

CATALOGO



Instituto Educativo Premier

CNT Corporation

Calle Villa #123

2019-2020

Calle Villa #123
Ponce, PR, 00730
Tel. 787-843-1515
787-499-1515
Fax 787-843-3786

premierponce@aol.com
www.premierponce.com

Ultima Revisión 16/oct/ 2019

BIENVENIDOS AL INSTITUTO EDUCATIVO PREMIER!	8
Administración	9
Licencia Académica	9
Agencia Acreditadora y Reguladoras	10
Como Contactarnos	10
Filosofía.....	11
Misión.....	11
Visión.....	11
Historia y Desarrollo de la Institución	12
EQUIPOS Y SISTEMAS.....	13
CRITERIOS DE ADMISION	14
Requisitos de Admisión	14
Requisitos de Admisión para todos los Programas Académicos	14
Requisitos de Admisión Adicionales para Ciertos Programas Académicos.....	15
Política de Vacunación como Requisito de Admisión.....	16
Definición de Hora Crédito Semestral	16
Proceso de Matrícula y Horarios de Clases	17
Periodo de Declaración de No Comienzo (“No Show” o “No Start”).....	17
Definición de Año Académico	18
Días Feriados y Recesos Académicos	18
Día de la Constitución de Estados Unidos	18
SERVICIOS A LOS ESTUDIANTES.....	19

Asesoría en Asuntos Estudiantiles y Consejería Profesional	19
Asesoría en Asuntos Estudiantiles	19
Consejería Profesional	20
Programa de Tutoría o Mentoría	21
Mantenimiento de Registros Académicos y Otros	21
Privacidad de Información en los Expedientes	21
Política de Confidencialidad del Número del Seguro Social.....	21
Asistencia en Búsqueda de Ayudas Económicas	22
Ayuda Federal Básica – “Pell Grant”	22
Beca Federal Suplementaria para Oportunidad Educativa o “FSEOG”	22
Beca “Federal Work and Study Program” o “FWS”	22
Fondo Estatal – Programa de Becas para Estudiantes con Talento Académico (BETA)	22
Requisitos para Solicitud de Ayuda Económica.....	23
Asistencia Económica y Servicios a Estudiantes del Programa “Ability to Benefit” o “ATB”	23
Sistema de Recursos para el Aprendizaje.....	24
Disponibilidad de Servicio de Internet “Wi-Fi” y Fotocopias/Impresión	24
Asistencia a los Graduados en Colocación de Empleo	24
Transcripciones de Créditos Académicos y Certificación de Estudios.....	25
Actividades Curriculares y Extracurriculares	25
Proceso de Querellas y Agravios	25
A la Gerencia de la Institución.....	25
A la Agencia Acreditadora.....	27
Al Consejo de Educación de Puerto Rico	28

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES..... 28

General.....28

Reglamento Estudiantil28

Derechos del Estudiante29

Deberes del Estudiante30

Asuntos de Disciplina Escolar.....32

..... 32

POLITICAS, REGLAMENTOS y PROCEDIMIENTOS..... 32

Política de Igualdad de Oportunidades32

Política de Seguridad en el Campus33

Informe Anual de Seguridad en el Campus 33

Como Informar los Incidentes Delictivos y Emergencias 33

Plan Operacional de Emergencias 34

Divulgación de Estadísticas de Actos Delictivos..... 34

Alertas de Seguridad 34

Cámaras de Seguridad..... 34

Atención a Casos de Emergencia..... 34

**Acomodo Razonable a Estudiantes con Necesidades Especiales
.....35**

Política sobre Estudiantes Pacientes de ASMA.....36

**Política sobre Posesión, Uso y/o Distribución Ilegal de
Substancias Controladas y Alcohol36**

.....37

Política sobre Hostigamiento Sexual37

Protocolo Para el Manejo de Situaciones Dentro del Aula.....	38
Política sobre Acoso e Intimidación (“Bulling” y “Cyberbullying”).....	38
Definición y Descripción de Acoso Escolar y Cibernético	39
Protocolo Para el Manejo de Situaciones Dentro del Aula.....	39
Protocolo Para Víctima de Cyberbullying	40
Política de Egresados de la Institución.....	41
Política de Convalidación de Créditos de Otra Institución Académica.....	41
Política de Asistencia Compulsoria	42
Política de Tardanzas a Clases.....	42
Política de Progreso Académico Satisfactorio	43
Sistema de Calificaciones Académicas	44
Evaluación del Trabajo del Estudiante.....	44
Política de Licencia para Ausentarse (“Leave of Absence”).....	45
Política de Terminación o Baja.....	46
Terminación o Baja Voluntaria del Estudiante	46
Terminación o Baja por la Institución	46
Política de Apelación de Baja Administrativa	47
Política de Readmisión	47
Política de Reembolso	48
REQUISITOS DE GRADUACION, DIPLOMA y ESCALA DE HONORES	49
Requisitos de Graduación y/o Diploma.....	49
Escala de Honores	49
PROGRAMAS ACADÉMICOS.....	50

Administración de Oficina Médica con Facturación.....	50
Descripción	50
Objetivos Generales	50
Objetivos Ocupacionales	50
Código Ocupacional y Descripción	51
Duración y Créditos	51
Contenido Curricular	51
Descripción de los Cursos.....	52
Cosmetología	56
Descripción	56
Objetivos Generales	56
Objetivos Ocupacionales	56
Código Ocupacional y Descripción	57
Duración.....	57
Contenido Curricular	57
Descripción de los Cursos.....	58
.....	61
Master Advanced Cosmetology	61
Descripción	61
Objetivos Generales	62
Objetivos Ocupacionales	62
Código Ocupacional y Descripción	62
Duración.....	63
Contenido Curricular	63
Descripción de los Cursos.....	63

Barbería	66
Descripción	66
Objetivos Generales	66
Objetivos Ocupacionales	66
Código Ocupacional y Descripción	66
Duración.....	67
Contenido Curricular	67
Descripción de los Cursos.....	68
Master Advanced Barber	71
Descripción	71
Objetivos Generales	72
Objetivos Ocupacionales	72
Código Ocupacional y Descripción	72
Duración.....	73
Contenido Curricular	73
Descripción de los Cursos.....	73
Maquillaje Profesional.....	75
Descripción	75
Objetivos Generales	76
Objetivos Ocupacionales	76
Código Ocupacional y Descripción	76
Duración.....	76
Contenido Curricular	77
Descripción de los Cursos.....	77
Técnica de Uñas.....	79

Descripción	79
Objetivos Generales	80
Objetivos Ocupacionales	80
Código Ocupacional y Descripción	80
Duración.....	80
Contenido Curricular	81
Descripción de los Cursos.....	81
Master Nail Technology	83
Descripción	83
Objetivos Generales	84
Objetivos Ocupacionales	84
Código Ocupacional y Descripción	84
Duración.....	84
Contenido Curricular	85
Descripción de los Cursos.....	85
Costos de los Programas Académicos	87
Anejo 1	88

BIENVENIDOS AL INSTITUTO EDUCATIVO PREMIER!



Reciba un cordial saludo de parte de nuestra facultad, administración y esta servidora. Premier es una institución educativa de vanguardia que trabaja mano a mano con los estudiantes, para ayudarles a alcanzar sus metas profesionales.

Uno de nuestros propósitos principales es preparar a nuestros estudiantes a integrarse al mundo del trabajo. Ofrecemos alternativas de estudio con las herramientas necesarias para servir a nuestra sociedad de una forma productiva, y a la vez, brindarle la oportunidad de cambiar y mejorar sus actitudes profesionales y personales.

En Premier le ofrecemos la tecnología y los servicios educativos para hacer del estudiante un profesional de excelencia, comprometido con su desarrollo individual y el mejoramiento de nuestra sociedad puertorriqueña.

Le invitamos a leer este documento y a explorar nuestro portal cibernético, www.premierponce.com, para mayor información de nuestros programas educativos, ayudas económicas disponibles y otros servicios. Búscanos también en facebook www.facebook.com.IEPremier. Gracias por la oportunidad que nos brinda.

¡Juntos lograremos el éxito!

Bárbara Torres Viñolo

Directora y Presidenta

Administración

Bárbara Torres – Directora y Presidenta

Rafael Valladares – Director Administrativo

Glenda Santos – Directora Académica

Jeffrey Sánchez – Director de Reclutamiento y Admisiones

Kenneth Cintrón – Director de Colocaciones

Francisco Vilariño – Director de Mercadeo y Programas Alternos

Anita Román – Coordinadora Programas Académicos de Belleza

Sandra Piñeiro – Registraduría

Norma Torres – Oficial de Asistencia Económica y Contralor

Daisy Espada – Oficial Fiscal

Ana García – Oficinista Fiscal

Xiomara Rodríguez – Asistente de Ayudas Económicas

Mayra Guzmán – Oficial de Colocaciones

Ángel Vélez – Asesor en Asuntos Estudiantiles

Miriam Vázquez - Consejera

Ada Ramos – Oficial de Admisiones

Eliana Montalvo – Oficial de Admisiones

Lee Figueroa – Oficial de Admisiones

Giovanni Santiago – Oficial de Admisiones

Nelly Torres – Oficial de Programas Alternos

Kimberly Aponte– Oficial de Programas Alternos

Sabier Ortiz– Oficial de Publicidad

Suheil Padilla – Contable

Alcides Pérez – Planta Física y Transportación

Licencia Académica

Licencia de autorización Consejo General de Educación de Puerto Rico número V70-18, para operar el Nivel Post-Secundario No-Universitario con Programa Vocacional, Técnico y de Altas Destrezas.

Agencia Acreditadora y Reguladoras

Accrediting Commission of Career Schools and College (ACCSC)
Consejo de Educación de Puerto Rico
US Department of Education

Como Contactarnos

#123 Calle Villa, Ponce, PR, 00730

Tel. (787) 843-1515, (787) 499-1515

Fax. (787) 843-3786

e-mail – premierponce@aol.com Website – www.premierponce.net

Facebook – www.facebook.com/IEPremier



Filosofía

El Instituto Educativo Premier o “IEP” fundamenta su base filosófica en los avances del presente siglo XXI, reclamando de cada ser humano un desarrollo integral que le permita servir como instrumento de progreso y bienestar para la sociedad a la que pertenece. Partiendo de esta filosofía y con el gran deseo de ampliar sus cursos y servicios a toda la comunidad, nos damos a la tarea de desarrollar nuevos programas educativos. Por medio de ellos, implantamos estrategias innovadoras a tenor con los nuevos objetivos trazados, así como elementos novedosos que contribuyan al desarrollo integral de los educandos.



Misión

Ofrecer a la comunidad servicios educativos innovadores que fomenten la capacitación de profesionales para servir en áreas de gran demanda para el desarrollo de una mejor sociedad.

Visión

Ser reconocidos ante la sociedad como una escuela post-secundaria de calidad en la formación de profesionales de excelencia mediante un proceso educativo dinámico basado en tres pilares fundamentales:



Transformación

Revisión

Actualización

Historia y Desarrollo de la Institución

EL INSTITUTO EDUCATIVO PREMIER o “IEP” surge como una iniciativa de su Directora y Presidenta la Sra. Bárbara Torres Viñolo. A continuación, una sinopsis de los pasos y logros alcanzados por la Institución:

1982	•Se establece CNT Corporation y se adquieren todos los derechos de la Academia Fontecha en Ponce, Puerto Rico.
1996	•CNT Corporation bajo el nombre comercial de Instituto Educativo Premier ("IEP") cambia su enfoque y visión para ofrecer programas de estudios vocacionales, técnicos de altas destrezas a Nivel Post-Secundario No Universitario avalados por el Consejo General de Educación Licencia V70-18.
2004	•Comienza el proceso de acreditación para mejorar la calidad de enseñanza y poder ofrecer a los estudiantes ayudas económicas del gobierno federal.
2007	•IEP es acreditado por la Accrediting Commission of Career Schools And Colleges (ACCSC). Los programas acreditados son: Procesamiento de Palabras y Administración de Oficinas, Técnico de Reparación de Computadoras y Contabilidad Computadorizada.
2008	•IEP recibe la Certificación Federal (Program Participation Agreement) que permite la elegibilidad para recibir fondos federales. Comienzan a matricularse estudiantes utilizando Fondos Federales Título IV Becas Pell.
2008	•Se integra el Programa No Way Out. El Programa No Way Out, tiene el objetivo de prevenir la delincuencia juvenil y la deserción escolar.
2010	•IEP obtinener Licencia del Consejo General de Educación de Puerto Rico número A70-60 para operar el Nivel Secundario con Programa Académico (Escuela Superior).
2010	•Consejo General de Educación aprueba ofrecimientos de Cursos Cortos.
2011	•El Consejo de Educación de P.R. y el ACCSC acreditan tres nuevos programas de estudios: Barbería, Cosmetología y Administración de Oficina Médica con Facturación.
2012	•IEP expande sus facilidades y añade un Centro de Educativo en la calle Vives #55 en Ponce, Puerto Rico
2014	•El Consejo de Educación de P.R. y el ACCSC autorizan tres nuevos programas de estudios: Master Advanced Cosmetology, Técnica de Uñas y Maquillaje Profesional.
2015	•Se renueva la acreditación con el ACCSC por un término de cinco (5) años adicionales.
2016	•Seguimos creciendo y dando servicios académicos de calidad con un nuevo local en la Calle Villa #123 en Ponce.
2016	•Nuestra agencia acreditadora ACCSC nos distingue con el premio de "2015-2016 ACCSC School of Distinction Award" .
2017	•El Consejo de Educación de PR y el ACCSC autorizan dos nuevos programas de estudios: Master Advanced Barber y Master Nail Technology.
2018	•El Consejo de Educación le renueva a IEP la Licencia núm. A70-60 para operar Nivel Secundario desde Noveno hasta Duodécimo Grado en Modalidad Acelerada hasta el año 2024.

FACILIDADES FISICAS

La Institución es propietaria de un edificio central y edificio anexo de dos (2) plantas con un área de 15,533 pies cuadrados, localizado en la calle Villa #123 en Ponce, Puerto Rico. Las facilidades cuentan con:

1. Accesibilidad a transportación pública gratuita (SITRAS).
2. Salón de actividades y usos múltiples.
3. Salones laboratorios completamente equipados y con aire acondicionado:

Capacidad Máxima de Estudiantes	# de Salones/Laboratorio
10	2
12	6
14	5
15	2
18	1
20	6
Total	22

4. Sistema de Recursos para el Aprendizaje (LRS por sus siglas en inglés)
5. Patio interior con terraza para descanso y consumo de alimento.
6. Computadoras y servicio de Internet.
7. Salón para la Facultad.
8. Oficinas y Facilidades Administrativas:
 - a. Recepción
 - b. Admisiones
 - c. Recaudos/Fiscal
 - d. Registraduría
 - e. Asistencia Económica
 - f. Colocaciones
 - g. Administración
9. Tres (3) baños en el primer nivel y dos (2) baños en el segundo nivel.
10. Elevador



EQUIPOS Y SISTEMAS

IEP cuenta con equipo y materiales en sus salones de clases y laboratorios para dar apoyo y proveer las herramientas de enseñanza necesarias para cada programa, incluyendo:

1. Sobre 30 computadoras e internet.
2. Equipos de salón de belleza y barbería.
3. Sistemas para facturación médica y récord médico electrónico.
4. Sistema de Internet.
5. Equipos audiovisuales.
6. Fotocopiadora(s) e impresora(s).



CRITERIOS DE ADMISION

EL INSTITUTO EDUCATIVO PREMIER no discrimina a sus estudiantes independientemente de su raza, color, sexo, edad, nacionalidad, origen étnico, incapacidad o impedimento, preferencias sexuales, con todos los derechos y privilegios para participar en los programas educativos disponibles.

Los prospectos interesados en solicitar admisión, deben visitar la Oficina de Admisiones. El prospecto tendrá una orientación pre-admisión, la cual estará a cargo de un Oficial de Admisiones bajo la supervisión del Director de Admisiones.

En la entrevista se le orientará respecto a información general de la Institución y del programa académico de interés, extendiendo esta orientación a los padres del estudiante de ser un menor de edad. Se evaluará si existe genuino interés en estudiar. Para esto se utilizarán documentos propios de la Oficina de Admisiones, tales como entrevista de admisión, hoja de información de estudiante prospecto, hoja de requisitos de admisión, hoja de certificación de requisitos de admisión, solicitud de admisión, hoja de pre-autorización y certificación de orientación.

En adición, la Oficina de Admisiones le facilitará al prospecto documentos relacionados a políticas, reglamentos y requerimientos de divulgación del Departamento de Educación de Estados Unidos, el Accrediting Commission of Career Schools and Colleges (ACCSC) y el Consejo de Educación de Puerto Rico. Los prospectos admitidos a la Institución aceptarán las normas establecidas por la misma.

Requisitos de Admisión

Requisitos de Admisión para todos los Programas Académicos



1. Radicar una solicitud de admisión.
2. Haber sido entrevistado y orientado por un Oficial de Admisiones de la Institución.
3. Ser graduado de escuela superior o tener preparación equivalente.
4. Acompañar con la solicitud de admisiones una transcripción de créditos oficial de las materias aprobadas y las calificaciones obtenidas, las cuales deben de reflejar el programa de estudios del nivel de escuela secundaria, o su equivalente, tal como está vigente de acuerdo con el requisito de graduación en el sistema educativo de Puerto Rico.
 - a. Se aceptarán como equivalentes a las transcripciones de créditos de cuarto año, los exámenes de la División de Extensión del Departamento de Instrucción Pública conocidas como el GED (General Education Development Test).
5. En el caso de que el estudiante no pueda presentar una transcripción de créditos y/o los resultados de examen de equivalencia, se le aceptará copia del diploma como evidencia del grado de escuela superior.
6. Haber cumplido los 18 años de edad o haber completado escuela superior de tener menor edad. Menores de 18 años deberán presentarse acompañados de la persona encargada.
7. Presentar Certificado de Nacimiento para validar la edad.
8. Debe presentar identificación con foto y tarjeta de seguro social para efectos de validar su identidad.
9. Someter el Certificado de Vacunas del Departamento de Salud Pública (menores de 21 años), véase “Política de Vacunación como Requisito de Admisión”.

10. Los solicitantes que no han completado cuarto año de escuela superior y desean ser considerados para el beneficio del Gobierno Federal de “Ability to Benefit” o “ATB” (véase la sección “Asistencia a Estudiantes sin Completar Escuela Superior o ATB”) cumplirán con los siguientes requisitos:
- a. Haber cumplido 18 años y haber terminado el 8vo grado.
 - b. Haberse matriculado por primera vez, antes del 1ero de julio de 2012, asistido o dado de baja, en un programa académico postsecundario elegible para fondos Título IV del Gobierno Federal (“grandfathered students”).
 - i. Para el estudiante demostrar que estuvo matriculado antes del 1ero de julio de 2012, puede presentar algún documento como por ejemplo; contrato de estudio, matrícula, certificación de estudios, transcripción de créditos, diploma o certificado de estudios postsecundario, etc. También la Institución podría buscar en los archivos del National Student Loan Data Systems (NSLDS) evidencia de que el estudiante recibió asistencia económica de fondos Título IV.
 - c. Matricularse por primera vez, a partir del 1ero de julio de 2015, en:
 - i. Programa académico encaminado a una carrera profesional (“career pathway program”) el cual contenga dos (2) componentes:
 1. Educación secundaria y servicios educativos conducentes a obtener el diploma de escuela superior o su equivalente, y
 2. Programa postsecundario elegible para fondos Título IV del Gobierno Federal; y
 - ii. Tomar y aprobar prueba independiente (“ATB Test”) designada por el Departamento de Educación de Estados Unidos o completar/aprobar por lo menos seis (6) créditos o 225 horas contacto del programa postsecundario elegible.

Requisitos de Admisión Adicionales para Ciertos Programas Académicos

1. Los prospectos interesados en el programa de “Administración de Oficina Médica con Facturación” deben haber completado su escuela superior.
2. Los prospectos interesados en el programa de “Master Advanced Cosmetology”, como requisito del programa tienen que haber completado un programa de cosmetología o barbería básica con no menos de 1,000 horas.
3. Los prospectos interesados en el programa de “Master Advanced Barber”, como requisito del programa tienen que haber completado un programa de barbería básica con no menos de 1,000 horas o cosmetología avanzada con no menos de 900 horas.
4. Los prospectos interesados en el programa de “Master Nail Technology”, como requisito del programa tienen que haber completado un programa de técnicas de uñas básico con no menos de 900 horas.

Política de Vacunación como Requisito de Admisión



Esta política aplica a todos los estudiantes menores de 21 años que soliciten admisión en el Instituto Educativo Premier para cumplir con la ley de Inmunización # 25 aprobada del 25 de septiembre de 1983, que establece todo lo relacionado con las inmunizaciones compulsorias de los niños pre escolares y estudiantes en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Un estudiante se considera debidamente inmunizado siempre y cuando reúna los requisitos mínimos de acuerdo con su edad, según establecido por el Departamento de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

De acuerdo a las Reglas y Regulaciones del Departamento de Salud referente a las Pruebas de Enfermedades Trasmisoras y la Vacunación a Estudiantes que entrarán al Instituto se requiere que dichos estudiantes tengan las siguientes vacunas:

- Una dosis de refuerzo de la vacuna contra el Tétano (Td- tétano y Difteria o Tdap adulto, Difteria y Tosferina) dentro de los últimos 10 años.
- Dos dosis de la vacuna contra el Sarampión Común, Sarampión Alemán y Paperas, Rubéola (MMR) o una dosis de MMR para estudiantes nacidos en diciembre 31 de 1956 o antes.
- Tres dosis de la vacuna contra la hepatitis B.
- Tres dosis de la vacuna contra el Polio (OPV/TPV), si la última fue administrada en o después de los cuatro años de edad.
- La vacuna contra la Varicela una dosis, si es vacunado(a) antes de cumplir los 13 años de edad y dos dosis si la recibe después de haber cumplido los 13 años de edad o una declaración firmada por su doctor especificando que tiene un historial de haber tenido Varicela.

Estas vacunas deberán estar registradas en el formulario PVAC-3 (papel verde). No se requerirá el Certificado de Vacunación para efectos de trámite de matrícula para el ingreso a una institución educativa de todo estudiante que presente una declaración jurada en la que solicite exención para vacunar por razones religiosas; o una certificación firmada por un médico autorizado a ejercer la profesión en Puerto Rico, en la que solicite dicha exención por condiciones médicas. No obstante, los estudiantes declarados exentos tendrán que ser vacunados con carácter compulsorio durante una epidemia, conforme lo determine el Secretario de Salud. La Ley 25, antes mencionada, no permite exenciones por razones personales o filosóficas.

Definición de Hora Crédito Semestral



Nuestros programas académicos están estructurados en horas créditos semestrales. Para efectos académicos de nuestra agencia acreditadora, ACCSC, una hora crédito semestral equivale a 45 unidades compuesta de las siguientes actividades:

- Una hora en clase de teoría = 2 unidades
- Una hora de clase de laboratorio = 1.5 unidades
- Una hora de práctica = 1 unidad
- Una hora de tareas fuera del salón de clase = ½ unidad



Para efectos de asistencia económica del Departamento de Educación Federal, una hora crédito semestral equivale a 37.5 horas compuestas de:

- Un mínimo de 30 horas de instrucción en salón de clases, laboratorio o práctica más,
- Un máximo de 7.5 horas de tareas fuera del salón de clase.

Proceso de Matrícula y Horarios de Clases

En el INSTITUTO EDUCATIVO PREMIER, las fechas de matrículas son abiertas. El proceso de matrícula comienza con la Oficina de Admisiones y culmina con la Oficina de Registraduría. De no existir conflictos en términos académicos, de documentación o finanzas, se procede a firmar el Contrato de Estudios. *El INSTITUTO EDUCATIVO PREMIER, se reserva el derecho de establecer la fecha de comienzo, posponer o cancelar si no hubiese la cantidad mínima necesaria de estudiantes según la necesidad del programa académico.*

Si al momento de comenzar las clases el estudiante no ha presentado todos los documentos requeridos para completar el proceso de admisión, o solicita admisión durante el periodo de diez (10) días de haber comenzado las clases (matrícula tardía); el estudiante podría ser aceptado sujeto a una matrícula condicionada. A los efectos, el Director de Admisiones le entregará una carta indicándole los requisitos a completar. El estudiante no podrá tomar clases hasta tanto complete los requisitos de admisión.



