

Catálogo General 2016-2017



NOVA COLLEGE DE PUERTO RICO, INC.

Box 55016 Station # 1
Calle Dr. Veve #137
Bayamón, Puerto Rico 00960
Teléfonos 740-5030 / 740-1130 Fax 778-0420
exito@novacollegepr.com

Julio 2016 - Junio 2017
(Revisado Febrero 2017)

Table of Contents

NOTAS ACLARATORIAS	5
DIVULGACIONES	5
FILOSOFIA Y MISION	5
OBJETIVOS.....	6
HISTORIA DE NOVA COLLEGE DE PUERTO RICO, INC.....	6
DUEÑOS	7
JUNTA DE DIRECTORES	7
ACREDITACION Y AUTORIZACIONES	7
AFILIACIONES	7
ADMINISTRACION	7
FACULTAD	8
ELECTRICIDAD PROF. RENE VELEZ TOLEDO.....	8
DESCRIPCION DE FACILIDADES	8
EQUIPOS Y MATERIALES INSTRUCCIONALES	8
PROCEDIMIENTO DE ADMISION	9
REQUISITOS DE ADMISION	9
Programa “Ability to Benefit” (ATB)	10
POLITICA DE READMISION	10
COSTOS Y DURACION DE LOS CURSOS	10
DURACION DE LOS PROGRAMAS (HORA-CREDITO).....	11
OTROS CARGOS.....	11
PAGOS DIFERIDOS.....	12
FORMAS DE PAGAR.....	12
POLITICA CANCELACION DEL ACUERDO DE MATRICULA O CONTRATO Y DE REEMBOLSO	12
Fecha de Terminación.....	12
Política de Cancelaciones.....	12
POLITICA DE REEMBOLSO INSTITUCIONAL POR BAJA	13
Política de Devolución de Fondos de Título IV	13
Política de Terminación por la Institución	14
Terminaciones por la Institución bajo otras circunstancias – Ausencias prolongadas.....	14
Cancelaciones o posposiciones de comienzos de programas por parte de la Institución	14
Causa por problemas de conducta y otras	15
SISTEMA DE CALIFICACIONES	15
Sistema de Calificaciones para exámenes y la determinación de la calificación final.....	16
POLITICA DE PROGRESO SATISFACTORIO	16
Tiempo Máximo para Completar el Programa	17
E. Carga Académica -.....	17

Otras definiciones de Progreso Académico aplicables a todos los programas	18
TIEMPO MAXIMO PARA COMPLETAR UN PROGRAMA	19
CURSOS REMEDIALES.....	23
INCOMPLETOS.....	23
BAJAS (W).....	24
POLITICA DE REPOSICION (“MAKE UP”).....	24
REPETICION DE ASIGNATURAS	24
READMISIONES	25
ASISTENCIA.....	25
PERMISO PARA AUSENTARSE (“LEAVE OF ABSENCE”)	26
PROCESO PARA DETECTAR AUSENCIAS	27
TARDANZAS.....	27
REPOSICIONES.....	27
TRANSFERENCIAS.....	27
POLITICA DE QUERELLAS.....	28
DEFINICIÓN AÑO ACADEMICO.....	29
UNIDAD ACADÉMICA DE CRÉDITOS DE INSTRUCCIÓN	29
Definición de hora-crédito.....	29
Definición de hora-reloj.....	29
CONVERSION DE CRÉDITOS PARA EFECTOS DE PAGOS DE LOS PROGRAMAS DE TITULO IV DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION FEDERAL.....	29
CAMBIOS EN LA FECHA DE COMIENZO	30
CARGA ACADEMICA	30
INTEGRAL BANCARIO CON COMPUTADORA	31
DESCRIPCION DE UNIDADES - PROGRAMA INTEGRAL BANCARIO	32
ARTE Y DISEÑO COMERCIAL.....	34
DESCRIPCION DE UNIDADES - PROGRAMA DE ARTE Y DISEÑO COMERCIAL	35
TECNICO DE FARMACIA	37
DESCRIPCION DE LAS UNIDADES - TECNICO DE FARMACIA	38
ADMINISTRACION DE OFICINA CON FACTURACION Y RECORD ELECTRONICO.....	42
DESCRIPCION DE UNIDADES: ADMINISTRACIÓN DE OFICINA CON FACTURACIÓN Y RÉCORD ELECTRONICO	43
REPARACION DE COMPUTADORAS Y REDES	48
DESCRIPCION DE LAS UNIDADES - REPARACION DE COMPUTADORAS Y REDES	49
COSMETOLOGIA.....	52
DESCRIPCION DE LAS UNIDADES - COSMETOLOGIA.....	53
BARBERIA Y ESTILISMO	56

DESCRIPCION DE LAS UNIDADES – BARBERIA Y ESTILO	57
TECNICO DE UÑAS, MANOS Y PIES	60
DESCRIPCION DE LAS UNIDADES – TÉCNICO DE UÑAS, MANOS Y PIES	61
PROGRAMA DE COSMETOLOGIA AVANZADA.....	62
DESCRIPCION DE LAS UNIDADES – COSMETOLOGIA AVANZADA.....	63
PROGRAMA DE TERAPEUTA DEL MASAJE.....	66
DESCRIPCION DE LAS UNIDADES – TERAPEUTA DEL MASAJE	67
ELECTRICIDAD CON ENERGÍA RENOVABLE	71
DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES - ELECTRICIDAD CON ENERGÍA RENOVABLE	72
REGLAMENTO INTERNO.....	75
NORMAS DE CONDUCTA.....	76
POLITICA PREVENCIÓN ALCOHOL Y DROGAS	77
MANUAL DEL ESTUDIANTE CONSUMIDOR.....	77
POLITICA SOBRE SEGURIDAD (“CAMPUS SECURITY ACT”)	77
ESTADISTICAS DE GRADUACION (“STUDENT RIGHT-TO-KNOW ACT”).....	78
POLITICA SOBRE DIVULGACION DE INFORMACION (LEY FERPA)	78
POLITICA DE VACUNACION	79
POLITICA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO E INTIMIDACION (“BULLYING”).....	79
DERECHOS DE AUTOR	79
DIA DE LA CONSTITUCION – ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	80
EMPLEO REMUNERADO (“GAINFUL EMPLOYMENT”)	80
NORMAS PARA EL USO DEL NUMERO DE SEGURO SOCIAL.....	80
POLITICA PARA EL MANEJO DEL ASMA.....	81
REQUISITOS DE GRADUACION	81
PARTICIPACION EN LOS ACTOS DE GRADUACION	81
CREDENCIAL ACADEMICA	81
HONORES DISTINCIONES	81
CERTIFICACIÓN DE GRADUACIÓN Y TRANSCRIPCIONES ACADEMICAS	82
UNIFORMES	82
SERVICIOS QUE SE PROVEEN AL ESTUDIANTE	82
OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA	83
ASISTENCIA PARA OBTENCION DE EMPLEO	84
CALENDARIOS	85

NOVA COLLEGE OF PUERTO RICO, INC

NOTAS ACLARATORIAS

Este catálogo es publicado por NOVA College de Puerto Rico, Inc. localizado en la Calle Dr. Veve #137, Bayamón, Puerto Rico. La información aquí contenida es efectiva a partir de su fecha de revisión el 1 de febrero de 2013 y aplica a todos los programas de estudios.

NOVA College de Puerto Rico se reserva el derecho a efectuar cambios y/o ajustes en los programas de estudio, los requisitos de admisión y académicos, los costos de estudios y materiales, las normas administrativas, de conducta y cualquier norma, reglamentación o política institucional en el momento que lo considere conveniente o necesario. Estos cambios se realizarán tomando en consideración los cambios en los estándares de las agencias acreditadoras y la reglamentación del Departamento de Educación de los Estados Unidos y serán notificados previos a su implantación mediante anejos y/o circulares.

NOVA College de Puerto Rico se reserva también el derecho a no comenzar cualquier programa de estudios curso o, de paulatinamente discontinuar cualquier programa cuando éste no tenga suficiente demanda. El acto de matricularse implica que el estudiante acepta y cumplirá con todo lo establecido en Acuerdo de Matrícula (Contrato) y los reglamentos institucionales vigentes. El estudiante será responsable de mantenerse informado sobre los cambios en los reglamentos, los requisitos académicos de su programa y sobre las normas de comportamiento y conducta en la Institución.

DIVULGACIONES

Este catálogo está disponible en forma electrónica en nuestra página de Internet: www.novacollegepr.com. Copias impresas para revisión están disponibles en nuestra Sala de Estudios y a petición del estudiante, una copia impresa le será entregada por personal del Departamento de Admisiones o de Registraduría. Información adicional que debe conocer el estudiante se encuentra en:

1. El Acuerdo de Matrícula (Contrato)
2. Manual del Estudiante Consumidor – Asistencia Económica
3. Divulgación de Información sobre los Programas Académicos – Página de Internet www.novacollegepr.com.

FILOSOFIA Y MISION

La Filosofía de Nova College está basada en el concepto de que cada ser humano puede cambiar y que tiene la capacidad de establecer nuevas metas en cualquier momento de su vida; que puede aprender y/o desarrollar nuevas destrezas y habilidades y con ellas contribuir al bienestar de la sociedad. Nova College cree firmemente que la educación es el primordial proveedor de oportunidades para lograr cambios positivos en la vida de las personas.

A partir de esa filosofía, la misión de Nova College es proveer programas vocacionales, técnicos y de altas destrezas que sean prácticos y efectivos y que le permita a los estudiantes un desarrollo educativo y personal consistente con sus necesidades, intereses y habilidades, para que logren su

éxito personal y profesional y que contribuyan de manera efectiva con el desarrollo económico y social de las comunidades donde se empleen.

OBJETIVOS

1. Proveerle a los estudiantes las destrezas necesarias que los capaciten para asegurarles un empleo luego que se gradúen.
2. Concientizar a los estudiantes de que la preocupación principal no es determinar qué es lo más sencillo de hacer, sino qué es lo más importante desde el punto de vista profesional.
3. Ofrecer programas sistemáticos de orientación y consejería que envuelvan a los estudiantes desde su admisión hasta su graduación.
4. Hacer estudios de seguimiento a los graduados para ver la relación que guarda la educación recibida con los objetivos de la institución y el ambiente externo donde van los egresados.
5. Tener disponibles facilidades físicas adecuadas para el número de estudiantes, programas académicos actividades extra-curriculares.
6. Exigir que el personal docente esté formalmente calificado en su disciplina.
7. Elaborar currículos basados en competencias y demandas.
8. Dar a los cursos una orientación práctica de la solución de problemas.
9. Permitir la interacción académica e interpersonal entre estudiantes y facultad.
10. Establecer sistema de orientación y consejería en términos de hábitos de estudio y trabajo.
11. Proveer adiestramiento en ocupaciones donde existan ofertas de empleo.
12. Integrar destrezas técnicas actualmente usadas en la industria.
13. Proveer experiencias prácticas similares a las utilizadas en la industria.
14. Motivar a los estudiantes para que desarrollen al máximo su potencial.
15. Propiciar el desarrollo humano integral de los estudiantes, así como su tolerancia y respeto por la diversidad social.

HISTORIA DE NOVA COLLEGE DE PUERTO RICO, INC.

El Instituto Técnico del Futuro fue fundado el 18 de febrero de 1988 y comenzó a operar en agosto de 1988 con grupos privados y con programas federales (JTPA) en la calle Eugenio Sánchez López #22. Obtuvo su acreditación por la agencia ACCSCT ("Accrediting Commission of Career Schools and Colleges of Technology") en Julio de 1995 (hoy ACCSC).

En mayo de 2004 el Instituto Técnico del Futuro cambia su nombre a Nova College de Puerto Rico, Inc. Actualmente ubica en el #137 de la calle Dr. Veve en Bayamón. Opera con la Licencia #v 14-33 del Consejo General de Educación de Puerto Rico y acreditación de la ACCSC (Accrediting Commission of Career Schools and Colleges”).

DUEÑOS

NOVA College of Puerto Rico es una institución privada del nivel postsecundario que pertenece en su totalidad a NOVA College de Puerto Rico, Inc., corporación doméstica registrada en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Está regida por una Junta de Directores con base de operaciones en la Calle Dr. Veve #137, Bayamón, PR 00960, el teléfono es 787-740-5030 y el facsímil 787-778-0420.

JUNTA DE DIRECTORES

PRESIDENTE	ISMAEL REYES MORALES
VICEPRESIDENTE	GRACIELA REYES MORALES
TESORERA	CARMEN R. REYES MORALES
SECRETARIA	GRACIELA REYES MORALES

ACREDITACION Y AUTORIZACIONES

NOVA College of Puerto Rico está autorizada por el Consejo de Educación de Puerto Rico (Apartado 195429, Hato Rey, Puerto Rico 00919 – 787-641-7100) y acreditada por la “Accrediting Commission of Career Schools and Colleges” (ACCSC - 2101 Wilson Blvd., Suite 302, Arlington VA 22201) para otorgar certificados y/o diplomas. También somos institución autorizada por el Departamento de Educación de los Estados Unidos para aceptar y administrar ayudas económicas de los programas Título IV (Becas Pell, SEOG y otras ayudas).

AFILIACIONES

NOVA College de Puerto Rico está afiliada a organizaciones tales como:

- Asociación de Especialistas en Belleza de Puerto Rico
Avenida Fernández Juncos 1862, San Juan, Puerto Rico 00908
- Asociación de Administradores de Asistencia Económica de Puerto Rico (PRASFAA)
- Asociación de Educación Privada

ADMINISTRACION

DIRECTOR DOCENTE-FINANZAS Y RECAUDACIONES	ISMAEL REYES MORALES
DIRECTORA OFICINA ASISTENCIA ECONOMICA	MARGARITA MUÑOZ
DIRECTORA ADMISIONES/PERSONAL	GRACIELA REYES MORALES
REGISTRADORA	LUZ S. SANCHEZ ALEQUIN
CONSEJERIA	MARIVEL MARRERO
CONTADOR	RAUL CINTRON GARCIA
OFICIAL DE DESARROLLO	RAFAEL JIMENEZ
DIRECTORA OFICINA DE COLOCACIONES	YAHAIRA JIMENEZ RODRIGUEZ

FACULTAD

ARTE COMERCIAL	PROF. JOSUE RODRIGUEZ
INTEGRAL BANCARIO	PROF. YOLANDA MUÑOZ
TECNICO DE FARMACIA	LCDA. YOLANDA DIAZ
TECNICO DE FARMACIA	LCDA. CARMEN R. REYES
TECNICO DE FARMACIA	PROF. REBECCA GONZALEZ
QUIMICA	PROF. JOSE LONGO
ADMINISTRACION DE OFICINA/FACTURACION	PROF. MARIVEL MARRERO
ADMINISTRACION DE OFICINA/FACTURACION	PROF. MIRNA ALAMO
MATEMATICA	PROF. JESUS SANCHEZ
INGLES	PROF. CARMEN ROSADO
COSMETOLOGIA	PROF. DIANA PIZARRO
COSMETOLOGIA	PROF. MAYRA MELENDEZ ROSA
COSMETOLOGIA	PROF. MAYDA MORALES AVEZUELA
BARBERIA Y ESTILISMO	PROF. JOEL LOPEZ CLAUDIO
BARBERIA Y ESTILISMO	PROF. WILKERSON RIVERA CARABALLO
TÉCNICA DE UÑAS	PROF. WANDA VAZQUEZ FONSECA
TÉCNICA DE UÑAS	PROF. SHAWLING RODRIGUEZ BURGOS
ELECTRICIDAD	PROF. RENE VELEZ TOLEDO

DESCRIPCION DE FACILIDADES

NOVA College de Puerto Rico está localizado en la Calle Dr. Veve # 137 de Bayamón, PR; a unas tres cuerdas de la Plaza de Recreo del pueblo y cuatro cuerdas de la Estación de Bayamón del Tren Urbano. El edificio es una estructura en hormigón de dos niveles con aire acondicionado central. En el primer nivel se encuentra el área de recepción, las oficinas de servicios al estudiante (admisiones, registro, asistencia económica, consejería y la sala de estudios), dos salones de clases, cuatro laboratorios de computadoras, un laboratorio de banca, laboratorios de farmacia y “kitchenette” con mesas y sillas para uso del personal y estudiantes.

En el segundo piso están ubicados salones de clases adicionales, los laboratorios de belleza (cosmetología, barbería, uñas), un laboratorio de reparación de computadoras y áreas disponibles para expansión futura. También están ubicadas las oficinas corporativas (Presidente, Oficina de Desarrollo, etc.)

Casi todos los salones de clases tienen capacidad para atender de 20 a 30 estudiantes y los laboratorios de 15 a 20 estudiantes. Ambos niveles poseen facilidades sanitarias de ambos sexos con acceso para discapacitados, así como fuentes de agua convenientemente localizadas. La institución cuenta con un estacionamiento contiguo para el uso de empleados y estudiantes.

EQUIPOS Y MATERIALES INSTRUCCIONALES

Nuestros laboratorios están equipados con los equipos y materiales que son necesarios para que los estudiantes puedan realizar las prácticas y laboratorios requeridos en su programa.

1. Los laboratorios de los programas de asistente administrativo, facturación y record medico están equipados con modernas computadoras, calculadoras, impresoras y aplicaciones computadorizadas actualizadas de codificación y facturación médica, tales como Microsoft Office 2010 y Office 2013, Inmediata Secure Claim y Secure EMR.
2. Los laboratorios de Artes Gráficas consisten de modernas computadoras a las cuales se le

- ha instalado aplicaciones de Microsoft Office, Publisher, Visio, etc. También se han instalado aplicaciones especializadas de diseño gráfico, tales como Adobe Creative Suite.
3. El laboratorio de banca es un “counter” de pagador/receptor simulado con seis estaciones, cada una con una computadora en que se corren aplicaciones de la banca comercial.
 4. EL laboratorio de farmacia es, básicamente la réplica de un recetario de una farmacia con “counters”, tablillas, medicamentos simulados y equipo y materiales para los laboratorios.
 5. El equipo básico en los laboratorios de belleza incluyen estaciones de trabajo de estilo (silla de estilo, “counter” y espejo, “shampoo bowl”, secadores de cabello de piso, mesas de manicura, etc. También hay instalados bases para colocar las “mingas”.
 6. Los laboratorios de reparación de computadoras consisten de mesas de trabajo (30” x 60”), taburetes, unidades de computadoras completas, partes de computadoras, herramientas, entrenadores de electricidad y electrónica básica, multímetros y otros materiales.

PROCEDIMIENTO DE ADMISION

Los interesados en solicitar admisión al Nova College de Puerto Rico deberán visitar la Oficina de Admisiones donde el (la) director(a) o un representante de admisiones le orientará y evaluará mediante una entrevista. Esta entrevista determinará si el solicitante reúne los requisitos para tomar el curso deseado y si tiene un genuino interés por estudiar. Se le orientará sobre el contenido curricular, horario y duración del curso, costos, requisitos generales y específicos, ayudas económicas disponibles y otra información pertinente. Se le proporcionará material impreso o información sobre la disponibilidad del Catálogo Oficial en forma electrónica.

Si el solicitante es recomendado para admisión, llenará la solicitud de admisión y se le requerirá la documentación necesaria para completar su proceso de admisión. Se le orientará sobre las normas institucionales y se procederá a llenar el Contrato de Estudios.

Nova College de Puerto Rico admite estudiantes sin distinción de raza, origen, impedimentos físicos, credo, género u origen nacional.

REQUISITOS DE ADMISION

Cumplimentar una solicitud de admisión e incluir:

1. Copia del diploma de escuela superior o un equivalente reconocido* o una transcripción de créditos que certifique haber completado todos los requisitos de graduación de una escuela secundaria.
**Se entenderá como equivalente reconocido que el estudiante demuestre mediante certificación fehaciente que es graduado de una escuela pública adscrita al Departamento de Educación de Puerto Rico o de una escuela privada autorizada para operar por el Consejo de Educación de PR (antes Consejo General de Educación) o que tenga estudios en el extranjero que hayan sido validados como equivalentes a un cuarto año por el Departamento de Educación de PR o que haya aprobado las exámenes de equivalencia GED o de la División de Estudios Libres del Departamento de Educación de Puerto Rico (Ley 217).*
2. Para **Técnico de Farmacia** solamente. Evidencia de haber aprobado un curso de Química General a nivel de escuela superior o su equivalente. Se podrá considerar a un solicitante

que no haya aprobado el curso de Química, siempre y cuando se comprometa a aprobar y presentar la evidencia correspondiente antes de tomar la reválida de la Junta de Farmacia. Se le advierte a los prospectos que tener aprobado un curso de Química General es requisito para solicitar asiento en el examen de la Junta Examinadora de Farmacéuticos.

3. Certificado de vacunas (menores de 21 años).

Programa “Ability to Benefit” (ATB)

Nova College no admite estudiantes que no hayan completado su cuarto año de escuela superior o mediante algunas de la equivalencias mencionadas.

POLITICA DE READMISION

El estudiante que deje de asistir (baja) a la Institución, podrá solicitar readmisión llenando la solicitud, la cual será evaluada por el Registrador, quien tomará en consideración los siguientes factores:

1. Aprovechamiento Académico
2. Si ha cumplido con sus pagos
3. Número de veces que ha solicitado re-admisión

La Oficina de Registraduría evaluará las solicitudes de readmisión y le informará al estudiante el resultado en un plazo no mayor a diez días laborables. Los estudiantes no readmitidos serán notificados de igual forma, indicando las razones.

El estudiante readmitido se le convalidará las horas y/o créditos de las clases aprobadas en los últimos 5 años con calificación de C o más.. Si han transcurrido más de 5 años, tendrá que comenzar nuevamente el curso. En cualquiera de los casos, aplicarán los costos vigentes al momento de la readmisión.

El estudiante que no sea re-admitido y entienda que tiene derecho a serlo, podrá apelar la decisión ante el Director de Recinto.

COSTOS Y DURACION DE LOS CURSOS

Programa	Costo de la Instrucción
Arte y Diseño Comercial	\$6,315.00
Integral Bancario	\$6,315.00
Técnico de Farmacia	\$15,787.00
Administración de Oficina con Facturación y Récord Médico	\$9,472.00
Reparación de Computadoras y Redes	\$6,315.00
Cosmetología	\$9,472.00
Barbera y Estilismo	\$9,472.00
Técnico de Uñas, Manos y Pies	\$6,315.00
Terapeuta del Masaje	\$9,472.00
Cosmetología Avanzada	\$6,350.00
Electricidad con Energía Renovable	\$9,472.00

La duración de los programas está medida en horas-crédito. Los programas de belleza están medidos en horas-reloj. A partir del 15 de noviembre de 2014, los programas de belleza están medidos en horas-crédito.

