



## **CATALOGO 2016-2017**

**Revisado Mayo 2016**

### **Main Campus**

**José de Jesús Esteves St. #7  
Aguadilla, PR 00603**

### **Branch Campus**

**109 Luis Llorens Torres Ave.  
Arecibo, PR 00612**

# Indice

AGENCIAS ACREDITADORAS .....	6
ASISTENCIA ECONÓMICA DISPONIBLES .....	23
CAMBIOS EN DIRECCION Y TELEFONOS DEL ESTUDIANTE .....	20
CLAUSULAS DE NO DISCRIMEN .....	21
CONTENIDO DE LOS CURSOS .....	26
COSTOS, CUOTAS Y PLANES DE PAGO .....	12
CURSOS QUE OFRECE LA INSTITUCION Y DURACION DE LOS MISMOS .....	24
DERECHO DEL ESTUDIANTE AL ACCESO DE SU RECORD .....	22
DIAS FERIADOS EN EL CALENDARIO .....	14
Facilidades de acceso a estudiantes con impedimento físico .....	22
FACILIDADES FÍSICAS DE LA INSTITUCIÓN .....	18
FILOSOFIA DE LA INSTITUCION .....	2
HISTORIA DE LA INSTITUCION .....	3
HORARIO DE TRABAJO .....	13
INFORMACION SOBRE ADMISIONES Y MATRICULA .....	7
MISION, METAS Y OBJETIVOS GENERALES DE LA INSTITUCION .....	4
OBJETIVOS DE LOS CURSOS .....	25
OFICINA DE REGISTRADURIA .....	23
ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCION .....	6
POLITICA DE PROGRESO ACADEMICO SATISFACTORIO .....	16
<i>POLITICA DE SUSPENSION TEMPORERA O PERMANENTE</i> .....	13
POLITICA DEL CAMPUS LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL .....	21
PROCEDIMIENTO DE QUEJAS O QUERELLAS .....	36
READMISIONES .....	9
REGLAMENTOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE EN LA INSTITUCION .....	14
REQUISITOS DE GRADUACIÓN .....	21
SERVICIOS AL ESTUDIANTE .....	22
VIOLACION A LOS DERECHOS DE AUTOR (Copyright Violation) .....	37

## FILOSOFIA DE LA INSTITUCION

Nuestra institución tiene como filosofía adiestrar adecuadamente a jóvenes y adultos que puedan satisfacer positivamente la demanda de recursos humanos y contribuir al desarrollo de destrezas vocacionales necesarias en cuanto a nuestras necesidades económicas. El desarrollo del pensamiento crítico de nuestros estudiantes logrará el surgimiento de seres humanos creativos y capaces de interiorizar inteligentemente los principios y valores que deben guiar la conducta humana.

*Xtreme Career Institute* es una institución privada que tiene el firme compromiso de contribuir con responsabilidad al desarrollo de un personal debidamente cualificado para desenvolverse y aportar eficazmente al desarrollo de nuestra economía. Así mismo es

nuestro compromiso, en el desempeño de nuestra función educativa, contribuir para que el estudiante logre aumentar su calidad de vida en todos los niveles.

Para lograr esa finalidad nos hemos trazado una meta de crecimiento cuantitativo definida y controlada. Es decir, habremos de crecer hasta el punto en que nuestra capacidad administrativa, económica y docente nos permita controlar la institución de tal manera que podamos garantizar los servicios y educación de calidad con los que estamos comprometidos.

En resumen, habremos de basarnos en tres puntos principales, que son los siguientes:

- El cumplimiento con todas las leyes y estatutos estatales, federales y con todas las normas y reglamentaciones que apliquen a la institución.
- Estar disponibles en todo momento para cualquier auditoría interna o externa, a todos los niveles. Esto nos exige una sana administración y una actitud analítica constante que nos permitirá identificar las deficiencias en el momento en que surjan.
- Garantizar una educación de primera calidad, cuidando de mantener actualizados los conceptos y las técnicas para todos los cursos a que se ofrezcan en nuestra institución. De la misma forma, la contribución al desarrollo personal de nuestros estudiantes será una de nuestras prioridades.

## **HISTORIA DE LA INSTITUCION**

*Xtreme Career Institute* fue fundado en 1988 en el Barrio Caimital Alto de Aguadilla, Puerto Rico por el Sr. Noel López bajo el nombre de Aguadilla Technical College. El Sr. López, maestro plomero, trabajaba desde 1971 con el Departamento de Instrucción Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, como maestro de plomería, carpintería y dibujo de construcción. Durante esos años se confrontó, como nos pasa a todos en cualquier área de trabajo, con algunos procedimientos en su área de enseñanza con los cuales no estaba totalmente de acuerdo. El Sr. López siempre ha sido celoso con su profesión, es adicto a la pureza en los procedimientos, a la calidad. Además de ser una persona con mucha honestidad profesional. Así que desde ese tiempo va trabajando la idea de formar su propia escuela, bajo sus propios criterios y procedimientos.

Ya para octubre de 1988 esa idea se hace realidad y comienza el primer grupo de estudiantes de plomería que posteriormente se gradúan y obtienen sus licencias de maestros plomeros al aprobar satisfactoriamente el examen de la Junta Examinadora.

En el año 2000 Aguadilla Technical College fue comprado por la Sra. Carmen Ocasio y posteriormente en el año 2012 cambia de nombre a Xtreme Career Institute para estar más a tono con los planes de crecimiento y expansión de la empresa. En la actualidad Xtreme Career Institute se mantiene en fiel cumplimiento con todos los requisitos que requiere una institución de esta naturaleza. Dentro de sus planes para el futuro están los de crear nuevos cursos en el área de la tecnología, bajo la misma filosofía que le dio origen, la misma que se ha mantenido y se mantendrá a través del tiempo y que se expone en este catálogo.

La intención y el compromiso han sido y es preparar personal diestro para desempeñarse efectivamente dentro de nuestra sociedad en desarrollo y a la vez contribuir al desarrollo de un ser humano a todos los niveles.

## **MISION, METAS Y OBJETIVOS GENERALES DE LA INSTITUCION**

### **Misión**

*Xtreme Career Institute* está firmemente comprometido con el propósito de identificar aquellas áreas de potencial crecimiento educacional que conllevan demanda de empleo y que proveen para una educación continuada. Así también se propone servir a los miembros de la comunidad proveyéndole las destrezas, conocimientos y actitudes necesarias para que puedan iniciarse en carreras profesionales. Tienen especial interés en nuestra institución, las áreas de servicio que requieran personal profesional entrenado y bien cualificado.

Es también compromiso de *Xtreme Career Institute* adiestrar personal cualificado en aquellas profesiones que están en demanda dentro del mercado de empleos y así contribuir a aliviar la situación de alto desempleo que existe en nuestro país y por ende, a contribuir a aliviar la situación económica de nuestra gente.

Nuestra Institución reconoce la necesidad de ofrecer al estudiante la oportunidad de descubrir, desarrollar y practicar las destrezas necesarias para competir exitosamente en las áreas comerciales e industriales que están en constante demanda. Para viabilizar esto, la Institución habrá de empeñar los recursos humanos y económicos necesarios para ofrecer programas educacionales profesionales de alta calidad. Se han diseñado programas que desarrollan los conocimientos, destrezas y habilidades indispensables para la positiva integración del estudiante en la fuerza laboral del país. “*Xtreme Career Institute*” acepta este reto y se compromete libremente con el propósito ideal de beneficiar a la comunidad a través del proceso de aprendizaje, entretenimiento y trabajo práctico.

### **Metas**

1. Ofrecer programas diseñados para capacitar estudiantes en las destrezas necesarias que le permitan competir efectivamente en el mercado de empleos.
2. Proveer al estudiante la oportunidad de desarrollar el sentido de autoconfianza en la carrera profesional.
3. Continuar desarrollando programas diseñados para satisfacer las necesidades y demandas de la industria y el comercio dentro de nuestra región geográfica.

4. Proveer servicios estudiantiles diseñados para facilitar el proceso de aprendizaje, entretenimiento y trabajo.
5. Proveer oportunidades educacionales que enfatizan la importancia de la vocación, dedicación, compromiso y superación en los individuos.
6. Desarrollar la capacidad en el estudiante para comprender la importancia de seguir instrucciones y tener la suficiente iniciativa que le permita trabajar en forma satisfactoria con un mínimo de supervisión.
7. Desarrollar la habilidad en el estudiante para hacer uso efectivo de su tiempo y saber distinguir en qué momento necesita obtener información.
8. Capacitar al estudiante para obtener un conocimiento claro y específico de los conceptos de disciplina a todos los niveles.
9. Desarrollar en el estudiante una alta autoestima, deseos de desarrollo y superación y un claro concepto de sus capacidades y potencialidades.
10. Iniciar el desarrollo y enaltecimiento de aquellos valores que fortalecen una positiva relación profesional y humana, así como el bienestar personal.
11. Ofrecer talleres, por profesionales en el campo específico, para ayudar en la consecución de estas metas.

### **Objetivos**

1. Desarrollar y mantener actualizados programas profesionales con demanda en nuestra región geográfica.
2. Iniciar el desarrollo de concientización necesaria que permita entender el proceso de formación y ejecución de liderato, así como la contribución y el rol de cooperación en dicho proceso.
3. Desarrollar modelos de enseñanza basados en un enfoque personalizado, a fin de maximizar el nivel de positiva participación estudiantil en las actividades curriculares.
4. Diseñar, evaluar y perfeccionar programas que comprometen a los estudiantes en experiencias de trabajo efectivo.
5. Preparar al estudiante con las técnicas y métodos científicos modernos en el área de estudios correspondiente a través de la práctica de las destrezas requeridas.
6. Proveer experiencias que propicien el crecimiento personal del estudiante para su desempeño como empleado o como dueño de su propio negocio, en su relación con sus clientes.

# ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCION

## **Personal Administrativo Recinto de Aguadilla**

Carmen Ocasio	Propietaria y Directora Académica
Luis Pagan	Administrador de Operaciones, Director y Coordinador de Asistencia Económica
Marielis Tirado	Trabajador Social
Ivelina Ramos	Oficial de Asistencia Económica
Beatriz Mendoza	Oficial de Admisiones
Lourdes Quiles	Coordinadora Académica
Shalei Pagan	Registradora
Iván Ocasio	Oficial Fiscal

## **Facultad**

Mr. Víctor Morales	Plomería
Mr. Juan Prado	Electricidad
Mr. William Hidalgo	Handyman
Edwin Colon	Barbería

## **Personal Administrativo Sucursal de Arecibo**

Carmen Ocasio	Propietaria y Directora Académica
Luis Pagan	Administrador General, Coordinador de Asistencia Económica
Ivelina Ramos	Directora/Oficial de Asistencia Económica
Shalei Pagan	Registradora
Carmen Murphy	Oficial de Admisiones/Colocaciones
Beatriz Acevedo	Mercadeo
Lourdes Quiles	Coordinadora académica
Marielis Tirado	Trabajador Social
Iván Ocasio	Oficial Fiscal

## **Facultad**

Sra. Wanda cepeda	Cosmetología
Mr. Tomas Valentín	Barbería
Rosana Santiago	Técnica de Uñas
Rosa Cruz	Técnica de Uñas

## **Licencias y Acreditaciones**

Xtreme Career Institute está licenciado por:

- Consejo de Educación de Puerto Rico, PO Box 195429, San Juan, PR 00919 Tel. (787) 764-0101

Xtreme Career Institute está acreditado por la:

- Accrediting Commission of Career Schools and College (ACCSC, 2101 Wilson Blvd., Arlington, VA 22201 Tel. (703) 247-4212

# **INFORMACION SOBRE ADMISIONES Y MATRICULA**

## **Política de Admisiones**

Xtreme Career Institute está comprometido y entiende que cada individuo tiene el derecho a adiestrarse y la oportunidad de desarrollar sus destrezas en la fase personal y vocacional. Dentro de la política de admisiones de Xtreme Career Institute se han establecido unos criterios diseñados para poder determinar e identificar a estudiantes potenciales con aquellas habilidades que puedan beneficiarse del entrenamiento que ofrece la institución. Basándonos en la experiencia educativa previa y la documentación que deberá proveer el solicitante e información personal, la institución determinará la aceptación del mismo y se reserva el derecho de admitir o rechazar a cualquier solicitante.

Xtreme Career Institute admite estudiantes a sus programas sin discriminar por motivo de sexo, raza, religión, color, nacionalidad, origen étnico, situación económica, ideas políticas, sociales, impedimentos físicos, edad o de cualquier otra índole personal. Xtreme Career Institute esta comprometido con una política de admisión a todo estudiante de escuela superior o su equivalente. A ningún miembro de las fuerzas armadas se le negará admisión por razones relacionadas con su servicio.

Aunque los requisitos de admisión son abiertos, los criterios de culminación son rigurosos y se implementan con firmeza. Por esta razón, los estudiantes deben asumir sus responsabilidades y cumplir con los requisitos a un nivel satisfactorio.

Todo solicitante someterá evidencia y cumplirá con los siguientes requisitos antes de ser considerado para admisión:

### **Requisitos de Admisión para todos los programas**

1. Solicitud de Admisión completada y acompañada de los documentos requeridos.
2. Certificado de Escuela Superior y/o Transcripción de Créditos de Escuela Superior, equivalencia, GED o Transcripción de Créditos de universidad acreditada.
3. Certificado de vacunación reciente (si es menor de 21 años).
4. Contrato de Estudios debidamente firmado por el estudiante si es mayor de edad o por sus padres o tutor legal en caso de ser menor de 21 años.
5. Tener 16 años de edad o más.
6. Presentar un Certificado de Nacimiento o evidencia de ciudadanía. \*\*

7. Varones nacidos después de 1960 deberán estar inscritos en el Servicio Selectivo. \*\*

Todos los documentos entregados pasarán a ser propiedad de Xtreme Career Institute. No se devolverán al solicitante, excepto el Certificado o Diploma de Escuela Superior.

Después de haber cumplido con todos los requisitos de admisión y ser evaluado favorablemente el estudiante será formalmente admitido. Durante el período de orientación y matrícula habrá consejeros académicos para ayudar a los estudiantes en la selección de programas y horarios de clases.

Candidatos que no hayan cumplido con todos los requisitos de admisión al momento de la matrícula, podrían ser considerados para matrícula condicionada. Sin embargo, si el estudiante no cumple con los requisitos de admisión en un periodo máximo de 30 días calendario, su matrícula será cancelada.

La institución no admite estudiantes que actualmente están asistiendo a otra escuela que ofrece un programa similar de estudio o que estén estudiando en la escuela superior.

Si ninguno de los documentos que muestran escolaridad arriba mencionados están disponibles, entonces, el estudiante deberá traer una certificación de que es graduado de escuela superior mediante la firma de un documento en que se establezca que el diploma o transcripción de créditos no está disponible, pero que sí completó todos los requisitos y es graduado de escuela superior. Este documento debe tener el sello de la escuela o entidad que emite el documento.

\*\* Evidencia para ser elegible a recibir asistencia económica con fondos de Título IV.

#### **NOTAS IMPORTANTES:**

1. En algunos programas de estudio se requiere licencia expedida por la correspondiente Junta Examinadora para poder ejercer la ocupación. La Junta Examinadora podrá establecer otros requisitos para admitir al estudiante al examen de reválida.

#### **Procedimiento de Admisión**

1. El solicitante radicará su solicitud de admisión acompañándola de los documentos requeridos.
2. El solicitante acudirá a la Oficina de Asistencia Económica para recibir orientación y llenar la solicitud de ayuda federal estudiantil o solicitud de pagos diferidos en la Oficina de Finanzas.
3. El solicitante será notificado de su aceptación o no aceptación.
4. El estudiante será notificado de la fecha de matrícula y comienzo de su programa de estudio.



## **READMISIONES**

Estudiantes que se han dado de baja o hayan sido suspendidos de la Institución podrán solicitar readmisión. Todo ex estudiante que solicite una readmisión, deberá llenar los formularios requeridos para ser evaluados por la Oficina del Director, quien determinará su elegibilidad para readmisión. Estudiantes suspendidos por razones administrativas o disciplinarias deberán esperar el tiempo prescripto por la condición. Estudiantes suspendidos permanentemente no podrán ser considerados para una readmisión.

Cualquier estudiante que, luego de darse de baja y/o haya interrumpido temporariamente sus estudios realizando progreso académico satisfactorio, solicita re-admisión se le reconocerán todas las horas y/o unidades de estudios cubiertos hasta el momento de la interrupción de sus estudios. Este proceso debe realizarse por medio del estudiante al éste solicitar una re-admisión a la Institución a través de la Oficina de Registraduría. Se readmitirá todo estudiante que no haya pasado un (1) año desde su baja. Para considerarlo como estudiante nuevo debe haber pasado un período de más de un (1) año.

Procedimiento de Readmisión:

1. Llenar la solicitud de readmisión.
2. Entregar la solicitud en la oficina de registraduria.
3. La oficina de registraduria notificara al estudiante sobre la aceptación o rechazo de la solicitud.

### ***Política de Reembolso y Cancelación de Contrato***

La intención de la Política de Reembolso y Cancelación es garantizar a cada solicitante o estudiante unas condiciones de reembolso justas y equitativas.

### **Cancelaciones**

#### **□ *Fecha de Terminación***

La fecha de terminación para propósito de cancelar la cantidad de dinero a ser reembolsado al estudiante será el último día que el estudiante asistió a clases. La notificación de cancelación o baja puede ser personalmente o por escrito. La institución requiere que la notificación de cancelación o baja sea hecha por los padres o guardián legal, del estudiante ser menor de edad. Sin embargo, la institución tiene que reembolsar al estudiante el dinero no utilizado aunque el estudiante haya o no notificado su cancelación o baja. Por lo tanto, el estudiante no será penalizado si no envía la notificación por escrito.

□ ***Política de Reembolso***

- **Rechazado** – Un solicitante rechazado por la institución tiene derecho a un reembolso de todo dinero pagado.
- **Cancelación durante los primeros (3) días** – Todo dinero pagado por un solicitante será reembolsado si el solicitante así lo solicita, durante los primeros tres días.
- **Otras Cancelaciones**
  - ✓ Si un aspirante solicita la cancelación posterior a los tres (3) días de la firma del contrato de estudio y de haber hecho un pago inicial, pero antes de comenzar el curso, se le reembolsará todo el dinero pagado menos una cuota de registro equivalente al 15% del costo total del programa de estudios pero, bajo ninguna circunstancia se retendrá más de \$100.00.
  - ✓ Estudiantes que no hayan visitado las facilidades institucionales antes de firmar el contrato de estudios tendrán la oportunidad de cancelar, sin incurrir en penalidades, durante los primeros tres días de haber asistido a una orientación regular o después de haber visitado las facilidades e inspeccionar los equipos.