Las clases de los programas de estudios postsecundarios se conducen de lunes a jueves en dos horarios: (i) diurno de 8:00 am a 2:30 pm y (ii) nocturno de 5:00 pm a 9:30 pm.

En el caso de los estudiantes bajo el programa de “Ability-to-Benefit” o ATB, en adición, tomarán clases de estudios secundarios de 2:30 pm a 4:30 pm de lunes a jueves o 4:30 pm a 9:30 pm de lunes a jueves.

Periodo de Declaración de No Comienzo (“No Show” o “No Start”)

En ocasiones el estudiante enfrenta problemas en comenzar a asistir a clases por razones personales, económicas, etc. En otras ocasiones, al estudiante se le hace difícil hacer ajustes para adaptarse a una vida académica satisfactoria o determina que sus necesidades de estudios y/o ocupacionales son otras.

Por lo anterior, el Director de Admisiones conjuntamente con la Asesora en Asuntos Estudiantiles tendrán un periodo de treinta (30) días desde la fecha de comienzo de clases para declarar al estudiante como que nunca comenzó el programa, es decir clasificación de “No Show” o “No Start” y por ende quedando el programa de estudios y la matrícula cancelados. De existir

discrepancias de opinión, entre el Director de Admisiones y la Asesora en Asuntos Estudiantiles, ambas partes referirán por escrito sus argumentos a la Directora Académica la cual tomará la decisión final.

Definición de Año Académico

Los programas académicos se basan en horas créditos semestrales. Al estudiante normalmente le tomará unas 45 semanas de instrucción en el horario diurno y 60 semanas en el horario nocturno para completar los programas de: Cosmetología, Barbería y Administración de Oficina Médica con Facturación.

Para los programas de: “Master Advanced Cosmetology”, “Master Advanced Barber”, Maquillaje Profesional, Técnica de Uñas y “Master Nail Technology”, al estudiante normalmente le tomará unas 30 semanas de instrucción en el horario diurno y 40 semanas en el horario nocturno.

El tiempo máximo permitido para completar un programa es de 1.5 veces la duración normal del programa.

Días Feriados y Recesos Académicos

Fecha	Motivo
4 de julio de 2019	Día de la Independencia de Estados Unidos
22 al 26 de julio de 2019	Receso de Verano
2 de septiembre de 2019	Día del Trabajo
14 de octubre de 2019	Día de la Raza
11 de noviembre de 2019	Día del Veterano
19 de noviembre de 2019	Descubrimiento de Puerto Rico
28 de noviembre de 2019	Día de Acción de Gracias
16 de diciembre del 2019 al 8 de enero de 2020	Receso de Navidad
20 de enero de 2020	Natalicio de Martin Luter King
17 de febrero de 2020	Día de George Washington, Día de los Presidentes y Día del Prócer y la Mujer ilustre de Puerto Rico
22 de marzo de 2020	Día de Abolición de la Esclavitud
9 y 10 de abril de 2020	Receso de Semana Santa
25 de mayo de 2020	Día de la Recordación

Día de la Constitución de Estados Unidos

El Instituto Educativo Premier conmemora la Constitución de Estados Unidos el día 17 de septiembre. En el Centro de Recursos para el Aprendizaje se ofrece información a los estudiantes.



SERVICIOS A LOS ESTUDIANTES

En IEP el foco central es el estudiante; por tanto, le ofrecemos una gama de servicios para ayudarlo tanto en el plano académico como personal.

Los servicios medulares a los estudiantes, incluyen:

- Asesoría en Asuntos Estudiantiles y Consejería Profesional
- Programa de Tutoría o Mentoría
- Asistencia en búsqueda de Ayudas Económicas.
- Asistencia Económica y Servicios a Estudiantes del Programa “Ability to Benefit” o “ATB”.
- Sistema de Recursos para el Aprendizaje (LRS por sus siglas en inglés)
- Disponibilidad de servicio de Internet y Fotocopias.
- Mantenimiento de los Registros académicos y otros.
- Asistencia a los graduados en Colocación de Empleo.
- Transcripciones de Créditos Académicos y Certificación de Estudios.
- Actividades Intra y Extracurriculares.
- Procedimiento para manejar Querellas y Agravios de Estudiantes.

Asesoría en Asuntos Estudiantiles y Consejería Profesional

Asesoría en Asuntos Estudiantiles

El programa de Asesoría en Asuntos Estudiantiles, conforme a la misión, visión y filosofía institucional, tiene como propósito contribuir a la formación integral y desarrollo del potencial de cada estudiante en sus múltiples dimensiones. La importancia de los servicios que se ofrece descansa en la filosofía de ofrecer a cada estudiante un ambiente seguro, agradable y que propicie el aprendizaje. Un estudiante que se sienta seguro, apreciado, respetado, escuchado, y a su vez, tenga conocimiento de dónde y cómo obtener información y ayuda conducente a cubrir sus necesidades, ya sean académicas, personales o vocacionales, estará mejor preparado para desarrollar destrezas que le permitan funcionar de forma satisfactoria, tanto en el aspecto académico como el personal, tomar decisiones, desarrollar metas, planificar su futuro y finalmente contribuir a la sociedad.



El servicio comprende de una Asesora en Asuntos Estudiantiles debidamente cualificada, que atiende a toda la matrícula en general y particularmente aquellos con situaciones o problemas de índole; académica, personal o incapacidad.

Los servicios de orientación y asesoría van dirigidos hacia una función de prevención y apoyo, y persigue el que los estudiantes alcancen un adecuado ajuste personal-escolar. Se trabaja en estrecha colaboración con padres, maestros, Directora Académica y personal de apoyo. Los servicios se ofrecen mediante orientaciones grupales y entrevistas individuales.

Programa de Tutoría o Mentoría

Las tutorías y mentorías de pares se utilizan para ayudar al estudiante en su encomienda académica. Estudiantes, tutores y profesores poseen el interés, empeño, preparación y determinación para brindarles apoyo académico a los estudiantes. Se ofrece ayuda en todas las destrezas que el estudiante necesite reforzar para tener éxito en sus estudios. Se utilizan diversas estrategias y técnicas para apoyar al estudiante: “peer tutoring”, “one-on-one”, grupos de estudio y “peer mentoring”. Cada estrategia y técnica dependerá de la necesidad imperante en el salón de clases.



Mantenimiento de Registros Académicos y Otros

IEP mantiene procesos de registro de la actividad académica de los estudiantes. Particularmente se mantienen expedientes por separado para las siguientes actividades:

1. Admisiones junto con Registraduría.
2. Asistencia Económica junto con Recaudos, incluyendo Contrato de Estudios.
3. Asesoría Estudiantil.
4. Colocaciones (Placement).

Nuestro sistema automatizado denominado Colegio asiste a nuestro personal en la recopilación de datos los cuales apoyan la información en los expedientes de referencia.



Colegio.Ink

Privacidad de Información en los Expedientes

El contenido de los registros y datos de los estudiantes son confidenciales. El Instituto Educativo Premier le provee al estudiante un formulario donde el estudiante deberá notificar por escrito a quienes autoriza a revisar su expediente, buscar información y el propósito. En este documento el estudiante identifica quienes son las personas, el parentesco y la información solicitada.

En adición, la Institución puede ofrecer información y acceso a oficiales de la Institución (Registradora, Finanzas, Asistencia Económica o cualquier departamento), incluyendo a los profesores siempre que sea con motivo educacional o administrativo y observando las normas de privacidad de la información.



Política de Confidencialidad del Número del Seguro Social

Según la ley número 186 del 1 de septiembre de 2006, establece que no se podrá mostrar o desplegar el seguro de Seguro Social de cualquier estudiante en un lugar u objeto visible al público en general con el propósito de identificarlo. Esta disposición no será de aplicación en cuanto al uso de seguro social en aquellos casos en que esté requerido o autorizado por los estudiantes, padres o por ley o reglamentación federal o uso para propósitos internos de solicitud de admisión, verificación de identidad, convalidaciones, empleo, asistencia económica y uso administrativo.

Asistencia en Búsqueda de Ayudas Económicas

El Departamento de Asistencia Económica, en coordinación con el Departamento de Educación Federal y el Consejo de Educación de Puerto Rico, ofrece apoyo al estudiante en el procesamiento de asistencia económica para cubrir gastos de estudios. Los programas Federales y Estatales de asistencia económica están sujetos a cambios. En adición, el estudiante debe ser cualificado bajo los parámetros establecidos por los programas de asistencia económica.



A continuación, una breve descripción de los programas de asistencia/ayuda económica:

Ayuda Federal Básica – “Pell Grant”



- Este programa le ofrece al estudiante la oportunidad de obtener fondos federales para sus gastos de estudios a nivel post-secundarios hasta el máximo permitido si cualifica.
- El máximo permitido para el año fiscal 2019-2020 es \$6,195.

Si el estudiante cualifica para la beca Pell, también podría cualificar para las siguientes ayudas adicionales:

Beca Federal Suplementaria para Oportunidad Educativa o “FSEOG”

- Este programa de ayuda económica federal es para estudiantes con escasos recursos.
- La elegibilidad de los estudiantes se determina con un análisis de necesidad.

Beca “Federal Work and Study Program” o “FWS”

- Este programa de ayuda económica federal provee la oportunidad de trabajo y estudios.
- Esta ayuda de fondos federales es pareada, parcialmente, con fondos del Instituto Educativo Premier.

Fondo Estatal – Programa de Becas para Estudiantes con Talento Académico (BETA)

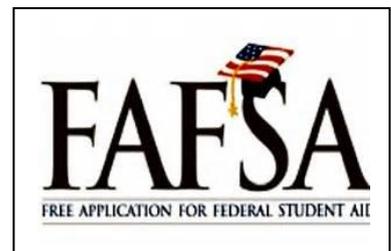
- Esta ayuda es suplementaria a otras ayudas que el estudiante haya cualificado.
- Los fondos provienen del Consejo de Educación de Puerto Rico. Los mismos varía según disponibilidad de fondos.
- Es para estudiantes matriculados a tiempo completo y deberá demostrar necesidad económica.



- El estudiantes o grupo familiar deberán tener un ingreso anual no mayor del equivalente al ochenta por ciento (80%) de la mediana de ingreso en Puerto Rico, según se haya establecido conforme al Censo Federal para el año en que el estudiante comienza a participar en el programa BETA.
- El estudiante deberá mantener un promedio académico general acumulativo de 3.00 o más al momento de comenzar estudios y mantenerlo mientras es beneficiario del programa.

Requisitos para Solicitud de Ayuda Económica

- Evidencia de ingresos del año que se le especifique al estudiante:
 - Carta de Ayuda del Departamento de la Familia.
 - Copia de la Planilla radicada o Certificación Negativa.
 - Carta del desempleo.
 - Forma SSA-1099 del Seguro Social.
 - Pensión alimentaria.
 - O cualquier evidencia de ingreso que sea necesaria.
- Evidencia de registro en el Servicio Selectivo, si es varón.
- Si no es ciudadano americano, tendrá que traer tarjeta de residente y validar con el Departamento de Educación de PR.
- Otros del Departamento de Educación Federal y Consejo de Educación d PR.



Para mayor información puede solicitar en el Departamento de Asistencia Económica o acceder en nuestra página web, www.premierponce.net, el “Manual de Asistencia Económica al Estudiante”.

Asistencia Económica y Servicios a Estudiantes del Programa “Ability to Benefit” o “ATB”

El Instituto Educativo Premier auspicia el Programa “**Ability to Benefit**” o “**ATB**” el cual le ofrece la oportunidad al estudiante recibir educación secundaria y servicios educativos conducentes a obtener el diploma de escuela superior o su equivalente, a la vez que toma un programa postsecundario elegible para fondos Título IV del Gobierno Federal.

Los estudiantes matriculados por primera vez, antes del 1ero de julio de 2012, en un programa postsecundario elegible y que cumple con todos los requisitos de elegibilidad, véase el inciso “Requisitos de Admisión para todos los Programas Académicos”, podría ser elegible para “Ayuda Federal Básica o “Pell Grant” hasta un máximo de \$6,195 para el año fiscal 2019-2020.

Los estudiantes matriculados por primera vez, del 1ero de julio de 2015 en adelante, en un programa postsecundario elegible y que cumple con todos los requisitos de elegibilidad, véase el inciso “Requisitos de Admisión para todos los Programas Académicos”, podría ser elegible para “Ayuda Federal Básica o “Pell Grant” hasta un máximo de \$6,195 para el año fiscal 2019-2020.

Si es elegible para la beca Pell, podría cualificar para las ayudas adicionales que se describen en el inciso “Asistencia en Búsqueda de Ayudas Económicas”.

El estudiante elegible además recibirá servicios de Consejería Profesional, incluyendo las alternativas disponibles para completar su cuarto año de escuela superior. Para mayor información véase el inciso “Asesoría en Asuntos Estudiantiles y Consejería Profesional”.

Sistema de Recursos para el Aprendizaje

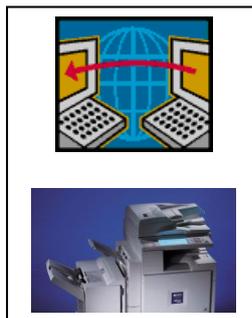
La Institución le facilita al estudiante recursos adicionales de aprendizaje para complementar sus estudios.

Nuestro Sistema de Recursos para el Aprendizaje (LRS por sus siglas en inglés) es un sistema descentralizado y compuesto por:

- a. Uno o dos gabinetes (s) en cada salón con textos educativos, revistas, periódicos y materiales del programa académico.
- b. Área de estaciones de computadora y acceso a internet a disposición de los estudiantes como una herramienta educativa. Estas estaciones también permiten a nuestros estudiantes en la búsqueda de datos y la preparación de "trabajos fuera de la clase".



Disponibilidad de Servicio de Internet “Wi-Fi” y Fotocopias/Impresión



Contamos con servicio de internet “Wi-Fi” en los lugares designados y aparte del “Sistema de Recursos para el Aprendizaje”. En adición, contamos con maquina fotocopidora e impresora para que los estudiantes, libre de costo, puedan sacar fotocopias o imprimir trabajos académicos requeridos por los profesores. *Es necesario que el estudiante haga contacto con el profesor el cual le asistirá a imprimirá o fotocopiará los documentos.*

Asistencia a los Graduados en Colocación de Empleo

La Institución, como parte de sus servicios al estudiante, provee asistencia a los graduados en el proceso de búsqueda y colocación de empleo o auto-empresa. IEP mantiene un banco de sobre 70 patrones, incluyendo corporaciones, agencias e industrias en sectores privados y públicos; que colaboran en el empleo de los egresados.



IEP no le garantiza empleo a ningún graduado, pero sí le orientamos sobre el proceso de búsqueda de empleo y le ofrecemos alternativas.

Además de hacer búsqueda de oportunidades de empleo y referidos para entrevistas de empleo; se le ofrece al graduado asistencia en técnicas de entrevista de empleo, preparación de resume, apariencia y conducta profesional, consideraciones particulares sobre la industria o negocio, etc.

Transcripciones de Créditos Académicos y Certificación de Estudios

Las transcripciones de créditos solicitadas por el estudiante, se otorgan cuando el estudiante haya completado satisfactoriamente el curso en su totalidad y no tenga deuda con la Institución. La Transcripción de Créditos y la Certificación de Estudios solicitada por el estudiante tienen un costo de \$5.00 cada una.

Actividades Curriculares y Extracurriculares

Las actividades curriculares y extracurriculares envuelven la parte social y contribuyen al desarrollo del currículo. Muchas de dichas actividades están relacionadas a clínicas y servicios comunitarios a personas de edad avanzada o bajos recursos económicos. Además, en el caso de programas académicos relacionados al cuidado personal los estudiantes tienen la oportunidad de asistir a competencias y otras actividades relacionadas a la industria de la belleza.

Proceso de Querellas y Agravios

La Institución ha establecido procedimientos para informar querellas o agravios a la Gerencia, a la Agencia Acreditadora o al Consejo de Educación de Puerto Rico.



Además, en caso de querellas relacionadas a discriminación por motivos de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social o ideas políticas o religiosas la Institución ha designado al (la) Asesor(a) en Asuntos Estudiantiles como el (la) coordinadora y Oficial de Cumplimiento de las disposiciones del Título IX de la Ley de Educación Elemental y Secundaria de 1972, según enmendada. Véase el inciso “Política de Igualdad de Oportunidades” para mayor información.

A la Gerencia de la Institución

La Institución tiene un proceso interno con el propósito de establecer normas adecuadas para atender las querellas y reclamaciones de estudiantes y egresados a la atención de la Gerencia de la Institución. Las mismas serán aplicables a todas las unidades académicas, o en cualquier otro sitio que se considere una extensión del salón de clases, o donde se estén efectuando actos oficiales auspiciados por la Institución, o en los que esta participe.

A continuación, se describen las normas y procesos:

Artículo 1 – Definiciones

1.1 Institución Educativa: Instituto Educativo Premier

1.2 Estudiante: Cualquier persona matriculada oficialmente o egresada de la institución educativa.

1.3 Querellante: el estudiante que presenta la querrela o reclamación.

1.4 Querellado(a): persona o dependencia de la institución educativa señalada por el estudiante en la querrela escrita.

1.5 Querrela estudiantil: ***escrito (ver formato en Anejo I) presentado por un estudiante ante el (la) Asesor(a) en Asuntos Estudiantiles en el cual se alegan violaciones a la política institucional y procedimientos, incluyendo, pero no limitado a asuntos académicos y administrativos.***

1.6 Comité de Quejas y Agravios Académicos (“Comité”): Compuesto por la Directora y Presidenta, Director(a) Académico y Director Administrativo.

Artículo 2 – Procedimientos

2.1 Cualquier estudiante que entienda que sus derechos han sido o están siendo violados por algún oficial o empleado de la institución académica, podrá presentar la querrela por escrito a él (la) Asesor(a) en Asuntos Estudiantiles dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha que sucedieron los alegados hechos, utilizando el formulario de querrelas preparado para tal propósito (Anejo I).

La querrela debe incluir de forma clara y concisa los hechos para sostener sus alegaciones. *De ser el (la) Asesor(a) en Asuntos Estudiantiles la parte querrelada, entonces, la Registradora reemplazará a la misma en los procedimientos a continuación.*

2.2 El (la) Asesor(a) en Asuntos Estudiantiles o Asesor(a) debe mantener un diálogo conciliatorio para buscar acuerdo entre las partes. El (la) Asesor(a) documentará por escrito, lo tratado a los efectos, y lo mantendrá en el expediente del estudiante.

2.3 De no resolverse la querrela mediante el diálogo conciliatorio, el (la) Asesor(a) remitirá la querrela junto con un informe verbal o por escrito de los resultados del proceso informal al Comité de Quejas y Agravios para la continuación de los procedimientos.

2.4 El Comité le comunicará, en un término no mayor de tres (3) días, verbal o por escrito al querellante y a la parte querrelada su determinación, ambas partes deberán presentar contestación a la misma dentro del término no mayor de tres (3) días contados a partir de la fecha de la comunicación. La contestación debe ser preferiblemente por escrito e incluyendo cualquier información o documento necesario para establecer la posición de la persona querrelada.

2.5 El Comité evaluará las alegaciones del querellante y la contestación del querellado, así como los documentos sometidos por ambas partes; luego de lo cual, de ser necesario, serán citados a una vista en la que tendrán la oportunidad de expresarse y argumentar su posición de forma oral.

2.6 Luego de celebrada la vista, el Comité se comunicará con el (la) Asesor(a) en Asuntos Estudiantiles emitiendo sus conclusiones de hechos y sus recomendaciones.

4.7 El (la) Asesor(a) emitirá una decisión a base de lo comunicado por el Comité, la cual será notificada al querellante y al querellado. En la decisión se notificará a las partes sobre el derecho de ***apelar por escrito*** a la misma ante el Comité dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de notificación.

2.8 En su escrito de apelación el apelante deberá exponer de forma clara y concisa las razones por las cuales se debe revocar la decisión.

2.9 El Comité emitirá su juicio respecto a dicha apelación dentro del término de tres (3) días, la cual será final y firme.

Artículo 3 – Quejas y Agravios Académicos

3.1 Si la querella se relaciona con acciones impropias, arbitrarias, caprichosas y maliciosas relacionadas con las calificaciones, evaluaciones y otros asuntos académicos, la misma se procesará siguiendo los procedimientos establecidos en el Artículo y *en adición se deberá acompañar un informe por escrito de la Registradora; incluyendo el análisis de la situación, posibles acciones remediales y sus recomendaciones.*

Artículo 4 – Vigencia

Estas normas comenzarán a regir inmediatamente hasta ser modificados o enmendadas por el Comité de Quejas y Agravios Académicos.

A la Agencia Acreditadora

Las escuelas acreditadas por el “Accrediting Commission of Career Schools and Colleges” o “ACCSC” deben tener un procedimiento y plan operacional para manejar querellas de los estudiantes. Si un estudiante siente que la escuela no ha manejado su querella o preocupación adecuadamente, el estudiante puede considerarse comunicarse con el ACCSC.

Todas las querellas revisadas por la Comisión del ACCSC deben ser por escrito y deberán conceder permiso a la Comisión para enviar copia de la querella a la escuela para su respuesta. Esto se puede lograr cumplimentando el formulario del ACCSC “Complaint Form”. El (los) querellante(s) se mantendrá(n) informado del estatus de la querella como también de la determinación final de la Comisión del ACCSC.

Favor dirigir todas las consultas a:

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

Una copia del “Complaint Form” está disponible en el colegio y puede obtenerla contactando a Rafael Valladares, Director de Administración u obtenerla por el internet en la siguiente dirección www.accsc.org.

Al Consejo de Educación de Puerto Rico

El Reglamento para el Licenciamiento de Instituciones de Educación Básica en Puerto Rico # 8562, del 24 de febrero de 2015, dispone en su Capítulo III, Artículo 17 el proceso de querellas.

Un estudiante, padre, madre, tutor o persona afectada podrá someter una querella que impute violaciones por una Institución de Educación Básica al Plan de Reorganización #1 de 26 de julio de 2010. La querella se debe presentar por escrito, en original y copia, firmada mediante declaración jurada ante Notario Público por el querellante o querellantes. Debe contener una exposición clara y concisa de los hechos en la que se basa.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

General

El Instituto Educativo Premier tiene la responsabilidad administrativa de formular y poner en vigor las reglas de conducta que sean apropiadas y necesarias para, la protección de sus estudiantes y empleados, el progreso de sus programas educacionales y de sus actividades normales y esenciales.



El estudiante, al matricularse, acepta estas reglas y la autoridad de la Institución para ejercer su poder disciplinario.

El estudiante es responsable de cumplir con todos los reglamentos y políticas de la Institución.

Las políticas y reglamentos formulados por el Instituto Educativo Premier en términos generales se basan en los siguientes objetivos o pilares:

- Derechos del estudiante.
- Disciplina y deberes del estudiante.
- Excelencia académica del estudiante.
- Reglamentaciones y Leyes de agencias gubernamentales y acreditadoras.
- Posibles sanciones por incumplimiento.

Reglamento Estudiantil

Este reglamento se aplicará y a todos los estudiantes activos matriculados en esta Institución. Todo estudiante matriculado en el Instituto Educativo Premier contrae una seria obligación de observar la buena conducta, tanto en la Institución como fuera de ellas.

Por tanto, cualquier acción indebida contraria a las políticas, normas y reglamentos de la Institución y acciones en contra de las buenas costumbres que se fomentan en y fuera de la Institución, repercutirán directa o indirectamente y serán sancionados acorde a las políticas y normas.