El costo de la instrucción es por la totalidad de horas-créditos u horas-contacto de todo el programa, sin embargo el mismo se subdivide a su vez para cada uno de los términos del programa, según se indica a continuación:

DURACION DE LOS PROGRAMAS (HORA-CREDITO)

Programa	Términos	Total de Meses	Total de Horas*	Total de Créditos**
Integral Bancario – Día	2	8	720	27
Integral Bancario - Noche	2	12	720	27
Arte y Diseño Comercial - Día	2	8	720	28
Arte y Diseño Comercial - Noche	2	12	720	28
Técnico de Farmacia – Día	5	23	2,140	67.5
Administración de Oficina con Facturación y Record Electrónico - Día	3	12	1,155	42.5
Administración de Oficina con Facturación y Record Electrónico - Día	3	18	1,155	42.5
Reparación de Computadoras y Redes – Día	2	8	720	27.5
Reparación de Computadoras y Redes – Noche	2	12	720	27.5
Cosmetología (Día)***	3	12	1,080	41.5
Cosmetología (Noche)***	3	18	1,080	41.5
Barbería y Estilismo (Día)***	3	12	1,080	41.5
Barbería y Estilismo (Noche)***	3	18	1,080	41.5
Terapeuta del Masaje (Día)	3	12	1,080	42
Terapeuta del Masaje (Noche)	3	12	1,080	42
Técnico de Uñas, Manos y Pies (Día)	2	8	720	28
Técnico de Uñas, Manos y Pies	2	8	720	28
Cosmetología Avanzada (Día)	2	8	720	24
Cosmetología Avanzada (Noche)	2	12	720	24
Electricidad con Energía Renovable (día)	3	12	1,080	42
Electricidad con Energía Renovable (noche)	3	18	1,080	42

* Solo se incluyen las horas de trabajos en el salón de clases. ** Conversión a créditos según la definición de ACCSC. *** Estos programas se ofrecerán en horas-crédito a partir de septiembre de 2014.

OTROS CARGOS

Transcripción de Créditos.....	\$3.00
Certificación de estudios, graduación u otras	\$3.00
Readmisión.....	\$15.00
Cambios.....	\$10.00
Duplicado de diploma.....	\$15.00
Textos (el costo de libros varía de acuerdo al programa seleccionado. El costo promedio es de \$250.00 por programa)	

Nova College podrá realizar cambios en los costos arriba indicados, incluyendo la exoneración del pago si así lo considera conveniente. Cualquier cambio realizado en los costos será notificado al estudiante prospecto antes de matricularse o a través del Acuerdo o Contrato de Estudios.

Si desea obtener una comparación de costos y duración de los cursos puede obtener dicha información en www.collegenavigator.com o comunicarse a:

Accrediting Commission of Career Schools
2101 Wilson Boulevard, Suite 302
Arlington, Virginia 22201
(703) 247-4212
www.accsc.org

PAGOS DIFERIDOS

A todos los estudiantes se le ofrece un plan de pagos para cubrir sus costos de estudios. Nova College dividirá el costo o balance del costo de estudios entre la cantidad de meses de entrenamiento y preparará un plan de pagos mensuales para el estudiante que se incluirá como parte del Contrato de Estudios.

FORMAS DE PAGAR

Toda persona debidamente admitida por la institución deberá firmar un acuerdo de matrícula en el que se compromete a pagar por la totalidad de los cargos correspondientes a la instrucción, libros o materiales que se le entreguen y otros. Los pagos pueden realizarse por medio de sus propios fondos (y el de sus padres) y/o solicitar ayudas económicas estatales y/o federales a los que pueda ser elegible y en los que participa NOVA College. Para mayor información sobre estos programas de ayuda financiera puede comunicarse o visitar la Oficina de Asistencia Económica de la Institución.

POLITICA CANCELACION DEL ACUERDO DE MATRICULA O CONTRATO Y DE REEMBOLSO

La intención de la Política de Cancelación del Acuerdo de Matrícula (Contrato) y de Reembolsos es garantizar a cada solicitante o estudiante unas condiciones de reembolso justas y equitativas.

Fecha de Terminación

Fecha de terminación – La fecha de terminación para propósitos de calcular la cantidad de dinero a ser reembolsado al estudiante por cancelación o por baja será el último día de asistencia a clases (o a actividades relacionadas). La notificación de cancelación o baja puede ser personalmente o por escrito. La institución tiene que reembolsar al estudiante el dinero no utilizado aunque el estudiante no haya notificado su cancelación o baja; por lo tanto, el estudiante no será penalizado si no envía la notificación por escrito.

Política de Cancelaciones

Cancelación durante los primeros tres (3) días – Todo el dinero pagado por un solicitante será reembolsado si el solicitante así lo requiere durante los primeros tres (3) días del pago inicial.

Otras cancelaciones

Si un aspirante solicita la cancelación posterior a los tres (3) días de la firma del acuerdo de matrícula (contrato de estudios) y de haber hecho un pago inicial, pero antes de comenzar el curso, se le reembolsará todo el dinero pagado, excepto una cuota de registro equivalente a un 15% del costo total del programa de estudios pero bajo ninguna circunstancia se le retendrá más de \$100.00.

Estudiantes que no hayan asistido a clases antes de firmar el Acuerdo de Matrícula o Contrato de Estudios tienen la oportunidad de cancelar sin incurrir en penalidades, durante los primeros tres (3) días de haber asistido a una orientación regular o después de haber visitado las facilidades e inspeccionar los equipos.

POLITICA DE REEMBOLSO INSTITUCIONAL POR BAJA

Estudiantes que hayan comenzado a asistir a la institución y que se den de baja oficialmente, se le hará un reembolso no menor de la porción de los costos de adiestramiento y otros cargos impuestos al estudiante por la institución en proporción al tiempo que el estudiante asistió y por el cual se ha facturado. El reembolso debe de ser redondeado a la decena (10%) descendente más cercano. La institución tendrá derecho a retener la proporción al tiempo que el estudiante asistió redondeado a la decena (10%) ascendente para ese periodo de pago. En cualquier periodo de pago que el estudiante haya asistido más del 60% de los días calendarios en el término, la institución tendrá derecho a retener o facturar el 100% del costo determinado. Todo reembolso que se le adeude a un estudiante será reembolsado no más tarde de 90 días de la fecha de determinación de la baja. Para aquellos estudiantes que comiencen a asistir y no se den de baja oficialmente, se le procesará una baja administrativa y se le aplicará la política similar a la permitida por la reglamentación federal.

Política de Devolución de Fondos de Título IV

Esta política entró en vigor el 1ro de septiembre de 2000. La Política de Devolución de Fondos de Título IV requiere que cuando un beneficiario de asistencia económica federal que discontinúa su asistencia o se da formalmente de baja de la institución luego de haber comenzado a asistir a la misma, ésta tiene que determinar la cantidad de fondos de Título IV ganada (o que la institución se ha ganado). La cantidad de fondos de Título IV ganada (a los cuales tiene derecho la institución) se determina por el tiempo de asistencia académica que realizó el estudiante en la institución y no tiene relación alguna con la cantidad de los costos o cargos incurridos por el estudiante en la institución.

Si la cantidad de fondos de Título IV desembolsados es mayor a la cantidad ganada por la institución, los fondos no ganados tendrán que ser devueltos. Tanto la institución como el estudiante pueden ser responsables de devolver fondos de Título IV que se determine como no ganados o devengados.

Si la cantidad ganada o determinada devengada es mayor que los fondos de Título IV desembolsados, el estudiante será elegible para recibir un desembolso luego de haber realizado su baja por la cantidad no ganada o devengada que el estudiante no recibió.

Todo dinero adeudado al estudiante será devuelto dentro de catorce (14) días desde la fecha en que surge un balance a favor del estudiante.

Definiciones:

- a. Para los programas medidos en créditos, el porciento ganado o completado se determinará dividiendo el número de días calendarios asistidos por el estudiante en el periodo de pago o matrícula por el número de días calendarios en el periodo de pago o matrícula. Para los programas medidos en horas-reloj, el porciento ganado o completado se determinará dividiendo el número de horas ofrecidas hasta el último día de asistencia (o actividad relacionada) por el número de horas en el período de pago.
- b. Para determinar los días en el término se contarán los días calendarios entre el primer día de clases del término hasta el último día del término.
- c. Se excluirán los días de recesos programados que sean de cinco (5) días o más (para programas medidos en créditos).
- d. Una vez el estudiante haya asistido más de un 60% se considerarán todos los fondos ganados o devengados y no habrá devolución de fondos a los programas de Título IV.

Política de Terminación por la Institución

La institución se reserva el derecho a cancelar o terminar este Contrato del estudiante por incurrir en una o más de las siguientes situaciones:

1. No realizar Progreso Académico Satisfactorio hacia la obtención de su diploma.
2. No cumplir con el convenio de pago diferido
3. El curso no tener suficientes estudiantes matriculados, en cuyo caso la institución notificará al estudiante y le reembolsará todo el dinero pagado.
4. El estudiante no seguir o cumplir con los reglamentos establecidos por la institución.
5. Destrucción física de la propiedad, equipo, etc.
6. Que la Ley estatal y/o federal requiera la terminación del curso
7. No cumplir con las normas y procedimientos para un ambiente institucional libre de uso, posesión y/o distribución de alcohol y sustancias controladas.
8. Si un estudiante se le cancelase o terminase este Contrato por incurrir en una o varias de las situaciones antes mencionadas, se aplicará la Política de Reembolso antes descrita con la fecha de la determinación por parte de la institución.

Terminaciones por la Institución bajo otras circunstancias – Ausencias prolongadas

Para un estudiante que se ausente por un periodo prolongado no mayor de 30 días de clases, la institución procederá a dar al estudiante de baja en forma administrativa y aplicará la Política de Reembolso utilizando la última fecha de asistencia física del estudiante para el cálculo de la misma o la política permitida por las reglamentaciones federales vigentes. Un estudiante bajo estas circunstancias que no haya notificado a la institución por escrito y tenga derecho a un reembolso, se le hará el mismo dentro de noventa (90) días a partir de la fecha de determinación de la baja.

Cancelaciones o posposiciones de comienzos de programas por parte de la Institución

Nova College se reserva el derecho de cambiar o modificar el contenido de los cursos, equipos, materiales y/o profesores debido a cambios tecnológicos o para mejorar los programas. Estos cambios no conllevarán cargos adicionales para los estudiantes.

Si la institución cancelara el curso luego de comenzar el mismo y dentro de un máximo de treinta (30) días de su comienzo, Nova College de Puerto Rico, Inc. le reembolsará al estudiante todo el dinero pagado hasta el momento.

Causa por cierre temporero de la Institución

Toda institución educativa, al obtener la licencia para operar, contrae la obligación de notificar a la Oficina de Licencias, en forma escrita, sobre el cierre de la misma. En estos casos, la institución procederá de la siguiente manera:

1. Informar a los padres, estudiantes y a la Oficina de Licencias con tres (3) meses de anticipación a la fecha del cierre y las medidas que se tomarán para afectar lo menos posible a los estudiantes.
2. Publicar anuncios en los periódicos del país requiriendo a los padres, encargados estudiantes buscar el expediente académico. Este expediente se entregará a requerimiento de los interesados o se enviará a la institución educativa que ellos indiquen.
3. Depositar los expedientes de los estudiantes en la oficina del superintendente de escuelas privadas o públicas (o en el lugar designado por el Consejo de Educación de Puerto Rico).

Causa por problemas de conducta y otras

Haber violado una o más de las normas de la Institución, ausencias prolongadas sin justificación o por otra razón que se encuentre en el Catálogo de la Institución.

SISTEMA DE CALIFICACIONES

Nova College de Puerto Rico califica sus estudiantes de acuerdo al trabajo realizado diariamente en el salón de teoría y práctica. Se evalúa su aprovechamiento mediante pruebas o exámenes u otros métodos de evaluación apropiados.

El sistema de calificaciones establecido por el Nova College es el siguiente:

Descripción	Nota	Puntos de honor
Excelente	A	4.00
Bueno	B	3.00
Promedio	C	2.00
Deficiente	D	1.00
Fracasado	F	0.00
Baja Oficial	W	----
Baja Administrativa	WF	----

Convalidado	Y	----
Incompleto	I	----
Aprobado	P	----
No Aprobado	NP	----

Sistema de Calificaciones para exámenes y la determinación de la calificación final

Porcentajes		Promedio de Puntos Obtenidos
90 – 100	A	3.50 a 4.00 A
80 – 89	B	2.50 a 3.49 B
70 – 79	C	1.60 a 2.49 C
60 – 69	D	0.80 a 1.59 D
0 – 59	F	0.00 a 0.79 F

Para los programas medidos en hora crédito, el estudiante recibe un informe de calificaciones al finalizar cada término (aproximadamente cada 4 meses). Antes de cada informe, todo estudiante debe haber cumplido con sus trabajos y pruebas y tener todo el material cubierto al día. Para los programas ofrecidos en horas-reloj, el estudiante recibe un informe de calificaciones al finalizar cada período de 450 horas.

Finalizado el programa completo, la institución le ofrece al estudiante un diploma y una transcripción de créditos o unidades aprobadas. La primera certificación o transcripción es libre de costo y las siguientes tendrán un costo de \$3.00 c/u. Estudiantes que finalicen el curso con un promedio general de 3.50 ó más, recibirán un certificado de honor.

POLITICA DE PROGRESO SATISFACTORIO

I. INTRODUCCIÓN

Las reglamentaciones federales requieren que todas las instituciones que participan en los programas de asistencia económica de Título IV establezcan normas académicas que midan el progreso académico de cada estudiante en la consecución de su grado o certificado.

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

Para que un(a) estudiante sea elegible o para mantener la elegibilidad para recibir ayudas económicas federales, éste(a) debe cumplir con las normas de progreso académico satisfactorio, independientemente de si había o no recibido ayuda previa.

Como receptor de ayudas federales, es responsabilidad de cada estudiante entender la política de progreso académico satisfactorio de Nova College y conocer su estatus o condición académica.

La evaluación se compone de los siguientes elementos:

Elemento Cualitativo - El elemento cualitativo mide el aprovechamiento académico del estudiante. Será evaluado utilizándose el promedio o índice académico acumulativo conforme a lo indicado en las tablas de Progreso Académico indicadas más adelante.

Elemento Cuantitativo – Este elemento determina el progreso gradual hacia la obtención del diploma, mediante la aprobación de no menos de un 66.66 por ciento de los créditos intentados cada término.

Tiempo Máximo para Completar el Programa – Bajo esta Política, el tiempo máximo para completar su programa de estudios es una y media vez (1.5) la duración que normalmente le toma a un estudiante aprobar el total de los créditos requeridos por el programa, según la tabla indicada más adelante.

La medición del elemento cualitativo y cuantitativo se llevará a cabo al finalizar cada término, según se establece en las secciones siguientes.

II. DEFINICIONES

Programas en Hora-crédito

- A. Término – 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 se matricula un estudiante para el término de estudios. Los créditos por asignaturas convalidadas por transferencia de otro programa de la institución o de otras instituciones educativas se consideran como créditos intentados.
- C. Créditos Aprobados – La cantidad de créditos que el estudiante aprueba cada término y o su acumulación en los términos o periodos de estudios subsiguientes al primero con calificaciones de A, B, C, D o P. Los créditos por asignaturas convalidadas por transferencia de otro programa de la institución o de otras instituciones educativas se consideran como créditos aprobados.
- D. Tiempo Máximo para Completar el Programa - Tiempo máximo que se puede proveer para que el estudiante pueda completar su programa de estudios. El tiempo máximo será una y media vez (1.5) la duración que normalmente le toma a un estudiante aprobar el total de los créditos requeridos por el programa. Esta norma es aplicable a todos los estudiantes, independientemente de si reciben ayudas económicas de los Programas Título IV del Departamento de Educación Federal.
- E. **Carga Académica** - Cantidad de créditos matriculados* en un período de estudios o término dado, según se describe en la siguiente tabla:

Carga Académica*	Créditos en Período de Estudios
Tiempo Completo	12 ó más
¾ Tiempo	9 a 11
½ Tiempo	6 a 8
Menos de ½ Tiempo	Menos de 6

*Carga académica según sistema de créditos del USDE

- F. Créditos acumulados - El total de créditos que un estudiante haya acumulado a partir de su ingreso en Nova College, con alguna de las siguientes calificaciones: A, B, C, D, F, P. Los créditos acumulados determinarán el índice o promedio mínimo requerido. En la evaluación de los créditos aprobados y acumulados se exige que el estudiante

mantenga un índice académico consistente con los requisitos para graduación establecidos por la institución.

Programas en Hora-reloj

- G. Término – un periodo de estudios en que se hayan programado 450 horas de instrucción, se incluye las horas de exámenes finales.
- H. Horas Intentadas o programadas – Cantidad de horas en que se matricula un estudiante para el término de estudios. Las horas por asignaturas convalidadas por transferencia de horas de otro programa de la institución o de otras instituciones educativas se consideran como horas intentados.
- I. Horas asistidas – La cantidad de horas a las que asiste y aprueba el estudiante en cada término y o su acumulación en los términos o periodos de estudios subsiguientes al primero con calificaciones de A, B, C, D o P. Las horas por asignaturas convalidadas por transferencia de otro programa de la institución o de otras instituciones educativas se consideran como horas asistidas y aprobadas.
- J. Carga Académica - Cantidad de horas a las que asiste un estudiante en una semana de estudios. Normalmente son de 25 a 30 horas. En programas “hora-reloj” el estudiante debe haber asistido al menos a un 90% de las horas programadas en el término para se considere estudiante a tiempo completo. Ausencias en exceso al 10% permitido deberán reponerse.
- K. Horas de asistencia acumuladas - El total acumulativo de horas que un estudiante ha asistido a partir de su ingreso en Nova College, con alguna de las siguientes calificaciones: A, B, C, D, F, P. En la evaluación de los créditos u horas aprobadas y acumuladas se exige que el estudiante mantenga un índice académico consistente con los requisitos para graduación establecidos por la institución.

Otras definiciones de Progreso Académico aplicables a todos los programas

- L. Estudiante readmitido - Es aquel que reingresa a la institución después de haber interrumpido sus estudios durante un término o más.
- M. Aviso de Incumplimiento – Estatus asignado a un estudiante que no cumple con las normas de progreso académico satisfactorio al finalizar un término. El estudiante es elegible para recibir asistencia económica durante este período. Al finalizar el período el estudiante deberá realizar progreso satisfactorio. De no realizarlo, puede someter una apelación para poder recuperar la elegibilidad a las ayudas económicas.
- N. Suspensión – Estatus asignado a un estudiante que ha perdido su elegibilidad para recibir ayudas económicas
- O. Probatoria – Estatus asignado a un estudiante que no realiza progreso académico satisfactorio al finalizar un término académico, que haya sometido una apelación y la misma haya sido aprobada y ha recuperado su elegibilidad a las ayudas económicas.

III. NORMAS DE PROGRESO ACADEMICO SATISFACTORIO PARA LOS ESTUDIANTES

Las normas de progreso académico satisfactorio aplican a todos los que cursan estudios en Nova College, independientemente de su carga académica.

A. Elemento Cualitativo

1. El elemento cualitativo requiere que un estudiante haya acumulado un índice académico mínimo de acuerdo al total de créditos u horas
2. acumuladas al final de cada periodo de estudios, según se especifica en la tabla a continuación:

PERIODO DE ESTUDIO	INDICE ACUMULADO REQUERIDO
1	1.75
2 en adelante	2.00

3. El cumplimiento de esta norma se evaluará cada periodo de estudios o término utilizándose el último promedio disponible al finalizar el periodo. Para los casos de readmisiones se evaluará el elemento cualitativo utilizando los datos académicos acumulados al último término de estudio.
4. En la determinación del Índice Académico, se tomarán en consideración las siguientes calificaciones: A, B, C, D, F y WF.
5. En el cómputo del índice académico no se tomarán en consideración las siguientes anotaciones:

W= Baja oficial
IP = En progreso

NP = No aprobado
Y= Convalidado

B. Elemento Cuantitativo

El estudiante deberá aprobar no menos de un 66.66% de los créditos u horas intentadas cada término. La medición del elemento cuantitativo se hará al finalizar de cada término académico. En el caso de readmisiones se medirá el elemento cuantitativo utilizando la información académica acumulada al último periodo de estudio.

TIEMPO MAXIMO PARA COMPLETAR UN PROGRAMA

El tiempo máximo para completar su programa de estudios es una y media vez (1.5) la duración que normalmente le toma a un estudiante aprobar el total de los créditos u horas requeridas por el programa. La siguiente tabla muestra el tiempo máximo permisible para completar cada programa que ofrece Nova College en término de los créditos intentados.

Programas en Hora-Crédito

Nombre del Programa	Créditos del Programa*	Máximo de créditos que puede intentar el estudiante para completar el programa
Integral Bancario con Computadoras	27	40.5
Arte y Diseño Comercial	28	42
Técnico de Farmacia	67.5	101.25
Administración de Oficina con Facturación y Récord Electrónico	42.5	63.75
Reparación de Computadoras y Redes	27.5	41.25
Cosmetología**	41.5	62.65
Barbería y Estilismo**	41.5	62.65
Técnico de Uñas, Manos y Pies	28	42
Terapeuta del Masaje	42	63
Cosmetología Avanzada	24	36
Electricidad con Energía Renovable	42	63

*créditos según conversión ACCSC ** Medidos en horas-crédito a partir de septiembre de 2014

IV. NORMAS PARA ESTUDIANTES DE TRANSFERENCIA

A. Estudiantes Transferidos

1. Para determinar su elegibilidad en su primer periodo de estudios, se asumirá que están realizando progreso académico satisfactorio al momento de su admisión.
2. Los créditos por asignaturas convalidadas por transferencia de otro programa de la institución o de otras instituciones educativas se consideran como créditos intentados y aprobados.
3. Las calificaciones obtenidas en otras instituciones no se incluirán en la determinación del Progreso Académico Satisfactorio.
4. 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.

VI. NORMAS PARA CURSOS REPETIDOS

Todo estudiante elegible para 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 que aprobó hasta una vez

El estudiante puede repetir cursos donde fracasó hasta que los apruebe

VII. NORMAS PARA CAMBIO DE OBJETIVO VOCACIONAL

Si un estudiante cambia de objetivo vocacional, se considerará como estudiante nuevo para efectos de progreso académico, a menos que haya convalidación de créditos. En este caso se considerará como un estudiante de transferencia.

VII. AVISO DE INCUMPLIMIENTO, PROBATORIA, SUSPENSION, RESTITUCION Y PROCESO DE APELACION

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 será colocado en un período Aviso de Incumplimiento por el próximo periodo académico o término, durante el cual será elegible para recibir asistencia económica. Al finalizar ese período o término, el estudiante deberá haber superado su(s) deficiencia(s) y cumplir con los criterios mínimos tanto cualitativos como cuantitativos de la Política de Progreso Académico Satisfactorio.
2. Durante el período de Aviso de Incumplimiento se monitoreará el desempeño del estudiante. Es responsabilidad del estudiante procurar la orientación y/o ayuda necesaria para superar sus deficiencias.
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.

El estudiante que estaba en condición de suspensión en el momento en que abandonó los estudios no cumple con progreso académico. Este estudiante podrá llevar a cabo un proceso de apelación para determinar su elegibilidad para recibir fondos de asistencia económica, al momento de solicitar readmisión.

B. Suspensión

1. La segunda vez consecutiva 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, no estará realizando progreso académico satisfactorio y resultará inelegible a recibir asistencia económica.
3. Todo estudiante que haya sido puesto en período de suspensión y cuya apelación haya sido favorable estará en un período de probatoria por un término. El estudiante en probatoria podrá ser elegible a ayudas de Título IV si (i) se determina que el estudiante cumplirá con los requisitos de la Política de Progreso Satisfactorio al finalizar ese período, o (ii) si el estudiante se acoge a un Plan Académico que le permita cumplir con los requisitos de la Política de Progreso Satisfactorio en un momento específico.

