



**ICPR**  
Junior College

**2011**  
**2013**

Vol. XIII Núm. 1

# CATÁLOGO GENERAL



## ÍNDICE

Declaración Legal .....	v
Mensaje de la Presidenta/CEO.....	1

### INFORMACIÓN GENERAL

Directorio .....	2
Descripción de las Estructuras .....	4
Acreditaciones y Afiliaciones .....	6
Junta de Directores.....	7
Administración Central.....	8
Administración -Recinto de Hato Rey .....	10
Centro de Extensión en Bayamón.....	11
Administración -Recinto de Mayagüez .....	13
Administración -Recinto de Arecibo .....	15
Administración -Recinto de Manatí.....	17
Reseña Histórica .....	19
Himno del ICPR Junior College .....	21
Filosofía, Misión, Visión, Valores .....	22
y Metas.....	23
Código de Ética.....	23
Política de Vestimenta .....	24
Regla General.....	24

### POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN

Admisiones .....	24
Requisitos de Admisión .....	25
Requisitos de Admisión “ <i>Homeschooling</i> ”.....	25
Requisitos de Admisión Programa de ATB ( <i>Ability to Benefit</i> ).....	26
Programas de Repaso de Examen de Equivalencia	
Ley 217 (antes Ley 188) .....	26
Veteranos y Otros Beneficiarios de Programas Federales .....	27
Readmisión .....	28
Cuota de Readmisión .....	28
Asuntos de Registraduría .....	28
Registro de Matrícula.....	28
Matrícula Condicionada/ Prórrogas .....	28
Expedientes Académicos de los Estudiantes .....	28
Transcripciones y Certificaciones.....	29
Política de Divulgación de Información .....	29
Cambio de Programa.....	30
Carga Académica .....	31
Medida Académica .....	31
Política de Progreso Académico Satisfactorio.....	31
Estudiantes con carga completa en Grados Asociados .....	32

Tabla Progreso Académico Satisfactorio para Grados Asociados.....	32
Estudiantes con carga parcial en Grados Asociados.....	32
Estudiantes con carga completa en Certificados Profesionales .....	32
Tabla Progreso Académico Satisfactorio para Certificados .....	32
Estudiantes con carga parcial en Certificados Profesionales .....	33
Aplicación de Incompletos, Bajas y Cursos Repetidos para propósitos de la Política de Progreso Satisfactorio.....	33
Tiempo Máximo para completar Programa Estudios .....	34
Advertencia y Suspensión sobre Progreso Académico Satisfactorio ....	34
Apelaciones y Probatoria .....	34
Comité de Apelaciones .....	35
Escala de calificaciones .....	35
Definición de otras calificaciones alternas .....	35
Incompleto .....	35
Política Institucional para la Autorización y Certificación de Cursos Dirigidos.....	37
Política de Licencia para Ausentarse .....	37
Políticas para Estudiantes Activados Fuerzas Armadas .....	38
Asistencia a clases.....	38
Puntualidad .....	38
Repetición de cursos .....	38
Calificaciones Finales .....	38
Convalidación en Caso de Transferencia.....	39
<b>ACCESO FLEXIBLE ACADÉMICO</b> .....	40
Convalidación de Cursos de Certificado a través de Exámenes de... Reto o Pruebas para la Evaluación de la Ejecución para ser admitido a Grado Asociado .....	40
Convalidación por Exámenes de Reto para Grados Asociados .....	40
Convalidación por Pruebas para la Evaluación de la Ejecución.....	41
Acreditación por Aprendizaje Previo para Curso de Práctica .....	41
Cuadro de Honor.....	41
Requisitos de Graduación .....	42
Adjudicación de Honores para Grados Asociados.....	42
Adjudicación de Honores para Certificados Profesionales.....	42
Política sobre Oferta Programática y Garantía de Terminación del Grado.....	42
Bajas Oficiales .....	43
Incumplimiento.....	43
Bajas Administrativas .....	43
Fecha determinación de la baja.....	44
Política de Cancelación de Matrícula .....	44
Receptoría .....	44
Costos de Programas de Certificados .....	44
Costos de Programas de Grados Asociados.....	45
<i>Early Registration Incentive</i> .....	45
Cuotas y Costos Adicionales .....	45

<b>Asistencia Económica</b> .....	45
Políticas de Devolución de Fondos Federales .....	45
Política y Proceso de Verificación .....	46
<b>Programas de Ayudas Económicas</b> .....	46
Becas Federales (FPELL) .....	46
Beca Federal Suplementaria (FSEOG) .....	47
Estudio y Trabajo (FWS) .....	47
Préstamo Federal Plus .....	47
Becas Estatales .....	48
Programa de Ayudas Educativas Suplementarias (AESS) .....	48
Programas de Ayuda Para Estudiantes con Mérito (PAEM) .....	48
Beca Institucional y Beca de Honor .....	48
Ayuda de Financiamiento .....	49
¿Cómo puedo solicitar asistencia económica? .....	49
¿Qué debo hacer para solicitar la beca federal PELL? .....	49
¿Qué documentos necesito para cumplimentar la Solicitud de FPell? ..	49
Requisitos de Elegibilidad .....	50
Beca de <i>Security</i> .....	50
Beca de <i>Imagine America</i> .....	50
<b>Servicios al Estudiante</b> .....	51
Vida Estudiantil .....	51
Servicios de Orientación y Consejería .....	51
<b>Centro de Acceso a la Información (CAI)</b> .....	51
Biblioteca .....	51
Departamento Audiovisual .....	52
Laboratorios de Computadoras .....	52
Tarjeta de Identificación .....	52
Cafetería .....	52
<b>Actividades Estudiantiles</b> .....	53
Reconocimiento de Logros .....	53
Certámenes Literarios .....	53
Semana de la Educación .....	53
Actividades Atléticas .....	53
<i>Otras Actividades</i> .....	54
Asociaciones Estudiantiles .....	54
<b>Otras Políticas Institucionales</b> .....	54
Política Prevención e Intervención en Contra del	
Hostigamiento e Intimidación ( <i>Bullying</i> ) .....	54
Política de Confidencialidad sobre el Uso de Seguro Social .....	54
Política Estudiantes que Padecen de Asma .....	55
Política Derechos de Autor .....	55
<b>NORMAS DISCIPLINARIAS</b> .....	57
Violación a Normas Institucionales .....	57
Derecho de Apelación .....	57
Procedimiento para Radicar Querellas .....	58

<b>OFRECIMIENTOS ACADÉMICOS</b> .....	59
Grado Asociado en Administración de Empresas .....	60
Administración de Hoteles y Restaurantes .....	60
Contabilidad.....	62
Gerencia y Mercadeo .....	64
Mantenimiento y Reparación de Computadoras.....	66
Sistemas de Información Computadorizados.....	68
Turismo .....	70
Grado Asociado en Sistemas de Oficina.....	72
Asistente Administrativo .....	72
Facturación de Servicios Médicos .....	74
Descripción de Cursos de Grados Asociados .....	76
Cursos con cambios en codificación.....	91
Programas de Certificados Profesionales.....	92
Artes Culinarias .....	93
Asistente en Centros Preescolares .....	94
Contabilidad Computadorizada y Servicios Bancarios.....	95
Detective Privado e Investigación Forense.....	96
Diseño Gráfico Digital y Desarrollo de Páginas WEB .....	97
Enfermería Práctica.....	98
Especialista en Administración de Redes .....	99
Especialista en Reparación de Computadoras .....	100
Facturación Médica.....	101
Guía Turístico .....	102
Técnico en Auxiliar de Farmacia .....	103
Terapeuta de Masaje .....	104
Repostería y Panadería Comercial .....	105
Descripción de Cursos de Programas de Certificados .....	106
<b>FACULTAD</b>	
Recinto de Hato Rey .....	125
Centro de Extensión en Bayamón.....	127
Recinto de Mayagüez.....	128
Recinto de Arecibo .....	130
Recinto de Manatí.....	132
Calendario Académico.....	134
Certificación.....	136

## **DECLARACIÓN LEGAL**

El ICPR Junior College se reserva el derecho de cambiar sus reglamentos y normas, cargos, costos de matrícula, programas de estudio, requisitos para la otorgación de grados y cualesquiera otra reglamentación que a juicio de la Junta de Directores y su cuerpo asesor entiendan que redunden en beneficio de los estudiantes, la Institución o cuando por factores externos se hagan necesarios dichos cambios.

Una vez el estudiante se haya matriculado deberá cumplir con todos los reglamentos y normas de la Institución. Será responsabilidad del estudiante observar dichos reglamentos y los requisitos académicos de su programa de estudios.

La Institución no discriminará contra persona alguna por razón de sexo, edad, religión, impedimento físico, origen o condición social, nacionalidad, afiliación política o sindical.



**MENSAJE DE OLGA E. RIVERA  
PRESIDENTA/CEO**

**¡Bienvenido al ICPR Junior College!** Te felicito por decidir a favor de tu futuro estudiando en nuestra Institución. Desde sus comienzos en el 1946, los programas ofrecidos por el ICPR Junior College han respondido a las necesidades del mercado de empleo de Puerto Rico. Nos sentimos honrados por el éxito que nuestros egresados han alcanzado.

Este catálogo es una guía útil que te permitirá aclarar tus dudas con información valiosa la cual te ayudará a desempeñarte con éxito en tus estudios. Te exhorto a que vivas tu experiencia en el ICPR Junior College con intensidad. Aprovecha a nuestros profesores, permite que nuestro equipo administrativo te sirva con esmero y utiliza al máximo los laboratorios equipados con la tecnología más moderna disponibles para tu aprendizaje.

El futuro de Puerto Rico está en las manos de aquellos individuos que se esfuerzan día a día por ser mejores profesionales y seres humanos. Te exhorto a que continúes superándote cada día más y a que no permitas que los obstáculos te detengan, sino que te fortalezcan y te sirvan de estímulo para avanzar en tu carrera profesional.

Espero que nuestro lema: EDUCACIÓN ES CRECIMIENTO se haga realidad en tu vida y que a partir de este momento te desarrolles al máximo como un profesional de excelencia.

Te deseo el mayor de los éxitos.