□ **Política de Reembolso de devolución de Fondos de Título IV**

- Esta política entrará en vigor el 7 de octubre del 2000. Esta política de devolución de Fondos de Título IV requiere que un beneficiario de los Fondos de Asistencia Económica Federal que discontinúa su asistencia o se da de baja de la Institución luego de haber comenzado a asistir a la Institución, la misma tiene que determinar la cantidad de los Fondos de Título IV ganada (o que la Institución se ha ganado). La cantidad de Fondos de Título IV ganada o que tiene derecho la institución se determina por el tiempo de asistencia académica que realizó un estudiante en la Institución y no tiene relación alguna con la cantidad de los costos o cargos incurridos por el estudiante en la Institución.
- Si la cantidad de Fondos de Título IV desembolsada es mayor a la cantidad ganada por la Institución, los Fondos no ganados tendrán que ser devueltos no más tardar de 30 días calendario de la baja al Departamento de Educación Federal al Programa de Beca Pell. Tanto la Institución como el estudiante pueden ser responsables de devolver Fondos del Programa de Título IV, que se determine como no ganado o devengado.
- Si la cantidad ganada o determinada devengada es mayor que los Fondos de Título IV desembolsados, el estudiante será elegible a recibir un desembolso luego de haber realizado su baja por la cantidad no devengada o ganada que el estudiante no ha recibido.

***Definiciones:***

1. El porciento ganado o completado se determinará dividiendo el número de horas asistidas por el estudiante en el período de Pago de matrícula, entre el número de horas en el período de pago o matriculado.

2. Una vez el estudiante haya asistido más de un 60% se considera todos los fondos ganados o devengados y no habrá devolución de los Fondos a los programas de Título IV.

□ **Aplicación de la Política Título IV**

- Todo dinero adeudado a los programas de Título IV se reembolsará dentro de los 45 días de su fecha de baja

□ **Aplicación de la Política**

- Todo dinero adeudado al solicitante será reembolsado dentro de los 45 días después de la fecha de cancelación o que no se haya presentado en o antes el primer día de clases.

□ **Política de Reembolso Institucional**

- Se hará un reembolso al estudiante que comienza a asistir a la Institución no menor a la porción de los costos de adiestramiento y otros cargos impuestos al estudiante por institución en proporción al tiempo que el estudiante asistió y por el cual se le ha facturado. El reembolso debe ser redondeado a la decena (10%) descendiente más cercano. La institución tendrá derecho a retener la proporción al tiempo que el estudiante asistió redondeado a la decena (10%) ascendiente para ese período de pago. En cualquier período de pago que el estudiante haya asistido más del 60% de las horas en el período de pago la institución tendrá derecho a retener o facturar el 100% del costo determinado.

**Política de Terminación**

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

- No realizar progreso académico satisfactorio hacia la obtención de su certificado o certificado.
- No cumplir con el convenio de pago diferido.
- Del curso no tener suficientes estudiantes matriculados en cuyo caso la institución notificará el estudiante y le reembolsará todo el dinero pagado.
- El estudiante no seguir o cumplir con los reglamentos establecidos por la institución.
- Destrucción física de la institución.

- Que la ley estatal y/o federal requiera la terminación del curso.
- No cumplir con las normas y procedimientos para un ambiente institucional libre de uso, posesión y distribución de drogas y/o alcohol.
- Si a un estudiante se le cancelase o terminará este contrato, por incurrir en una o varias de las situaciones antes mencionadas, se aplicará la política de reembolso antes descrita, y se aplicará la fecha de dicha terminación por parte de la institución.

### **Cancelaciones Adicionales**

De ser necesario cancelar el ofrecimiento académico de un programa debido a falta de disponibilidad de cursos o si la institución cierra por alguna otra razón, el costo del programa será prorrateado según las horas completadas versus las pendientes por terminar para determinar la cantidad de balance a reembolsar utilizando la siguiente formula:

$$\frac{\text{Costo Total de Matricula}}{\text{Núm. de Horas del programa}} = \text{Costo/ hora}$$

Costo / Horas no ofrecidas = cantidad a ser reembolsada al estudiante

## **COSTOS, CUOTAS Y PLANES DE PAGO**

XTREME CAREER INSTITUTE tiene establecido los costos totales de sus servicios docentes y administrativos de acuerdo a los cursos ofrecidos y según los contratos que el estudiante firma con la institución antes del comienzo de cada curso uniformemente. La Oficina de Admisiones dará orientación previa a todos los candidatos a admisión sobre este particular y la Oficina de Finanzas ofrecerá información detallada a cada estudiante, padre o encargado sobre los costos vigentes que siempre se tendrán impresos y que se entregarán como addendum de cada catálogo, cada revisión.

La Oficina de Finanzas establecerá planes de pagos según acuerdos por cada caso. Se considerarán situaciones especiales meritorias, pero solo a discreción de la Institución.

Cambios en los costos no afectarán a los estudiantes que hayan comenzado el curso antes de la fecha de efectividad del cambio en el costo.

Todos los pagos, abonos y liquidaciones aplicables deberán hacerse en la Oficina de Finanzas, que expedirá un recibo de la Institución por el mismo que deberá mantenerse como evidencia correspondiente.

<b>Programa</b>	<b>Cuota de Matricula</b>	<b>Costo de Matricula</b>	<b>Libros</b>	<b>Total</b>
Barbería	\$35.00	\$7998.00	*\$70.00	\$8033.00
Cosmetología	\$35.00	\$7998.00	*\$70.00	\$8033.00
Electricidad	\$35.00	\$7998.00	*\$70.00	\$8033.00
Handyman	\$35.00	\$7998.00	*\$0.00	\$8033.00
Plomería	\$35.00	\$7130.00	*\$0.00	\$7165.00
Técnico de Unas	\$35.00	\$6500.00	*\$70.00	\$6535.00

El costo adicional de instrucción es calculado de la siguiente manera:

Costo del curso/Duración

\* El costo de los libros es opcional.

### **Política de suspensión temporera o permanente**

Un manual del consumidor que incluye políticas estudiantiles está disponible a todos los nuevos estudiantes el primer día de clase o en cualquier momento que se requiera. El manual del estudiante contiene una declaración completa de las políticas y procedimientos y se describen los derechos del estudiante y responsabilidades que rigen a los estudiantes que asisten al Xtreme Career Institute, incluyendo disputas relacionadas con la escuela, sus profesores, el personal y el estudiantado.

Xtreme Career Institute se reserva el derecho de suspender temporera o permanentemente a cualquier estudiante que entre en violación del Reglamento Estudiantil o cualquier otra norma institucional establecida. Cualquier acción disciplinaria requerida ante cualquier violación a las normas establecidas se tomará observando las disposiciones legales estatales y federales y salvaguardando los derechos del estudiante.

En ausencia del Reglamento Estudiantil, por la razón que sea, Xtreme Career Institute hace responsable al estudiante de pasar juicio sobre su conducta en cuanto a qué puede ser, por razones obvias, una conducta impropia y perjudicial.

## **HORARIO DE TRABAJO**

El XTREME CAREER INSTITUTE opera en el siguiente horario docente:

Lunes a Jueves 8:00 AM - 2:00 PM  
4:00 PM - 9:00 PM

Las oficinas administrativas trabajarán en el siguiente horario:

Lunes a Jueves 8-00 AM - 9-00 PM  
Viernes 8-00 AM - 2-00 PM

## **DIAS FERIADOS EN EL CALENDARIO**

<b><u>Día Feriado</u></b>	<b><u>Ocasión</u></b>
1 de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
** de enero	Día de Eugenio M. de Hostos
* de enero	Día de Martin Luther King
* de febrero	Día de Washington
22 de marzo	Día de la Abolición
** de abril	Día de José de Diego
Ultimo Lunes de mayo	Día de la Recordación
4 de julio	Día de la Independencia
Ultimas dos semanas de julio	Receso de Clase
25 de julio	Día de la Constitución
** de julio	Día de José Barbosa
Primer Lunes de septiembre	Día del Trabajo
12 de octubre	Día de la Raza
11 de noviembre	Día del Veterano
Ultimo jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias (también se da viernes libre)

\* La fecha de estos días es variable  
\*\* Se observa el segundo lunes del mes

La institución observa un calendario de comienzo de cursos mensual. El período de cierre será en el periodo navideño (Diciembre).

## **REGLAMENTOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE EN LA INSTITUCION**

### **Asistencia, Puntualidad y Conducta**

#### **POLÍTICA DE ASISTENCIA - PROGRAMAS DE HORAS RELOJ Y HORAS CREDITOS**

Siendo Xtreme Career Institute una institución que mide el progreso del estudiante bajo el método de horas reloj al igual que bajo horas créditos según sea el programa del estudiante. El estudiante es responsable de mantenerse al día aún cuando tenga que ausentarse. La asistencia formará parte de los criterios de evaluación del estudiante. El estudiante que por cualquier razón no cubra las horas o créditos programados del curso de estudio que selecciono, deberá reponer dichas horas/créditos. El instituto, entiende que por circunstancias fuera del control de los estudiantes estos se pueden ver forzados a ausentarse de clases, no obstante nuestra institución requiere que los estudiantes asistan a todas las horas de su entrenamiento. El no cumplir con este requisito puede resultar en una suspensión temporera o permanente. XCI ejecutara bajas administrativas para todo estudiante que se ausente por un periodo de 14 días consecutivos y que no tienen una

licencia de ausencia prolongada aprobada previamente por la institución, según establecido en la política de reembolso.

Todos los estudiantes deberán observar las siguientes normas de asistencia, puntualidad y conducta en la institución:

### **I. Asistencia**

1. Llegar a clases a la hora indicada.
2. Al finalizar la clase devolver cualquier equipo prestado por la institución.
3. Evitar tertulias en la institución y en horas de clases.
4. Mantener un alto nivel de compañerismo.
5. Reconocer los valores y habilidades tuyas así como las de sus compañeros.
6. Comunicar al maestro o director cualquier problema o sugerencia.
7. Utilizar un tono de voz y vocabulario adecuado y apropiado.
8. Cumplir con responsabilidad las tareas asignadas por el maestro, tanto prácticas como materiales.
9. Hacer los pagos de sus mensualidades a tiempo.
10. Realizar progreso académico satisfactorio según definido por la institución.
11. Cada estudiante es responsable de su equipo y materiales educativos.
12. El estudiante no puede traer niños o invitados a la institución.
13. Dejar su área de trabajo ordenada y limpia.
14. El estudiante debe preservar toda propiedad física o de equipo en la institución.
15. Todo estudiante que corte clases consecutivamente en tres ocasiones será dado de baja hasta tanto presente su tutor (en caso de menor de edad) y/o haga el firme propósito de corregir este comportamiento inapropiado. En caso de una segunda recurrencia, el estudiante será dado de baja administrativamente y se le aplicará toda la exigencia relacionada a este proceso.