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, entre éstas están, pero sin limitarse a las mismas, las siguientes:
 - a. Enfermedad prolongada del estudiante o familiar cercano (certificada por un Médico)
 - b. Accidente del estudiante
 - c. Muerte de un familiar cercano (Padre, madre, esposo(a), hijos)
 - d. Servicio militar o viajes relacionados al empleo
 - e. Pérdida de trabajo (estudiante o sus padres)
 - f. Cambios inesperados en el trabajo fuera del control del estudiante podrían ser considerados caso a caso.
 - g. Alteración de la unidad familiar, tal como divorcio de los padres o propio, muerte del padre, madre o cónyuge, entre otros.
 - h. Enfermedad del jefe de familia por un tiempo prolongado que le haya creado una situación de necesidad económica real.
 - i. Desastres naturales
 - j. Incendio del hogar
 - k. Alguna otra situación de causa mayor, con la debida evidencia documentada
3. El estudiante no puede apelar dos veces consecutivas por la misma condición de circunstancias mitigantes.
4. Las solicitudes de apelación por progreso académico deberán ser radicadas en la Oficina de Asistencia Económica en un periodo no mayor a 10 días laborables luego de ser recibida la notificación de suspensión.

El Comité de Apelaciones hará una revisión del caso y le notificará la decisión al estudiante no más tarde de tres (3) días laborables luego de recibirse la solicitud.

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 Finanzas 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

1. La asistencia económica le será restituida al estudiante en cuanto éste satisfaga nuevamente todos los requisitos de las Normas de Progreso Académico que le apliquen, o al momento en que el Comité Evaluador de Progreso Académico haya considerado favorablemente la apelación.

E. Notificación

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

IX. MANEJO DE SITUACIONES IMPREVISTAS

Situaciones no contempladas en las normas de progreso académico serán atendidas directamente por el Director de Asistencia Económica, en consulta y previa autorización del Director de Asuntos Académicos. La decisión de este cuerpo será final.

X. ENMIENDAS

Las normas de Progreso Académico Satisfactorio pueden enmendarse a petición formulada ante el Director de Asuntos Académicos de la Nova College. 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.

XI. FECHA DE VIGENCIA

Las normas originales de PAS entraron en vigor al comienzo del año académico 2011 - 2012. Los estudiantes comenzaron a ser evaluados bajo esta norma desde julio 1 de 2011 y aplica a todos los estudiantes que soliciten ayuda económica. La Política de Progreso Académico Satisfactorio fue revisada y enmendada en mayo de 2011 y sus enmiendas toman efecto para el año académico 2011 - 2012. Las Política revisada deja sin efecto las normas de progreso académico emitidas previamente por la Oficina de Asistencia Económica a partir del 1 de julio de 2011.

CURSOS REMEDIALES

Nova College no ofrece crédito por cursos remediales en sus programas de estudio, por lo que dicha condición no afecta la evaluación de progreso académico satisfactorio del estudiante.

INCOMPLETOS

Es deber de todo estudiante cumplir con todos los requisitos de cada unidad o cursos en el tiempo estipulado en el calendario académico para ese término específico o para el programa. No obstante, existen circunstancias de peso que pueden haber imposibilitado que un estudiante complete todos los requisitos de una unidad, unidades o cursos.

El estudiante que por razones meritorias no haya finalizado todos los trabajos correspondientes a una unidad o unidades, podrá solicitar por escrito al profesor la calificación provisional de "Incompleto". Para propósitos de Progreso Satisfactorio, el profesor asignará la calificación de "F" a cada uno de los trabajos no realizados en la unidad o curso y obtendrá la calificación final provisional. Esta calificación acompañará al Incompleto hasta que el estudiante

reponga los trabajos. De no reponerlos, la calificación provisional obtenida se convertirá en la calificación final para la unidad o curso.

El profesor deberá notificar a Registraduría los incompletos otorgados al finalizar cada término o unidad. Para remover el incompleto el estudiante deberá completar los trabajos pendientes por acuerdo con el profesor no más tarde de sesenta (60) días calendario a partir del primer día de clases del término siguiente o del día siguiente luego de finalizada una unidad.

BAJAS (W)

Programas horas-crédito - La Baja Parcial y puede ser solicitada por el estudiante para uno o más cursos del término en progreso en un programa medido en horas-crédito. La solicitud de la baja debe ser radicada y aprobada por la Oficina de Registraduría en el tiempo estipulado para este propósito en el calendario académico correspondiente. La baja parcial se registrará como W en el expediente académico y no contará para determinar el promedio general acumulado, de modo que no afecta el progreso satisfactorio del estudiante. No obstante, al aprobar menos créditos, el progreso académico satisfactorio pudiera verse afectado. No hay bajas parciales en los programas medidos en horas-reloj.

Programas en horas crédito u horas reloj - La Baja Total Voluntaria debe ser solicitada por el estudiante y aprobada por la Oficina de Registraduría. La baja total se registrará como "W" en el expediente académico del estudiante y no afectará el promedio acumulado para efectos de progreso satisfactorio. No obstante, los créditos se considerarán como créditos intentados para efectos de medir el progreso satisfactorio en caso de que el estudiante solicite readmisión.

Programas en horas crédito u horas reloj - La Baja Total Administrativa se procederá en aquellos casos en que el estudiante deje de asistir a clases sin solicitar una baja a la Oficina de Registraduría. La baja total administrativa se registrará en el expediente académico como "WF" y se tomará en consideración para determinar el promedio general, por lo que afectará el progreso académico del estudiante.

POLITICA DE REPOSICION ("MAKE UP")

Todo estudiante que no tome las pruebas parciales, pruebas cortas, trabajos especiales, laboratorios y/o cualquier otro requisito del curso, deberá justificar el incumplimiento para tener derecho a las reposiciones. El profesor determinará si el estudiante amerita tal reposición y le notificará al estudiante su determinación y acordará el modo y fecha de reposición. Si el estudiante no cumple con los términos establecidos, recibirá la calificación de "F" en la tarea no repuesta.

REPETICION DE ASIGNATURAS

Se le proveerá al estudiante la oportunidad de repetir con ayudas económicas cualquier clase o unidad que ya haya aprobado sólo una vez. Si fracasó en una o varias clases, podrá repetirlas con ayudas económicas de Título IV hasta que apruebe las mismas. La unidad o unidades deben ser repetidas antes de poder completar cualquier programa de diploma. En cualquiera de los casos, se registrarán ambas notas en la transcripción de créditos y se utilizará la última nota para el cálculo del promedio acumulativo. El estudiante se hace responsable por los costos financieros adicionales al tiempo cubierto en la repetición de clases.

READMISIONES

Un estudiante que se haya dado de baja de la institución o si el programa ha sufrido cambios significativos en menos de un término, podrá repetir el curso completo con ayudas económicas si cualifica para las mismas. Si el estudiante solicita readmisión, tendrá que repetir el curso o cursos en los que haya fracasado, así como los demás cursos. Al readmitirse (al mismo programa) el estudiante estará en la misma clasificación que tenía al momento de la baja y será evaluado en el próximo período para determinar su nueva clasificación en términos de progreso académico. El estudiante podría incurrir en cargos de acuerdo a la cantidad de créditos-horas repetidas y la ayuda económica otorgada dependerá de su carga académica luego de la readmisión.

ASISTENCIA

Se espera que todo estudiante mantenga una asistencia regular a todas las clases. Para los programas medidos en horas crédito el estudiante es responsable de la reposición del material, trabajos, exámenes, etc. cubiertos durante sus ausencias.

El estudiante debe proveer evidencia de sus ausencias hasta donde sea posible. Ausencias excesivas (más de un 15% del total de horas del término) podrían ser causa suficiente para que se procese una baja administrativa. Cada caso particular será evaluado individualmente, en caso de que la institución considere que el estudiante se ha ausentado excesivamente.

En el caso de los programas en “hora-reloj” se permite al estudiante ausencias justificadas hasta un máximo de un 10% del total de horas del término o período de pago. Como ejemplo, para un término cuya duración sea de 450 horas, al estudiante se le permitiría hasta 45 horas de ausencias justificadas sin necesidad de reponer las mismas. Horas en exceso del 10% deben ser repuestas antes de pasar al próximo período. Si el estudiante aprueba satisfactoriamente las clases se considerará que ha completado exitosamente el período. La Oficina de Asistencia Económica podrá realizar el próximo pago si la institución ha ofrecido las 450 horas y el estudiante ha completado por lo menos un 90% de las mismas.

Ausencias excusadas:

El estudiante podría tener una razón válida para ausentarse a clases. Cuando una o más de las siguientes razones confluyan directamente con la asistencia a clases, el estudiante deberá proporcionar evidencia por escrito de las mismas. La evidencia debe ser entregada a su profesor(a), quien hará llegar la misma a la oficina de Registraduría. El estudiante será responsable de hacer arreglos con el profesor(a) para la reposición del material, exámenes, etc.

Razones para ausencias:

- Enfermedad prolongada del estudiante u otro miembro de la familia
- Accidente del estudiante o un familiar
- Muerte de un familiar
- Servicio militar o viaje relacionado con el trabajo
- Pérdida de empleo (estudiante o padres)
- Cambios inesperados en las condiciones de empleo fuera del control del estudiante serán considerados caso a caso.

- Alteración del núcleo familiar, tales como el divorcio del estudiante o sus padres, muerte de un familiar o cónyuge, entre otros.
- Necesidad económica extrema.
- Desastres naturales
- Incendio del hogar
- Cualquier otra circunstancia de peso con la debida documentación.

PERMISO PARA AUSENTARSE (“LEAVE OF ABSENCE”)

Cualquier estudiante que solicite un permiso para ausentarse mientras está matriculado en Nova College debe cumplir con las políticas y procedimientos establecidos por Nova College. Además, los estudiantes que reciben ayudas con fondos de Título IV deben entender y seguir las reglamentaciones federales según establecidas en esta política. Según estipulado en la reglamentación federal, se le podrá conceder un permiso para ausentarse a un estudiante bajo las siguientes condiciones.

1. El estudiante debe solicitar el permiso para ausentarse por escrito. La solicitud puede ser obtenida a través del Director Académico o de la Registradora.
2. La solicitud debe indicar claramente la razón o razones por las cuales se solicita el permiso, así como las fechas de comienzo y terminación del mismo.
3. El permiso para ausentarse está limitado a un periodo de 180 días.
4. Cualquier otro permiso para ausentarse solicitado no puede exceder de 180 días en un periodo de 12 meses. Este periodo de 12 meses comienza el primer día del primer permiso.
5. Un permiso para ausentarse posterior que no exceda 90 días puede ser otorgado al mismo estudiante debido a circunstancias imprevistas tales como servicio militar, participación como jurado u otra circunstancia cubierta por las disposiciones de la “Family and Medical Act of 1993 (FMLA)”.

Para propósitos de la administración de las ayudas federales, un estudiante que está recibiendo ayuda de Título IV y que reciba un permiso para ausentarse que no cumpla las normas arriba indicadas, se considerará como baja. Por lo tanto, se le procesará una baja administrativa de Nova College.

Si un estudiante que ha estado recibiendo fondos de Título IV no se presenta al finalizar el permiso, será considerado como baja del Colegio y se le aplicará la política de reembolso tomando el primer día en que fue otorgado el permiso para ausentarse como su último día de asistencia.

Cualquier balance pendiente debe ser cubierto por el estudiante.

El haber sometido la solicitud de permiso para ausentarse no es garantía de que el mismo será aprobado. Su aprobación dependerá de las razones por las cuales se solicita, de que exista la posibilidad de que el estudiante pueda integrarse a un nuevo grupo en caso de que el permiso sea prolongado, u otras.

Nova College no realizará cargos adicionales y las horas no se tomarán en consideración como horas asistidas. Por lo tanto, la fecha de terminación del curso según establecida en el Contrato podría cambiar.

PROCESO PARA DETECTAR AUSENCIAS

1. En los casos en que los estudiantes se ausentan durante tres días consecutivos, el profesor envía al registrador una hoja de notificación y referido, indicando que es por ausencias y la gestión que ha hecho, si alguna.
2. El consejero (o persona designada) trata de contactar al estudiante por teléfono, e-mail o carta y le cita para evaluar su caso y ofrecerle la debida ayuda y orientación.
3. Si no se logra contactar a estudiante y este no asiste a su cita, se procede a darle de baja administrativa y notificar a sus profesores y las agencias pertinentes sobre la baja. En tales casos, es posible que haya que devolver fondos ya adjudicadas de los programas de Ayuda Económica Federal.

TARDANZAS

A todo estudiante se le permitirá una tardanza no mayor de quince (15) minutos sin penalización alguna de su horario de asistencia. Si la tardanza es de más de quince (15) minutos, se le redondeará a la media hora más cercana. En caso de tardanzas continuas, se referirá al estudiante al Coordinador de Asuntos Estudiantiles o al Director Académico.

REPOSICIONES

Todo estudiante matriculado en un programa medido en horas reloj que se ausente injustificadamente durante más del 10% de las horas de sus clases, tendrá que reponer las horas. El estudiante que necesite reponer horas deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Adquirir de su profesor (o en Registraduría) una hoja de reposición donde indica horas y materia a cubrir.
2. Coordinar la reposición con un profesor fuera de las horas regulares de entrenamiento.
3. Una vez el estudiante reponga las horas, devolverá al profesor la hora de reposición debidamente cumplimentada. El profesor cotejará la información, firmará la hora y la entregará en la Oficina de Registraduría.

TRANSFERENCIAS

Aquellos estudiantes en transferencias de otras instituciones, se les considerarán los cursos y horas o créditos transferidos siempre y cuando declaren su intención de que se les considere estos cursos para transferencias y demuestren en su solicitud de admisión que han estudiado en otra institución. El estudiante debe solicitar una Transcripción de Créditos Oficial de la institución de procedencia antes de ser admitido. Nova College solamente considerará cursos en transferencias que tengan equivalente en nuestro currículo y tenga nota de C o más. Los estudiantes transferidos tienen un requisito de residencia física en nuestra Institución del 50% del total de horas o créditos del programa. Nova College se reserva el derecho de incluir los créditos y/u horas de práctica en el cómputo del porcentaje de los créditos a transferir o convalidar. Podría convalidarse hasta un 75% de los créditos para estudiantes graduados de Nova College y que se matriculen en otro programa.

POLITICA DE QUERELLAS

En Nova College reconoce que para que nuestros programas académicos sean y cumplan los objetivos y metas compartidas de nuestra comunidad académica, los administradores, facultad y estudiantes deben poder comunicarse y poder expresar su sentir. Dado que Nova College está comprometida con ofrecer servicios de excelencia en todo lo que afecta a comunidad académica, su personal y estudiantes tiene el derecho a querellarse si entienden que no están recibiendo los servicios de forma apropiada o si de alguna forma se discrimina contra ellos. Ante cualquier querella, el interés de NOVA College es poder resolver de forma amigable, conflictos de la forma más rápida y justa posible.

Un estudiante que desee radicar una querella debe seguir el siguiente procedimiento:

1. El estudiante debe radicar por escrito su queja en la Oficina del Director no más tarde de 20 días calendario a partir de la fecha de la última ocurrencia.
2. El escrito debe exponer claramente el motivo de la queja, un narrativo de los eventos, las alegadas faltas o fallas, las acciones tomadas por la persona o personas con conocimiento de los hechos y la resolución deseada.
3. No más tarde de quince (15) días laborables luego de haberse radicado la querella por escrito, el director citará a las partes implicadas para escucharles.
4. No más tarde de veinte (20) días laborables desde que se dio la reunión, el Director le responderá por escrito al querellante. En su respuesta el Director resumirles realizadas por el personal del Institución, hallazgos y determinaciones finales sobre el asunto.
5. A nivel institucional, la las determinaciones del Director serán las finales, cualquier recurso de apelación deberá hacerse por medio de una agencia externa a la institución, como podría serlo la agencia licenciadora de Puerto Rico (Consejo de Educación de Puerto Rico) o la agencia acreditadora nacional, ACCSC.

Apelación ante la Agencia Acreditadora

A Todas las instituciones acreditadas por la "Accrediting Commission of Careers Collegs and Schools (ACCSC) se le requiere publicar, anunciar y seguir un procedimiento para tramitar una queja. Si un estudiante siente que la institución no ha considerado adecuadamente una queja, él o ella puede comunicarse con ellos para exponer sus alegaciones. Todas las quejas examinadas por la Comisión deben ser presentadas por escrito. El estudiante querellante deberá autorizar a la Comisión que envíe una copia a la institución para que pueda responder. Una revisión inicial de la queja y la respuesta de la institución estará a cargo de personal de la Comisión con el fin de determinar posibles violaciones de las normas de acreditación. Si logra establecerse una posible violación a las normas de acreditación, el asunto se remitirá a la Comisión para las acciones correspondientes. El estudiante será informado del proceso, así como de la decisión final de la Comisión. La forma de contactar a nuestra agencia acreditadora es:

Accrediting Commission of Career Colleges and Schools (ACCSC)
2101 Wilson Boulevard, Suite 302
Arlington, Virginia 22201
(703) 247-4212
www.accsc.org

Una copia de la forma de querellas para la Comisión está disponible en la Oficina del Director de NOVA College y se le proveerá al estudiante de este requerirla.

DEFINICIÓN AÑO ACADEMICO

Un año académico lo constituye un periodo de 30 a 34 semanas en las que se ofrezcan 720 horas de instrucción y 180 de trabajo adicional (programas en créditos) o 900 horas de instrucción (programas en horas). El año académico, a su vez, está dividido en dos cuatrimestres de 15 a 17 semanas cada uno, dependiendo de si el horario es diurno o nocturno.

UNIDAD ACADÉMICA DE CRÉDITOS DE INSTRUCCIÓN

Definición de hora-crédito - Nuestros programas académicos, excepto los de Belleza, están estructurados en créditos/semestrales donde una unidad de crédito/semestral es equivalente a 45 unidades de instrucción compuesta de las siguientes actividades académicas:

- Una hora-reloj en un ambiente de aprendizaje didáctico = 2 unidades de instrucción durante un término de quince a diez y siete semanas.
- Una hora- reloj en un ambiente de laboratorio supervisada por un instructor = 1.5 unidades de instrucción durante un término de quince a diez y siete semanas.
- Una hora-reloj de internado o externado = 1 unidad de instrucción durante un término de quince a diez y siete semanas.
- Una hora-reloj de trabajo fuera de la clase y/o preparación para el ambiente de aprendizaje didáctico o laboratorio supervisado que están diseñados para medir el nivel de competencia alcanzado por el estudiante en relación con los objetivos de la materias requeridas = 0.5 unidades durante un término de quince a diez y siete semanas.

Las horas de tareas externas se completan fuera del horario de clases antes y/o después de cada reunión en un salón o un laboratorio.

Definición de hora-reloj - Nuestros programas de Belleza están estructurados en horas-reloj. Una hora reloj es un periodo de instrucción de 50 a 60 minutos en un salón de clases, laboratorio o centro de práctica externa supervisada por un instructor o coordinador de prácticas.

CONVERSION DE CRÉDITOS PARA EFECTOS DE PAGOS DE LOS PROGRAMAS DE TITULO IV DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION FEDERAL

Para efectos de los programas Título IV, una unidad de crédito / semestral es equivalente a treinta y siete horas y media (37.5) horas contacto de clase y tareas externas en asignaturas de teoría o laboratorio y cuarenta y cinco (45) horas contacto en asignaturas de internado o externado

(práctica). Las horas de tareas externas se completan fuera del horario de clases (antes y/o después de cada reunión) en un salón, laboratorio o fuera de la institución.

Los programas de Belleza están estructurados en horas-reloj donde cada cuatrimestre es de 450 horas y cada módulo de 5 a 6 semanas es de 150 horas. Una hora-reloj es un periodo de instrucción de 50 a 60 minutos bajo la supervisión de un instructor y un receso de 10 minutos.

Por módulo o sesión académica se entiende cada uno de los periodos de cinco (5) a seis (6) semanas electivas en que dividimos cada uno de los tres cuatrimestres de nuestro año fiscal (1 de julio a 30 de junio).

CAMBIOS EN LA FECHA DE COMIENZO

Nova College se reserve el derecho de cambiar o modificar el contenido de los cursos, los equipos, materiales y/o maestros debido a los cambios tecnológicos o para mejorar y actualizar los programas. Estos cambios no conllevarán aumento en los costos a los estudiantes.

Nova College podría posponer o cancelar un curso indefinidamente por insuficiencia de matrícula (menos de 10 estudiantes). Si el estudiante decide no continuar matriculado, puede solicitar un reembolso de los dineros pagados hasta el momento, o puede optar por aplicar lo pagado al próximo curso programado para comienzo en una fecha posterior.

CARGA ACADEMICA

Se considera una carga académica completa ("full time") cuando el estudiante está matriculado en todas las clases indicadas en su programa académico del término: 12 créditos o más (según USDE) en programas medidos en horas-crédito y 450 horas en programas medidos en horas-reloj.

CURRICULOS Y DESCRIPCIONES DE LOS PROGRAMAS

INTEGRAL BANCARIO CON COMPUTADORA

Conducente a Diploma en Integral Bancario con Computadora

Objetivo Profesional:

Al finalizar el curso el estudiante podrá desempeñarse a nivel básico como Pagador-Receptor, Oficinista de Facturación y Cobros, Oficinista en Servicio al Cliente, Cajero-Vendedor u Oficial de distintas ramas de la Banca tales como Prueba y Tránsito, Préstamos Comerciales, Personales, Plataforma, Tarjetas Bancarias, etc. en Bancos, Cooperativas, Tiendas por Departamento, Financieras, Agencias de cobro del gobierno y privadas, entre otras.

Los egresados del Programa de Integral Bancario podrán realizar tareas como transacciones que envuelvan pago o recibo de dinero, identificar dinero falso, realizar cuadros de todas las transacciones realizadas en el día, empacar dinero de acuerdo a las denominaciones y poner en práctica técnicas básicas de supervisión, oficina, facturación y cobro.

Duración:

Dos términos – Día – 8 meses 720 horas 27 créditos* Noche – 12 meses

Contenido curricular:

Primer Término

Código	Nombre de la clase	Créditos*	Horas**
PRH1000	Personalidad y Relaciones Humanas	2.5	60
BAN1000	Moneda y Banca	2.5	60
BAN1010	Instrumentos Negociables	1	30
BAN1020	Operaciones Bancarias	3.5	90
COM1020	Entrada de Datos (Data Entry)	2	60
MAT1000	Matemática Aplicada a la Banca	<u>2.5</u>	<u>60</u>
		14	360

Segundo Término

BAN2000	Pagador Receptor	3.5	90
BAN2010	Laboratorio Pagador Receptor	5.5	150
BAN2030	Transacciones Computadorizadas	1	30
COM2000	Procesamiento de Información	2	60
SEM1000	Seminario de Empleo	<u>1</u>	<u>30</u>
		13	360

*Créditos de acuerdo a conversión de ACCSC

**No incluye tareas fuera del salón de clases.

TASAS DE GRADUADOS*, EMPLEABILIDAD*, COSTOS Y DESCRIPCION OCUPACIONAL DEL PROGRAMA

CIP Code	52.0803
Costo Adiestramiento	\$6,315
Cuotas	\$0
Libros	\$150.00
Mediana de Deuda Préstamos Federales	\$0
Mediana de Deuda Préstamos Privados	\$0
Mediana de Deuda Préstamo Institucional	\$0
Porciento de Retención	73%
Porciento de Colocados Empleos	16%
Códigos Ocupacionales en O*Net (SOC Code)	
SOC: 43-3071.00	Bank Tellers
SOC: 41-2011.00	Cashier
SOC: 53-3011.00	Bill and Account Collector

*Fuente de los datos – Informe Anual ACCSC 2014-2015

DESCRIPCION DE UNIDADES - PROGRAMA INTEGRAL BANCARIO

PRH1000 PERSONALIDAD Y RELACIONES HUMANAS

Esta unidad incluye la comprensión de las relaciones humanas con compañeros de trabajo, con los supervisores y con los clientes. Se presentan aspectos de la ética profesional y se ayuda al estudiante a tener una mejor comprensión de sí mismo y de los demás a través de la comunicación efectiva.