## **DIRECTORIO**

### **ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

558 Ave. Muñoz Rivera  
Hato Rey, PR 00918  
Apartado 190304  
San Juan, PR 00919-0304  
Tel. (787) 753-6335  
Fax: (787) 622-3416  
e-mail: [icproc@icprjc.edu](mailto:icproc@icprjc.edu)

### **RECINTO DE HATO REY**

558 Ave. Muñoz Rivera  
Hato Rey, PR 00918  
Apartado 190304  
San Juan, PR 00919-0304  
Tel. (787) 753-6000  
Fax: (787) 763-7249  
e-mail: [icprhr@icprjc.edu](mailto:icprhr@icprjc.edu)

### **CENTRO DE EXTENSIÓN EN BAYAMÓN**

Carretera núm.5, Esq. Bobby Capó, Estación del Tren Urbano  
Suite 101-A y Suite 102-A  
P.O. Box 55438 Station One Bayamón, PR 00960  
Tel. (787) 523-6000  
e-mail: [icprba@icprjc.edu](mailto:icprba@icprjc.edu)

### **RECINTO DE MAYAGÜEZ**

80 Oeste Candelaria  
Apartado 1108  
Mayagüez, PR 00681-9913  
Tel. (787) 832-6000  
Fax: (787) 833-2237  
e-mail: [icprma@icprjc.edu](mailto:icprma@icprjc.edu)

### **RECINTO DE ARECIBO**

20 Avenida San Patricio  
Apartado 140067  
Arecibo, PR 00614-0067  
Tel. (787) 878-6000  
Fax: (787) 878-7750  
e-mail: [icprar@icprjc.edu](mailto:icprar@icprjc.edu)

**RECINTO DE MANATÍ**

Puerta del Norte Mall  
4to piso, Carr. #2, Km 49.9  
PO Box 49  
Manatí, PR 00674  
Tel. (787) 884-6000  
Fax: (787) 523-6049  
email: [icprmt@icprjc.edu](mailto:icprmt@icprjc.edu)

## **DESCRIPCIÓN DE ESTRUCTURAS**

### **RECINTO DE HATO REY**

El Recinto de Hato Rey comenzó a ofrecer servicios en el 1946 y desde entonces está ubicado en la zona bancaria localizada en San Juan ciudad capital, área de mayor turismo y progreso en la Isla. El Recinto de Hato Rey dispone de un área general de 22,900 pies cuadrados en un edificio de cuatro pisos y toda la estructura está provista con acondicionadores de aire. Las instalaciones están divididas en dieciséis (16) salas de clases, un salón de actos, cuatro laboratorios de computadoras, dos laboratorios de alimentos y bebidas, áreas de descanso, sala de facultad y oficinas secretariales. También dispone de un Centro de Acceso a la Información (CAI), Centro de Desarrollo Estudiantil (CDE), Oficina del Director, Oficina de Registraduría, Oficina de Admisiones, Oficina de Receptoría, Oficina de Orientación, Oficina de Asistencia Económica, Oficina de Programas Especiales y Oficina de Coordinador Académico.

La Oficina del Presidente y la Administración Central (Asuntos Académicos, Admisión y Mercadeo, Finanzas, Asistencia Económica, Recursos Humanos y Sistemas de Información) están ubicadas en el segundo piso.

### **RECINTO DE MAYAGÜEZ**

El Recinto de Mayagüez se estableció en el 1955 y está en el área urbana central de la ciudad de Mayagüez. El Recinto dispone de un área de 22,000 pies cuadrados en un edificio de cuatro pisos y un anexo. Todas las estructuras están provistas de acondicionadores de aire. Las estructuras incluyen dieciséis (16) salas de clases, un salón de actos, cinco laboratorios de computadoras, dos laboratorios de alimentos y bebidas, áreas de descanso, sala de facultad, oficinas secretariales y áreas de estacionamiento. También dispone de un Centro de Acceso a la Información (CAI), Centro de Desarrollo Estudiantil (CDE), Oficina del Director, Oficina de Registraduría, Oficina de Admisiones, Oficina de Receptoría, Oficina de Orientación, Oficina de Asistencia Económica, Oficina de Programas Especiales, Oficina de Avalúo Institucional y Oficina de Coordinadora Académica.

### **RECINTO DE ARECIBO**

El Recinto de Arecibo se estableció en el 1976. El Recinto tiene un área de 19,000 pies cuadrados en dos edificios provistos con acondicionadores de aire. Estos edificios albergan catorce (17) salas de clases, un salón de actos, cinco laboratorios de computadoras, dos (2) laboratorios de alimentos y bebidas, áreas de descanso, sala de facultad y oficinas secretariales. También dispone de un Centro de Acceso a la Información (CAI), Centro de Desarrollo Estudiantil (CDE), Oficina del Director, Oficina de Registraduría, Oficina de Admisiones,

Oficina de Receptoría, Oficina de Orientación, Oficina de Asistencia Económica, Oficina de Programas Especiales y Oficina de Coordinadora Académica.

Además, tiene una cancha deportiva y áreas de estacionamiento, todo ello en un solar de 4,000 metros cuadrados con una hermosa vista al Océano Atlántico.

### **CENTRO DE EXTENSIÓN EN BAYAMÓN**

El Centro de Extensión en Bayamón comenzó a ofrecer servicios en febrero del 2009 y desde entonces está ubicado en la Carretera #5, esquina Bobby Capó en las facilidades del Tren Urbano en Bayamón. El Centro dispone de un área general de 5,500 pies cuadrados en un edificio de dos pisos y toda la estructura está provista con acondicionadores de aire. Las instalaciones están divididas en 2 salas de clases, un salón de conferencia, un laboratorio de enfermería, un laboratorio de masaje, dos laboratorios de computadoras y un laboratorio de alimentos y bebidas. También dispone de otras áreas como: Sala de Acceso a la Información (SAI), Oficina del Director, Oficina de Admisiones, y Oficinas para el Personal de Apoyo.

### **RECINTO DE MANATÍ**

El Recinto de Manatí se estableció en el 2010. El Recinto tiene un área de 21,316 pies cuadrados en un piso, provistos con acondicionadores de aire. Este edificio albergan cinco (5) salas de clases, un salón de actos, tres laboratorios de computadoras, dos (2) laboratorios de alimentos y bebidas, laboratorios de enfermería, laboratorio de farmacia, laboratorio de masajes, áreas de descanso, sala de facultad y oficinas secretariales. También dispone de un Centro de Acceso a la Información (CAI), Centro de Desarrollo Estudiantil (CDE), Oficina del Director, Oficina de Registraduría, Oficina de Admisiones, Oficina de Receptoría, Oficina de Orientación, Oficina de Asistencia Económica, Oficina de Programas Especiales y Oficina de Coordinadora Académica.

**ACREDITADO POR**

MIDDLE STATES COMMISSION ON HIGHER EDUCATION

**AUTORIZADO POR**

CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO  
(ANTES CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO  
Y CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN)

**AFILIADO A:**

AMERICAN ASSOCIATION OF COLLEGIATE REGISTRARS AND  
ADMISSIONS OFFICERS (AACRAO)  
AMERICAN CULINARY FEDERATION (ACF)  
ASOCIACIÓN DE ADMINISTRADORES DE ASISTENCIA ECONÓMICA DE PR  
(PRASFAA)  
ASOCIACIÓN DE EDUCACIÓN PRIVADA DE PUERTO RICO  
ASOCIACIÓN DE EJECUTIVOS DE VENTA Y MERCADEO (SME)  
ASOCIACIÓN DE EXALUMNOS DE LA UPR  
ASOCIACIÓN DE FACTURADORES MÉDICOS (AFAMED)  
ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE EDUCACIÓN COMERCIAL, INC. (APEC)  
ASSOCIATION FOR SUPERVISION AND CURRICULUM DEVELOPMENT  
(ASCD)  
ASSOCIATION OF COLLEGE ADMINISTRATION PROFESSIONALS (ACAP)  
ASSOCIATION OF PRIVATE SECTOR COLLEGE AND UNIVERSITY (APSCU)  
CÁMARA DE COMERCIO DE ESTADOS UNIDOS  
CENTRO UNIDO DE DETALLISTAS  
COMISIÓN ACREDITADORA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS (CADIE)  
COUNCIL FOR HIGHER EDUCATION ACCREDITATION (CHEA)  
NATIONAL ASSOCIATION OF COLLEGE AUXILIARY SERVICES (NACAS)  
NATIONAL ASSOCIATION STUDENT FINANCIAL AID ADMINISTRATOR  
(NASFAA)  
NATIONAL BUSINESS EDUCATION ASSOCIATION (NBEA)  
NATIONAL COMMUNITY COLLEGE HISPANIC COUNCIL (NCCHC)  
PUERTO RICO ASSOCIATION OF COLLEGIATE REGISTRARS &  
ADMISSION OFFICERS (PRACRAO)  
PUERTO RICO HOTEL AND TOURISM ASSOCIATION (PRHTA)  
SOCIEDAD DE BIBLIOTECARIOS DE PUERTO RICO  
SOCIETY FOR HUMAN RESOURCE MANAGEMENT  
THE COLLEGE BOARD

## **JUNTA DE DIRECTORES**

Ramón A. Negrón  
**PRESIDENTE**

MG Félix A. Santoni  
**VICEPRESIDENTE**

CPA Radamés Álvarez  
**TESORERO**

Sandra Martínez de Andino  
**SECRETARIA**

José (Cheo) De La Cruz  
**MIEMBRO**

Dra. Ina Sheila Figueroa  
**MIEMBRO**

Cyril Meduña  
**MIEMBRO**

Sra. Olga E. Rivera  
**MIEMBRO**

## **ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

Olga Rivera Velazco, Presidenta/*CEO*  
Candidata a DBA Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico  
MBA University of Phoenix

Maribel Bayona Sastre, Decana de Asuntos Académicos  
Psy.D en progreso Universidad del Turabo  
MAED University of Phoenix  
MPSY Universidad del Turabo

Daisy Castro, Directora de Recursos Humanos  
MBA Recursos Humanos en progreso, Universidad Metropolitana  
BA Universidad de Puerto Rico

Noel Ortiz, Director de Finanzas y Contabilidad  
MBA Universidad Interamericana de Puerto Rico

Arelis Díaz Rivera, Contadora  
MBA Universidad Metropolitana  
BBA Universidad de Puerto Rico

Betzaida Rivera, Oficial de Contabilidad  
BA Universidad de Puerto Rico

Emanuel Rosado, Oficial de Cuentas a Cobrar  
BA en progreso Colegio Universitario de San Juan

Elba Villanueva, Oficial de Cuentas por Pagar  
ASAA ICPR Junior College

Velma Aponte, Directora de Cumplimiento en Asistencia Económica  
MBA University of Phoenix

Carmen Miranda, Asistente de Asistencia Económica  
ASES ICPR Junior College

Vacante  
Técnica de Asistencia Económica I

Vacante  
Técnica de Asistencia Económica II

Lizzette Vargas, Directora de Cumplimiento y Aseguramiento de Calidad  
MBA en progreso University of Phoenix  
BBA University of Phoenix

Iris M. López, Asistente de Cumplimiento  
BBA Universidad del Este

Isander Velázquez, Director Institucional de Admisiones y Mercadeo  
MBA Universidad Interamericana de Puerto Rico

Katiria Gutiérrez, Coordinadora de Mercadeo  
BBA Universidad del Este

Nelson Mejías, Director de Sistemas de Información  
BSCS Universidad de Puerto Rico