### **Reposición de Horas**

Todo estudiante que se ausente, tendrá que reponer las horas dentro del tiempo que especifica su contrato de estudio. El estudiante que necesite reponer horas debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Obtener una hoja de reposición del instructor, que indique la cantidad de horas a reponer y las unidades a reponerse.
2. Coordinar la reposición con un maestro, fuera de sus horas regulares de entrenamiento por el cual contrato.
3. Una vez las horas sean repuestas, la hoja de reposiciones será documentada y se regresará al instructor para el expediente.

### **Ausencias Prolongadas**

Si el estudiante necesita ausentarse de la institución por circunstancias como lo son: embarazo, muerte en la familia, enfermedad y otras deberá requerir al oficial de registraduría un permiso de ausencia prolongada (LOA). Este permiso no podrá exceder los 180 días en un periodo de 12 meses. El estudiante deberá completar la forma y

entregarla al oficial de registraduría. Del estudiante no regresar a la institución en la fecha indicada en el LOA se procederá a realizar la baja administrativa.

El instituto procederá a dar de baja en forma administrativa a todo estudiante que falte por un período prolongado mayor de 14 días de clases y no haya completado el permiso de ausencia prolongada (LOA). El instituto aplicará la política de reembolso utilizando la última fecha de asistencia física del estudiante bajo las circunstancias de que este no haya notificado a la institución por escrito y tenga derecho a reembolso. El mismo se le hará dentro de 45 días laborables a partir de la fecha en que la institución determinó realizar la baja administrativa.

### **Tardanzas**

Cada estudiante es responsable de notificar a su instructor si llegara tarde a clase. Estudiantes que presentan un patrón de tardanzas sin justificar, serán expuestos a acciones disciplinarias, según necesario.

## **POLITICA DE PROGRESO ACADEMICO SATISFACTORIO**

La siguiente información describe la *Política de Progreso Académico Satisfactorio* que debe cumplir todo estudiante en la institución. El estudiante deberá realizar progreso académico satisfactorio según se describe en la política reflejada a continuación para graduarse de la institución.

Para mantener un progreso académico satisfactorio (PAS) el estudiante tendrá que cumplir con los siguientes requisitos en el programa que estudia:

1. Tener un promedio acumulativo mínimo de 2.00 o 70% (equivalente a “C”).
2. Tener un mínimo de sesenta y siete por ciento (67%) de asistencia acumulada en el programa. Por ciento de asistencia acumulada en el curso significa el total de horas asistidas al curso dividido entre el total de horas que debió haber asistido el estudiante, sin ausencias, según el horario de clases acordado en el contrato.

La asistencia del estudiante se evaluará al finalizar cada periodo de pago para determinar si esta realizado Progreso Académico Satisfactorio. Si al finalizar el primer periodo de pago (a las 450 horas y 19 semanas de tiempo de instrucción para programas de 900, 1000 y 1125 horas), el porcentaje de horas acumuladas es menor de 67 y/o el promedio del estudiante es menor de 70, su progreso académico no es satisfactorio y el estudiante se pondrá en **Aviso o “Warning”** durante el segundo periodo de pago. Para salir del estado de aviso o “Warning” el estudiante tendrá que aumentar su porcentaje de asistencia acumuladas, como mínimo, a un 67% y/o aumentar su promedio acumulado a 70 (equivalente a C o 2.00 de promedio). Durante el periodo de pago en aviso o “Warning” el estudiante se considerará que el estudiante tiene progreso académico satisfactorio y recibirá las ayudas económicas federales de Título IV (Beca Federal Pell Grant). El progreso satisfactorio del estudiante se evaluará otra vez al final del segundo periodo de pago (a las 900 horas y 38 semanas de instrucción para programas de 1000, y 1125 horas). La segunda evaluación para programas de 900 horas no aplica ya que en este punto el estudiante habrá terminado las horas y semanas de tiempo de instrucción. Si al finalizar el segundo periodo de pago el estudiante no consigue progreso académico satisfactorio por segunda ocasión no recibirá las ayudas económicas federales de Título



IV durante el tercer periodo de pago. Esto aplica solamente a programas de 1000 y 1125 horas. Aquellos estudiantes que fueron puesto en aviso durante el segundo periodo y al finalizar el periodo consiguen PAS, automáticamente serán elegible para recibir las ayudas económicas de Título IV para el tercer periodo de pago. Los estudiantes que cumplan con los requisitos de PAS al finalizar un periodo de pago se consideraran que cumplen con este requisito hasta tanto se haga otra evaluación al finalizar el próximo periodo de pago. Durante el primer periodo de pago se considerara que todos los estudiantes tienen PAS y serán elegibles a recibir las ayudas económicas federales de Título IV correspondiente al primer periodo de pago.

Para cumplir con el 67% de asistencia acumulada el estudiante tendrá que tener por lo menos un total de horas asistidas del total de horas que debió haber asistido sin ausencias (Total Horas) al programa según la siguiente tabla:

***Programas de 900 horas (Técnica de Uñas)***

	<b>25%</b>	<b>50%</b>	<b>75%</b>	<b>100%</b>	<b>125%</b>	<b>150%</b>
Máximo de horas	225	450	675	900	1125	1350
El estudiante debe asistir este mínimo de horas	151	302	452	603	754	900
Con un promedio Mínimo acumulativo de	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00

***Programas de 1,000 horas (Plomería)***

	<b>25%</b>	<b>50%</b>	<b>75%</b>	<b>100%</b>	<b>125%</b>	<b>150%</b>
Máximo de horas	250	500	750	1000	1250	1500
El estudiante debe asistir este mínimo de horas	167	334	503	668	838	1000
Con un promedio Mínimo acumulativo de	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00

***Programas de 1,125 horas (Electricidad, Handyman, Cosmetología y Barbería)***

	<b>25%</b>	<b>50%</b>	<b>75%</b>	<b>100%</b>	<b>125%</b>	<b>150%</b>
Máximo de horas	281	563	844	1125	1405	1688
El estudiante debe asistir este mínimo de horas	188	377	566	754	942	1125
Con un promedio Mínimo acumulativo de	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00

**Tiempo Máximo permitido para completar el programa de estudios**

Se establece un 150% máximo de la duración del programa. El estudiante deberá completar el total de horas requeridas en su programa de estudios dentro de tiempo y

medio de la duración del mismo. Del estudiante no terminar su curso en el tiempo máximo establecido este será dado de baja de la institución.

## **Circunstancias Atenuantes y Proceso de Apelación**

El estudiante podrá apelar por escrito a el (la) director (a) de la institución la determinación de un progreso académico no satisfactorio y la terminación de la ayuda económica. Se harán consideraciones especiales debido a las siguientes circunstancias:

- Enfermedades
- muerte en la familia
- Cambios drásticos en la situación económica del núcleo familiar

La apelación tendrá la oportunidad de apelar para poder continuar recibiendo asistencia económica. El procedimiento es el siguiente:

- Someter una apelación escrita dentro de 20 días de la notificación de pérdida de elegibilidad de asistencia económica que describa las circunstancias que afectaron el progreso académico del estudiante.
- El comité tomara una determinación y le notificara al estudiante por escrito no más de 10 días desde la fecha en que el estudiante entrega su apelación.

## **FACILIDADES FÍSICAS DE LA INSTITUCIÓN**

### **Recinto de Aguadilla**

Xtreme Career Institute cuenta con un edificio de tres plantas ubicado en la calle José de Jesús Esteves en la ciudad de Aguadilla, Puerto Rico. Las facilidades cuentan con salones de clases, baños, laboratorios, biblioteca y oficinas. Alrededor de la institución hay varias cafeterías donde los estudiantes pueden adquirir meriendas o almuerzos. XTREME CAREER INSTITUTE no cuenta con estacionamiento para vehículos, al lado del cuartel municipal de la policía hay un área de estacionamientos que está abierta al público en general.

### **Recinto de Arecibo**

Xtreme Career Institute cuenta con un edificio de dos plantas ubicado en la Ave. Luis Llorens Torres en la ciudad de Arecibo, Puerto Rico. Las facilidades cuentan con salones de clases para teoría y practica, baños, biblioteca, clínica de práctica para modelos en vivo, área para shampo y oficinas. Alrededor de la institución hay varias cafeterías donde los estudiantes pueden adquirir meriendas o almuerzos. El recinto de Arecibo no cuentan con facilidades de estacionamiento los estudiantes y empleados se pueden estacionar en las calles laterales donde sea permitido por ley.

La cantidad máxima de estudiantes en los salones de clase y laboratorio para cada recinto es de 25 estudiantes. La proporción de estudiantes a instructor es de 25:1 en los salones de clase y 20:1 en las áreas de laboratorio.

## SISTEMA DE CALIFICACIONES

Para propósito de la evaluación cualitativa para medir el progreso académico satisfactorio, se utilizarán las evaluaciones de trabajo de teorías (como notas de exámenes), trabajos de práctica, y trabajos realizados en clínicas. El sistema de calificación que se sigue en la institución es un sistema de calificación alfabética y su equivalente numérico de valor es el siguiente:

<b>Numérico</b>	<b>Alfabético</b>	
90 – 100	A	Excelente
80 – 89	B	Bueno
70 – 79	C	Satisfactorio
60 – 69	D	Deficiente
59 – 0	F	Fracasado

### **F - Fracasado**

Esta calificación se le otorga al estudiante cuando no ha podido cumplir con las exigencias de la unidad de estudio, el estudiante deberá repetir esta unidad nuevamente.