BAN1000 MONEDA Y BANCA

Se presenta la historia de la banca, tipos de monedas, falsificación de dinero, manejo efectivo, efectos de caja y efectos al cobro, así como las reglas que rigen el manejo de efectivo.

BAN1010 INSTRUMENTOS NEGOCIABLES

Se presentan las características de los instrumentos negociables, letra de cambio, ley que regula los instrumentos negociables, atributos necesarios para que un instrumento sea considerado negociable, características de una orden y una promesa de pago, partes envueltas en una orden de pago, definición del término negociabilidad y endose, tipos de endosos, características de un endosante general, presentación y protesto.

BAN1020 OPERACIONES BANCARIAS

Se expondrá a los estudiantes con el equipo y/o materiales usados en la Banca. Identificación de formularios y de transacciones en el "tape" de trabajo. Se presentará el procedimiento para transacciones de cambio de dinero, verificación de firmas, transacciones que requieren verificación y depósitos parciales del importe de un cheque. Se interpretarán transacciones, procedimientos de cuadre, bonos de reserva y procedimientos con tarjetas de crédito.

COM1000 ENTRADA DE DATOS

En esta unidad los estudiantes identificarán las partes del computador personal y practicarán ejercicios de entrada de datos numéricos para obtener rapidez y precisión en la entrada de los mismos.

MAT1000 MATEMATICA APLICADA A LA BANCA

Los estudiantes practicarán las operaciones básicas con número enteros, fracciones, decimales y porcentos. Compararán cantidades mediante ejercicios diseñados para desarrollar la precisión. Se presentarán las técnicas para el conteo de billetes y monedas, empaque y envoltura de billetes y monedas, reglas para el manejo de efectivo en su fase práctica, devolución y aceptación de efectivo.

BAN2000 PAGADOR RECEPTOR

Esta unidad provee para que el estudiante interprete transacciones y las ejecute a nivel teórico. Aprenderán el procedimiento de cuadre, recibo de depósitos a cuentas corrientes y a cuentas de ahorro, bonos de ahorro de la defensa, procedimientos con las tarjetas de crédito y procedimiento de cuadre final.

BAN 2010 LABORATORIO DE PAGADOR RECEPTOR

Esta unidad complementaria la unidad de Pagador Receptor. Los estudiantes ejecutarán transacciones a nivel práctico. Se realizarán pruebas de rapidez en la suma de cheques y contando billetes. Aprenderán los procedimientos en el procesamiento de depósitos y procedimientos en el procesamiento de cuadre y consolidado. Se presentarán las leyes que protegen al consumidor y se orientará sobre cómo proceder en caso de un asalto.

BAN2030 TRANSACCIONES COMPUTADORIZADAS

Los estudiantes realizarán transacciones en un programa diseñado para tal propósito. Aprenderán los códigos de las diferentes transacciones y entrarán las mismas sin errores.

COM2000 PROCESAMIENTO DE INFORMACION

Esta unidad pretende desarrollar las destrezas básicas que comprenden el uso correcto del teclado alfabético. Utilizarán un programa de procesamiento de palabras para crear documentos, modificarlos, guardarlos y accederlos. Se combinará con la unidad de Seminario de Empleo para que los estudiantes puedan preparar su propio resumé, cartas de presentación y otros documentos necesarios para la búsqueda de empleo.

SEM1000 SEMINARIO DE EMPLEO

Este seminario está diseñado para que el estudiante conozca los pasos a seguir en la búsqueda de empleo. Se presentan distintas fuentes de empleo, cómo prepararse para la entrevista, vestimenta apropiada para la entrevista, documentos necesarios para empleo y preparación de su resumé, cartas de presentación y otros documentos.

ARTE Y DISEÑO COMERCIAL

Conducente a Diploma en Arte y Diseño Comercial

Objetivo Educativo:

Al finalizar el curso el estudiante podrá desempeñarse a nivel básico en la industria de las artes gráficas en una variedad de posiciones en estudios de arte, agencias de publicidad, casas publicadoras, establecimientos comerciales, imprentas o en cualquier lugar que requiera publicidad. El curso también provee para que el estudiante trabaje de forma independiente.

Se expone al estudiante al uso de programas de computadoras como Adobe Creative Suite. Se le provee la oportunidad de poner en práctica las técnicas aprendidas sobre diseño, ilustración, tipografía, publicaciones, así como las técnicas de rotulación computadorizada. El laboratorio cuenta con 18 terminales.

Duración:

Dos términos - Día - 8 meses 720 horas 28 créditos* Noche – 12 meses

Contenido curricular:

PRIMER TERMINO			
Código	Nombre de la Clase	Créditos*	Horas**
ART1000	Principios de Arte y Diseño	3.5	90
ART1020	Introd. a las Computadoras y Programas de Diseño	3.5	90
ART1030	Arte y Diseño Computadorizado	3.5	90
ART1040	Diseño de Publicaciones Computadorizados	3.5	90
		14	360
SEGUNDO TÉRMINO			
ART2000	Ilustración Computadorizada	3.5	90
ART2020	Arte y Diseño Computadorizado II	5	120
ART2030	Rotulación Computadorizada	4.5	120
SEM1000	Seminario de Empleo	1	30
		14	360

*Créditos de acuerdo a conversión de ACCSC - **No incluye tareas fuera del salón de clases.

TASAS DE GRADUADOS*, EMPLEABILIDAD*, COSTOS Y DESCRIPCION OCUPACIONAL DEL PROGRAMA

CIP Code	50.0402
Costo Adiestramiento	\$6,315.00
Cuotas	\$0
Libros	\$300.00
Mediana de Deuda Préstamos Federales	\$0
Mediana de Deuda Préstamos Privados	\$0
Mediana de Deuda Préstamo Institucional	\$320

Porcentaje de Retención	60%
Porcentaje de Colocados Empleos	70% (2011-2012)
Código SOC de las Descripción Ocupacional en O*Net	
SOC: 27-1024.00	Graphic Designers
SOC: 43-9031.00	Desktop Publishers
SOC: 27-1021.00	Designers

DESCRIPCION DE UNIDADES - PROGRAMA DE ARTE Y DISEÑO COMERCIAL

ART1000 Principios del arte y el diseño

En esta unidad se familiarizará al estudiante con los principios del arte y el diseño. Se presentarán conceptos de línea, punto, negativos y positivos, la curva, conceptos geométricos de la forma y manejo de los instrumentos de dibujo. También se trabajará con las presentaciones de trabajo (layouts), la conceptualización de ideas y el desarrollo de las mismas desde el punto de vista artístico.

ART1020 Introducción a las computadoras y programas de diseño.

El estudiante se relacionará de manera directa con la herramienta más moderna de manejo de arte que es la computadora. Hará uso de la computadora y de programas de aplicación de diseño.

ART1030 Arte y diseño computadorizado

El estudiante diseñará todos sus trabajos desde la conceptualización y diseño creativo hasta el producto final ya impreso utilizando diferentes programas computadorizados.

ART1040 Diseño de publicaciones computadorizados

En esta unidad el estudiante trabajará con los diferentes tipos de publicaciones ya sea para tarjetas de presentación, panfletos, anuncios de prensa, afiches, etc. Cubrirá la preparación de artes finales para prensa o cualquier otro medio.

ART2000 Ilustración computadorizada

El estudiante hará uso de programas para la generación de artes originales desde el uso de fotografía y su manipulación, escaneo de ilustraciones y fotos.

ART2020 Arte y Diseño Computadorizado II

En esta unidad el estudiante continuará haciendo uso de otros programas computadorizados para la preparación del arte y diseño. Se presentarán las destrezas y técnicas necesarias para la planificación y desarrollo de diseños gráficos comenzadas en la unidad de Arte y Diseño Computadorizado del primer término.

ART2030**Rotulación Computadorizada**

En esta unidad los estudiantes harán uso de diferentes programas computadorizados para la preparación de diferentes tipos de rótulos, tales como cruza calles, rótulos en materiales rígidos como el plástico, acrílico, aluminio y otros. Harán uso de la cortadora computadorizada y de un programa de corte.

SEM1000**Seminario de Empleo**

Este seminario está diseñado para que el estudiante conozca los pasos a seguir en la búsqueda de empleo. Se presentan distintas fuentes de empleo, cómo prepararse para la entrevista, vestimenta apropiada para la entrevista, documentos necesarios para empleo y preparación de su resumé, cartas de presentación y otros documentos.

Nota: Se utilizarán los programas de Adobe Creative Suite

TECNICO DE FARMACIA

Conducente a: Diploma en Técnico de Farmacia

Objetivo Educacional:

Al finalizar el curso el estudiante podrá desempeñarse como técnico de farmacia a nivel básico. Podrá componer preparaciones farmacéuticas de acuerdo a recetas emitidas por médicos, dentistas o veterinarios bajo la supervisión de un farmacéutico registrado. Recibirá, pondrá etiquetas y almacenará la mercancía o medicamentos recibidos. Mantendrá y archivará expedientes utilizados en el recetario o en la farmacia y ayudará al farmacéutico en las facturaciones de los planes médicos. Ayudará a realizar el inventario anual de productos y materiales usados en la farmacia. Mantendrá cantidades apropiadas de envases y equipos necesarios para el despacho de medicamentos. Limpiará y mantendrá el equipo y áreas de trabajo en la farmacia y realizará otras tareas que le asigne el farmacéutico.

Duración:

Cinco términos – Día – 20 -23 meses (aprox.) 2,140 horas 67.5 créditos*

Contenido Curricular:

Primer Término

Código	Nombre de la clase	Créditos*	Horas**
QUI1010	Química	2.5	60
MAT1010	Fundamentos de Matemática	2.5	60
FAR1040	Legislación Farmacéutica	1	30
FAR1010	Farmacia Teórica	4	90
ESP1000	Español Básico	2.5	60
FAC1080	Terminología Médica	<u>2.5</u>	<u>60</u>
		15	360

Segundo Término

FAR2040	Farmacología I	2.5	60
FAR2010	Matemática Farmacéutica	4	90
FAR3050	Posología	3.5	90
FAR2030	Anatomía y Fisiología Humanas	2.5	60
COM1000	Destrezas de Computadora	<u>2</u>	<u>60</u>
		14.5	360

Tercer Término

FAR3010	Farmacia Práctica	5	120
FAR2020	Administración de Farmacia	1	30
FAR3020	Farmacognosia	2.5	60
FAR2050	Dispensación de Medicamentos	2	60
FAR3040	Farmacología II	2.5	60
SEM1000	Seminario de Empleo	<u>1</u>	<u>30</u>
		14	360

		Cuarto Término	
FAR4090	Práctica I	11	500
FAR4091	Seminario de Práctica I	<u>1</u>	<u>30</u>
		12	530
		Quinto Término	
FAR5090	Práctica II	11	500
FAR5091	Seminario de Práctica II	<u>1</u>	<u>30</u>
		12	530

*Créditos de acuerdo a conversión de ACCSC

**No incluye tareas fuera del salón de clases.

TASAS DE GRADUADOS, EMPLEABILIDAD, COSTOS Y DESCRIPCION OCUPACIONAL DEL PROGRAMA

CIP Code	51.0805
Costo Adiestramiento	\$15,787
Cuotas	\$0
Libros	\$160.00
Mediana de Deuda Préstamos Federales	\$0
Mediana de Deuda Préstamos Privados	\$0
Mediana de Deuda Préstamo Institucional	\$68
Cantidad de Egresados en Tiempo Normal	24
Porcentaje de Colocados Empleos	74%
Código de Descripción Ocupacional en O*Net	
SOC: 29-2052.00	Pharmacy Technician
SOC: 31-9095.00	Pharmacy Aides
SOC: 41-4011.00	Sales Representatives, Wholesalers, Manufacturing Scientific, Technical

*Fuente de los datos – Informe Anual ACCSC 2014-2015

DESCRIPCION DE LAS UNIDADES - TECNICO DE FARMACIA

QUI1010 QUIMICA

Este curso tiene como propósito principal guiar al estudiante en el desarrollo de las destrezas básicas y necesarias en el área de química que le servirán de base para entender la naturaleza química de los medicamentos. Se estudiará la composición de la materia, sus propiedades, los cambios que surgen y la energía envuelta en estos cambios. Además, se dará una breve introducción a la química orgánica.

MAT1010 FUNDAMENTOS DE MATEMATICA

Este curso está dirigido a estudiantes que se inician en el estudio de la farmacia. El mismo enfrenta al nuevo estudiante con los conceptos y modelos matemáticos que le ayudarán en sus estudios en el campo de la farmacia. De hecho, por ser la matemática el instrumento fundamental en el estudio de farmacia, presentamos en este curso desde los principios de suma, resta,

multiplicación y división de sistemas numéricos, así como razones, proporciones, fracciones, decimales y exponentes.

FAR1040 LEGISLACION FARMACEUTICA

Se pretende mediante este curso familiarizar al estudiante con las distintas leyes que regulan la profesión de farmacia y cómo éstas influyen en el ejercicio de la práctica. Se cubrirá con mayor énfasis la Ley de Farmacia de Puerto Rico, además de las leyes laborales que afectan tanto al farmacéutico como al técnico de farmacia.

FAR1010 FARMACIA TEORICA

En este curso se introducirá al estudiante en lo que será su carrera como técnico de farmacia. Se les hablará brevemente sobre la evolución de la farmacia. Se le enseñará todo lo que ha de encontrar en un recetario así como las tareas que se llevan a cabo dentro del mismo. También recibirán orientación sobre los productos que han de encontrar en el recetario (formas de presentación, información en el envase, rótulos adicionales requeridos, almacenaje, clasificación, etc.) y de la receta en sí (rotulación, abreviaturas, etc.

ESP1000 ESPAÑOL BASICO

Aspectos gramaticales de la comunicación con énfasis en la gramática española. Repaso y discusión de las normas de ortografía, estilo y estética en la presentación de la correspondencia comercial. Desarrollo de vocabulario y terminología comercial en español. Introducción a la escritura de correspondencia comercial en español.

FAC1080 TERMINOLOGIA MÉDICA

Se introducirá al estudiante al lenguaje médico utilizado en el campo de la salud. El estudiante aprenderá el vocabulario médico o especializado que frecuentemente se utiliza en la farmacia, laboratorios o instituciones hospitalarias. Conocerá la anatomía básica del cuerpo humano, las enfermedades comunes y los distintos tratamientos médicos. Aprenderá a identificar los diferentes términos médicos conforme a su raíz, prefijos y sufijos, lo cual los ayudará a una mejor comprensión de las diferentes condiciones médicas, diagnósticos y tratamientos indicados para dichas condiciones. Este curso le servirá como base para todos los demás cursos relacionados a la medicina y la farmacia.

FAR 2040 FARMACOLOGIA I

Este curso estudia los conceptos básicos de la farmacología. Se enfatiza en la farmacocinética o proceso sistémico de las drogas o medicamentos. Se estudiarán las drogas relacionadas a los sistemas digestivo, respiratorio, cardiovascular y nervioso basándose en sus usos terapéuticos, mecanismo de acción, indicaciones y contraindicaciones, precauciones de uso e interacciones con otras drogas y/o alimentos.

FAR 2010 MATEMATICA FARMACEUTICA

Se preparará al estudiante para entender claramente los sistemas de pesas y medidas. Conocerá la relación entre el sistema apotecario y avordupois, así como el sistema métrico decimal y las equivalencias prácticas usadas en la farmacia de hoy. Aprenderá a realizar todos los cálculos matemáticos necesarios para el despacho correcto de los medicamentos.

FAR3050 POSOLOGIA

Este curso enseñará al estudiante la forma correcta de administrar los medicamentos. Esto incluye el cálculo de las dosis adecuadas, el tiempo correcto de administración, así como la mejor forma de administración. Aprenderá la diferencia entre las distintas formas de dosificación de los medicamentos (tabletas, cápsulas, líquidos, inyectables, supositorios, etc.) y las diferentes vías de administración utilizadas hoy día en la medicina.

El curso también pretende exponer al estudiante al estudio de las interacciones más importantes entre los diferentes medicamentos o entre los medicamentos y los alimentos para que el estudiante entienda la importancia de la selección del tiempo correcto en que se debe administrar el medicamento.

El estudiante conocerá también todo lo relacionado a la farmacia institucional (hospital) así como lo relacionado a la preparación de formulaciones parenterales estériles.

FAR 2030 ANATOMIA Y FISILOGIA HUMANAS

En este curso se estudiará la anatomía del cuerpo humano, así como el funcionamiento de los diferentes sistemas del mismo. Se incluirán de forma general las enfermedades más comunes que afectan sus funciones normales.

COM1000 DESTREZAS DE COMPUTADORAS

El estudiante aprenderá las destrezas iniciales relacionadas con la computadora, específicamente la búsqueda y selección de lugares y aplicaciones, el manejo y rapidez del teclado, incluyendo el uso del programa MS-Office Word y sus destrezas como: centralización, subrayado, archivo, centralización y otras relacionadas. El estudiante finalizará la clase produciendo documentos básicos.

FAR3010 FARMACIA PRÁCTICA

El estudiante adquirirá mediante el curso conocimientos generales sobre medicamentos que requieren prescripción médica, así como conocimientos que lo ayuden en la preparación de formulaciones extemporáneas dentro del mayor control de calidad posible.

FAR 2020 ADMINISTRACION DE FARMACIA

Mediante este curso se expone al estudiante a los principios de administración, tales como organización y políticas. El mismo cubre tanto la parte institucional como servicios farmacéuticos en la comunidad.

FAR 3020 FARMACOGNOSIA

Se estudiarán las drogas derivadas de productos naturales, su origen, fuentes de extracción, propiedades físicas y químicas y su uso farmacológico, así como las drogas obtenidas mediante biosíntesis en el laboratorio.

FAR 2050 DISPENSACION DE MEDICAMENTOS

En este curso el estudiante pondrá en práctica lo aprendido en las clases de farmacia teórica, legislación, farmacognosia, posología y farmacología, etc., en cuanto a la dispensación o despacho de recetas y/o ordenes médicas.

Tendrá la oportunidad de hacer uso del sistema computadorizado para procesar recetas médicas, incluyendo la creación del perfil farmacéutico del paciente, la rotulación de la receta, la facturación a planes médicos y todo lo relacionado al despacho de la receta.

FAR3040 FARMACOLOGIA II

Se estudiarán las drogas o medicamentos relacionados a los sistemas intergumentario, músculo-esquelético, visual y auditivo, urinario, reproductor y las drogas utilizadas en quimioterapia basándose en sus usos terapéuticos, mecanismo de acción, indicaciones y contraindicaciones, precauciones de uso e interacciones con otras drogas y/o alimentos.

SEM 1000 SEMINARIO DE EMPLEO

Este seminario está diseñado para estudiantes que están próximos a graduarse. En el mismo se discuten los pasos a seguir en la búsqueda de empleo.

FAR 4090 PRACTICA I

La práctica le permite al estudiante aplicar sus conocimientos a la misma vez que desarrolla otros aspectos de importancia como la personalidad, técnicas de comunicación y contacto con el público, organización de grupo y la dinámica envuelta en una farmacia.

FAR 4091 SEMINARIO DE PRACTICA I

Este seminario permite al estudiante compartir con sus compañeros los conocimientos y experiencias adquiridos en su centro de práctica. El supervisor de práctica lo orientará y aclarará las dudas relacionadas con su desempeño en el centro de práctica, así como reforzará las actitudes y responsabilidades como profesional de la salud.

FAR 5090 PRACTICA II

La práctica II le permite al estudiante continuar desarrollando las destrezas adquiridas a través del curso. La misma será realizada en el mismo centro de práctica y con el mismo preceptor de la práctica I, a menos que haya razones de peso para cambiar.

FAR5091 SEMINARIO DE PRACTICA II

En este seminario se da seguimiento al desempeño del estudiante en esta fase de la práctica. Se orienta y repasan conceptos de la reválida de Técnico de Farmacia. Se continúan enfatizando y reforzando las actitudes y responsabilidades como profesional de la salud.

Tercer Término

COM3020	Procesamiento de Información II	2.0	60
EMP1000	Empresarismo	2.5	60
FAC3010	Auditoría de Cuentas Médicas	2.5	60
AOF3000	Oficina Virtual	2.0	60
AOF3090	Práctica	4	180
AOF3091	Seminario de Práctica	<u>0.5</u>	<u>15</u>
		13.5	435

*Créditos de acuerdo a conversión de ACCSC

**No incluye tareas fuera del salón de clases.

TASAS DE GRADUADOS*, EMPLEABILIDAD*, COSTOS Y DESCRIPCION OCUPACIONAL DEL PROGRAMA

CIP Code	51.0716
Costo Adiestramiento	\$9,472
Cuotas	\$0
Libros	\$100.00
Mediana de Deuda Préstamos Federales	\$0
Mediana de Deuda Préstamos Privados	\$0
Mediana de Deuda Préstamo Institucional	\$0
Porcentaje de Egresados en Tiempo Normal	63%
Porcentaje de Colocados Empleos	83%
Enlace a Descripción Ocupacional en O*Net	
SOC: 43-6013.00	Medical Secretaries
SOC: 29-2071.00	Medical Records and Health Inf. Technicians
SOC: 43-6013.00	Executive Secretaries & Administrative Assistants

*Fuente de los datos – Informe Anual ACCSC 2014-2015

DESCRIPCION DE UNIDADES: ADMINISTRACIÓN DE OFICINA CON FACTURACIÓN Y RÉCORD ELECTRONICO

ESP1010 DESTREZAS DE COMUNICACIÓN EN ESPAÑOL

Este curso repasa las destrezas de español, particularmente las de acentuación y redacción. Repasa las normas de ortografía, estilo y estética en la presentación de la correspondencia comercial. Aplica estos conocimientos al desarrollo de documentos comerciales y sus formatos. Desarrollo de vocabulario y terminología comercial en español. El estudiante prepara los documentos a través de temas, instrucciones o dictados. Utiliza el diccionario, división de palabras y otras herramientas para asegurar la calidad de la redacción. Aprende a utilizar y eliminar o añadir palabras, frases y oraciones claves al escribir o redactar una carta, memorando, informe y otros documentos en su área de trabajo. Estará capacitado para sugerir, argumentar o recomendar estilos y contenido en la preparación de documentos manuales o máquinas de oficina.

ING1010 DESTREZAS DE COMUNICACIÓN EN INGLES

Este curso capacita al estudiante para utilizar y manejar documentos tradicionales y comerciales en inglés. Repasa las destrezas gramaticales básicas y enfatiza en los distintos escenarios donde se requieren diálogos básicos en inglés. El estudiante aprenderá a utilizar herramientas de traducción y redacción conforme a la realidad actual de las oficinas. Se practicará el vocabulario tradicional utilizado en la administración.

