se enfatizan las siete causas de fracaso más comunes en el embalsamamiento. Se discute además el procedimiento para la preparación de cuerpos que han de ser traslados fuera del país. Este curso tiene la cantidad de 82.5 horas de Trabajos Externos, los estudiantes estarán realizando tareas relacionadas con temas del curso.

C-MOR-170

PRACTICUM ADMINISTRACIÓN DE FUNERARIAS 4 CRÉDITOS 180 HORAS

El estudiante es ubicado en una funeraria, previamente aprobada por Antilles, donde estará expuesto a la experiencia de situaciones y escenarios reales en los procedimientos operacionales y políticas de una funeraria. En el área de administración de Funeraria, se enfatizan las relaciones gerenciales con la familia, los ritos religiosos y protocolos funerarios. Este curso tiene la cantidad de 45 horas de Trabajos Externos, los estudiantes estarán realizando tareas relacionadas con temas del curso.

C-MOR-171

PRACTICUM DE EMBALSAMAMIENTO 4 CRÉDITOS 180 HORAS

En esta área el estudiante tiene la oportunidad de conocer cómo se dispone de certificados de defunción y otras estadísticas o informes vitales, al practicar en oficinas del Registro Demográfico de Puerto Rico. Tiene también la oportunidad de practicar en una funeraria, aprobada previamente por Antilles, aplicando los conocimientos adquiridos en su fase teórica sobre el proceso de embalsamar, asepsia, preservación y restauración. La práctica en salas de embalsamamiento en escenarios de la comunidad, en adición al proceso de embalsamar, incluye, entre otras experiencias, la importancia de mantener el equipo en orden, limpio y desinfectado. Este curso tiene la cantidad de 45 horas de Trabajos Externos, los estudiantes estarán realizando tareas relacionadas con temas del curso.

PROGRAMA TÉCNICO DE SALA DE OPERACIONES CON ORTOPEDIA
Efectivo JULIO 2018

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

En Antilles College of Health preparamos a los estudiantes para ejercer su ocupación responsablemente en el campo de salud en un nivel básico de las competencias requeridas. Es por esto, que nuestro egresado del programa de Técnico de Sala de Operaciones con Ortopedia obtiene las destrezas requeridas para ejercer los procedimientos quirúrgicos y ortopédicos.

El programa de Técnico de Sala de Operaciones con Ortopedia está estructurado para completarse en 16 meses en la corriente diurna o 18 meses en la corriente nocturna. Consta de 56 créditos estatales, 1,942.5 horas totales de las cuales 1,725 son de instrucción y 217.5 son de trabajo externo. Al cumplir con los requisitos del programa el estudiante obtendrá un Certificado como Técnico de Sala de Operaciones con Ortopedia.

El programa le provee al estudiante conocimientos en las siguientes áreas: Comunicación, Relaciones Interpersonales, Terminología Médica, Anatomía, Fisiología, Principios de microbiología, Técnicas Asépticas, Patología, Técnicas e instrumentación quirúrgica y ortopédica, Principios de radiología, Técnicas en Rehabilitación Ortopédica y Toma de signos vitales

El egresado de Técnico de Sala de Operaciones con Ortopedia ejerce funciones como cuidado del paciente antes, durante y después de cada procedimiento quirúrgico. En adición, asiste al cirujano u ortopeda, manejo de instrumentos y equipos, aplica técnicas asépticas, esterilización y desinfección e inmovilizaciones.

Entre otras funciones que llevan a cabo los técnicos de sala de operaciones con ortopedia se encuentra: aplicar vendajes y realizar lavados de heridas, suturar tejidos, secar fluidos y sangre de las heridas quirúrgicas y tomar en consideración la salud de los pacientes con alteraciones y desordenes en su sistema músculo-esqueletal.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA

1. Aplicar conocimientos sobre los componentes del cuerpo humano, anestesia y principios de farmacología.
2. Identificar las leyes aplicadas a la profesión y las regulaciones de la seguridad ocupacional.
3. Dominio básico sobre los equipos electrónicos utilizados para procesar datos.
4. Demostrar conocimientos sobre la ocupación, los deberes y funciones de los miembros del quirófano.
5. Aplicar las destrezas en técnicas asépticas requeridas en la profesión.
6. Conocer la cirugía general y sub-especialidades e identificar los diferentes equipos e instrumentos aplicados en las mismas.

7. Identificar las regiones anatómicas y analizar los diferentes tipos de imágenes radiográficas.
8. Conocer los desórdenes, condiciones, traumas y fracturas aplicadas a la ortopedia.
9. Reconocer los diferentes tipos de inmovilizaciones más frecuentes en la ortopedia.
10. Ejecutar los procedimientos y destrezas en el área de suministros estériles.
11. Aplicar los diferentes procedimientos como cirugía menor, manipulaciones, inmovilizaciones, aplicación de yesos y manejo de pacientes pre y post operatorios.
12. Demostrar dominio en el área de instrumentación de ortopedia.
13. Demostrar el dominio de las diferentes prótesis utilizadas en la cirugía ortopédica.

PERFIL DEL EGRESADO

El egresado estará capacitado en las siguientes competencias según las áreas identificadas a continuación:

AREA: Comunicación y Relaciones Humanas

1. Aplicará conocimientos de relaciones humanas al intervenir con el paciente Quirúrgico y Ortopédico, la familia y el personal del equipo de salud.

2. Mantendrá confidencialidad en todo lo relacionado con el paciente.

3. Demostrará buenos hábitos de higiene y apariencia personal.

AREA: Manejo de Instrumentos Quirúrgicos

1. Asistirá en la preparación de equipos, instrumentos y materiales para cirugías.

2. Verificará el buen estado del equipo e instrumentos requerido para los diferentes procedimientos quirúrgicos.

3. Utilizará técnicas y métodos de desinfección y esterilización en la preparación de instrumentos, equipo y materiales del quirófano, incluyendo el manejo de autoclaves.

4. Preparará mesa instrumental estéril correctamente.

5. Utilizará el procedimiento correcto para contaje de instrumentos y material estéril.

6. Demostrará dominio en el área de instrumentación de ortopedia.

7. Demostrará dominio de las diferentes prótesis utilizadas en la cirugía ortopédica.

8. Utilizará el procedimiento correcto en el manejo y disposición de desperdicios sólidos y líquidos una vez finalizada la cirugía.

AREA: Manejo de Instrumentos Ortopédicos

1. Manejará la bandeja de instrumentación menor y mayor de ortopedia.
2. Clasificará los diferentes instrumentos en ortopedia.
3. Manipulará los instrumentos ortopédicos pre-post operatorio.
4. Demostrará técnicas asépticas en el material quirúrgico de ortopedia.

AREA: Intervención Quirúrgica

1. Demostrará técnicas asépticas correctas al colocar la vestimenta estéril y otras tareas.
2. Demostrará técnicas correctas en la preparación de diferentes campos quirúrgicos de acuerdo al tipo de cirugía.
3. Utilizará destrezas correctas de instrumentación en su asistencia al equipo quirúrgico durante la cirugía.
4. Utilizará el procedimiento correcto en el manejo de especímenes y muestras de laboratorios del paciente quirúrgico.
5. Contribuirá a mantener el ambiente libre de contaminación, riesgos a accidentes, ruidos, etc.
6. Demostrará destreza en el área de inmovilización al paciente.
7. Demostrará destrezas en el área de rehabilitación al paciente.

AREA: Intervención Ortopédica

1. Ejercerá valores éticos, legales y morales relacionados al paciente en intervenciones quirúrgicas ortopédicas.
2. Demostrará conocimiento en terminología ortopédica.
3. Identificará patologías ortopédicas.
4. Analizará radiografías.
5. Aplicará conocimiento en la rehabilitación y tratamiento ortopédico.
6. Dominará las inmovilizaciones de pacientes en la intervención ortopédica.

7. Demostrará conocimiento en la tecnología ortopédica.

8. Ejecutará procedimientos y destrezas en el uso de la instrumentación y equipos ortopédicos.

AREA: Desarrollo Ocupacional

1. Demostrará interés por mantenerse actualizado en los nuevos conocimientos y destrezas de la ocupación.

2. Demostrará conocimiento e interés por los avances quirúrgicos y ortopédicos.

3. Demostrara conocimientos éticos y legales en la práctica de la ocupación.

Nota: El mínimo para aprobar los laboratorios de destrezas y los clínicos es de 70% de lo contrario el estudiante tendrá que repetir los mismos.

PROGRAMA TÉCNICO DE SALA DE OPERACIONES CON ORTOPEDIA

Efectivo JULIO 2018

48 créditos / Horas de Instrucción = 1,725/ Trabajos Externos = 217.5
Total de Horas del Programa = 1,942.5 / Semanas = 68D / 77N

COMPONENTES DEL PROGRAMA

Código	Cursos	Créditos
BIOL-I	Anatomía y Fisiología	2
TSOO-600	Ley y Ética con Seguridad Ocupacional	1
TSOO-601	Anestesia y Farmacología	1
COM-I	Introducción a la Tecnología en Computadoras	1
SEM-I	Seminario de Vida Estudiantil y Desarrollo Ocupacional	1
TSOO-602	Fundamentos Quirúrgicos y Suministros Estériles	3
TSOO-603	Laboratorio Fundamentos Quirúrgicos y Suministros Estériles	3
TSOO-604	Cirugía General y Sub-Especialidades	3
TSOO-605	Laboratorio de Instrumentación y Cirugía General y Sub-Especialidades	2
TSOO-606	Campos Quirúrgicos e Instrumentación en Ortopedia	1
TSOO-607	Anatomía Avanzada y Fisiología e Introducción a la Radiología	2
TSOO-608	Fisiopatología Ortopédica	1
TSOO-609	Laboratorio en Técnicas Ortopédicas	3
TSOO-610	Seminario de Práctica - ORT	3
TSOO-611	Práctica Clínica I - ORT	9
TSOO-612	Seminario de Práctica - ORTHO	2
TSOO-613	Práctica Clínica II - Ortopédica	5
TSOO-614	Práctica Clínica III – Oficina Ortopedia	5
	TOTAL	**48**

PROGRAMA TÉCNICO DE SALA DE OPERACIONES CON ORTOPEDIA

Efectivo JULIO 2018

PROGRAMA MODELO

CURSO	CÓDIGO	CRÉDITOS	HORAS
Anatomía y Fisiología	BIOL-I	2	60
Ley y Ética con Seguridad Ocupacional	TSOO-600	1	30
Anestesia y Farmacología	TSOO-601	1	30
Introducción a la Tecnología en Computadora	COM-I	1	30
Seminario de Vida Estudiantil y Desarrollo Ocupacional	SEM-I	1	30

CURSO	CÓDIGO	CRÉDITOS	HORAS
Fundamentos Quirúrgicos y Suministros Estériles	TSOO-602	3	90
Laboratorio Fundamentos Quirúrgicos y Suministros Estériles	TSOO-603	3	90

CURSO	CÓDIGO	CRÉDITOS	HORAS
Cirugía General y Sub-Especialidades	TSOO-604	3	90
Laboratorio de Instrumentación, Cirugía General y Sub-Especialidades	TSOO-605	2	60
Campos Quirúrgicos e Instrumentación en Ortopedia	TSOO-606	1	30

CURSO	CÓDIGO	CRÉDITOS	HORAS
Anatomía Avanzada y Fisiología, e Introducción a la Radiología	TSOO-607	2	60
Fisiopatología Ortopédica	TSOO-608	1	30
Laboratorio en Técnicas Ortopédicas	TSOO-609	3	90

CURSO	CÓDIGO	CRÉDITOS	HORAS
Seminario de Práctica - ORT	TSOO-610	3	90
Práctica Clínica I - ORT	TSOO-611	9	405

CURSO	CÓDIGO	CRÉDITOS	HORAS
Seminario de Práctica - ORTHO	TSOO-612	2	60
Práctica Clínica II – Cirugía Ortopédica	TSOO-613	5	225
Práctica Clínica III – Oficina Ortopedia	TSOO-614	5	225

PROGRAMA TÉCNICO DE SALA DE OPERACIONES CON ORTOPEDIA

Efectivo JULIO 2018

DESCRIPCIONES DE CURSOS

INTRODUCCIÓN A LA TECNOLOGÍA EN COMPUTADORAS

1 CRÉDITOS, 30 HORAS

COM-I

Introducir al estudiante al mundo computacional, su composición, flexibilidad y aplicación de las mismas. Ofrecer conocimientos sobre los equipos electrónicos utilizados para procesar datos, su interrelación con el computador y la forma de comunicarse con el mismo a través del uso de sistemas integrados. Tendrá conocimiento del Sistema Operativo. Requiere el uso del laboratorio. Los estudiantes estarán realizando 7.5 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

SEMINARIO DE VIDA ESTUDIANTIL Y DESARROLLO OCUPACIONAL

1 CRÉDITOS, 30 HORAS

SEM-I

El curso Seminario de Vida Estudiantil y Desarrollo Ocupacional orienta al estudiante sobre los servicios que le provee la institución educativa, los mecanismos de apoyo y los servicios de orientación. Provee herramientas para integrarse a un grupo, trabajar en equipo y solucionar conflictos a través del autocontrol y el diálogo. Enfatiza en el cuidado de la apariencia y aseo personal, en la administración del tiempo y en la comprensión del medio ambiente y sus metas futuras. Los estudiantes estarán realizando 7.5 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA

2 CREDITOS, 60 HORAS

BIOL-I

Este curso le brinda al estudiante un conocimiento en las estructuras y funciones del cuerpo humano normales para luego poder entender las desviaciones asociadas a las enfermedades. Los estudiantes estarán realizando 15 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

LEY Y ÉTICA CON SEGURIDAD OCUPACIONAL 1 CRÉDITOS, 30 HORAS

TSOO-600

En este curso se discutirán en detalle todos los conceptos ético-legales concernientes al programa de estudio. Se analizarán las leyes existentes en Puerto Rico que rigen a los Técnicos de Sala de Operaciones con Ortopedia y a los profesionales del área de la salud. Se establecerán cuáles son los límites legales en relación con su función y se le proveerán las herramientas necesarias para los estudiantes puedan emitir un juicio correcto basado en la objetividad y la ética. Se discutirá la importancia de documentar correctamente y del uso y manejo de formularios legales como: consentimiento informado, informe o parte quirúrgico, informes de incidentes, entre otros.

De igual forma el curso está diseñado para que el estudiante reconozca los riesgos de accidentes más comunes en su ocupación y se exponga a los conceptos y técnicas básicas de seguridad y salud indicadas por O.S.H.A. para el desempeño seguro y eficaz de su trabajo. Se enfatizarán temas como: seguridad y manejo en casos de incendios, quemaduras, derrames, emergencias y el uso de electricidad y radiación aplicados a la sala de cirugías. El tema de patógenos en sangre también es cubierto. Los estudiantes estarán realizando 7.5 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

ANESTESIA Y FARMACOLOGÍA 1 CRÉDITOS, 30 HORAS

TSOO -601

Este curso abarca conceptos básicos de Anestesia y principios de Farmacología aplicados a Cirugía. Los conocimientos van desde la inducción hasta la reversión de la anestesia. De igual forma se fortalecen destrezas en la toma y valorización de los signos vitales. En esta materia se utilizan destrezas matemáticas enfocadas a conversión de medidas y las fórmulas para los distintos cálculos farmacéuticos. El estudiante se familiarizará con los fármacos por categoría y soluciones de irrigación utilizados en cirugía, a su vez se discutirán los efectos adversos más comunes y las contraindicaciones. Los estudiantes estarán realizando 7.5 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

FUNDAMENTOS QUIRÚRGICOS Y SUMINISTROS ESTÉRILES

3 CRÉDITOS, 90 HORAS

TSOO-602

Este curso está diseñado para proporcionarle al estudiante los conocimientos relacionados con los requisitos de la ocupación, los deberes y funciones de los miembros del quirófano. Va enfocado a enseñar los conocimientos en la introducción sanitaria, técnicas asépticas, traslado y colocación del paciente en la práctica de esta ocupación. Comprendiendo los conceptos de microbiología y su importancia dentro de una sala de operaciones. Los estudiantes estarán realizando 22.5 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

LABORATORIO FUNDAMENTOS QUIRÚRGICOS Y SUMINISTROS ESTÉRILES

3 CRÉDITOS, 90 HORAS

TSOO -603

En este curso el estudiante desarrollará las destrezas en las diferentes técnicas asépticas requeridas en esta profesión. Así también adquirirá las competencias en él traslado manejo del paciente y sus cuidados básicos en cada procedimiento quirúrgico, aplicando los conceptos básicos de microbiología, garantizando la seguridad del paciente. Conocerán la instrumentación y equipos relacionados a la profesión. Provee el tema del organigrama hospitalario y físico. Los estudiantes estarán realizando 22.5 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

CIRUGÍA GENERAL Y SUB-ESPECIALIDADES 3 CRÉDITOS, 90 HORAS

TSOO -604

El material de este curso abarca conocimientos que van desde el diagnóstico hasta el pre y post-operatorio en las cirugías; generales, ginecológicas, obstétricas, urogenitales, oftálmicas, otorrinolaringológicas, bucales y maxilofaciales, plásticas y reparadoras, ortopédicas y traumatológicas, vasculares periféricas, torácicas y pulmonares, cardiacas, pediátricas y neurológicas, enfatizando la anatomía y fisiología del cuerpo humano y patologías relacionadas. Se explica la preparación pre, intra y post- operatoria correspondiente a los procedimientos básicos y especialidades quirúrgicas. Este curso cubre detalladamente los conceptos y métodos como posiciones quirúrgicas, preparación del área quirúrgica, incisiones, campos quirúrgicos, anestesia y terminología relacionada a cada especialidad. Los estudiantes estarán realizando 22.5 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

LABORATORIO DE INSTRUMENTACIÓN, CIRUGÍA GENERAL Y SUB-ESPECIALIDADES 2 CRÉDITOS, 60 HORAS

TSOO-605

En este curso el estudiante adquirirá los conocimientos de los diferentes equipos e instrumentos aplicados en cada cirugía y subespecialidades. Tienen la oportunidad de practicar técnicas y destrezas en el manejo de especímenes, posiciones quirúrgicas, campos quirúrgicos y los distintos tipos de anestesia usados en cada proceso. De igual forma el estudiante estará expuesto a conocer las clasificaciones y funciones de los instrumentos a utilizarse en cirugía. Los estudiantes estarán realizando 15 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

CAMPOS QUIRÚRGICOS E INSTRUMENTACIÓN EN ORTOPEDIA

1 CRÉDITO, 30 HORAS

TSOO-606

Este curso se ofrecen conocimientos dirigidos a los campos quirúrgicos e instrumentación utilizada en los diferentes procedimientos quirúrgicos del área de ortopedia. Conocerá y clasificará los diferentes instrumentos de la bandeja quirúrgica. Esta materia enfatiza los diferentes atados quirúrgicos que se utilizan en las cirugías de ortopedia, así como el armado de la mesa, asistencia al ortopeda y la coordinación de funciones. Los estudiantes estarán realizando 7.5 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

ANATOMÍA Y AVANZADA Y FISIOLOGÍA, E INTRODUCCIÓN A LA RADIOLOGÍA

2 CRÉDITOS, 60 HORAS

TSOO-607

En este curso el estudiante tendrá la oportunidad de aprender los conceptos básicos de una radiografía ortopédica. Además adquiere el conocimiento sobre anatomía topográfica e identifican regiones anatómicas, fracturas, alteraciones degenerativas, patologías y lesiones más comunes. Los estudiantes estarán realizando 15 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

FISIOPATOLOGÍA ORTOPÉDICA **1 CRÉDITOS, 30 HORAS**

TSOO-608

Este curso cubre los conocimientos básicos de las patologías ortopédicas, particularmente los desórdenes, condiciones, traumas y fracturas. Además, comprenden las técnicas de rehabilitación y manejo del paciente, desarrollando el análisis crítico para trabajar con diversas lesiones y los procedimientos adecuados en cada intervención. Se profundiza en su etiología o mecanismos que las producen, su clasificación, en anatomía topográfica, en su alteración radiográfica entre muchos otros detalles. Además se discutirán los aspectos relacionados a la anatomía y fisiología muscular y ósea para mejor comprensión de las patologías asociadas. Los estudiantes estarán realizando 7.5 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

LABORATORIO EN TÉCNICAS ORTOPÉDICAS

3 CRÉDITOS, 90 HORAS

TSOO-609

En este curso se discuten y analizan los conceptos de rehabilitación delo paciente con condiciones ortopédicas, sus objetivos y las distintas técnicas. Se educa al estudiante para que aprenda la elaboración de un plan de cuidado para cada paciente ortopédico. Se instruye sobre las técnicas correctas para la intervención en pacientes con discapacidad, condiciones musculo-esqueléticas y complicaciones. Se discuten los diferentes mecanismos y técnicas utilizadas en pacientes con cirugías ortopédicas: en extremidades superiores e inferiores, reconstrucciones, reemplazos articulares y traumas. Los estudiantes estarán realizando 22.5 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

SEMINARIO DE PRÁCTICA - ORT **3 CRÉDITOS, 90 HORAS**

TSOO-610

En este curso el estudiante demostrará los conocimientos y las destrezas adquiridas en las diferentes competencias; técnicas asépticas, posicionamiento, traslado y transferencia del paciente, organigrama hospitalario y atado quirúrgico. Además, el dominio de las diferentes clasificaciones y funciones de equipos instrumentos y bandejas quirúrgica. También el estudiante refuerza los tipos de inmovilizaciones para cada lesión, fractura y alteraciones óseas. Los estudiantes estarán realizando 22.5 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

PRÁCTICA CLÍNICA I – ORT **9 CRÉDITOS, 405 HORAS**

TSOO-611

Este curso se desarrolla en la sala de operaciones de un hospital donde el estudiante podrá ejecutar todos los conocimientos y destrezas en el área de suministros estériles y en cada procedimiento quirúrgico en cirugía general y especializada, empleando instrumentos, equipos y materiales utilizados en el campo.