Eliomar Solano Reyes, Técnico de Sistemas de Información  
BBA en progreso Universidad Metropolitana  
ASCR ICPR Junior College

Trinidad Rodríguez, Coordinadora de Avalúo Institucional  
MBA Universidad Interamericana de Puerto Rico

Ivelisse Mercado, Directora de Educación Continua y Educación a Distancia  
Ed.D en progreso Universidad Interamericana de Puerto Rico  
MA Universidad Interamericana de Puerto Rico

Maribel Santiago, Asistente Administrativa de la Presidenta  
BA Universidad Central de Bayamón

Antonia Rivera, Secretaria de Asuntos Académicos  
ASAA ICPR Junior College

Kate De La Cruz, Recepcionista  
ASMB ICPR Junior College

**ADMINISTRACIÓN  
RECINTO DE HATO REY**

María de los M. Rivera Cancel, Directora del Recinto  
Ph.D en progreso Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico  
MA Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico

María L. Franco, Coordinadora de Extensión  
MAED University of Phoenix

Josué Cintrón, Coordinador Académico  
MBA Universidad Metropolitana

María Cristina Vélez, Registradora  
MA Universidad de Puerto Rico

Ismael A. Tapia Espreo, Director de Admisiones  
MBA Universidad Interamericana de Puerto Rico

Xiomara Quiñones, Oficial de Admisiones  
BA en progreso Universidad de Puerto Rico

Joel López Rosa, Oficial de Admisiones  
BA en progreso Universidad del Este

Wilmary Salinas Vélez, Oficinista de Admisiones  
ASAA ICPR Junior College

Yarelis Colón Ruiz, Consejera Profesional  
Ph.D en progreso Universidad Interamericana de Puerto Rico  
MPsy Universidad del Turabo

Edwin De Hoyos, Coordinador de ATB  
BA Universidad de Puerto Rico

Lucy Colón, Bibliotecaria  
MA Universidad de Puerto Rico

Luz Negrón, Bibliotecaria Auxiliar  
MA Caribbean University  
BA Universidad de Puerto Rico

Francisco Mena, Director de Programas Especiales y Colocaciones  
AS Universidad Autónoma de Santo Domingo

Jesús Baeza Mesa, Administrador de Sistemas de Información  
ASIS ICPR Junior College

Palmira Arroyo, Oficial de Asistencia Económica  
BA en progreso Universidad del Este

Zugeily Villanueva, Receptora  
BA Universidad Interamericana  
ASBA ICPR Junior College

Julio Piñeiro, Receptor  
ASBA ICPR Junior College

Diarelis Sánchez, Secretaria  
ASAA ICPR Junior College

María T. Hernáiz, Recepcionista  
ASOS ICPR Junior College

Selma De Barros, Oficial de Apoyo  
ASIS ICPR Junior College

Xavier García, *Handyman*  
Esc. Vocacional Thomas Ongay

### **CENTRO DE EXTENSIÓN EN BAYAMÓN**

Manuel Melo Puerie, Director Asociado  
BA EDP College

Nayda Rodríguez, Coordinador de Extensión  
Créditos conducentes a BA en Universidad del Sagrado Corazón

Diana Freytes Sánchez, Registradora  
BA Universidad Interamericana

Waykiria Berdecía, Oficial de Admisiones  
BA en progreso Universidad de Puerto Rico

Agnes Benítez Santiago, Oficial de Admisiones  
BA en progreso Universidad Metropolitana

Edna Ávila Arbelo, Asistente Administrativo  
Créditos conducentes a BA Universidad de Puerto Rico

Jeannette Agramonte, Receptora  
Certificado Profesional MBTI

Elizabeth Morales González, Oficial de Asistencia Económica  
BA Universidad Central de Bayamón

Jovan Hernández, Administrador de Sistemas de Información  
BS en progreso Colegio Tecnológico de San Juan

**ADMINISTRACIÓN  
RECINTO DE MAYAGÜEZ**

Milagros Ortiz, Directora de Recinto  
Ph.D Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico

Víctor Velázquez, Coordinador de Extensión  
MA Universidad Interamericana de Puerto Rico

Mayra Ruiz, Coordinadora Académica  
Ph.D Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico

Olga Negrón, Registradora  
ASIS ICPR Junior College

Aracelis Gastón, Directora de Admisiones  
BA Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico

Walleska Colón, Oficial de Admisiones  
BA Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico

Dessiner Lamoli, Oficial de Admisiones  
MA University of Phoenix

Nydia Rodríguez, Oficial de Admisiones  
BA Universidad de Puerto Rico

Ricardo Rodríguez, Oficial de Admisiones  
ASIS ICPR Junior College

Vanessa Vélez, Oficial de Admisiones  
BA Universidad de Puerto Rico

Sheila Vargas, Oficinista de Admisiones  
ASAA ICPR Junior College

Barbarita Cumpiano, Consejera Profesional  
MA Universidad Interamericana de Puerto Rico

Jessica Caro, Bibliotecaria  
MA Universidad Interamericana de Puerto Rico

Brenda I. Rodríguez, Bibliotecaria Auxiliar  
ASIS ICPR Junior College

Cruz Otero Hernández, Asistente del Coordinador de Assessment Institucional  
ASAA ICPR Junior College

Carmen López, Directora de Programas Especiales y Colocaciones  
BBA en progreso Universidad Interamericana de Puerto Rico

Mayra Plaza, Oficial de Asistencia Económica  
ASIS ICPR Junior College

Carmen L. Acevedo, Receptora  
ASBA ICPR Junior College

Janette Rivera, Oficinista de Receptoría y Registraduría  
ASAA ICPR Junior College

Bernice Cintrón, Secretaria  
BA Universidad Interamericana de Puerto Rico

Jessica Zapata, Recepcionista  
ASAC ICPR Junior College

Ramón Flores, *Handyman*  
Esc. José De Diego

**ADMINISTRACIÓN  
RECINTO DE ARECIBO**

Ivette Charriez, Directora de Recinto  
MAED Caribbean University

Vacante  
Coordinadora de Extensión

Edith Ramos, Coordinadora Académica  
MBA Universidad Interamericana de Puerto Rico

Glenda Padín, Registradora  
BA en progreso Universidad Interamericana de Puerto Rico

Eduardo Seda, Director de Admisiones  
MBA Universidad del Este

Vacante  
Oficial de Admisiones

Angelixa Padró, Oficial de Admisiones  
ASAA ICPR Junior College

Elizabeth Medina, Oficial de Admisiones  
ASMM en progreso ICPR Junior College

Joeni Ríos, Oficial de Admisiones  
ASMM ICPR Junior College

Sheika Mercado, Oficinista de Admisiones  
BA Universidad Interamericana de Puerto Rico

Awimar Vega, Directora de Programas Especiales y Colocaciones  
MA University of Phoenix  
BA Universidad del Sagrado Corazón

Eileen Rodríguez, Coordinadora de ATB  
BA Universidad de Puerto Rico

Vacante  
Consejera Profesional

Irma Jiménez, Bibliotecaria  
MLS Universidad de Puerto Rico

Evelyn Atilas, Bibliotecaria Auxiliar  
ASIS ICPR Junior College

Sergio Medina, Administrador de Sistemas de Información  
BA Universidad de Puerto Rico

Luz M. Pérez, Oficial de Asistencia Económica  
ASIS ICPR Junior College

Nélida Maldonado, Receptora  
ASES ICPR Junior College

Georgina Coto, Secretaria  
ASBA ICPR Junior College

Yanhayi Torres, Recepcionista  
ASAA ICPR Junior College

Charlene Rivera, Oficial de Apoyo  
AD Universidad de Puerto Rico en Utuado

Teodoro Serrano, *Handyman*  
Esc. Baldorioty de Castro

William Román, Asistente del *Handyman*  
Esc. Luis F. Crespo

**ADMINISTRACIÓN  
RECINTO DE MANATÍ**

Fernando González, Director de Recinto  
MA Universidad Interamericana de PR

Vacante  
Coordinadora de Extensión

Maribel Torres Maldonado, Coordinadora Académica  
MBA Caribbean University

Vanessa Trinidad Trinidad, Registradora  
BA American University of PR

Axel Calderón, Director de Admisiones  
BA Dowling College, NY

Mayda Pagán, Oficial de Admisiones  
ASAA Universidad del Este

Carmen Cabrera, Oficial de Admisiones  
BA American University of PR

Gilmarie Díaz, Oficial de Admisiones  
BA Universidad Interamericana

Yaritza Pantojas, Oficinista de Admisiones  
Créditos conducentes a BA en Universidad Central  
Diploma Escuela Superior Ileana Gracia, Vega Baja

Aimy I. Cruz Russe, Directora de Programas Especiales y Colocaciones  
MA en progreso en Caribbean University  
BA American University of Puerto Rico

Christopher L. Rodríguez Muñoz, Coordinador de ATB  
BA en progreso Universidad de Sagrado Corazón  
AS Universidad de Puerto Rico

Yetzayra López Maisonet, Consejera Profesional  
MA Universidad Interamericana de PR

Annette Dávila Lozada, Bibliotecaria  
MA Universidad del Turabo

Vacante  
Administrador de Sistemas de Información

Jessenia Figueroa, Oficial de Asistencia Económica  
ASIS ICPR Junior College

Carmen Ortíz, Receptora  
BA Universidad de Puerto Rico, Arecibo

María I. Mañosa, Secretaria  
BA Universidad Metropolitana

María Gisela Vázquez, Recepcionista  
ASAA ICPR Junior College

Vacante  
*Handyman*

**RESEÑA HISTÓRICA**  
**ICPR JUNIOR COLLEGE**  
**(INSTITUTO COMERCIAL DE PUERTO RICO**  
**JUNIOR COLLEGE)**

El Instituto Comercial de Puerto Rico, Inc. es una institución educativa, no sectaria, fundada el 2 de septiembre de 1946 en Hato Rey, Puerto Rico, por Pedro Negrón Echevarría (Q.E.P.D.) y Dolores López de Coll (Q.E.P.D.). La razón principal al fundarlo fue proveer al sistema educativo un medio adicional de carácter privado para el desarrollo académico y profesional de nuestra gente. De esta manera se ofrecieron oportunidades para adolescentes y adultos que deseaban estudiar en un tiempo corto y razonable, programas comerciales no universitarios u obtener el diploma de Escuela Superior. Los programas abarcaron desde noveno grado hasta el nivel postsecundario, organizados en cuatrimestres. Se ofrecían programas de Teneduría de Libros, Secretarial y Oficinista.