FAC2000 FACTURACION DE DOCUMENTOS MÉDICOS, INSTITUCIONALES Y DENTALES

En este curso está diseñado para iniciar al estudiante en el campo de la facturación médica, adquiriendo los conocimientos necesarios para adentrarse al mercado de la facturación médica, institucional y dental. Aprenderá el vocabulario técnico o especializado y la terminología que frecuentemente se utiliza en la Oficina Médica. Enfatiza en el uso del formulario CMS 1500, UB-04, ADA y los procedimientos que se utilizan dependiendo de las compañías de seguro de salud, medicare, reforma y sus políticas y las destrezas de reclamaciones y seguimientos de pagos.

COM1050 MANEJO DEL TECLADO

El curso pretende desarrollar en el estudiante las destrezas para el manejo adecuado del teclado de una computadora. Enfatiza en las técnicas generales relacionadas con la posición de los dedos y los alcances alfabéticos, numéricos y los distintos símbolos de uso frecuente. El curso establece tres metas importantes: dominio del teclado, rapidez y exactitud e introducción a las destrezas básicas del procesamiento de palabras e información.

FAC1060 TERMINOLOGIA Y TRANSCRIPCION MEDICA

El estudiante aprenderá el vocabulario técnico o especializado que frecuentemente se utiliza en la Oficina Médica. Conocerá la anatomía básica de los seres humanos, las enfermedades comunes y los distintos tratamientos. Utilizará la terminología médica conforme a su raíz, prefijos y sufijos. Aplicará los términos y abreviaturas para las especialidades según apliquen. Desarrollará las destrezas y las competencias necesarias para la preparación de reportes médicos utilizando la terminología y las abreviaturas aceptadas en el área de la salud. Transcribirá documentos médicos en lenguaje legal o natural aplicando las guías establecidas, reglas gramaticales de español e inglés. Aprenderá a manejar los diferentes formatos usados en la transcripción de documentos médicos más comunes.

RME1000 RECORD MEDICO

Este curso establece los procedimientos y normas que son necesarios para el uso y manejo del récord médico. Establece las bases ético-legales y sus implicaciones en el manejo de un récord médico. Establecer la reglamentación vigente, las partes en que se divide el expediente, las leyes que lo regulan y la importancia de esta información para el tratamiento del paciente.

AOF1000 ADMINISTRACION DE OFICINA

Este curso establece el estudio de los procedimientos administrativos y su aplicación en los sistemas de oficina médica y oficina general. Incluye seminarios pre-empleo, preparación para la entrevista, búsqueda de empleo y preparación del resumé. Analiza la madurez ocupacional del

estudiante (asistencia, puntualidad, efectividad en las tareas, relaciones interpersonales efectivas, apariencia adecuada, actitud positiva), las tareas y responsabilidades del personal de oficina y su impacto en la atención y servicio al cliente. También capacita al estudiante para el desarrollo de documentos, políticas, procedimiento y prácticas para el manejo y control de documentos en la oficina. Enfatiza en el manejo y producción de los documentos, procedimientos, políticas de la oficina y las funciones del Oficial de Privacidad y Seguridad (HIPAA Compliance Officer). Se enfatiza en la clasificación de documentos administrativos, legales y médicos como lo es el expediente médico. Se discuten importantes leyes que controlan el manejo de la documentación privada. Se enfatiza en las reglas tradicionales de archivo: numérico y alfanumérico, los sistemas de información y bases de datos y la documentación electrónica. El estudiante aprende a organizar los archivos manuales y computadorizados y a establecer planes de contingencia para la protección de esta información.

COM2020 PROCESAMIENTO DE INFORMACION I

El curso capacita al estudiante en las destrezas de procesamiento de palabras e información específicamente en el uso de formatos como bloque, bloque modificado y semi-bloque, en estilos de puntuación (abierta / cerrada) y en otras destrezas relacionadas como márgenes, edición, creación de archivos, columnas, tablas, "merge" y otras. Ofrece seguimiento al uso y manejo del teclado y a la rapidez y exactitud progresiva. El curso ofrece los escenarios necesarios para el manejo de la documentación física, digital y los correos electrónicos.

FAC3000 FACTURACION Y TRANSMISION ELECTRONICA

Este curso pretende que el estudiante realice actividades relacionadas con el cobro de cuentas médicas, referidos, pre-autorizaciones y otros elementos de transmisión relacionados con el manejo de documentos médicos (PHI). El estudiante aprende a manejar el "clearinghouse" y a utilizar un programa (Office Management) para completar el proceso de "attachments" y tramitar la información que será procesada a través de los medios electrónicos disponibles. El proceso de transmisión tiene como recipiente a las aseguradoras, farmacias y proveedores.

MAT1030 MATEMATICA COMERCIAL

Este curso capacita al estudiante en el uso y manejo de las destrezas de la Matemática Básica como: números enteros, fracciones y decimales y sus respectivas operaciones de suma, resta, multiplicación y división. El estudiante trabajará con las aplicaciones comerciales y prácticas. Enfatiza en los porcentajes, preparación de nómina, interés compuesto y simple, pagos, ventas, descuentos, reconciliaciones bancarias, cálculo del IVU y otros.

FAC2010 CODIFICACION CLINICA Y PROFESIONAL

En este curso el estudiante, aprenderá las destrezas de identificación y selección de códigos de diagnósticos y procedimientos médicos comunes en la oficina de servicios de salud. Las destrezas se aplicaran de forma manual utilizando el libro ICD-9 y CPT-4. Se integrará el ICD-10 como comparativo. El estudiante aplicará los códigos al formulario CMS 1500 en la gestión de cobros a los planes médicos. También el estudiante diseñará documentos como el "superbill" para ayudar a agilizar las reclamaciones.

RME2010 RECORD MEDICO ELECTRONICO

El estudiante aprende a trabajar con un record médico electrónico diseñado para las oficinas médicas (EHR) y alimentar los campos requeridos con la data correspondiente. En adición, se trabaja con la digitalización de documentos médicos en papel y electrónicos y se establecen las reglas de migración, la receta electrónica y con las reglas de seguridad que establece las leyes de Puerto Rico y leyes Federales.

COM3020 PROCESAMIENTO DE INFORMACION II

El curso capacita al estudiante en la producción de documentos comerciales y promueve la toma de decisiones relacionadas con formatos y estilos. Enfatiza en destrezas más avanzadas como la conversión de documentos a PDF, creación de documentos médicos, legales y otros documentos rutinarios en las oficinas. Introduce al estudiante en el uso de Excel para el manejo de la hoja de cálculos y en Power Point para el diseño de presentaciones y trabajos especiales. Ofrece seguimiento al uso y manejo del teclado y a la rapidez y exactitud progresiva.

EMP1000 EMPRESARISMO

El curso Empresarismo tiene como propósito principal promover el desarrollo de negocios y la independencia financiera. Enfatiza en los tipos de negocios, herramientas de promoción y mercadeo, las gestiones y trámites en Puerto Rico, el Plan de Negocios y el Financiamiento. También promueve las destrezas para la búsqueda de empleo, preparación personal, desarrollo de estrategias de éxito y preparación del resumé. Capacita al estudiante para realizar trámites en agencias y empresas disponibles en el Internet.

FAC3010 AUDITORIA DE CUENTAS MÉDICAS

En este curso está diseñado para iniciar al estudiante en el campo de la Auditoría y Gestoría de las cuentas médicas, adquiriendo los conocimientos necesarios para recuperar y mitigar la pérdida por servicios médicos no pagados. Aprenderá el vocabulario técnico o especializado y la terminología que frecuentemente se utilizan las aseguradoras y la Industria de Servicios de Salud. Enfatiza en los procedimientos que se utilizan dependiendo de las compañías de seguro de salud, medicare, reforma y sus políticas y las destrezas de reclamaciones y seguimientos de pagos, políticas y procedimientos de cobro.

AOF3000 OFICINA VIRTUAL

El curso capacita al estudiante para realizar cualquier tipo de tareas en una oficina médica, legal o general utilizando la tecnología, el internet y las herramientas virtuales disponibles en la nube (cloud). El propósito de este curso es lograr que el estudiante trabaje de forma independiente, con poca o ninguna supervisión y que pueda revisar sus trabajos para obtener la mayor precisión. También permite que el estudiante mantenga comunicación con el supervisor a través del correo electrónico y otras fuentes de comunicación virtual como los SMS.

AOF3090 PRÁCTICA

La práctica permite que el estudiante se relacione con el ambiente real de empleo. El Internado de Práctica capacita al estudiante para reforzar y practicar las destrezas aprendidas en la sala de clases. En este curso el estudiante realizará cualquier tarea que relacionada al curso y que esté disponible en el Centro de Práctica seleccionado. El estudiante será supervisado por algún personal seleccionado por el Centro de Práctica y por un(a) profesor(a) seleccionado (a) por Nova College.

AOF3091 SEMINARIO DE PRÁCTICA

El Seminario de Práctica permite a los estudiantes compartir con sus compañeros los conocimientos y experiencias adquiridos en el centro de práctica y clarificar dudas sobre situaciones que se le hayan presentado en el centro. El profesor orientará a los estudiantes y reforzará las actitudes deseables para un desempeño exitoso en la práctica.

REPARACION DE COMPUTADORAS Y REDES

Conducente a Diploma en Reparación de Computadoras y Redes

Objetivo Ocupacional:

Este es un programa de estudios en que se le ofrece al participante un adiestramiento práctico en instalación, mantenimiento y reparación de computadoras utilizando como sistema operativo la plataforma de Microsoft (Win Server y/o Windows XP, Vista o Win 7. Incluye los protocolos de conexión a una red local o el Internet. En este curso se enfatiza los criterios de configuración, el mantenimiento preventivo, la solución de problemas y la administración de computadoras en conectadas a una red. Además, se incluye un curso preparatorio para tomar el examen A+ de Comp TIA.

Duración:

Diurno: Dos términos – 8 meses (aprox.) 720 horas* 27.5 créditos**
Nocturno: Dos términos – 12 meses (aprox.)

Contenido Curricular:

Primer Término

Código	Nombre de la clase	Créditos*	Horas**
MATE 1010	Matemática Aplicada a la Tecnología	2.5	60
PREL 1020	Principios de Electricidad con Laboratorio	2.5	60
ELBA 2010	Electrónica Básica	2.5	60
LELB 2010	Laboratorio de Electrónica Básica	2.0	60
HARD 4010	Instalación y Configuración Hardware	2.5	60
LHAR 4010	Lab. Instalación y Configuración Hardware	<u>2.0</u>	<u>60</u>
		14	360

Segundo Término

SIOP 3010	Sistemas Operativos (BIOS, DOS, Win)	2.5	60
LSIO 3010	Laboratorio de Sistemas Operativos	2.0	60
REDE 5010	Redes de Computadoras	2.5	60
LRED 5010	Laboratorio de Redes de Computadoras	2.0	60
DIRE 6010	Técnicas de Diagnóstico y Reparación (Lab)	2.0	60
CERT 6010	Preparación Certificación CompTIA A+	<u>2.5</u>	<u>60</u>
		13.5	360

*Créditos de acuerdo a conversión de ACCSC **No incluye tareas fuera del salón de clases.

TASAS DE GRADUADOS, EMPLEABILIDAD, COSTOS Y DESCRIPCION OCUPACIONAL DEL PROGRAMA

CIP Code	47.0104
Costo Adiestramiento	\$6,315
Cuotas	\$0
Libros	\$176.00
Mediana de Deuda Préstamos Federales	\$0
Mediana de Deuda Préstamos Privados	\$0
Mediana de Deuda Préstamo Institucional	\$160
Porcentaje de Egresados en Tiempo Normal	88%
Porcentaje de Colocados Empleos	83%
Códigos de Descripción Ocupacional en O*Net	
SOC: 15-2011.00	Computer, ATM and Office Machine Repaires
SOC: 15-1151.00	Computer Users Support Specialists
SOC: 43-9011.00	Computer Operator

DESCRIPCION DE LAS UNIDADES - REPARACION DE COMPUTADORAS Y REDES

MATE 1010 Matemática Aplicada a la Tecnología

El curso de Matemática Aplicada a la Tecnología está diseñado para que el estudiante domine con precisión y rapidez las cuatro (4) operaciones matemáticas (suma, resta, multiplicación y división) en aplicaciones de la tecnología eléctrica, electrónica y digital.

PREL 1010 Principios de Electricidad y Laboratorio

Este es un curso introductorio diseñado para iniciar a los estudiantes en los cursos especializados en computadoras. Se estudiarán las teorías, parámetros y dispositivos necesarios para identificar fallas y modificar los circuitos eléctricos de corriente directa y alterna utilizados por las computadoras. Se establecerán las relaciones entre energía, las cargas eléctricas, el voltaje, corriente, resistencia y potencia. Incluye prácticas de laboratorio.

ELBA 2010 Electrónica Básica

Este es un curso introductorio a la electrónica, que enfatiza la operación de las uniones PN. Se estudia la configuración física y la teoría de operación de los semiconductores más comunes, tales como: diodos, transistores bipolares, transistores de efecto de campo, rectificadores controlados de silicio, reguladores de voltaje y otros. Se presenta la teoría de operación de estos dispositivos en circuitos de controles eléctricos, electrónicos y computadoras ("power supplies", "ÜPS", etc).

DIRE 6010 Técnicas de Diagnóstico y Reparación

Este es el segundo curso en secuencia sobre ensamblaje físico y reparación de computadoras y se cubrirán los siguientes temas: aplicación, mantenimiento, detección de fallas (“trouble-shooting”) y reparación en computadoras y sus periferales. Entre estos: monitores, impresoras, cámaras digitales, “hubs” (dispositivos para compartir redes de datos) y “switches” (interrup-tores), enrutadores (“routers”), artefactos inalámbricos, entre otros. Se dará énfasis al manejo de los equipos de prueba y en el desarrollo de las destrezas de detección y solución de fallas.

LDIR 6010 Repaso y Preparación para la Certificación CompTIA A+ (Hardware y Sistemas Operativos)

Este es un curso preparatorio para la Certificación de CompTIA A+. La Certificación de CompTIA A+ son las credenciales reconocidas en la industria, que certifican la competencia de los Especialistas de Servicio de Computadoras. La Certificación está patrocinada por la Asociación de la Industria Tecnológica de Computación (CompTIA A+) y los exámenes son administrados por Sylvan-Prometric. El programa está respaldado por más de 50 de los mayores fabricantes de software y hardware, vendedores, distribuidores, revendedores y publicadores.

COSMETOLOGIA

Conducente a Diploma en Cosmetología

Objetivo Ocupacional: Este programa desarrolla en el estudiante las competencias profesionales para desempeñarse efectivamente en el escenario laboral de la cosmetología. Provee al estudiante con las destrezas para aplicar las técnicas apropiadas para el manejo y cuidado del cabello, la utilización adecuada de equipo, aplicación de tratamientos, decoloración y teñido de cabello, alisados, rizados y permanentes, entre otros. Al completar el programa el participante será elegible para solicitar la Licencia de Especialista en Belleza y emplearse a un nivel de entrada como especialista de belleza.

DURACION:

Diurno:	Tres términos – 12 meses (aprox.)	41.5 créditos	1,080 horas*
Nocturno:	Tres términos – 18 meses (aprox.)		

Contenido curricular:

Primer Término

Código	Nombre de la clase	Créditos	Horas*
BEAU1010	Historia y Fundamentos de la Profesión	2.5	60
BEAU2020	Anatomía, Fisiología, Química y Electricidad	2.5	60
BEAU2010	Bacteriología, Saneamiento y Esterilización	2.5	60
COSM5010	Manicura y Pedicura con Laboratorio	2.0	60
COSM6010	Cuidado de la Piel, Facial y Maquillaje con Laboratorio	<u>4.5</u>	<u>120</u>
		14.0	360

Segundo Término

BEAU3010	Cuidado del Cabello y Tratamiento al Cuero Cabelludo	2.5	60
COSM3010	Ondas, Rolos y Sortijas con Laboratorio	2.5	60
COSM2010	Técnicas de Secado y Peinados con Laboratorio	4.5	120
COSM4010	Coloración y Decoloración del Cabello con Lab.	<u>4.5</u>	<u>120</u>
		14.0	360

Tercer Término

COM7010	Técnicas de Texturización Química con Laboratorio (Alisado y Ondulación Permanente)	4.5	120
COSM8010	Corte del Cabello con Laboratorio	4.5	120
COSM9010	Administración y Repaso de Reválida	2.5	60
COSM9020	Clínica – Laboratorio	<u>2</u>	<u>60</u>
		13.5	360

*Las horas **no** incluyen las tareas fuera del salón de clases (270 para un total de 1,350 horas)

TASAS DE GRADUADOS, EMPLEABILIDAD, COSTOS Y DESCRIPCION OCUPACIONAL DEL PROGRAMA

CIP Code	12.0401
Costo Adiestramiento	\$9,472
Cuotas	\$0
Libros	\$355.00
Mediana de Deuda Préstamos Federales	\$0
Mediana de Deuda Préstamos Privados	\$0
Mediana de Deuda Préstamo Institucional	\$484
Porcentaje de Egresados en Tiempo Normal	62%
Porcentaje de Colocados Empleos	73%
Enlace a Descripción Ocupacional en O*Net	
SOC: 39-5012.00	Hairdressers, Cosmetologists
SOC: 39-5011.00	Barbers
SOC: 39-5094.00	Skin Care Specialists

DESCRIPCION DE LAS UNIDADES - COSMETOLOGIA

BEAU 1010 Historia y Fundamentos de la Profesión

Los estudiantes recibirán una introducción a lo que es y ha sido el cuidado del cabello, uñas y de la piel: familiarización con los diversos tipos de cosméticos y medicamentos, comparaciones, equipos, materiales y la práctica ocupacional. Se incluye una descripción desde el punto de vista ocupacional de lo que representa ser un especialista en belleza profesional, las condiciones a las cuales se trabaja y el tipo de posiciones a las que se puede optar. Pre-requisitos: Ninguno

BEAU 2020 Anatomía, Fisiología, Química y Electricidad

Se estudia la estructura características, funciones, órganos y sistemas del cuerpo humano. Se definen y explica la importancia de estudiar la anatomía y fisiología en la Cosmetología. En la química y electricidad los estudiantes conocerán los diferentes productos químicos para el cabello y aprenderán a utilizar los diferentes tipos de terapia de luz y sus beneficios. Pre-requisitos: Ninguno

BEAU 2010 Bacteriología, Saneamiento y Esterilización

Se capacita al estudiante para prevenir el crecimiento de las bacterias y gérmenes que transmiten enfermedades comunes en el campo de la belleza. Se estudian los métodos correctos de higiene y saneamiento utilizados en la industria de la belleza. Se realizan preparaciones de soluciones y la esterilización de las herramientas de trabajo. Pre-requisitos: Ninguno

COSM 5010 Manicura y Pedicura con Laboratorio

El estudiante desarrolla destrezas para aplicar procesos básicos de manicura y pedicura, dar forma a las uñas, , pulir y reestructurar, identificar condiciones especiales, enfermedades de la uña y el tratamiento necesario a usarse en cada caso. Pre-requisitos: Ninguno

COSM 6010 Cuidado de la Piel, Facial y Maquillaje con Laboratorio

Durante esta unidad el participante conocerá la estructura, composición y función de la piel. Analizará la piel, los distintos tipos de movimientos de los masajes con sus efectos fisiológicos, mascarillas, desmaquillar y maquillaje. Conocerá los diferentes tipos de depilación, maquillaje y su procedimiento. Pre-requisitos: Ninguno

BEAU 3010 Cuidado del Cabello y Tratamiento del Cuero Cabelludo

Se estudia la naturaleza, enfermedades, crecimiento y condición del cabello y del cuero cabelludo. Se analizan los usos y beneficios de los diversos tipos de champús y acondicionadores. También se analiza la composición química del cabello. Se demuestra cómo hacer la cobertura correcta para un lavado y servicio de productos químicos. Pre-requisitos: Ninguno

COSM 3010 Ondas, Rolos y Sortijas con Laboratorio

Moldeado en cabello mojado. Se estudia el diseño de diferentes peinados y estilos de acuerdo a las necesidades del cliente. Líneas asimétricas con ondas, rolos y sortijas. Uso apropiado de las ondas, rolos, sortijas y secadora. También incluye las técnicas de rizado, , ondulación con los dedos y rolos.

COSM2010 Técnicas de Secado y Peinados con Laboratorio

Se estudia el diseño de diferentes técnicas en peinados y estilos de acuerdo a las necesidades del cliente. Se ejecutan peinados de cabello largo, corto y líneas asimétricas con el uso apropiado del secador de mano. Se relaciona al estudiante con las diferentes técnicas de recogido, moños, torcidos, trenzas y peinados en cabello largo. Se enseña el uso apropiado del secador de mano, tenazas, plancha, rizadores y secadora.

COSM 4010 Coloración del Cabello y Laboratorio

El estudiante estudiará los diferentes químicos para aclarar y teñir el cabello. Aprenderá las técnicas de color y decoloración a ser utilizadas para obtener el color deseado. Aprenderá cómo preparar fórmulas con los colores primarios para lograr el tono, color y la aplicación correcta. Pre-requisitos: Ninguno

**COSM7010 Técnicas de Texturización Química con Laboratorio
(Alisados y Ondulación Permanente)**

El estudiante estudiará los procesos y los productos químicos que se utilizan para ofrecer tratamientos que cambian la textura del cabello. Dominarán el análisis del cuero cabelludo y el cabello antes de llevar a cabo cualquier tipo de procedimiento. Conocerán la selección de productos, equipo y materiales a usarse para un resultado óptimo. Pre-requisitos: BEAU 3010

COSM 8010 Corte de Cabello con Laboratorio

Se demuestran las técnicas básicas de corte de cabello. Se identifican las herramientas de trabajo, su manejo y su uso. Se demuestran diversas técnicas de diferentes cortes y estilos de cabello. Pre-requisitos: Ninguno

COSM 9010 Administración y Repaso de Reválida

Se prepara el estudiante para tomar un examen escrito y práctica de reválida. Se revisan las características importantes de las leyes y reglamentaciones de las especialidades en el campo de la belleza. Se adiestra al estudiante en las técnicas correctas para contestar el examen y en el proceso de solicitar el mismo. Se incluye la teoría relacionada a los permisos de empleos, etc. Se cubren temas relacionados al mercadeo, operaciones, contabilidad y opciones de desarrollo empresarial.

COSM 9020 Clínica-Laboratorio

Esta unidad brinda al estudiante la oportunidad de practicar las destrezas y los conocimientos adquirido en el programa de estudios. Mediante la ubicación en un salón externo o en una clínica en la institución, el participante practica y desarrolla las habilidades necesarias y características para la práctica de su profesión.

Nota: En el programa medido en horas-crédito cada unidad comprende horas contacto y horas de tareas fuera del salón de clases

BARBERIA Y ESTILISMO

Conducente a Diploma en Barbería y Estilismo

Objetivo Educativo - Este programa desarrolla en el estudiante las competencias profesionales para desempeñarse efectivamente en el escenario laboral de la barbería y el estilismo. Provee al estudiante con las destrezas para aplicar técnicas apropiadas para el cuidado del cabello, utilización adecuada de equipo, aplicación de tratamientos, decoloración y teñido de cabello, corte de cabello, permanentes entre otros. Al completar el programa el participante será elegible para solicitar la licencia de barbero-estilista y emplearse a un nivel de entrada como barbero o barbero estilista.

DURACION:

Diurno: Tres términos – 12 meses (aprox.) 41.5 créditos 1,080 horas*
Nocturno: Tres términos – 18 meses (aprox.)