SEMINARIO DE PRÁCTICA - ORTO **2 CRÉDITOS, 60 HORAS**

TSOO-612

En este curso el estudiante demostrará los conocimientos y las destrezas adquiridas en las diferentes competencias; técnicas asépticas, posicionamiento, traslado y transferencia del paciente ortopédico, y atado quirúrgico ortopédico. Además, el dominio de las diferentes clasificaciones y funciones de equipos de ortopedia, instrumentos y bandejas quirúrgicas de ortopedia. También el estudiante refuerza los tipos de inmovilizaciones para cada lesión, fractura y alteraciones óseas. Los estudiantes estarán realizando 15 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

PRÁCTICA CLÍNICA II – CIRUGÍA ORTOPEDICA 5 CRÉDITOS, 225 HORAS

TSOO-613

Esta práctica clínica se lleva a cabo en la sala de operaciones de un hospital para que el estudiante aplique los conocimientos y se inicie en el desarrollo de destrezas en los procedimientos de cirugía de ortopedia. Tendrá la oportunidad de ejecutar sus conocimientos tanto en instrumentación y orientación del paciente en los diferentes casos quirúrgicos de ortopedia, preparación del campo estéril y posicionamiento adecuado del paciente quirúrgico. Se familiarizará con la secuencia de un procedimiento quirúrgico desde la preparación y esterilización del equipo hasta el desarrollo y finalización del mismo.

PRÁCTICA CLÍNICA IV - OFICINA ORTOPEDIA 5 CRÉDITOS, 225 HORAS

TSOO-614

Esta práctica clínica está diseñada para que el estudiante aplique los conocimientos adquiridos en ortopedia. Tendrá la oportunidad de ejecutar los diferentes procedimientos como cirugía menor, manipulación, inmovilización, aplicación de yesos y manejo de paciente pre y post-operatorio. Además aplicará los conocimientos adquiridos en lecturas básicas de radiografía y en la rehabilitación del paciente ortopédico.

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS MÉDICAS CON FACTURACIÓN Y RÉCORD ELECTRÓNICO

DESCRIPCIÓN:

Este programa capacita al estudiante en aquellas destrezas que son requisitas para administrar una oficina u otra facilidad donde se ofrecen servicios generales, legales y médicos. Se enfatiza en los servicios de salud y las destrezas electrónicas, especialmente en el manejo del récord electrónico y la facturación médica. El curso incluye el sistema de clasificación y codificación ICD-10 en su modalidad ambulatoria e institucional y destrezas de comunicación en español e inglés. Se incluye un internado de práctica para reforzar los conocimientos adquiridos y se promueve el empresarismo como herramienta de autoempleo.

Objetivo General:

El programa de Administración de Oficinas Médicas con Facturación y Récord Electrónico pretende capacitar al estudiante para la administración y supervisión de oficinas médicas y áreas relacionadas, específicamente en el manejo de información del paciente a través de los métodos manuales y electrónicos y el proceso de codificación y la facturación de servicios médicos. También capacita para la administración de servicios generales y legales.

Objetivos Específicos:

1. Integral la tecnología utilizada para el manejo de la información del paciente y la facturación de servicios médicos a las funciones del administrador.
2. Combinar las funciones tradicionales de administración con las destrezas de comunicación, vocacionales y profesionales.
3. Proveer oportunidades de empleo a través de la capacitación en áreas de alta demanda.
4. Proveer destrezas, prácticas ocupacionales y empresarismo como mecanismo de autoempleo.

PERFIL DEL EGRESADO:

Al finalizar el curso de **Administración de Oficinas Médicas con Facturación y Récord Electrónico**, el egresado demostrará dominio de las siguientes competencias, de acuerdo a las áreas identificadas a continuación:

ÁREA: Comunicación y Relaciones Humanas

1. Asistirá en en el proceso de servicio al cliente consumidor en la facturación médica.
2. Establecerá comunicación con médicos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Demostrará hábitos y actitudes de trabajo que propicien un ambiente favorable en las industrias relacionadas con el campo de planes médicos.

ÁREA: Facturación Electrónica

1. Ejecutará el envío, análisis de errores de transmisión, verificación de respuestas y solicitud de informes.
2. Desarrollará informes basados en pacientes, proveedores, servicios, códigos y pagos entre otros.
3. Manejará sistemas de cobro electrónico disponibles en la industria.
4. Realizará transferencias e integraciones de herramientas para la transmisión de información (PHI)
5. Trabajará las herramientas electrónicas específicas como “superbill electrónico”, “ICD-10 mapping” y otras.
6. Asegurará que los sistemas estén funcionales con el fin de prevenir errores en el envío de facturas de forma electrónica.

Área: Record Electrónico

1. Archivará y preparará expedientes médicos electrónicos.
2. Asegurará los documentos en papel a digital en un formato seguro encriptado.

3. Codificará o transcribirá información médica.

4. Codificará diagnósticos asignados por el médico en las notas de progreso para cumplir con el proceso de facturación.

5. Trabajará tareas rutinarias de Récord Médico.

ÁREA: Administración Oficina

1. Realizará procesos de compras, gastos generales de la oficina y la caja chica.

2. Ejecutará eficazmente funciones de Oficial de Cumplimiento.

3. Asegurará la actualización de los expedientes de empleados, servicios profesionales, suplidores y relacionados.

4. Asegurará la actualización de documentos operacionales, contratos con los seguros de salud, contratos de servicios y otros.

ÁREA: Desarrollo Ocupacional

1. Demostrará conocimientos éticos y legales en la práctica de la ocupación.

2. Participará en actividades relacionadas con la práctica de facturación de planes médicos.

3. Cumplirá los requisitos de educación continua para mantenerse al día en conocimientos y destrezas, para su mejoramiento laboral.

Nota: El mínimo para aprobar los laboratorios de destrezas y los clínicos es de 70% de lo contrario el estudiante tendrá que repetir los mismos.

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS MÉDICAS CON FACTURACIÓN Y RÉCORD ELECTRÓNICO

EFECTIVO AGOSTO 2018

48 créditos / Horas de Instrucción = 1, 515/ Trabajos Externos = 322
Total de Horas del Programa = 1,837.5 / Semanas = 67D / 77N / 77WC

COMPONENTES DEL PROGRAMA

Código	Cursos	Créditos
ESP-100	Español Básico	2
ENG-001	English Comunication Skills	2
SEM-I	Seminario de Vida Estudiantil y Desarrollo Ocupacional	1
TER-100	Terminología y Transcripción Médica	1
COM-101	Destrezas de Computadoras y Dispositivos WIFI (Lab.)	3
COM-102	Procesamiento de Información (Word/Excel/Power Point) Lab.	3
ADM-700	Administración de Oficinas	1
ADM-701	Contabilidad	1
ADM-702	Empresarismo	1
FAC-700	Credencialización y Gestoría	2
FAC-701	Codificación de Diagnóstico Clínicos (ICD-10 CM)	2
FAC-702	Codificación de Procesamientos Médicos (CPT)	2
FAC-703	Facturación de Servicios Médicos y Dentales	3
FAC-704	Facturación y Codificación para hospital (HCPCS/ICD-10 PCS)	3
FAC-705	Facturación Electrónica Médica Dental	3
FAC-706	Auditoría Manual y Electrónica (Lab.)	3
FAC-707	Récord Médico Manual y Electrónico	3
FAC-708	Facturación de Servicios Técnicos y Diagnósticos	2
SPP-100	Seminario de Pre-Práctica	5
PRAC-700	Práctica Clínica	5
	TOTAL	**48**

PROGRAMA MODELO

CURSO	CÓDIGO	CRÉDITOS	HORAS
Destrezas de Comunicación en Español	ESP-100	2	60
Seminario de Vida Estudiantil y Desarrollo Ocupacional	SEM-I	1	30
Destrezas de Computadoras y Dispositivos WIFI (Lab)	COM-101	3	90

CURSO	CÓDIGO	CRÉDITOS	HORAS
Administración de Oficina	ADM-700	1	30
Contabilidad	ADM-701	1	30
English Comunication Skills	ENG-001	2	60
Credencialización y Gestoría	FAC-700	2	60

CURSO	CÓDIGO	CRÉDITOS	HORAS
Terminología y Transcripción Médica	TER-100	1	30
Procesamiento de Información (Word/Excel/Power Point) Lab.	COM-102	3	90
Codificación de Diagnósticos Clínicos (ICD-10 CM)	FAC-701	2	60

CURSO	CÓDIGO	CRÉDITOS	HORAS
Codificación de Procedimientos Médicos (CPT)	FAC-702	2	60
Facturación de Servicios Médicos y Dentales	FAC-703	3	90
Empresarismo	ADM-702	1	30

CURSO	CÓDIGO	CRÉDITOS	HORAS
Facturación y Codificación para hospital (HCPCS/ICD-10 PCS)	FAC-704	3	90
Facturación Electrónica Médica y Dental (Lab)	FAC-705	3	90

CURSO	CÓDIGO	CRÉDITOS	HORAS
Auditoria Manual y Electrónica (Lab)	FAC-706	3	90
Récord Médico Manual y Electrónico (Lab)	FAC-707	3	90

CURSO	CÓDIGO	CRÉDITOS	HORAS
Facturación de Servicios Técnicos y Diagnósticos	FAC-708	2	60
Seminario Pre - Práctica	SPP-100	5	150
Práctica Clínica	PRAC-700	5	225

DESCRIPCIONES DE CURSOS

ESP-100

DESTREZAS DE COMUNICACIÓN EN ESPAÑOL 4 CRÉDITOS, 60 HORAS

El curso de **Destrezas de Comunicación en Español** capacita al estudiante en las destrezas básicas del idioma, particularmente en las reglas gramaticales y conversacionales como acentuación, redacción y expresión del lenguaje. Enfatiza en la redacción de cartas comerciales, memorandos e informes. Enseña las reglas a seguir en el manejo de las comunicaciones a través de dispositivos y tecnología, por ejemplo: correos electrónicos, textos, base de datos y relacionados. El curso también atiende los formatos y estilos comerciales y la creación y/o redacción de documentos médicos y legales. Los estudiantes estarán realizando 15 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

SEM-I

SEMINARIO DE VIDA ESTUDIANTIL Y DESARROLLO OCUPACIONAL

1 CRÉDITOS, 30 HORAS

El curso Seminario de Vida Estudiantil y Desarrollo Ocupacional orienta al estudiante sobre los servicios que le provee la institución educativa, los mecanismos de apoyo y los servicios de orientación. Provee herramientas para integrarse a un grupo, trabajar en equipo y solucionar conflictos a través del autocontrol y el diálogo. Enfatiza en el cuidado de la apariencia y aseo personal, en la administración del tiempo y en la comprensión del medio ambiente y sus metas futuras. Los estudiantes estarán realizando 7.5 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

COM-101

DESTREZAS DE COMPUTADORAS Y DISPOSITIVOS WIFI (LAB)

3 CRÉDITOS, 90 HORAS

El curso de Destrezas de Computadoras y Dispositivos WIFI capacita al estudiante con las destrezas necesarias para realizar tareas rutinarias y comerciales en una computadora, teléfono inteligente y otros dispositivos con acceso a Internet. El estudiante aprenderá el manejo básico de una computadora y otros dispositivos, los trámites para la conexión con Internet, tramitar o bajar aplicaciones específicas, crear archivos, conectarse con portales y páginas web, crear “blogs” y correos electrónicos y trabajar con la privacidad, seguridad y la protección de los sistemas. Los estudiantes estarán realizando 22.5 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

ADM-700

ADMINISTRACIÓN DE OFICINA **1 CRÉDITOS, 30 HORAS**

El curso de Administración de Oficina capacita al estudiante con las destrezas y los conocimientos que se requieren para administrar y operar una oficina de servicios generales, legales y médicos. El curso enfatiza en las leyes de Puerto Rico y las leyes de Estados Unidos que impactan el funcionamiento de estos servicios y los procesos gerenciales para su implementación tramitación de documentos y cumplimiento. Los estudiantes estarán realizando 7.5 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

ADM-701

CONTABILIDAD **1 CRÉDITOS, 30 HORAS**

El curso de Contabilidad capacita al estudiante para manejar y mantener actualizadas las cuentas de un negocio. Enseña paso a paso el ciclo básico y enfatiza en el manejo de los activos, pasivos y capital. El estudiante preparará estados financieros rutinarios y realizará reconciliaciones de chequera y cuentas bancarias. Administrará las cuentas por pagar, las cuentas por cobrar y la nómina de empleados. Aprenderá el uso y cuadre de la Caja Chica ("Petty Cash") y realizará transacciones diarias típicas de las oficinas tradicionales y médicas. Los estudiantes estarán realizando 7.5 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

ENG-001

ENGLISH COMUNICATION SKILLS **2 CRÉDITOS, 60 HORAS**

The course English Communication Skills emphatisizes the development in the student's basic skills of the language, particularly in grammer rules and conversation, such as accenting words, written and language proficiency. Emphasizing in business memorandum, letters and formats. It also aims to help with rules to follow in the management of communications through technology and websites, for example: internet, websites and other related resources. The course will also be oriented towards formats, business styles, through the development in writing of medical and legal documents. This course has a total of 15 hours of external work, students will be performing tasks related with course topics.

FAC-700

CREDENCIALIZACIÓN Y GESTORÍA **2 CRÉDITOS, 60 HORAS**

El curso de Credencialización y Gestoría capacita al estudiante para representar al médico y realizar cualquier gestión con los seguros de salud, agencias de gobierno, trámites electrónicos y otros tipos de servicios. Enfatiza en el proceso de contratación, documentación y registro (credencialización) del médico en los seguros de salud, la actualización de los contratos, el desarrollo de facilidades médicas, la correspondencia y el seguimiento a las reclamaciones sometidas especialmente Medicare y Medicare Advantage. Los estudiantes estarán realizando 15 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

TER-100

TERMINOLOGÍA Y TRANSCRIPCIÓN MÉDICA 1 CRÉDITOS, 30 HORAS

El curso de Terminología y Transcripción Médica capacita al estudiante en el uso del vocabulario que se utiliza frecuentemente en las áreas de salud y los servicios médicos. Se enfatiza en la terminología y las abreviaturas que son comunes en los documentos administrativos, notas de progreso, facturación y el record médico manual y electrónico. El curso presenta la anatomía y fisiología humana en forma general y presenta las condiciones y diagnósticos clínicos más comunes. Los estudiantes estarán realizando 7.5 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

COM-102

PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN (WORD/EXCEL/POWERPOINT) LAB
3 CRÉDITOS, 90 HORAS

El curso de Procesamiento de Información capacita al estudiante para utilizar los programas MS-Office (Word, Excel y Power Point), específicamente en la producción de documentos comerciales, hojas de trabajo y presentaciones profesionales. El curso enfatiza en la creación y edición de documentos, manejo de carpetas y archivo, estilos y formatos comerciales. Los estudiantes estarán realizando 22.5 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

FAC-701

CODIFICACIÓN DE DIAGNÓSTICOS CLÍNICOS (ICD-10 CM)

2 CRÉDITOS, 60 HORAS

El curso de Codificación de Diagnósticos Clínicos capacita al estudiante en la conversión de los diagnósticos que los médicos establecen conforme a las condiciones y enfermedades del paciente en códigos alfanuméricos utilizando el manual ICD-10 CM de la “Word Health Organization” y la reglamentación vigente establecida por agencias federales como CMS y otras organizaciones. Se enfatiza en las reglas de documentación, codificación y las políticas establecidas por las aseguradoras considerando que el ICD-10 CM se especializa en servicios médicos ambulatorios. El curso combina la terminología con la codificación y la documentación. Los estudiantes estarán realizando 15 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

FAC-702

CODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS MÉDICOS (CPT)
2 CRÉDITOS, 60 HORAS

El curso de Codificación de Procedimientos Médicos (CPT) capacita al estudiante en la conversión de los servicios y procedimientos que los médicos realizan como terapias (tratamientos médicos) o cirugías códigos numéricos o alfanuméricos utilizando el manual CPT de la "American Medical Association" y la reglamentación vigente establecida por agencias federales como CMS y otras organizaciones. Se enfatiza en las reglas de documentación, codificación y las políticas establecidas por las aseguradoras. El curso incluye: Evaluación y Manejo, Cirugía, Anestesia, Laboratorio Clínico, Radiología y Medicina. Los estudiantes estarán realizando 15 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

FAC-703

FACTURACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS Y DENTALES
3 CRÉDITOS, 90 HORAS

El curso de Facturación de Servicios Médicos y Dentales capacita al estudiante en el conocimiento de los seguros de salud comerciales, gubernamentales y Federales en Puerto Rico; sus exigencias, reglamentación y políticas de pago. Enfatiza en el proceso de credencialización de proveedores, el ciclo de cobro, documentos relacionados, trámites en las aseguradoras y las instrucciones para completar la factura manual CMS 1500 para servicios médicos y la factura manual ADA para servicios dentales. El curso combina el ICD-10 CM y el CPT con los procesos de facturación profesional y dental. Los estudiantes estarán realizando 22.5 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

ADM-702

EMPRESARISMO **1 CRÉDITOS, 30 HORAS**

El curso de Empresarismo capacita al estudiante con el conocimiento y las destrezas para el desarrollo de negocios en Puerto Rico. Se presentan las distintas opciones, la reglamentación local y federal y las agencias del gobierno y privadas destinadas para promover negocios. El curso enfatiza en el proceso de registro, promoción y mercadeo, plan de negocios y financiamiento. Los estudiantes estarán realizando 7.5 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