Luego de la acreditación por el Departamento de Instrucción Pública de Puerto Rico, el Instituto siguió ampliándose en calidad y ofrecimientos. Miles de veteranos que deseaban aprovechar su derecho a estudios ingresaron al Instituto. En el 1955, motivados por la acogida de la Administración de Veteranos a su programa de estudios, sus fundadores instituyeron otro centro educativo en Mayagüez, que se conocería como *City College*. Éste funcionó, hasta 1975, como escuela secundaria con un programa de comercio y de nivel postsecundario. Luego fue reorganizado como nivel universitario cambiándose el nombre a ICPR Junior College, Recinto de Mayagüez.

Durante la década del 50 se acentúa el crecimiento en calidad y servicios de la Institución. Sobresalen entre los hechos significativos el comienzo de la organización de la facultad por departamentos y la incorporación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito (ICPR *Federal Credit Union*).

En el 1970 se establecen las concentraciones de Contabilidad y Secretarial Ejecutivo que sustituyen los cursos originales postsecundarios. Al iniciar el 1970 surge el nombre oficial ICPR Junior College, una entidad educativa postsecundaria universitaria. A la autoevaluación efectuada en 1974, le sigue la acreditación de la Comisión de la Asociación de Escuelas y Colegios Independientes (AICS).

En el año 1976 se extienden los servicios educativos a la comunidad de Arecibo. Posteriormente, hubo la necesidad de ampliar las estructuras y se construye un moderno edificio. El Consejo de Educación Superior extiende, en el 1978, la acreditación como institución postsecundaria universitaria y en el 1979, se logra la candidatura para el proceso de acreditación con la *Middle States Commission on Higher Education (MSCHE)*.

En marzo de 1992 se obtiene la acreditación de MSCHE como reafirmación de la acreditación original. En ese año se moderniza la planta física del Recinto de Mayagüez con la adquisición de un edificio amplio, con ascensor, ambiente controlado y facilidades múltiples. En 1994 se remodela la estructura en el Recinto de Arecibo. Atentos a las innovaciones y a las necesidades de la comunidad a la cual servimos, en el 1995 se establece la Fundación ICPR Junior College.

En el 2003, se constituyó el comité de IFAC (*Institutional Faculty Advisory Committee*). Comité Asesor que permite a la Facultad recomendar cambios institucionales directamente a la Presidenta. En marzo del 2005 se nombra a la Sra. Olga E. Rivera como Presidenta/*CEO*. En diciembre de 2005 se aumentó la oferta académica, especialmente en el área de certificados profesionales.

En septiembre de 2005 el CESPR aprueba la Licencia de Renovación. En marzo de 2007 el Consejo General de Educación autoriza los Programas de Certificados en Salud. En julio de 2007 recibimos la reafirmación de la acreditación por MSCHE. En febrero de 2009 el Recinto de Hato Rey inaugura su primer Centro de Extensión en los predios del Tren Urbano en Bayamón. En agosto de 2010 se inaugura el Recinto de Manatí. En septiembre de 2011, la Institución celebra 65 años de brindar educación de excelencia al pueblo de Puerto Rico.

**HIMNO  
DEL  
ICPR JUNIOR COLLEGE**

Autor: Guillermo Rodríguez Fortier

Cuando vaya por la senda de la vida,  
cuando mi cabello blanco esté,  
recordaré las gratas experiencias  
donde mis ilusiones forjé.

Cuando ya en la confusión del mundo,  
mi alma atribulada esté,  
pensaré en ésta, mi Alma Mater;  
con el recuerdo venceré.

Instituto Comercial de Puerto Rico,  
unido a ti estaré hasta el final,  
juntos ganaremos la batalla  
contra la ignorancia y contra el mal.

Instituto Comercial de Puerto Rico,  
que guías mi sendero a la razón,  
seguiré el camino que Dios fija,  
y venceré con alma, vida y corazón.

## FILOSOFÍA, MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y METAS

### FILOSOFÍA

El ICPR Junior College considera que todo ser humano, procedente de los distintos segmentos de la sociedad, tiene el potencial de adquirir el conocimiento y las destrezas necesarias para ser un miembro productivo de una sociedad democrática, vivir mejor y estar preparado para afrontar las necesidades cambiantes del diario vivir en un mundo industrial y tecnológico. La Institución está comprometida en proveer programas y servicios educativos; el ambiente propicio para que los estudiantes crezcan ocupacional y culturalmente; y brindarle a cada estudiante la oportunidad de desarrollar su potencial al máximo.

### MISIÓN

ICPR reta las capacidades del individuo para facilitar su formación a través de experiencias educativas que le preparen para integrarse exitosamente a las demandas de una sociedad cambiante.

### VISIÓN

Ser la Institución líder en crecimiento a través de la expansión geográfica, la utilización de tecnología avanzada y los ofrecimientos académicos innovadores y flexibles.

### VALORES

Para lograr un aprovechamiento académico exitoso y ser una Institución efectiva a través del desarrollo de las metas institucionales, el ICPR Junior College promueve los siguientes valores:

**Servicio de Excelencia** --- Estamos comprometidos a brindar un servicio educativo de excelencia a la comunidad universitaria dirigido a transformar al estudiante en su dimensión intelectual, técnica y humana.

**Integridad** --- Estamos comprometidos a desarrollar una comunidad cuyas acciones reflejen honestidad, respeto y solidaridad con sus semejantes

**Dedicación** --- Afirmamos nuestra entrega al desarrollo profesional de los estudiantes para que éstos logren mejor calidad de vida.

**Trabajo en Equipo** --- Estamos comprometidos a cultivar una relación positiva entre estudiantes, facultad, y personal administrativo para laborar juntos y garantizar el éxito en el cumplimiento de la misión.

**Aprendizaje Continuo** --- Estamos comprometidos en avalar y crear conciencia en la comunidad universitaria de la importancia del aprendizaje continuo para el desarrollo profesional y personal de todos. La Institución aspira a que la práctica de estos valores se integre al desarrollo personal y profesional del egresado.

## **METAS**

Las metas que se ha trazado el ICPR Junior College son:

- Avalar la filosofía institucional y estimular el crecimiento intelectual, cultural y social de la comunidad universitaria.
- Renovar los procesos administrativos utilizando la innovación tecnológica
- Ofrecer al estudiante programas académicos ágiles y recursos actualizados que faciliten su entrada al mercado laboral.
- Aumentar y sostener el crecimiento de la Institución
- Asegurar el cumplimiento regulatorio aplicable al funcionamiento de la Institución.

## **CÓDIGO DE ÉTICA**

La filosofía y misión del ICPR Junior College expresan un compromiso con el desarrollo integral del individuo. Este compromiso lo comparten la facultad, el estudiante, el empleado administrativo y lo reafirma la Junta de Directores. Para lograr tan elevada meta es necesario que la gestión se realice dentro de la más sana convivencia moral y ética entre estudiantes, facultad y administración.

Para el logro de lo antes mencionado, cada miembro de la comunidad del ICPR Junior College conocerá y hará suyas las siguientes expresiones del Código de Ética:

1. Acataré respetuosamente las leyes promulgadas por el Estado Libre Asociado, el Gobierno Federal y el ICPR Junior College en materia de uso, posesión y distribución o tráfico de drogas, narcóticos, estupefacientes y bebidas alcohólicas.
2. Respetaré y promoveré la libre expresión y el intercambio de ideas entre profesores, estudiantes y otro personal universitario.
3. Favoreceré y fomentaré la discusión de temas políticos y religiosos que tengan un fundamento y una justificación claramente educativa y que estén debidamente autorizadas por los oficiales administrativos del Recinto en particular.

4. Exigiré y actuaré con honradez en la labor académica. Toda alteración, falsificación, plagio, mal uso de documentos oficiales, serán considerados como violación que conlleva acción disciplinaria.
5. Aceptaré que mostrar, poseer o usar armas blancas o de fuego dentro de la Institución o en cualquier actividad auspiciada por el ICPR Junior College viola este Código.
6. Afirmaré que conducta impropia que atente contra la moral, el orden y la paz institucional, será considerada no aceptable dentro de esta Institución.
7. Rechazaré toda acción de individuos o grupos que en cualquier forma atente contra el bienestar físico, mental, emocional, moral o social de individuos que ocasione daño de cualquier índole a la propiedad institucional que esté en clara violación de las leyes y estatutos promulgados por las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de la Constitución de los Estados Unidos de América y de este Código o cualquier otro reglamento promulgado por el ICPR Junior College.

## **POLÍTICA DE VESTIMENTA**

ICPR Junior College reconoce el vestir como una forma de expresión individual. A través de la historia el ser humano se ha vestido para demostrar su posición en el grupo social, para anunciar su oficio o profesión, para expresar dolor o alegría y para desplegar en la mejor luz su belleza y atractivos. Como Institución educativa estamos, no obstante, obligados por nuestra misión y filosofía a dirigir y desarrollar a los estudiantes para el mundo del trabajo. Parte de ese desarrollo incluye el compromiso con unos límites de prudencia en el vestir, dentro de los predios de los Recintos y Centros de Extensión y en las actividades auspiciadas por los mismos. Se espera que toda persona vista de forma decorosa, guardando la imagen de un estudiante universitario y futuro profesional.

### **REGLA GENERAL**

Se sancionarán actos y omisiones que impliquen infracción de las normas esenciales del orden, el decoro, las buenas costumbres y la convivencia.

## **POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN**

### **ADMISIONES**

El ICPR Junior College tiene una política de admisiones de puertas abiertas para beneficio de los estudiantes que deseen obtener una preparación universitaria o post-secundaria no universitaria. Nuestra filosofía se fundamenta en proveer al estudiante la oportunidad de superar sus experiencias académicas previas, tomando como punto de vista esencial un concepto democrático de ofrecimiento

educativo para todos. Por esta razón, nuestro propósito institucional se arraiga en la práctica de considerar a todo el que viene a prepararse en nuestras aulas con la posibilidad de auto-realizarse como persona en un plano integral.

### **Requisitos de Admisión**

Toda persona interesada en conseguir su ingreso a la Institución deberá completar los siguientes requisitos:

1. Completar en todas sus partes y entregar a la Oficina de Admisiones, la Solicitud de Admisión acompañada de:
2. Certificado de inmunización expedido por el Departamento de Salud, en caso de menores de 21 años.
3. Copia del diploma, en su defecto, transcripción de créditos o su equivalente. Estudiante que no posean Escuela Superior, favor de referirse a los requisitos de Admisión del Programa de ATB.
4. Los estudiantes procedentes de otras instituciones universitarias acreditadas, que interesen solicitar convalidación, deberán hacer llegar una transcripción oficial de la institución de su procedencia. De no interesar convalidación, podrán sustituir el requisito #2 por una copia de la transcripción de créditos de la Institución de procedencia para solicitar admisión. Se evaluarán y convalidarán créditos, de acuerdo con las normas establecidas por el ICPR Junior College.
5. El candidato deberá solicitar convalidación antes de completar el proceso de admisión.
6. Todo estudiante extranjero que desee estudiar en la Institución deberá cumplir con todos los requisitos básicos de admisión antes señalados y los requisitos del Gobierno Federal. Mostrar evidencia de visa de estudiante y completar la forma I-20, la cual se le proveerá por parte de la persona autorizada en la Institución. Además, deberá hacer el pago de cada término o semestre por adelantado.