Contenido curricular:

Primer Término

Código	Nombre de la clase	Créditos	Horas
BEAU 1010	Historia y Descripción de la Ocupación	2.5	60
BEAU 2020	Anatomía, Fisiología, Química y Electricidad	2.5	60
BEAU 2010	Bacteriología, Saneamiento y Esterilización	2.5	60
BARB 5010	Manicura	2	60
BEAU 3010	El Cuidado del Cabello con Laboratorio	4.5	120
		<u>14.0</u>	<u>360</u>

Segundo Término

BARB 6010	Afeitte y Tratamientos Faciales con Laboratorio	4.5	120
BARB 4010	Alisados	2.5	60
BARB 4020	Permanentes	2.5	60
COSM 4010	Coloración del Cabello y Laboratorio	2	60
DEEM 4000	Desarrollo Empresarial	2.5	60
		<u>14.0</u>	<u>360</u>

Tercer Término

BARB 7010	Corte de Cabello y Peinados para Hombres/Mujeres con Lab.	4.5	120
BARB 8010	Corte de Estilo Avanzado para Hombres con Lab.	4.5	120
BARB 9010	Curso Preparatorio Examen Junta Examinadora	2.5	60
LBAR9010	Clínica – Laboratorio	2	60
		<u>13.5</u>	<u>360</u>

*Las horas **no** incluyen las tareas fuera del salón de clases (270 para un total de 1,350 horas)

TASAS DE GRADUADOS, EMPLEABILIDAD, COSTOS Y DESCRIPCION OCUPACIONAL DEL PROGRAMA

CIP Code	12.0402
Costo Adiestramiento	\$9,472
Cuotas	\$0
Libros	\$244.00
Mediana de Deuda Préstamos Federales	\$0
Mediana de Deuda Préstamos Privados	\$0
Mediana de Deuda Préstamo Institucional	\$137
Porcentaje de Egresados en Tiempo Normal	55%
Porcentaje de Colocados Empleos	80%
Código de la Descripción Ocupacional en O*Net	
SOC: 39-5012.00	Hairdressers, Cosmetologists
SOC: 39-5011.00	Barbers
SOC: 39-5094.00	Skin Care Specialists

DESCRIPCION DE LAS UNIDADES – BARBERIA Y ESTILO

BEAU 1010 Historia y Descripción de la Ocupación

Los estudiantes recibirán una introducción a lo que es y ha sido el cuidado del cabello, uñas y de la piel: familiarización con los diversos tipos de cosméticos y medicamentos, comparaciones, equipos, materiales y la práctica ocupacional. Se incluye una descripción desde el punto de vista ocupacional de lo que representa ser un especialista en belleza profesional, las condiciones a las cuales se trabaja y el tipo de posiciones a las que se puede optar. Pre-requisitos: Ninguno

BEAU 2020 Anatomía, Fisiología, Química y Electricidad

Se estudia la estructura características, funciones, órganos y sistemas del cuerpo humano. Se definen y explica la importancia de estudiar la anatomía y fisiología en la Cosmetología. En la química y electricidad los estudiantes conocerán los diferentes productos químicos para el cabello y aprenderán a utilizar los diferentes tipos de terapia de luz y sus beneficios. Pre-requisitos: Ninguno

BEAU 2010 Bacteriología, Saneamiento y Esterilización

Se capacita al estudiante para prevenir el crecimiento de las bacterias y gérmenes que transmiten enfermedades comunes en el campo de la belleza. Se estudian los métodos correctos de higiene y saneamiento utilizados en la industria de la belleza. Se realizan preparaciones de soluciones y la esterilización de las herramientas de trabajo. Pre-requisitos: Ninguno

BARB 5010 Manicura

Análisis de los tipos de uñas, formas de los dedos y la mano. Se revisan los equipos y materiales usados en la manicura y en el cuidado de la piel en general. Se estudia la aplicación correcta de manipulaciones en manos. Se revisan enfermedades, tratamientos, técnicas y desarrollo de destrezas para un servicio adecuado y satisfactorio.

BARB 6010 Afeitado y Tratamientos Faciales con Laboratorio

Durante esta unidad el participante conocerá y usará las técnicas modernas del afeitado, el análisis de la piel, manipulaciones y tratamientos. Se estudia la limpieza, la hidratación y el uso de cremas faciales.

BEAU 3010 El Cuidado del Cabello con Laboratorio

Se estudia la naturaleza del cabello, enfermedades crecimiento y regeneración. Se revisan métodos de conservación de la salud del cabello y el cuero cabelludo, condiciones que le afectan, aplicación de shampoo, cremas, masajes, gorro caliente, plásticos que generan calor y tratamientos para el cabello seco o grasoso. Pre-requisitos: Ninguno

BARB 4010 Alisados

En este curso el estudiante describirá lo que ocurre con el cabello cuando se le aplica un producto químico para alisarlo, los productos que se utilizan en la relajación química del cabello, la diferencia que existe entre los relajadores de tioglicolato y los de hidróxido de sodio y el procedimiento que debe seguirse al analizar el cabello para recibir una relajación química.

BARB 4020 Permanentes

En este curso el estudiante describirá lo que ocurre con el cabello cuando se le aplica un producto químico para rizarlo, los productos que se utilizan en el rizado químico del cabello y el procedimiento que debe seguirse al analizar el cabello para recibir una ondulación permanente.

COSM 4010 Coloración del Cabello y Laboratorio

El estudiante estudiará los diversos tipos de químicos para decolorar y teñir el cabello. Estudia los métodos correctos usados para asegurar un color apropiado e uniforme. El estudiante aprenderá como preparar mezclas de colores primarios para lograr el tono de color deseado y lo aplicará apropiadamente. Pre-requisitos: Ninguno

DEEM 4000 Desarrollo Empresarial

Curso introductorio al establecimiento y la administración de los pequeños negocios en Puerto Rico. Se incluye la teoría relacionada a la apertura (concepto) y los requerimientos de espacios, permisos, empleomanía, etc. Se cubren también temas relacionados al mercadeo, operaciones, contabilidad y opciones de desarrollo (crecimiento) de la empresa. Pre-requisitos: Ninguno

BARB 7010 Corte de Cabello y Peinados para Hombres y Damas con Laboratorio

Se estudian las técnicas básicas del corte de cabello de diferentes estilos de acuerdo a las necesidades del cliente. Se estudian peinados de cabello corto, largo y líneas asimétricas. El uso apropiado de la máquina de corte y de la secadora (blower). También se incluye las técnicas de rizado, alisado y ondulación del cabello.

BARB 8010 Corte de Cabello Avanzado para Hombres con Laboratorio

Se describen técnicas avanzadas de corte de cabello. Se identifican las herramientas de trabajo, su cuidado y aplicación. Estudio y demostraciones prácticas de diversas técnicas de corte del cabello. Técnicas y estilos para caballeros y niños.

BARB 9010 Curso Preparatorio para el Examen de la Junta Examinadora

Se prepara el estudiante para tomar y aprobar el examen de reválida. Se revisan los elementos importantes de la reválida y se adiestra y asiste al estudiante en las técnicas correctas para contestar el mismo. Se asiste al estudiante en el proceso de solicitar el examen. La clase termina con una simulación de la toma del examen.

LBAR 9010 Clínica - Laboratorio

Aplicación de los conocimientos y destrezas adquiridas bajo condiciones simuladas de servicio profesional. Se desarrolla el sentido y destreza necesarios para la práctica de la profesión desde la perspectiva del dueño de barbería o de sus empleados.

TECNICO DE UÑAS, MANOS Y PIES

Conducente a Diploma en Técnico de Uñas, Manos y Pies

Objetivo Educacional - Este programa provee al estudiante las destrezas necesarias para aplicar las técnicas del cuidado de uñas naturales y para poner y retocar uñas artificiales. Se enfatiza el uso apropiado del equipo, las herramientas y materiales, la aplicación de tratamientos a las manos, pies y uñas, entre otros. Al completar el programa los participantes poseerán las destrezas necesarias para desempeñarse a nivel básico como manicurista, pedicurista o técnico de uñas.

Duración:

Diurno: Dos términos – 8 meses (aprox.) 28 créditos 720 horas*

Nocturno: Dos términos – 12 meses (aprox.)

SOC Code: 39-5092 – Manicurists and Pedicurists

Contenido curricular: Primer Término

Código	Nombre de la clase	Créditos/Horas Contacto
BEAU 1010	Historia y Descripción de la Ocupación	2.5/60
BEAU 2010	Ciencias Generales (Anatomía, Infecciones y Condiciones)	2.5/60
BAES 2010	Bacteriología, Saneamiento y Esterilización	2.5/60
BEAU 4010	Composición de Productos Cosméticos	2.5/60
COSM 5010	Manicura y Pedicura con Laboratorio	<u>4.5/120</u>
		14.5/360

Segundo Término

UNAS 7010	Uñas Naturales, Orgánicas y Encapsuladas con Laboratorio	4.5/120
UNAS 9010	Técnicas y Aplicación de Uñas Gel, Esculpidas y Fantasía con Laboratorio	4.5/120
UNAS 8010	Técnicas y Aplicación de Uñas Acrílicas con Laboratorio	<u>4.5/120</u>
		13.5/360

TASAS DE GRADUADOS, EMPLEABILIDAD, COSTOS Y DESCRIPCION OCUPACIONAL DEL PROGRAMA

CIP Code	12.0410
Costo Adiestramiento	\$6,315
Cuotas	\$0
Libros	\$250.00
Mediana de Deuda Préstamos Federales	\$0
Mediana de Deuda Préstamos Privados	\$0
Mediana de Deuda Préstamo Institucional	\$137
Porcentaje de Egresados en Tiempo Normal	Programa Nuevo
Porcentaje de Colocados Empleos	Programa Nuevo
Código de la Descripción Ocupacional en O*Net	
SOC: 39-5092.00	Manicurists & Pedicurists

DESCRIPCION DE LAS UNIDADES – TÉCNICO DE UÑAS, MANOS Y PIES

BEAU 1010 Historia y Descripción de la Ocupación

Los estudiantes recibirán una introducción a lo que es y ha sido el cuidado de las uñas y de la piel: familiarización con los diversos tipos de cosméticos y medicamentos, comparaciones, equipos, materiales y la práctica ocupacional. Se incluye una descripción desde el punto de vista ocupacional de lo que representa ser un especialista en belleza profesional, las condiciones a las cuales se trabaja y el tipo de posiciones a las que se puede optar.

BEAU 2010 Ciencias Generales (Anatomía, Infecciones, Trastornos)

Se estudia la estructura del cuerpo, sus características, funciones, exposición y se da énfasis al estudio de sus enfermedades, las causas, lesiones y otras condiciones de la piel. Se da atención a la alergia y sus efectos en la persona.

BAES 2010 Bacteriología, Saneamiento y Esterilización

El participante estudiará la bacteria y los medios de transmisión de enfermedades que son comunes en el campo de la belleza. Se revisan los métodos de correctos a ser usados en la higiene y saneamiento en un salón de estética, preparación de soluciones y la esterilización de las herramientas de trabajo.

BEAU 4010 Composición de Productos Cosméticos

Se estudia la formulación, materiales y composición química, de los productos cosméticos. Se define la aplicación correcta según las necesidades del cliente. Se familiarizará con una significativa cantidad de cosméticos.

COSM 5010 Manicura y Pedicura con Laboratorio

El estudiante estudia y desarrolla destrezas para aplicar procesos básicos de manicura, el uso del aceite y la lanolina, como dar forma a las uñas, proceso de limar y pulir, reestructuración, atención a condiciones especiales, enfermedades de la uña y el tratamiento a usarse en cada caso, los procesos correctos de masaje a usarse en ciertas situaciones.

UNAS 7010 Uñas Naturales, Orgánicas y Encapsuladas con Laboratorio

El estudiante estudiará la teoría relacionada al cuidado y embellecimiento de las uñas naturales, orgánicas y técnicas de encapsulado. Se enfatiza en la discusión de los métodos correctos utilizados para asegurar una higiene apropiada y un trabajo a la satisfacción del cliente.

UNAS 9010 Técnicas y Aplicación de Uñas Esculpidas y Fantasía con Laboratorio

En el transcurso de este curso el estudiante aprende y práctica la aplicación de uñas de gel y esculpidas, su cuidado, decoración y su mantenimiento.

UNAS 8010 Técnicas y Aplicación de Uñas Acrílicas con Laboratorio

En el transcurso de este curso el estudiante aprende y práctica la aplicación de uñas acrílicas artificiales, su cuidado, decoración y su mantenimiento.

PROGRAMA DE COSMETOLOGIA AVANZADA

Conducente a Diploma en Cosmetología Avanzada

Objetivo Educacional:

Este programa está diseñado para ofrecer a los egresados en el área de Cosmetología, nuevas técnicas, tendencias de la moda, destrezas y capacitación que les permita desarrollarse a un nivel de mayor dominio. Realizará estudios avanzados, mejorando y perfeccionando su preparación en el campo de la belleza. El estudiante adoptará los conceptos aprendidos y ejecutará satisfactoriamente los procedimientos adecuados en prácticas y clínicas. Da la oportunidad de añadir conocimiento vanguardista y especializado en las áreas de corte a precisión, diseño artístico, cambio de imagen, maquillaje comercial, fantasía y corporal. Enriquece sus conocimientos en la coloración del cabello, las áreas químicas y aumentar las destrezas en el campo laboral. Al completar el programa los participantes para desempeñarse como especialista de belleza a nivel "master".

Duración:

Diurno:	Dos Términos – 8 meses (aprox.)	24 créditos	720 horas*
Nocturno	Dos Términos – 12 meses (aprox.)		
SOC Code:			

Contenido Curricular:

Primer Término

Código	Nombre de la Clase	Céditos	Horas*
COAV 1010	Fundamentos en los Estilos y Peinados I	2.0	60
COAV 1020	Técnicas de Color y Decoloración en las nuevas Tendencias I	2.0	60
COAV 1030	Escultura Capilar Corte I	2.0	60
COAV 1040	Técnicas en la Tecnología de Texturización Química	2.0	60
COAV 1050	Fundamentos de Maquillaje Profesional y Artístico	2.0	60
COAV 1060	Fundamentos en los Estilos y Peinados II	<u>2.0</u>	<u>60</u>
		12	360

Segundo Término

COAV 2010	Técnicas de Color y decoloración en las nuevas Tendencias II	2.0	60
COAV 2020	El Arte de Esculpido en Peinado de Cabello Largo	2.0	60
COAV 2030	Escultura Capilar Corte II Máquina y Navaja	2.0	60
COAV 2040	Maquillaje Corporal y Pestañas Permanentes	2.0	60
COAV 2050	Maquillaje de Teatro y Fantasía	2.0	60
COAV 2060	Montaje de Extensiones, Postizos y Pelucas	<u>2.0</u>	<u>60</u>
		12	360

*Las horas no incluyen las tareas fuera del salón de clases (180 horas).

TASAS DE GRADUADOS, EMPLEABILIDAD, COSTOS Y DESCRIPCION OCUPACIONAL DEL PROGRAMA

CIP Code	12.0401
Costo Adiestramiento	\$6350.00
Cuotas	\$0
Libros/Materiales	\$350
Mediana de Deuda Préstamos Federales	\$0
Mediana de Deuda Préstamos Privados	\$0
Mediana de Deuda Préstamo Institucional	Programa Nuevo
Porcentaje de Egresados en Tiempo Normal	Programa Nuevo
Porcentaje de Colocados Empleos	Programa Nuevo
Enlace a Descripción Ocupacional en O*Net	
SOC: 39-5012.00	Hairdressers, Cosmetologists
SOC: 39-5011.00	Barbers
SOC: 39-5094.00	Skin Care Specialists

DESCRIPCION DE LAS UNIDADES – COSMETOLOGIA AVANZADA

COAV 1010 FUNDAMENTOS EN LOS ESTILOS Y PEINADOS I

Curso avanzado de nuevas propuestas, estudios y estilos innovadores de peinados. El estudiante aprenderá nuevos estilos de peinados usando la creatividad en: recogidos, mono, peinados de gala, semi-gala, clásicos y contemporáneos. Además se refuerza las destrezas manuales a través del uso de diversos accesorios, materiales y equipos para la elaboración de peinados complejos y creativos.

COAV 1020 TECNICAS DE COLOR Y DECOLORACION EN LAS NUEVAS TENDENCIAS I

En este curso se amplían los conocimientos teóricos y técnicos de la colorimetría. Al analizar la moda y la evolución del estilo, se repasan las propiedades químicas del color, las técnicas fundamentales de aplicación y luego se enseñan las nuevas líneas, combinaciones y diseños novedosos de color. Se desarrolla el arte de saber medir y mezclar los colores de acuerdo a nuestras necesidades. Se desarrolla en el estudiante la imaginación, creatividad y aplicación de métodos de seguridad.

COAV 1030 ESCULTURA CAPILAR CORTE I

Primera parte del curso avanzado te llevaremos a las nuevas técnicas de corte para realizar las nuevas y vanguardistas líneas más modernas y solicitadas en todo tipos de cabellos. Es una actualización creativa respecto a las tendencias de la moda a través de las épocas. Analizando el perfil del cliente, personalidad para proyectar un cambio de imagen. Se incluye el uso y manejo de diversos materiales y equipos como tijeras de corte, tijeras de entresacar, máquinas de corte, navaja de corte y otros.

COAV 1040 TECNICAS EN LA TECNOLOGIA DE TEXTURIZACION QUIMICA

En este curso el estudiante tendrá la oportunidad de crear diseños “avand garde”, creativos al momento de ejecutar un trabajo profesional. Los texturizadores químicos han cambiado para conseguir mejor efecto en rizos, ondulaciones en los diferentes tamaños de rolos, para alcanzar los efectos que deseamos. El análisis del cabello en su textura, porosidad, densidad y elasticidad nos ayudará a conseguir el resultado y efecto en el cambio permanente del cabello. Logrando realzar con un corte de cabello y las necesidades de mantenimiento a una nueva textura permanente del cabello.

COAV 1050 FUNDAMENTOS DE MAQUILLAJE PROFESIONAL Y ARTISTICO

Durante esta unidad el participante conocerá la evolución, imagen y cronología del Maquillaje Profesional y Artístico. Desarrollar el artista que está dentro de tí, para perfeccionar las habilidades y destrezas de maquillar a nivel profesional. Se enseñan técnicas, estrategias, secretos y nuevas tendencias que se utilizan en el Maquillaje Profesional y Artístico. Se enfatiza en el estudio de la anatomía y morfología del rostro para la selección adecuada de productos y maquillajes. El maquillaje es el Arte que te ayuda a transformar el rostro y cambio de imagen, y la técnica, porque el método y la aplicación con lleva al profesionalismo en el arte.

COAV 1060 FUNDAMENTOS EN LOS ESTILOS Y PEINADOS II

Curso avanzado de nuevas propuestas, estudios y estilos innovadores de peinados. El estudiante aprenderá nuevos estilos de peinados usando la creatividad en recogidos, moño, peinados de gala, casual, clásicos y contemporáneos. Además se refuerza las destrezas manuales a través del uso de diversos accesorios, materiales y equipos para la elaboración de peinados complejos y creativos.

COAV 2010 TECNICAS DE COLOR Y DECOLORACION EN LAS NUEVAS TENDENCIAS II

En este curso se amplían los conocimientos teóricos y técnicos de la colorimetría, por medio del análisis de la moda y la evolución del estilo se repasan las propiedades químicas del color, las técnicas fundamentales de aplicación y luego se enseñan las nuevas líneas, combinaciones y diseños novedosos de color. Se desarrolla el arte de saber medir y mezclar los colores de acuerdo a nuestras necesidades. Se desarrolla en el estudiante la imaginación, la creatividad y aplicación de métodos de seguridad.

COAV 2020 EL ARTE DEL ESCULPIDO EN PEINADOS DE CABELLO LARGO

En este curso se amplían los conocimientos técnicos para el esculpido en peinado de cabello largo. El arte de moldear el esculpido, utilizando equipos eléctricos por medios físicos, para lograr obtener nuevas formas. Al llevar a cabo estas tareas es necesario lograr satisfacer las necesidades del cliente. Con los conocimientos adquiridos, llevará a cabo el trabajo con el mínimo esfuerzo. Al poseer y manejar diferentes técnicas artísticas esto le ayuda a manejar las herramientas para ejecutar los peinados en el cabello largo y desarrollar los estilos con efectos espectaculares.

COAV 2030 ESCULTURA CAPILAR CORTE II – MÁQUINA Y NAVAJA

Segunda parte del curso avanzado te llevaremos a las nuevas técnicas de corte para realizar las nuevas y vanguardistas líneas más modernas y solicitadas en todo tipos de cabellos. Es una actualización creativa respecto a las tendencias de la moda a través de las épocas. Analizando el perfil del cliente, personalidad para proyectar un cambio de imagen. Se incluye el uso y manejo de diversos materiales y equipos como tijeras de corte, tijeras de entresacar, máquinas de corte, navaja de corte y otros.

COAV 2040 MAQUILLAJE CORPORAL Y PESTAÑAS PERMANENTES

El propósito de este curso es permitir a los estudiantes avanzar en la apreciación y técnicas en el arte del maquillaje corporal. Se enseñan nuevas nociones, técnicas, secretos y detalles que se utilizan en los maquillajes corporales. Enfatizar el estudio de la anatomía y morfología del rostro para la selección adecuada de herramientas, equipo y producto. Las técnicas modernas de maquillaje corporal les ayudarán a ampliar sus habilidades, las oportunidades laborales y realizar aplicaciones de maquillaje únicas.

COAV 2050 MAQUILLAJE DE TEATRO Y DE FANTASIA

En este curso aprenderás áreas avanzadas y especializadas del maquillaje como el de Teatro y de Fantasía. Aprenderás otras formas de maximizar las habilidades creativas en el maquillaje. Desarrollar el artista que está dentro de tí, para perfeccionar las habilidades y destrezas de maquillar a nivel profesional. Se enseñan técnicas, estrategias, secretos y nuevas tendencias que se utilizan en el Maquillaje de Teatro y de Fantasía. El maquillaje es el Arte que te ayuda a transformar el rostro y cambio de imagen. El mundo del maquillaje nunca es estático y se revitaliza con nuevas oportunidades cada día.

COAV 2060 MONTAJE DE EXTENSIONES, POSTIZOS Y PELUCAS

El curso le ofrecerá elementos, procedimientos de colocación, mantenimiento, limpieza y remoción de los diversos accesorios y tocados para el cabello como los son los postizos, pelucas, extensiones y ornamentación. Se dará énfasis al desarrollo de las destrezas de comunicación para brindar asesoría al cliente sobre el uso de estos accesorios como alternativas a los problemas de pérdida del cabello, cambio de imagen de forma rápida e identificar la necesidad analizando su rostro, cuello, tamaño, densidad y largo del cabello. Los estudiantes aprenderán y practicarán la limpieza, corte, teñido y estilo de pelucas, extensiones, postizos de cabello humano y sintético.

PROGRAMA DE TERAPEUTA DEL MASAJE

Conducente a Diploma en Terapeuta del Masaje

Objetivo Educativo:

El Programa de Terapeuta del Masaje tiene como objetivo preparar a individuos para emplearse o autoemplearse en posiciones de inicio como Terapeuta del Masaje Profesional con conocimientos teóricos y prácticos sobre los masajes comúnmente solicitados para cada tipo de condición médica y sobre las técnicas complementarias del masaje. El programa se complementa con conocimientos sobre servicios y ética de la profesión, mercadeo, promoción, publicidad y administración.