A continuación, se enumerarán los derechos y deberes del estudiante:

Derechos del Estudiante

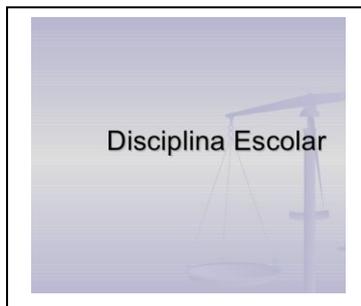
- INCISO 1:** El Estudiante tiene el derecho a educarse y a contribuir en la realización de la filosofía y los objetivos que nos inspiran.
- INCISO 2:** Para la ejecución de nuestros fines, el estudiante puede utilizar los recursos que tiene a su alcance, por ejemplo: intercambio de ideas y conceptos con la facultad y/o compañeros de clases, además de promover una participación positiva en asuntos estudiantiles.
- INCISO 3:** El estudiante tendrá el derecho a recibir por parte de su profesor al comenzar cada materia, de forma oral o escrita, un bosquejo del curso. Esto incluirá una explicación de propósitos, objetivos, temas de estudio, lecturas, medios didácticos, métodos evaluativos, etc.
- INCISO 4:** Todo aquellos expedientes académicos y disciplinarios son de carácter confidencial y solo pondrán estar en disposición de personas ajenas a la Institución siempre y cuando exista el consentimiento escrito del estudiante, de acuerdo al Acta de Privacidad, por orden judicial o de las agencias acreditadoras y reguladoras.
- INCISO 5:** El estudiante tiene el derecho a recibir por parte de sus profesores una justa y cuidadosa evaluación por el trabajo realizado.
- INCISO 6:** Todo estudiante tiene el derecho a obtener por parte de la Institución cualquier documentación de estudios y/o finanzas, que puedan ser entregado al estudiante; siempre y cuando el mismo se encuentre al día con la documentación y requisitos de los Departamentos de Admisiones, Registraduría y Finanzas (Recaudos) y las obligaciones financieras contraídas con la Institución.
- INCISO 7:** El estudiante tendrá el derecho de poseer privacidad en cuanto a dignidad y persona.
- INCISO 8:** Todo estudiante tendrá el derecho a la libre expresión; siempre y cuando no interfiera con el buen desarrollo y funcionamiento de la Institución.
- INCISO 9.** Todo estudiante tendrá el derecho a ser orientado en lo académico y en lo clínico.
- INCISO 10.** El estudiante tendrá derechos de apelación en situaciones donde se sienta perjudicado o incómodo con la Institución. Para ello tendrá que seguir los procedimientos establecidos por la Institución, la Agencia Acreditadora y el Consejo de Educación de Puerto Rico, véase “Proceso de Querellas y Agravios”.

Deberes del Estudiante

- INCISO 1:** Observar conducta adecuada dentro y fuera de las facilidades de la Institución y los lugares de la práctica empresarial o área clínica.
- INCISO 2:** Asistir diariamente a clases, áreas clínicas o de práctica.
- INCISO 3:** No ofender verbalmente, con actos físicos o violentos, difamar, calumniar y/o atentar contra el buen nombre de cualquier persona que forma parte de la Institución como: estudiante, empleado, visitante o persona autorizada.
- INCISO 4:** No incitar, instigar, organizar o participar en piquetes contra la Institución.
- INCISO 5:** No realizar ventas sin la autorización de la Institución.
- INCISO 6:** No obstaculizar, perturbar y/o interrumpir las clases, labores académicas, actividades o reuniones curriculares, oficiales o extracurriculares.
- INCISO 7:** No celebrar reuniones de carácter sospechoso con intenciones violatorias al presente reglamento.
- INCISO 8:** No poseer, vender o promover propagandas hablada o escrita que atente contra la moral, entiéndase material pornográfico, obsceno, libeloso o que incite el uso de bebidas alcohólicas y drogas. Del mismo modo se prohíbe la propaganda política-partidista, hablada o escrita.
- INCISO 9:** No negarse a cumplir órdenes, directrices o recomendaciones de algún funcionario relacionados con los estudiantes u oficial de la Institución debidamente autorizado.
- INCISO 10:** No asistir al colegio bajo los efectos de bebidas alcohólicas, narcóticos o cualquier estupefaciente que provoque conducta inadecuada, indecorosa, impropia o que sea en detrimento a la salud del estudiante y la comunidad estudiantil.
- INCISO 11:** No manufacturar, poseer, transportar vender drogas y/o estupefacientes prohibidos por ley. En este caso se aplicarán las sanciones que corresponden y las que rigen según las Leyes de Estado Libre Asociado de Puerto Rico y Federales.
- INCISO 12:** No hurtar, causar daños maliciosos o negligencias en la propiedad y facilidades físicas, lo mismo que en material y equipo de la Institución y de las entidades contratadas por la misma para la práctica o área clínica. De igual modo, a la propiedad de estudiantes, profesores, administración, personal o visitantes autorizados por la Institución o por las Instituciones aprobadas para realizar clínicas o práctica.
- INCISO 13:** No hurtar, falsificar y/o adulterar documentos u otros expedientes oficiales de esta Institución y de las entidades contratadas.
- INCISO 14:** No infringir las normas de tránsitos en el estacionamiento de la Institución y de las entidades contratadas.

- INCISO 15:** No violar cualquier norma o reglamento de esta Institución y de las entidades contratadas y que aplicaren a nuestros estudiantes.
- INCISO 16:** No escribir, realizar dibujos o pegar propaganda en las paredes y/o muros, sin la debida autorización.
- INCISO 17:** No portar, exhibir o utilizar armas de fuego u armas prohibidas en las facilidades físicas y perímetros adyacentes de la Institución, en área de clínicas, prácticas o actividades relacionadas a la Institución.
- INCISO 18:** No fumar. Además, se prohíbe, correr, gritar y/o desordenar en las facilidades de la Institución.
- INCISO 19:** No copiarse en los exámenes, tareas, trabajos, práctica, “quizzes”, labores académicas o la utilización de material para copiarse en los exámenes.
- INCISO 20:** No cometer en la Institución o en las facilidades físicas contratadas por la misma, cualquier acto que constituya delito o violación a las leyes existentes en Puerto Rico, ya sea los estatales o federales, o por razón de este reglamento.
- INCISO 21:** El Instituto Educativo Premier solicita a sus estudiantes el **uso de uniforme** compuesto por blusa o camisa oficial, pantalón largo y zapatos cerrados, por motivos de seguridad. El uso del uniforme es compulsorio para poder asistir a nuestras facilidades, prácticas o clínicas. Se prohíbe el uso de gafas oscuras, gorras, pantalones cortos, leggings, escotes pronunciados, camisas con transparencias o encajes excesivos, minifaldas o camisillas. Cualquier excepción al cumplimiento de esta regla debe estar previamente autorizada.
- INCISO 22:** No violentar cualquier norma de ética profesional o procedimiento legal o administrativo que vaya contra del buen nombre de la Institución y de las Instituciones colaboradoras o contratadas por esta Institución para las realizaciones de clínicas o las prácticas de los estudiantes.
- INCISO 23:** No negarse a cumplir las normas y reglamento que aplican al momento de la falta o violación.
- INCISO 24:** Seguir lo dispuesto en la Ley # 30 del 16 de mayo de 1972 que prohíbe la penetración y permanencia de personas no autorizadas, ajenas o extrañas; incluyendo niños y familiares de los estudiantes, en los edificios y/o terrenos de esta Institución sin previa autorización. Fomentar o participar en la violación de esta Ley.
- INCISO 25:** Cooperar y cumplir en forma completa, pronta y diligente con los requisitos y procedimiento exigidos por las distintas oficinas de la Institución.
- INCISO 26:** No utilizar el sistema de internet y correo electrónico para actividades que no sean educativas y bajo la supervisión de un profesor.

Asuntos de Disciplina Escolar



El cumplimiento de las políticas, normas, reglamento y deberes por parte de los estudiantes, padres o encargado, es requisito indispensable para mantener el orden institucional. Todo incumplimiento se referirá a la atención del (la) Director(a) Académico(a) para la acción pertinente, incluyendo medidas disciplinarias.

Además, la Institución tiene un mecanismo para atender querellas de parte de los estudiantes, padres o encargados que represente violaciones a las políticas, normas y reglamento, véase “Proceso de Querellas y Agravios”.

Medidas disciplinarias que se pueden aplicar según la gravedad de la falta que se comenta son:

- Amonestaciones verbales y/o escritas.
- Reponer, restituir, reparar los daños a la propiedad mueble o inmueble que cause el estudiante, padre o encargado.
- Suspensión
- Expulsión

POLITICAS, REGLAMENTOS y PROCEDIMIENTOS



Política de Igualdad de Oportunidades

El Instituto Educativo Premier provee igualdad de oportunidades a sus solicitantes de empleo y admisión, así como a estudiantes y empleados; tanto en lo que se refiere a oportunidades de estudios y empleo, como en el disfrute de los servicios y programas académicos que se ofrecen y condiciones de trabajo.

El Instituto no excluye de participación, no niega beneficios, ni discrimina contra ninguna persona por razón de edad, raza, sexo, identidad de género, color, nacimiento, origen o condición social, impedimento físico o mental o ideas políticas o religiosas.

En la legislación federal, el discrimen por razón de sexo está prohibido por la Sección 703 (a) (1) del Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada (42 U.S.C. 200 et seq.). En este sentido, el hostigamiento sexual se interpreta como una modalidad del discrimen por razón de sexo en las Guías sobre el Discrimen por Razón de Sexo publicadas por la Comisión de Igualdad en las Oportunidades de Empleo (EEOC), 29 C.F.R. 1604.11, según enmendadas. Esta prohibición abarca la discriminación basada en la identidad de género de un estudiante, incluida la discriminación basada en la condición transgénero de un estudiante. Esto significa que una escuela no debe tratar a un estudiante transgénero diferente a la forma en que trata a otros estudiantes de la misma identidad de género.

Además, en la legislación federal el hostigamiento sexual contra los estudiantes está prohibido bajo el Título IX de la Ley de Educación Elemental y Secundaria de 1972, según enmendada (20 U.S.C. 1687). Título IX prohíbe discriminación, acoso, exclusión, negación, limitación, o

separación en base al sexo. Título IX aplica a hombres y mujeres en cualquier institución educativa que recibe fondos federales.

Título IX requiere que cada distrito escolar o institución tenga un Coordinador de Título IX al cual se le pueden presentar preocupaciones o quejas de discriminación sexual. Los datos de la persona designada por la Institución como Coordinador de Título IX son:

Ángel R. Vélez Miranda
Asesor en Asuntos Estudiantiles
Instituto Educativo Premier
Calle Villa #123
Ponce, PR, 00731
Tel. 787-843-1515 Oficina, 787-963-4459 Celular
avelezpremier@gmail.com

Proceso de Querrela:

Para someter una querrela y el procesamiento de la misma, refiérase al inciso “Proceso de Querellas y Agravios” en este documento.

Política de Seguridad en el Campus

El Instituto Educativo Premier no tolerara actos delictivos o de violencia que atenten contra la seguridad de la comunidad estudiantil y los empleados.

Informe Anual de Seguridad en el Campus

Anualmente, en o antes del 1ero de octubre, la Institución distribuye entre sus estudiantes y empleados un “Informe de Seguridad”.

Este informe se publica en conformidad con las leyes o actas de: (i) Jeanne Clery, (ii) la Violencia Contra las Mujeres (VAWA) y Título IX “Discriminación Sexual”; administradas por el US Department of Education.

Se incluyen estadísticas de los tres años anteriores en relación con los delitos denunciados ocurridos en el campus, fuera del campus y en la propiedad pública adyacente a, y accesible desde nuestras facilidades. El informe también incluye las políticas institucionales sobre las políticas de seguridad del plantel relativas alcohol y el consumo de drogas, la prevención de delitos, la denuncia de delitos y otros asuntos.



Como Informar los Incidentes Delictivos y Emergencias

Toda persona que tenga conocimiento de cualquier situación que represente un riesgo para la vida o seguridad de la comunidad estudiantil, empleados y la propiedad, deberá notificarlo de inmediato a cualquiera del personal administrativo de la Institución.

De ocurrir cualquier incidente se procederá como sigue:

- Informar el acto delictivo o de violencia inmediatamente a las autoridades pertinentes, es decir a la Policía de Puerto Rico o la Policía Municipal.
- En caso de emergencias médicas se procederá a llamar al sistema 911.
- En caso de emergencias que implican posibles daños a la propiedad se llamará a las autoridades pertinentes como el Cuerpo de Bomberos o Defensa Civil.
- Se hará un informe escrito de la situación y las acciones tomadas o por tomar.

Plan Operacional de Emergencias

El Instituto Educativo Premier posee un Plan Operacional de Emergencias Multi-riesgos que establece los mecanismos que ponen en operación el cumplimiento de las leyes y normas sobre seguridad en el campus. El mismo se encuentra disponible en nuestra página web www.premierponce.net.

Divulgación de Estadísticas de Actos Delictivos

En el Instituto Educativo Premier se recopila y se obtiene de la Policía de Puerto Rico datos estadísticos sobre la incidencia de actos delictivos en los predios de la Institución o áreas cercanas. Esta información está contenida en el informe de seguridad, véase “Informe Anual de Seguridad en el Campus”.

Alertas de Seguridad

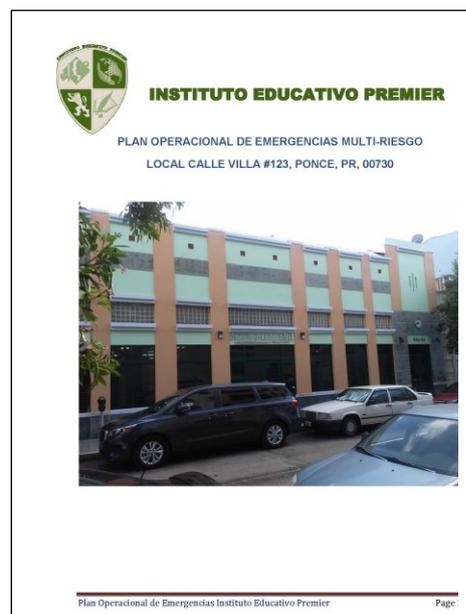
Se emitirán alertas, de manera oral o por escrito, o por las redes sociales como Facebook, cuando surjan incidentes que representen amenaza inmediata o continua para la seguridad de la comunidad estudiantil y los empleados tales como huracanes, inundaciones, etc.

Cámaras de Seguridad

La comunidad estudiantil y empleados están informados de la instalación de cámaras de seguridad en las facilidades del campus como medida de prevención de actos delictivos y de violencia. De surgir incidentes, las grabaciones de las cámaras de seguridad podrán estar disponibles a las autoridades pertinentes.

Atención a Casos de Emergencia

- En caso de enfermedad se llamará al padre o encargado para que lleve al estudiante al hospital o médico.
- En caso de accidente o una enfermedad de urgencia, se procederá a llamar al sistema de emergencias 911 y al padre o encargado. Los padres o encargados serán responsables del pago del servicio de ambulancia y gastos médicos.



- En casos de huracanes y otros desastres naturales, los padres o encargados deberán ejercer prudencia, procurando primero por la seguridad y salud del estudiante.

Acomodo Razonable a Estudiantes con Necesidades Especiales

El Instituto Educativo Premier, en cumplimiento con el “Americans with Disabilities Act”:

1. Prohíbe la discriminación contra las personas con necesidades especiales.

2. Desarrolla la formación y recursos para fomentar y aumentar la sensibilidad y la conciencia de lo inherente a lo que son las necesidades especiales.



3. No niega el acceso a personas con impedimento a los programas académicos, servicios y facilidades físicas.

4. Respeta la independencia, los derechos y la dignidad de las personas con necesidades especiales, por lo tanto, la identificación de uno mismo y / o la solicitud de acomodo razonable es totalmente voluntaria.

La institución tiene derecho a:

1. Solicitar la *documentación más* reciente para conocer la necesidad de acomodo razonable.

2. Revisar la solicitud de acomodo razonable; si la documentación recibida no es compatible con la necesidad del acomodo, no se podrá admitir al estudiante pues la Institución no está apta para ofrecer los servicios.

3. Decidir sobre el acomodo igualmente eficaz.

4. Rechazar un acomodo razonable que impondría una revisión fundamental de un programa o una carga onerosa a la Institución.

5. Proporcionar medidas razonables para los estudiantes con necesidades especiales en los cursos, programas, servicios, actividades e instalaciones.

6. De ser necesario, se discutirá cualquier petición relacionada al acomodo solicitado con el profesional o especialista que hizo las recomendaciones.

Protocolo:

El estudiante con necesidades especiales debe:

1. Completar y entregar la solicitud al Director(a) Académico(a) o el (la) Asesor(a) en Asuntos Estudiantiles.

2. Proporcionar los documentos que plantean la necesidad del acomodo con las recomendaciones de un profesional certificado, tal como un médico, psicólogo, psiquiatra u otro que sea pertinente.

3. La documentación debe ser lo más reciente posible (dentro del último año) y contener la siguiente información:

- a) Recomendación del profesional certificado que lo indica.

b) Recomendaciones para los ajustes académicos que le permitiría compensar las limitaciones con respecto al programa educativo.

El Director(a) Académico(a) o el (la) Asesor(a) en Asuntos Estudiantiles recibirá solicitud y documentación; coordinará con el personal docente la ayuda a brindar al estudiante.

Política sobre Estudiantes Pacientes de ASMA

De acuerdo a la ley número 56 del 1 de febrero de 2006, Ley de Tratamiento de Estudiantes que Padecen Asma, todo estudiante tendrá derecho a administrarse por cuenta propia los medicamentos para el tratamiento de su condición asmática previo consentimiento de su padre, madre, tutor o encargado.

Protocolo:

Para que un estudiante pueda administrarse por cuenta propia los medicamentos para el tratamiento de su condición de asma, será requisito:

1. Presentar una solicitud al Director(a) Académico(a).
2. Acompañar certificación médica en la que se acreditará que padece la condición, el medicamento que utiliza para el tratamiento de la misma y que ha sido debidamente entrenado para administrarse por cuenta propia el medicamento.
3. Autorización de los padres en casos de menores de edad.
4. Se facilitará un área para la administración de medicamentos ya sea autoadministración o administración por parte de los padres.
5. La Institución no será responsable de ningún efecto anterior o posterior a la administración del medicamento.

Política sobre Posesión, Uso y/o Distribución Ilegal de Sustancias Controladas y Alcohol

El Instituto Educativo Premier prohíbe el uso y/o distribución ilegal de sustancias controladas y alcohol. La manufactura, distribución, posesión y uso de sustancias controladas y el uso del alcohol son prácticas perjudiciales a los mejores intereses académicos y no habrán de ser permitidas dentro y en las inmediaciones de la Institución. Cualquier estudiante o persona que viole esta política será expulsado de la institución.

Para la prevención del uso y/o distribución ilegal de sustancias controladas la Institución entregará a sus estudiantes y empleados el panfleto con la política, medidas a observar y acciones a tomar. Además, varias veces al año provee charlas o talleres sobre el tema.

ALCOHOL

- Pensamiento y conducta errática, sensación de relajación y euforia**
Adicción, desorientación, lagunas y hemorragia cerebral
- Lenguaje poco claro**
- Sangrado esofágico**
- Bronco aspiración, paro respiratorio**
- Latido cardíaco irregular**
- Gastritis**
Úlcera estomacal
- Enfermedad hepática**
- Úlcera intestinal, cáncer intestinal**
- Hombres: impotencia**
Mujeres: Trastornos menstruales, embarazo no deseado

■ Efecto Agudo: Primeros Consumos
■ Efecto Crónico: Consumos Repetidos
■ Sobredosis: Consumo Excesivo

COCAINA

- Sensación de bienestar, de mayor energía, aparente mejora del ánimo**
Adicción, psicosis tóxica y daño cerebral
- Úlceras, perforación y sangrado en el tabique nasal**
Irritación de garganta
- Respiración irregular**
- Arritmia cardíaca, probable infarto**
- Alteración del apetito**
- Hipertensión arterial**
- Cólicos abdominales y náusea**
- Hombres: disminución del deseo sexual.**
Mujeres: Irregularidad del ciclo menstrual.

■ Efecto Agudo: Primeros Consumos
■ Efecto Crónico: Consumos Repetidos
■ Sobredosis: Consumo Excesivo

Política sobre Hostigamiento Sexual

El Instituto Educativo Premier prohíbe el hostigamiento sexual. El hostigamiento sexual en el lugar del trabajo y en el ambiente académico es ilegal y no será tolerado. Bajo ninguna circunstancia se permitirá a cualquier persona el crear una atmósfera de trabajo o estudio caracterizada por esta conducta en cualquiera de sus manifestaciones. Según lo definido por ley, el hostigamiento sexual consiste en cualquier tipo de comportamiento indeseado de naturaleza sexual que interfiere con la capacidad de la persona de aprender o de trabajar.

Además, en la legislación federal el hostigamiento sexual contra los estudiantes está prohibido bajo el Título IX de la Ley de Educación Elemental y Secundaria de 1972, según enmendada (20 U.S.C. 1687). La legislación puertorriqueña referente a este tipo de discriminación es bien abarcadora. El 22 de abril de 1988 se aprobó la Ley Número 17 (29 L.P.R.A. 155) para prohibir el hostigamiento sexual en el empleo. El artículo 10 de esta Ley impone a todo patrono el deber de mantener el centro de trabajo libre de hostigamiento sexual, el cual tiene el efecto de crear un ambiente de trabajo o estudio intimidante, hostil u ofensivo, entre otras consecuencias. Véase “Política de Igualdad de Oportunidades”.



Protocolo Para el Manejo de Situaciones Dentro del Aula

1. **Nunca responder a las provocaciones:** Hacerlo no ayuda en nada y, sin embargo, es un estímulo y una ventaja para quienes acosan. Se mantendrá la calma y no se actuará de forma exagerada o impulsiva en ningún caso.
2. **Pedir ayuda:** Se informará la situación inmediatamente a la Directora Escolar, Directora Académica y/o al personal administrativo.
3. **Protección:** Se tomarán medidas de urgencia para proteger a la víctima, garantizando:
 - a. inmediata seguridad del estudiante,
 - b. brinden apoyo/ayuda y
 - c. asegurar cautela hacia el estudiante acosador.
4. **Solicitar asistencia médica de ser necesario:** Si la víctima presenta daño físico severo, se llama a emergencias médicas.
5. **Comunicarse con los padres o encargado:** Se llamará al padre o encargado para que se presente a la institución y sea notificado de la situación. Se mantendrá en detención al estudiante hasta la llegada de sus padres.
6. **Querrela:** Proceder a documentar la querrela, Véase “Política de Igualdad de Oportunidades”.
7. **Acciones disciplinarias:** Véase “Asuntos de Disciplina Escolar”.

Política sobre Acoso e Intimidación (“Bulling” y “Cyberbulling”)

El Instituto Educativo Premier prohíbe el acoso e intimidación.

A tono con lo establecido en la Ley 104 del 1 de agosto de 2016 y con el propósito de que los requerimientos de que esta ley sean cumplidos; el Instituto Educativo Premier reconocemos el derecho de los estudiantes a su seguridad personal, libre de acoso e intimidación (“bullying” y “cyberbullying”). Por lo anterior, ha establecido una política, protocolos, normas y procedimientos para la prevención y manejo de conductas de acoso e intimidación escolar entre estudiantes de su población estudiantil.



Dicha política, protocolos, normas y procedimientos están contenidos en el manual titulado “Política, Protocolos, Normas y Procedimientos para la Prevención y Manejo de Conductas de Acoso e Intimidación Escolar entre Estudiantes”. Copia del manual lo puede solicitar al Departamento de Asesoría y Consejería Estudiantes. A continuación, algunas de las disposiciones del manual.

Definición y Descripción de Acoso Escolar y Cibernético

La Ley contra el hostigamiento e intimidación o "bullying" del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Ley Núm. 104-2016), en su Artículo 3, define los siguientes términos:

- a. Hostigamiento e intimidación y/o "bullying"; cualquier patrón de acciones realizado intencionalmente, ya sea mediante abuso psicológico, físico, cibernético o social, que tenga el efecto de atemorizar a un o una estudiante o a un grupo de estudiantes que interfiera con este, sus oportunidades escolares y su desempeño, tanto en el salón de clases como en su entorno social inmediato. El hostigamiento e intimidación y/o "bullying" debe ser un Patrón de hostigamiento, constituido en más de un acto, y usualmente se extiende por semanas, meses e incluso años.
- b. Hostigamiento e intimidación por cualquier medio electrónico o mediante el uso de la Internet y/o "Cyberbullying"; es el uso de cualquier comunicación electrónica oral, escrita, visual o textual realizada con el propósito de acosar, molestar, intimidar y afligir a un estudiante, una estudiante o a un grupo de estudiantes; y que suele tener como consecuencia daños a la integridad física, mental o emocional del estudiante afectado, y/o a su propiedad y la interferencia no deseada con las oportunidades, el desempeño y el beneficio del estudiante afectado. Aunque las acciones no se originen en la escuela o en el entorno escolar inmediato, el acoso cibernético tiene graves repercusiones y consecuencias adversas en el ambiente educativo.