FAC-704

FACTURACIÓN Y CODIFICACIÓN PARA HOSPITAL (HCPCS/ICD-10 PCS)
3 CRÉDITOS, 90 HORAS

El curso de Facturación y Codificación para Hospital capacita al estudiante en la facturación y la codificación de procedimientos de hospital y otras entidades clasificadas como instituciones, utilizando la forma UB-04 (CMS 1450). Enfatiza en la terminología y la documentación disponible en los Manuales HCPCS Level II y ICD-10 PCS. El estudiante aplicará la reglamentación de Medicare y de otros seguros de salud para completar la facturación y

codificación institucional. Los estudiantes estarán realizando 22.5 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

FAC-705

FACTURACIÓN ELECTRÓNICA MÉDICA Y DENTAL (LAB)
3 CRÉDITOS, 90 HORAS

El curso de Facturación Electrónica Médica y Dental capacita al estudiante para codificar diagnósticos clínicos, procedimientos médicos y procedimientos dentales a través de un sistema electrónico de facturación. El estudiante completa y tramita una reclamación utilizando un dispositivo electrónico y las aplicaciones disponibles en la Industria para ese fin. Existen dos sistemas de uso común: Secure Claim con base en la nube y Proclaim con base "software". El curso se ajustará a los sistemas de uso frecuente en el momento de ser dictado. Los estudiantes estarán realizando 22.5 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

FAC-706

AUDITORÍA MANUAL Y ELECTRÓNICA (LAB) 3 CRÉDITOS, 90 HORAS

El curso de Reconciliación y Auditoria Electrónica capacita al estudiante para evaluar la información médica de un expediente, el proceso de facturación y la codificación de los diagnósticos clínicos y otros documentos relacionados, con el propósito de determinar el estatus de las reclamaciones, las tarifas asignadas, las facturas denegadas, las facturas limpias y las reclamaciones que requieren "resometimiento". El curso identifica de forma preventiva o remediativa los posibles errores o irregularidades en el proceso de facturación por parte del proveedor o el seguro de salud. Enfatiza en la reconciliación manual y a través de los sistemas electrónicos. Los estudiantes estarán realizando 22.5 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

FAC-707

RÉCORD MÉDICO MANUAL Y ELECTRÓNICO (LAB) 3 CRÉDITOS, 90 HORAS

El curso de Récord Médico Manual y Electrónico pretende que el estudiante conozca y se relacione con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos para el uso y manejo de un record médico. Enfatiza en las partes del récord, la organización de la información, las notas de progreso, el plan de tratamiento (SOAP) y los documentos legales y administrativos. El curso presenta la forma correcta de manejar un récord de forma manual (papel) y de forma electrónica. Permite la práctica real y el uso de un sistema electrónico. Los estudiantes estarán realizando 22.5 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

FAC-708

FACTURACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y DIAGNÓSTICOS
2 CRÉDITOS, 60 HORAS

El curso de Facturación de Servicios Técnicos y Diagnósticos capacita al estudiante para la facturación de ciertos servicios como Radiología, Laboratorio Clínico, Ambulancia, Terapia Física, Equipo Médico Duradero y relacionados. Enfatiza en el uso de la documentación, pre-autorizaciones y los protocolos de cumplimiento. El curso incluye los escenarios relacionados con el uso del ICD-10 y los diagnósticos clínicos y el uso de los procedimientos del CPT. Los estudiantes estarán realizando 15 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

SPP-100

SEMINARIO PRE-PRÁCTICA **5 CRÉDITOS, 150 HORAS**

El Seminario de Preparación para la Práctica (Pre-Práctica) le provee al estudiante la orientación y la información que se requiere para completar los requisitos del internado. Repasa algunos aspectos de apariencia y conducta. El Seminario también provee las destrezas para manejar conflictos, manejo de riesgos en áreas de servicios clínicos, la creación de un portafolio y una carpeta profesional y aspectos generales de administración que aplican en cualquier escenario. Los estudiantes estarán realizando 37.5 horas de trabajos externos relacionadas con temas del curso.

PRAC-700

PRÁCTICA CLÍNICA **5 CRÉDITOS, 225 HORAS**

Luego de haber completado satisfactoriamente los cursos del programa de Administración de Oficinas Médicas con Facturación y Récord Electrónico, el estudiante participará de un período de práctica equivalente a 225 horas. El internado le permite al estudiante practicar las destrezas y los conocimientos aprendidos en el salón de clases en un ambiente real de trabajo. Esta actividad se realiza bajo la evaluación de un profesor designado por la institución educativa y la supervisión de un representante designado por el Centro de Práctica. El estudiante realizará tareas equivalentes a las de un Administrador de Oficina incluyendo el manejo de un Récord Electrónico y el Ciclo de Facturación Médica.

PROGRAMA DE ENFERMERÍA PRÁCTICA

FILOSOFÍA

El programa de Enfermería Práctica de Antilles College of Health se fundamenta en las creencias de la facultad y la administración en torno a la naturaleza del ser humano, el ambiente, la sociedad, la profesión de enfermería, la práctica de esta profesión, el proceso de enseñanza-aprendizaje, la educación en enfermería, y especialmente la educación como un proceso a lo largo de toda la vida. Estos conceptos se expresan de la manera siguiente:

1. El ser humano se concibe como un ente biopsicosocial con necesidades físicas, psicológicas, espirituales y sociales, las cuales influyen en su diario vivir, en su interacción con el ámbito familiar y como miembro de la sociedad en la búsqueda de un bienestar y equilibrio total durante su ciclo de vida.

2. El ser humano posee valores socioculturales y tiene el derecho a una igualdad de oportunidades en la vida para estudiar, desarrollar intereses, demostrar motivación y habilidades en el proceso de enseñanza-aprendizaje sin ser objeto de discrimen por raza, color, sexo, religión, política, estado socioeconómico o problema de incapacidad.

3. La sociedad se compone de grupos de individuos que persiguen intereses en común. Uno de estos intereses va dirigido hacia el logro de un bienestar óptimo a través de las prácticas de prevención, promoción, mantenimiento y rehabilitación de la salud.

4. La enfermería se concibe como un arte y una ciencia basada en conceptos científicos derivados de las ciencias biosicológicas y sociales, cuyo propósito fundamental es brindar una práctica de cuidado de salud segura y de calidad en el proceso de intervención con el cliente.

5. La enfermería comprende la ejecución de tareas y responsabilidades cuidadosamente seleccionadas para la atención del cliente, bajo la dirección de la enfermera profesional, el doctor o el dentista legalmente autorizado.

6. La Enfermería Práctica es un componente esencial en los servicios generales de cuidado de salud.

7. La Enfermería Práctica conlleva la realización de trabajos seleccionados que no requieren técnicas especializadas o conocimientos intensivos para compartir responsabilidades con otros profesionales en el equipo de salud.

8. Las estrategias de enseñanza-aprendizaje se desarrollan de lo simple a lo complejo, de lo conocido a lo desconocido, y de lo normal a lo anormal. El aprendizaje se evidencia mediante el esfuerzo o modificación de hábitos, destrezas, creencias, actitudes y conocimientos. El ambiente de estudios debe ser propicio para que el estudiante asuma responsabilidades por su propio aprendizaje, y utilice las destrezas del pensamiento crítico en la toma de decisiones, aplicando información relevante en la práctica de

enfermería.

9. La educación en enfermería desarrolla individuos capaces de adquirir conocimientos, habilidades intelectuales, sentido de valores, destrezas de auto-disciplina y participación responsable dentro del equipo de cuidado de salud.

10. La educación de Enfermería Práctica prepara para un nivel básico de competencia para el puesto. Provee cuidado comprensivo integral de acuerdo a las necesidades del paciente.

11. La educación es un proceso a lo largo de la vida, es el desarrollo de una amplia gama de actividades de aprendizaje que gradual y continuamente aumenta la competencia y prepara a la enfermera práctica para atemperarse a las tendencias y cambios en la tecnología de la salud. La educación continua fomenta el progreso intelectual, social y vocacional del individuo.

El marco filosófico del Programa de Enfermería Práctica de Antilles College of Health provee la base para el desarrollo de un(a) enfermero(a) práctico(a) capaz de ayudar al individuo a lidiar con los problemas básicos de salud y a entender la contribución de la familia y la sociedad para el logro del bienestar de toda la comunidad. Además se integran las ciencias a los cursos profesionales tales como: El Estudio y el Funcionamiento del Cuerpo Humano, Terminología Médica y Principios de Microbiología. Como función expandida el egresado se adiestra en el área Electrocardiografía.

El propósito del programa es capacitar a jóvenes y adultos para ofrecer cuidado directo de enfermería a nivel de alcance de una enfermera(o) práctica(o) y adquirir conocimientos y destrezas en estudios electrocardiográficos. De igual manera dentro de los laboratorios clínicos se integra el servicio a la comunidad diseñado para la prevención de enfermedades y promoción de la salud.

El estudiante al terminar el programa estará preparado para tomar el examen de reválida que ofrece la junta Examinadora de los Profesionales de la Salud de Puerto Rico, y una vez aprobado el mismo exitosamente podrá obtener la licencia permanente de Enfermera(o) Práctica(o).

Por lo tanto, la facultad y administración de la Institución deberán mantenerse informados sobre la educación en salud contemporánea, cambios ocupacionales, avances en la tecnología y demandas de empleo para el personal de Enfermería Práctica.

OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA

El Programa de Enfermería Práctica de Antilles College of Health está diseñado para proveer una educación en Enfermería Práctica de calidad a aquellas personas que deseen dar cuidado de enfermería comprensivo a clientes en diversos escenarios de salud en Puerto Rico.

La facultad y miembros de la administración han formulado los siguientes objetivos programáticos para lograr la meta antes descrita y mantener una educación de calidad.

1. Proveer un programa de estudios que realce en el estudiante el desarrollo de las destrezas cognoscitivas, afectivas y psicomotoras, como ha de evidenciarse en el 70% del comportamiento académico satisfactorio a todo lo largo de su entrenamiento.

2. La Educación de Enfermería Práctica prepara a un nivel básico de competencias para ese rol.

3. Proveer experiencias clínicas en escenarios estructurados tales como; los hospitales y en los centros de cuidado de salud de la comunidad, que permita por lo menos que un 70% de los estudiantes demuestren tener conocimiento y dominio de las técnicas del proceso de enfermería, al proveer cuidado comprensivo al cliente.

4. Proveer una gama de servicios de apoyo para ayudar al estudiante a sobreponerse a sus limitaciones personales o académicas, para que un mínimo de 70% de los estudiantes termine su adiestramiento.

Los estudiantes que hayan completado los requisitos de este programa habrán desarrollado las siguientes competencias de acuerdo a las cinco (5) áreas identificadas como las requeridas para el nivel de entrada a la práctica. Estas fueron identificadas por la facultad tomando como base, la demanda del mundo laboral, las directrices de las agencias acreditadoras y la Junta Examinadora de Enfermeras de Puerto Rico, en la ley que regula la práctica de esta profesión.

PERFIL DEL EGRESADO

AREA: Estimado-Diagnóstico de Enfermería

1. Utilización de técnicas correctas de observación de síntomas objetivos y subjetivos para estimar la condición del paciente. Esto incluye su estado físico, emocional, mental y necesidades socio-culturales

2. Recopilación y documentación de datos observados en el paciente.

3. Utilización de los conocimientos y racional científico para identificar cambios en la condición de salud del paciente.

4. Comunicación de los resultados de este proceso de enfermería al enfermero(a) generalista y/o personal de salud correspondiente.

AREA: Planificación

1. Colaboración con el equipo de profesionales de la salud en el diseño del plan de cuidado de enfermería del paciente.

2. Establecimiento de prioridades para el cuidado del paciente.

AREA: Intervención

1. Implantación del Plan de Cuidado de Enfermería apropiado al cliente según diseñado por el equipo de salud.

2. Aplicación de destrezas efectivas de comunicación y de relaciones interpersonales evidenciadas mediante:

   - La documentación apropiada de datos relacionados con la condición del paciente.
   - La orientación clara y precisa al paciente relacionada con el mantenimiento y preservación de su salud.
   - El establecimiento de relaciones efectivas con los pacientes, sus familiares y miembros del equipo de salud.
     Hacer buen juicio crítico que ayude de forma efectiva a la intervención del paciente.

AREA: Evaluación

1. Colaboración con el equipo de profesionales de salud en la revisión y evaluación de los Planes de Cuidado de Enfermería.

2. Realización de cambios y modificación de procedimientos basados en la evaluación del Plan de Cuidado de Enfermería.

AREA: Participación en la profesión a nivel de Enfermería Práctica

1. Participación activa en programas de educación continua y actividades de la comunidad, demostrando así responsabilidad en su desarrollo personal y vocacional.

2. Cumplimiento con los estándares éticos, y médicos de la disciplina de enfermería en la práctica de la ocupación según la ley de enfermería vigente y los estatutos del Colegio de Enfermería Práctica.

3. Cumplimiento con los requisitos legales según estipulados por la reglamentación para la práctica de enfermería, evidenciado en la adquisición y mantenimiento de la licencia requerida por la Junta Examinadora de Enfermeras de Puerto Rico.

4. El estudiante tiene que haber aprobado la teoría y el laboratorio de destrezas para poder ir al área clínica correspondiente.

AREA: Intervención

1. Implantación del Plan de Cuidado de Enfermería apropiado al cliente según diseñado por el equipo de salud.

2. Aplicación de destrezas efectivas de comunicación y de relaciones interpersonales evidenciadas mediante:

   - la documentación apropiada de datos relacionados con la condición del paciente.
   - la orientación clara y precisa al paciente relacionada con el mantenimiento y preservación de su salud.
   - el establecimiento de relaciones efectivas con los pacientes, sus familiares y miembros del equipo de salud.

AREA: Evaluación

1. Colaboración con el equipo de profesionales de salud en la revisión y evaluación de los Planes de Cuidado de Enfermería.

2. Realización de cambios y modificación de procedimientos basados en la evaluación del Plan de Cuidado de Enfermería.

AREA: Participación en la profesión a nivel de Enfermería Práctica

1. Participación activa en programas de educación continua y actividades de la comunidad, demostrando así responsabilidad en su desarrollo personal y vocacional.

2. Cumplimiento con los estándares éticos, y médicos de la disciplina de enfermería en la práctica de la ocupación según la ley de enfermería vigente y los estatutos del Colegio de Enfermería Práctica.

3. Cumplimiento con los requisitos legales según estipulados por la reglamentación para la práctica de enfermería, evidenciado en la adquisición y mantenimiento de la licencia requerida por la Junta Examinadora de Enfermeras de Puerto Rico.

4. El estudiante tiene que haber aprobado la teoría y el laboratorio de destrezas para poder ir al área clínica correspondiente.

Nota: Para aprobar los Laboratorios Clínicos y de Destrezas el estudiante deberá obtener una calificación mínima de un setenta por ciento 70%.

PROGRAMA DE ENFERMERÍA PRÁCTICA

51 Créditos / Horas de Instrucción - 1,080 / Trabajo Externo - 412.5 Horas
Total Horas del Programa = 1,492.5 / 52 Semanas Diurno aprox.
62 Semanas Nocturno / 62 Semanas Weekend College aprox.

COMPONENTES DEL PROGRAMA

CODIGO	CURSO	CRÉDITOS
C-TERM-120	Terminología Médica y el Cuerpo Humano	6
C-NURS-130	Aspectos Ético Legal y Seguridad Ocupacional	3
C-NURS-131	Principios de Entrega de Medicamentos	3
C-NURS-132	Conceptos Fundamentales de la Enfermería	4
C-NURS-133	Laboratorio de Destrezas Fundamentales en Enfermería Básica	1
C-NURS-134	Electrocardiografía	4
C-NURS-135	Laboratorio de Electrocardiografía	1
C-NURS-136	Proceso de Enfermería en Adulto y Envejeciente	4
C-NURS-137	Laboratorio de Destrezas en Adulto y Envejeciente	1
C-NURS-138	Proceso de Enfermería Madre y Recién Nacido	4
C-NURS-139	Laboratorio de Destrezas OB/GYN	1
C-NURS-140	Proceso de Enfermería en el Niño y Adolescente	4
C-NURS-141	Laboratorio de Destrezas en el Niño y Adolescente	1
C-NURS-142	Proceso de Enfermería Salud Mental	6
C-NURS-150	Laboratorio Clínico adulto y Envejeciente (medicina, cirugía y sala de emergencia)	4
C-NURS-151	Laboratorio Clínico OB/GYN	1
C-NURS-152	Laboratorio Clínico Pediatría	1
C-NURS-153	Laboratorio Clínico de Salud Mental	2
Total de Créditos		**51**

PROGRAMA MODELO
ENFERMERÍA PRÁCTICA

CURSO	CODIGO	CRÉDITOS	HORAS
Terminología médica y el Cuerpo Humano	C-TERM-120	6	90
Aspectos Ético Legal y Seguridad Ocupacional	C-NURS-130	3	45
Principios de Entrega de Medicamentos	C-NURS-131	3	45

CURSO	CODIGO	CRÉDITOS	HORAS
Conceptos Fundamentales de Enfermería	C-NURS-132	4	60
Laboratorio de destrezas Fundamentales en Enfermería Básica	C-NURS-133	1	30
Electrocardiografía	C-NURS-134	4	60
Laboratorio de Electrocardiografía	C-NURS-135	1	30

CURSOS	CODIGO	CRÉDITOS	HORAS
Proceso de Enfermería en Adulto y Envejeciente	C-NURS-136	4	60
Laboratorio de Destrezas en Adulto y Envejeciente	C-NURS-137	1	30
Proceso de Enfermería Madre y Recién Nacido	C-NURS-138	4	60
Laboratorio de Destrezas OB/GYN	C-NURS-139	1	30

CURSOS	CODIGO	CRÉDITOS	HORAS
Proceso de Enfermería en el Niño y Adolescente	C-NURS-140	4	60
Laboratorio de Destrezas en el Niño y Adolescente	C-NURS-141	1	30
Proceso de Enfermería Salud Mental	C-NURS-142	6	90

CURSOS	CODIGO	CRÉDITOS	HORAS
Laboratorio Clínico Adulto y Envejeciente (medicina, cirugía y sala de emergencia)	C-NURS-150	4	180

CURSO	CODIGO	CRÉDITOS	HORAS
Laboratorio Clínico OB/GYN	C-NURS-151	1	45
Laboratorio Clínico Pediatría	C-NURS-152	1	45
Laboratorio Clínico de Salud Mental	C-NURS-153	2	90

DESCRIPCION DE CURSOS

PROGRAMA DE ENFERMERÍA PRÁCTICA

C-TERM-120

TERMINOLOGÍA MÉDICA EN EL CUERPO HUMANO 6 CRÉDITOS 90 HORAS

Este curso ha sido diseñado con el propósito de preparar a estudiantes en el campo de la salud, incluyendo áreas de cuidado directo al paciente y servicios de apoyo. En este se integra el uso de la computadora para ofrecer conocimientos sobre los equipos electrónicos utilizados para procesar datos, su inter-relación con el computador y la forma de comunicarse con el mismo a través del uso de sistemas integrados. Se discute información sobre la anatomía, fisiología y patología para cada sistema del cuerpo, introducción de terminología médica el uso apropiado del lenguaje técnico, en adicción al uso de raíces, palabras, sufijos y prefijos en las abreviaturas de términos médicos. Este curso tiene la cantidad de 45 horas de Trabajos Externos, los estudiantes estarán realizando tareas relacionadas con temas del curso.