Código SOC 31-9011.00 "MassageTherapists"

DURACION:

Diurno: Tres términos – 12 meses (aprox.) 42 créditos 1,080 horas
Nocturno: Tres términos – 18 meses (aprox.)

Contenido curricular:

Primer Término

Código	Nombre de la clase	Créditos/Horas
TER 1000	Terminología Médica	2.5/60
ANA 2010	Anatomía y Fisiología Humana I	2.5/60
MAS 1010	Fundamentos del Masaje Terapéutico y Aromaterapia	2.5/60
ANA 2020	Anatomía y Fisiología Humana II	2.5/60
MAS 2010	Técnicas Manipulativas y Estiramientos	2.5/60
LMA 2010	Laboratorio de Técnicas Manipulativas y Estiramientos	<u>2.0/60</u>
		14.5/360

Segundo Término

MAS 2050	Técnicas Shiatsu y Acupresión	2.5/60
LMA 2050	Laboratorio Técnicas Shiatsu y Acupresión	2.0/60
MAS 2030	Principios Básicos de Patología y Trauma	2.5/60
LMA 2030	Laboratorio Principios Básicos de Patología y Trauma	2.0/60
MAS 2040	Kinesiología Estructural	2.5/60
LMA 2040	Laboratorio de Kinesiología Estructural	<u>2.0/60</u>
		13.5/360

Tercer Término

CPR 1010	Primeros Auxilios, Resucitación Cardiopulmonar y SIDA	2.5/60
MAS 2060	Masaje Deportivo	2.5/60
LMA 2060	Laboratorio de Masaje Deportivo	2.0/60
MAS 2070	Reflexología	2.5/60
LMA 2070	Laboratorio de Reflexología	2.0/60
MAS 2080	Curso Preparatorio Reválida y Empleo	<u>2.5/60</u>
		14.0/360

Total de Créditos/Horas del Programa 42/1080

TASAS DE GRADUADOS, EMPLEABILIDAD, COSTOS Y DESCRIPCION OCUPACIONAL DEL PROGRAMA

CIP Code	51.3501
Costo Adiestramiento	\$9,472
Cuotas	\$0
Libros	\$250.00
Mediana de Deuda Préstamos Federales	\$0
Mediana de Deuda Préstamos Privados	\$0
Mediana de Deuda Préstamo Institucional	Programa Nuevo
Porcentaje de Egresados en Tiempo Normal	Programa Nuevo
Porcentaje de Colocados Empleos	Programa Nuevo
Código de la Descripción Ocupacional en O*Net	
SOC: 31-9011.00	Massage Therapists
SOC: 31-2022.00	Physical Therapist Aides
SOC: 31-2011.00	Occupational Therapist Assistant

DESCRIPCION DE LAS UNIDADES – TERAPEUTA DEL MASAJE

TER 1000 TERMINOLOGÍA MÉDICA

El estudiante aprenderá el vocabulario técnico o especializado que frecuentemente se utiliza en ocupaciones relacionadas con la salud. Conocerá las enfermedades comunes y los distintos tratamientos. Utilizará la terminología médica conforme a su raíz, prefijos y sufijos. Aplicará los términos y abreviaturas para las especialidades según apliquen. Desarrollará las destrezas y las competencias necesarias para la preparación de reportes médicos utilizando la terminología y las abreviaturas aceptadas en el área de la salud. Transcribirá documentos médicos en lenguaje legal o natural aplicando las guías establecidas, reglas gramaticales de español e inglés. Aprenderá a manejar los diferentes formatos usados en la transcripción de documentos médicos más comunes.

ANA 2010 ANATOMIA Y FISILOGIA HUMANA I

Primero de dos cursos en que se estudiará la anatomía del cuerpo humano, así como el funcionamiento de los diferentes sistemas del mismo.

MAS 1010 FUNDAMENTOS DEL MASAJE Y AROMATERAPIA

Curso introductorio, donde se le ofrece al estudiante conocimientos teóricos sobre la historia y el origen del masaje. Además, se estudian diversos tópicos tales como: los aspectos profesionales, éticos y legales del Masajista, higiene, limpieza y seguridad en la sala de masaje, tipos de clientes y técnicas de consulta, preparación del ambiente (identificación de equipos y productos), descripción de masajes más utilizados con sus efectos generales y las contraindicaciones.

ANA 2020 ANATOMIA Y FISILOGIA HUMANA II

Segundo de dos cursos en que se estudiará la anatomía del cuerpo humano, así como el funcionamiento de los diferentes sistemas del mismo. Se incluirán de forma general las enfermedades más comunes que afectan sus funciones normales.

MAS 2010 TECNICAS MANIPULATIVAS Y ESTIRAMIENTOS

En este curso se presentan diversos métodos y técnicas específicas de terapia manual y estiramientos propios de la disciplina del Terapeuta del Masaje. Se enseñan las siguientes técnicas manipuladoras: fricciones, peinados, golpeteos, ondulaciones digitales, escurrimiento palmodigital, vibraciones manuales, presiones verticales y otros. Además, se discuten practican los siguientes tipos de estiramiento: Pasivo y Activo Estático, Neuromuscular Propioceptiva, Estiramientos Globales y otros.

LMA 2010 LABORATORIO DE TECNICAS MANIPULATIVAS Y ESTIRAMIENTOS

En este el estudiante práctica la teoría discutida en el curso **MAS 2010** en que se presentan diversos métodos y técnicas específicas de terapia manual y estiramientos propios de la disciplina del Terapeuta del Masaje. Se practica las siguientes técnicas manipuladoras: fricciones, peinados, golpeteos, ondulaciones digitales, escurrimiento palmodigital, vibraciones manuales, presiones verticales y otros. Además, se practican los siguientes tipos de estiramiento: Pasivo y Activo Estático, Neuromuscular Propioceptiva, Estiramientos Globales y otros.

MAS 2050 TECNICAS SHIATSU Y ACUPRESION

En este curso se amplían los conocimientos teóricos del masaje, al continuar con la enseñanza de otras técnicas aplicables al aspecto psíquico y emocional. Se estudian dos técnicas de masaje en específico: Técnica Japonesa de Shiatsu y la Acupresión, con la finalidad de proveer relajamiento muscular y la estimulación de los canales de energía, a través del masaje corporal y el uso de aceites y esencias especiales. Ambas técnicas trabajan con el alivio del estrés y la prevención de otros trastornos nerviosos.

LMA 2050 LABORATORIO DE TECNICAS SHIATSU Y AROMATERAPIA

Curso de laboratorio complementario a MAS2050 en que se practican las técnica japonesa de Shiatsu y la Acupresión con la finalidad de proveer relajamiento muscular y la estimulación de los canales de energía, a través del masaje corporal, el uso de aceites y esencias especiales.

MAS 2030 PRINCIPIOS BASICOS DE PATOLOGIA Y TRAUMA

Curso dirigido al estudio del sistema musculoesquelético, con énfasis en la identificación de disfunciones relacionadas a enfermedades, fracturas, traumas musculares y tendinosos. Se enseña la teoría relacionada a las técnicas de exploración física, signos y síntomas de lesiones y traumas, diagnósticos y los tratamientos de rehabilitación basados en masajes terapéuticos.

LMA 2030 LABORATORIO DE PRINCIPIOS BASICOS DE PATOLOGIA Y TRAUMA

Curso de laboratorio, complementario al de MAS2030, dirigido a que el estudiante practique los tratamientos asociados a enfermedades, fracturas, traumas musculares y tendinosos. Se practican técnicas de exploración física y tratamientos de lesiones y traumas.

MAS 2040 KINESIOLOGIA ESTRUCTURAL

Los objetivos de las técnicas que desarrolla la Kinesiología se identifican con la obtención de información sobre los desequilibrios de los cuerpos físico y energético, a través de determinadas y muy concretas

pruebas musculares. La palabra Kinesiología sería traducible por «estudio de los mecanismos del cuerpo». El objetivo del curso es iniciar al estudiante en estas técnicas de resultados sorprendentes, a fin de cubrir sus necesidades de conocimientos kinesiológicos específicos e, incluso, constituirse en una magnífica preparación para su práctica profesional.

LMA 2040 LABORATORIO DE KINESIOLOGIA ESTRUCTURAL

Curso de laboratorio o clínico complementario al de MAS204 en que el estudiante aplica las técnicas aprendidas del masaje kinesiológico y su aplicación para utilizarlas como herramienta de análisis y corrección de un trabajo terapéutico manual facilitando los medios para integrar el test muscular de precisión como valoración de la estructura, emoción y función del cuerpo humano.

CPR 1010 PRIMEROS AUXILIOS, RESUCITACION CARDIOPULMONAR y SIDA

Este curso está diseñado para proveerle al estudiante los principios y técnicas de primeros auxilios y ayuda en situaciones de emergencias. Se discutirá la incidencia, causas comunes de accidentes y medidas de prevención. Se incluye, el aprendizaje de procedimientos específicos para cada situación tales como: emergencias respiratorias y condiciones cardíacas, hemorragias, heridas, fracturas, shock, intoxicación, envenenamiento, lesiones, quemaduras, mordeduras, ahogamiento, etc.

MAS 2060 MASAJE DEPORTIVO

En este curso se discuten las lesiones, traumas y patologías más comunes causadas por un accidente al realizar o practicar algún deporte. Se estudia la fisiología, las respuestas físicas del deportista, aplicación de técnicas del masaje deportivo, indicaciones específicas para el proceso de recuperación y contraindicaciones.

LMA 2060 LABORATORIO DE MASAJE DEPORTIVO

En este curso se practica lo aprendido en el curso MAS2060 que está relacionado a las lesiones, traumas y patologías más comunes causadas por un accidente al realizar o practicar algún deporte.

MAS 2070 REFLEXOLOGIA

Este curso le ofrece al estudiante los conocimientos teóricos y prácticos sobre el arte de la reflexología. Se enseña las técnicas específicas de estimulación y presión en ciertas zonas de las manos y los pies, con la finalidad de disminuir o eliminar el dolor, facilitar la eliminación de toxinas y la prevención de ciertas enfermedades o disturbios de la salud.

LMA 2070 LABORATORIO DE MASAJE DEPORTIVO

En este curso se practica lo aprendido en el curso MAS207 que está relacionado a la reflexología. Se practica las técnicas específicas de estimulación y presión en ciertas zonas de las manos y los pies, con la finalidad de disminuir o eliminar el dolor, facilitar la eliminación de toxinas y la prevención de ciertas enfermedades o disturbios de la salud.

MAS 2080 CURSO PREPARATORIO REVALIDA Y EMPLEO

Los estudiantes aprenden a preparar los documentos necesarios, las estrategias para lograr el éxito en la entrevista de empleo, normas y políticas, servicios y facilidades del escenario clínico. Se discuten los requisitos para tomar el examen de la Junta Examinadora, se preparara un porfolio con todos los

documentos requeridos para solicitar exámenes a la Junta Examinadora y se llevan a cabo prácticas y simulaciones de los exámenes.

TASAS DE GRADUADOS, EMPLEABILIDAD, COSTOS Y DESCRIPCION OCUPACIONAL DEL PROGRAMA

CIP Code	43.0302
Costo Adiestramiento	\$9472.00
Cuotas	\$0
Libros/Materiales	\$250
Mediana de Deuda Préstamos Federales	\$0
Mediana de Deuda Préstamos Privados	\$0
Mediana de Deuda Préstamo Institucional	Programa Nuevo
Porcentaje de Egresados en Tiempo Normal	Programa Nuevo
Porcentaje de Colocados Empleos	Programa Nuevo
Enlace a Descripción Ocupacional en O*Net	

DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES - ELECTRICIDAD CON ENERGÍA RENOVABLE

MATE 1010 Matemática Aplicada a la Tecnología 2.5 créditos

El curso de Matemática Aplicada a la Tecnología está diseñado para que el estudiante domine con precisión y rapidez las cuatro (4) operaciones matemáticas (suma, resta, multiplicación y división) en aplicaciones de la tecnología eléctrica, electrónica analógica y digital.

PREL 1020 Principios de Electricidad y Laboratorio 2.5 créditos

Este es un curso introductorio diseñado para iniciar a los estudiantes en los cursos especializados en electricidad y computadoras. Se estudiarán las teorías, parámetros y dispositivos necesarios para identificar fallas y modificar los circuitos eléctricos de *corriente directa* y *alterna* utilizados en instalaciones eléctricas residenciales, comerciales y por computadoras. Se establecerán las relaciones entre energía, las cargas eléctricas, el voltaje, corriente, resistencia y potencia. Incluye prácticas de laboratorio.

ELBA 2010 Electrónica Básica y Laboratorio 2.5 créditos

Este es un curso introductorio a la electrónica, que enfatiza la operación de las uniones PN. Se estudia la configuración física y la teoría de operación de los semiconductores más comunes, tales como: diodos, transistores bipolares, transistores de efecto de campo, rectificadores controlados de silicio, reguladores de voltaje y otros. Se presenta la teoría de operación de estos dispositivos en circuitos de controles eléctricos, electrónicos y de computadoras ("power supplies", "UPS", etc.). Incluye prácticas de laboratorio.

USCO 2020 Uso de Computadoras en la Tecnología 2.5 créditos

Curso didáctico y de laboratorios diseñado para exponer al estudiante a consideraciones prácticas al utilizar las computadoras como herramienta de referencia en la aplicación de la tecnología eléctrica y de las propias computadoras. Se incluye la literacia de las computadoras, los sistemas operativos más utilizados como Windows, Linux y “Android”. También incluye el uso de aplicaciones de Microsoft como Word y accesos al Internet para buscar información.

ELEC 3010 Sistemas de Iluminación y Enseres Electrodomésticos 2.5 créditos

En este curso, se discuten los conceptos básicos, características e instalaciones de dispositivos eléctricos utilizados en el alumbrado interior y exterior. El estudiante se familiarizará con los tipos de lámparas o emisores de luz y las técnicas utilizadas en su instalación. Se incluye también la discusión y prácticas relacionadas a la operación básica de los enseres electrodomésticos más comunes, como lo son: estufas, tostadores, secadores de cabello, radios, TV, etc.

LELE 3010 Lab. de Sistemas de Iluminación y Enseres Electrodomésticos 2.0 créditos

En este curso se realizan prácticas asociadas a la teoría discutida en ELEC 3010. El estudiante usará herramientas y equipos apropiados para la instalación de sistemas de iluminación interiores o simuladores exteriores y para el diagnóstico y reparación de enseres electrodomésticos, como lo son: estufas, tostadores, seca-dores de cabello, radios, TV, etc. Se realizan ejercicios prácticos en el laboratorio.

ELEC 4010 Instalaciones Eléctricas Residenciales 2.5 créditos

En este curso se estudia los símbolos del alambrado eléctrico, esquemas y diagramas, análisis de circuitos y solución de problemas. Se instruye al estudiante con las normas básicas de seguridad y operación de equipos eléctricos; diseño de sistemas eléctricos residenciales, instalaciones abiertas y cerradas, cálculos eléctricos y las aplicaciones del Código Eléctrico de Puerto Rico y Nacional (USA).

LELE 4010 Laboratorio de Instalaciones Eléctricas Residenciales 2.0 créditos

En este curso se estudia la lectura, interpretación, instalación y pruebas de alambrados eléctricos residenciales. Se incluye, el uso de equipos y/o instrumentos para medición y pruebas. Además, se estudia el uso e instalación de las tuberías y conductores en los sistemas de electricidad.

ELEC 5010 Instalaciones Eléctricas Comerciales 2.5 créditos

En este curso, el estudiante aprende los conceptos y técnicas básicas que lo preparan para realizar instalaciones eléctricas en comercios o áreas comunales como estadios, parques, teatros, etc. o reparar instalaciones ya existentes. Se discuten las leyes que regulan y controlan los proyectos de construcción eléctrica en Puerto Rico como lo es el Código Eléctrico Nacional, Reglamento Complementario al Código Eléctrico Nacional y otros.

LELE 5010 Laboratorio de Instalaciones Eléctricas Comerciales 2.0 créditos

En este curso se enfatiza en la búsqueda e identificación de fallas y/o averías eléctricas y mecánicas en dispositivos utilizados en los comercios, como lo son: motores, interruptores magnéticos, paneles de control, etc. Se realizan pruebas a motores monofásicos y trifásicos para encontrar embobinados abiertos o cruzados. Se promueve la aplicación continua de procedimientos de control y seguridad pública.

ELEC 6010 Sistemas Trifásicos 2.5 créditos

Este curso está relacionado con la lectura e interpretación de diagramas, esquemas y planos trifásicos, a nivel industrial. El estudiante se familiariza con las normas de seguridad y operación de los equipos trifásicos en industrias.

LELE 6010 Laboratorio de Sistemas Trifásicos 2.0 créditos

Este curso está relacionado con prácticas en un banco de transformadores trifásicos. El estudiante se familiariza con las normas de seguridad y diversos tipos de alambrados de transformadores para aplicaciones de alta potencia. Se incluye, el uso de voltaje trifásico en la industria.

ELEC 7010 Sistemas de Automatización (PLC) 2.5 créditos

Este curso está diseñado para estudiar y discutir la teoría y programación del Sistema Lógico Programable (PLC). Se establece la programación utilizando circuitos lógicos, diagramas de escalera y su conversión a los nemónicos del lenguaje de PLC.

LELE 7010 Laboratorio de Sistemas de Automatización (PLC) 2.0 créditos

Este es un laboratorio que prepara al estudiante para poner en práctica la teoría descrita en la clase de ELEC 7010. Se instalarán los programas utilizando un “hanheld” y una aplicación en la computadora. Se establecerán diversas conexiones y se identificarán fallas y ajustes correspondientes.

ELEC 8010 Energía Solar y Eólica 2.5 créditos

En este curso se enseña como los sistemas de producción de energía eólica (por viento y fotovoltaicos (Solar) operan. Incluye como calcular el tamaño de los sistemas requeridos para ciertas aplicaciones específicas; como instalar y conectar el sistema (viento y/o solar) a un panel eléctrico y otros. Es un curso sumamente teórica que prepara a los participantes para tomar la parte correspondiente a energía renovable del Examen de Ayudante o Perito Electricista de Puerto Rico.

LELE 8010 Laboratorio de Energía Solar y Eólica 2.0 créditos

En este curso de laboratorio complementario al de ELEC 8010 en donde se practica la producción de energía por viento y fotovoltaicos (Solar). Incluye instalar y conectar sistemas a escala (“trainers”) ciertos dispositivos eléctricos. Es un curso sumamente práctico que prepara a los participantes para tomar la parte práctica correspondiente a energía renovable del Examen de Ayudante o Perito Electricista de Puerto Rico.

ELEC 9010 Curso Preparatorio para Examen de Junta Examinadoras (Fase Teórica) 2.5 créditos

Este es un curso preparatorio para el examen teórico de la Licencia de Ayudante o Perito Electricista. La Licencia de la Junta Examinadora es necesaria para poder trabajar instalaciones eléctricas en PR. La Licencia es expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de PR y el examen teórico es administrado por “Professional Credentials Services” con el aval de la Junta.

ELEC 9020 Curso Preparatorio para Examen de Junta Examinadoras (Fase Práctica) 2.5 créditos

Este es un curso preparatorio para el examen práctico de la Licencia de Ayudante o Perito Electricista. La Licencia de la Junta Examinadora es necesaria para poder trabajar instalaciones eléctricas en PR. La Licencia es expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de PR y el examen práctico ofrecido por la misma Junta.

REGLAMENTO INTERNO

NOVA COLLEGE DE PUERTO RICO, INC. ES UNA INSTITUCION A NIVEL POST SECUNDARIO QUE NO DISCRIMINA POR RAZONES DE RELIGION, AFILIACION POLITICA, RAZA, COLOR, CONDICIONES ECONOMICAS, SEXO, NACIONALIDAD, ORIGEN ETNICO O IMPEDIMENTOS.

Se tomarán medidas drásticas de acuerdo a la naturaleza de la violación con la persona que viole las normas establecidas por Nova College ofrecidas a continuación:

1. Falta de honradez relacionada con la labor académica o encaminada a este fin.
2. Alteración o falsificación de cualquier documento oficial de la Institución.
3. Conducta impropia o irrespetuosa en los predios de la Institución hacia cualquier estudiante o funcionario.
4. Obstaculizar las tareas regulares o la celebración de actividades autorizadas por Nova College.
5. Celebración de actos sin la previa autorización del director administrativo o docente.
6. Publicación o difusión de material obsceno o difamatorio dentro de la Institución.
7. Asumir sin previa autorización la representación de la Institución.
8. Causar daños a cualquier equipo o propiedad de la Institución.
9. Violar cualquier norma o regla que imparta la administración.

10. Poseer cualquier tipo de embriagante o encontrarse bajo los efectos de los mismos.

11. Verse envuelto en cualquier situación de acoso sexual.

CUALQUIER VIOLACION A LAS REGLAS ANTES MENCIONADAS CONLLEVA LA ADOPCION DE MEDIDAS TALES COMO:

1. Amonestación
2. Probatoria por tiempo definido
3. Suspensión por tiempo definido
4. Suspensión permanente

NORMAS DE CONDUCTA

1. Todo estudiante debe estar en su salón a la hora establecida y no abandonar el salón sin autorización del profesor o la directora. El estudiante debe permanecer durante todo el periodo de clases, aunque el profesor no se encuentre ya que serán atendidos por otro personal autorizado.
2. No se permite ninguna persona ajena a la Institución en los salones y predios de la escuela. Toda persona que necesite comunicarse con un estudiante deberá pasar primeramente por la oficina. (Esto incluye niños).
3. No se pasarán llamadas a menos que sea una emergencia. Se tomará el mensaje y se le notificará inmediatamente.
4. Es deber de todos conservar limpio y en buen estado el equipo de la institución por lo cual deben organizar el área de trabajo, depositar la basura y residuos de comida en el zafacón antes de abandonar el salón.
5. Todo estudiante debe traer sus materiales siempre, pues el tomarlos prestados atrasa la labor y concentración de sus compañeros. La institución no cuenta con materiales adicionales.
6. Todo estudiante que tenga que ausentarse debe notificarlo, si es posible, el día anterior; de lo contrario, deberá llamar el mismo día. Debe hablar con su profesor o compañeros para ponerse al día con el material cubierto.
7. Se ofrecerán reposiciones de exámenes sólo en casos meritorios y el estudiante deberá presentar evidencia justificando la ausencia.
8. Cualquier situación, tanto académica como personal, debe ser canalizada a través de su profesor, el director y luego a la administración, en caso que tenga que ser referido a la agencia pertinente.
9. El uso de celulares durante las clases está limitado sólo a emergencias. No se permite el uso de celulares y/o laptops durante exámenes o en horas de clase sin autorización del profesor.

10. Se permitirá hacer llamadas sólo en caso de emergencia, se cobrará 25¢ por llamada local.
11. Copias 10¢ sencillas, ambos lados 15¢, legal 15¢, color 25¢.
12. La vestimenta debe ser adecuada. No pantalones cortos o blusas cortas. En caso de que el programa acuerde el uso de uniforme, deberá usarse en todo momento.