Protocolo Para el Manejo de Situaciones Dentro del Aula

1. **Nunca responder a las provocaciones:** Hacerlo no ayuda en nada y, sin embargo, es un estímulo y una ventaja para quienes acosan. Se mantendrá la calma y no se actuará de forma exagerada o impulsiva en ningún caso.
2. **Pedir ayuda:** Se informará la situación inmediatamente a la Directora Escolar, Director(a) Académico(a) y/o al personal administrativo.
3. **Protección:** Se tomarán medidas de urgencia para proteger a la víctima, garantizando:
 - a. inmediata seguridad del estudiante,
 - b. brinden apoyo/ayuda y
 - c. asegurar cautela hacia el estudiante acosador.
4. **Solicitar asistencia médica de ser necesario:** Si la víctima presenta daño físico severo, se llama a emergencias médicas.
5. **Comunicarse con los padres o encargado:** Se llamará al padre o encargado para que se presente a la institución y sea notificado de la situación. Se mantendrá en detención al estudiante hasta la llegada de sus padres.
6. **Querrela:** Proceder a documentar la querrela, Véase "Proceso de Querellas y Agravios".
7. **Acciones disciplinarias:** Véase "Asuntos de Disciplina Escolar".

Protocolo Para Víctima de Cyberbullying

1. **Nunca respondas a las provocaciones:** Hacerlo no te ayuda en nada y, sin embargo, es un estímulo y una ventaja para quienes te acosan. Mantén la calma y no actúes de forma exagerada o impulsiva en ningún caso.
2. **Pedir ayuda:** Si eres menor recurre a tu padre o tu madre o, en su defecto, a una persona adulta de confianza. Informa la situación inmediatamente a la Directora Escolar, Directora Académica y/o personal administrativo.
3. **No hagas presunciones:** Puede que ni las circunstancias ni las personas que parecen implicadas sean como aparentan. Mantén un margen para la duda razonable porque actuar sobre bases equivocadas puede agravar los problemas y crear otros nuevos.
4. **Trata de evitar aquellos lugares en los que eres asediado:** En la medida de lo posible hasta que la situación se vaya clarificando. Si se trata de redes sociales o comunidades online no te será difícil. Si el acoso llega por el teléfono móvil, no descartes cambiar de número.
5. **Cuanto más se sepa de ti, más vulnerable eres y más variado e intenso es el daño que pueden causarte:** Cerrar las puertas de tu vida online a personas que no son de plena confianza. Para ello:
 - a) **Evita intrusos:** Para ello debes realizar, en orden, estos pasos:
 - a.1) Realiza un chequeo a fondo de tu equipo para asegurarte de que no tienes software malicioso (troyanos, spyware...) que puede dar ventajas a quien te acosa.
 - a.2) Cambia las claves de acceso a los servicios online que usas, pero nunca antes de haber realizado el paso anterior. Recuerda que deben ser complejas de adivinar y llevar combinados números y letras.
 - b) **Depura la lista de contactos:** Revisa y reduce la lista de contactos que tienes agregados en las redes sociales (o en otros entornos sociales online).
 - c) **Reconfigurar:** Las opciones de privacidad de las redes sociales o similares en las que participes y hazlas más estrictas. Asegúrate de que sabes bien cómo funcionan estas opciones y sus implicaciones.
 - d) **Comprueba qué cuentan de ti online:** Busca la información sobre ti publicada por otras personas y trata de eliminarla si crees que puede ser utilizada para hacerte daño.
 - e) **Repasa la información que publicas:** Verifica quién puede acceder a ella y poner, a su vez, al alcance de terceras personas.
 - f) **Comunica a tus contactos:** Que no desees que hagan circular informaciones o fotografías tuyas en entornos colectivos.
 - g) **Ejerce tu derecho sobre la protección de datos personales:** Tú decides el uso que se puede hacer de ellos, incluyendo tu fotografía.

6. **Guarda las pruebas del acoso:** Durante todo el tiempo, sea cual fuere la forma en que éste se manifieste, porque pueden serte de gran ayuda. Trata también de conocer o asegurar la identidad de los autores, pero en todo caso, sin lesionar los derechos de ninguna persona.
7. **Comunica a quienes te acosan que lo que están haciendo te molesta:** Pídeles, sin agresividad ni amenazas, que dejen de hacerlo. Recuerda que no debes presuponer hechos o personas en tu comunicación, por lo que debes medir muy bien cómo lo haces, sin señalar a nadie en público, pero a la vez tratando de asegurarte de que se entera la persona o personas implicadas.
8. **Trata de hacerles saber que lo que están haciendo es prosequible por la Ley:** En el caso de que el acoso persista.
9. **Querrela:** Proceder a documentar la querrela, Véase “Proceso de Querellas y Agravios”.
10. **Acciones disciplinarias:** Véase “Asuntos de Disciplina Escolar”.

Política de Egresados de la Institución

En el Instituto Educativo Premier, los egresados que soliciten admisión en un nuevo programa de estudios y que cumpla con todas las exigencias de la Institución no tendrán que pagar cuota de admisión. Esto lo hacemos como un beneficio en reconocimiento de su lealtad con la Institución.



Del estudiante haber cumplido con todas las exigencias de su programa de estudios anterior, incluyendo compromisos financieros u otros y al solicitar admisión a otro nuevo programa de estudios, la Registradora evaluará si se le convalidan clases, horas y/o créditos de su programa anterior.

Política de Convalidación de Créditos de Otra Institución Académica

El Instituto Educativo Premier acepta el concepto de convalidación de asignaturas aprobadas por sus solicitantes en instituciones postsecundarias no-universitarias debidamente autorizadas y acreditadas. La Registradora hará una evaluación de sus horas y/o créditos tomados. Se le consideraran las unidades y horas cursadas anteriormente con promedio de B, siempre y cuando no hayan transcurrido más de tres (3) años después de haber aprobado las mismas. La otra Institución deberá estar debidamente acreditada por algún organismo reconocido por el Departamento de Educación Federal para nosotros poder considerar su solicitud. El máximo de cursos a convalidar no podrá exceder del 25% de las horas o créditos del programa.

Política de Asistencia Compulsoria

El Instituto Educativo Premier promueve la asistencia compulsoria y diaria a clases. Es requisito indispensable que todo estudiante asista diariamente a sus clases, laboratorios y/o áreas de práctica, para entre otras cosas, cumplir con la carga académica y tener derecho a ayudas económicas. Es responsabilidad total del estudiante el obtener el material enseñado, discutido y asignado, cuando se ausente a clases con o sin justificación.

Aquellos estudiantes, que se ausenten a clases, laboratorio, y áreas prácticas sin justa causa y de forma consecutiva o recurrente, se exponen a acción disciplinaria y o terminación/baja por la Institución (véase “Asuntos de Disciplina Escolar” y “Terminación o Baja por la Institución”). Si el estudiante está ausente catorce (14) días consecutivos (dos semanas) y el (la) Asesor(a) en Asuntos Estudiantiles no logra alcanzar o hacer contacto con el estudiante ya sea por teléfono o visita al hogar; entonces, el (la) Asesor(a) en Asuntos Estudiantiles referirá el caso a la Registradora para procesar una “Terminación o Baja por la Institución”.

Ejemplos de causa justa son:

- Cuido por enfermedad de hijos o padres
- Situaciones de transportación
- Citas médicas, incluyendo familia inmediata
- Citas con Agencias Gubernamentales, incluyendo familia inmediata
- Accidentes y emergencias, incluyendo familia inmediata
- Citas escolares de los hijos

El estudiante deberá proveer evidencia que apoye la justa causa.

La definición del término “consecutivo” y “recurrente” sigue a continuación:

- Consecutivo – Dos o más días de ausentismo continuo.
- Recurrente – Patrón de ausentismos; por ejemplo, uno o dos días cada semana.

Política de Tardanzas a Clases

El Instituto Educativo Premier promueve la asistencia puntual a las clases, laboratorios y área de prácticas. Los estudiantes tendrán 15 minutos a partir de la hora de comienzo de la clase para asistir a la misma sin que se le cuente como tardanza. Posterior a esos 15 minutos se le considerará como tardanza. Si el profesor llegara tarde los estudiantes esperarán 20 minutos. Luego la Institución hará arreglos para que sean atendidos.

Aquellos estudiantes, con tardanzas a clases, laboratorio, y áreas prácticas sin justificación alguna y de forma consecutiva o recurrente, se exponen a acción disciplinaria y o terminación/baja por la Institución (véase Asuntos de Disciplina Escolar y Terminación o Baja Institucional).

Las causas justificables son:

- Cuido de niños o padres
- Problemas de transportación

- Citas médicas, incluyendo la familia inmediata
- Citas con Agencias del Estado, incluyendo la familia inmediata
- Citas escolares de los niños

El estudiante deberá proveer evidencia que apoye la justa causa.

La definición del término “consecutivo” y “recurrente” sigue a continuación:

- Consecutivo – Dos o más días de ausentismo continuo.
- Recurrente – Patrón de ausentismos; por ejemplo, uno o dos días cada semana.

Política de Progreso Académico Satisfactorio

El Instituto Educativo Premier promueve y ayuda al estudiante a lograr un progreso académico satisfactorio.



El Instituto Educativo Premier ha establecido una política y proceso para medir el desempeño académico de sus estudiantes. Favor solicitar al Departamento de Asistencia Económica la política de “Progreso Académico Satisfactorio para Elegibilidad de Asistencia Económica”.

El desempeño o progreso académico de los estudiantes será evaluado en base a tres (3) estándares separados uno del otro: (1) cualitativo, (2) cuantitativo y (3) tiempo máximo para completar el programa académico. Se llevará a cabo una evaluación a mediados y al final de cada semestre y se le entregará al estudiante el Informe de Progreso Satisfactorio.

Los tres (3) estándares mínimos se describen brevemente a continuación:

1. **Estándar Cualitativo (Regla GPA):** Todo estudiante debe de lograr un índice académico mínimo, de forma escalonada y progresiva, utilizando una escala de 0 a 4 puntos.

Índice Académico (Puntos) Mínimo Requerido

Primera evaluación (mitad del primer semestre) -----	1.00
Segunda evaluación (final del primer semestre) -----	1.00
Tercera evaluación (mitad del segundo semestre) -----	1.50
Cuarta evaluación (final del segundo semestre) -----	2.00
Quinta evaluación (mitad del tercer semestre) -----	2.00
Sexta evaluación (final del tercer semestre) -----	2.00

2. **Estándar Cuantitativo (Regla del 67%):** Los estudiantes en cada periodo de evaluación deben alcanzar un mínimo del 67% de las horas o créditos requeridos de forma acumulativa.

3. **Tiempo Máximo (Regla del 150%):** Todo estudiante tiene un máximo de 150% del término establecido en su contrato de estudio para completar su programa académico.

Incumplimiento de Progreso Académico Satisfactorio:

Del estudiante incumplir *por primera vez* con uno de los tres estándares de evaluación señalados anteriormente recibirá una advertencia o “Warning”. El estudiante continuará siendo elegible para asistencia económica hasta la próxima evaluación y deberá hacer sus ajustes para cumplir con el índice mínimo requerido.

Del estudiante incumplir *por segunda vez* con uno de los tres estándares de evaluación señalados anteriormente dejará de ser elegible para asistencia económica. El estudiante tiene el derecho de apelar y solicitar por escrito una “Probatoria” por causas extraordinarias y justificables (favor solicitar al Departamento de Asistencia Económica la política de “Progreso Académico Satisfactorio para Elegibilidad de Asistencia Económica”.)

Sistema de Calificaciones Académicas

El aprovechamiento académico del estudiante se mide utilizando un sistema uniforme de evaluación. Las calificaciones se asignan de acuerdo a la siguiente tabla:

<u>NOTA</u>	<u>SIGNIFICADO</u>	<u>PORCIENTO</u>	<u>PUNTOS DE HONOR</u>
A	Excelente	90 - 100%	4.00
B	Bueno	80 - 89%	3.00
C	Satisfactorio	70 - 79%	2.00
D	Deficiente	60 - 69%	1.00
F	Fracasado	59 - 60%	0
W	Baja Administrativa	-----	
WO	Baja Oficial (voluntaria)	-----	
I	Incompleto	-----	
T	Convalidación	-----	
R	Curso fue repetido	-----	
NGR	Nota no informada	-----	



Evaluación del Trabajo del Estudiante

La evaluación debe ser un proceso compartido entre el estudiante y los maestros. En la implantación del mismo se seguirán las siguientes normas:

- En la enseñanza y evaluación del estudiante se consideran las destrezas de estudio como: la lectura, la escritura y la solución de problemas. No obstante, un gran peso de la evaluación recae en los resultados de la experiencia clínica o laboratorio.

- Las calificaciones (notas) del estudiante se basarán en: exámenes, pruebas cortas, trabajo fuera del aula (outside work), experiencia clínica o laboratorio y cualquier otro criterio que el maestro considere adecuado. Se utilizarán diferentes instrumentos de evaluación en el proceso de evaluación tales como:
 - Rubrica.
 - Record anecdótico
 - Diarios reflexivos y otros
- El estudiante tiene el derecho a que se le provea la oportunidad de reponer un examen o trabajo cuando se ausente por razones justificadas y debidamente documentas. Se consideran razones justificadas las siguientes:
 - Enfermedad, accidente o condición médica que requiere ayuda médica.
 - Problemas con embarazo.
 - Muerte dentro del núcleo familiar.
- El estudiante que sea suspendido (véase Asuntos de Disciplina Escolar) pierde la oportunidad de tomar clase, los exámenes y evaluación.
- La evaluación de los trabajos se hará a base de puntos y porcentos, véase “Sistema de Calificaciones Académicas”.
- Se le entregará al estudiante el Informe de Calificaciones una vez finalizado el semestre.

Política de Licencia para Ausentarse (“Leave of Absence”)

El Instituto Educativo Premier permite al estudiante el interrumpir, temporeramente, sus estudios en situaciones aceptables. La licencia para ausentarse es la autorización que confiere la Institución al estudiante que necesite un tiempo determinado para resolver algún asunto de importancia en situaciones aceptables, como, por ejemplo:

- Enfermedades agudas/crónicas
- Hospitalización o tratamiento médico extendido
- Embarazo
- Accidentes incapacitantes
- Trabajo por tiempo temporero
- Servicio militar por tiempo temporero o
- Situaciones familiares apremiantes; incluyendo viajes fuera de Puerto Rico, muerte dentro del núcleo familiar, enfermedad crónica o incapacitante de un miembro del núcleo familiar.



Esta licencia puede conferirse y extenderse según la circunstancia en particular del estudiante, pero en el agregado el periodo de ausencia(s) no debe exceder 180 días.

El Departamento de Registraduría está encargado de coordinar y documentar los siguientes aspectos:

- El estudiante deberá solicitar a la Registradora el permiso de licencia para ausentarse, indicando el motivo y la evidencia que pruebe su causa; ya sean certificados médicos, declaraciones juradas o cualquier tipo de documento que evidencia el motivo de la solicitud.
- Una vez validada la solicitud y documentación para la licencia para ausentarse por parte de la Registradora, las misma le concederá al estudiante un permiso o varios permisos por un periodo no mayor de 180 días. Dicho permiso será por escrito y llevará la firma del estudiante y la Registradora.
- Durante el tiempo que el estudiante este fuera de la Institución por motivo de un permiso de ausencia continua, el Instituto no cobrará ningún pago de asistencia económica, pero el estudiante continuará con su responsabilidad financiera mensualidad estipulada en el contrato de estudios.

Política de Terminación o Baja



El Instituto Educativo Premier No promueve las bajas y Si la retención y debida preparación académica de sus estudiantes. Si el estudiante decide terminar o darse de baja o si lo determina la Institución, esta circunstancia no eximirá del pago de los compromisos financieros contraídos por el estudiante o su tutor legal en caso de ser menor de edad. Además, se hará un cargo de \$100.00 de penalidad por el procesamiento de la baja.

Terminación o Baja Voluntaria del Estudiante

El estudiante podrá solicitar la terminación o baja de estudios oralmente, pero es preferible por escrito y de ser menor podrá estar firmada por el tutor legal y por el propio estudiante. En la solicitud debe indicar la razón o motivos de la baja y proveer documentación de apoyo al respecto. Ejemplos de documentación apropiada son; evidencia médica en caso de problemas de salud, talonario de pago en caso de motivos de trabajo, pasajes aéreos en caso de relocalización fuera de Puerto Rico, etc.

Esta solicitud podrá ser entregada a la Registradora quien junto con el (la) Asesor(a) de Asuntos Estudiantiles evaluarán la misma. La primera alternativa será el buscarle una solución o acomodo razonable al estudiante para la retención del mismo. En casos meritorios y como última alternativa se procederá con la baja. La baja no eximirá del pago de compromisos financieros contraídos por el estudiante o su tutor legal en caso de ser menor de edad.

Terminación o Baja por la Institución

El Instituto Educativo Premier promueve la retención y debida preparación académica de sus estudiantes. No obstante, existen circunstancias en la cual una baja administrativa es necesaria en casos tales como:

- Por motivos de conducta y / o violar el “Reglamento Estudiantil” delineado en este documento, véase el inciso “Derechos y Deberes del Estudiante”.
- Por incumplimiento de cualquier política.
- Por incumplimiento de compromisos financieros o cualquier otro término del contrato.
- Por falta de progreso académico satisfactorio de acuerdo a la política de la Institución.
- Por ausencias excesivas injustificadas que sobrepasen el periodo de seguimiento establecido por la Institución.

En caso de la baja darse porque lo haya determinado la Institución, la Registradora le notificará al estudiante ya sea por escrito o por teléfono especificando en detalle los motivos a dicha determinación. El estudiante tendrá cinco (5) días laborables para radicar una apelación; véase “Política de Apelación de Baja Administrativa”.

Política de Apelación de Baja Administrativa

El Instituto Educativo Premier le concede el derecho al estudiante de apelar por una segunda oportunidad en casos meritorios. Después de adjudicársele una baja administrativa, el estudiante tendrá cinco (5) días laborables para someter una carta de apelación dirigida al (la) Director(a) Académico(a) y Registradora. Esta carta debe contener claramente las razones por las cuáles el estudiante apela dicha decisión.

El Director Académico y la Registradora tendrán a la vez cinco (5) días laborables para comunicar al estudiante la reafirmación de la baja administrativa o la re-admisión de la estudiante sujeta a estipulaciones o condiciones que sean propias al caso en particular.

De ser re-integrado, el estudiante reanudará sus estudios bajo un período de probatoria y las condiciones o estipulaciones de la Institución. En caso de situaciones académicas, se le recordará la Política de Progreso Académico Satisfactorio y de esto dependerá si el estudiante puede aplicar o recibir asistencia económica, siempre y cuando cualifique.

Política de Readmisión

El Instituto Educativo Premier permite al estudiante la readmisión para continuar un programa de estudios en casos meritorios y bajo ciertas condiciones y estipulaciones. Si un estudiante ha tomado cursos anteriores en nuestra Institución, se dio voluntariamente de baja y posteriormente desea continuar estudiando con nosotros, deberá cumplir con el proceso de readmisión.



Para poder continuar sus estudios, el candidato deberá completar una solicitud de readmisión. El Director de Admisiones referirá el candidato a la Registradora para un análisis de su caso, incluyendo el progreso académico satisfactorio que tenía al momento de darse de baja. *Casos cuya baja está relacionada a conductas impropias y violaciones crasas a los reglamentos y políticas de la Institución serán automáticamente rechazados.* De ser aprobada la readmisión, se le dará crédito por las horas aprobadas anteriormente siempre y cuando el periodo de ausencia no sea mayor de

un (1) año. De lo contrario tendrá que comenzar su programa académico desde el principio. De existir discrepancias de opinión, entre el Director de Admisiones y la Registradora, ambas partes referirán por escrito sus argumentos al Director(a) Académico(a) la cual tomará la decisión final.

Se le cobrará \$35.00 de cuota por la readmisión para el procesamiento de la misma. Además, el estudiante deberá pagar y poner al día los compromisos financieros establecidos en el o los contrato(s) de estudios previos a la readmisión.

Política de Reembolso

El Instituto Educativo Premier administra una Política de Reembolso conforme a las disposiciones de la política de reembolsos y la reglamentación del Departamento de Educación Federal. La política de reembolso en la Institución tiene como propósito garantizar al estudiante unas condiciones de reembolso justas y equitativas.



Esta política es aplicada en diferentes circunstancias, como, por ejemplo:

1. Si un estudiante fuera rechazado por la Institución tiene derecho a un reembolso de todo dinero pagado.
2. Todo dinero pagado por un estudiante, en caso de que sea menor, será reembolsado si el estudiante cancela el contrato y así lo solicita, durante los primeros 3 días laborales después de firmar el contrato, se le hará reembolso.
3. Si un estudiante solicita la cancelación posterior a los 3 días laborales después de la firma del contrato de estudio y luego de hacer un pago inicial, pero antes de comenzar el curso, se le reembolsara todo dinero pagado menos la cuota de admisión.

En caso de que un estudiante ya matriculado decida darse de baja, la Institución aplicará un cargo administrativo por concepto de baja de cien dólares (\$100.00).

Si un estudiante deja de asistir, la Institución ha establecido una política de reembolso de acuerdo a la ley de Educación Post-secundaria conocida por sus siglas HEA del 1998 sobre la base de la ayuda ganada. Esta política establece que el porcentaje ganado es aquel que se obtiene de la cantidad del programa de ayuda financiera estudiantil recibida, multiplicando este por el porcentaje del periodo de pago asistido donde el estudiante se da de baja. Dicha política se realizará si la baja del estudiante o el último día de asistencia ocurre en o antes de completar el 60% del periodo pagado. Se utilizará la Política Federal y el programa Federal que haya disponible. Se utilizará el método R2T4 para establecer cuantos fondos de Beca Federal el estudiante ha ganado al momento de darse la baja.

Si la baja ocurre después del 60% del periodo de pago, se retendrá un 100% de la ayuda o beca aplicable.

Para calcular la baja del estudiante, la misma se determinará tomando el número total de horas y/o créditos en el periodo de pago de matrícula para la cual se haya otorgado los fondos, dividido entre las horas reloj y/o créditos que puede ser:

- Las horas y/o créditos completados por el estudiante en el periodo hasta su último día de asistencia o hasta el día de la baja del estudiante;
- Las horas reloj y/o créditos programados a completar en el período hasta el último día de asistencia. El porcentaje de horas y/o créditos programados a completar es determinado por las regulaciones estipuladas por el Departamento de Educación.

Si el estudiante no se da de baja oficialmente, de acuerdo a la política de reembolso establecida, el último día de asistencia será determinado por la institución para propósitos de reembolso por baja administrativa. El reembolso se realizará dentro de los 45 días siguientes a la fecha de baja, una vez que los programas federales hayan sido reembolsados en proporción directa a su contribución original. Si al momento del estudiante darse de baja, el mismo ha recibido menos ayuda económica de la que refleja el cómputo, la Institución completará el procedimiento de reembolsos tardío especificado por el Departamento de Educación de los EU.

REQUISITOS DE GRADUACION, DIPLOMA y ESCALA DE HONORES

Al completar su programa de estudio, la Institución otorga un diploma y transcripción de créditos al estudiante. *El diploma y/o la transcripción de créditos no serán entregados al estudiante hasta tanto haya cumplido con todos los requisitos académicos y sus obligaciones financieras para con la Institución.* La Institución no se responsabiliza por diplomas que no hayan sido reclamados por el estudiante después de haber transcurrido un año desde la fecha de graduación.

Requisitos de Graduación y/o Diploma

1. Haber completado el programa académico con un promedio mínimo de 2.00 puntos.
2. Haber mantenido Progreso Académico Satisfactorio tanto en asistencia como académicamente.
3. Tener cubierta toda obligación financiera para con la Institución.



Escala de Honores

Los honores académicos de los programas ofrecidos en el **INSTITUTO EDUCATIVO PREMIER** son los siguientes:

4.00 -- 3.70.....	Alto Honor
3.50 -- 3.69.....	Honor

Además del índice académico, se requiere que el estudiante no se ausente más de diez por ciento (10%) del total de horas del programa, según establecidas para el horario de clases y calendario académico correspondiente. Las horas repuestas, no contarán para efectos de cumplir con este requisito.