C-NURS-130

ASPECTOS ÉTICO LEGALES Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
3 CRÉDITOS 45 HORAS

Este curso ha sido diseñado para que el estudiante conozca la historia, la evolución y las tendencias de enfermería, las responsabilidades éticas y morales de la profesión de la Enfermería Práctica y su rol dentro del equipo de salud. De igual forma ha sido diseñado para que el estudiante reconozca los riesgos de accidentes más comunes en su ocupación y se exponga a los conceptos y técnicas básicas de seguridad y salud indicadas por O.S.H.A. para el desempeño seguro y eficaz de su trabajo. Se enfatizan temas como seguridad y manejo en casos de incendios, quemaduras, derrames, emergencias y el uso de electricidad y radiación aplicados a la sala de cirugías. El tema de patógenos en sangre también es cubierto. Este curso tiene la cantidad de 22.5 horas de Trabajos Externos, los estudiantes estarán realizando tareas relacionadas con temas del curso.

C-NURS-131

PRINCIPIOS DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS
3 CRÉDITOS 45 HORAS

Este curso ofrece al estudiante conocimientos básicos en relación a los fármacos, aspectos legales dirigidos a la administración de medicamentos, vías de administración, dosis y reacciones alérgicas producidas por el fármaco. Este curso tiene la cantidad de 22.5 horas de Trabajos Externos, los estudiantes estarán realizando tareas relacionadas con temas del curso.

C-NURS-132

CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE LA ENFERMERÍA 4 CRÉDITOS 60 HORAS

Este curso introduce al estudiante a los procedimientos para el cuidado de los pacientes. El estudiante se familiarizará con el ambiente enfermería-paciente. Se introduce el proceso de enfermería para estimar las condiciones de salud de los pacientes en relación con la teoría de necesidades de Masslow y la de auto-cuidado de Dorotea Orem. Se enfoca al estudiante a brindarle al paciente mantenimiento, prevención y rehabilitación de la salud, al igual que a los principios de educación en salud aplicados al paciente y familia. Se enfatiza el proceso de comunicación y las buenas relaciones humanas con el paciente, familia y equipo de salud. Este curso tiene la cantidad de 30 horas de Trabajos Externos, los estudiantes estarán realizando tareas relacionadas con temas del curso.

C-NURS-133

LABORATORIO DE DESTREZAS FUNDAMENTALES EN ENFERMERÍA BASICA 1 CREDITO 30 HORAS

Este laboratorio se realiza en forma concurrente con el curso Conceptos Fundamentales de la Enfermería. El estudiante adquiere destrezas al ejecutar procedimientos y técnicas apropiadas de cuidado del enfermo. Este curso tiene la cantidad de 7.5 horas de Trabajos Externos, los estudiantes estarán realizando tareas relacionadas con temas del curso.

C-NURS-134

ELECTROCARDIOGRAFIA 4 CRÉDITOS 60 HORAS

Este curso está diseñado para desarrollar en el estudiante, los conocimientos y técnicas necesarias en el procedimiento de hacer un electrocardiograma. Se incluye terminología relacionada así como anatomía y fisiología del sistema cardiovascular. Se enseña lectura e interpretación de un EKG en pacientes con desórdenes asociados al corazón. Este curso tiene la cantidad de 30 horas de Trabajos Externos, los estudiantes estarán realizando tareas relacionadas con temas del curso.

C-NURS-135

LABORATORIO ELECTROCARDIOGRAFIA 1 CREDITO 30 HORAS

Este laboratorio establece experiencias simuladas para que los estudiantes desarrollen las destrezas y técnicas correctas al momento de hacer un electrocardiograma. El laboratorio se ofrece en forma concurrente con el curso de electrocardiografía. Este curso tiene la cantidad de 7.5 horas de Trabajos Externos, los estudiantes estarán realizando tareas relacionadas con temas del curso.

C-NURS-136

PROCESO DE ENFERMERÍA EN ADULTO Y ENVEJECIENTE
4 CRÉDITOS 60 HORAS

En este curso se estudian las condiciones medico quirúrgicas o de emergencia del adulto y el envejecí ente, se integran los principios de enseñanza y aprendizaje con el paciente y la familia. Se da énfasis al proceso de enfermería en las condiciones y trastornos de los diferentes sistemas del cuerpo signos y síntomas de estos pacientes. Además se brinda un panorama general de la anatomía y fisiología de los diferentes sistemas. Utiliza el proceso de enfermería para guiar la asistencia al individuo con neoplasmas, alteraciones neurológicas, músculo esquelétales, gastrointestinales, urinarias, reproductivas, integumentarias y neurosensoriales. Este curso tiene la cantidad de 30 horas de Trabajos Externos, los estudiantes estarán realizando tareas relacionadas con temas del curso.

C-NURS-137

LABORATORIO DE DESTREZAS EN EL ADULTO Y ENVEJECIENTE
1 CREDITO 30 HORAS

Estas experiencias de laboratorio se realizan en forma concurrente con el curso de proceso de enfermería adulto y envejecíente. Los estudiantes desarrollan destrezas y técnicas de cuidado directo a pacientes adultos y envejecidos en experiencias simuladas. Obtienen destrezas más complejas en procedimientos ofrecidos a individuos con condiciones medico quirúrgicas. Este curso tiene la cantidad de 7.5 horas de Trabajos Externos, los estudiantes estarán realizando tareas relacionadas con temas del curso.

C-NURS-138

PROCESO DE ENFERMERÍA MADRE Y RECIEN NACIDO
4 CRÉDITOS 60 HORAS

Este curso incluye el proceso de cuidado de enfermería de la madre y el recién nacido. Enfatiza las etapas de la pubertad embarazo, parto y post parto y el cuidado del recién nacido. Se brinda un panorama general de la anatomía y fisiología del sistema reproductor femenino. Así mismo el rol de padre en este proceso y la relación de la enfermera con la familia del paciente. De igual forma se estudia el cuidado de enfermería en condiciones ginecológicas y condiciones congénitas del recién nacido. Este curso tiene la cantidad de 30 horas de Trabajos Externos, los estudiantes estarán realizando tareas relacionadas con temas del curso.

C-NURS-139

LABORATORIO DE DESTREZAS OB/GYN **1 CRÉDITO 30 HORAS**

Este laboratorio se realiza en forma concurrente con el curso de proceso de enfermería madre y Recién Nacido. El estudiante tiene la oportunidad de desarrollar destrezas de cuidado de

la madre y al recién nacido en experiencias simuladas en el laboratorio. Este curso tiene la cantidad de 7.5 horas de Trabajos Externos, los estudiantes estarán realizando tareas relacionadas con temas del curso.

C-NURS-140

PROCESO DE ENFERMERÍA EN EL NIÑO Y ADOLESCENTE
4 CRÉDITOS 60 HORAS

En este curso se estudian las características y las distintas etapas del crecimiento y desarrollo del niño y el adolescente. Se discuten las teorías de desarrollo de Piaget y Ericsson. Se discuten las condiciones las condiciones medico quirúrgicas más comunes que interfieren en el crecimiento y desarrollo del mismo. Se enfatiza el proceso de enfermería en el área de pediatría. Este curso tiene la cantidad de 30 horas de Trabajos Externos, los estudiantes estarán realizando tareas relacionadas con temas del curso.

C-NURS-141

LABORATORIO DE DESTREZAS EN EL NIÑO Y ADOLESCENTE
1 CRÉDITO 30 HORAS

Este laboratorio establece experiencias simuladas para que los estudiantes desarrollen las destrezas y técnicas correctas para el cuidado del niño y el adolescente. El laboratorio se ofrece en forma concurrente con el curso de proceso de enfermería Niño y Adolescente. Este curso tiene la cantidad de 7.5 horas de Trabajos Externos, los estudiantes estarán realizando tareas relacionadas con temas del curso.

C-NURS-142

PROCESO DE ENFERMERÍA SALUD MENTAL 6 CRÉDITOS 90 HORAS

Este curso introduce al estudiante los conceptos de salud e higiene mental, desarrollo de la personalidad y factores que influyen en el desarrollo de la personalidad y factores que influyen en el desarrollo de enfermedades mentales. La problemática de las enfermedades mentales en Puerto Rico, PS servicios de salud en la comunidad y el rol o proceso de intervención de la enfermería son ampliamente discutidos. Este curso tiene la cantidad de 45 horas de Trabajos Externos, los estudiantes estarán realizando tareas relacionadas con temas del curso.

C-NURS-150

LABORATORIO CLINICO ADULTO Y ENVEJECIENTES (MEDICINA, CIRUGÍA, SALA DE EMERGENCIA E INTENSIVO) 4 CRÉDITOS 180 HORAS

Este curso en un laboratorio de experiencias clínicas supervisadas para dar cuidados a pacientes con condiciones médico-quirúrgicas En esta experiencia clínica supervisada el estudiante tiene oportunidad de intervenir con el cuidado del envejeciente al igual que con el adulto. Los

estudiantes practican no solo con procedimientos básicos sino con aquellos más complejos en áreas clínicas seleccionadas tales como unidades de medicina, cirugía, intensivo coronaria, servicio a la comunidad y en hospicios con pacientes medico quirúrgicos. Este curso tiene la cantidad de 37.5 horas de Trabajos Externos, los estudiantes estarán realizando tareas relacionadas con temas del curso.

C-NURS-151

LABORATORIO CLINICO OB/GYN 1 CRÉDITOS 45 HORAS

En esta experiencia clínica el estudiante interviene con los cuidados de la madre en las etapas de embarazo, parto y post parto, con atención del recién nacido. Se ofrecen cuidados a pacientes con condiciones ginecológicas. Durante el proceso se enfatiza el rol del padre y la relación de la familia durante estas etapas. El estudiante adquiere experiencia de práctica supervisada en las áreas de maternidad, sala de partos, “nursery”, departamento de ginecología, observaciones en la unidad de cuidado neonatal y servicio a la comunidad visitando clínicas prenatales y ofreciendo charlas educativas. Este curso tiene la cantidad de 15 horas de Trabajos Externos, los estudiantes estarán realizando tareas relacionadas con temas del curso.

C-NURS-152

LABORATORIO CLINICO PEDIATRIA 1 CRÉDITO 45 HORAS

Esta práctica supervisada provee al estudiante la oportunidad de brindar al niño y adolescente el cuidado de enfermería Correspondiente. El estudiante se relacionará con niños y adolescentes en buenas condiciones de salud en la comunidad. Al mismo tiempo provee cuidado de enfermería al niño y adolescente con enfermedades comunes y congénitas que ocurren en este ciclo. El estudiante se expondrá a las áreas de pediatría y en agencias de la comunidad, tales como programas de Head Start, Nursery y Escuelas. Este curso tiene la cantidad de 15 horas de Trabajos Externos, los estudiantes estarán realizando tareas relacionadas con temas del curso.

C-NURS-153

LABORATORIO CLINICO SALUD MENTAL 2 CRÉDITOS 90 HORAS

Este curso introduce al estudiante en los conceptos de salud e higiene mental, desarrollo de la personalidad y factores que influyen en el desarrollo de enfermedades mentales. A su vez la experiencia clínica supervisada, el estudiante brindará cuidados básicos a pacientes con condiciones mentales, observaciones de conducta, terapias grupales e individuales y técnicas de comunicación afectiva y terapéutica. Participa en actividades con el paciente y su familia. El estudiante adquiere estas experiencias en instituciones mentales. Este curso tiene la cantidad de 22.5 horas de Trabajos Externos, los estudiantes estarán realizando tareas relacionadas con temas del curso.

CALENDARIO ACADEMICO 2019-2020*
SESIÓN DIURNA

JULIO 2019	
4 JULIO 2019	**FERIADO** DÍA DE INDEPENDENCIA (NO HAY CLASES)
3 JULIO 2019	FIN DE CLASES DIURNOS
6 JULIO 2019	Fecha límite para profesores entrar notas diurnas en sistema
8 JULIO 2019	INICIO DE CLASES DIURNOS
10 JULIO 2019	Fecha límite para estudiantes diurnos pagar y remover incompletos
15 JULIO 2019	ULTIMO DÍA MATRICULA TARDÍA DIURNOS
19 AL 28 JULIO 2019	Receso Verano Académico Diurno
25 JULIO 2019	**FERIADO** DÍA DE LA CONSTITUCIÓN (NO HAY CLASES)
29 JULIO 2019	**Reinicio de Clases Diurno**

AGOSTO 2019	
28 AGOSTO 2019	FIN DE CLASES
29 AGOSTO 2019	INICIO DE CLASES DIURNOS
31 AGOSTO 2019	Fecha límite para profesores entrar notas diurnas en sistema

SEPTIEMBRE 2019	
2 SEPTIEMBRE 2019	**FERIADO** DÍA DEL TRABAJO (NO HAY CLASES)
4 SEPTIEMBRE 2019	Fecha límite para estudiantes diurnos pagar y remover incompletos
11 SEPTIEMBRE 2019	ULTIMO DÍA MATRICULA TARDÍA DIURNOS
17 SEPTIEMBRE 2019	DIA DE LA CONSTITUCION DE E.E.U.U. (NO FERIADO)

OCTUBRE 2019	
14 OCTUBRE 2019	**FERIADO** DIA DE LA RAZA (NO HAY CLASES)
23 OCTUBRE 2019	FIN DE CLASES
26 OCTUBRE 2019	Fecha límite para profesores entrar notas diurnas en sistema
28 OCTUBRE 2019	INICIO DE CLASES DIURNOS
30 OCTUBRE 2019	Fecha límite para estudiantes diurnos pagar y remover incompletos

NOVIEMBRE 2019	
4 NOVIEMBRE 2019	ULTIMO DÍA MATRICULA TARDÍA DIURNOS
11 NOVIEMBRE 2019	**FERIADO** DÍA DEL VETERANO (NO CLASES)
19 NOVIEMBRE 2019	**FERIADO** DESCUBRIMIENTO DE PUERTO RICO
22 NOV @ 1 DIC 2019	RECESO ACADÉMICO Acción de Gracia DIURNOS
28 NOVIEMBRE 2019	**FERIADO** ACCIÓN DE GRACIA (NO HAY CLASES)

DICIEMBRE 2019	
2 DICIEMBRE 2019	**Reinicio de Clases Diurno**
20 AL 31 DIC 2019	RECESO ACADÉMICO NAVIDAD DIURNOS
25 DICIEMBRE 2019	**FERIADO** DÍA DE NAVIDAD (NO HAY CLASES)

ENERO 2020	
1 AL 12 ENERO 2020	RECESO ACADÉMICO NAVIDAD DIURNOS
1 ENERO 2020	**FERIADO** AÑO NUEVO (NO HAY CLASES)
6 ENERO 2020	**FERIADO** DÍA DE REYES (NO HAY CLASES)
13 ENERO 2020	**Reinicio de Clases Diurno**
16 ENERO 2020	FIN DE CLASES DIURNO
19 ENERO 2020	Fecha límite para profesores entrar notas diurnas en sistema
20 ENERO 2020	**FERIADO** NATALICIO DE MARTIN LUTHER KING (NO HAY CLASES)
21 ENERO 2020	INICIO DE CLASES DIURNOS
23 ENERO 2020	Fecha límite para estudiantes diurnos pagar y remover incompletos
30 ENERO 2020	ULTIMO DÍA MATRICULA TARDÍA DIURNOS

FEBRERO 2020	
17 FEBRERO 2020	**FERIADO** DÍA DE LOS PRESIDENTES(NO HAY CLASES)

MARZO 2020	
12 MARZO 2020	FIN DE CLASES Y VIDA UNIVERSITARIA DIURNOS
15 MARZO 2020	Fecha límite para profesores entrar notas diurnas en sistema
16 MARZO 2020	INICIO DE CLASES DIURNOS
19 MARZO 2020	Fecha límite para estudiantes diurnos pagar y remover incompletos
22 MARZO 2020	**FERIADO ABOLICIÓN DE LA ESCLAVITUD (NO HAY CLASES) DOMINGO SE CELEBRA LUNES, 23 MARZO**
25 MARZO 2020	ULTIMO DÍA MATRICULA TARDÍA DIURNOS

ABRIL 2020	
3 @ 12 ABRIL 2020	RECESO DIURNOS SEMANA SANTA (NO HAY CLASES)
10 ABRIL 2020	**FERIADO** VIERNES SANTO (NO HAY CLASES)
13 ABRIL 2020	**Reinicio de Clases Diurno**

MAYO 2020	
12 MAYO 2020	FIN DE CLASES DIURNOS
13 MAYO 2020	INICIO DE CLASES DIURNOS
15 MAYO 2020	Fecha límite para profesores entrar notas diurnas en sistema
20 MAYO 2020	ULTIMO DÍA MATRICULA TARDÍA DIURNOS Fecha límite para estudiantes diurnos pagar y remover incompletos
25 MAYO 2020	**FERIADO** DÍA DE LA CONMEMORACIÓN (NO HAY CLASES)

JUNIO 2020	
15 JUNIO 2020	DÍA DE LOS PADRES (NO HAY CLASES)

***Fechas pueden estar sujeto a cambios**

CALENDARIO ACADÉMICO 2019-2020*
SESIÓN NOCTURNA

JULIO 2019	
4 JULIO 2019	**FERIADO** DÍA DE INDEPENDENCIA (NO HAY CLASES)
19 AL 28 JULIO 2019	Receso Verano Académico Nocturno
25 JULIO 2019	**FERIADO** DÍA DE LA CONSTITUCIÓN (NO HAY CLASES)
29 JULIO 2019	**Reinicio de Clases Nocturno**

AGOSTO 2019	
8 AGOSTO 2019	FIN DE CLASES NOCTURNOS
11 AGOSTO 2019	Fecha límite para profesores entrar notas nocturnas en sistema
15 AGOSTO 2019	INICIO DE CLASES NOCTURNOS
16 AGOSTO 2019	Fecha límite para estudiantes nocturnos pagar y remover incompletos
26 AGOSTO 2019	ULTIMO DÍA MATRICULA TARDÍA NOCTURNOS

SEPTIEMBRE 2019	
2 SEPTIEMBRE 2019	**FERIADO** DÍA DEL TRABAJO (NO HAY CLASES)
17 SEPTIEMBRE 2019	DIA DE LA CONSTITUCION DE E.E.U.U. **(NO FERIADO)**

OCTUBRE 2019	
14 OCTUBRE 2019	**FERIADO** DIA DE LA RAZA (NO HAY CLASES)
15 OCTUBRE 2019	FIN DE CLASES NOCTURNOS
16 OCTUBRE 2019	INICIO DE CLASES NOCTURNOS
18 OCTUBRE 2019	Fecha límite para profesores entrar notas nocturnas en sistema
23 OCTUBRE 2019	Fecha límite para estudiantes nocturnos pagar y remover incompletos
23 OCTUBRE 2019	ULTIMO DÍA MATRICULA TARDÍA NOCTURNOS

NOVIEMBRE 2019	
11 NOVIEMBRE 2019	**FERIADO** DÍA DEL VETERANO (NO CLASES)
19 NOVIEMBRE 2019	**FERIADO** DESCUBRIMIENTO DE PUERTO RICO
22 NOV @ 1 DICIEMBRE 2019	RECESO ACADÉMICO Acción de Gracias Nocturnos
28 NOVIEMBRE 2019	**FERIADO** ACCIÓN DE GRACIA (NO HAY CLASES)
26 NOVIEMBRE 2019	**Reinicio de Clases Nocturno**

DICIEMBRE 2019	
2 DICIEMBRE 2019	**Reinicio de Clases Nocturno**
20 AL 31 DICIEMBRE 2019	RECESO ACADÉMICO NAVIDAD NOCTURNOS
25 DICIEMBRE 2019	**FERIADO** DÍA DE NAVIDAD (NO HAY CLASES)