### **D - Deficiente**

Esta calificación se le otorga al estudiante cuando su nivel de cumplimiento con las competencias de una unidad se considera deficiente en todas sus formas. Es propio recomendarle a un estudiante con una calificación deficiente que repita la unidad de estudios y que la falta de dominio de esta unidad le pueda afectar adversamente su funcionamiento futuro.

### **A, B y C – Calificaciones de Aprobado**

Estas calificaciones dentro de la escala antes expuesta constituyen calificaciones de aprobado satisfactoriamente, lo cual demuestra que el estudiante domina la destreza de la unidad de estudios a un nivel aceptable.

Las notas y su correspondiente valor numérico se utilizan para determinar el progreso académico del estudiante. El estatus académico del estudiante se establece mediante el ejercicio del cálculo de su promedio académico (PA). El índice académico se calcula en base a las unidades académicas tomadas (en forma acumulativa), para calcular el índice académico para las unidades se aplica la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{LA SUMA TOTAL (VALOR NÚMÉRICO DE LAS NOTAS)}}{\text{NUMERO DE NOTAS}} = PA$$

Todos los estudiantes serán evaluados de forma periódica por medio de pruebas escritas y prácticas.

Ejemplo:

$$\begin{array}{r} 95 \\ 84 \\ \hline 70 \\ 249 / 3 = 83\% \end{array}$$

## **POLÍTICA DE CONVALIDACIÓN DE HORAS**

A aquellos estudiantes transferidos de otra institución se le considerarán los cursos y horas transferidas, siempre que declaren su intención de transferir los cursos tomados y demuestren en su solicitud que han estudiado en otra escuela con anterioridad, que la misma está licenciada y/o acreditada por el Consejo de Educación de Puerto Rico, o el Estado donde reside la Institución de donde tomó el curso y una agencia acreditadora nacional reconocida por el Departamento de Educación Federal. Estos estudiantes deberán solicitar a la escuela donde estudiaron que remitan una transcripción de créditos oficial a nuestra Oficina de Registraduría antes de ser admitidos. Solamente podemos considerar cursos en transferencia que estén contenidos en nuestro currículo y tengan un equivalente y los cuales hayan sido aprobados con una calificación de “C” ó más. Todo estudiante de transferencia esta sujeto a la realización de una residencia en nuestra escuela equivalente a un mínimo de 450 horas.

### **Repetición de unidades**

Si un estudiante fracasa una unidad al recibir una “F”, puede repetir la misma, libre de costo, una vez. La segunda calificación será utilizada para calcular el promedio de índice académico del estudiante. Si el estudiante quiere repetir la unidad nuevamente, el mismo deberá costear el costo de la unidad.

### **Definición de la unidad de hora reloj**

XCI utiliza la unidad de hora reloj para medir la duración de los programas ofrecidos por la institución. Una hora reloj es definida como 50 minutos de instrucción.

### **Cambios en dirección y teléfonos del estudiante**

Será responsabilidad del estudiante informar su dirección correcta y cualquier cambio que ocurra en su dirección postal o residencial y en los números de teléfono reportados a la institución. Toda correspondencia será enviada al estudiante a su última dirección reportada a la institución.

## **Transcripciones de Crédito**

A solicitud del estudiante, se proveerá una transcripción de su record académico y certificaciones de estudio o de graduación siempre y cuando el estudiante no tenga deudas con la escuela. La escuela no proveerá transcripciones de crédito ni certificaciones de ninguna clase a estudiantes que tengan deudas con la institución. El costo de la transcripción o de la certificación será de \$20.00.

## **REQUISITOS DE GRADUACIÓN**

Los siguientes criterios son los que debe satisfacer el estudiante para poder solicitar graduación y recibir reconocimiento como estudiante graduado:

- Completar el número de horas de estudio requeridas en su programa de estudio.
- Haber cumplido satisfactoriamente y aprobado las unidades o términos requeridas en su programa de estudio.
- Haber satisfecho todas sus obligaciones financieras con la Institución.
- Haber acumulado un índice académico no menor de 2.00 puntos.

Todo estudiante, al completar su programa de adiestramiento y que cumpla satisfactoriamente con los requisitos de graduación, recibirá un certificado que identificará el nombre del estudiante, el curso tomado y fecha de graduación. Aquellos estudiantes los cuales asistieran a algún tipo de curso especial ofrecido por la Institución recibirán un “Certificado de Participación” por cada curso tomado.

## **POLITICA DEL CAMPUS LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL**

Xtreme Career Institute está comprometido a mantener un campus libre de drogas y alcohol para los estudiantes y empleados de acuerdo con los requisitos de la ley laboral en los EE.UU. libre de drogas de 1988. Como una institución de educación superior responsable y dedicada al bienestar de sus estudiantes, el Xtreme Career Institute se preocupa por el bienestar físico y mental de sus estudiantes, profesores y personal.

XTREME CAREER INSTITUTE, en cumplimiento con la ley federal, de proporcionar a todos los estudiantes con la siguiente declaración con respecto a la posesión ilegal, uso o distribución de drogas ilícitas o alcohol en el campus o en cualquier evento de la institución. La posesión ilegal, uso o distribución de cualquier droga o del alcohol por los estudiantes y empleados en la propiedad de la escuela o en actividades o eventos de la institución está prohibido. El uso de drogas y el alcohol pueden representar un riesgo significativo para la salud como las resacas, desvanecimientos, fatiga general, problemas de aprendizaje, la dependencia y hasta la muerte entre otros.

## **Clausulas de no discrimen**

Xtreme Career Institute no discrimina en la admisión por razones de sexo, raza, religión, color, nacionalidad, origen étnico, orientación sexual, información genética, situación económica, ideas políticas, impedimentos físicos y edad.

## **Facilidades de acceso a estudiantes con impedimento físico**

De acuerdo a la American Disability Act. Xtreme Career Institute proveerá acomodo razonable a estudiantes con impedimento físico que así lo requieran.

## **Derecho del estudiante al acceso de su record**

De acuerdo con lo establecido por el “Family Educational Rights and Privacy Act” del 1973 y con las enmiendas Buckley, le notificamos a todo estudiante, sus padres o encargados en caso de ser menor de edad, acerca de su derecho a ver su record acumulativo después de haberlo solicitado por escrito al (la) director(a).

Todo estudiante, padre o encargado interesado en revisar su expediente tiene que notificar por escrito a la Oficina de Registraduría diez días antes de la fecha de revisión. Si el estudiante no esta de acuerdo con la información incluida en el expediente, tiene derecho a pedir una reunión con el personal administrativo de la institución.

También tendrán derecho al acceso del record del estudiante sus padres o encargado, si el estudiante fuera menor de edad, ACCSC y sus representantes para propósitos de acreditación y el Departamento de Educación de los Estados Unidos para propósitos de auditorias, las agencias antes mencionadas no requieren consentimiento escrito para acceder el record del estudiante.

# **SERVICIOS AL ESTUDIANTE**

## **ORIENTACIÓN**

La Oficina de Orientación provee los servicios de un Profesional de la Conducta, el cual esta a la disposición de los estudiantes en la Institución. Este ofrece los servicios de consejería personal y asesoramiento en las áreas que éstos lo soliciten. En adición, cuando un estudiante presenta dificultades académicas, éste es referido a la Oficina de Orientación con la finalidad de asistirlo en detectar las causas de su deficiencia y establecer un programa de trabajo que le permita obtener progreso académico satisfactorio.

## **EMPLEO**

Es importante saber que la institución no garantiza empleo a sus estudiantes o egresados. Sin embargo cuenta con un Oficial de Colocaciones que le provee al estudiante información y ayuda en lo que corresponde a su preparación en la búsqueda de un empleo.

La institución recibe solicitudes de diferentes patronos para que se hagan referidos de sus egresados. Estas oportunidades son publicadas en el tablón de edictos de la Institución dedicado para este menester.

## **Oficina de Registraduría**

La Oficina de Registraduría es responsable del proceso de matrícula, cambios y bajas. Mantiene un archivo de todos los expedientes académicos de los estudiantes, informa a los estudiantes sus calificaciones académicas y evalúa su progreso académico. Esta oficina ofrece los siguientes servicios:

- expide transcripciones de créditos
- certificaciones de graduación
- certificaciones de estudios
- readmisión
- expide documentos relacionado con el estudiante.

Para recibir estos servicios el estudiante debe completar la solicitud correspondiente por lo menos con 5 días de antelación junto con la copia de pago de cuota correspondiente.

## **BIBLIOTECA**

Nuestras facilidades cuentan con una biblioteca para atender con excelencia las necesidades de los estudiantes, la facultad y administración en general. Los servicios están diseñados para apoyar la misión de la Institución ofrecer asistencia en la consecución de los objetivos de los programas, servir de componente de investigación para el currículo y ayudar al estudiante a lograr mayor aprovechamiento académico. Allí encontrarán computadoras con acceso a Internet, libros y revistas de referencia para ampliar los conocimientos en las distintas áreas de estudio.

## **Asistencia económica**

La Oficina de Asistencia Económica de Xtreme Career Institute tiene como propósito primordial, proveer ayudas económicas a los estudiantes, si cualifican, para que alcancen sus metas académicas.

## **Recaudaciones**

Esta oficina es responsable de coordinar los planes de pago de los estudiantes y asistencia económica recibida de otras agencias para asistir al estudiante a cumplir con los costos relacionados a su programa de estudios en nuestra institución. El personal les provee orientación a estudiantes que estén enfrentado dificultad para cubrir los costos de su educación.

# **PROGRAMAS QUE OFRECE LA INSTITUCION Y DURACION DE LOS MISMOS**

## **1. Cosmetología Básica - 1,125 horas.**

1,125 horas de estudio y su duración es de 47 semanas a 24 horas semanales. Una vez el estudiante finalice todas las horas requeridas en el curso y cumpla con todos los requisitos de graduación se le expedirá un certificado.