PROGRAMAS ACADÉMICOS

Administración de Oficina Médica con Facturación

Descripción

El programa de Administración de Oficina Médica con Facturación está diseñado con el propósito de desarrollar conocimientos y destrezas de mayor complejidad y talante técnico acorde a las tendencias en el mercado.

Durante el primer semestre, el estudiante adquiere dominio en técnicas de mediana y alta complejidad, que abarcan, a saber: introducción a procedimientos de oficina médica, servicio al cliente, fundamentos gramaticales, manejo de teclado y aplicaciones en la computadora, inglés comercial y uso y manejo de las aplicaciones Microsoft Office.

Ya en el segundo semestre, el estudiante desarrolla destrezas de mayor complejidad a través de asignaturas como: matemáticas aplicadas, producción de documentos de oficina, terminología médica, codificación ICD-10, récord médico y facturación médica manual.

En el tercer y último semestre entra en los procesos de: codificación CPT, redacción comercial, anatomía y fisiología humana, administración de documentos, facturación médica electrónica, auditoría y reconciliación de facturación médica.. Por último, el estudiante tendrá la oportunidad de realizar una práctica externa aplicando todos los conocimientos adquiridos.

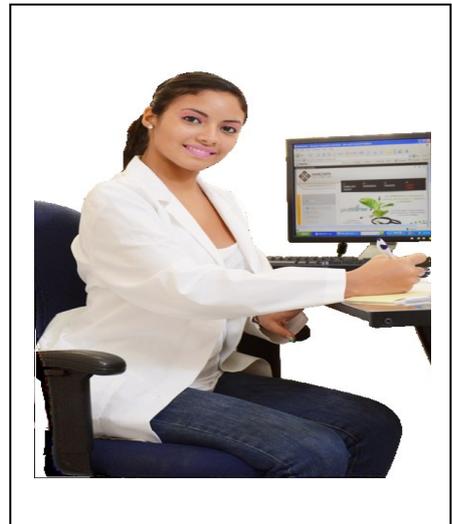
Objetivos Generales

Los objetivos del programa de Administración de Oficina Médica con Facturación son:

- Ampliar y desarrollar técnicas a base de la investigación científica.
- Dominar destrezas a base de fundamentos teórico y experiencias clínicas.
- Ejecutar servicios con precisión y ética.
- Inspirar la creatividad a base de las necesidades del cliente.
- Canalizar la creatividad con el fin de ampliar la aplicación de servicios.
- Analizar y comprender el establecimiento y operación de un negocio.

Objetivos Ocupacionales

Los graduados de este programa tendrán los conocimientos necesarios para asistir al administrador de facilidades médicas y en adición el manejo de registros médicos electrónicos, incluyendo facturación médica. Una vez completado el programa, el egresado recibe un diploma y está preparado para emplearse en una posición de entrada como Facturador Médico y/o Asistente



Administrativo de oficina médica y tendrá la oportunidad de trabajar en instituciones de servicios médicos tales como; oficina médica, oficina dental, hospitales, laboratorios, seguro médico, entre otras. También, tener su propio negocio de facturación médica en un establecimiento o a domicilio.

Código Ocupacional y Descripción

O*Net Online fue creado por el Departamento de Labor de los Estados Unidos para entre otras cosas proveer descripción detallada de las carreras u ocupaciones. Las mismas se clasifican por un código o “Standard Occupational Classification”, SOC por sus siglas en inglés. Este programa académico cae mayormente bajo la definición de la siguiente ocupación:

43-6013.00 “Medical Secretaries” (Secretaria Medica)

Ocupaciones relacionadas a la anterior según O*Net Online lo son:

43-3021.01 “Statement Clerks” (Oficinista de Estados de Cuentas)

43-4071.00 “File Clerks” (Oficinistas de Archivos)

43-9041.01 “Insurance Claims Clerks” (Oficinista de Reclamaciones de Seguros)

Para información sobre las ocupaciones de referencia debe acceder la página cibernética de O*Net Online a <http://www.onetonline.org>.

Duración y Créditos

El programa consta de un total de 1,080 horas de instrucción en salón de clases y laboratorios, 270 horas de trabajos y tareas fuera del salón de clases y 60 horas de práctica externa. El mismo se ofrece en horarios diurnos y nocturnos. Su período de duración es de aproximadamente 45 semanas en horario diurno y 60 semanas en horario nocturno. El programa equivale a 46 horas créditos académicos (véase “Unidad de Crédito”).

Contenido Curricular

[Próxima página]

Administración de Oficina Médica con Facturación
Contenido Curricular
1,410 Horas/ 46 Créditos
45 Semanas en Horario Diurno/60 Semanas en Horario Nocturno

Primer Semestre

Código	Curso	Horas Teoría	Horas Lab.	Práctica Externa	Sub-Total	Horas Fuera de Clases	Total, De Horas	Total Créditos Académico
AOM 100	Introducción a Procedimientos de Oficina Médica	60			60	15	75	2.5
AOM 101	Relaciones Humanas y Servicio al Cliente	30	30		60	15	75	2.5
AOM 102	Fundamentos Gramaticales	30	30		60	15	75	2.5
AOM 103	Manejo de Teclado y Aplicaciones en la Computadora	30	30		60	15	75	2.5
AOM 104	Ingles Comercial	30	30		60	15	75	2.5
AOM 105	Uso y Manejo de Microsoft Office (Power Point, Word y Excel)	30	30		60	15	75	2.5
TOTAL		210	150		360	90	450	15

Segundo Semestre

AOM 110	Matemáticas Aplicadas	60			60	15	75	2.5
AOM 111	Producción de Documentos de Oficina	30	30		60	15	75	2.5
AOM 112	Terminología Médica y Aspectos legales	30	30		60	15	75	2.5
AOM 113	Codificación Médica I	30	30		60	15	75	2.5
AOM 114	Récord Médico	30	30		60	15	75	2.5
AOM 115	Facturación Médica Manual	30	30		60	15	75	2.5
TOTAL		210	150		360	90	450	15

Tercer Semestre

AOM 120	Codificación Médica II	60			60	15	75	2.5
AOM 121	Escritura y Redacción Comercial	60			60	15	75	2.5
AOM 122	Anatomía y Fisiología Humana	30	30		60	15	75	2.5
AOM 123	Administración de Documentos	30	30		60	15	75	2.5
AOM 124	Facturación Médica Electrónica	30	30		60	15	75	2.5
AOM 125	Auditoría y Reconciliación	30	30		60	15	75	2.5
AOM 126	Práctica Externa			60	60		60	1.0
TOTAL		240	120	60	420	90	510	16
GRAN TOTAL		660	420	60	1,140	270	1,410	46

Descripción de los Cursos

AOM 100- Introducción a Procedimientos de Oficina Médica

2.5 Créditos - Semestre

Este curso provee al estudiante una visión general de la profesión del Administrador de Oficina Médica con Facturación. Se da énfasis en el perfil de este profesional en cuanto a atributos, cualidades, destrezas y responsabilidades, preparación académica requerida, discusión del entorno de trabajo, así como la clasificación y descripción del profesional relacionado a la salud y las asociaciones profesionales vinculadas a su área de especialidad. Además, el estudiante desarrollará destrezas, conocimientos y competencias a través de los temas de comunicación oral

y escrita, ambiente, equipo y telecomunicaciones. Además, se orienta al estudiante sobre estrategias exitosas para la búsqueda y posterior retención de un empleo.

AOM 101- Relaciones Humanas y Servicio al Cliente 2.5 Créditos - Semestre

Este curso dirige al estudiante a promover el conocimiento de sí mismo (estima y actitud), manejo de emociones, valores éticos como el compromiso, deber, excelencia, responsabilidad, social y servicio, manejo de las diversidades, manejo de estrés y productividad para entender y fomentar sus relaciones con los demás promoviendo un ambiente saludable de trabajo.

AOM 102- Fundamentos Gramaticales 2.5 Créditos - Semestre

En este curso dirigido al estudiante todos tienen el derecho de hablar y escribir lo mejor posible para el desarrollo personal y profesional. En este curso, se ofrece la oportunidad al estudiante de repasar, desarrollar y/o adquirir las destrezas básicas de la expresión oral y escrita. Se incluyen temas como las reglas de división silábica, acentuación ortografía, signos de puntuación, uso de letras mayúsculas y minúsculas, comprensión de lectura y el desarrollo del vocabulario.

AOM 103- Manejo de Teclado y Aplicaciones en la Computadora 2.5 Créditos - Semestre

En este curso el estudiante adquiere la enseñanza de las técnicas y destrezas básicas necesarias para el manejo al tacto del teclado alfanumérico y de símbolos del equipo electrónico, el desarrollo de las destrezas básicas de rapidez a un mínimo de 16 palabras por minuto con un máximo de 5 errores en pruebas de 1,2 y 3 minutos. Además, relaciona al estudiante con los componentes básicos (hardware) de la computadora y así como el entorno y las funciones básicas del procesador de palabras. Igualmente, se dará atención especial a los buenos hábitos de trabajo, cotejo y análisis de errores; y a la administración correcta del tiempo.

AOM 104- Ingles Comercial 2.5 Créditos - Semestre

Este curso brinda la oportunidad de poder expresarse con fluidez, la terminología médica que es el idioma universal de la medicina, es en inglés, por lo tanto, el entenderlo y expresarlo correctamente le dará la oportunidad al estudiante a desenvolverse correctamente en el campo de la Administración y Facturación Médica, además le dará la seguridad de estar codificando correctamente los términos médicos.

AOM 105- Uso y Manejo de Microsoft Office (Power Point, Word y Excel) 2.5 Créditos – Semestre

En este curso se pretende que el estudiante obtenga los conocimientos en la teoría y práctica de la hoja de cálculo del programa Microsoft Excel. Además, el estudiante aprenderá utilizar todas las herramientas de uso más común a través de ejercicios genéricos. Ingresara datos alfanuméricos, aplicara formato, insertara fórmulas matemáticas y funciones sencillas y creara graficas. En Power Point el estudiante estará capacitado para elaborar presentaciones profesionales y atractivas, impresas o presentadas en pantalla: utilizando las herramientas del programa.

AOM 110- Matemáticas Aplicadas 2.5 Créditos - Semestre

Durante este curso de mediana complejidad, se desarrollan las destrezas básicas en matemáticas que son necesarias para el buen funcionamiento profesional. El estudiante podrá realizar

correctamente suma, resta, multiplicación, división y porcentajes. De esta forma estará preparado cobrar los deducibles, cargos a los planes médicos, realizar reconciliaciones de pagos y hacer reclamaciones de ser necesario.

AOM 111- Producción de Documentos de Oficina**2.5 Créditos - Semestre**

En este curso se continuará con el desarrollo de las destrezas de rapidez y exactitud. Se aplicará las funciones más avanzadas en el uso del procesador de textos como herramientas en la producción de documentos generales de oficina, tales como cartas comerciales, sobre postal, memorandos, informe y tablas sencillas. Se observará el énfasis en la entrega de trabajos correctos, seguir instrucciones orales y escritas: y en los hábitos y actitudes deseables de trabajo.

AOM 112- Terminología Médica y Aspectos Legales**2.5 Créditos - Semestre**

Este curso de alta complejidad ampliará el vocabulario de términos médicos, ya que va dirigido a los diferentes sistemas del cuerpo, siendo la misma parte esencial en la codificación médica.

AOM 113- Codificación Médica I**2.5 Créditos - Semestre**

Este curso de mediana complejidad, prepara al estudiante para el uso correcto del libro de codificación de diagnósticos ICD-10-CM y CPT, según las guías de codificación y reporte.

AOM 114- Récord Médico**2.5 Créditos - Semestre**

Este curso de mediana complejidad, preparará al estudiante a la realización y redacción de la documentación del Récord o Expediente Médico según las leyes federales actuales ya que el expediente o récord médico es la base de la codificación médica. Además, se adiestra al estudiante al uso del sistema de Récord Médico Electrónico de Inmediata.

AOM 115- Facturación Médica Manual**2.5 Créditos - Semestre**

En este curso el estudiante aprenderá la forma correcta de cumplimentar las diferentes reclamaciones que se utilizan según las reglamentaciones federales para el cobro por servicios médicos brindados a pacientes asegurados, entre ellas la CMS1500 (facturación profesional), y la UB04 (facturación institucional), entre otras, de forma manual. Adquirirá conocimiento en la redacción de documentos médicos a utilizarse en las Oficinas Médicas, según las leyes federales, y su importancia, también adquirirá conocimiento en relación al proceso de reclamaciones a los Planes Médicos.

AOM 120- Codificación Médica II**2.5 Créditos - Semestre**

Este curso prepara al estudiante para el uso correcto del libro de codificación de procedimientos de hospital ICD-10-PCS y equipo médico HCPCS según las guías de codificación y reporte.

AOM 121 - Escritura y Redacción Comercial**2.5 Créditos - Semestre**

En este curso se pretende que el estudiante desarrolle las características de una buena redacción las cuales son claridad, concisión y sencillez. Además, aprenderá la comunicación escrita es imprescindible en la vida del estudiante y lo comercial. La correspondencia comercial es un factor

insustituible para el progreso, lo que hace necesario preparar al estudiante, así como expertos, capaces de redacten en cualquier momento, cualquier comunicación escrita.

AOM 122 - Anatomía y Fisiología Humana**2.5 Créditos - Semestre**

Asignatura de mediana complejidad que abarca aspectos teóricos y prácticos inherentes a las partes del cuerpo humano. El estudiante conocerá el cuerpo humano y su funcionamiento en general necesario para la codificación médica.

AOM 123- Administración de Documentos**2.5 Créditos - Semestre**

En este curso se permitirá al estudiante a valorar la importancia que tiene la administración de documentos en el control de la información de la oficina. Analizaran los diferentes sistemas de calificación y aprenderá las reglas para ordenar documentos de acuerdo al sistema utilizando, se dará énfasis a las técnicas necesarias para poder medir la efectividad de todos los programas del sistema. Por último, se familiarizará al estudiante con los adelantos tecnológicos y su utilización en la preservación, recuperación y disposición de documentos.

AOM 124- Facturación Médica Electrónica**2.5 Créditos - Semestre**

Curso de mediana complejidad donde se adiestrará al estudiante en el uso del sistema electrónico de facturación “Secure Claim” de Inmediata. Realizará práctica con casos asignados.

AOM 125- Auditoria y Reconciliación**2.5 Créditos - Semestre**

Curso de alta complejidad donde el estudiante aprenderá a reconciliar los pagos de facturas sometidas a los Planes Médicos, aprenderá a leer los diferentes “vouchers” de pago, las 835 y conocerá el proceso de reclamar las facturas denegadas, también aprenderá a trabajar los códigos de denegación. Además, conocerá el proceso que utilizan los Planes Médicos para realizar las diferentes auditorias en las oficinas médicas.

AOM 126 - Práctica Externa**1.0 Crédito - Semestre**

Luego de completar y aprobar todos los cursos anteriores; el estudiante tiene la oportunidad de aplicar, en un ámbito real de trabajo, los conocimientos y destrezas adquiridos por medio de un centro de práctica externo. Los centros de práctica son negocios en la comunidad tales como oficinas médicas, laboratorios, hospitales, etc. Las prácticas son supervisadas en coordinación con el personal académico y de colocaciones de nuestra institución y el personal del centro de práctica.

Cosmetología

Descripción

El programa de Cosmetología está diseñado con el propósito de desarrollar conocimientos y destrezas de mayor complejidad y talante técnico acorde a las tendencias en el mercado.

Durante el primer semestre, el estudiante adquiere dominio en técnicas de mediana y alta complejidad en cosmetología, que abarcan, a saber: historia de la cosmetología, ética profesional, bacteriología y desinfección, electricidad, anatomía y fisiología, tricología, tratamiento al cuero cabelludos, lavado, keratina; diseño de cabello mojado, térmico o texturizado. Además, aprenderá sobre la estructura de las uñas, manicura y pedicura.

Ya en el segundo semestre, el estudiante desarrolla destrezas de mayor complejidad a través de asignaturas como: diseño de cabello largo y moño, técnicas de color, ondulación permanente y corte de cabello básico.

En el tercer y último semestre entra en el proceso medular de corte de cabello combinado y escultura capilar, teoría de la piel, facial y depilación, maquillaje, empresarismo y mercadeo. En adición, se le prepara con un Seminario Integrador dirigido al examen de la Junta Examinadora.

Objetivos Generales

Los objetivos del programa de Cosmetología son:

- Ampliar y desarrollar técnicas a base de la investigación científica.
- Dominar destrezas a base de fundamentos teórico y experiencias clínicas.
- Ejecutar servicios con precisión y ética.
- Inspirar la creatividad a base de las necesidades del cliente.
- Canalizar la creatividad con el fin de ampliar la aplicación de servicios.
- Analizar y comprender el establecimiento y operación de un negocio.

Objetivos Ocupacionales

Una vez completado el programa, el egresado recibe un diploma y está preparado para emplearse en una posición de entrada en lugares como SPA, peluquerías, salones de belleza en hoteles, centros comerciales, locales independientes, etc. También, tener su propio negocio en un establecimiento o a domicilio.



Código Ocupacional y Descripción

O*Net Online fue creado por el Departamento de Labor de los Estados Unidos para entre otras cosas proveer descripción detallada de las carreras u ocupaciones. Las mismas se clasifican por un código o “Standard Occupational Classification”, SOC por sus siglas en ingles.

Este programa académico cae mayormente bajo la definición de la siguiente ocupación:

39-5012.00 “Hairdressers, Hairstylists and Cosmetologists” (Estilistas de Cabello y Cosmetólogos)

Ocupaciones relacionadas a la anterior según O*Net Online lo son:

39-5091.00 “Makeup Artists, Theatrical and Performance (Maquillador Artístico)

39-5092.00 “Manicurists and Pedicurists” (Manicurista y Pedicurista)

39-5094.00 “Skin Care Specilists” (Especialista en el Cuido de la Piel)

39-5093.00 “Shampooers”

Para información sobre las ocupaciones de referencia debe acceder la página cibernética de O*Net Online a <http://www.onetonline.org>.

Duración

El programa consta de un total de 1,080 horas de instrucción en salón de clases y laboratorios y 270 horas de trabajos y tareas fuera del salón de clases. El mismo se ofrece en horarios diurnos y nocturnos. Su período de duración es de aproximadamente 45 semanas en horario diurno y 60 semanas en horario nocturno. El programa equivale a 45 horas créditos académicos (véase “Unidad de Crédito”).

Contenido Curricular

[Próxima página]

Cosmetología
Contenido Curricular
1,350 Horas/ 45 Créditos
45 Semanas en Horario Diurno/60 Semanas en Horario Nocturno

Primer Semestre

Código	Curso	Horas Teoría	Horas Lab.	Sub-Total	Horas Fuera de Clases	Total De Horas	Total Créditos Académicos
COS 100	Historia e Imagen Profesional, Ética y Química	60		60	15	75	2.5
COS 101	Bacteriología, Desinfección y Anatomía, Fisiología	60		60	15	75	2.5
COS 102	Tricología y Tratamiento al Cuero Cabelludo, Keratina, Lavado y Electricidad	30	30	60	15	75	2.5
COS 103	Diseño de Cabello Mojado	30	30	60	15	75	2.5
COS 104	Diseño de Cabello Térmico y Texturizado	30	30	60	15	75	2.5
COS 105	Estructura de las Uñas, Manicura y Pedicura	30	30	60	15	75	2.5
TOTAL		240	120	360	90	450	15

Segundo Semestre

COS 110	Diseño de Cabello Largo I (Moño)	30	30	60	15	75	2.5
COS 111	Diseño de Cabello Largo II (Moño)	30	30	60	15	75	2.5
COS 112	Técnica de Color I	30	30	60	15	75	2.5
COS 113	Técnica de Color II	30	30	60	15	75	2.5
COS 114	Ondulación Permanente	30	30	60	15	75	2.5
COS 115	Corte I	30	30	60	15	75	2.5
TOTAL		180	180	360	90	450	15

Tercer Semestre

COS 120	Corte II	30	30	60	15	75	2.5
COS 121	Teoría de la Piel, Facial y Depilación	30	30	60	15	75	2.5
COS 122	Maquillaje I	30	30	60	15	75	2.5
COS 123	Maquillaje II	30	30	60	15	75	2.5
COS 124	Empresarismo y Mercadeo	30	30	60	15	75	2.5
COS 125	Seminario Integrador	30	30	60	15	75	2.5
TOTAL		180	180	360	90	450	15
GRAN TOTAL		600	480	1080	270	1350	45

Descripción de los Cursos

COS 100 – Historia e Imagen Profesional, Ética y Química

2.5 Créditos-Semestre

Este curso de cosmetología profesional te permitirá adentrarte en el mundo de la belleza, desde una perspectiva profesional. Conoce la historia de la belleza, la cosmetología básica moderna y podrás entender mejor cuán valiosa es esta profesión en nuestro ámbito social. Además, presenta y discute los principios básicos y la dinámica de las relaciones humanas aplicadas a problemas que surgen con relación a uno mismo y a los demás. A través de una orientación práctica se desarrollan dinámicas de grupo y reflexiones sobre metas, actitudes y valores para ayudar al estudiante a conocerse a sí mismo y mejorar su estilo de vida personal y profesional. Se le explicará la diferencia entre química orgánica e inorgánica y la escala del PH entre otros temas.

COS 101 - Bacteriología, Desinfección, Anatomía y Fisiología 2.5 Créditos-Semestre

Este curso permite al estudiante, ofrecerle los conocimientos básicos de la anatomía humana, fisiología y las células, tejidos, órganos y los sistemas del cuerpo. Además, conocimiento sobre los microorganismos que provocan enfermedades de transmisión profesional. Saber las normas de higiene, bacteriología y esterilización que deben aplicarse en los procesos de higiene es fundamental. Finalmente, las precauciones universales y los procedimientos de control de infecciones.

COS 102 – Tricología, Tratamiento del Cuero Cabelludo, Keratina, Lavado y Electricidad 2.5 Créditos-Semestre

El curso ofrece el conocimiento de la estructura del cabello y las técnicas y tratamientos para mejorar la salud del cuero cabelludo y del cabello. El estudiante se relacionará con todos los tipos de champús, los tipos de enjuagues y su composición química para diferentes tipos de cabello. El estudiante se prepara para adquirir conocimientos de las técnicas para dar tratamientos y uso de los productos adecuados. Incluye las técnicas para el lavado del cabello: métodos, manipulaciones técnicas adecuadas de enjuagues. Además, se discuten los tipos de corriente eléctrica para el uso en el salón de belleza. Se discuten las medidas de seguridad y precauciones en el manejo de equipos eléctricos. Además, se aprende el procedimiento de la queratina del cabello mediante el uso de productos renovados.

COS 103 - Diseño de Cabello Mojado 2.5 Créditos-Semestre

Este curso capacita al estudiante a comprender el concepto básico para el cabello mojado como ondulación con los dedos, anillas, rolos cilíndricos y sus técnicas para el peinado final.

COS 104 - Diseño de Cabello Térmico y Texturizado 2.5 Créditos-Semestre

Este curso capacita al estudiante a comprender las técnicas de peinado con secador y sus tipos de productos para peinar. Además de los peinados térmicos como lo son las planchas térmicas, tenazas uso y manejo de las mismas, consejos para todos los procedimientos térmicos. Reconocerá los apropiados productos químicos usados para rizar el cabello y las técnicas para su aplicación, según el tipo y largo del cabello. Conocerá los métodos de relajación del cabello y los relajadores y sus procedimientos según la evaluación realizada por el estilista.

COS 105 - Estructura de la Uña, Manicura y Pedicura 2.5 Créditos-Semestre

En este curso está diseñado para ofrecer los conocimientos de la estructura de la uña natural, la anatomía de la uña y su crecimiento. Además, el estudiante adquiere conocimientos de la anatomía, histología y técnicas del cuidado de las manos y los pies. Adquirirá conocimientos para diagnosticar el estado de salud de las uñas y la piel aplicando el tratamiento adecuado en casos particulares.

COS 110 - Diseño de Cabello Largo I (Moño)**2.5 Créditos-Semestre**

El curso está diseñado para que el estudiante adquiera conocimientos básicos de los estilos de peinados para mantenerse al día con los constantes cambios de la moda. Se capacitará para que realice los siguientes peinados; bucles, trenzas, chignon y rollo vertical.