ENERO 2020	
1 AL 12 ENERO 2020	RECESO ACADÉMICO NAVIDAD NOCTURNOS
1 ENERO 2020	**FERIADO** AÑO NUEVO (NO HAY CLASES)
6 ENERO 2020	**FERIADO** DÍA DE REYES (NO HAY CLASES)
13 ENERO 2020	**REINICIO DE CLASES NOCTURNO**
16 ENERO 2020	FIN DE CLASES NOCTURNO
19 ENERO 2020	Fecha límite para profesores entrar notas nocturnas en sistema
20 ENERO 2020	**FERIADO** NATALICIO DE MARTIN LUTHER KING
21 ENERO 2020	INICIO DE CLASES NOCTURNOS
23 ENERO 2020	Fecha límite para estudiantes nocturnos pagar y remover incompletos
30 ENERO 2020	ULTIMO DÍA MATRICULA TARDÍA NOCTURNOS

FEBRERO 2020	
17 FEBRERO 2020	**FERIADO** DÍA DE LOS PRESIDENTES(NO HAY CLASES)

MARZO 2020	
18 MARZO 2020	FIN DE CLASES NOCTURNOS
19 MARZO 2020	INICIO DE CLASE NOCTURNOS
21 MARZO 2020	Fecha límite para profesores entrar notas nocturnas en sistema
22 MARZO 2020	**FERIADO** ABOLICIÓN DE LA ESCLAVITUD (NO HAY CLASES)
25 MARZO 2020	ULTIMO DÍA MATRICULA TARDÍA NOCTURNOS Fecha límite para estudiantes nocturnos pagar y remover incompletos

ABRIL 2020	
3 @ 12 ABRIL 2020	RECESO NOCTURNOS SEMANA SANTA (NO HAY CLASES)
10 ABRIL 2020	**FERIADO** VIERNES SANTO (NO HAY CLASES)
12 ABRIL 2020	**FERIADO** DÍA DE RESURRECCIÓN (NO HAY CLASES)
13 ABRIL 2020	**Reinicio de Clases Nocturno**

MAYO 2020	
10 MAYO 2020	DÍA DE LAS MADRES (NO HAY CLASES)
25 MAYO 2020	**FERIADO** DÍA DE LA CONMEMORACIÓN (NO HAY CLASES)
27 MAYO 2020	FIN DE CLASES NOCTURNOS
28 MAYO 2020	INICIO DE CLASES NOCTURNOS
31 MAYO 2020	Fecha límite para profesores entrar notas nocturnas en sistema

JUNIO 2020	
3 JUNIO 2020	Fecha límite para estudiantes nocturnos pagar y remover incompletos
4 JUNIO 2020	ULTIMO DÍA MATRICULA TARDÍA NOCTURNOS
14 JUNIO 2020	DÍA DE LOS PADRES (NO HAY CLASES)

***Fechas pueden estar sujeto a cambios**

Reglamento de Estudiantes

Derechos del Estudiante
Deberes del Estudiante

ANTILLES
College of Health

REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

1. Todo estudiante tiene el derecho a educarse y aprender. Este derecho trasciende del salón de clases y abarca la totalidad de las posibles relaciones y experiencias de aprendizaje con sus profesores, compañeros y demás empleados de la Institución.

2. El estudiante tiene derecho a recibir y disfrutar de la educación para la cual se ha matriculado y asistir a clases.

3. El estudiante tiene derecho a ser orientado sobre las agencias acreditadoras de la Institución, sus programas académicos, las credenciales de la facultad y las facilidades disponibles.

4. El estudiante tiene derecho a ser orientado sobre las ayudas económicas disponibles, los costos y las Políticas de Reembolso que aplica al darse de baja, así como toda la información relacionada con sus derechos y deberes en el aspecto financiero.

5. El estudiante tiene derecho a conocer y disfrutar de todos los recursos físicos y humanos que se encuentren a su disposición en la institución, para el mayor logro de sus objetivos educacionales.

6. El estudiante tiene derecho a participar de las actividades académicas, sociales, deportivas y otras que se desarrollen en la Institución.

7. El estudiante tiene derecho a recibir de sus profesores, al inicio de clases, la Orientación adecuada sobre los propósitos y objetivos del curso; entrega del sílabo, los temas de estudio, las lecturas y otros trabajos requeridos; listados de los textos y materiales didácticos necesarios; los criterios de evaluación a ser utilizados y otros aspectos directamente relacionados con el desarrollo y aprobación del curso.

8. El estudiante tiene derecho a conocer, dentro de un tiempo razonable, los resultados de sus exámenes, trabajos orales y aquellos sometidos por escrito; la puntuación y la nota otorgada, así como los logros y fallas incurridas.

9. El estudiante tiene derecho a reunirse con el profesor, en horas señaladas para ello, fuera de su horario escolar, para clarificar dudas y recibir orientación sobre su labor y programa académico.

10. El estudiante tiene el derecho de expresar sus opiniones, creencias, dudas y divergencias de criterio, así como a presentar quejas o peticiones y alegar sus derechos, siempre y cuando se manifieste y comunique en forma correcta, ordenada y utilizando los canales oficiales establecidos.

11. El estudiante tiene derecho a que se mantengan sus expedientes académicos bajo estricta confidencialidad. Solo se le proveerá información a terceras personas o entidades que hayan sido previamente autorizadas por escrito por el estudiante según lo prescribe la Ley.

12. El estudiante tiene derecho a que se le notifique la razón de cualquier acción en su contra y la evidencia que la respalda; y se le provea la oportunidad de defenderse y presentar su versión de los hechos.

13. El estudiante tiene derecho a solicitar y obtener certificaciones o transcripciones relacionadas con sus estudios una vez cumpla con los requisitos institucionales.

14. Recibir un trato cordial, fuera de discrimen alguno, de acuerdo a la filosofía institucional.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

Generales:

1. El estudiante tiene el deber de revisar y considerar toda la información sobre la Institución y sus programas, antes de matricularse. Luego, al estar matriculado, es su responsabilidad el conocer, estudiar, familiarizarse y cumplir con todos los reglamentos, requisitos, condiciones y normas de la Institución; según aparece en este documento y cualquier otro que se considere documento oficial de esta Institución.

2. El estudiante tiene el deber de completar todos los requisitos y exigencias propias de su programa de estudios y la responsabilidad de seguir la orientación e instrucciones de sus profesores durante el proceso de enseñanza aprendizaje para la debida obtención de su grado.

3. Solicitar autorización para la distribución de revistas o literatura no relacionada con los estudios.

4. Portar en todo momento la tarjeta de identificación institucional.

5. Representar adecuadamente a la Institución, cuando así se le solicite.

6. Realizar una labor académica en forma honesta, libre de plagio o fraude.

7. Asistir a clases y centros de práctica uniformada y/o con la vestimenta apropiada, de acuerdo a lo establecido en cada programa de estudios.

8. Todo estudiante que desee utilizar estacionamiento provisto por Antilles, deberá colocar en el cristal delantero del automóvil el permiso de estacionamiento.

Asistencia y Puntualidad:

1. El estudiante tiene el deber de asistir con regularidad a sus clases y ser puntual. Dedicarse al estudio y demás labores académicas con gran sentido de responsabilidad. Si la excusa no es justificada el estudiante será responsable de conseguir el material explicado en dicha ocasión.
2. Asistir a clases sin la compañía de niños o personas ajenas a la Institución.

Conducta personal:

1. El deber fundamental del estudiante es el de ejercer su derecho a estudiar y comportarse de forma tal que su conducta no obstaculice a los demás miembros de la comunidad académica en ejercer sus derechos o en el cumplimiento de sus deberes.

2. El estudiante tiene el deber de observar buena conducta, mostrando respeto y consideración hacia todos los miembros de la comunidad institucional en las horas de clase y receso, así como en otras actividades institucionales, Será también responsabilidad del estudiante, ayudar a mantener un ambiente de estudios agradable y eficiente, tanto para sí mismo como para sus compañeros y demás personal de la Institución

3. Hacer buen uso de los salones y otras facilidades físicas de la Institución, con la debida autorización.
4. Abstenerse a fumar.

5. Mantener una conducta disciplinada y correcta en todas las dependencias de la escuela y áreas de práctica, libre de altercados, discusiones violentas o uso de palabras soeces que alteren el ambiente saludable de estudio y trabajo.

6. Abstenerse de usar y distribuir bebidas alcohólicas, drogas, narcóticos, o estupefacientes dentro de los predios de la Institución, centros de práctica y cualquier otra actividad institucional fuera de la escuela.

7. Abstenerse de usar armas de fuego o explosivos dentro de la Institución, centros de prácticas o áreas adyacentes a las instalaciones de la Institución o en actividades celebradas fuera de los predios de la Institución.

8. Respetar la propiedad ajena.

ACTIVIDADES ESTUDIANTILES

1. Antilles College of Health reconoce el derecho de sus estudiantes de expresarse, formular peticiones y llevar a cabo actividades siempre y cuando las mismas se efectúen de acuerdo con la ley y los reglamentos establecidos por la Institución.

2. Toda actividad que se realice fuera del salón de clases en o fuera de la Institución deberá tener la aprobación por escrito del Director(a) de Programa o Director (a) Academico (a) con por lo menos una (1) semana de anticipación.

3. Toda actividad que realicen los estudiantes y el personal de esta Institución fuera de sus facilidades físicas, cuando no se hagan a nombre o en representación del colegio, serán de la entera responsabilidad de sus organizadores y asistentes.

4. No se permitirán actividades que violen las normas, el orden y el clima institucional establecido o que obstaculicen las tareas docentes y el buen funcionamiento de la vida académica de esta Institución.

5. La distribución de hojas sueltas, circulares, pasquines, revistas o cualquier otra publicación, requerirá una autorización previa, por escrito, del Director (a) Académico (a) o Presidenta.

6. Se prohíbe portar y/o el uso de ningún tipo de arma dentro de la Institución, sus predios, como en lugares donde se considere extensiones oficiales de la institución o donde se estén realizando actos oficiales. Esto incluye centros de prácticas y actividades institucionales.

CONDUCTA ESTUDIANTIL INAPROPIADA

Será considerado como una violación a las normas disciplinarias de esta Institución, los siguientes:

1. Cualquier violación a este Reglamento de Estudiantes, a las normas contenidas en el Catálogo u otro documento oficial publicado por esta Institución.

2. Conducta impropia o irrespetuosa hacia cualquier miembro de la comunidad institucional; o la negativa a cumplir con las instrucciones dadas por algún funcionario en beneficio del orden institucional.

3. La no comparecencia ante un funcionario autorizado de la Institución después de mediar una citación oficial.

4. Ofrecer información incorrecta e incompleta en cualquier documento requerido por la Institución con fines de beneficiarse.

5. No entregar documentos requeridos por la oficina de Registraduría y/o Asistencia Económica.

5. La violación a cualquier Ley Estatal o Federal establecida.

6. La falta de honradez en la realización de su propio trabajo académico y posesión ilegal de bienes ajenos, pertenecientes a la Institución o a cualquier otra persona relacionada dentro de los predios de esta.

7. La alteración maliciosa o falsificación de calificaciones, expedientes académicos, tarjetas de notas u otro documento oficial de la Institución.

8. La organización, asistencia y respaldo a actividades no autorizadas, así como la distribución o publicación de material no autorizado dentro de la Institución.

9. Se prohíbe la portación y/o uso de cualquier tipo de arma dentro de la Institución, sus predios, como en lugares donde se consideren extensiones oficiales de la institución o donde se estén realizando actos oficiales. Esto incluye centros de prácticas y actividades institucionales.

10. El incumplimiento o violación de cualquier condición de probatoria o sanción disciplinaria impuesta en conformidad con este Reglamento.

11. Antilles College of Health prohíbe el consumo, distribución y posesión de drogas, narcóticos y bebidas embriagantes en actividades institucionales y/o en las facilidades o predios de la Institución. Estudiantes que resulten positivo en la prueba de dopaje serán referidos por la Oficina de Asuntos Estudiantiles a un Centro de Rehabilitación y de encontrarse realizando su internado, su matrícula será cancelada hasta que no muestre evidencia de su rehabilitación.

12. Pintar, imprimir, mutilar o causar daño a la estructura, facilidades, alrededores, equipo, materiales, etc., que sea propiedad de la Institución.

13. Vestir de forma inapropiada para un ambiente de estudio y trabajo. (Los estudiantes deben usar zapatos cerrados, según código de vestimenta de seguridad en laboratorios y salones de clases. No se permite al estudiante vestir pantalones cortos, ni camisas de manguillos. En el caso de las féminas no se permite vestir en minifaldas, “hot pants”, ni escotes pronunciados).

14. Estacionarse en áreas que no han sido designadas con este propósito o bloquear otro vehículo.

15. Incumplir con pagos o solicitudes de becas necesarias.

16. Asumir, sin previa autorización la representación de Antilles College of Health.

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Las violaciones a las normas de disciplina, darán lugar a la imposición de una o más de las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal.

2. Amonestación por escrito con copia al expediente del estudiante.

3. Aplicación de un estado probatorio por tiempo definido.

   - Por un modulo
   - Por un semestre
   - Permanente

4. Reparación monetaria por los daños causados.

5. Suspensión por tiempo definido.

6. Expulsión.

7. Denuncia ante las autoridades correspondientes.

En caso de violación de cualquier norma establecida por esta institución, dependiendo de la gravedad de la situación, la persona afectada podrá referir el caso a la Oficina de Asuntos Estudiantiles o querellarse por escrito ante el Directora de Cumplimiento y Título IX. El procedimiento será como sigue:

1. Un profesor o cualquier personal administrativo podrá referir a la oficina de Asuntos Estudiantiles a cualquier estudiante por violación de las normas de conductas en relación con sus labores académicas que han sido establecidas en este reglamento para iniciar estrategias de modificación de conducta.
2. Un profesor o cualquier personal administrativo podrá querellarse y deberá completar el formulario de querellas o referido y entregarlo al Directora de Cumplimiento y Título IX relatando los hechos ocurridos y la identificación de las personas involucradas.

   a. La persona afectada llenará el formulario de querella y entregará el mismo a la Directora de Cumplimiento y Título IX, relatando los hechos ocurridos y la identificación de las personas involucradas.

   b. La Directora de Cumplimiento y Título IX estudiará la situación y citará al Comité de Disciplina.

COMITÉ DE DISCIPLINA

El Comité de Disciplina estará compuesto por las siguientes personas:

1. La Directora de Cumplimiento y Título IX es el encargado de dirigir los procesos del comité de disciplina
2. Un miembro del personal administrativo designado por el Director(a) de Cumplimiento y Título IX, cuya función será la de secretario(a).
3. Dos profesores regulares de la Institución, de un programa distinto al de la parte querellada.
4. Dos estudiantes en representación de la comunidad estudiantil.

El Comité de disciplina entrevistará a las personas involucradas, y llegará a una determinación en o antes de cinco (5) días lectivos a partir de la fecha de la querella. La decisión será una de las siguientes:

1. **No Causa Probable -** En el caso de que el Comité de Disciplina determine un (no a lugar), la querella se archivará.

2. **Infracción menos grave -** En los casos que se determine como (Menos grave), dada la naturaleza de la infracción y los atenuantes de la misma, se procederá de la siguiente manera:

   a. El Comité de Disciplina notificará por escrito al estudiante sobre la falta que se le imputa, la clasificación de la alegada infracción, y la fecha y hora en que se le está citando para una vista.
   b. Durante la vista se le brindará al estudiante una oportunidad adecuada de presentar pruebas a su favor y su versión de los hechos; así como de confrontarse con los que lo acusan y sus testigos.

3. **Infracción grave -** En los casos que se determine como «grave» dada la naturaleza de la violación y sus agravantes, se procederá de la siguiente manera:

   a. El Comité de Disciplina notificará por escrito y se dará oportunidad de defensa al estudiante.

   b. Se sancionará al estudiante de acuerdo a aquellas penalidades contempladas en el Reglamento de estudiantes.

   c. Toda decisión será notificada por escrito al estudiante con copia al Registrador y al personal concerniente.

Todo estudiante que considere que ha sido injustamente sancionado, tendrá la oportunidad de apelar la decisión, en los próximos quince (5) días después de la fecha que indica la notificación. Toda apelación se hará por escrito a la Directora (a) Académico (a).

El Comité adoptará las normas aplicables necesarias para el mejor desempeño de sus responsabilidades, garantizando en todos los casos el derecho del estudiante a ser escuchado y a presentar las pruebas necesarias para su defensa.

COMITÉS PERMANENTES

La Institución creará varios comités que contarán con una representación de todos los sectores institucionales.

DISPOSICIONES GENERALES

1. El Director(a) de Cumplimiento y Título IX y sus Representantes designados tendrán la responsabilidad de la aplicación y cumplimiento de este Reglamento.

2. Nada de lo dispuesto en este Reglamento debe entenderse como limitativo a la autoridad del Director(a) de Cumplimiento y Título IX o sus representantes designados para tomar iniciativa inmediata y adoptar aquellas medidas que sean necesarias para garantizar la disciplina y el orden institucional.

3. El Director(a) de Cumplimiento y Título IX, o sus representantes designados podrán, cuando lo estimen necesario para proteger el orden y la normalidad de las tareas institucionales, suspender sumariamente a cualquier estudiante, mientras el Comité de Disciplina realiza la investigación correspondiente.

4. El Director(a) de Cumplimiento y Título IX o sus representantes designados tienen la potestad de atender y tomar la acción correspondiente en situaciones no previstas o contempladas en este Reglamento.

5. Nada de lo anterior mencionado impedirá el derecho de la Institución a dar de baja a cualquier estudiante, por el período que fuera necesario, cuando por consideraciones de su salud física y/o mental, así lo aconseje un orientador o funcionario competente.

6. La no constitucionalidad o la no ejecución de cualquiera de las partes de este Reglamento de Estudiantes no afectarán la validez de sus partes restantes.

Políticas

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

POLÍTICA SOBRE FALSA REPRESENTACIÓN Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR (MISREPRESENTATION)

El Departamento de Educación Federal es responsable de auditar y vigilar que las instituciones educativas que reciben fondos federales protejan al consumidor y sean íntegras. Por lo antes, expuesto han establecido regulaciones dirigidas a evitar prácticas que puedan interpretarse como falsa representación o tergiversación en la información ofrecida a los consumidores. Esta política Institucional aplica al personal administrativo y docente de Antilles College que labora tanto a tiempo completo como a tiempo parcial.

Esta política tiene como objetivo dar a conocer el alcance de la regulación federal y la responsabilidad de la Institución. La regulación del Departamento de Educación busca asegurar que las Instituciones educativas demuestran integridad en la información que se le ofrece a los estudiantes, prospectos y público general relacionado a la naturaleza de los programas académicos, naturaleza de los cargos de matrícula, ayuda financiera disponible, equipo y facilidades disponibles, empleabilidad, cualificaciones de la administración y facultad, entre otros.

Se considera violación a la política cuando algún representante de la Institución ofrece información incorrecta, tergiversada u omite información relevante con el fin de engañar confundir u influenciar en la toma de decisiones de los estudiantes, prospectos o comunidad en general ya sea de forma oral, escrita, internet u medios publicitarios. De recibirse querella de que algún empleado ha violentado las disposiciones descritas referente a ofrecer información engañosa o tergiversada a estudiantes, prospectos o público en general se procederá a investigar la misma. De encontrarse que la persona ha incurrido en violación a esta política se evaluará la severidad de esta y se procederá a aplicar el procedimiento disciplinario correspondiente descrito en el Manual del Empleado y Facultad. La sanción a imponerse puede ir desde un memo escrito hasta cesantía de empleo y sueldo, según la violación.