## **2. Barbería - 1,125 horas.**

Son 1,125 horas de estudio y su duración es de 47 semanas a 24 horas semanales. Una vez el estudiante finalice todas las horas requeridas en el curso y cumpla con todos los requisitos de graduación se le expedirá un certificado.

## **3. Técnica de Uñas - 900 horas.**

Son 900 horas de estudio y su duración es de 38 semanas a 24 horas semanales. Una vez el estudiante finalice todas las horas requeridas en el curso y cumpla con todos los requisitos de graduación se le expedirá un certificado.

## **4. Plomería 1000 horas**

Son 1000 horas de estudio y su duración es de 42 semanas a 24 horas semanales. Una vez el estudiante finalice todas las horas requeridas en el curso y cumpla con todos los requisitos de graduación se le expedirá un certificado.

## **5. Handyman 1125 horas**

1,125 horas de estudio y su duración es de 47 semanas a 24 horas semanales. Una vez el estudiante finalice todas las horas requeridas en el curso y cumpla con todos los requisitos de graduación se le expedirá un certificado.

## **6. Electricidad 1125 horas**

1,125 horas de estudio y su duración es de 47 semanas a 24 horas semanales. Una vez el estudiante finalice todas las horas requeridas en el curso y cumpla con todos los requisitos de graduación se le expedirá un certificado.



## OBJETIVOS DE LOS CURSOS

1. **Cosmetología Básica** - 1,125 horas  
Objetivos:  
Que la persona adquiriera los conocimientos y destrezas necesarias para conseguir empleo inicial como especialista en belleza.
2. **Barbería** - 1,125 horas  
Objetivos:  
Que el estudiante adquiriera las destrezas y conocimientos necesarios que lo capaciten y preparen para conseguir empleo inicial como un barbero.
3. **Técnicas de Uñas** 900 horas  
Objetivos:  
Que la persona adquiriera los conocimientos y destrezas necesarias para conseguir empleo inicial como técnica de uñas.
4. **Plomería** 1000 horas  
Objetivos:  
Que el estudiante adquiriera las destrezas y conocimientos necesarios que lo capaciten y preparen para conseguir empleo inicial como un plomero.
5. **Handyman** 1125 horas  
Objetivos:  
Que el estudiante adquiriera las destrezas y conocimientos necesarios que lo capaciten y preparen para conseguir empleo inicial como handyman.
6. **Electricidad** 1125 horas  
Objetivos:  
Que el estudiante adquiriera las destrezas y conocimientos necesarios que lo capaciten y preparen para conseguir empleo inicial como un electricista.

## CONTENIDO DE LOS CURSOS

### 1. Cosmetología Básica 1125 horas

Código del Curso: COS100101

Prerrequisito: Ninguno

Curso Código	Unidad		Total Horas
EB 101	Desarrollo Profesional y Orientación Ocupacional	Características y cualidades que identifican lo que comprende la personalidad y la ética profesional. Orientación de las distintas oportunidades de empleo que existen en esta ocupación.	37.5
EB 102	Bacteriología, Esterilización y primeros Auxilios	Práctica de una buena higiene personal clasificación de las bacterias, método de esterilización y reglas sanitarias. Conocimiento de las técnicas básicas de primeros auxilios	37.5
EB 103	Tricología, T.C.C, Champú y Electricidad	Composición del cabello, trastornos y análisis de este. Los diferentes tratamientos para el cuero cabelludo. Tipos de champús y enjuagues y su aplicación de acuerdo al tipo de cabello. Concepto de la electricidad aplicada al área de trabajo del cosmetólogo/barbero.	112.5
EB 104	Anatomía, Tratamiento facial y Maquillaje	La relación y función de las células, tejidos y sistema principales del cuerpo humano. Utilizar las manipulaciones correctas en el masaje facial, los productos y equipo adecuado de acuerdo al masaje. Conocimientos de los distintos tipos de maquillaje utilizando los factores de luz y sombra.	112.5
EB 105	Cuidado de manos y pies (uñas artificiales)	Procedimientos y precauciones a tomar en la realización de una manicura o pedicura y los pasos a seguir. La preparación de una manicura y las formas básicas de las uñas. Procedimiento adecuado para la aplicación de masaje en las manos y los pies.	112.5
EB 106	Manejo de Negocio	Conocimiento de la buena administración del negocio y las responsabilidades con las agencias gubernamentales. Como preparar presupuesto y la preparación de un resume. Ventas de productos, entrevista de empleo, junta examinadoras, seguros, publicidad, etc.	37.5
CB 101	Corte y Peinado cabello largo	Los diferentes tipos de cortes y peinados comerciales en cabello largo de acuerdo al tipo de cabello y rostro	112.5
CB 102	Cambios de texturas y química	Conocer los procedimientos fundamentales de la permanente y desrizado del cabello. Diseños que conlleva añadir textura al cabello.	112.5
CB 103	Decoloración y Teñido	Teñido y decoloración del cabello llevando a cabo los procedimientos correctos. Conocer el nivel, tono o intensidad natural o artificial del cabello. Aplicar los procedimientos adecuados para combinar el color con el color del cabello existente	112.5
CB 104	Técnicas de Peinado	Comprender proceso creativo involucrado en el diseño del peinado. Aprender los cinco elementos básicos del diseño tridimensional estos son: Línea, forma, espacio, textura y color. Diseñar peinados	112.5

		para resaltar o disimular rasgos faciales	
CB 105	Corte y Peinado cabello corto	Además de los cortes básicos existen otras técnicas que se pueden utilizar para crear diferentes efectos en la apariencia y el comportamiento del cabello. Estas técnicas incluyen la sobre dirección, el corte con navaja y la texturización en cabello corto	112.5
CB 106	Técnicas de Peinado y blower y planchado	Aprenderá el uso y manejo correcto del blower y planchado de acuerdo al tipo de cabello y estilo del corte.	112.5
<b>Totales</b>			<b>1125</b>

## **2. Barbería 1125 HORAS**

Código del Curso: BAR100101

Prerrequisito: Ninguno

Curso Código	Unidad		Total Horas
EB 101	Desarrollo Profesional y Orientación Ocupacional	Características y cualidades que identifican lo que comprende la personalidad y la ética profesional. Orientación de las distintas oportunidades de empleo que existen en esta ocupación.	37.5
EB 102	Bacteriología, Esterilización y Primeros Auxilios	Práctica de una buena higiene personal clasificación de las bacterias, método de esterilización y reglas sanitarias. Conocimiento de las técnicas básicas de primeros auxilios.	37.5
EB 103	Tricología, T.C.C, Champú y Electricidad	Composición del cabello, trastornos y análisis de este. Los diferentes tratamientos para el cuero cabelludo. Tipos de champús y enjuagues y su aplicación de acuerdo al tipo de cabello. Concepto de la electricidad aplicada al área de trabajo del cosmetólogo/barbero.	112.5
EB 104	Anatomía, Tratamiento facial	La relación y función de las células, tejidos y sistema principales del cuerpo humano. Utilizar las manipulaciones correctas en el masaje facial, los productos y equipo adecuado de acuerdo al masaje.	112.5
EB 105	Cuidado de manos y pies	Procedimientos y precauciones a tomar en la realización de una manicura o pedicura y los pasos a seguir. La preparación de una manicura y las formas básicas de las uñas. Procedimiento adecuado para la aplicación de masaje en las manos y los pies.	112.5
EB 106	Manejo de Negocio	Conocimiento de la buena administración del negocio y las responsabilidades con las agencias gubernamentales. Como preparar presupuesto y la preparación de un resume. Ventas de productos, entrevista de empleo, junta examinadoras, seguros, publicidad, etc.	37.5
BB 101	Corte, Peinado Básico y Herramientas	El arte de cortar el cabello implica un diseño. Dominar este arte requiere el uso competente de una variedad de herramientas, técnicas y métodos para el resultado deseado. La capacitación a fondo permite adquirir las bases para cortar, armonizar y afilar el cabello haciendo uso de maquinillas, tijeras y navajas	225
BB 102	Cambios de Textura	Los servicios de textura química, como la ondulación,	112.5

	Química	permanente, la restructuración de rizos y los alisadores, producen cambios químicos que modifican de forma permanente el patrón de ondulación natural de crecimiento del cabello. El proceso de alisado implica el uso de una crema alisadora, un neutralizador y un producto acondicionador. Conocer los componentes químicos del producto y las medidas de seguridad al usarlos.	
BB 103	Decoloración y Color	La coloración del cabello es el arte de cambiar el color del cabello. El aclarador del cabello es la eliminación parcial o total del pigmento natural o del color artificial. Estos servicios le ofrecen al barbero experto otra oportunidad para establecer una clientela leal y lucrativa. Es muy importante tener en cuenta la fortaleza de la cutícula, la elasticidad y el pigmento natural de la corteza al determinar las opciones de coloración del cabello y la solución del producto.	75
BB 104	Secado a Blower	Uso correcto del blower (secador de mano) en forma correcta de acuerdo al tipo de cabello y estilo deseado por el cliente.	37.5
BB 105	Afeitado y Diseño de barba y bigote	La afeitada es uno de los servicios básicos que se realizan en la barbería. Afeitar es un arte y como tal perfeccionarlo requiere atención, habilidad y práctica. Analizar las precauciones de seguridad e higiene asociada a la afeitada con navaja. El bigote se usa principalmente como embellecimiento personal más que por conveniencia y para este servicio se necesita cuidado, arte y sensibilidad ante la preferencia del cliente. El propósito de la barba es equilibrar los rasgos faciales.	112.5
BB 106	Corte a maquinilla y Creación Artístico	Las maquinillas son herramientas versátiles que se pueden utilizar de varias maneras para cortar diferentes texturas y estilos de cabello. Las técnicas comunes son el corte del derecho con maquinilla y el corte de maquinilla sobre peine. Como regla general, después del trabajo de corte con maquinilla, sigue el corte con tijeras y peine para afinarlo o para realizar la técnica de corte en arco. Desarrollar en el estudiante las destrezas en la creación de estilos de corte y peinado, utilizando su propia creatividad. Se utilizara tijeras, navas o postizos.	112.5
<b>Totales</b>			<b>1125</b>