COS 111 - Diseño de Cabello Largo II (Moño)**2.5 Créditos-Semestre**

El curso está diseñado para que el estudiante adquiera conocimientos básicos de los estilos de peinados tales como; peinados de trenzas, graficas, novia y tenazas.

COS 112 - Técnica de Color I**2.5 Créditos-Semestre**

Este curso capacita al estudiante a comprender el color. Será capaz de identificar el color de cabello existente de tu cliente y saber cómo cambiarlo en el momento que él te lo solicite. El estudiante conocerá las clasificaciones de los tintes y los procedimientos para los diferentes tintes y retoques.

COS 113 - Técnica de Color II**2.5 Créditos-Semestre**

El curso provee al estudiante conocimientos de la historia del maquillaje, anatomía, histología y cuidado de la piel para aplicar el maquillaje tomando en consideración la estructura facial, el color de ojos, piel y cabello del cliente. Teóricos y prácticos del diseño del color, abarcando: concepto del color, formulación del color, y decoloración con sus diferentes técnicas como gorritos, efectos con aluminio y reflejos parciales.

COS 114 – Ondulación Permanente**2.5 Créditos-Semestre**

Durante el curso, el estudiante aprenderá sobre los diferentes tipos de texturas de cabello y cuero cabelludo. Además, el estudiante será capaz de reconocer los productos químicos adecuados que sirven para la ondulación permanente según el tipo de pelo y su longitud. El alumno aprenderá los métodos para el tratamiento y alisados de cabello. El estudiante también aprenderá el proceso del tratamiento a seguir después de aplicar la permanente para evitar daños en el cabello o el cuero cabelludo.

COS 115 – Corte I**2.5 Créditos-Semestre**

En el curso el estudiante adquiere las destrezas básicas del corte de cabello, tomando en consideración la forma de seccionar, el bloqueo y la distinción de ángulos. Observará las características del cliente: configuración de la cabeza, contorno del rostro y la línea de nacimiento del cabello para realizar el diseño y llevar a cabo el corte básico del cabello.

COS 120 - Corte II**2.5 Créditos-Semestre**

En este curso el estudiante promueve la creatividad del estudiante ya que le prepara para trabajar de manera óptima todas las herramientas y técnicas utilizadas para el dominio de las formas capilares; esto le permitirá planificar diversos acabados. Durante la experiencia clínica, el estudiante profundiza su manejo y dominio de las técnicas de escultura capilar con modelos reales. Además de practicar los cortes combinados utilizando los cortes básicos enseñados.

COS 121 - Teoría de la Piel, Facial y Depilación**2.5 Créditos-Semestre**

En este curso provee al estudiante conocimientos de la, anatomía, histología y cuidado de la piel para aplicar el maquillaje tomando en consideración la estructura facial, el color de ojos, piel y cabello del cliente. Además de una consulta, análisis y determinación de la piel, de los productos para el cuidado de la piel, masaje facial, equipos para tratamientos faciales, masaje facial, electroterapia y terapia e la luz. El estudiante tendrá el conocimiento del procedimiento de los tratamientos faciales y aroma terapia. Además, Conocerá sobre las técnicas y métodos de depilación.

COS 122 - Maquillaje I**2.5 Créditos-Semestre**

El curso provee al estudiante conocimientos de la historia del maquillaje, anatomía, histología y cuidado de la piel para aplicar el maquillaje tomando en consideración la estructura facial, el color de ojos, piel y cabello del cliente. Además, desarrolla los conocimientos en; correctivo, casual y novia.

COS 123 - Maquillaje II**2.5 Créditos-Semestre**

El curso está diseñado para que el estudiante adquiera conocimientos prácticos de maquillaje; segundo debut, gala, maquillaje de niña y maquillaje de fantasía.

COS 124 – Empresarismo y Mercadeo**2.5 Créditos-Semestre**

En este curso, el estudiante desarrolla conocimientos y destrezas cognitivas de cómo administrar una peluquería o salón de belleza, ya sea como propietario o como gerente. Incorpora temas relacionados a los permisos que exigen el gobierno y seguros, flujograma y distribución del espacio, honorarios, nómina, horarios, uso y representación de productos y mercadotecnia del salón de belleza. El mercadeo analiza la gestión comercial de las empresas con el objetivo de captar, retener y fidelizar a los clientes a través de la satisfacción de sus necesidades.

COS 125 - Seminario Integrador**2.5 Créditos-Semestre**

En este curso el estudiante analizar el cúmulo de conocimientos adquiridos y que son necesarios para la toma del examen de Reválida para la Licencia de Cosmetóloga. Provee ejercicios prácticos y escritos del material que incluirá la Junta Examinadora en su examen.

Master Advanced Cosmetology**Descripción**

El programa de Master Advanced Cosmetology está diseñado como secuela al programa de Cosmetología Básica con el propósito de desarrollar conocimientos y destrezas de mayor complejidad y talante técnico acorde a las tendencias que en el mercado promueve el sistema Pivot Point.



Como prerrequisito para entrar a este programa se requiere el haber completado satisfactoriamente el programa de cosmetología o barbería básica con no menos de 1,000 horas.

Durante el primer semestre, el estudiante adquiere dominio en técnicas de mediana y alta complejidad en cosmetología avanzada, que abarcan, a saber: cambio de imagen, técnicas de secado, textura, Keratina, diseño y peinado de cabello mediano, dimensión de color de cabello, escultura capilar y corte de cabello de caballero.

Ya en el segundo semestre, el estudiante desarrolla destrezas de mayor complejidad a través de asignaturas como: química del cabello, decoloración avanzada de cabello, diseño y peinado de cabello largo, maquillaje artístico, escultura y corte de cabello corto, técnicas de navaja, trenzas y extensiones. Finalmente, es preparado para el mundo de los negocios con un curso de empresarismo y mercadeo.

Objetivos Generales

Los objetivos del programa de Master Advanced Cosmetology son:

- Ampliar y desarrollar técnicas a base de la investigación científica.
- Dominar destrezas a base de fundamentos teórico y experiencias clínicas.
- Ejecutar servicios con precisión y ética.
- Inspirar la creatividad a base de las necesidades del cliente.
- Canalizar la creatividad con el fin de ampliar la aplicación de servicios.
- Analizar y comprender el establecimiento y operación de un negocio.

Objetivos Ocupacionales

Una vez completado el programa, el egresado estará preparado para emplearse en una posición de alto nivel como Especialista en Cosmetología en salones de belleza, la industria de productos de belleza o en ventas y mercadeo dentro de la industria.

Código Ocupacional y Descripción

O*Net Online fue creado por el Departamento de Labor de los Estados Unidos para entre otras cosas proveer descripción detallada de las carreras u ocupaciones. Las mismas se clasifican por un código o “Standard Occupational Classification”, SOC por sus siglas en ingles.

Este programa académico cae mayormente bajo la definición de la siguiente ocupación:

39-5012.00 “Hairdressers, Hairstylists and Cosmetologists” (Estilistas de Cabello y Cosmetólogos)

Ocupaciones relacionadas a la anterior según O*Net Online lo son:

39-5091.00 “Makeup Artists, Theatrical and Performance (Maquillador Artístico)

39-5092.00 “Manicurists and Pedicurists” (Manicurista y Pedicurista)

39-5094.00 “Skin Care Specilists” (Especialista en el Cuido de la Piel)

39-5093.00 “Shampooers”

Para información sobre las ocupaciones de referencia debe acceder la página cibernética de O*Net Online a <http://www.onetonline.org>.

Duración

El programa consta de un total de 720 horas de instrucción en salón de clases y laboratorios y 180 horas de trabajos y tareas fuera del salón de clases. El mismo se ofrece en horarios diurnos y nocturnos. Su período de duración es de aproximadamente 30 semanas en horario diurno y 40 semanas en horario nocturno. El programa equivale a 30 horas créditos académicos (véase “Unidad de Crédito”).

Contenido Curricular

Master Advanced Cosmetology

Contenido Curricular

900 Horas/ 30 Créditos

30 Semanas en Horario Diurno/40 Semanas en Horario Nocturno

Primer Semestre

Código	Curso	Horas Teoría	Horas Lab.	Sub-Total	Horas Fuera de Clases	Total De Horas	Total Créditos Académicos
MAC 100	Introducción Master y Cambio de Imagen	60		60	15	75	2.5
MAC 101	Técnicas de Secado y TCC Texturas, Keratina	30	30	60	15	75	2.5
MAC 102	Diseño de Peinado Cabello Mediano	30	30	60	15	75	2.5
MAC 103	Dimensión de Color y Colometría	30	30	60	15	75	2.5
MAC 104	Técnicas Escultura Capilar	30	30	60	15	75	2.5
MAC 105	Técnicas de Corte Caballeros	30	30	60	15	75	2.5
TOTAL		210	150	360	90	450	15

Segundo Semestre

MAC 110	Química y Decoloración Avanzada	30	30	60	15	75	2.5
MAC 111	Diseño de Peinado de Cabello Largo	30	30	60	15	75	2.5
MAC 112	Maquillaje Artístico	30	30	60	15	75	2.5
MAC 113	Escultura Corte Corto y Técnicas de Navaja	30	30	60	15	75	2.5
MAC 114	Dimensión de Trenzas y Extensiones	30	30	60	15	75	2.5
MAC 115	Empresarismo y Mercadeo	30	30	60	15	75	2.5
TOTAL		180	180	360	90	450	15
GRAN TOTAL		390	330	720	180	900	30

Descripción de los Cursos

MAC 100 – Introducción Master y Cambio de Imagen

2.5 Créditos- Semestre

Asignatura de mediana complejidad que capacita al estudiante con conocimientos medulares en mantenimiento de higiene, prevención y manejo de bacterias, y procesos de esterilización. Incluye el estudio de tendencias de estilo y peinados para damas según el escenario de trabajo profesional y actividades sociales. Se desarrollan destrezas prácticas en el uso de herramientas, manejo de corte avanzado con tijera de texturizar y maquinilla. Abarca, además, la composición y desarrollo de una imagen profesional a tono con las exigencias de mercado. La experiencia clínica en esta asignatura propende dominio en la ejecución de procedimientos acorde a los gustos y exigencias

de la clientela. El estudiante será capacitado para poder realizar varios cambios de imagen en modelos en vivo para que desarrollé las técnicas y destrezas para el mundo laboral.

MAC 101 – Técnicas de Secado y TCCC Textura, Keratina **2.5 Créditos- Semestre**

En este curso los estudiantes aprenden la teoría que se fundamenta en investigación científica sobre el cabello y las nuevas técnicas del secado del cabello. La clase da énfasis a la práctica en las técnicas innovadoras y estilos que propende un eficiente secado del cabello. los estudiantes desarrollarán técnicas de aplicación de las últimas tendencias de desrizado del cabello y la función, procedimiento de la queratina del cabello mediante el uso de productos químicos, renovados. Ejecutarán las diferentes tendencias de la moda actual.

MAC 102 – Diseño de Peinado Cabello Mediano **2.5 Créditos- Semestre**

Este curso es uno de los más excitante y ventajosos dentro del campo de la belleza y del arte capilar. Proporciona a los estilistas una oportunidad única para expresarse artísticamente y poder ver inmediatamente los resultados de su trabajo. Con el diseño de cabellos mediano los estilistas tienen también la oportunidad para desarrollar su habilidad y su destreza manual, aumentando así la confianza en sí mismos y sus aptitudes técnicas. Mediante la experiencia clínica, el estudiante desarrolla su creatividad diseñado moños, trenzado y torcidos. Utilizando tenazas, rulos y todos los equipos eléctricos para la realización n de peinado con cabello mediano.

MAC 103 – Dimensión de Color y Colorimetría **2.5 Créditos- Semestre**

Siguiendo el enfoque científico del sistema Pivot Point\Metas, el estudiante profundiza sus conocimiento teórico y práctico del diseño del color, abarcando: concepto del color, formulación del color, aplicación del color, diseños del color, gradación del color, encapado incrementado y uniforme y formas combinadas. Durante la experiencia clínica, el estudiante profundiza su manejo y dominio con el diseño del color como elemento medular de la cosmetología avanzada.

MAC 104 – Técnicas Escultura Capilar **2.5 Créditos- Semestre**

Curso que promueve la creatividad del estudiante ya que le prepara para trabajar de manera óptima todas las herramientas y técnicas utilizadas para el dominio de las formas capilares; esto le permitirá planificar diversos acabados. Durante la experiencia clínica, el estudiante profundiza su manejo y dominio de las técnicas de escultura capilar con modelos reales.

MAC 105 – Técnicas de Corte Caballeros **2.5 Créditos- Semestre**

En este curso se responde a la gran demanda que en la actualidad requiere el caballero consciente de estilo e imagen. A estas alturas, no solamente es necesario saber cortar el cabello, sino también ser conocedor de un buen número de conceptos que se hacen imprescindibles en la peluquería actual. El curso comprende: introducción al diseño capilar, concepto y aplicación, manejo y destreza de instrumentos, corte y moda. Durante la experiencia clínica, el estudiante desarrolla destrezas prácticas que le aportan soltura en estos procesos.

MAC 110 – Química y Decoloración Avanzada**2.5 Créditos- Semestre**

En este curso los estudiantes desarrollan las técnicas y destrezas que necesitan para el mundo laborar en un salón de belleza. Aprenderán a realizar decoloraciones completas y sus maneras de corrección en trabajos realizados, así como decoloraciones parciales en el cabello.

MAC 111- Diseño de Peinado de Cabello Largo**2.5 Créditos- Semestre**

Este curso es uno de los más excitante y ventajosos dentro del campo de la belleza y del arte capilar. Proporciona a los estilistas una oportunidad única para expresarse artísticamente y poder ver inmediatamente los resultados de su trabajo. Con el diseño de cabellos largos los estilistas tienen también la oportunidad para desarrollar su habilidad y su destreza manual, aumentando así la confianza en sí mismos y sus aptitudes técnicas. Mediante la experiencia clínica, el estudiante desarrolla su creatividad diseñado moños, trenzado y torcidos.

MAC 112 – Maquillaje Artístico**2.5 Créditos- Semestre**

Curso de mayor complejidad a través de la cual la estudiante amplia conocimientos en maquillaje artístico, abarcando: colores y técnicas poco habituales, estilos dramáticos y estilizados, temática especial para evocar una imagen determinada, énfasis marcado en un rasgo específico, como los ojos y los labios; uso de elementos complementarios como joyas, plumas o brillos. En este curso, el estudiante aplica sus conocimientos en clínicas con clientes vanguardistas y exigentes.

MAC 113 – Escultura Corte Corto y Técnica de Navaja**2.5 Créditos- Semestre**

En este curso de mayor complejidad el estudiante desarrollará las técnicas y destrezas de los diferentes cortes a navaja existentes para poder competir en el mercado. Además, se adiestrar en los cortes de cabello corto y se realizará en modelo.

MAC 114 – Dimensión de Trenzas y Extensiones**2.5 Créditos- Semestre**

Este curso de talante práctico abarca las técnicas y procedimientos inherentes a la aplicación de extensiones de cabello, entre los que se encuentran fundido, trenzado, anudado, postizo, cosidos y pelucas, entre otros. Mediante las clínicas, el estudiante desarrolla destreza y soltura en dichos procedimientos con clientela real y exigente.

MAC 115 – Empresarismo y Mercadeo**2.5 Créditos- Semestre**

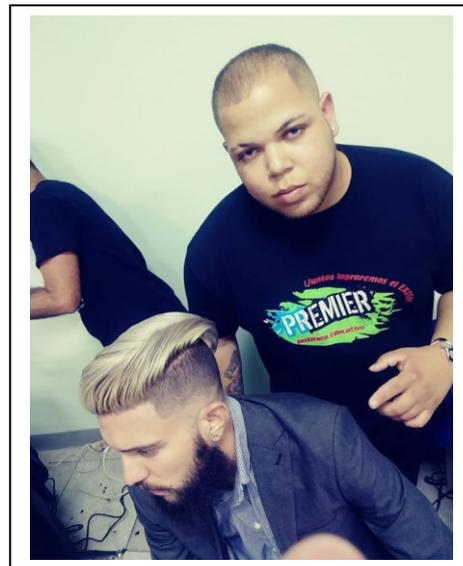
En este curso, el estudiante desarrolla conocimientos y destrezas cognitivas de cómo administrar un salón de belleza, ya sea como propietario o como gerente. Incorpora temas relacionados a los permisos que exigen el gobierno y seguros, flujograma y distribución del espacio, honorarios, nómina, horarios, uso y representación de productos y mercadotecnia del salón de belleza. Además los estudiantes desarrollan destrezas de mercadeo analiza la gestión comercial de las empresas con el objetivo de captar, retener y fidelizar a los clientes a través de la satisfacción de sus necesidades.

Barbería

Descripción

El programa de Barbería está diseñado con el propósito de desarrollar conocimientos y destrezas de mayor complejidad y talante técnico acorde a las tendencias en el mercado.

Durante el primer semestre, el estudiante adquiere dominio en técnicas de mediana y alta complejidad en barbería, que abarcan, a saber: ética y herramientas del barbero, química, bacteriología y desinfección, anatomía, fisiología y tricología, tratamiento al cuero cabelludo y lavado, secado y color de cabello básico.



Ya en el segundo semestre, el estudiante desarrolla destrezas de mayor complejidad a través de asignaturas como: corte de cabellos cortos y medianos, ondulación permanente del cabello, alisado y keratina, teoría del pie y facial, electricidad, diseño y fisión de colores.

En el tercer y último semestre entra en procesos de: diseño y afeitado de barba y bigote, diseños de cabello para competencias, estructura de la uña y manicura, corte de cabello con maquina eléctrica y cortes al ras, empresarismo y mercadeo. En adición, se le prepara con un Seminario Integrador dirigido al examen de la Junta Examinadora.

Objetivos Generales

Los objetivos del programa de Barbería son:

- Ampliar y desarrollar técnicas a base de la investigación científica.
- Dominar destrezas a base de fundamentos teórico y experiencias clínicas.
- Ejecutar servicios con precisión y ética.
- Inspirar la creatividad a base de las necesidades del cliente.
- Canalizar la creatividad con el fin de ampliar la aplicación de servicios.
- Analizar y comprender el establecimiento y operación de un negocio.

Objetivos Ocupacionales

Una vez completado el programa, el egresado recibe un diploma y está preparado para emplearse en una posición de entrada en lugares como peluquerías para caballeros y/o damas, salones de belleza, empresas que posean servicio de peluquería (hoteles, residencias de tercera edad, estudios de televisión, etc.), empresas de productos del sector, y asesor de imagen personal, entre otros.

Código Ocupacional y Descripción

O*Net Online fue creado por el Departamento de Labor de los Estados Unidos para entre otras cosas proveer descripción detallada de las carreras u ocupaciones. Las mismas se clasifican por un código o “Standard Occupational Classification”, SOC por sus siglas en ingles.

Este programa académico cae mayormente bajo la definición de la siguiente ocupación:

39-5011.00 “Barbers” (Barberos)

Ocupaciones relacionadas a la anterior según O*Net Online lo son:

39-5012.00 “Hairdressers, Hairstylists and Cosmetologists” (Estilistas de Cabello y Cosmetólogos)

39-5091.00 “Makeup Artists, Theatrical and Performance (Maquillador Artístico)

39-5092.00 “Manicurists and Pedicurists” (Manicurista y Pedicurista)

39-5094.00 “Skin Care Specilists” (Especialista en el Cuido de la Piel)

39-5093.00 “Shampooers”

Para información sobre las ocupaciones de referencia debe acceder la página cibernética de O*Net Online a <http://www.onetonline.org>.

Duración

El programa consta de un total de 1,080 horas de instrucción en salón de clases y laboratorios y 270 horas de trabajos y tareas fuera del salón de clases. El mismo se ofrece en horarios diurnos y nocturnos. Su período de duración es de aproximadamente 45 semanas en horario diurno y 60 semanas en horario nocturno. El programa equivale a 45 horas créditos académicos (véase “Unidad de Crédito”).

Contenido Curricular

[Próxima página]

Barbería
Contenido Curricular
1,350 Horas/ 45 Créditos
45 Semanas en Horario Diurno/60 Semanas en Horario Nocturno

Primer Semestre

Código	Curso	Horas Teoría	Horas Lab.	Sub-Total	Horas Fuera de Clases	Total De Horas	Total Créditos Académicos
BAR 100	Historia, Imagen Profesional, Ética y Herramientas del Barbero	60		60	15	75	2.5
BAR 101	Química, Bacteriología y Desinfección	30	30	60	15	75	2.5
BAR 102	Anatomía, Fisiología y Tricología	60		60	15	75	2.5
BAR 103	Tratamiento al Cuero Cabelludo y Lavado	30	30	60	15	75	2.5
BAR 104	Secado del Cabello	30	30	60	15	75	2.5
BAR 105	Color I	30	30	60	15	75	2.5
TOTAL		240	120	360	90	450	15

Segundo Semestre

BAR 110	Corte I	30	30	60	15	75	2.5
BAR 111	Ondulación Permanente del Cabello	30	30	60	15	75	2.5
BAR 112	Alisado y Keratina	30	30	60	15	75	2.5
BAR 113	Teoría de la Piel, Facial y Electricidad	30	30	60	15	75	2.5
BAR 114	Color II	30	30	60	15	75	2.5
BAR 115	Corte II	30	30	60	15	75	2.5
TOTAL		180	180	360	90	450	15

Tercer Semestre

BAR 120	Afeitte, Diseño de Barba y Bigote	30	30	60	15	75	2.5
BAR 121	Diseño Básico para Competencias	30	30	60	15	75	2.5
BAR 122	Estructura de la Uña y Manicura	30	30	60	15	75	2.5
BAR 123	Corte III	30	30	60	15	75	2.5
BAR 124	Empresarismo y Mercadeo	30	30	60	15	75	2.5
BAR 125	Seminario Integrador	30	30	60	15	75	2.5
TOTAL		180	180	360	90	450	15
GRAN TOTAL		600	480	1080	270	1350	45

Descripción de los Cursos

BAR100 – Historia, Imagen Profesional, Ética, Herramientas del Barbero 2.5 Créditos- Semestre

Este curso proporciona al estudiante una base sólida de educación en el campo de la barbería. Está destinado para que los estudiantes aprendan y analicen la evolución y transformación de esta profesión en el tiempo y la importancia en la sociedad. También se analizan los principios básicos y la dinámica de las relaciones humanas aplicadas a problemas que puedan surgir con los clientes y compañeros de trabajo. Además, el alumno aprenderá a manejar equipos eléctricos y herramientas correctamente.

BAR 101 – Química, Bacteriología y Desinfección**2.5 Créditos- Semestre**

Este curso ofrece conocimientos sobre los conceptos básicos de la composición química de los productos y cómo estos pueden ser perjudiciales para el cliente y sí mismo. Los estudiantes podrán aprender y practicar la forma correcta de utilizar los productos químicos en la barbería o salón de belleza. En este curso el estudiante también adquiere conocimiento sobre los microorganismos que causan y transmiten enfermedades a los clientes y el profesional. El estudiante aprenderá normas de higiene y desinfectantes, técnicas esenciales en la profesión y será capaz de aplicar estas técnicas correctamente.

BAR 102 – Anatomía, Fisiología y Tricología**2.5 Créditos- Semestre**

Este curso cubre los conocimientos básicos de la anatomía y la fisiología humana. Además, cubre las células, tejidos, órganos y sistemas del cuerpo. Este curso también cubre la estructura del cabello y las estructuras del folículo piloso.

BAR103 – Tratamiento al Cuero Cabelludo y Lavado**2.5 Créditos- Semestre**

En este curso los estudiantes aprenderán sobre los productos de tratamiento del cabello y su uso correcto. Este curso incluye técnicas de lavado de cabello, incluyendo: métodos, enjuagues adecuados y la composición química de diferentes tipos de productos para el cabello.

BAR 104 – Secado del Cabello**2.5 Créditos- Semestre**

Este curso proporciona al estudiante el conocimiento de la teoría basada en la investigación científica y nuevas técnicas de secado de cabello. Esta clase hace énfasis en la práctica de nuevas técnicas y estilos para un secado eficiente de cabello.

BAR 105 – Color I**2.5 Créditos- Semestre**

Este curso permite a los estudiantes entender las diferentes técnicas de color. Los estudiantes serán capaces de identificar el color existente del cabello de los clientes y aprenderá a cambiarlo con precisión cuando el cliente lo pida. Los estudiantes también aprenderán las clasificaciones de los tintes y los procedimientos correctos para los diferentes tintes y técnicas de aplicación.