POLÍTICA SOBRE LOS DERECHOS DE AUTOR (COPYRIGHT)

Antilles College of Health no endosa o promueve la distribución no autorizada de material con derechos de autor por usuarios de la red de la institución. Nuestra red de información incluye el uso de Internet y material didáctico por la institución – libros, manuales de servicios, revistas, etc. Para uso educativo y de investigación.

Nuestro personal administrativo y facultad han sido orientados sobre el uso apropiado y no apropiado de material con derechos de autor. Las sanciones por la violación de derechos de autor podrían resultar desde una amonestación, suspensión o terminación, y el referido a las autoridades pertinentes para su procesamiento civil o criminal.

La violación de Derechos de Autor es el llevar a cabo sin permiso o autoridad legal, uno o más de los derechos exclusivos reservados por el dueño de los Derechos de Autor bajo la sección

106 del Acta de Derechos de Autor (Título 17 del Código de Estados Unidos). Estos derechos

incluyen el derecho a reproducir o distribuir un trabajo con Derechos de Autor.

En el contexto de compartir archivos, bajar o subir partes sustanciales de un trabajo con Derechos de Autor sin autorización constituye una violación. Penalidades por violar los Derechos de Autor incluye penalidades civiles y criminales. En general, cualquiera que se encuentre culpable por violación de Derechos de Autor se le podrá ordenar el pagar daños actuales o daños estatutarios predispuestos por actos infringidos. El violar a voluntad, o sea, a conciencia y malicia los Derechos de Autor puede resultar en penalidades, incluyendo encarcelamiento por hasta cinco años y multas de hasta $250,000.00 por ofensa.

Antilles College of Health se reafirma en el fiel cumplimiento de todas y cada una de las disposiciones legales aplicables a esta materia, tanto Federal como Estatal y se compromete en hacer todas las gestiones necesarias y prudentes para que ni sus empleados o sus estudiantes violen dichas leyes. Para más información al respecto visite en la web: www.copyright.gov, especialmente la sección de preguntas frecuentes en www.copyright.gov/help/faq.

POLITICA SOBRE EL USO DEL SEGURO SOCIAL

Ley para prohibir el uso del número de Seguro Social como identificación rutinaria en instituciones educativas públicas y privadas desde el nivel elemental hasta el postgraduado. Ninguna institución pública, privada ni ninguna universidad, colegio o escuela tecnológica o entidad autorizada, licenciada o acreditada como institución educativa por la Junta de Instituciones Postsecundarias del Departamento de Estado, podrá mostrar o desplegar el número de Seguro Social de cualquier estudiante en un lugar u objeto visible al público en general con el propósito de identificarlo, colocar o publicar lista de notas, lista de estudiantes matriculados en cursos o cualquiera otra lista entregada a maestros, ni incluirlo en directorios de estudiantes ni cualquier lista similar, salvo para uso interno confidencial; ni hacerlo accesible a ninguna persona que no tenga necesidad o autoridad de acceso a ese dato.

El número de Seguro Social solo se utilizará para motivos de identidad, contratos y asistencia económica. Todo estudiante será provisto de un número de identificación la cual utilizará para cualquier solicitud de servicios durante su estadía en la institución y como egresado.

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE INTIMIDACIÓN O ACOSO (BULLYING)

Antilles College of Health promueve un ambiente educativo seguro en donde se enfoque positivamente el proceso de enseñanza, aprendizaje del estudiante y las relaciones laborales. Entendemos que tanto el estudiantado como el personal tienen derecho a estudiar y trabajar en armonía sin intimidación o abusos físicos y/o mentales provocados por otros.

Es responsabilidad de cada miembro de la Institución asegurar que situaciones de intimidación o acoso no ocurran a ningún dentro de la Institución. La comunidad educativa debe

de estar consciente de dicha conducta y su efecto en la dignidad del ser humano lo cual es

inaceptable y requiere de medidas disciplinarias para su corrección. A tales efectos, la Institución ha adoptado la siguiente Política sobre Intimidación o Acoso. La Política sobre intimidación u acoso (bullying) tiene como sus principales objetivos: crear conciencia a la comunidad educativa sobre estas conductas no aceptables, las consecuencias de las mismas y proveer mecanismos para el manejo de estos casos.

POLÍTICA DE ASMA Y LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Todo estudiante menor de 21 años deberá tener firmada la autorización de administración de medicamentos por el padre o tutor. Deberá tener completada y firmada por el médico la certificación medica de la condición de asma. El profesor deberá permitirle al estudiante durante horas de clases la auto-administración del tratamiento y/o medicamentos según ordenado por su médico.

Todo estudiante deberá presentar certificación médica en la que se acredite que padece la condición. Ninguna persona podrá interferir con el derecho del estudiante a utilizar en las facilidades educativas los medicamentos necesarios para el tratamiento de su condición asmática.

POLÍTICA DE INMUNIZACIÓN

Esta política se desarrolla para cumplir con las disposiciones de la Ley 25 del Estado Libre asociado de Puerto Rico, la cual dispone la edad requerida para inmunización y disposiciones reglamentarias para las Instituciones educativas concernidas en el alcance de la Ley. En cumplimiento con esta disposición Antilles College of Health establece las normas para el cumplimiento de esta Ley mediante esta política.

El Estado Libre Asociado de Puerto Rico mediante la Ley 25 de Inmunización aprobada del 25 de septiembre de 1983, establece todo lo relacionado con las inmunizaciones compulsorias de los estudiantes en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Un estudiante se considerara debidamente inmunizado, en el momento que este cumpla con los requisitos mínimos de acuerdo con el Departamento de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Esta Política corresponde a todos los estudiantes menores de 21 años en Antilles College of Health.

Mediante esta Política se procede a cumplir con las disposiciones de vacunación establecidos por el Departamento de Salud de Puerto Rico para los estudiantes menores de 21 años. Su objetivo es el de minimizar las enfermedades prevenibles y figurar como una integral de los esfuerzos para preservar la salud de la comunidad institucional.

De acuerdo a las disposiciones del Departamento de Salud, referente a las Pruebas de Enfermedades Trasmisoras y la Vacunación a Estudiantes, se dispone y requiere a los estudiantes que sean admitidos en Antilles College of Health y hasta la edad de 21 años, que posean los siguientes requisitos de vacunación:

- Una dosis de refuerzo de la vacuna contra el tétano, difteria y Pertusis Acelular (Tdap) y/o un refuerzo de la vacuna contra el tétano y difteria (Td) dentro de

los últimos **10** años o según sea el caso.

- Dos dosis de la vacuna contra el sarampión común, sarampión alemán y paperas (MMR).
- Tres dosis de la vacuna contra la hepatitis B
- Tres dosis de la vacuna contra el polio (OPV/TPV), si la última fue administrada en o después de los cuatro años de edad.
- La vacuna contra la varicela (VAR) se recomienda una dosis para adolescentes entre las edades de 11 a 18 años y completar una segunda dosis según las regulaciones vigentes o una declaración firmada por su doctor especificando que tiene un historial de haber padecido la enfermedad.

Estas vacunas deberán estar registradas en el formulario PVAC-3 (papel verde). Los estudiantes que por razones religiosas no son inmunizados deben presentar una declaración jurada o una certificación de su médico, sin embargo las exenciones por razones religiosas serán nulas en cualquier caso de epidemia declarada por el Secretario de Salud.

Esta Política solamente puede ser enmendada por la Presidenta de la institución. Las mismas deberán ser documentadas en razón y propósito, inclusive cuando la enmienda resulte ser por cambios a los reglamentos de la administración de los programas de Titulo IV.

Esta Política tendrá vigencia inmediata a la fecha de la firma de la Presidenta de la Institución. En la eventualidad de que esta Política derogue una Política anteriormente en vigencia su efecto resultara prospectivo a la fecha de la firma de la derogación y la misma tendrá efecto hasta tanto se derogue la misma salvo que esta se establezca por un periodo fijo de vigencia.

POLÍTICA DE FERPA (FAMILY EDUCATIONAL RIGHTS AND PRIVACY ACT)

El “Family Educational Right and Privacy Act” (FERPA) permite a los estudiantes tener ciertos derechos respecto a sus récords institucionales. Estos derechos incluyen:

1. El poder revisar los récords educacionales del estudiantes en una ventana de 45 días desde el día que la Institución recibe un pedido de acceso a los mismos.
    - Un estudiante debe someter a el Registrador(a), una notificación escrita que identifique el récord que el estudiante desea inspeccionar. El oficial de la Institución hará los arreglos para el acceso de los récords y notificará al estudiante la hora y lugar donde los récords serán inspeccionados. Si los récords no son mantenidos por el oficial de la Institución a quien el pedido fue sometido, ese oficial debe notificar al estudiante sobre el oficial a quien debe dirigirse la solicitud.

- El derecho de solicitar se incorpore una enmienda a los récords del estudiante cuando este entiende que la información en los mismos no es precisa, es engañosa o que sea una violación de la privacidad de los derechos del estudiante bajo FERPA.

- Un estudiante que desee solicitar a la Institución una enmienda a su récord debe presentar por escrito su solicitud al oficial responsable de dicho récord e identificar claramente la parte del récord que desea cambiar y especificar la razón para dicho cambio.

- Si la Institución determinara no enmendar el récord según solicitado, la institución notificará al estudiante por escrito de la decisión y el derecho del estudiante a una vista referente a su solicitud de enmienda. Información adicional referente al procedimiento de la vista será provista al estudiante cuando sea notificado de que tiene derecho a una vista.

2. El estudiante tiene derecho de proveer su consentimiento escrito antes de que la Institución divulgue información personal identificable de los récords educacionales del estudiante, excepto que FERPA autorice la Divulgación sin consentimiento.

La Institución podrá divulgar los récords educacionales sin consentimiento del estudiante bajo la excepción de FERPA cuando esta divulgación sea a oficiales de la Institución con intereses educacionales legítimos.

Un oficial con intereses educacionales legítimos es:

- Una persona empleada por la Institución en una posición administrativa, de supervisión, académica o una posición de apoyo (incluyendo personal de la ley y la salud).

- Una persona o compañía quien la Institución tiene contratada como agente para proveer un servicio en vez de utilizar a los empleados u oficiales de la Institución (como un abogado, auditor o cobrador).

- Una persona sirviendo en la Junta de Fideicomiso; o un estudiante que sirva en un comité oficial como de disciplina o quejas o asistiendo a otro oficial de la Institución en la ejecución de sus tareas.
- Agencias acreditadoras, gobierno federal y/o estatal con fines de auditoría y evaluación

Se define como un Oficial con Interés Legítimo como un oficial de la Institución si este oficial necesita revisar un récord para poder cumplir con sus deberes y responsabilidades para con la Institución.

Bajo solicitud formal, la Institución divulga récords sin consentimiento a oficiales de otra Institución a la cual el estudiante intenta matricularse. (NOTA: FERPA requiere a la Institución hacer un intento razonable de notificar a cada estudiante de estas divulgaciones a menos que la Institución indique en su notificación anual que su intención es devolver los récords según sea solicitado).

3. El estudiante tiene el derecho de presentar una queja al U.S. Department of Education referente a fallos por parte de la Institución en cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la oficina que administra FERPA es:

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue,
SW Washington, DC 20202-5901

POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE SEGURIDAD EN EL CAMPUS (Política de Divulgación de Seguridad y Estadísticas Delictivas en el Campus - Jeanne Clery)

El derecho estatal y federal vigente le impone a las instituciones educativas, la responsabilidad de ofrecer protección y seguridad a los miembros que componen la comunidad educativa. Antilles College of Health consciente del problema de la alta incidencia criminal reconoce como interés institucional legítimo, el facilitar la protección a la vida, propiedad y seguridad de sus empleados, estudiantes y de prevenir la ocurrencia de actos delictivos en sus instalaciones.

Base Legal

La presente declaración de política pública se promulga a tenor con la Ley Pública 101-542 conocida como “DIVULGACIÓN DE SEGURIDAD Y ESTADÍSTICAS DELICTIVAS EN EL CAMPUS”, la sección 304, Campus Sexual Violence, Domestic Violence, Dating Violence and Stalking Education and Prevention of Violence Against Women Reauthorization Act (VAWA), aprobada el 7 de marzo de 2013, enmendó la ley Jeanne Clery (Ley Clery) e impuso nuevas responsabilidades a las universidades e instituciones educativas cubiertas bajo esta ley. Entre éstas está informar los incidentes delictivos que surjan sobre violencia doméstica, violencia en cita (Dating Violence), asecho y agresión sexual. Así como las demás leyes federales y estatales que requieren la adopción de normas institucionales claras, a fin de promover un ambiente que facilite la prevención de actos delictivos y la atención a la seguridad personal de nuestra institución.

Política Institucional

Mediante esta política se pretende promover y mantener un ambiente de estudio y trabajo seguro, libre de riesgos, actos de violencia y peligro. Se reconoce como interés institucional legítimo la protección a la vida y la seguridad de los miembros de la comunidad interna y externa que hacen uso de sus servicios e instalaciones físicas y la prevención de ocurrencia de actos delictivos dentro de su jurisdicción.

Además, se reconoce el derecho de los estudiantes, posibles estudiantes y comunidad en general a ser informados sobre cualquier acto delictivo ocurrido dentro del campus. Así mismo, Antilles College of Health anualmente recopilará datos, divulgará y mantendrá informada a la comunidad escolar sobre los incidentes criminales en su recinto. Esta información es posteada en los "bulleting boards", "web page" e información promocional de la Institución.

Informe Estadístico de Criminalidad

A continuación se presenta un resumen estadístico de las actividades relacionadas con la seguridad de la Institución en cuanto a delitos cometidos durante los pasados tres años.

Ofensas Criminales

Ofensas	Año	Propiedad del Recinto	Fuera del Recinto	Propiedad Pública
Asalto Agravado	2016	0	0	0
	2015	0	0	0
	2014	0	0	0
Incendio Malicioso	2016	0	0	0
	2015	0	0	0
	2014	0	0	0
Entrada Ilegal	2016	0	0	0
	2015	0	0	0
	2014	0	0	0
Robo de vehículo de motor	2016	0	0	0
	2015	0	0	0
	2014	0	0	0
Asesinato/homicidio	2016	0	0	0
	2015	0	0	0

no negligente	2014	0	0	0
Robo	2016	2	0	0
	2015	0	0	0
	2014	2	0	0
Ofensa sexual(forzosa)	2016	0	0	0
	2015	0	0	1
	2014	0	0	0
Ofensa sexual (No Forzosa)	2016	0	0	0
	2015	0	0	0
	2014	0	0	0

Acta de Violencia Contra la Mujer (VAWA)
Violence Against Women Act

Ofensas	Año	Propiedad del Recinto	Fuera del Recinto	Propiedad Pública
Violencia de Cita	2016	0	0	0
	2015	0	0	0
	2014	0	0	0
Violencia Doméstica	2016	0	0	1
	2015	0	0	0
	2014	0	0	0
Acecho	2016	0	0	0
	2015	0	0	0
	2014	0	0	0

Arrestos y Referidos Disciplinarios

Arrestos	Año	Propiedad del Recinto	Fuera del Recinto	Propiedad Pública
Armas: portación/ posesión	2016	0	0	0
	2015	0	0	0
	2014	0	0	0

Abuso/ Violaciones Ley de Drogas	2016	0	0	0
	2015	0	0	0
	2014	0	0	0
Violaciones Ley de Alcohol	2016	0	0	0
	2015	0	0	0
	2014	0	0	0

Crímenes de Odio

Ofensas	Año	Propiedad del Recinto	Fuera del Recinto	Propiedad Pública
Raza/ Etnia	2016	0	0	0
	2015	0	0	0
	2014	0	0	0
Religión	2016	0	0	0
	2015	0	0	0
	2014	0	0	0
Orientación Sexual	2016	0	0	0
	2015	0	0	0
	2014	0	0	0
Discapacidad	2016	0	0	0
	2015	0	0	0
	2014	0	0	0
Género	2016	0	0	0
	2015	0	0	0
	2014	0	0	0
Identidad de Género	2016	0	0	0
	2015	0	0	0
	2014	0	0	0
Origen Nacional	2016	0	0	0
	2015	0	0	0
	2014	0	0	0

*Notificado oficialmente a la Institución

Antilles College of Health no se hace responsable por daños, pérdidas o escalamientos que puedan ocurrir en los salones de clase y en el área de estacionamiento de la Institución. No se permitirá la entrada de personas no autorizadas a las facilidades del colegio, a tenor con la Ley 30 de Puerto Rico. Para solicitar una copia del Manual Seguridad en el Campus de Antilles College of Health se encuentra disponible en la Biblioteca y en la Recepción.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN – DROGAS Y ALCOHOL

Antilles College of Health entiende que el uso ilícito de drogas, el abuso de alcohol y tabaco son los problemas que más afectan a nuestra sociedad. Es por eso que se compromete a luchar contra los mismos manteniendo un ambiente de estudio y trabajo libre de drogas, alcohol y tabaco. Hemos establecido un programa de prevención del uso de drogas y alcohol tanto para los estudiantes como para la facultad y administración.

Este programa incluye conferencias ofrecidas por el sector público y privado, distribución de folletos informativos. Durante años, ACH ha expresado su política de cero tolerancia hacia las drogas. Nuestro reglamento institucional prohíbe el uso, posesión y distribución de drogas y alcohol por estudiante o empleados en el plantel institucional, sus facilidades, áreas aledañas o en cualquier lugar donde se esté celebrando alguna actividad curricular o extracurricular auspiciada por Antilles College of Health.

POLÍTICA SOBRE ÁREA DE ESTUDIO LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL

Antilles College of Health establece la presente política para todos sus estudiantes, por entender que es necesario mantener en todo momento un ambiente de estudio seguro y propicio para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje. El objetivo de Antilles College of Health es combatir, por todos los medios que estén a nuestro alcance, la manufactura, uso, distribución, transportación, posesión o venta de sustancias controladas y bebidas alcohólicas dentro y fuera de las áreas de la Institución. Estas áreas son las que se mencionan a continuación:

- Salones de clases
- Sala de espera
- Áreas de estar, pasillos, escaleras y ascensores
- Baños de estudiantes
- Salones de conferencias
- Biblioteca
- Entradas y salidas de las facilidades
- Área del estacionamiento
- Actividad estudiantil oficial efectuada en cualquier lugar en Puerto Rico

Todos los estudiantes de la Institución son notificados, por este medio, que las normas sobre uso y abuso de drogas y alcohol que se establecen en esta Política serán aplicables y deberán ser observadas y cumplidas por los estudiantes, Antilles College of Health establecerá y pondrá en vigencia un programa de prevención de uso y abuso de drogas y alcohol mediante el cual mantendrá informados a los estudiantes sobre los siguientes aspectos:

- Riesgos sobre el uso y abuso de drogas y alcohol para la salud.
- Importancia y necesidad de mantener las áreas de estudios libres de drogas y alcohol.
- Programas de rehabilitación, asistencia y consejería para atender aquellos casos que así lo requieran.
- Sanciones que se impondrán a los estudiantes que violen cualquiera de las normas que se mencionan en el Reglamento Sobre Uso y Abuso de Drogas para Estudiantes de la Institución.

POLÍTICA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Antilles College of Health tiene interés en garantizar un ambiente de estudio libre de discrimen, en particular de hostigamiento sexual. El hostigamiento sexual en el ámbito académico es una práctica ilegal y discriminatoria, ajena a los mejores intereses institucionales, la cual no habrá de ser permitida independientementemde las personas que puedan resultar involucradas. El hostigamiento sexual es una conducta prohibida que puede tener implicaciones legales.