### **Requisitos de Admisión “Homeschooling”**

En ICPR Junior College proveemos educación a todo tipo de estudiantes, incluyendo a los que reciben su educación en su casa o “Homeschooling”. Entiéndase por “homeschooling” aquel estudiante que recibió su educación en el hogar por medio de la asistencia de sus padres.

Todo candidato a estudios en nuestra Institución que haya sido educado bajo “Homeschooling” debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Certificación de Equivalencia del Departamento de Educación.
2. De no tener evidencia de la Certificación de Equivalencia del DE, mostrar evidencia de los resultados del College Board, en conjunto con la Declaración Jurada del padre o encargado.
3. Entrevista con el Director de Localidad.

### **Requisitos de Admisión Programa ATB (*Ability to Benefit*)**

ICPR Junior College participa en el programa de ATB, el cual es auspiciado por el Departamento de Educación Federal. Este programa le brinda la oportunidad de matrícula en programas post-secundarios no universitarios, a personas que no han obtenido el diploma de escuela superior o su equivalente.

Los requisitos para que un candidato pueda beneficiarse del Programa ATB son los siguientes:

1. Haber cumplido 18 años al momento de radicar la Solicitud de Admisión.
2. Presentar transcripción de créditos que demuestre que aprobó el octavo grado. En su defecto, puede presentar una copia o su equivalente o copia del diploma de noveno grado. Es importante aclarar que la División de Exámenes Libres del Departamento de Educación requiere transcripción de créditos oficial para completar la solicitud del turno del Examen de Equivalencia a estudiantes con menos de 21 años.
3. Estudiantes extranjeros que no posean ciudadanía americana deberán someter evidencia de residencia.
4. Aquellos candidatos con transcripciones de créditos de países extranjeros deberán acogerse a la política de convalidación vigente en el Departamento de Educación de Puerto Rico (787) 759-2000.
5. Solicitar entrevista con el Director de Localidad o la persona designada, con el objetivo de auscultar intereses, destrezas y limitaciones del prospecto.
6. Aprobar el Examen de Habilidad Para Beneficiarse (ATB) autorizado por el Departamento de Educación de Estados Unidos ofrecido por un examinador independiente.

Este último requisito puede ser sustituido por 6 créditos aprobados por el estudiante correspondiente al Certificado Profesional que desea completar. Para esto, el estudiante deberá solicitar los mismos, cumplir con los demás requisitos y cumplir con el pago correspondiente, pues no cualifica para fondos de Título IV. Si el estudiante aprueba los cursos, entonces podrá ser admitido al Certificado Profesional al que corresponden los cursos y podrá participar de los fondos de Título IV, si cualifica. Si el estudiante no aprueba los cursos deberá cumplir con el requisito # 6 antes mencionado.

### **Programa de Repasos de Examen de Equivalencia Ley 217 (antes Ley 188)**

ICPR Junior College ofrece este programa para la comunidad. El mismo ofrece la oportunidad de participar en repasos para solicitar el Examen de Equivalencia del

Departamento de Educación de PR a individuos que no han obtenido su diploma de escuela superior o equivalente. Aquellos estudiantes que se benefician de este programa y al mismo tiempo deseen matricularse en el ICPR Junior College son admitidos bajo criterios institucionales establecidos para el programa de *Ability To Benefit*.

Para solicitar el examen de equivalencia Ley 217 (antes Ley 188) el candidato debe cumplir con lo siguiente:

1. Cuatro (4) fotos 2x2.
2. Certificado de Nacimiento (original y copia).
3. Copia de la Tarjeta de Seguro Social (o según los requisitos de Unidad Exámenes Libres, Certificaciones y Diplomas adscrita al Programa de Educación de Adulto de DEPR).
4. Radicar la solicitud para el Examen de Equivalencia del Departamento de Educación de PR.
5. Transcripción de Créditos oficial firmada por el Director y con el sello de la Institución donde cursó estudios por última vez.
6. Carta de Baja (estudiantes menores de 21 años).
7. Extranjeros deben presentar evidencia de ciudadanía o tarjeta de residencia.
- 8 Si requiere acomodo razonable, deberá completar y cumplir con los documentos requeridos.
- 9 Completar la solicitud del examen correspondiente.
10. Los documentos originales no se devuelven, ya que quedan en custodia del Departamento de Educación.

### **Veteranos y Otros Beneficiarios de Programas Federales**

La Institución está autorizada para matricular estudiantes veteranos y sus beneficiarios referidos por agencias federales y estatales. Estos beneficiarios deben cumplir con todos los requisitos de admisión además de aquellos relacionados con su condición de beneficiario de la agencia correspondiente en el programa federal o estatal. La Oficina de Asuntos del Veterano establece que los beneficiarios deben completar su programa de estudios en el tiempo regular del mismo (100%). No obstante, todo estudiante de veterano que cumple con la Política de Progreso Académico Satisfactorio del ICPR puede continuar recibiendo los beneficios de veteranos, hasta cumplir el tiempo y medio del Programa de Estudios. Además, deberá mantener un promedio mínimo de 2.00 para considerarse en Progreso Académico Satisfactorio. Los veteranos que deseen matricularse y recibir los beneficios educativos disponibles para veteranos deberán radicar sus solicitudes por conducto de la Oficina de Registraduría del Recinto en que vayan a estudiar.

La Oficina de Registraduría se encarga de evaluar, certificar y vigilar la carga académica de todos los estudiantes que reciben beneficios de la Administración

de Veteranos. Los estudiantes que se certifican son todos aquellos que reciban beneficios de:

- i. Capítulo 30 - Montgomery GI Bill
- ii. Capítulo 31 - Vocational Rehabilitatio
- iii. Capítulo 33 - Post 9-11 GI Bill
- iv. Capítulo 35 - Dependent Educational Assistance
- v. Capítulo 1606 - Montgomery GI Bill Selective Reserve
- vi. Capítulo 1607 - Reserve Educational Assistance

### **Readmisión**

Será considerado readmisión todo estudiante que haya estado al menos un término académico completo fuera de la Institución y no haya completado el grado.

### **Cuota de Readmisión**

La cuota de readmisión será pagada por todo estudiante que haya estado al menos un año fuera de la Institución.

## **ASUNTOS DE REGISTRADURÍA**

### **Registro de Matrícula**

El proceso de matrícula será dirigido por el Director de Localidad en las fechas establecidas. Cualquier cambio al programa de clases que desee realizar el estudiante deberá hacerlo dentro del tiempo establecido en el calendario académico para esos fines. Se realizará todo esfuerzo posible para organizar los cursos de acuerdo con las ofertas programáticas, pero la Institución se reserva el derecho de eliminar cualquier curso del itinerario.

### **Matrícula Condicionada/Prórrogas**

Cuando un estudiante presenta una limitación durante el periodo de matrícula para completar a tiempo la entrega de documentos y está por cumplirse la fecha del fin del proceso de matrícula, el estudiante puede iniciar estudios bajo el estatus de matrícula condicionada siempre y cuando sea autorizado por el Director de la Localidad. En estos casos deberá completarse la forma de Matrícula Condicionada. Esta matrícula normalmente será cancelada si el estudiante no completa el proceso en o antes de la fecha establecida. El Director de la Localidad tiene la potestad de otorgar un tiempo adicional que no podrá extenderse más allá del último día en que se lleve a cabo alguna actividad académica antes de realizarse el segundo censo.

### **Expedientes Académicos de los Estudiantes**

Todo estudiante tendrá derecho a revisar la información contenida en su expediente académico de acuerdo a lo estipulado en la Política de Divulgación de Información del Expediente del Estudiante, así como las normas y los procedimientos de inspección y revisión establecidas. En los casos de estudiantes

que no estén presentes al momento de la petición será necesario que se presente la autorización escrita de éste para tramitar y divulgar información personal de su expediente académico. Por otro lado, también tendrán acceso a los expedientes académicos de los estudiantes aquellos oficiales institucionales que individual o colectivamente actúen en el interés educativo de éstos o cuyo acceso a tales expedientes esté autorizado.

### **Transcripciones y Certificaciones**

Todo estudiante que interese recibir una transcripción de créditos o información relacionada con su historial académico deberá comunicarse con la Oficina de Registraduría, la cual atenderá su petición conforme a lo dispuesto por el *Family Educational Rights and Privacy Act de 1974 (Ley FERPA)*.

Las transcripciones y certificaciones se expiden sólo por solicitud con la autorización escrita del estudiante o para uso oficial de los funcionarios de la Institución autorizados a tales efectos.

Las transcripciones oficiales se envían directamente a las instituciones o personas designadas por el estudiante. Las transcripciones como copia del estudiante son las destinadas al uso personal de éste. Para que una copia del expediente académico o transcripción de créditos se considere oficial deberá llevar el sello de la Institución y la firma del Registrador o del oficial autorizado.

Para la expedición de transcripciones y certificaciones se requiere cumplir con las siguientes condiciones:

1. Haber satisfecho todas las obligaciones con la Institución.
2. Haber completado el formulario de solicitud.

Normalmente las transcripciones o certificaciones han de solicitarse con no menos de una semana de anticipación a su envío. Durante los períodos de matrícula, graduación, evaluaciones finales y procesamiento de calificaciones, así como expedientes cuya información no esté en el sistema computadorizado de la Institución, el tiempo requerido para la expedición de dichos documentos puede ser de dos semanas. En casos especiales, cuando la urgencia del mismo lo amerite, se podrá expedir el documento en menos tiempo del aquí señalado.

### **Política de Divulgación de Información del Expediente del Estudiante**

De acuerdo con la Ley de Derechos Educativos Familiares y de Privacidad del 1974 (*Family Educational Rights and Privacy Act of 1974 – FERPA*) según enmendada, se le notifica a aquellos estudiantes matriculados en el ICPR Junior College sus derechos con relación a la información contenida en su expediente académico. El estudiante tendrá derecho a:

1. Inspeccionar y examinar su expediente académico dentro del límite de 45 días a partir de la fecha en que la Institución reciba una solicitud de acceso al mismo. El estudiante deberá someter por escrito al Registrador la petición para inspeccionar su expediente.
2. Requerir que se enmiende o se corrija un expediente que él considere incorrecto o inexacto.
3. Dar su aprobación para que se brinde información identificada como personal en el expediente del estudiante, excepto para aquella información que la Ley FERPA autoriza a ofrecer sin el consentimiento o autorización del estudiante.
4. El estudiante tiene derecho a radicar una querrela por alegado incumplimiento con estas condiciones por parte del ICPR Junior College.