### 3. Técnicas de Uñas 900 horas

Código del Curso: COS100102

Prerrequisito: Ninguno

Curso Código	Unidad		Total Horas
TU 101	Orientación, Personalidad y Ética Manejo de Producto, Equipo y Herramientas Control de infecciones	Características y cualidades que identifican lo que comprende la personalidad y la ética profesional. Uso y manejo de productos, equipo y herramientas para el técnico de uñas. La práctica para promover la salud pública y evitar las enfermedades. Métodos de desinfección y esterilización.	37.5
TU 102	Histología, Anatomía, Fisiología de uñas y pies Enfermedades y trastornos de las uñas Conceptos básicos de química y electricidad	Nociones básicas de anatomía y fisiología para comprender mejor los efectos de las técnicas de manicura sobre las manos, brazos y pies de los clientes. Conocer los disturbios y las irregularidades de las uñas que el manicurista puede trabajar. Composición de los productos y los principios básicos de la química. Uso de los varios dispositivos eléctricos, tipos de corrientes y medidas de precaución	37.5
TU 103	Manicura y pedicura	Técnicas usadas para el servicio de manicura y pedicura. Incluye el masaje de los dedos, brazos y pies. Conocimiento de los distintos tratamientos para las uñas resacas y quebradizas.	150
TU 104	Uñas Acrílicas 1-2 tonos Tips-french y limado eléctrico	Técnicas fundamentales para el tallado de las uñas. La importancia del raspado de uña y la preparación de los moldes, la aplicación de las bolas de acrílico. El método de uno y dos colores del polvo de acrílico. Procedimiento adecuado que se toman para la aplicación de tips french de uñas. La utilización de la toma eléctrica de forma segura para los procedimientos básicos en el limado eléctrico.	150
TU 105	Retoque y remoción de uñas	Procedimiento adecuado y precauciones a tomar en la remoción de la uña artificial. La importancia de la remoción de uña dentro del tiempo requerido para evitar consecuencias. Conocer la forma correcta de un retoque de uñas que a medida que la uña natural crece se crea un espacio entre el producto acrílico y la cutícula. Esta se debe retocar cada dos semanas.	75
TU 106	Pintura y diseño básico	Se ofrece el conocimiento del arte de la decoración y pintura básica de uñas con un toque creativo y el uso de la imaginación. Se podrá crear cualquier diseño.	75
TU 107	Gelatina, Fiberglass y Tips Esculturales	Se introducen las técnicas que se pueden llevar a cabo con gel. El que se endurece con luz ultravioleta sobre tips o uñas naturales. Hay otro gel que es con luz halógena. Conocer la forma correcta de la aplicación y los productos adecuados. Conocer el producto de fibra de vidrio (fiberglass) y las diferencias ante este tipo de envoltura y las demás combinaciones de adhesivos y acelerador.	112.5
TU 108	Esculturales-Acrílicas	El procedimiento adecuado del tallado de uñas esculturales y los métodos para esculpir las uñas acrílicas escultural. Relacionarse con el equipo y material necesario y como dar el mantenimiento a las uñas acrílicas.	112.5

TU 109	Diseños artísticos, Seminarios y Manejo de Negocios	Introducción a la creación artística de las uñas con gemas, hojas secas, listones, piedras preciosas, metal y crear collage con todos es materiales. Las últimas tendencias en el campo de las técnicas de uñas a través de los seminarios de las distintas casas comerciales. Conocer los factores a tomar antes de comenzar un negocio y las reglamentaciones, leyes locales, estatales y federales. Y también como prepararse para un empleo.	150
<b>Totales</b>			<b>900</b>

#### **4. Plomería 1000 horas**

Código del Curso: PLO100102

Prerrequisito: Ninguno

Unidad	Descripción	Total Horas
Introducción al campo de la plomería	Origen y Desarrollo de la ocupación. Tareas, deberes y responsabilidades de la profesión. Reglamentaciones aplicables a la profesión.	15
Reglas de Seguridad	Métodos de seguridad en el uso de las herramientas y equipos. Reglas generales de seguridad y primeros auxilios.	15
Herramientas y Materiales	Las medidas de seguridad en el manejo de herramientas manuales y eléctricas. Uso y manejo de herramientas especializadas en el trabajo de plomería.	30
Matemática aplicada a la plomería	Formulas y cálculos matemáticos más usados en el oficio del plomero.	30
Ciencia aplicada a la plomería	Conocimientos de los conceptos materia, energía y solución de problemas relacionados al oficio.	30
Dibujo plomería	El dibujo ortográfico, isométrico y arquitectónico en el oficio. Interpretación de los símbolos y lectura del diseño de los planos. Preparación de croquis de proyectos de plomería y la estimación de piezas necesarias.	135
Trabajo en Banco	Las tareas de banco típicas de la ocupación tales como medir, cortar y conectar piezas de tubo. Utilización de soldadura para diferentes piezas. Preparación de nicles y nipleros.	75
Código de Plomería	Estudio del código de plomería y utilizar estos conocimientos en el desarrollo de proyectos de construcción.	15
Soldadura	Las soldaduras más comunes y la aplicación correcta de las mismas en los diferentes materiales utilizados.	75
Desarrollo Empresarial	Procedimientos requeridos para una buena administración de un negocio propio.	30
Instalación Tubería Agua Potable	Utilizando lo planos y aplicando los códigos realizar instalaciones para agua potable y sus respectivos equipos. Aplicar los conocimientos adquiridos en materia de seguridad al realizar una instalación de agua potable.	135
Instalación tubería, descarga y ventilación	Utilización del diámetro correspondiente en las diferentes tuberías de descarga. Practicar pruebas de aire y de olor en los sistemas. Preparación de proyectos de sistema de descarga y ventilación.	75
Reparación y Mantenimiento del Sistema Sanitario	Localización de obstrucciones en los sistemas, reparación o reemplazo de equipos y mecanismos de desagüe. Detección de fugas en sistemas de agua potable. Trabajo practico para desarrollo de conocimientos aprendidos.	90

Instalación de Aparatos Sanitarios	Identificación y reconocimiento de los equipos sanitarios según su cálibra. Instalación de estos siguiendo los códigos vigentes según la construcción y el lugar del proyecto.	45
Instalación y Mantenimiento calentador eléctrico y solar	Las fuentes de energía para calentadores de agua. Conociendo las normas que rigen estas instalaciones realizar las mismas así como las válvulas de regulación de presión en las líneas de agua.	90
Estimados y Cotizaciones	Determinar el costo total del trabajo a realizar tomando en consideración la maquinaria y equipo a utilizarse así como los materiales y mano de obra necesaria para la realización del mismo.	15
Repaso Reválida	Aplicando los conocimientos adquiridos realizar prácticas con exámenes modelos. Repaso de todas las materias a ser examinadas.	45
Evaluaciones (Prácticos supervisados)	Los diferentes trabajos estudiados utilizando planos, códigos y reglamentación aplicables.	55
<b>Totales</b>		<b>1000</b>

### 5. Handyman 1125 Horas

Código del Curso: HDYM100101

Prerrequisito: Ninguno

Curso Código	Unidad		Total Horas
ME 101	Fundamentos de la Electricidad	Introducción a las leyes y reglamentos del perito electricista, especialmente la ley 131 y la ley 115. Abarca la teoría de átomos, las características de materiales conductores y semiconductores de electricidad. Se estudia las leyes de física relacionadas incluyendo la ley de Ohms y la ley de Watts.	37.5
ME 102	El Circuito Eléctrico	Es el camino por el cual fluyen los electrones desde la carga negativa hasta la carga positiva. En todo circuito aparece Voltaje, corriente, resistencia y potencia. Se clasifica el circuito en tres tipos: Series, paralelo y combinado.	37.5
ME 103	Equipo, Herramientas y Materiales y Seguridad Industrial	Conocimiento de uso y manejo correcto del equipo, herramientas y materiales en el trabajo. Abarca las leyes y reglamentos de OSHA, de la A.E.E y cómo afecta el desempeño de los peritos electricista. Técnicas de seguridad en el uso y manejo del equipo y herramientas.	37.5
ME 104	Sistema Alambrado	Desarrollan alambrado eléctrico residencial en muñecos estacionarios en el laboratorio de electricidad. El sistema de alambrado consiste de los cables de servicio, los alimentadores y los circuitos ramales. Construye instalaciones eléctricas residenciales por cable flexible (UF) y (NM). Construye instalaciones	112.5