Antilles College of Health tiene el interés de que todos los componentes en la comunidad estudiantil y estudien en condiciones de seguridad y dignidad. Toda persona que entienda que ha sido objeto de perjuicio por actuaciones constitutivas de hostigamiento sexual en Antilles College of Health, realizadas por un estudiante o persona ajena a la comunidad Institucional, podrá querellarse a las oficinas pertinentes.

Si el querellante fuera estudiante, el caso deberá referirse a la Oficina del Director (a) Académico (a). Se nombrará un Comité, compuesto por: Asuntos Académicos y Estudiantiles o un representante; Orientación y Consejería.

POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE PROHIBICIÓN DE ARMAS Y ARMAS DE FUEGO

Como parte de la cero tolerancia de Antilles College of Health hacia la violencia, abuso y/o conducta agresiva, se prohíbe estrictamente a los empleados, estudiantes y visitante portar armas, incluyendo aquellos para las cuales los mismos tengan licencia para portar:

- dentro de los predios de Antilles College of Health, incluyendo la facilidad el estacionamiento

- mientras esté realizando cualquier tarea realacionada al trabajo para Antilles College of Health
- en cualquier evento patrocinado por Antilles College of Health dentro o fuera de los predios de Antilles College of Health

Un arma se define como un artefacto, instrumento, material o sustancia, animada o inanimada, que sea usada, o sea capaz de causar muerte o daños severos al cuerpo, Esto incluye, pero no se limita a: armas de fuego, cuchillos navajas, garrote, químico y/o artefacto explosivos.

POLITICIA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

ACH comprometido con el bienestar de sus estudiantes reafirma a través de esta política:

- Apoyar y tomar acción en contra de actos de violencia doméstica en el lugar de estudio por constituir un acto criminal contra la persona de nuestra comunidad institucional y que la violencia doméstica es una manifestación del discrimen por razón de género.

- Establecer guías para el manejo de situaciones de violencia doméstica.

- Ofrecer orientación a los estudiantes sobre ejemplos de actos de violencia doméstica y adiestramientos sobre este particular.
- Comprometerse a tomar medidas para proveer un lugar de trabajo y estudio seguro.

- Ofrecer ayuda y apoyo a la víctima de violencia doméstica orientándolo sobre recursos disponibles en la comunidad, recursos legales y licencias disponibles.

- Motivar a los estudiantes para que reporten cualquier situación o incidente sucedido a la mayor brevedad posible.

Por lo antes expuesto, Antilles College of Health asume la responsabilidad legal y moral para educar al personal y estudiantes y presentar opciones de medidas preventivas para manejar situaciones de violencia doméstica. La Institución establecerá el protocolo para manejar situaciones de violencia doméstica ofreciendo orientación y apoyo a las víctimas.

El propósito del protocolo en esta política, es el proveer uniformidad a las medidas y al procedimiento a seguir cuando un estudiante es víctima de violencia doméstica.

En términos del estudiante que se considere como víctima de violencia doméstica, se le orientará sobre sus derechos y medios para manejar efectivamente dicha situación. Se ofrecerán unas guías para el manejo efectivo de situaciones de violencia doméstica y se orientará a los

estudiantes sobre estas estrategias.

Todo estudiante dentro de la Institución debe conocer que las prácticas consideradas como violencia doméstica están prohibidas, por lo cual se tomará acción contra aquellas personas que atenten contra la seguridad de otros, violando las políticas establecidas.

RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTES

Los estudiantes de la Institución que entiendan que son víctimas de violencia doméstica o que tengan información de que algún estudiante es víctima o victimario deben informarlo a la Consejera Profesional o la Psicóloga, para poner en vigor el protocolo.

RECURSOS DISPONIBLES PARA VICTIMAS DE VIOLENCIA DOMESTICA

1. Línea de Emergencias 911

2. Oficina de la Procuradora de las Mujeres
   Teléfonos: 787-722-2977 o 1-800-981-7676

3. Casa Protegida Julia de Burgos (San Juan)
   Teléfonos: 787-723-3500, 787-723-2814
   Fax: 787-725-8580

4. Hogar Ruth (Vega Alta)
   Teléfonos: 787-883-1805, 787-883-1884

5. Hogar Nueva Mujer Santa María de la Merced (Cayey)
   Teléfonos: 787- 263-6473, 787- 263-8980

6. La Casa de Todos (Juncos)
   Teléfonos: 787-734-3132, 787-734-5511

Proyecto de ayuda a sobrevivientes de violencia sexual y doméstica orientado a la salud (PASOS) de las mujeres. (San Juan)

POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

I. INTRODUCCIÓN

Antilles College of Health es una institución de educación técnica y superior, comprometida con la excelencia académica y el bienestar de la comunidad universitaria. Como tal, tiene la responsabilidad de propiciar la sana convivencia y el intercambio armonioso entre estudiantes, facultad y miembros de la administración. Es con este fin que se establece la *Política Institucional Sobre Personas con Impedimentos.* El discrimen atenta contra la dignidad del ser humano y está en conflicto con la misión, filosofía y objetivos de la Institución.

Antilles College of Health a tenor con la legislación vigente, establece como política erradicar y prohibir toda actitud discriminatoria que impida, obstaculice, limite o excluya a cualquiera de sus empleados o estudiantes con impedimentos físicos o mentales cualificados de participar, formar parte o disfrutar de sus programas o actividades organizadas, patrocinadas, operadas, administradas o llevadas a cabo por la institución. Es también política institucional proveer acomodo razonable a empleados y estudiantes elegibles bajo las disposiciones estatutarias vigentes.

Como parte de esta política, la institución no permitirá ni tolerará métodos o prácticas discriminatorias en el reclutamiento, compensación, beneficios marginales, instalaciones de acomodo razonable o acceso, participación en programas de adiestramiento, promoción o cualquier otra condición o privilegio en el empleo contra personas con algún tipo de impedimento físico o mental y garantizará la igualdad de oportunidades para éstos.

De igual manera, no permitirá ni tolerará métodos o prácticas discriminatorias en los procesos de admisión, re-admisión, acceso, acomodo razonable, participación en programas, clases, actividades o necesidades educativas contra los estudiantes con algún tipo de impedimento físico, mental, emocional o sensorial que limite a éstos igualdad de oportunidades de que gozan las personas sin impedimentos.

I. BASE LEGAL

LEGISLACIÓN DE PUERTO RICO

LEY NÚM. 44 DEL 2 DE JULIO DE 1985

Esta ley prohíbe, en la jurisdicción del Estado Libre Asociado, el discrimen contra personas con impedimentos físicos y mentales y establece que ninguna persona cualificada para las funciones básicas del empleo o del área de estudio a que aspira o ejerce, se le obstaculice o limite el inicio o desempeño de su trabajo o de sus estudios.

LEY NÚM. 53 DEL 30 DE AGOSTO DE 1990

Enmienda la Ley Núm. 44, añadiendo el Artículo 13, que dispone que el Secretario del Trabajo de Puerto Rico y el Procurador de Personas con Impedimentos velaran por el cumplimiento de esta Ley.

LEY NÚM. 105 DEL 20 DE DICIEMBRE DE 1991

Enmienda a la Ley 44, que amplía las oportunidades de empleo de los impedidos y atempera el estatuto puertorriqueño con la legislación federal "*American with Disabilities Act" de 1990 (ADA)*, e impone la responsabilidad de ejecutarla al Procurador de Personas con Impedimentos.

LEGISLACIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS SECCIÓN 504 DE "REHABILITATION ACT" DE 1973

Esta sección prohíbe el discrimen contra personas con impedimentos físicos y mentales y aplica a las instituciones de enseñanza elemental, secundaria, colegios, universidades, hospitales y otras que en alguna u otra forma se beneficien de asistencias o fondos federales.

La definición de incapacidad de esta Ley es similar a la de ADA y su protección se extiende solamente a personas con impedimentos cualificadas para desempeñar las funciones esenciales de la posición que ocupan o aspiran, según los términos se definen más adelante.

SECCIÓN 101-336 DE "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT" DE 1990 (LEY ADA)

El propósito de esta ley del Congreso de Estados Unidos es asegurar a las personas con impedimentos, según la define el estatuto, igualdad de oportunidades, plena participación, capacidad para desempeñarse independientemente y lograr autosuficiencia económica, mediante la prohibición del discrimen contra las personas con impedimentos, estableciendo estándares claros para hacer valer los propósitos de la ley.

Este estatuto impone a las instituciones educativas la responsabilidad de gestionar para las personas con impedimentos, dentro del ámbito de lo institucional, acomodo razonable; es decir, realizar los ajustes o cambios necesarios para que el empleado o estudiante con impedimento puede realizar las funciones propias del empleo o de sus estudios.

Instalaciones y servicios para estudiantes con discapacidades

Antilles College of Health se compromete a proporcionar a los solicitantes cualificados con una discapacidad una oportunidad igual de acceder a los beneficios, derechos y privilegios de los servicios escolares, programas y actividades de conformidad con la Ley de Americanos con Discapacidades (Ley ADA) y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973. Los estudiantes que estén en necesidad de acogerse al acomodo para las instalaciones y servicios deben comunicarse con la Consejera (o) una vez se encuentre en su proceso de orientación con interés de matrícula, este(a) se encargará de orientar al solicitante sobre los servicios que ofrece Antilles College of Health para esta población. Los acomodos académicos para estudiantes con discapacidades son proporcionados y evaluados de forma individual.

Antilles College of Health se compromete a brindar un servicio ético a los solicitantes de esta población durante todo su proceso de solicitud y de ser aprobado un acomodo razonable como parte de nuestra política, la institución no permitirá ni tolerará métodos o prácticas discriminatorias contra personas con algún tipo de impedimento físico o mental y garantizará la igualdad de oportunidades para éstos. La información relacionada con la discapacidad será compartida solamente con el permiso escrito del estudiante.

En la etapa de evaluación de la solicitud del solicitante con algún tipo de discapacidad, Antilles College of Health se reserva la decisión de aprobación de su caso si el mismo envuelve un gasto institucional. ACH protegerá los derechos de privacidad del solicitante con discapacidad manteniendo la confidencialidad del mismo durante este proceso.

Instalaciones Físicas Disponibles

Antilles College of Health cuenta con facilidades de baños, salones, sillas y estaciones de estudio diseñadas para permitir que las personas con discapacidad se inscriban y se beneficien de la educación. Estacionamiento para discapacitados ofrece acceso conveniente a las entradas del edificio y para los accesos a cada piso de la institución contamos con servicio de ascensor.

Servicios para estudiantes con discapacidades intelectuales

- Servicio de intérpretes de ser necesario a su caso, con la colaboración de agencias gubernamentales como; Rehabilitación Vocacional.
- Servicio de apuntadores por parte de la Institución mediante la Ayuda de Estudio y Trabajo.

Servicio de estudiantes para personas con discapacidades

- Antilles College of Health tiene acceso a sillas de ruedas y servicio para los estudiantes con discapacidad. Contamos con ascensor accesible a los salones y los departamentos de servicios.
- Antilles College of Health facilita servicios y acomodo razonable para que los estudiantes con discapacidad disfruten de las mismas oportunidades que sus compañeros con el mayor grado de independencia posible.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ACOMODOS RAZONABLES

1. El estudiante solicitará en la oficina de Consejería en el Departamento de Asuntos Estudiantiles el acomodo razonable mediante la *Solicitud de Acomodo Razonable y Autorización de divulgación de información.* Mediante la solicitud firmada

autoriza al Consejero(a) para el manejo de la información para propósitos específicamente de coordinación de servicios al estudiante.

2. El estudiante deberá presentar una certificación firmada por el especialista que atienda su condición o documento oficial que indique sus diagnósticos y en el cual especifique el tipo de acomodo razonable requerido. Se recomienda que dicha certificación no exceda el año expedida. Una vez entregada la certificación, el Consejero (a) Profesional orientará al estudiante sobre los servicios que se ofrecen en la Institución y fuera de ésta a la población con discapacidades. Se cumplimentará la hoja de *Certificación de Orientación de Acomodo Razonable.*
3. El Consejero(a) abrirá un expediente con la información personal y médica del estudiante, donde se mantendrá toda la documentación (evidencia de la condición, solicitud de acomodo, carta a la facultad, servicios o referidos, así como cualquier documento o acción relacionada al estudiante.) Dicho expediente será confidencial y se utilizará para fines de coordinación de servicios al estudiante en la Oficina de Consejería.
4. Se le someterá una carta a los profesores del estudiante y Director (a) del programa, notificándoles sobre la solicitud de acomodo razonable y las medidas de acomodo aplicables al caso. La carta será de carácter confidencial y le será entregada a cada profesor para su firma. Cualquier duda o situación relacionada al acomodo razonable deberá ser discutida con el Consejero(a) Profesional.

III. DEFINICIONES

A. Personas con Impedimento: Significa cualquier persona que (1) tiene un impedimento de naturaleza motora, mental o sensorial que obstaculice o limite sustancialmente una o más de sus actividades vitales principales (2) que tenga un récord de tal impedimento, o (3) se le trate como si tuviera impedimento. Entiéndase que, para estos efectos: *Funciones Vitales Principales* se refiere a cuidarse por sí mismo, ejecutar tareas manuales, caminar, ver, escuchar, hablar, respirar, aprender o trabajar.

Tener un récord de tal impedimento significa tener un historial de impedimento mental o físico que sustancialmente obstaculice o limite una o más de las actividades vitales principales, o haya sido clasificado como tal erróneamente.

Se le trate como si tuviera el impedimento significa (a) tiene un impedimento físico o mental que no le limita sustancialmente las actividades vitales principales, pero ha sido tratado por la institución como si constituyera tal limitación (b) tiene impedimentos físicos o mentales que limitan sustancialmente sus actividades vitales principales, solamente como resultado de las actitudes de otros hacia su impedimento, (c) no tiene los impedimentos expresados, pero ha sido tratado por la institución como si los tuviera.

B. Personas con impedimento cualificado:

1. Con respecto a empleados, una persona con impedimento quien, con acomodo razonable puede ejecutar las funciones esenciales del cargo o puesto.

2. Con respecto a los estudiantes, una persona con impedimentos que cumple con los requisitos académicos y estándares técnicos de admisión o de participación en los programas de la institución, es decir, que, con acomodo razonable o sin éste, cumple con los requisitos esenciales de elegibilidad para recibir dichos servicios educativos.

C. Acomodo Razonable - debe ser solicitado, puede incluir:

1. Hacer que las instalaciones existentes que usan los empleados y estudiantes estén accesibles a las personas con impedimentos.

2. Ajustes lógicos y razonables que permitan a las personas con impedimentos ejecutar o desempeñar, las labores asignadas a la tarea o requisitos para los estudios según constan en las definiciones o descripciones de los trabajos o programas de estudios.

3. Modificación o ajustes en los horarios y tipos de exámenes, construcción de instalaciones físicas, adquisición de equipo especializado; proveer lectores, ayudantes, conductores o intérpretes y cualquier otra acción razonable que facilite el ajuste a la persona con impedimento, siempre y cuando no constituya una

condición onerosa para la institución.

4. ***Condición onerosa***, significa a estos efectos, una acción que requiere una dificultad o gasto significativo, en comparación con el tamaño, los recursos y el presupuesto de la escuela; o cambios en la estructuras de la institución no permitidos por las leyes y reglamentos de construcción, en particular, los aplicables a las edificaciones del patrimonio histórico, como es el caso de las instalaciones de la escuela. Se entiende como cualquier acción o gasto que pueda crear un impacto general negativo en la Institución.

IV. POLÍTICA

Antilles College of Health promulga la siguiente política sobre las personas con impedimentos.

- No se le negará a ninguna persona con impedimento cualificada su derecho a participar en ningún programa, actividad, o trabajo por la sola razón de su impedimento, ni se le negarán sus beneficios o será objeto de discrimen por razón de éste.

- Antilles College of Health proveerá acomodo razonable, según se define anteriormente, para dar a las personas con impedimentos una oportunidad igual para alcanzar sus metas de estudio y trabajo en igualdad de oportunidades.

- Antilles College of Health asegura el cumplimiento de esta política en contra del discrimen contra las personas con impedimentos, por razón de éstos, y promulga los procesos necesarios para solicitar remedios, acomodo razonable y procedimiento de querellas.

V. REMEDIOS

En todo momento la interpretación que se haga de la Ley debe ser en favor del acomodo razonable. Cualquier persona que entienda que ha sido discriminada (sea estudiante o empleado) que por razón de impedimento físico o mental o que necesita, algún tipo de acomodo podrá radicar su solicitud o querella en la Oficina de Asuntos Estudiantiles.

Cualquier estudiante que requiera mayor información o que por razón de impedimento necesite algún tipo de acomodo razonable podrá solicitar al Consejero(a) de su Institución o Directora de Servicios Estudiantiles quien luego de verificar la necesidad tomará las medidas necesarias para la atención de la solicitud, en coordinación con las autoridades académicas y la facultad correspondiente. En tal sentido, se informará a la facultad concernida sobre la situación del estudiante para que se hagan los arreglos pertinentes a su curso o taller.

VI. PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR ACOMODO RAZONABLE

1. El estudiante someterá en la Oficina de Consejería evidencia de su condición del médico, especialista o documento oficial en el cual especifique el tipo de acomodo razonable requerido. Se le orientará sobre los servicios que se ofrecen en la Institución y fuera de ésta a la población con impedimentos.

2. El estudiante solicitará el acomodo razonable mediante la *Solicitud de Acomodo Razonable para Estudiantes de* Antilles College of Health en la que especifique los acomodos razonables necesarios. Mediante la solicitud firmada autoriza al Consejero(a) para el manejo de la información para propósitos específicamente de coordinación de servicios al estudiante.

3. El Consejero(a) abrirá un expediente con la información personal y médica del estudiante, donde se mantendrá toda la documentación (evidencia de la condición, solicitud de acomodo, carta a la facultad, servicios o referidos, así como cualquier documento o acción relacionada al estudiante.) Dicho expediente será confidencial y se utilizará para fines de coordinación de servicios al estudiante en la Oficina de Consejería.

4. Se le someterá una carta a los profesores del estudiante, notificándoles sobre la solicitud de acomodo razonable y las medidas de acomodo aplicables al caso. La carta será de carácter confidencial y le será entregada a cada profesor. Cualquier duda o situación relacionada al acomodo razonable deberá ser discutida con el Consejero(a).

En el caso de empleados, solicitarán acomodo razonable a través de la Presidenta de la Institución, quién evaluará el caso y coordinará el servicio de ser necesario.

VII. PROCEDIMIENTO PARA INSTAR UNA QUERELLA POR DISCRIMEN

Toda persona, miembro o no de la comunidad Institucional que entienda que ha sido objeto de discrimen por razón de su impedimento, por parte de un empleado o estudiante de Antilles College of Health, podrá querellarse y solicitar que se investigue y se tome la acción correspondiente por parte de las autoridades Institucionales.

En todos los casos, se seguirán los procedimientos de querellas establecidos en el Reglamento de Estudiantes o Política de Hostigamiento. Si es empleado, debe dirigirse preferiblemente a su supervisor(a) inmediato. Este funcionario debe referir el asunto inmediatamente ante la Presidenta de la Institución. La querella podrá ser inicialmente formulada de manera verbal o por escrito, según lo prefiera el/la querellante.

Si la persona querellante fuera estudiante, el asunto deberá referirse al Director(a) Académica.

Si la persona querellada no fuera parte de la comunidad Institucional, deberá dirigir su reclamo y presentar la situación a través de la Presidenta de la Institución.

Esta política se interpretará de acuerdo con las disposiciones y propósitos de leyes, normas y reglas que confieren autoridad, según citadas en el Apartado II, anterior. Se adopta de modo que facilite una solución justa y rápida de la querella en armonía con el interés del perjudicado y las garantías que aplican al querellado(a).

POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE LA PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN POR RAZÓN DE IMPEDIMENTO FÍSICO O MENTAL

I. INTRODUCCIÓN

La Ley de Rehabilitación de 1973, Sección 504 y la Ley Publica 101-336 "Americans with Disabilities Act" (ADA) de 1990 prohíbe el discrimen por razón de impedimento físico o mental. La Ley ofrece a las personas con impedimentos los mismos derechos y oportunidades que disfrutan los demás ciudadanos. La misma establece que todas las entidades públicas y privadas que reciban fondos federales no podrán discriminar por motivo del impedimento de las personas para limitar o excluir su participación de cualquier programa o actividad que dichas entidades lleven a cabo.

II. POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE LA PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN POR RAZÓN DE IMPEDIMENTO FÍSICO O MENTAL.

A tenor con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación y la Ley ADA, Antilles College of Health ha desarrollado y establecido una Política Institucional dirigida a proveer y mantener una comunidad universitaria accesible que propicie y garantice a las personas con impedimentos un ambiente de igualdad de oportunidades, logrando de esta manera su inclusión total en la comunidad estudiantil.

III. RESPONSABILIDAD

Es importante reconocer la igualdad de oportunidad de empleo, acceso a servicios públicos y fomentar la participación plena, la vida Independiente y la autosuficiencia económica de las personas con impedimentos. A tales efectos, ninguna persona podrá discriminar contra las personas con impedimentos.

Esta política es administrada por la Oficina de Asuntos Estudiantiles. El (la) Consejera es responsable de planificar, organizar y evaluar todos los servicios para las personas con impedimentos. Además, procesa querellas relacionadas con estos servicios. En coordinación con la Oficina de la Presidenta, del Director (a) Académico (a) y la Junta Consultiva para Asuntos de Personas con Impedimentos (JCAPI), velará para que se cumpla con esta Política.

IV. APLICABILIDAD

Esta política aplica a todas las personas que integran la comunidad institucional, empleados, estudiantes, visitantes, prospectos empleados, vendedores y personas que provean algún servicio a la institución. Aplica, además, a todas las personas que hagan uso de las facilidades de la Institución por cualquier razón.

Corresponde a todos; estudiantes, personal y visitantes, como requisito al ejercicio de sus derechos, cumplir con sus deberes y observar las disposiciones legales y administrativas al efecto.

V. PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR ACTOS DE DISCRIMEN POR IMPEDIMENTOS FÍSICO O MENTAL

La legislación requiere que las Instituciones educativas establezcan procedimientos de querella, apelación y reconsideración. Además, recomienda que las personas no satisfechas con los resultados de los mencionados procedimientos sometan sus casos a la Oficina del Procurador para Personas con Impedimentos (Ley número 2 del 27 de septiembre de 1985).

La Institución tiene como parte de su equipo de trabajo, oficiales capacitados para atender inicialmente a cualquier persona que crea que está siendo objeto de discrimen o está consciente de que se discrimina contra alguien por razón de impedimento físico o mental.

Pasos a seguir:

1. Procedimiento se inicia con la radicación, por escrito, de la querella ante la Oficina de Consejería y Retención. Radicar una querella conduce a una investigación por parte de la Consejera sobre las acciones en torno al discrimen. La Consejera cuando reciba la querella deberá instruir al querellante sobre la Política y sus derechos.

2. Si la querella puede atenderse en la Institución, la Consejera tratará de mediar entre las partes para conseguir una solución aceptable para la persona o personas afectadas. Como regla general, no se divulgará a terceras personas información u otra evidencia suministrada por las partes o testigos durante el proceso adjudicativo.

3. Cuando a juicio de la Consejera se ha cometido una violación a la Política, este deberá convocar de inmediato a la Junta para Ventilar Actos de Discrimen por razón de Impedimento (JVADI). Esta junta estará compuesta por tres miembros: la Consejera, el Registrador, y un representante estudiantil, administración o de la facultad, de acuerdo a cada caso según aplique. Cada JVADI tendrá vida para ventilar los asuntos que motivaron su convocatoria.

Proceso ante la Junta:

1. La junta para Ventilar Actos de Discrimen por razón de Impedimento (JVADI) deberá nombrar en su primera reunión un Presidente y un Secretario. La Consejera deberá presentar los hechos que motivaron la convocatoria de la Junta. La JVADI levantará acta de todas sus reuniones y al final de su trabajo deberá entregar todos los documentos a la Presidenta o al Director (a) Académico (a) para su atención, archivo y custodia. Como regla general, no se divulgará a terceras personas información u otra evidencia suministrada por las partes o testigos durante el proceso adjudicativo.

2. La JVADI deberá conducir una pronta y detallada investigación del alegado discrimen. La investigación deberá incluir:

   a. Una entrevista con el querellante, establecer el acto del alegado discrimen e identificar testigos o evidencia física, si alguna.
   b. Una entrevista con el alegado ofensor, que le permita una oportunidad para admitir, negar o explicar cada alegación de hechos de la declaración del querellante e identificar testigos o evidencia física, si alguna.

   c. Entrevista de cualquier testigo. Los testigos serán informados de que cualquier asunto que sea discutido deberá mantenerse en forma confidencial.

3. La JVADI deberá revisar los resultados de la investigación y decidir en qué forma la Política Institucional ha sido violada.

4. La JVADI deberá emitir su resolución dentro los treinta días (30) laborables de comenzada la investigación. Dicha resolución especificará las conclusiones a las cuales llegó la Junta y su dictamen en conformidad con dichas conclusiones.

5. La JVADI deberá comunicar al querellante y a la otra parte implicada sobre los resultados de la investigación. La institución tomará las medidas correctivas necesarias en aquellos casos que se demuestre que hubo causa con alegado discrimen.

VI. PROCESO A SEGUR CUANDO EL QUERELLANTE INDICA NO ESTAR DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN:

1. Cuando el querellante no esté de acuerdo con los resultados de la investigación, podrá radicar una revisión de la resolución ante el Presidente de la Institución dentro del término de cinco (5) días laborables, luego de haber recibido la resolución de la JVADI. La petición de revisión quedará radicada cuando el querellante, por escrito, entregue al Presidente de la Institución un Escrito de Revisión en donde exprese los fundamentos para su petición de revisión.
   El Presidente deberá revisar el Escrito de Revisión y determinar si está fundamentado. De no estar fundamentado no sufrirá efecto alguno, quedando final y firme el dictamen de la JVADI. Como resultado de la revisión, el Presidente puede

aceptar, rechazar o modificar la decisión de la JVADI dentro del término de quince (15) días laborables. El Presidente levantará acta especial de todos los procedimientos y al emitir su resolución expondrá las razones que fundamentan su determinación.

Una persona no satisfecha con los resultados de los mencionados procedimientos puede someter una querella a la Oficina del Procurador para Personas con Impedimentos (Ley número 2 del 27 de septiembre de 1985).

VII. SANCIONES POR LA VIOLACIÓN A LA POLÍTICA

Cuando la JVADI ha determinado que el discrimen ha ocurrido, puede tomar una de las siguientes Acciones:

1. Cuando el ofensor es un empleado o estudiante, la acción disciplinaria podrá ser tomada de conformidad con lo establecido en los procedimientos de la Institución. La acción disciplinaria deberá corresponder al discrimen y la misma podrá fluctuar entre una reprimenda escrita a la terminación de empleo o expulsión de la Institución.

CUMPLIMIENTO DE TÍTULO IX- IGUALDAD DE DERECHOS

PROPÓSITO:

Proteger a las personas de discrimen por razones de sexo en programas o actividades de enseñanza que reciben ayuda económica federal.

Las Enmiendas de Educación de 1972 en los E.U conocida como Título IX, es una ley federal que se ocupa de garantizar la igualdad de derechos; prohíbe el discrimen por género en la educación. Esta enmienda, básicamente, establece que cualquier escuela o programa educativo que recibe fondos federales no pueden excluir a una persona de las actividades, basadas en el género, para asegurar que los empleados y estudiantes tanto masculinos como femeninos en ámbitos educacionales sean tratados con equidad y justicia.

El lenguaje utilizado en el Título IX establece específicamente que: "Ninguna persona en los Estados Unidos será, por razones de sexo, excluida de participar en o ser negado los beneficios de, o ser sometido a discriminación por ningún programa o actividad de educación que reciba ayuda financiera del gobierno Federal. "

Antilles College of Health en cumplimiento con las disposiciones de la ley bajo Título IX ha designado un oficial como contacto principal para asegurarse de cumplir con la ley, responsable del manejo, difusión de la política, incluyendo investigaciones de quejas. Responsable de orientar a los miembros de la Institución, tener la ley disponible a la comunidad incluyendo a estudiantes, empleados, facultad, candidatos a admisión y empleo y al público en general que tengan interrogantes con relación a la disposiciones de dicha ley.

La Oficina para Derechos Civiles:

La oficina para derechos civiles del Departamento de Educación (conocida por la Siglas en inglés OCR) tiene la responsabilidad de hacer cumplir el Título IX, esta tiene la responsabilidad de garantizar que toda institución beneficiaria de fondos del DE cumpla y se le exige se tenga una rigurosa aplicación de la misma. La actividad principal es la investigación y resolución de reclamaciones presentadas por personas que alegan haber sufrido por razón de sexo.

Citación Legal:

Enmiendas del Departamento de Educación de 1972, Título IX, y la implementación de su Reglamento contenido en 34 CFR, parte 106 del (Título IX).

Si desea información adicional puede solicitarla al 1-800-421-3481 Esta oficina brinda orientación sobre los derechos de igualdad, las regulaciones que detallan los requisitos del Título IX.

Cualquier persona que crea que se ha cometido un acto de discriminación por razones de sexo contra cualquier persona o grupo puede reclamarlo en conformidad del Título IX, la reclamación debe informarse dentro de un plazo de 180 días a partir de la fecha del presunto acto. Antilles College of Health de igual manera no discrimina con persona alguna por razón de raza, sexo, edad, nacionalidad, color, impedimentos físicos, religión o ideología política.

Persona Contacto: Sra. Aileen Velázquez
Directora de Cumplimiento y Título IX
P.O BOX 191536
San Juan, P.R. 00919-1536
Tel. 787-268-2244 ext. 289
Correo electrónico: aileen.velazquez@antillespr.edu

Nota: Si usted entiende que ha sido discriminado por razón de género puede denunciarlo a la oficina de la Director (a) Académico (a) de la Institución. Antilles College of Health de igual manera no discrimina con persona alguna por razón de raza, sexo, edad, nacionalidad, color, impedimentos físicos, religión o ideología política.

PROCEDIMIENTO BUZÓN DE SUGERENCIAS

Buzón de Sugerencias

La oficina de Asuntos Estudiantiles (retención y consejería) es el canal utilizado para medir el servicio, recibir sugerencias y/o querellas este proceso es confidencial.

Uno de los medios utilizados para medir el servicio, recibir sugerencias y/o querellas es el buzón de sugerencias, este se encuentra en el primer piso al lado izquierdo del lobby.

El buzón de sugerencias tiene candado, la llave es custodiada por la Coordinadora de Asuntos Estudiantiles y es regido por el siguiente procedimiento;

Procedimiento:

1. El buzón se verifica los lunes y viernes. De encontrar alguna sugerencia, queja o elogio, se lee la información, se canaliza con el personal correspondiente, utilizando el correo electrónico y/o la hoja de discusión de caso.

2. Luego la sugerencia, queja o elogio se discute con la oficina o departamento correspondiente.

3. Si la persona que lo escribe brinda su información se le contesta inmediatamente se reciba para dejarle saber que fue recibida y que estaremos trabajando en ella. Al conocer el resultado se le informa.

4. De ser necesario entrevistar a la persona, se utiliza la hoja de "minuta de situación atendida". Si el asunto es de carácter grave puede ser manejado como una querella.
5. Si algún estudiante, profesor o personal de ACH desea visitar la oficina y exponer alguna sugerencia, situación, quejas o elogios debe:
   A. Anotarse en el registro de visitas de la oficina de Asuntos Estudiantiles.
   B. Completar la hoja de: Presentación de situación custodiada por la oficina de Asuntos Estudiantiles.
   C. Luego se reúne al personal correspondiente con el consentimiento de la persona que expone la situación para la acción o recomendación.

PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS ESTUDIANTE

I. OBJETIVO

Antilles College of Health tiene la responsabilidad y el compromiso de mantener un ambiente que permita el aprendizaje y la sana convivencia de todos nuestros estudiantes.

Es política de Antilles College of Health, el tratar de resolver cualquier queja o descontento que pueda tener un estudiante respecto a un procedimiento, práctica o decisión de algún proceso o personal de ACH o compañero de clases de forma que podamos mantener un ambiente de armonía y respeto.

Todo estudiante que entienda que no está satisfecho con algún servicio dentro del campus tiene derecho a presentar una querella escrita. La documentación necesaria para radicar una querella va a depender del tipo de reclamación.

A continuación se presenta la política sobre procedimiento de querella para los estudiantes de Antilles College of Health.

PROCEDIMIENTO PARA FACILITAR LA RADICACIÓN DE QUERELLAS ANTILLES COLLEGE OF HEALTH

Estudiante

El estudiante que desee realizar una querella, la misma deberá contener una relación concisa de los hechos ocurridos, situación o conducta en que alegadamente se incurrió así como también el remedio requerido por la parte querellante.

El estudiante debe presentar la querella a la Oficina de Asuntos Estudiantiles (Retención y Consejería) para que esta lo canalice con el Director(a) del Programa de estudio y/o Director (a) Académico (a). Cada uno de estos oficiales será responsable de escuchar, recibir o recoger la querella ya sea de la siguiente forma:

- Personalmente para presentar la querella de forma escrita. La misma debe de contener una redacción breve de los hechos, la fecha y lugar donde se presentó la situación.

- Personalmente presentando de forma verbal. El oficial encargado redactará una hoja de minuta institucional que incluya los hechos, personas involucradas, testigos, fecha de presentada la querella o cualquier otro dato relevante.

- En buzón de sugerencia ubicado en el primer piso, depositando la querella escrita en sobre cerrado. La querella debe de contener una redacción breve de los hechos, la fecha y lugar donde se presentó la situación.

Se espera que toda querella sea atendida de inmediato, no obstante esta deberá tener un lapso de tiempo en su atención, pero no se excederá de dos semanas después de radicada. Algunos casos especiales podrían tomar tiempo adicional. El oficial designado notificará a la(s) parte(s) querellante(s) sobre el curso de acción a seguir y el resultado de las gestiones realizadas.

FORMULARIO DE QUERELLA

Estudiante que presenta la querella*:* _____

Marque el tipo de querella:
( ) Académico **( ) Administrativo** **( ) Acecho sexual**

Dirección: _____

Teléfono: _____ Celular: _____

Fecha y Hora _____

Lugar:
Ubicación/Salón_____

Nombre (s) de la (s) persona (s) involucrada (s)
_____

Testigo (s) Involucrado (s):
_____
_____

DESCRIPCIÓN Por la que desea querellarse: (Por favor describa la naturaleza del incidente, relato cronológico de lo que ocurrió, y nombres)
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
(UTILIZAR REVERSO DE LA HOJA SI ES NECESARIO)

FIRMA DEL ESTUDIANTE: _____ FECHA_____

POLÍTICA DE TRABAJOS EXTERNOS

I. INTRODUCCIÓN

Como parte del compromiso de Antilles College of Health para asegurar la calidad de los procesos académicos y administrativos dentro del componente operacional de los programas que ofrece, se propone la siguiente meta institucional: Mantener y promover una educación de calidad. Dentro de este contexto, la siguiente política regula los procesos de los trabajos académicos externos, según las exigencias de nuestras agencias acreditadoras y cumpliendo con las regulaciones estatales y federales vigentes.

Esta política ha sido diseñada con el propósito principal de proveer al estudiante matriculado, una guía de los requerimientos para cumplir satisfactoriamente con la realización de los trabajos externos.

Un trabajo académico externo es el resultado de una investigación; por consiguiente, demostrara la capacidad del estudiante de investigar, reflexionar en profundidad sobre un tema, estructurarlo, presentarlo y demostrar el interés por la materia de estudio.

II. ALCANCE

Esta política se promulga en virtud de las disposiciones de la Agencia Federal y la Agencia Acreditadora, donde exige que los estudiantes cumplan con una cantidad de horas determinadas, según aplique, de trabajos académicos externos.

III. DESCRIPCIÓN

Los trabajos externos son parte de los requerimientos de la Agencia Acreditadora Federal. Esta agencia exige que los estudiantes cumplan con una cantidad de horas en trabajos académicos externos por curso, de manera que se pueda medir el conocimiento de cada estudiante y sus competencias a través de un análisis crítico que ponga el foco en la información de más calidad y que más se ajuste al tema del curso asignado y finalmente el estudiante pueda ser calificado (se le otorgue una nota).

IV. OBJETIVOS

1. Fomentar y desarrollar en el estudiante las competencias del análisis crítico (que es una evaluación o interpretación personal del desarrollo lógico de las ideas, planteamientos o propuestas de uno o varios autores sobre determinado tema).

2. Exponer al estudiante a la investigación de un tema, que aprenda como estructurar y presentar adecuada de un trabajo externo o de investigación.

3. Cumplir con la cantidad de horas de trabajos externos por parte de los estudiantes.

4. Fomentar el cumplimiento de los trabajos externos a los estudiantes.

5. Brindar a los estudiantes el contenido correspondiente de los trabajos externos.

V. RESPONSABILIDADES

1. Los Directores de Programa serán responsables de brindar a los Profesores el contenido didáctico (Trabajos Externos) para que ellos se lo distribuyan a los estudiantes. (Si aplica, los profesores realizarán este punto, en caso de que los contenidos didácticos no se encuentren en el Aula Virtual (Plataforma).

2. Los Profesores le brindarán a los estudiantes el contenido correspondiente a los trabajos externos a los estudiantes.

3. Los profesores que dicten cursos deben asegurarse de que los estudiantes cumplan con la realización de las horas externas.

4. Los Directores de Programa se asegurarán de que los profesores cumplan con el seguimiento a los estudiantes en la realización de los trabajos externos.

5. Los Profesores archivarán los trabajos externos de forma tal que el Director(a) de Programa pueda asegurar los mismos.

6. Los Profesores asignarán una nota a los estudiantes relacionados con los trabajos externos a base de puntos.

ACUSE DE RECIBO

Acepto que he recibido la información de:

1. Política sobre Falsa Representación y Protección al Consumidor (Misrepresentation)
2. Política sobre los Derechos de Autor (Copyright)
3. Política sobre el Uso del Seguro Social
4. Política Institucional de Intimidación o Acoso (Bullying)
5. Política de Asma y la Administración de Medicamentos
6. Política de Inmunización
7. Política de Ferpa (Family Educational Rights and Privacy Act)
8. Política de Prevención – Drogas y Alcohol
9. Política sobre Área de Estudio Libre de Drogas y Alcohol
10. Política de Hostigamiento Sexual
11. Política de Violencia Doméstica
12. Responsabilidad del Estudiantes
13. Recursos Disponibles para Víctimas de Violencia Domestica
14. Política Institucional sobre Personas con Impedimentos
15. Política Institucional sobre la Prohibición de Discrimen por Razón de Impedimento Físico o Mental
16. Cumplimiento de Título IX- Igualdad de Derechos
17. Procedimiento de Querellas Estudiante
18. Formulario de Querella
19. Política de Trabajos Externos

_____

Nombre en letra de molde

_____

Firma

_____

Programa de Estudio/ Sección

_____

Fecha