Para someter una queja al Departamento de Educación de los Estados Unidos de América, relacionada con alegadas fallas de parte de la Institución en cumplir con los requisitos de la Ley FERPA, deberá dirigir su correspondencia a:

**Family Policy Compliance Office**

US Department of Education  
600 Independence Avenue, SW  
Washington, DC 20202-4605

**Cambio de Programa**

Cualquier estudiante que interese cambiar de un programa a otro completará la Solicitud para Cambio de Programa, realizará el pago correspondiente en la Oficina de Pagaduría y entregará la misma a la Oficina de Registraduría.

Existen dos (2) niveles de programas en la Institución, a saber: Grados Asociados y Certificados Profesionales. Cuando un estudiante se cambia a un programa perteneciente a un nivel diferente de su programa anterior, su promedio general acumulado (GPA) se considera inexistente para efectos del nuevo nivel en donde se acumulará un nuevo promedio. Esto quiere decir que el promedio general acumulado (GPA) de un nivel no afecta el promedio general acumulado (GPA) del otro nivel. Tampoco se utiliza el promedio del nivel anterior al evaluar si el estudiante cumple con la Política de Progreso Académico Satisfactorio en el nuevo nivel.

Cuando un estudiante se cambia a un programa perteneciente al mismo nivel de su programa anterior, su promedio general acumulado (GPA) sólo considerará las calificaciones obtenidas en aquellos cursos del programa anterior que también son parte del programa al que se cambió. Los demás cursos tomados en el programa anterior no son considerados ni para determinar el promedio general acumulado

(GPA) ni al evaluar si el estudiante cumple con la Política de Progreso Académico Satisfactorio.

En ninguno de los dos (2) casos los cursos del programa anterior, que no son parte del nuevo programa, son considerados al evaluar si el estudiante cumple con la Política de Progreso Académico Satisfactorio.

En caso de que un estudiante interese solicitar un tercer cambio de programa requerirá la autorización del Director de Localidad.

### **Carga Académica**

Se considera carga académica completa una carga de 12 créditos o más por semestre o término académico. Una hora-crédito corresponde a una hora lectiva o instruccional entre 50 a 60 minutos usando estrategias variadas de enseñanza bajo la dirección de un profesor.

Un estudiante podrá matricularse en 15 créditos en un mismo término académico si su promedio general acumulado (GPA) es de 3.25 o más. Si un estudiante es candidato a graduación y desea tomar 15 créditos en un mismo término académico, pero no cumple con el requisito de promedio necesitará la autorización escrita del Director de Localidad.

### **Medida Académica**

Un crédito es igual a 15 horas de instrucción teórica, 30 horas de laboratorio o 45 horas de práctica en los Grados Asociados.

Un crédito es igual a 37.5 horas en los Certificados Profesionales, según lo establece el Departamento de Educación Federal a partir del 1 de julio de 2011. Un semestre o término académico es un período de estudios de un mínimo de 15 semanas.

### **Política de Progreso Académico Satisfactorio**

El ICPR Junior College ha establecido una política para determinar si el estudiante está realizando progreso académico satisfactorio hacia la obtención de su título. Esta política se fundamenta en una medición en términos cuantitativos, cualitativos y tiempo para completar el estudio. Todo estudiante deberá cumplir con esta política.

Un estudiante cumple con la Política de Progreso Académico Satisfactorio cuando:

- tiene un promedio académico acumulado (GPA) mínimo de C cada vez que es evaluado (Medida Cualitativa) y

- ha aprobado al menos el 67% de los créditos que ha intentado cada vez que es evaluado (Medida Cuantitativa).

La política institucional establece que si un estudiante comienza a estudiar en carga completa y luego cambia a carga parcial se le aplicará la política de progreso satisfactorio bajo la política para estudiante parcial. Si el estudiante luego regresa a estudiar a tiempo completo, se le continuará aplicando la política en categoría de estudiante parcial.

### **Estudiantes matriculados con carga completa en Grados Asociados**

Los estudiantes de Grado Asociado matriculados con carga completa son evaluados al concluir cada término de estudios. Todo estudiante debe tener un promedio académico acumulado (GPA) mínimo de 2.00 y haber completado su programa de estudios en un máximo de tiempo de 1.5 veces la duración del mismo para obtener su Grado Asociado. Además, deberán completar el número de créditos establecidos al concluir cada término académico, según la tabla a continuación:

#### **Tabla de Progreso Académico Satisfactorio para Grados Asociados**

TÉRMINO/ SEMESTRE	1ro	2do	3ro	4to	5to	6to	7mo	8vo	9no
CRÉDITOS	8	16	24	32	40	48	56	64	72

### **Estudiantes matriculados con carga parcial en Grados Asociados**

Los estudiantes con carga académica parcial en los Grados Asociados deberán mantener un promedio académico acumulado (GPA) de C o más y mantener un 67 por ciento de créditos aprobados de lo que ha intentado cada vez que es evaluado. Las evaluaciones comienzan al finalizar cada término de estudios. En todo caso, se requerirá a los estudiantes un índice académico mínimo de 2.00 al momento de conferirle el grado asociado correspondiente.

### **Estudiantes matriculados con carga completa en Certificados Profesionales**

Los estudiantes de Programas de Certificado son evaluados al concluir cada término académico. Además, deberán completar el número de créditos establecidos al concluir cada término académico, según la tabla a continuación:

#### **Tabla de Progreso Académico Satisfactorio para Certificados Profesionales**

<b>TÉRMINOS</b>	1ro	2do	3ro
<b>24 CRÉDITOS</b>	8	16	24

<b>TÉRMINOS</b>	1ro	2do	3ro	4to
<b>36 CRÉDITOS</b>	8	16	24	32

<b>TÉRMINOS</b>	1ro	2do	3ro	4to	5to
<b>42 CRÉDITOS</b>	8	16	24	32	40

<b>TÉRMINOS</b>	1ro	2do	3ro	4to	5to	6to
<b>48 CRÉDITOS</b>	8	16	24	32	40	48

Todo estudiante debe tener un promedio académico acumulado (GPA) mínimo de 2.00. Además, debe completar su programa de estudios en un máximo de tiempo de 1.5 veces la duración del mismo para obtener su Certificado Profesional.

### **Estudiantes matriculados con carga parcial en Certificados Profesionales**

Los estudiantes con carga académica parcial en los Certificados Profesionales deberán mantener un promedio académico acumulado (GPA) de C o más y mantener un 67 por ciento de créditos aprobados de los que ha intentado cada vez que es evaluado. Las evaluaciones se realizan al finalizar cada término. En todo caso, se requerirá a los estudiantes un índice académico mínimo de 2.00 al momento de conferírle el certificado profesional correspondiente.

### **Incompletos**

Cuando se calcula el promedio general acumulado de un estudiante que tiene un incompleto, se utiliza la calificación que acompaña a la “I” como la nota obtenida en ese curso hasta tanto el incompleto sea removido. Ese promedio será utilizado para determinar si el estudiante cumple con progreso académico.

Si el promedio obtenido es adverso al estudiante, se le recomendará que remueva el incompleto durante la primera semana de clases del próximo término académico, de modo que el mismo sea recalculado. De esta manera, si el estudiante desea utilizar su derecho de apelar su estatus académico todavía tendrá la posibilidad de continuar estudios en ese semestre siempre y cuando su apelación sea considerada favorablemente. De remover el incompleto después de la fecha recomendada y decidir apelar su estatus académico, aun siendo considerada favorablemente el estudiante podría tener que esperar un término académico para reanudar sus estudios.

### **Bajas**

Cuando un estudiante se da baja de algún curso, los mismos son considerados como créditos intentados y no aprobados a la hora de determinar si el estudiante cumple con el 67% de créditos aprobados, según requerido en esta política.

### **Cursos Repetidos**

Cuando un estudiante repite un curso, sólo se considera la calificación más alta obtenida para calcular su promedio académico. Sin embargo, todas las veces que

el curso fue intentado se considerará al evaluar el tiempo máximo que tiene el estudiante para completar su Certificado Profesional o Grado Asociado.

### **Tiempo Máximo para Completar el Programa de Estudios**

Todo estudiante deberá completar su programa de estudios en un máximo de tiempo de 1.5 veces la duración del mismo para obtener su Grado Asociado o Certificado Profesional. De no cumplir con esta estipulación el estudiante será suspendido y no será elegible para fondos de Título IV por el período restante del programa de estudios.

A los estudiantes de transferencia a los que se les convalidan créditos se les contará los mismos como intentados y aprobados, al momento de evaluar o determinar si está cumpliendo con el tiempo máximo.

### **Advertencia y Suspensión sobre Progreso Académico Satisfactorio**

Todo estudiante deberá cumplir con la Política de Progreso Académico Satisfactorio del ICPR Junior College. En caso de no cumplir la misma, el estudiante normalmente recibirá una advertencia (*warning*). Durante ese tiempo se considerará que el estudiante realiza progreso académico satisfactorio hacia la obtención de su título y podrá seguir recibiendo la asistencia económica que recibe en la Institución.

Al final de ese período el estudiante deberá cumplir con la mencionada Política para continuar recibiendo ayudas económicas. De no cumplir el estudiante será normalmente suspendido por un semestre o término académicos y no será elegible a las ayudas de asistencia económica. El estudiante podrá apelar la decisión.

### **Apelaciones y Probatoria**

El estudiante sujeto a suspensión por no cumplir con la Política de Progreso Académico Satisfactorio, podrá apelar ante el Comité de Apelaciones si entiende que condiciones de fuerza mayor (ej. accidente, enfermedad, muerte de un familiar, entre otros) le impidieron cumplir con la misma. En tal caso, deberá mencionar en su apelación dichas condiciones e incluir qué cosas han cambiado que le permitirán cumplir con esta Política durante el próximo término académico. El Comité de Apelaciones podrá otorgar una nueva oportunidad al estudiante colocándolo en estatus de probatoria por un semestre o término académico adicional.

Durante el mismo se considerará que el estudiante realiza progreso académico satisfactorio hacia la obtención de su título y podrá seguir recibiendo la asistencia económica que recibe en la Institución. Todo estudiante que sea colocado en probatoria deberá cumplir con la Política de Progreso Académicos Satisfactorio al finalizar el término académico o cumplir con el plan académico que le sea preparado para encaminarlo a cumplir con dicha política.

## Comité de Apelaciones

El Comité de Apelaciones estará compuesto por el Coordinador Académico, quien presidirá el mismo, el Registrador, el Oficial de Asistencia Económica, el Consejero Profesional y el Director de Programas Especiales. El Comité de Apelaciones evaluará la solicitud de apelación, de acuerdo a las situaciones establecidas en la Política de Progreso Académico Satisfactorio y la evidencia suministrada por el estudiante.