BAR 110 – Corte I**2.5 Créditos- Semestre**

Durante este curso el alumno aprenderá los conocimientos básicos de corte, teniendo en cuenta la forma de seccionar el cabello, bloqueo y ángulos de corte de cabello. Se observará las características de cliente; forma de la cabeza, contorno del rostro y línea de crecimiento y el proceso del corte de cabello adecuado. El énfasis será hacia las esculturas capilares de cabello largo: sólido, encapado incrementado, capas uniformes y forma graduadas.

BAR 111 – Ondulación Permanente del Cabello**2.5 Créditos- Semestre**

Durante el curso, el estudiante aprenderá sobre los diferentes tipos de texturas de cabello y cuero cabelludo. Además, el estudiante será capaz de reconocer los productos químicos adecuados que sirven para la permanente según el tipo de pelo y su longitud. El alumno aprenderá los métodos para el tratamiento y alisados de cabello. El estudiante también aprenderá el proceso del

tratamiento a seguir después de aplicar la permanente para evitar daños en el cabello o el cuero cabelludo.

BAR 112 – Alisado y Keratina**2.5 Créditos- Semestre**

Este curso está diseñado para que los estudiantes adquieran conocimientos de alisado termal del cabello, comúnmente conocido como planchado de cabello, una técnica que es muy popular entre las personas y los salones de belleza. El método de queratina del cabello se aprenderá mediante el uso de productos químicos. Las técnicas de aplicación y procedimientos se van a conocer con el fin de evitar resultados no deseados.

BAR 113 – Teoría de la Piel, Facial y Electricidad**2.5 Créditos- Semestre**

El curso proporciona los conocimientos de la historia del cuidado de la piel. Ofrece al estudiante el conocimiento de los diferentes tipos de tratamientos faciales y sus técnicas de aplicación u sus masajes faciales. Además, identificarán términos comunes sobre electricidad y sus dispositivos.

BAR 114 – Color II**2.5 Créditos- Semestre**

Este curso permite a los estudiantes ampliar la teoría y conocimientos prácticos de los diseños de color, que abarca: concepto del color, formulación de color, aplicación de color, diseños de color, técnica de fusión de color, teñido de formas encapadas y combinadas.

BAR 115 – Color II**2.5 Créditos- Semestre**

Este curso promueve la creatividad del estudiante y los prepara para trabajar en forma óptima con todas las herramientas y las técnicas para demostrar su dominio del corte de cabello. Este curso permitirá a los estudiantes tener un mayor manejo y control de las técnicas de cabello usando modelos reales. El énfasis será hacia los cortes de cabello cortos a medianos con la técnica con dedo y tijeras sobre peine.

BAR 120 – Afeitado, Diseño de Barba y Bigote**2.5 Créditos- Semestre**

El curso proporciona los conocimientos de la, histología y anatomía del rostro. Este curso también ofrece al estudiante el conocimiento de los diferentes tipos de tratamientos faciales y sus técnicas de aplicación. En este curso, el alumno también estudiará los diferentes estilos de barba y bigote. Además, el estudiante aprenderá los principios básicos, técnicas de cara, afeitado de la barba y el bigote utilizando el equipo adecuado. Este curso incluye las técnicas para el corte adecuado y mantenimiento de barbas y bigotes.

BAR 121 – Diseños Básico para Competencias**2.5 Créditos- Semestre**

Este curso está diseñado para que los estudiantes adquieran conocimientos básicos de estilos de cabello para mantenerse al día con los constantes cambios de la industria de la moda. El estudiante será capacitado para dar un toque personal a cada peinado adaptándose a cada necesidad de los clientes, incluyendo concursos de belleza.

BAR 122 – Estructura de la Uña y Manicura**2.5 Créditos- Semestre**

En este curso, el estudiante aprende sobre técnicas para el cuidado de manos enfermedades y trastornos de la uñas. Además, el estudiante aprenderá sobre cómo evaluar la condición de salud de uñas y piel y a aplicar el tratamiento correcto acompañado de masajes de manos y brazos preparación de la mesa de manicura y la consulta con el cliente.

BAR 123 – Corte III**2.5 Créditos- Semestre**

Este curso promueve la creatividad de estudiantes y los prepara para trabajar en forma óptima con todas las herramientas y las técnicas para demostrar su dominio del corte de cabello. Este curso permitirá a los estudiantes tener un mayor manejo y control de las técnicas de cabello usando modelos reales. El énfasis será hacia técnicas de corte de cabello con máquina eléctrica que incluyen diferentes tipos de cortes al ras.

BAR 124 – Empresarismo y Mercadeo**2.5 Créditos- Semestre**

En este curso, el estudiante desarrollará conocimientos y habilidades cognitivas de administración de una barbería o salón de belleza, ya sea como propietario o gerente. Este curso incluye temas relacionados con los permisos requeridos por el gobierno, seguros, diagramas, flujo-gramas, distribución del espacio, costos, nómina, programación, uso y representación de productos y mercadeo de salón. El mercadeo analiza la gestión comercial de las empresas con el objetivo de captar, retener y fidelizar a los clientes a través de la satisfacción de sus necesidades.

BAR 125 – Seminario Integrador**2.5 Créditos- Semestre**

Durante este curso el estudiante repasará todos los temas necesarios en el examen de la Junta para la licencia de barbería. Incluye ejercicios prácticos y material escrito del examen.

Master Advanced Barber**Descripción**

El programa de Master Advanced Barber está diseñado como una extensión al programa básico de barbería con el propósito de desarrollar conocimientos y destrezas de mayor complejidad y talante técnico acorde a las tendencias que en el mercado promueve el sistema Pivot Point.

Como prerrequisito a este programa se requiere el haber completado satisfactoriamente el programa de barbería con no menos de 1,000 horas y/o Cosmetología Avanzado con no menos de 900 horas.



Durante el primer semestre, el estudiante continúa con el desarrollo de técnicas de mediana y alta complejidad en barbería avanzada, que abarcan a saber: introducción al enfoque de un diseñador y depilación, diseños de esculturas avanzada, diseños de color avanzado, diseños de textura avanzada, diseños clásicos de tendencias I y II.

Durante el segundo semestre, el estudiante desarrolla destrezas de mayor complejidad a través de asignaturas como: diseños creativos de tendencias I y II, diseño corte y peinado “fashion”, diseño corte y peinado urbano y “free style”, diseño corte y peinado damas y; desarrollo de artista de plataforma y maquillaje de hombre

Objetivos Generales

Los objetivos del programa de Master Advanced Barber son:

- Ampliar y desarrollar técnicas a base de la investigación científica.
- Dominar destrezas a base de fundamentos teórico y experiencias clínicas.
- Ejecutar servicios con precisión y ética.
- Inspirar la creatividad a base de las necesidades del cliente.
- Canalizar la creatividad con el fin de ampliar la aplicación de servicios.
- Analizar y comprender el establecimiento y operación de un negocio.

Objetivos Ocupacionales

Al culminar el programa, el egresado recibe un diploma y está preparado para emplearse en una posición de alto nivel como Especialista o Master de Barbería en salones de belleza, barberías, la industria de productos de belleza o en ventas y mercadeo dentro de la industria, empresas que posean servicio de peluquería (hoteles, residencias de tercera edad, estudios de televisión, etc.) y asesor de imagen personal, entre otros.

Código Ocupacional y Descripción

O*Net Online fue creado por el Departamento de Labor de los Estados Unidos para entre otras cosas proveer descripción detallada de las carreras u ocupaciones. Las mismas se clasifican por un código o “Standard Occupational Classification”, SOC por sus siglas en ingles.

Este programa académico cae mayormente bajo la definición de la siguiente ocupación:

39-5011.00 “Barbers” (Barberos)

Ocupaciones relacionadas a la anterior según O*Net Online lo son:

39-5012.00 “Hairdressers, Hairstylists and Cosmetologists” (Estilistas de Cabello y Cosmetólogos)

39-5091.00 “Makeup Artists, Theatrical and Performance (Maquillador Artístico)

39-5092.00 “Manicurists and Pedicurists” (Manicurista y Pedicurista)

39-5094.00 “Skin Care Specilists” (Especialista en el Cuido de la Piel)

39-5093.00 “Shampooers”

Para información sobre las ocupaciones de referencia debe acceder la página cibernética de O*Net Online a <http://www.onetonline.org>.

Duración

El programa consta de un total de 720 horas de instrucción en salón de clases y laboratorios y 180 horas de trabajos y tareas fuera del salón de clases. El mismo se ofrece en horarios diurnos y nocturnos. Su período de duración es de aproximadamente 30 semanas en horario diurno y 40 semanas en horario nocturno. El programa equivale a 30 horas créditos académicos (véase “Unidad de Crédito”).

Contenido Curricular

Master Advanced Barber
Contenido Curricular
900 Horas/ 30 Créditos
30 Semanas en Horario Diurno/40 Semanas en Horario Nocturno

CÓDIGO	CURSO	Horas Teoría	Horas Lab.	Sub-Total	Horas Fuera de Clases	Total de Horas	Total Créditos Académicos
Primer Semestre							
MAB 100	Introducción al Enfoque de un Diseñador y Depilación	60		60	15	75	2.5
MAB 101	Diseños de Esculturas Avanzada	30	30	60	15	75	2.5
MAB 102	Diseños de Color Avanzado	30	30	60	15	75	2.5
MAB 103	Diseños de Textura Avanzado	30	30	60	15	75	2.5
MAB 104	Diseños Clásicos de Tendencia I	30	30	60	15	75	2.5
MAB 105	Diseños Clásicos de Tendencia II	30	30	60	15	75	2.5
	TOTAL	210	150	360	90	450	15
Segundo Semestre							
MAB 110	Diseños Creativos de Tendencia I	30	30	60	15	75	2.5
MAB 111	Diseños Creativos de Tendencia II	30	30	60	15	75	2.5
MAB 112	Diseño Corte y Peinado Fashion	30	30	60	15	75	2.5
MAB 113	Diseño Corte y Peinado Urbano y Free Style	30	30	60	15	75	2.5
MAB 114	Diseño Corte y Peinado Damas	30	30	60	15	75	2.5
MAB 115	Desarrollo de Artista de Plataforma y Maquillaje Hombre	30	30	60	15	75	2.5
	TOTAL	180	180	360	90	450	15
	TOTAL	390	330	720	180	900	30

Descripción de los Cursos

MAB 100 – Introducción al Enfoque de un Diseñador y Depilación 2.5 Créditos – Semestre

Asignatura con mediana complejidad que capacita al estudiante con conocimientos medulares en el enfoque de un diseñador: ver, pensar, crear y adaptar. Se desarrollan destrezas prácticas para inspirarse a través de diferentes componentes: arquitectura, naturaleza y culturas. Abarca, además, la composición y desarrollo de una imagen profesional a tono con las exigencias de mercado. Además de las técnicas de depilación para caballeros con cera e hilo.

MAB 101 – Diseños de Esculturas Avanzadas**2.5 Créditos – Semestre**

Este curso está diseñado para que el estudiante aprenda los fundamentos científicos del corte de cabello como arte consistente en la composición de líneas, figuras, direcciones, y texturas a través del cabello. Cabe señalar que es una de las disciplinas más creativas entre todos los servicios que se ofrece en el estilismo en barbería. El curso está organizado en segmentos que llevan un código de colores que está siempre relacionado con las cuatro formas fundamentales: sólida, graduada, encapado incrementado y encapado uniforme.

MAB 102 – Diseños de Color Avanzado**2.5 Créditos – Semestre**

Siguiendo el enfoque del diseñador del sistema Pivot Point, el estudiante profundiza sus conocimientos teóricos y prácticos del diseño de color, conceptos del color, formulación del color, aplicación del color, diseños del color y gradación del color. Durante la experiencia a través de los laboratorios, el estudiante profundiza su manejo y dominio con el diseño de color como elemento que crea cambios ópticos tanto en la textura como en la forma.

MAB 103 – Diseños de Textura Avanzado**2.5 Créditos – Semestre**

En este curso los estudiantes desarrollarán técnicas de aplicación de las últimas tendencias de ondulación permanente, desrizado del cabello y procedimiento de la queratina para cabello.

MAB 104 – Diseños Clásicos de Tendencia I**2.5 Créditos – Semestre**

En este curso los estudiantes desarrollarán técnicas de corte, peinado y color para diseños *clásicos* (flequillos, efecto mojado, etc.) de tendencia de la Organisation Mondiale Coiffure (OMC Hair World). Por medio de los laboratorios, los estudiantes podrán desarrollar destrezas de diseños de vanguardia y competir en certámenes a nivel nacional e internacional.

MAB 105 – Diseños Clásicos de Tendencia II**2.5 Créditos – Semestre**

Este curso es una continuación del MAB 104 en el cual los estudiantes continuarán desarrollando técnicas de corte, peinado y color para diseños *clásicos* de tendencia de la Organisation Mondiale Coiffure (OMC Hair World). Por medio de los laboratorios, los estudiantes podrán desarrollar destrezas de diseños de vanguardia y competir en certámenes a nivel nacional e internacional.

MAB 110 – Diseños Creativos de Tendencia I**2.5 Créditos – Semestre**

En este curso los estudiantes desarrollarán técnicas de corte, peinado y color para diseños *creativos* (cortes con rayas, trenzas, etc.) de tendencia a base de la Organisation Mondiale Coiffure (OMC Hair World). Por medio de los laboratorios, los estudiantes podrán desarrollar cortes y diseños para competir en certámenes nivel nacional e internacional.

MAB 111 – Diseños Creativos de Tendencia II**2.5 Créditos – Semestre**

Este curso es una continuación del MAB 110 en el cual los estudiantes continuarán desarrollando técnicas de corte, peinado y color para diseños *creativos* (cortes con rayas, trenzas, etc.) de tendencia a base de la Organisation Mondiale Coiffure (OMC Hair World). Por medio de los laboratorios, los estudiantes podrán desarrollar cortes y diseños para competir en certámenes nivel nacional e internacional.

MAB 112 – Diseño Corte y Peinado Fashion**2.5 Créditos – Semestre**

En este curso los estudiantes desarrollarán técnicas de corte, peinado y color para diseños *progresivos (tupe, etc.)* de tendencia a base de la Organisation Mondiale Coiffure (OMC Hair World). Por medio de los laboratorios, los estudiantes podrán competir al nivel nacional e internacional.

MAB 113 – Diseño Corte, Peinado Urbanos y Free Style**2.5 Créditos – Semestre**

En este curso los estudiantes desarrollarán técnicas de corte, peinado y color para diseños *urbanos* y *Free Style* de tendencia nacional e internacional. Por medio de los laboratorios, los estudiantes podrán competir al nivel nacional e internacional.

MAB 114 – Diseño Corte y Peinado Damas**2.5 Créditos – Semestre**

En este curso los estudiantes desarrollaran las destrezas necesarias para trabajar el cabello de damas en las técnicas de corte cabello corto y largo. Además, las técnicas de terminaciones de peinado y complementación con color.

MAB 115 – Desarrollo de Artista de Plataforma y Maquillaje Hombre**2.5 Créditos – Semestre**

Este curso capacita a los estudiantes para planificar una demostración y comunicar ideas como artista de plataforma. El contenido cubre: proyección, técnicas de comunicación, preparación de una demostración y métodos de enseñanza. Además, los estudiantes podrán desarrollar habilidades técnicas para la aplicación de cosméticos de maquillaje y el manejo de herramientas, métodos de seguridad y de desinfección. Por medio de los laboratorios, los estudiantes desarrollarán la aplicación de conocimientos del visagismo (método de comunicación y análisis estético para realzar la belleza de cada persona). Los tipos de maquillaje cubiertos en este curso incluyen: casual, gala y fashion.

Maquillaje Profesional

Descripción

El programa de Maquillaje Profesional está diseñado para cosmetólogos y estilistas que desean convertirse en artistas del maquillaje, profesión con alta demanda laboral en campos nuevos, creativos e interesantes.



Durante el primer semestre, el estudiante aborda fundamentos sobre los cuales se desarrollan las destrezas básicas del maquillaje, incluyendo clases fundamentales como: historia del maquillaje, imagen profesional, anatomía de la piel, facial y depilación, colorimetría, formas de la cara, maquillaje casual y de gala.

Ya en el segundo semestre, el estudiante desarrolla destrezas de mediana a mayor complejidad a través de diversas técnicas de maquillaje para distintas ocasiones: maquillaje y peinado para la

novia, maquillaje avant garde y corporal, maquillaje teatral y efectos air brush, maquillaje de efectos especiales y ornamentos. Además, el estudiante desarrolla conocimientos y destrezas para administrar un salón de belleza, ya sea como propietario o como gerente, mercadeo.

Objetivos Generales

Los objetivos del programa de Maquillaje Profesional son:

- Ampliar y desarrollar técnicas a base de la investigación científica.
- Dominar destrezas a base de fundamentos teórico y experiencias clínicas.
- Ejecutar servicios con precisión y ética.
- Inspirar la creatividad a base de las necesidades del cliente.

Objetivos Ocupacionales

Una vez completado el programa, el egresado estará preparado para emplearse en una posición de mediano a alto nivel como Maquillista Profesional en salones de belleza, la industria de productos cosméticos, producciones teatrales, o en ventas y mercadeo dentro de la industria.

Código Ocupacional y Descripción

O*Net Online fue creado por el Departamento de Labor de los Estados Unidos para entre otras cosas proveer descripción detallada de las carreras u ocupaciones. Las mismas se clasifican por un código o “Standard Occupational Classification”, SOC por sus siglas en ingles.

Este programa académico cae mayormente bajo la definición de la siguiente ocupación:

39-5091.00 “Makeup Artists, Theatrical and Performance (Maquillador Profesional y Artístico)

Ocupaciones relacionadas a la anterior según O*Net Online lo son:

39-5094.00 “Skin Care Specilists” (Especialista en el Cuido de la Piel)

Para información sobre las ocupaciones de referencia debe acceder la página cibernética de O*Net Online a <http://www.onetonline.org>.

Duración

El programa consta de un total de 720 horas de instrucción en salón de clases y laboratorios y 180 horas de trabajos y tareas fuera del salón de clases. El mismo se ofrece en horarios diurnos y nocturnos. Su período de duración es de aproximadamente 30 semanas en horario diurno y 40 semanas en horario nocturno. El programa equivale a 30 horas créditos académicos (véase “Unidad de Crédito”).

Contenido Curricular**Maquillaje Profesional****Contenido Curricular****900 Horas/ 30 Créditos****30 Semanas en Horario Diurno/40 Semanas en Horario Nocturno****Primer Semestre**

Código	Curso	Horas Teoría	Horas Lab.	Sub-Total	Horas Fuera de Clases	Total De Horas	Total Créditos Académicos
MAQ 100	Historia de Maquillaje e Imagen Profesional	60		60	15	75	2.5
MAQ 101	Anatomía de la Piel, Facial y Depilación	30	30	60	15	75	2.5
MAQ 102	Colorimetría	30	30	60	15	75	2.5
MAQ 103	Formas de la Cara y Maquillaje Casual	30	30	60	15	75	2.5
MAQ 104	Maquillaje Gala I	30	30	60	15	75	2.5
MAQ 105	Maquillaje Gala II	30	30	60	15	75	2.5
TOTAL		210	150	360	90	450	15

Segundo Semestre

MAQ 110	Maquillaje Novia y Peinado	30	30	60	15	75	2.5
MAQ 111	Maquillaje Avant Garde y Corporal	30	30	60	15	75	2.5
MAQ 112	Maquillaje Teatral y Efectos Air Brush	30	30	60	15	75	2.5
MAQ 113	Maquillaje de Efectos Especiales y Ornamentos I	30	30	60	15	75	2.5
MAQ 114	Maquillaje de Efectos Especiales y Ornamentos II	30	30	60	15	75	2.5
MAQ 115	Empresarismo y Mercadeo	30	30	60	15	75	2.5
TOTAL		180	180	360	90	450	15
GRAN TOTAL		390	330	720	180	900	30

Descripción de los Cursos**MAQ 100- Historia del Maquillaje e Imagen Profesional****2.5 Créditos – Semestre**

En este curso medular que abarca el estudio de la evolución del maquillaje, habiendo comenzado a integrarse en la vida de los seres humanos desde el año 4,000 a.C. con la finalidad de entender y apreciar las tendencias del maquillaje en la actualidad. Abarca desde las primeras pinturas faciales de África, pasando por el desarrollo del maquillaje en Egipto, Grecia, Roma, las Américas, Japón hasta los inicios del cine y la actualidad. Además, la importancia de la conducta profesional en el escenario laboral de un maquillista, ya sea en un salón de belleza, como representante de una empresa de productos de belleza o en servicios a domicilio. Cubre, además, los puntos esenciales de higiene, seguimiento y mantenimiento de una imagen profesional digna y confiable; salud, bienestar holístico, y educación de seguimiento en la profesión.

MAQ 101- Anatomía de la Piel, Facial y Depilación**2.5 Créditos - Semestre**

En este curso se ofrece los conocimientos básicos de la anatomía humana. Además, la teoría y práctica que abarca los procedimientos de la limpieza facial: precauciones universales antes y durante los procedimientos, productos, cobertura, tratamientos y acondicionamiento de la piel previo a la aplicación del maquillaje. Durante esta clase se llevan a cabo procedimientos prácticos

con modelos reales con el fin de desarrollar destrezas efectivas. Además, Conocerá sobre las técnicas y métodos de depilación.

MAQ 102 – Colorimetría**2.5 Créditos - Semestre**

En este curso medular se estudia las características y formas del rostro humano, incluyendo la forma de los ojos, los pómulos, la barbilla y el cuello con el fin de resaltar con el maquillaje adecuado, aquellos rasgos que favorecen a la persona, así como la aplicación de maquillaje de camuflaje para minimizar aquellos rasgos que menos le favorecen.

MAQ 103 – Colorimetría**2.5 Créditos – Semestre**

En este curso se estudia la teoría del color y su aplicación al maquillaje ya que es esencial para solucionar problemas y crear obras de arte armoniosas que resalten la estética y la belleza de la persona. Abarca elementos esenciales como temperatura del color, saturación del color, armonía del color y la rueda de colores reales. Durante esta clase se llevan a cabo procedimientos prácticos con modelos reales con el fin de desarrollar destrezas efectivas.

MAQ 104 – Maquillaje Gala I**2.5 Créditos - Semestre**

En la unidad de maquillaje de gala I se discutirá todo lo relacionado en la coberturas y correcciones faciales con más intensidad para actividades nocturnas aplicación de sobras más intensas, uso correcto de sombras minerales, nacaradas y enfatizar en los usos de sobras negras, delinear más definidos y enmarcados de labiales más intensos y utilizando efectos de luz y sombras de acuerdo a la necesidad del cliente. El estudiante desarrollará dominio de los productos correctamente basado en las demostraciones hechas por el profesor.

MAQ 105 – Maquillaje de Gala II**2.5 Créditos – Semestre**

Finalizada la unidad de maquillaje II, ya el estudiante tendrá dominio sobre el uso correcto de productos y técnicas en el maquillaje de gala tradicional y comercial. Nos adentramos en técnicas avanzadas de diversos maquillajes que se utilizan en la actualidad y son considerados de gala. Los maquillajes tales como “smoke eyes” en colores “halo eyes”, “cut crease eyes”, etc. Así el estudiante ante estará capacitado en su totalidad en el campo laboral, en maquillaje gala.

MAQ 110 – Maquillaje de Novia y Peinado**2.5 Créditos - Semestre**

En la unidad de maquillaje de novia y peinado se capacitará al estudiante con técnicas modernas en el maquillaje para novia ya sea para bodas diurnas como nocturnas, y se les adiestrará para desarrollar dominio en técnicas de peinado de novia con técnicas de trenzados, cardados, ondas moldeados térmico etc. así el estudiante podrá hacer un servicio completo a la hora de dar un servicio al público e incrementar su entrada económico profesionalmente.

MAQ 111 – Maquillaje Avant Garde y Corporal**2.5 Créditos - Semestre**

En esta unidad se capacitará al estudiante a realizar diversos maquillajes para propósito de pasarela, promoción, eventos especiales. Utilizando diversas técnicas y materiales tales como escarchas, foils, pedrería, moldes, encajes y plumas etc. Aprenderá a crear diversos maquillajes elaborados y generar más oportunidad de trabajo en el campo de la belleza.