		eléctricas por tubos EMT, PUC, ENT y rígido.	
ME105	Iluminación	Se cubren los diferentes tipos de alumbrado eléctricos donde se aprende a instalar y conectar lámparas incandescentes, fluorescentes y lámparas de mercurio (H.I.D) También se saca el cálculo de iluminación.	112.5
ME 106	Reparación de Motores Eléctricos	Se trata el tema de los motores eléctricos empleados en las residencias y las industrias modernas. Entre ellos el motor de fase partida y el motor trifásico. Los motores universales y de abanicos abundan mucho en las residencias para operar enseres domésticos de menor capacidad. Se estudia los componentes internas del motor eléctrico y como se relacionan entre sí, para detectar fallas en el funcionamiento.	112.5
<b>ME 107</b>			
ME 107	Introducción a la plomería Reglas de Seguridad	Origen y Desarrollo de la ocupación. Tareas, deberes y responsabilidades de la profesión. Reglamentaciones aplicables a la profesión. Familiarizarse con técnicas y medidas de seguridad, tanto en el ámbito preventivo como en situaciones de emergencias.	37.5
ME 108	Dibujo aplicado, Trabajo en Banco y lectura de planos	El dibujo ortográfico, esométrico y arquitectónico en el oficio. Interpretación de los símbolos y lectura del diseño de los planos. Preparación de croquis de proyectos de plomería y la estimación de piezas necesarias. Las tareas de banco típicas de la ocupación tales como medir, cortar y conectar piezas de tubo. Utilización de soldadura para diferentes piezas. Preparación de nicles y nipleros.	112.5
ME 109	Instalación de Tubería Agua Potable y Soldadura	Utilizando lo planos y aplicando los códigos realizar instalaciones para agua potable y sus respectivos equipos. Aplicar los conocimientos adquiridos en materia de seguridad al realizar una instalación de agua potable. Las soldaduras más comunes y la aplicación correcta de las mismas en los diferentes materiales utilizados.	112.5
ME 110	Instalación de tubería descarga y Instalación de Aparatos Sanitarios	Utilización del diámetro correspondiente en las diferentes tuberías de descarga. Practicar pruebas de aire y de olor en los sistemas. Preparación de proyectos de sistema de descarga y ventilación. Identificación y reconocimiento de los equipos sanitarios según su cálida. Instalación de estos siguiendo los códigos vigentes según la construcción y el lugar del proyecto.	150
ME 111	Orientación Ocupacional, Estimados y Cotizaciones	Conocimientos básicos de cómo montar su propio negocio, las técnicas y método de la contabilidad básica, de la preparación de	37.5



		resúme y presentación a entrevista de empleo. Orientación de las distintas oportunidades de empleo. A través de este componente se familiarizara al estudiante con los precios de los materiales, equipo, aparatos e instrumentos de las industrias y empresas proveedoras. El estudiante se instruirá y adiestrará en los cálculos de costos, mano de obra, compensaciones, seguros y estimados para hacer trabajo de Handyman.	
ME 112	Albañilería y Carpintería	Los principios básicos que un albañil debe conocer en desarrollo de su trabajo. Tendrá la preparación técnica adecuada para colaborar activamente en las distintas fases de trabajos, reforma de obras ya construidas, remplazo de terrazo, azulejos y arreglos de moquetas y otros. Los principios básicos de la carpintería. Uso y manejo de las herramientas, cambio de cerradura, cambios de puertas, marcos y goznes. Reemplazar paneles decorativos, puertas de closets, molduras y otros.	112.5
ME 118	Trabajo en Metales y Trabajo en Gipsón Board	Los principios básicos del trabajo en metales. Cambio de operadores, cambios de puertas y marcos de aluminio, cambios de ventanas de guillotina y aluminio. Aplicar los conocimientos adquiridos en el reemplazo y reparación de paredes o techos en gypsum board. Montajes de los studs y track (anclajes en madera o metal). Uso correcto de las diferentes cintas para juntas, malla de vidrio y cintas multiflex para terminaciones, enmasillar y lijar para lograr terminaciones limpias y correctas.	112.5
<b>TOTALES</b>			<b>1125</b>

## 6. Electricidad 1125 Horas

Código del Curso: ELEC100101

Prerrequisito: Ninguno

Curso Código	Unidad	Total Horas
ELE 101	Fundamentos de la Electricidad	37.5
ELE 102	El Circuito Eléctrico	37.5
ELE 103	Sistema Alambrado y Seguridad Industrial	112.5
ELE 104	Lectura Planos	37.5
ELE 105	Instrumentos de Medición	37.5
ELE 106	Montura de Contadores y Panel	112.5
ELE 107	Iluminación	75

ELE 108	Transformadores	Se practican las leyes de magnetismo, haciendo uso de transformadores en entradas primarias y secundarias.	112.5
ELE 109	Motores Eléctricos	Se trata el tema de los motores eléctricos empleados en las residencias y las industrias modernas. Entre ellos el motor de fase partida y el motor trifásico. Los motores universales y de abanicos abundan mucho en las residencias para operar enseres domésticos de menor capacidad. Se estudia los componentes internas del motor eléctrico y como se relacionan entre sí, para detectar fallas en el funcionamiento.	112.5
ELE 110	Circuito Eléctrico e Interpretación de Diagramas	Se estudia la composición física y la teoría de operación de los diferentes tipos y clases de materiales y dispositivos más comunes utilizados en la electrónica. Se aprende a leerlos y combinarlos en diagramas. Se realizan proyectos discutidos en la parte teórica, donde se pondrá en práctica la utilización de fórmulas y desarrollar circuitos electrónicos, haciendo uso de resistores, capacitores y transistores entre otros.	112.5
ELE 111	Generadores Eléctricos	Se aprende a identificar y analizar los múltiples componentes que integran el funcionamiento de un generador de electricidad. Se aprende a instalar generadores AC y DC con interruptores de transferencia automática y manual.	75
ELE 112	Administración. Costos y Estimados	Analiza y aplica las diferentes normas o procedimientos requeridos en la buena administración del negocio propio. Analiza los aspectos requeridos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- La preparación para una entrevista de empleo</li> <li>- Diferentes formas de conseguir empleo</li> </ul> Interpretar las leyes laborales que aplique al técnico electricista. Se desarrollan las destrezas de cálculos estimados relacionados al costo de equipos, materiales y mano de obra necesarios para un proyecto de electricidad.	37.5
ELE 113	Fundamentos Básicos Electrónica e Introducción a las computadoras	Identifica e interpreta la relación entre un compuesto y un elemento y conozca las leyes de carga eléctrica y sus fórmulas para adecuadamente entender la relación entre voltaje, amperaje y resistencias. Se identifican los principales componentes de la computadora: Teclado, CD Rom, CPU, monitor, disco duro y sus programas.	112.5
ELE 116	Controlador Lógica Programable (PLC)	Cubre las reglas básicas del circuito escalonado, las funciones lógicas de un circuito eléctrico. Conocerá la función de lógica y sus símbolos en un control	112.5

		programable y se desarrollaran en vivo, haciendo uso de PLC en operaciones sencillas de alambrado. Los aspectos teóricos inherentes a las matemáticas donde se traducen valores numéricos de decimales a binarios. La lógica programable es una familia de componentes que contiene conjunto de elementos lógicos (ND, OR, NOT, FLIP-FLOP, etc.) que pueden configurar.	
<b>Totales</b>			<b>1125</b>

## **PROCEDIMIENTO DE QUEJAS O QUERELLAS**

Cualquier estudiante, maestro o persona interesada puede radicar una queja o querella en contra de la institución incluyendo acciones disciplinarias o académicas. Esta se someterá por escrito haciendo uso de una forma desarrollada por la institución indicando la alegación o naturaleza de la querella y será dirigida al director de la escuela dentro de 10 días de recibida la querella. El director de la escuela se reunirá con el querellante para discutir y evaluar la querella y ver si el problema se puede resolver entre la directora y el querellante. El querellante será notificado por escrito de la decisión tomada por la institución para resolver la querella.

Si el (la) querellante no está de acuerdo con la decisión del dueño e interesa seguir con la querella podrá querellarse a la agencia acreditadora ACCSC. Toda Institución acreditada por ACCSC debe tener un proceso y plan operacional para procesar querellas estudiantiles. Si un estudiante piensa que la Institución no ha atendido adecuadamente una querella o preocupación, el estudiante podrá considerar comunicarse con la Agencia Acreditadora. Todas las querellas consideradas por la Comisión tienen que ser por escrito y el querellante tiene que dar su autorización por escrito para que la Comisión pueda enviar una copia de la querella a la Institución y oportunidad que esta a su vez responda. El proceso de revisión de querellas debe ser iniciado completando la forma “ACCSC Complaint Form.” La Comisión mantendrá informado al querellante del proceso que ha seguido la querella y de la decisión final de la Comisión.

Toda solicitud a la Agencia Acreditadora deberá ser enviada a la siguiente dirección:

Accrediting Commission of Career Schools and Colleges  
 2101 Wilson Boulevard, Suite 302  
 Arlington, VA 22201  
 Tel: 703-247-4212  
[www.accsc.org](http://www.accsc.org)

Copias del “ACCSC Complaint Form” están disponibles en la Institución y pueden ser obtenidas en la Oficina del Director o por Internet en [www.accsc.org](http://www.accsc.org).

## **VIOLACION A LOS DERECHOS DE AUTOR (Copyright Violation)**

La copia ó distribución no autorizada de materiales con derecho de autor (copyrighted materials), como el intercambio no autorizado de información (peer-to-peer), pudieran estar sujetos a acciones disciplinarias de parte de la institución y/o sujetos a responsabilidad civil y criminal.

Para más información sobre las violaciones a los derechos de autor se poder referir a la página web de la “American Library Association”.

<http://www.ala.org/ala/issuesadvocacy/copyright/index.cfm>

La infracción de copia o distribución no autorizada (copyright) es el acto de hacer ejercicio, sin el permiso o autoridad legal, uno o más de los derechos exclusivos otorgados al titular del derecho en virtud del artículo 106 de la Ley de Propiedad Intelectual (Título 17 del Código de los Estados Unidos). Estos derechos comprenden el derecho a reproducir o distribuir una obra con derechos de autor. En el contexto de intercambio de archivos, descargar o cargar una parte sustancial de una obra protegida sin autorización constituye una infracción. Las sanciones por infracción de copyright incluyen sanciones civiles y penales. Para obtener más información, consulte el Título 17, Código de Estados Unidos, Secciones 504, 505. Infracción de copyright intencional también puede dar lugar a sanciones penales, incluyendo prisión de hasta cinco años y multas de hasta \$ 250,000 por infracción. Para obtener más información, por favor visite el sitio Web de la Oficina de Copyright de EE.UU. en: [www.copyright.gov](http://www.copyright.gov) .