El Comité tomará en consideración la posibilidad que tiene el estudiante para superar la suspensión académica y obtener progreso académico satisfactorio. El Coordinador Académico notificará la determinación al Director de Localidad y enviará la misma al estudiante por escrito a la dirección que aparece en su expediente, no más tarde de dos semanas luego de haber recibido la solicitud de apelación. Además, se enviará copia de dicha determinación a las oficinas de Asistencia Económica y Registraduría. La decisión del comité será final y firme.

## Escala de Calificaciones

Ésta es la escala de calificaciones que utiliza el ICPR Junior College:

Promedio	Nota	Sistema de Puntos
3.50 – 4.00	A	4
2.50 – 3.49	B	3
1.60 – 2.49	C	2
0.80 – 1.59	D	1
0.00 – 0.79	F	0

## Definición de otras calificaciones alternas

P	=	Aprobó
NP	=	No aprobó
I (Nota)	=	Incompleto; falta cubrir requisitos del curso
W	=	Baja Oficial - sin penalidad académica
AW	=	Baja Administrativa
TC	=	Curso convalidado
R	=	Curso repetido
PR	=	Curso previamente aprobado y repetido

## Incompleto

El incompleto corresponde a una evaluación que no fue completada por razones válidas. El alumno se comunicará con el profesor del curso o llegará a un acuerdo con éste para remover el incompleto. El estudiante deberá remover el incompleto dentro del semestre o término académico siguiente a la notificación. La norma se aplicará aunque el estudiante en cuestión esté o no matriculado en la Institución en el semestre o término académico siguiente.

Todo incompleto notificado por el Profesor al Registrador deberá estar acompañado de la calificación que lleva el estudiante hasta el momento de solicitar el incompleto y de los trabajos que éste debe completar para remover el mismo. De tratarse de un curso de Práctica Supervisada, el profesor deberá indicar también el total de horas que le faltan al estudiante para cumplir con la misma.

Los incompletos serán calculados colocando una calificación de F u otorgando un “0” a los trabajos que el estudiante no ha completado y luego calculando el promedio de la manera que tradicionalmente se hace con una escala de 4 puntos para determinar la nota del estudiante. A la calificación que obtiene el estudiante se le coloca una “I” (que representa Incompleto). En ICPR Junior College, las únicas calificaciones que puede recibir un estudiante como incompleto son IB, IC, ID e IF. Si al calcular el promedio del estudiante la calificación que éste obtiene es A recibe esa nota y no incompleto.

Es importante señalar que los cursos de Práctica Supervisada que el estudiante no completa sólo reciben IF, independientemente de las notas que lleva el estudiante hasta ese momento o de cuantas horas de práctica ha completado. Una vez el estudiante cumple con todos los requisitos del curso de práctica supervisada su promedio es calculado de la manera que tradicionalmente se hace con una escala de 4 puntos.

Los incompletos no removidos se convierten en la calificación que acompaña a la “I”.

Si algún estudiante candidato a graduación obtiene un incompleto en el semestre o término académico anterior a los actos de graduación y desea se le reconozca su distinción académica deberá remover el incompleto dentro de los 30 días antes de los mismos.

Cuando se calcula el promedio general acumulado de un estudiante que tiene un incompleto, se utiliza la calificación que acompaña a la “I” como la nota obtenida en ese curso hasta tanto el incompleto sea removido. Ese promedio será utilizado para determinar si el estudiante cumple con el progreso académico.

Si el promedio obtenido es adverso al estudiante, se le recomendará que remueva el incompleto durante la primera semana de clases del próximo término académico, de modo que el mismo sea recalculado. De esta manera, si el estudiante desea utilizar su derecho de apelar su estatus académico todavía tendrá la posibilidad de continuar estudios en ese semestre siempre y cuando su apelación sea considerada favorablemente. De remover el incompleto después de la fecha recomendada y decidir apelar su estatus académico, aun siendo considerada favorablemente el estudiante podría tener que esperar un término académico para reanudar sus estudios.

## **Política Institucional para la Autorización y Certificación de Cursos Dirigidos**

El estudio dirigido es una práctica educativa no tradicional a utilizarse con previa autorización del Director de Localidad. Constituye un privilegio y una oportunidad que concede la Institución a sus estudiantes para completar cursos que en el momento no se ofrecen en la forma tradicional. Éste se fundamenta en un enfoque de instrucción personalizada de responsabilidad compartida entre el estudiante y el profesor. Al implantarse, éste se conduce con rigor para el logro de estándares y competencias que redunden en la calidad educativa.

## **Política de Licencia para Ausentarse**

El estudiante puede solicitar licencia para ausentarse de forma temporal en la Institución. Por lo que la Institución puede conceder licencia para ausentarse (“leave of absence”), por las siguientes circunstancias:

1. Enfermedad prolongada, incapacidad temporal o maternidad.
2. Muerte en familia o enfermedad de familiar.
3. Cambio drástico en la situación económica de la familia.
4. Accidente que cause incapacidad temporal.
5. Servicio militar.
6. Comparecencia en corte o colegios en periodos de elecciones.

El estudiante deberá solicitar licencia para ausentarse en la Oficina de Registraduría y someter documentación tales como certificados médicos, declaración escrita del estudiante, entre otros que apliquen. Una vez aprobada la licencia para ausentarse, se concederá un permiso de hasta 180 días para reincorporarse a la Institución. El estudiante podrá solicitar esta licencia solo una vez por año académico.

Esta licencia no conlleva cargos económicos para el estudiante. Este se orientará en torno a los efectos o consecuencias en las ayudas económicas de Título IV.

El estudiante no será penalizado académicamente por esta interrupción, por lo que la Institución se compromete a ofrecerle servicios de tutorías y asistencia académica en las materias para las cuales se matriculó, una vez se reintegre en la fecha acordada. No obstante, el estudiante se responsabilizará por el material cubierto en los cursos.

De no regresar a la Institución, la fecha de baja oficial para ese semestre, será el punto medio del período de matrícula. Toda Licencia para Ausentarse será autorizada solamente por el Director de Localidad.

## **Políticas sobre medidas de protección a los estudiantes de educación superior activados por las Fuerzas Armadas o Guardia Nacional**

ICPR Junior College, en su compromiso de facilitar la protección de los estudiantes activados por las Fuerzas Armadas o Guardia Nacional, permite que el estudiante solicite o se le asigne una Licencia para Ausentarse, según lo establece el Reglamento aprobado mediante Certificación Núm. CESPR 2008-065.

### **Asistencia a clases**

La asistencia a clases es requerida. La responsabilidad de asistir a clases descansa en cada estudiante. Todo estudiante que se ausente de clases será responsable de ponerse al día en su trabajo, según lo establezca su profesor. Ausencias en exceso pueden afectar el progreso académico del estudiante y podrá ser causa para hasta una baja administrativa.

### **Puntualidad**

La facultad se comunica con el estudiante para promover el mantener una buena asistencia y puntualidad. Casos que ameriten atención especial serán referidos a la Oficina de Orientación y Consejería, o al oficial designado por la Institución para el seguimiento correspondiente.

### **Repetición de cursos**

Todo estudiante deberá repetir aquellas asignaturas que fracase. Además, podrá repetir en una ocasión cualquier asignatura que haya aprobado previamente siempre y cuando no le afecte el tiempo máximo que tiene para completar su programa de estudios. Sólo la mejor nota de la clase repetida será contabilizada para fines del cómputo de promedio del estudiante.

### **Calificaciones Finales**

Al culminar cada término académico o semestre, la Oficina de Registraduría informará a cada estudiante sus calificaciones finales dos semanas luego de concluido el término. Todo estudiante que considere que se ha cometido algún error en su informe o que no ha recibido su informe de calificaciones, deberá comunicarse con la Oficina de Registraduría.

El tiempo disponible para hacer su reclamación será durante el transcurso del próximo semestre en el cual se cometió el alegado error.

## **Convalidación en Caso de Transferencia**

La política de convalidación de créditos en el ICPR Junior College se rige por los siguientes estatutos:

1. El solicitante a ingreso deberá haber cursado estudios postsecundarios en una institución acreditada.
2. Deberá cumplir con todos los requisitos de admisión.
3. Solicitará de la institución postsecundaria de procedencia una transcripción oficial de créditos que será enviada por correo directamente a la Oficina de Registraduría.
4. Procurará y entregará al Registrador una copia del catálogo de la institución o instituciones de procedencia con la descripción de los cursos que desea transferir. El contenido de las asignaturas que se convaliden deberá corresponder al contenido de los cursos que desea convalidar con la Institución.
5. Se convalidarán créditos aprobados con el mismo contenido académico y nivel universitario dentro de un período no mayor de diez (10) años. Los créditos a convalidarse en el área de especialización de Sistemas de Información deberán haber sido obtenidos en un período no mayor de cinco (5) años, antes de la fecha de la transferencia. De ser ex alumno del ICPR Junior College, o egresado de un programa sub-graduado o graduado en otra institución el período será limitado según el criterio del Director de Localidad.
6. Los créditos a convalidarse deberán haber sido aprobados con un promedio de C o más. No se aceptarán cursos aprobados con menos de C. Si el curso a convalidarse es de concentración, deberá tener una calificación de B o más.
7. Solamente se convalidarán para el expediente del estudiante, los cursos y el número de créditos. Las notas obtenidas en otras instituciones postsecundarias no se contarán para el promedio general. Se otorga la anotación "TC" para estos fines.
8. Se convalidarán normalmente una tercera parte (25%) del total de los créditos del programa a seguirse.
9. En caso de un curso de una institución postsecundaria de procedencia que tenga un valor de créditos mayor que el correspondiente al nuestro, se le convalidará el curso con el número de créditos de nuestra Institución. Si es menor, no se le convalidará.

10. Mediante acuerdo previo entre el Director de Localidad con el Director o Decano de otra institución universitaria, podrá admitirse a un estudiante con previa autorización escrita y aprobada por ambas instituciones, para tomar un curso que le falte para completar los requisitos de graduación en otra institución. Al terminar el semestre enviará una transcripción oficial del curso con la calificación obtenida y el valor en créditos para ser incluida en el expediente del estudiante y acreditarla para completar sus requisitos de graduación; la misma no contará como promedio general acumulado.
11. El estudiante de transferencia deberá cumplir con progreso académico satisfactorio, luego de restado el total de los créditos convalidados del total de los créditos del programa, según las normas del progreso académico satisfactorio.

### **Acceso Flexible Académico**

El programa de Acceso Flexible Académico en ICPR Junior College tiene como objetivo permitir que el estudiante acelere su programa de estudios a través de convalidación de experiencias de aprendizaje, reto de cursos, pruebas para la evaluación de la ejecución, estudio por contrato, entre otros.