POLITICA PREVENCION ALCOHOL Y DROGAS

El uso ilegal de drogas y alcohol durante el horario de clases en los predios de Nova College es nocivo a la seguridad y salud de todos. Esto puede acarrear riesgos innecesarios e inaceptables en la seguridad, salud y operación eficiente de la Institución, ya que se promueve el crimen, baja la productividad e impacta negativamente la percepción de la comunidad sobre la Institución.

Nova College no tolerará, bajo ninguna circunstancia, a manufactura, distribución, venta, posesión, o el uso de sustancias controladas y/o alcohol en áreas físicas y/o actividades del Colegio, según se dispone bajo la Ley de

Sustancias Controladas de Puerto Rico y/o cualquier otra ley estatal y/o federal aplicable.

La Política Pública sobre Uso y Abuso de Alcohol y Drogas se distribuye anualmente a los empleados y estudiantes de Nova College. Copia de la misma se puede obtener en las oficinas administrativas de la Institución.

MANUAL DEL ESTUDIANTE CONSUMIDOR

Se distribuye a todos los estudiantes matriculados en Nova College. Copia del manual puede ser obtenida a solicitud del interesado en la Oficina de Asistencia Económica de Nova College. El manual contiene información relevante sobre asistencia económica y otros temas de importancia.

POLITICA SOBRE SEGURIDAD (“CAMPUS SECURITY ACT”)

El Título II de la Ley conocida como “Crime Awareness and Campus Security Act” requiere a todas las instituciones que reciben fondos de Título IV del Departamento de Educación Federal de los Estados Unidos que divulguen anualmente información a los estudiantes, facultad, administración u otras personas vinculadas a la institución estadísticas de incidencias delictivas y que se provea información sobre la seguridad y prevención en el campus y áreas cercanas.

En cumplimiento con este requisito, Nova College ha establecido políticas que promuevan un ambiente de estudio y trabajo seguro que garantice la tranquilidad y seguridad de la comunidad interna y externa que hace uso de las instalaciones y servicios de la institución.

El objetivo de esta política es establecer un procedimiento para el manejo de emergencias que garantice la protección de la vida y la propiedad en los predios de la institución.

Las estadísticas de los actos delictivos deben incluir:

- ◆ Asesinato/homicidio
- ◆ Homicidio involuntario
- ◆ Ofensa sexual forzada (incluyendo violación)

- ◆ Ofensa sexual no forzada
- ◆ Robo o hurto
- ◆ Asalto agravado
- ◆ Asalto agravado
- ◆ Escalamiento
- ◆ Robo de vehículo de motor
- ◆ Incendio
- ◆ Ataque simple
- ◆ Violaciones leyes alcohol
- ◆ Violaciones leyes sustancias controladas
- ◆ Posesión de armas ilegales
- ◆ Amenazas
- ◆ Discrimen/crímenes por discrimen basado en raza, religión, orientación sexual, país de origen u otros.

(Crímenes de odio – HEOA amplió la lista de crímenes de odio para incluir robo, asalto simple, intimidación y destrucción, daño o vandalismo a la propiedad)

Nova College publica y distribuye anualmente la política sobre seguridad a toda la comunidad colegial y las estadísticas están disponibles para todo aquel que las solicite.

Nova College de Puerto Rico ha establecido una política que pretende promover un ambiente de estudio y trabajo seguro que garantice la tranquilidad y seguridad de la comunidad interna y externa que hace de los servicios e instalaciones de la Institución. Copia de esta política puede ser obtenida en las oficinas administrativas de Nova College. La misma se distribuye anualmente a los estudiantes activos y prospectos y a los empleados.

ESTADISTICAS DE GRADUACION (“STUDENT RIGHT-TO-KNOW ACT”)

El “Student Right-to-know Act” requiere la divulgación a estudiantes matriculados y prospectos y al público en general de información concerniente al porcentaje de graduados en los diferentes ofrecimientos académicos. Anualmente se distribuye a los estudiantes esta información, así como a los estudiantes prospectos. Copia del informe puede ser obtenido a solicitud de la persona interesada en las oficinas administrativas de Nova College.

POLITICA SOBRE DIVULGACION DE INFORMACION (LEY FERPA)

Nova College divulgará información del expediente del estudiante a terceras personas que la soliciten y estén identificados dentro de las disposiciones de la “Family Educational Rights and Privacy Act” (FERPA). 34 CFR 99.

Esta Ley garantiza los siguientes derechos al estudiante con relación a su expediente académico:

1. Derecho a inspeccionar y revisar el expediente académico dentro de los cuarenta y cinco (45) días en que la institución recibe la solicitud para estos propósitos. El estudiante deberá someter por escrito una solicitud en la Oficina de Registraduría indicando los documentos que desea inspeccionar. La Registradora indicará al estudiante la fecha y lugar para la inspección de los documentos solicitados.

2. Derecho a solicitar enmiendas a los expedientes que el estudiante entienda son necesarias. La solicitud para enmendar el expediente o documento debe incluir detalladamente qué partes solicita sean modificadas y debe proveer cualquier evidencia que se le solicite para poder tomar una determinación. De ser negada la enmienda, el estudiante tendrá derecho a solicitar una audiencia para reconsiderar su solicitud.
3. Derecho a consentir que se muestre u ofrezca información personal contenida en su expediente educacional, excepto por la información autorizada por FERPA a ser divulgada sin el consentimiento del estudiante (Ej. Oficiales de la institución con un interés educacional legítimo para realizar su responsabilidad profesional).
4. Derecho A presentar una querrela ante el Departamento de Educación Federal por algún incumplimiento por parte de Nova College con cualquiera de las disposiciones de la Ley FERPA a la siguiente dirección:

Family Policy Compliance Office
US Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-4605

POLITICA DE VACUNACION

Nova College cumple con las disposiciones de la Ley de Inmunización de Puerto Rico (Ley #25). Esta Ley establece que a todo estudiante menor de 21 años de edad se le deben haber administrado las vacunas establecidas por el Departamento de Salud de Puerto Rico para poder matricularse a nivel post-secundario en nuestra institución.

A tono con estas disposiciones, la Oficina de Registraduría es responsable por el cotejo del certificado de inmunización de los estudiantes menores de 21 años.

POLITICA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO E INTIMIDACION (“BULLYING”)

A tono con las disposiciones de la Ley Núm. 49 del 29 de abril de 2008, Nova College prohíbe cualquier acto de hostigamiento e intimidación (“bullying”). La mencionada Ley define el acto de hostigamiento e intimidación como toda conducta sostenida realizada intencionalmente mediante cualquier gesto verbal, escrito o físico que tenga el efecto de atemorizar a cualquier estudiante e interfiera con la educación de éste, sus oportunidades educativas y su desempeño en el salón de clases o sus actividades escolares.

Cualquier estudiante que entienda que está siendo o ha sido víctima de estos actos deberá acudir a las oficinas del Director Académico o Coordinador de Asuntos Estudiantiles. Nova College ha creado un protocolo como guía a seguir en caso de hostigamiento y/o intimidación. Copia de éste puede ser solicitado en la oficina del Director Académico o del Coordinador de Asuntos Estudiantiles.

DERECHOS DE AUTOR

La Ley de Derechos de autor (Copyright Act) tiene como propósito la protección de los autores intelectuales de obras literarias, artísticas, gráficas, etc. Pretende proteger estos

trabajos de la reproducción total o parcial sin la debida autorización del autor o de quien posea los derechos de autoría.

En un intento por la prevención de la reproducción de material sin la debida autorización, Nova College prohíbe dichos actos por parte de los estudiantes, facultad, administración o cualquier otra persona vinculada con el Colegio y haga uso de nuestras facilidades.

El Centro de Recursos educativos observa el cumplimiento de los derechos de autor y prohíbe fotocopiar o reproducir material con derechos reservados, so pena de sanciones de acuerdo a la naturaleza y magnitud de las violaciones a estas disposiciones (amonestaciones verbales o escritas, limitación o prohibición del uso de los recursos, hasta suspensiones temporeras o sumarias.

DIA DE LA CONSTITUCION – ESTADOS UNIDOS DE AMERICA

En 2005 el Congreso de los Estados Unidos aprobó una legislación que requiere que toda institución educativa que participa de fondos federales del Departamento de Educación de los Estados Unidos ofrezca un programa de actividades educativas sobre la Constitución de los Estados Unidos el día 17 de septiembre de cada año. En caso de que el día 17 caiga un sábado, domingo o día feriado, se permite la celebración una semana antes o después del día 17. Información concerniente a esta celebración puede ser obtenida en www.constitutionday.com y en www.usafunds.org/financial_aid/constitution_day.com.

EMPLEO REMUNERADO (“GAINFUL EMPLOYMENT”)

A partir del 1° de julio de 2011 y cada primero de julio de años subsiguientes, Nova College publicará en su página de Internet información concerniente a cada uno de sus programas educativos. Se proporcionarán datos tales como empleos relacionados, costos, nivel de preparación, mediana de préstamos de Título IV, préstamos privados e institucionales, tasas de empleo, tasas de retención y costos de libros y materiales. Puede acceder nuestra página de Internet en www.novacollegepr.com para información sobre empleo remunerado (“Gainful Employment Program Disclosure”).

NORMAS PARA EL USO DEL NUMERO DE SEGURO SOCIAL

La Ley Núm. 186 del 1º de septiembre de 2006 establece la prohibición del número de Seguro Social como identificación rutinaria en instituciones educativas públicas y privadas desde el nivel elemental hasta el postgraduado. Esta Ley también establece las protecciones esenciales para garantizar el uso legítimo del número de Seguro Social por las instituciones educativas.

Conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 186, Nova College utilizará el número de Seguro Social solamente para sus expedientes internos y no como identificación rutinaria del estudiante.

Cuando un documento que contenga el número de Seguro Social deba ser hecho público, fuera del contexto de confidencialidad académica, será editado de modo que dicho dato sea parcial o totalmente ilegible, sin que ello se considere una alteración del contenido del documento.

Estas protecciones dispuestas en la Ley 186 pueden ser renunciadas, voluntariamente, por estudiantes mayores de edad o legalmente emancipados o por los padres con custodia y patria potestad de los estudiantes menores mediante autorización por escrito en la forma prevista para este propósito. Nova College no impondrá la renuncia a las protecciones de la Ley 186 como condición de matrícula, graduación, transcripción de notas o créditos o prestación de servicios.

Esta disposición no será de aplicación en cuanto al uso del número de Seguro Social en aquellos casos en que esté requerido o autorizado por ley o reglamentación general de verificación de la identidad, convalidaciones, empleo, contribuciones o asistencia económica, sujeto a que la institución o instituciones involucrada(s) mantenga(n) su confidencialidad.

POLITICA PARA EL MANEJO DEL ASMA

La Ley de Tratamiento de Estudiantes que Padecen Asma (Ley Núm. 56) se creó para reconocer el derecho de los estudiantes (menores de 21 años) que padezcan de asma o alguna condición relacionada a que puedan administrarse por cuenta propia los medicamentos en las escuelas con el consentimiento de los padres, tutores o encargados.

Conscientes de la magnitud del problema relacionado con el padecimiento de asma por la población escolar, Nova College ha establecido un protocolo para lidiar con el problema. Copia de este protocolo está disponible para todo estudiante interesado, sobre todo si es menor de edad y padece de esta condición.

REQUISITOS DE GRADUACION

Haber aprobado todos los cursos o unidades con un promedio académico acumulado de 2.00 o más. Haber completado en su totalidad los pagos de matrícula y cuota de graduación.

PARTICIPACION EN LOS ACTOS DE GRADUACION

El pago de cualquier cuota relacionada a la graduación, la asistencia a la ceremonia, el nombre de un estudiante aparecer en cualquier publicación o invitación o cualquier otra mención relacionado con la ceremonia no podrá considerarse una certificación de graduación.

CREDENCIAL ACADEMICA

La Institución otorga un diploma o certificado que certifica que el estudiante ha completado los requisitos académicos de un programa postsecundario, no-universitario del nivel técnico o vocacional asociado a una ocupación tal y como se define en el Diccionario de Títulos Ocupacionales publicados por el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos de América.

HONORES DISTINCIONES

Todo estudiante que se gradúe con un promedio acumulado (GPA) de 3.50 ó más, recibirá un certificado de honor que así lo especifique.

CERTIFICACIÓN DE GRADUACIÓN Y TRANSCRIPCIONES ACADEMICAS

Los estudiantes que cumplan con todos los requisitos de graduación al final de cualquier período académico y sin balance de pagos pendientes pueden solicitar y obtener de la Oficina de Registraduría de forma gratuita, un expediente académico o una credencial de certificación de graduación aunque no asistan a la ceremonia formal de graduación. Copias adicionales tendrán un costo de \$ 3.00 por cada carta de certificación y \$ 3.00 por cada expediente académico.

La Institución no entregará ningún documento que acredite graduación hasta que el estudiante ha cumplido con todos los requisitos académicos, administrativos y financieros con la Institución, incluyendo el préstamos de libros y materiales.

UNIFORMES

Algunos programas requieren el uso de uniformes. Es responsabilidad de cada estudiante usar el tipo de uniforme que se designe para su programa particular.

SERVICIOS QUE SE PROVEEN AL ESTUDIANTE

1. Se orienta al estudiante sobre los cursos que se ofrecen, duración de los mismos, unidades que comprenden y funciones a desempeñar al ser empleados, como también los posibles lugares donde pueden ser empleados.
2. Se les orienta sobre hábitos de estudios deseables.
3. Son orientados sobre textos y otras referencias disponibles.
4. Se orientan y son referidos sobre ayudas para el cuidado de hijos menores.
5. Son orientados en cómo y a dónde pueden dirigirse para obtener sus diplomas de noveno y cuarto año.
6. A todos los estudiantes se les da seguimiento a su progreso académico, asistencia y otra ayuda necesaria.
7. Se ofrece orientación de las ayudas económicas disponibles y dónde solicitarlas.
8. Se mantienen expedientes de cada estudiante que reflejan su progreso académico. El progreso académico es evaluado al finalizar cada término y los estudiantes son notificados del mismo.
9. Sala de Estudios – Nova College cuenta con una sala de estudios o de recursos para ayudar a los estudiantes a complementar su educación. El horario de la biblioteca es de lunes a jueves de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Los estudiantes que necesiten ayuda fuera del horario normal de operaciones pueden hacer arreglos para poder utilizar los servicios.

La biblioteca cuenta con servicio de Internet para aquellos estudiantes que así lo soliciten, siempre bajo la supervisión de personal de Nova College. Cuando haya grupos en horario nocturno, se harán los arreglos pertinentes para el uso de las facilidades de la biblioteca.

10. Los estudiantes podrán solicitar los servicios antes mencionados visitando las siguientes oficinas:

Registraduría – Esta oficina se encarga de las transcripciones, certificaciones, calificaciones, diplomas, progreso académico, expedientes académicos, bajas, convalidaciones, asistencia, (Lucy Sánchez-Registradora)

Director académico – La oficina de asuntos académicos y estudiantiles maneja la consejería, programas de clase, progreso académico, ATB's, currículo, políticas y reglamentos, etc. (Ismael Reyes – Director)

Admisiones – Esta oficina maneja el reclutamiento de estudiantes, toda orientación concerniente a los cursos e información general sobre la ayudas económicas disponibles para los estudiantes. (Graciela Reyes – Directora, oficiales de reclutamiento.)

Desarrollo Ocupacional y Colocaciones - Ayuda para la obtención de empleo, referidos, etc. (Margarita Muñoz, Milagros Muñoz)

Recaudaciones – Subsidiario del estudiante, cobros, reembolsos (Ismael Reyes)

OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA

El propósito de la oficina de Asistencia Económica es facilitar al estudiante alternativas económicas que aumenten la posibilidad de éste para sufragar los costos de su educación.

NOVA College de Puerto Rico administra diversos programas de ayuda económica federal tales como la “Federal Pell Grant”, “Federal Supplemental Educational Opportunity Grant” y el “Federal Work and Study Program”.

La Institución participa además de programas patrocinados por agencias federales y estatales tales como, Rehabilitación Vocacional, Seguro Social Federal, “Work Investment Act” (WIA) y la “Beca Educativa” del Consejo de Educación Superior.

Información detallada sobre elegibilidad, formas de solicitar y adjudicaciones de todo tipo de ayudas económicas disponibles se encuentra publicada en el “Manual del Estudiante Consumidor” disponible en las Oficina de Ayuda Económica de la institución. Describimos a continuación alguna información de los tipos de ayudas económicas que pueden solicitar nuestros estudiantes.

“Federal Pell Grant”

La Beca Pell es una ayuda económica para estudiantes de nivel postsecundario en programas conducentes a un grado de bachillerato, grado asociado, certificado o diploma. La solicitud a este programa es esencial para poder ser considerado para recibir otras ayudas económicas. La elegibilidad para este programa se determina utilizando una fórmula estándar de análisis de necesidad.

Las solicitudes de Beca Pell las provee gratuitamente el Departamento de Educación de los Estados Unidos y están disponibles en la oficina de Asistencia Económica de cada recinto. También puede ser cumplimentada por Internet en <http://www.fasfa.ed.gov>

“Federal Supplemental Educational Opportunity Grant”

La Beca Federal Suplementaria se concede a estudiantes de nivel subgraduado que demuestren necesidad excepcional. Para solicitar esta ayuda el estudiante debe entrevistarse con el Oficial de Asistencia Económica de la Institución.

“Federal Work and Study Program”

Este programa de ayuda económica federal provee trabajo a estudiantes de nivel subgraduado y graduado.

La elegibilidad de los estudiantes se determina con un análisis de necesidad. La Oficina de Asistencia de cada recinto o centro auxiliar facilita las solicitudes para participar de este programa. Ley de Oportunidades Educativas (Ley 138 de 1999)

Los Programas bajo la Ley de Oportunidades Educativas comprenden la Beca de Ayuda Educativa Suplementaria (PAES) y una Beca para Estudiantes Talentosos que están matriculados en instituciones educativas del nivel postsecundario y que cualifiquen para éstos. Aunque ambas se basan en la necesidad económica del estudiante, para la Beca para Estudiantes Talentosos se requiere también que el estudiante se haya graduado de escuela superior con un promedio académico de 3.00 o más.

Disponibilidad de los Fondos – Ley 138

La cantidad que se asigne a cada estudiante será determinada por la institución a base del análisis de los costos de estudio y de su necesidad económica. La cantidad de la ayuda nunca será mayor que la necesidad económica para poder realizar sus estudios.

La ayuda económica asignada bajo estos programas se usará con prioridad para pagar los costos de matrícula de la institución donde esté matriculado el estudiante.

Consecuencia del Incumplimiento con estas obligaciones:

Si un estudiante que reciba fondos de estas ayudas no cumpliera con alguna de sus obligaciones establecidas por reglamento, la Oficina de Desarrollo Postsecundario del Consejo de Educación Superior podrá suspender su participación en los programas y requiere la devolución de los fondos pertinentes.

ASISTENCIA PARA OBTENCION DE EMPLEO

Nova College de Puerto Rico entiende que para obtener buenos resultados hay que trabajar desde el principio. En la primera visita del estudiante a la institución se establece una comunicación entre éste y la persona designada para la entrevista. Durante la evaluación se les orienta de qué se compone el curso y las funciones a realizar cuando sean empleados y tengan que poner en práctica lo aprendido. De este punto se parte para determinar cuánto interés genuino tiene el estudiante por el curso, ya que ésta es la base para el buen aprovechamiento y el progreso excelente.

Desde el primer día de clases se enfatiza en los aspectos personales tales como: aseo, presentación, vestimenta, relaciones interpersonales, relaciones humanas, responsabilidad, etc. Además, durante el adiestramiento se les concientiza que se están preparando para trabajar. Se le ayuda a preparar su resumé, que va a ser su carta de presentación en las distintas instituciones o agencias contratantes.

La Institución cuenta con agencias, negocios e instituciones privadas y públicas que conocen nuestra labor y nuestros productos y cuando surgen plazas nos notifican por carta y/o teléfono las posiciones a ocupar. Se seleccionan los participantes y se preparan para entrevista. Se concertan citas en las oficinas de personal o de recursos humanos de cada agencia, para pasar a tomar exámenes o ser entrevistados. Luego de todo ese proceso, se comunican con la institución para informar quiénes fueron seleccionados para ocupar las posiciones.

Cuando las compañías no llaman o escriben solicitando participantes, la institución contacta diferentes sitios para ofrecerle los servicios que pueden prestarle los estudiantes y empleados. Esto lo hace la institución ya que cada curso conlleva una serie de funciones o actividades en las cuales se pueden desempeñar varias posiciones en los trabajos, que no necesariamente tienen que ser el título del curso tomado.

Este proceso se realiza de forma continua y en comunicación con las empresas, agencias, negocios privados e instituciones para cuando surgen las plazas disponibles enviarles estudiantes que están por finalizar o personas que ya no estudian en la Institución y que les dá seguimiento por si algún motivo tuvieron para cambios de empleo.

CALENDARIOS

Nova College opera con un calendario continuo con matrícula abierta con receso en el periodo de Navidad. Cada término se provee al estudiante el calendario correspondiente a dicho término. El calendario de la(s) próxima(s) página(s) en un calendario general de operaciones del Colegio que sólo indica los días feriados y recesos.

Nova College de Puerto Rico

Calendario 2016

Enero						
D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Febrero						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29					

Marzo						
D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Abril						
D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Mayo						
D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Junio						
D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Julio						
D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Agosto						
D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Septiembre						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Octubre						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Noviembre						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Diciembre						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Enero	11	Se reanudan clases 2015	Julio	4	Independencia EEUU
	18	Natalicio Martin Luther King, Jr		25	Constitución ELA
Febrero	15	Día de los Presidentes y de los Próceres Puertorriqueños: Eugenio Ma. De Hostos, José De Diego, Luis Muñoz Rivera, José Celso Barbosa, Ramón Emeterio Betances, Román Baldorioty de Castro, Luis Muñoz Marín, Ernesto Ramos Antonini, Luis A. Ferré	Septiembre	5	Día del Trabajo
			Octubre	10	Día de la Raza
			Noviembre	11	Día del Veterano
				19	Día de la Cultura Puertorriqueña y Descubrimiento de Puerto Rico
Marzo	22	Abolición de la Esclavitud		24-25	Receso de Acción de Gracias
	19-27	Receso Semana Santa	Diciembre	22	Comienza receso Navidad (Puede variar por grupo)
Mayo	30	Día de la Recordación			

Nova College de Puerto Rico

Calendario 2017

Enero						
D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Febrero						
D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

Marzo						
D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Abril						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Mayo						
D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Junio						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Julio						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Agosto						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Septiembre						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Octubre						
D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Noviembre						
D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Diciembre						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Enero	9	Se reanudan clases 2015	Julio	4	Independencia EEUU
	16	Natalicio Martin Luther King, Jr		25	Constitución ELA
Febrero	20	Día de los Presidentes y de los Próceres Puertorriqueños: Eugenio Ma. De Hostos, José De Diego, Luis Muñoz Rivera, José Celso Barbosa, Ramón Emeterio Betances,	Septiembre	4	Día del Trabajo
		Román Baldorioty de Castro, Luis Muñoz Marín, Ernesto Ramos Antonini, Luis A. Ferré	Octubre	9	Día de la Raza
Marzo	22	Abolición de la Esclavitud	Noviembre	19	Día de la Cultura Puertorriqueña y Descubrimiento de Puerto Rico
				18-26	Receso de Acción de Gracias
Abril	13-14	Receso Semana Santa	Diciembre	21	Comienza receso Navidad (Puede variar por grupo)
Mayo	29	Día de la Recordación			