MAQ 112 – Maquillaje Teatral y Efectos Air Brush**2.5 Créditos – Semestre**

En esta unidad el estudiante podrá desarrollar su imaginación ya que se le enseñará todo lo necesario de maquillaje teatral, efectos de luz y sombra concepto de luz en tarima. Maquillajes de caracterización, maquillajes de fantasía y preparación de un personaje. Aprenderá el uso correcto de la máquina del “air brush” y técnicas de sombras y delinajes ya que son necesarios en el momento de realizar un trabajo de personificación o fantasía; de esta manera el estudiante podrá ser un maquillista versátil a la hora de realizar un trabajo teatral.

MAQ 113 – Maquillaje de Efectos Especiales y Ornamentación I**2.5 Créditos – Semestre**

En esta unidad el estudiante aprenderá a usar productos de efectos especiales correctamente al igual aprenderán a crear maquillajes de heridas, mordidas, piezas de prótesis que se pueden utilizar ya sea para teatro, televisión o actividades de Halloween. El estudiante desarrollará su creatividad a través de prácticas y clínicas y podrá desenvolverse en el área laboral del maquillaje en diversas áreas que le ayude a incrementar su entrada económica.

MAQ 114 – Maquillaje de Efectos Especiales y Ornamentación II**2.5 Créditos – Semestre**

Una vez finalizada la unidad de maquillaje de efectos especiales I el estudiante se adentrará a maquillaje de efectos especiales II. Donde aprenderá a crear prótesis de personajes creados por el estudiante y crear decoraciones que vallan de acuerdo al personaje utilizando correctamente materiales, tales como calvas artificiales, gelatinas. Látex cabellos artificiales etc. y podrá crear decoraciones de “cosplay” convirtiéndose en todo un artista en el maquillaje de efectos especiales.

MAQ 115 – Empresarismo y Mercadeo**2.5 Créditos – Semestre**

El estudiante desarrolla conocimientos y destrezas cognitivas de cómo administrar un salón de belleza, ya sea como propietario o como gerente. Incorpora temas relacionados a los permisos que exigen el gobierno y seguros, flujograma y distribución del espacio, honorarios, nómina, horarios, uso y representación de productos y mercadotecnia del salón de belleza.

Técnica de Uñas

Descripción

El programa de Técnica de Uñas está diseñado para desarrollar destrezas en una carrera con un potencial ilimitado que propende diferentes alternativas para el empleo sustentable. Como especialista en el cuidado de las uñas, el egresado llevará a cabo servicios muy importantes para una clientela exigente, motivada por la innovación y la creatividad.



Durante el primer semestre, el estudiante desarrolla conocimientos cognitivos y destrezas prácticas de significativa complejidad, abarcando temas como: fundamentos de la profesión, bacteriología, saneamiento y esterilización, anatomía de la uña, equipos y materiales para manicura y pedicura, técnicas básicas de manicura y pedicura, diseño y pintura básicos de las uñas.

En el segundo semestre, el estudiante desarrolla conceptos teóricos y prácticos de mayor complejidad, profundizando en temas como: técnicas de aplicación en; gel, shellac, “dipping poder” y poly gel, uñas artificiales, retoque y remoción de pintura, uñas esculturales, pintura al relieve y “air brush”. Además, se concluye con un curso de desarrollo de un negocio o autoempleo y mercadeo.

Objetivos Generales

Los objetivos del programa son:

- Ampliar y desarrollar técnicas a base de la investigación científica.
- Dominar destrezas a base de fundamentos teórico y experiencias clínicas.
- Ejecutar servicios con precisión y ética.
- Inspirar la creatividad a base de las necesidades del cliente.
- Canalizar la creatividad con el fin de ampliar la aplicación de servicios.

Objetivos Ocupacionales

Una vez completado el programa, el egresado y estará preparado para emplearse en una posición de entrada como Especialista en Técnica(o) de Uñas en salones de belleza, la industria de productos de belleza o en ventas y mercadeo dentro de la industria. Tiene, además, la oportunidad de montar su propio negocio en servicios de Técnica(o) de Uñas.

Código Ocupacional y Descripción

O*Net Online fue creado por el Departamento de Labor de los Estados Unidos para entre otras cosas proveer descripción detallada de las carreras u ocupaciones. Las mismas se clasifican por un código o “Standard Occupational Classification”, SOC por sus siglas en ingles.

Este programa académico cae mayormente bajo la definición de la siguiente ocupación:

39-5092.00 “Manicurists and Pedicurists”

Para información sobre las ocupación de referencia debe acceder la página cibernética de O*Net Online a <http://www.onetonline.org>.

Duración

El programa consta de un total de 720 horas de instrucción en salón de clases y laboratorios y 180 horas de trabajos y tareas fuera del salón de clases. El mismo se ofrece en horarios diurnos y nocturnos. Su período de duración es de aproximadamente 30 semanas en horario diurno y 40

semanas en horario nocturno. El programa equivale a 30 horas créditos académicos (véase “Unidad de Crédito”).

Contenido Curricular

Técnica de Uñas
Contenido Curricular
900 Horas/ 30 Créditos
30 Semanas en Horario Diurno/40 Semanas en Horario Nocturno

Primer Semestre

Código	Curso	Horas Teoría	Horas Lab.	Sub-Total	Horas Fuera de Clases	Total De Horas	Total Créditos Académicos
TDU 100	Introducción, Imagen Profesional y Ética	60		60	15	75	2.5
TDU 101	Bacteriología, Desinfección y Química	30	30	60	15	75	2.5
TDU 102	Estructura, Crecimiento, Enfermedades y Anatomía de la Uñas	30	30	60	15	75	2.5
TDU 103	Equipos, Materiales y Electricidad	30	30	60	15	75	2.5
TDU 104	Tratamientos, Manicura y Pedicura	30	30	60	15	75	2.5
TDU 105	Pintura, Arte y Diseño I	30	30	60	15	75	2.5
TOTAL		210	150	360	90	450	15

Segundo Semestre

TDU 110	Técnica de Aplicación de Uñas de Gel,Shellac, Dipping Powder y Poly Gel	30	30	60	15	75	2.5
TDU 111	Técnicas de Aplicación de Uñas Artificiales	30	30	60	15	75	2.5
TDU 112	Retoque y Remoción	30	30	60	15	75	2.5
TDU 113	Técnicas de Aplicación de Uñas Esculturales	30	30	60	15	75	2.5
TDU 114	Pintura, Relieve y Air Brush	30	30	60	15	75	2.5
TDU 115	Empresarismo y Mercadeo	30	30	60	15	75	2.5
TOTAL		180	180	360	90	450	15
GRAN TOTAL		390	330	720	180	900	30

Descripción de los Cursos

TDU 100 –Introducción, Imagen Profesional y Ética

2.5 Créditos – Semestre

Semestre En este curso se describirán los orígenes del embellecimiento personal, avances logrados por la tecnología en el cuidado de las uñas durante el siglo xx. El estudiante tendrá amplias oportunidades de empleos que serán discutidos en la unidad, así como conceptos de cómo unirse para el éxito, y reglas de la ética profesional.

TDU 101 – Bacteriología, Desinfección y Química

2.5 Créditos – Semestre

Semestre En este curso se discutirán las leyes y normas generales sobre la desinfección según las juntas federales. Dar a conocer los tipos de bacterias sus clasificaciones y los patógenos en la sangre. Se aprenderán métodos de esterilización y sus responsabilidades. Además, reconocer los productos en altos contenidos ácidos y alcalinos.

TDU 102 – Estructura, Crecimiento y Enfermedades y Anatomía de la Uñas
2.5 Créditos – Semestre

Semestre En este curso de mayor complejidad, el estudiante aprende la anatomía y fisiología o estructura y crecimiento de la uña con el fin de reconocer anomalías o trastornos causados por enfermedades o condiciones crónicas., y cuáles condiciones no deben tratarse en un salón. Entre las condiciones que se estudian, están, a saber: uña con decoloración, quebradiza, melanoniquia, onicorresis, involutas, estiradas, y muchas otras afecciones. Además, la importancia de la anatomía, la fisiología y la histología para la profesión del cuidado de las uñas.

TDU 103 – Equipos, Materiales y Electricidad**2.5 Créditos - Semestre**

En este curso de mayor complejidad mediante la cual el estudiante aprende los conceptos teóricos y prácticos inherente a los equipo, materiales e implementos que se usan en el servicio de cuidado de las uñas, incluyendo el mobiliario, equipos manuales, aquellos que operan eléctricamente, los materiales esenciales como toallas, repujadores de metal o de madera, alicates, baño de parafina, pinzas, cortaúñas, cepillos y aplicadores, escobilla de uñas, pulidores, cremas, y esmaltes, entre otros. El reconocer parte de los equipos eléctricos garantizará una larga vida de nuestros equipos y evitará algún tipo de sobre carga eléctrica generada en el salón de belleza.

TDU 104 – Tratamientos, Manicura y Pedicura**2.5 Créditos - Semestre**

Este curso cubre todos los procedimientos de la manicura y pedicura, incluyendo la preparación y mantenimiento de las herramientas, implementos, masajes, tipos de uñas, servicio para caballeros, aplicaciones de parafina, reflexología, terminado y recomendación de productos a los clientes entre otros. Se da énfasis a la práctica en clínicas internas con clientes reales y exigentes.

TDU 105 – Pintura, Arte y Diseño I**2.5 Créditos - Semestre**

En este curso se presentará la forma más efectiva de presentar el arte en las uñas a las clientas. Se enumerará y describirá la forma en que se clasifica el color en la rueda de colores. Tendrán la oportunidad de conocer los distintos pinceles y las formas para usar el esmalte y pinturas. Además, el estudiante aprende a diseñar uñas artificiales a base de la ocasión: comercial, gala o fantasía. Se estudia la teoría del color, esmalte, pintura, adornos. Se da énfasis a la práctica en clínicas internas con clientes reales y exigentes.

TDU 110 – Técnicas de Aplicación de Uñas de Gel, Shellac, Dipping Powder y Poly Gel
2.5 Créditos` - Semestre

En este curso aprenderán la cobertura utilizada para el lecho de la uña que son acrilatos (cadenas cortas de polímeros), la aplicación a la luz U.V. Además, la técnica de “dipping poder” la cual es una aplicación sin capa de monómeros y no va a la luz. Finalmente, el poly gel se realiza con la combinación de acrilatos y monómeros, algunos se crean con alcohol.

TDU 111- Técnicas de Aplicación de Uñas Artificiales**2.5 Créditos - Semestre**

En este curso de mayor complejidad que prepara al estudiante para aplicar con eficiencia, las técnicas y procedimientos de las uñas artificiales de monómero líquido y polímero en polvo, siendo estos, servicios de gran demanda en la industria. Se aprenden los tipos de largo y su función, así

como el mantenimiento y remoción de las mismas. Se da énfasis al recubrimiento y terminado de las uñas postizas. Se da énfasis a la práctica en clínicas internas con clientes reales y exigentes.

TDU 112 – Retoque y Remoción

2.5 Créditos - Semestre

En este curso se le proporciona al estudiante la información necesaria para hacer un mantenimiento de uñas de manera correcta y se aprenderán los distintos métodos de remoción de materiales artificiales.

TDU 113- Técnicas de Aplicación de Uñas Esculturales

2.5 Créditos – Semestre

En este curso el estudiante aprenderá a hacer una aplicación correcta de las formas para hacer uñas esculturales, conocerá los ángulos de aplicación y las distintas adaptaciones. Además, se practica con énfasis en la aplicación de procedimientos de uñas acrílicas a base de hormas o moldes que se usan como plataforma sobre las cuales se moldean y dan forma varias extensiones de uñas.

TDU 114 -Pintura, Relieve y Air Brush

2.5 Créditos – Semestre

En este curso el estudiante realizará técnicas de color avanzada en el mando de la belleza. Aplicaremos color con pigmentos de acrílicos, geles y relieves de flores montadas. Además practicaremos la aerografía con diseños comerciales añadiendo listones, adornos, etc.

TDU 115- Empresarismo y Mercadeo

2.5 Créditos - Semestre

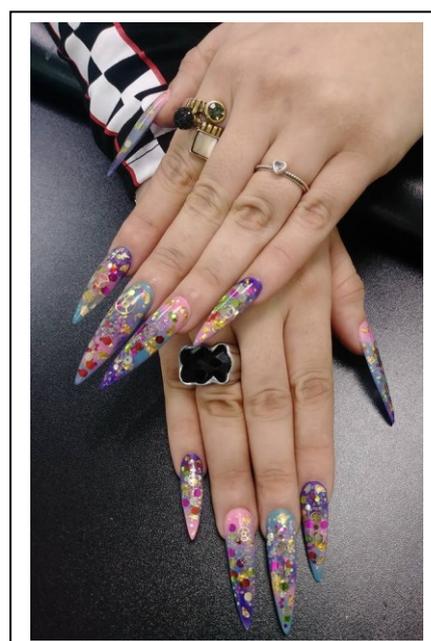
En este curso, el estudiante desarrolla conocimientos y destrezas cognitivas de cómo administrar un salón de belleza, ya sea como propietario o como gerente. Incorpora temas relacionados a los permisos que exigen el gobierno y seguros, flujograma y distribución del espacio, honorarios, nómina, horarios, uso y representación de productos y mercadotecnia del salón de belleza. El mercadeo analiza la gestión comercial de las empresas con el objetivo de captar, retener y fidelizar a los clientes a través de la satisfacción de sus necesidades.

Master Nail Technology

Descripción

El programa de Master Nail Technology (Maestro en Tecnología de las Uñas) está diseñado como secuela al programa de Técnica de Uñas con el propósito de desarrollar conocimientos y destrezas de mayor complejidad y talante técnico acorde a las tendencias en el mercado y la industria de belleza.

Como prerrequisito para matricularse en este programa, se requiere haber completado y aprobado un programa básico en técnicas de uñas no menor de 900 horas. El programa está diseñado para continuar adquiriendo y desarrollando los conocimientos y destrezas fundamentales de las artes del cuidado y diseño de las uñas de alto nivel con alta demanda laboral. Como especialista en el cuidado de las uñas, el egresado llevará a cabo servicios muy importantes para una clientela exigente, motivada por la innovación y la creatividad.



Durante el primer semestre, el estudiante continúa con el desarrollo conocimientos cognitivos y destrezas avanzadas de significativa complejidad, abarcando temas como: método avanzado de aplicación de acrílicos, construcción de la uña escultural, formas modernas de uñas esculturales, sonrisas de acrílico extremas, técnicas de diseño en gel y uñas para competencias de belleza.

En el segundo semestre, el estudiante desarrolla conceptos teóricos y prácticos de mayor complejidad, profundizando en temas como: técnicas de decoración de uña escultural, técnica de diseño en acrílico repujado, técnicas de diseño al relieve, el arte del diseño en tercera dimensión (3D), técnicas de salón de diseño en acrílico.

Objetivos Generales

Los objetivos del programa son:

- Ampliar y desarrollar técnicas a base de la investigación científica.
- Dominar destrezas a base de fundamentos teórico y experiencias clínicas.
- Ejecutar servicios con precisión y ética.
- Inspirar la creatividad a base de las necesidades del cliente.
- Canalizar la creatividad con el fin de ampliar la aplicación de servicios.

Objetivos Ocupacionales

Una vez completado el programa, el egresado y estará preparado para emplearse en una posición de entrada como Especialista en Técnica(o) de Uñas en salones de belleza, asesor en la industria de productos de belleza o en ventas y mercadeo dentro de la industria. Tiene, además, la oportunidad de montar su propio negocio en servicios de Técnica(o) de Uñas.

Código Ocupacional y Descripción

O*Net Online fue creado por el Departamento de Labor de los Estados Unidos para entre otras cosas proveer descripción detallada de las carreras u ocupaciones. Las mismas se clasifican por un código o “Standard Occupational Classification”, SOC por sus siglas en ingles.

Este programa académico cae mayormente bajo la definición de la siguiente ocupación:

39-5092.00 “Manicurists and Pedicurists”

Para información sobre las ocupación de referencia debe acceder la página cibernética de O*Net Online a <http://www.onetonline.org>.

Duración

El programa consta de un total de 720 horas de instrucción en salón de clases y laboratorios y 180 horas de trabajos y tareas fuera del salón de clases. El mismo se ofrece en horarios diurnos y nocturnos. Su período de duración es de aproximadamente 30 semanas en horario diurno y 40 semanas en horario nocturno. El programa equivale a 30 horas créditos académicos (véase “Unidad de Crédito”).

Contenido Curricular**MASTER NAIL TECHNOLOGY****Contenido Curricular****900 Horas/ 30 Créditos****30 Semanas en Horario Diurno/40 Semanas en Horario Nocturno**

Código	Curso	Horas	Horas	Sub-Total	Horas Fuera de Clases	Total de Horas	Total Créditos Académicos
		Teoría	Lab				

Primer Semestre

MNT 100	Método Avanzado de Aplicación de Acrílico	60		60	15	75	2.5
MNT 101	Construcción de la Uña Escultural	30	30	60	15	75	2.5
MNT 102	Formas Modernas de Uñas Esculturales	30	30	60	15	75	2.5
MNT 103	Sonrisas de Acrílico Extremas	30	30	60	15	75	2.5
MNT 104	Técnicas de Diseño en Gel	30	30	60	15	75	2.5
MNT 105	Uñas para Competencias – Uñas de Fantasía	30	30	60	15	75	2.5
TOTAL		210	150	360	90	450	15

Segundo Semestre

MNT 110	Técnicas de Decoración de Uña Escultural	30	30	60	15	75	2.5
MNT 111	Técnica de Diseño en Acrílico Repujado	30	30	60	15	75	2.5
MNT 112	Técnicas de Diseño al Relieve	30	30	60	15	75	2.5
MNT 113	Arte del Diseño en 3 D	30	30	60	15	75	2.5
MNT 114	Técnicas de Salón de Diseño en Acrílico	30	30	60	15	75	2.5
MNT 115	Técnicas Avanzadas de Diseño en Pintura	30	30	60	15	75	2.5
TOTAL		180	180	360	90	450	15
GRAN TOTAL		390	330	720	180	900	30

Descripción de los Cursos**MNT 100 – Método Avanzado de Aplicación de Acrílico 2.5 Créditos-Semestre**

En esta clase se aprenderán y aplicarán los métodos de aplicar el acrílico en la uña utilizando la técnica avanzada de aplicación de una sola perla. Se enfatizará el método avanzado de aplicación de una perla para la construcción de la uña tanto en uña postiza (tip) como uña escultural.

MNT 101 - Construcción de la Uña Escultural 2.5 Créditos-Semestre

El estudiante aprenderá en método y la aplicación correcta del molde escultural desechable para alcanzar la estructura correcta que incluye el vértice, los laterales, anclas de tensión y borde libre. Se utilizará las herramientas de metal para configuración de la curva(C) bajo el borde libre del molde escultural se practicarán las formas de uñas cuadradas, ovaladas y ballerina o semi- stiletto.

MNT 102 – Formas Modernas de Uñas Esculturales 2.5 Créditos-Semestre

En este curso se aprenderán formas de punta de uñas modernas que se salen de lo clásico y están a la vanguardia en el campo. Se incluyen la uña stiletto clásico, stiletto moderno, uña pipe o tubular, mandorla y uña angular o edge. Se estudiarán y aplicarán los procesos de aplicación del

molde de uñas moderna distintos al tradicional dorado y negro. Se practicarán todos los estilos mencionados.

MNT 103 – Sonrisas de Acrílico Extremas**2.5 Créditos-Semestre**

El estudiante aprenderá a enfatiza la sonrisa del cuerpo de la uña para lograr distintos efectos en la uña escultural larga. Además, aprenderá las extensiones de la base al realizar la almendra del cuerpo de la uña en varias formas según el tipo de uña.

MNT 104 – Técnicas de Diseño en Gel**2.5 Créditos-Semestre**

En este curso el estudiante aprenderá las técnicas de decoración de uñas utilizando el gel UV para lograr diseños como técnicas “sugar” donde se combinan las características del gel UV, la lámpara y el acrílico de color. La técnica gel “foil” donde se combinan el gel UV y el “foil transfer”.

MNT 105 – Uñas de Competencia \ Uñas de Fantasía**2.5 Créditos-Semestre**

Este curso prepara al estudiante para participar en competencias de la industria de la belleza y pueda crear un total look que incluye maquillaje, vestuario, peinado y uñas. Aprenderá las técnicas de aplicación para uñas de fantasía en acrílico. Se enseñarán y aplicarán las técnicas de; “mixed media boxed nail art” y total look en una modelo.

MNT 110 –Técnicas de Decoración de Uña Escultural**2.5 Créditos-Semestre**

El estudiante aprenderá y aplicará las técnicas comerciales que se utilizan en la decoración de uñas de salón. El estudiante aprenderá a utilizar las tintas de alcohol para decorar uñas acrílicas y de gel UV adicional a utilizar la gota de agua líquida para realizar diseños en la construcción de una uña encapsulada.

MNT 111 – Técnicas de Diseño en Acrílico Repujado**2.5 Créditos-Semestre**

En este curso el estudiante creará impresiones realizadas en acrílico utilizando técnicas con; un repujador, herramientas de metal o mayas de nilón a la vez que construye y cuida la configuración de la uña artificial.

MNT 112 – Técnicas de Diseño al Relieve**2.5 Créditos-Semestre**

En estudiante aprenderá los métodos y creará diseños en tercera dimensión utilizando las técnicas apropiadas para alto relieve (técnica a 45), bajo relieve (relieve plano) y tercera dimensión encapsulada. Además, aprenderán a alternar las técnicas de borde libre decorado, almendra decorada encapsulada y la técnica rusa para aplicar fondos.

MNT 113 – Arte del Diseño en 3 D**2.5 Créditos-Semestre**

Este curso está enfocado en las técnicas de tercera dimensión para realizar diseños que puedan ser comercializados. El estudiante aprenderá las técnicas y realizará diseños con rostros animales y caricaturas. Además, realizará diseños de época característicos de las distintas estaciones del año.

MNT 114 – Técnicas de Salón de Diseño en Acrílico**2.5 Créditos-Semestre**

En este curso el o estudiante aprenderá y aplicará la técnica de aplicación de acrílico marmoleado utilizando polímeros de color y pigmentos. El estudiante además aprenderá las técnicas escalonada simple y avanzada.

MNT 115 – Técnicas Avanzadas de Diseño en Pintura**2.5 Créditos-Semestre**

El estudiante aprenderá la técnica “One stroke” (técnica de un solo trazo) para crear diseños florales avanzados. Creará diseños utilizando la técnica “zhostovo”, de origen ruso, que se caracteriza por fondos oscuros y trazos en forma de comas. Además, aprenderá técnicas de brocha seca, salpicadas, marmoleadas, esponjadas y acuarela. También la técnica “vintage” con gel y pintura.

Costos de los Programas Académicos

La Institución cuenta con dos tipos de costos educacionales: uno referente al costo de estudios y otro relativo a los materiales y servicios. Estos pueden variar según el programa de adiestramiento. Los costos para cada uno de los programas de estudio se encuentran detallados por individual en el contrato del estudiante. Cada estudiante debe examinar su contrato cuidadosamente y asegurarse de comprender todas las cláusulas del mismo. Del estudiante tener alguna duda o pregunta deberá consultar la Oficina de Finanzas/Recaudos para aclararla.

Los costos de los programas académicos se detallan en la siguiente tabla:

Programa	Matricula	Costo de Enseñanza	Libros, Equipos, Materiales y Servicios	Total
Administración de Oficina Médica con Facturación	\$100.00	\$8,640.00	\$995.00	\$9,735.00
Cosmetología	\$100.00	\$8,640.00	\$995.00	\$9,735.00
Master Advanced Cosmetology	\$100.00	\$5,760.00	\$695.00	\$6,555.00
Barbería	\$100.00	\$8,640.00	\$995.00	\$9,735.00
Master Advanced Barber	\$100.00	\$5,760.00	\$695.00	\$6,555.00
Maquillaje Profesional	\$100.00	\$5,760.00	\$695.00	\$6,555.00
Técnica de Uñas	\$100.00	\$5,760.00	\$695.00	\$6,555.00
Master Nail Technology	\$100.00	\$5,760.00	\$695.00	\$6,555.00