1. **Convalidación de Cursos de Certificado a través de Exámenes de Reto o Pruebas para la Evaluación de la Ejecución para ser admitido a Grado Asociado:** El estudiante egresado del Certificado Profesional tiene la oportunidad de demostrar el dominio del contenido de muchos de los cursos del certificado a través de pruebas escritas de convalidación o pruebas para la evaluación de la ejecución. Esto se hará siempre que exista el medio y la escala adecuada para comprobar el nivel de ejecución esperado de 70% o C. El porcentaje de créditos que un estudiante puede aprobar por medio de la convalidación de exámenes de reto es de un 25% del total de créditos requeridos para completar el Grado Asociado en ICPR Junior College. Sin embargo, estudiantes egresados de ICPR Junior College pueden aprobar por medio de la convalidación de exámenes de reto hasta un 50% del total de créditos requeridos para completar el Grado Asociado. El examen será preparado por miembros de la facultad de la Institución. El estudiante podrá tomar el examen una sola vez.

Como norma institucional no se podrán retar cursos que el estudiante previamente haya obtenido calificación de F. Además, para solicitar el examen el estudiante no puede estar matriculado en el curso al cual pretende retar.

2. **Convalidación por Exámenes de Reto para Grados Asociados:** Consiste en retar un curso de nivel universitario a través de un examen sobre el contenido de un curso en certificado. El estudiante deberá solicitar la opción de examen de reto en la Oficina de Registraduría. El estudiante podrá tomar el examen una sola vez.

3. **Convalidación por Pruebas para la Evaluación de la Ejecución:** Consiste en convalidar un curso por pruebas para la evaluación de ejecución en los cursos de teclado, reparación de computadoras, inglés conversacional, procedimientos en laboratorios en áreas de facturación médica, entre otros.
4. **Acreditación por Aprendizaje Previo para Curso de Práctica:** Consiste en permitir al estudiante con experiencia en el campo laboral la oportunidad de demostrar que posee las destrezas y experiencias en el campo laboral, de esta manera podrá solicitar el que se le convalide sus años de experiencia por su curso de práctica.

Este proceso se aplica solamente a los Programas de Grado Asociado. La evaluación se realizará por un profesor de la Institución, especialista en la disciplina. Para convalidar la práctica, es requisito que el estudiante tenga como mínimo tres (3) años de experiencia relacionada.

Requisitos:

- a. El estudiante indica en la Oficina de Registraduría su interés en solicitar Acreditación por Aprendizaje Previo para el Curso de Práctica.
- b. El Director de Localidad o recurso asignado, entrevista al candidato y solicita la documentación.

Los documentos para evaluar la solicitud son:

- Certificación de empleo que evidencie tiempo y funciones en el puesto.
- Copia de Hoja de Deberes y Responsabilidades.
- Copia de evaluaciones por parte de supervisores.
- Evidencia de desarrollo profesional (Portafolio, Certificados de Participación, Licencias y otros), a discreción del Director de Localidad.

Todos los cursos aprobados por estas modalidades se registrarán en la transcripción de créditos como P (aprobado).

### **Cuadro de Honor**

Una vez al año se publica el Cuadro de Honor del ICPR Junior College, compuesto por los estudiantes que tienen un promedio acumulativo de por lo menos 3.50 y no menos de 12 créditos aprobados. Estos estudiantes reciben reconocimiento en una ceremonia especial celebrada a tales efectos cada año.

## **Requisitos de Graduación**

Los estudiantes de los diferentes programas deben solicitar graduación no más tarde de la fecha indicada en el calendario académico. Para la obtención de un Grado Asociado o Certificado Profesional en la Institución, el estudiante deberá:

1. Completar los requisitos académicos que se indican en el currículo del programa de estudios correspondiente del cual el estudiante sea candidato, tanto en los requisitos académicos generales como en los requisitos de concentración.
2. Alcanzar un promedio general de 2.00 puntos.
3. Haber aprobado cada curso de concentración con una calificación mínima de “C”.
4. Haber cumplido todas las obligaciones con la Institución.

Cuando el estudiante no acumule el promedio mínimo de graduación podrá repetir aquellos cursos en que obtuvo bajas calificaciones hasta alcanzar el promedio requerido, siempre y cuando cumpla con la Política de Progreso Académico Satisfactorio.

## **Adjudicación de Honores para Grados Asociados**

Summa Cum Laude - Se otorga al estudiante que al momento de la graduación alcance un promedio académico entre 3.90 y 4.00.

Magna Cum Laude - Se otorga al estudiante que al momento de la graduación alcance un promedio entre 3.60 y 3.89.

Cum Laude - Se otorga al estudiante que al momento de la graduación alcance un promedio entre 3.50 y 3.59.

## **Adjudicación de Honores para Certificados Profesionales**

Alto Honor – Se otorga al estudiante que al momento de la graduación alcance un promedio entre 3.80 y 4.00.

Honor – Se otorga al estudiante que al momento de la graduación alcance un promedio entre 3.50 y 3.79.

## **Política sobre Oferta Programática y Garantía de Terminación del Grado**

El ICPR Junior College acorde con su filosofía, misión y visión tiene como fin primordial el compromiso de que a todo estudiante se le asegure el mantenimiento de la oferta académica y se le garantice la oportunidad de terminar el grado en caso de cierre de un programa de estudio. Si la Institución decide dar por terminada una oferta programática, a cada estudiante matriculado en ese momento se le garantiza que podrá completar la oferta en forma tradicional o por la variante de cursos dirigidos hasta que el estudiante complete el programa de estudios. Si

un estudiante abandona los estudios por un semestre o más deberá cumplir con cualquier modificación que haya sufrido el Programa de Estudios en que estaba anteriormente matriculado, inclusive su potencial clausura (cierre, eliminación).

### **Bajas oficiales**

Por baja oficial se entiende la petición por parte del estudiante de los cursos matriculados en una sesión académica. La política institucional, normalmente, no permite bajas parciales en los programas de certificados. El calendario de una sesión académica indica el período hábil para efectuar bajas parciales o totales. Para solicitar baja del programa, el estudiante debe recibir la debida autorización del funcionario designado para tales efectos, o del Director de Localidad.

La Solicitud de Baja sin penalidad académica debe radicarse en la Oficina del Registrador dentro del término que fija el calendario académico publicado en este Catálogo.

El no cumplir con el procedimiento establecido para la baja, conllevará una calificación de “F” en el curso o secciones correspondientes. Esto aplica a todo estudiante aunque haya dejado de asistir a clases.

Cuando el estudiante decida retirarse de la Institución, debe notificarlo a la Oficina del Consejero Profesional o Registraduría, completando el formulario correspondiente. Respecto a los cursos en que se haya matriculado oficialmente, debe realizar el trámite de baja total y satisfacer en Receptoría las obligaciones económicas que tuviera pendientes al momento de la baja. La baja es oficial cuando recibe el visto bueno del Registrador.

### **Incumplimiento**

Si el estudiante se retira sin cumplir estos requisitos, recibirá calificación de “F” en cada uno de los cursos en que esté matriculado.

### **Bajas administrativas**

La baja administrativa se adjudica normalmente en casos, extraordinarios y especiales, tales como hospitalización prolongada, encarcelamiento, disciplina u otros casos.

También se adjudica en aquellos casos en los cuáles el estudiante deja de asistir luego del 60 por ciento del término académico. Toda baja administrativa será autorizada solamente por el Director de Localidad.

## **Fecha de determinación de la baja**

La política institucional establece la fecha de determinación de la baja como aquella en que la Institución tomó consciencia de la existencia de la baja. Para las bajas administrativas, en aquellos casos en que el estudiante dejó de asistir luego del 60 por ciento, la fecha de baja es el último día de exámenes finales.

## **Política de Cancelación de Matrícula**

La matrícula del estudiante podrá cancelarse bajo las siguientes circunstancias:

1. El estudiante no asiste a ninguna de sus clases e informa a la Oficina de Registraduría su deseo de cancelar voluntariamente su matrícula.
2. El estudiante que tiene una matrícula condicionada por deuda de documentos en Oficina de Admisiones y no cumple con la entrega de los mismos en la fecha señalada, la Oficina de Admisiones notificará a la Oficina de Registraduría e iniciará el proceso de **Cancelación Total**.
3. El estudiante, durante el proceso de recolección de firma para el primer Censo, fue notificado por sus profesores a la Oficina de Registraduría que dejó de presentarse a todas sus clases. La Oficina de Registraduría iniciará el proceso de **Cancelación Total**.
4. El estudiante, durante el proceso de recolección de firma para el primer Censo, fue notificado por alguno de sus profesores a la Oficina de Registraduría al no presentarse a alguna de sus clases en particular. La Oficina de Registraduría procede a efectuar el proceso de **Cancelación Parcial** del curso antes del primer Censo y la Oficina de Finanzas y Contabilidad procederá a realizar su respectivo ajuste del costo de matrícula. La Oficina de Asistencia Económica hará el ajuste en la asignación de las ayudas económicas.

Todo estudiante al que se le efectúe una **Cancelación Total** tendrá un cargo administrativo de \$100.00. Si dicho estudiante desea regresar a estudiar a la Institución, será clasificado como estudiante nuevo o readmisión según corresponde. La Institución llevará a cabo el proceso de devolución de fondos (*Return of Title IV*), en los casos que aplique.

## **RECEPTORÍA**

### **Costos Programas de Certificados**

Vigente a enero de 2011 el costo por semestre de los Programas de Certificados es \$3,165.00 por 12 créditos.

## **Costos Programas de Grados Asociados**

Vigente a enero 2011, el costo por semestre de los Grados Asociados es de \$3,165.00, con una carga académica a tiempo completo de 12 créditos o más.

### ***Early Registration Incentive***

Para estimular que los estudiantes completen el proceso de matrícula y realicen pagos antes del comienzo del año académico regular, se establece el programa de incentivo de matrícula temprana denominado *Early Registration Incentive (ERI)*. Para cualificar, el estudiante tiene que:

- Cumplir con los requisitos de admisión y matrícula.
- Realizar un pago en efectivo, ATH o cheque por \$300 o más.
- efectuar el pago no más tarde de 60 días antes del comienzo de clases o la fecha autorizada por el Director (10 de septiembre de cada año).

Del pago se descontará los costos de matrícula y no será reembolsable en efectivo. El estudiante tendrá derecho a un incentivo equivalente al 12% de la cantidad aportada o \$600, lo que sea menor. Éste se pagará vía cheque en cantidades iguales durante los próximos términos académicos que el estudiante se mantenga activo, de acuerdo al programa de estudios matriculado

### **Cuotas**

Cuota de Readmisión \$ 25.00

### **Costos adicionales**

Transcripción de Créditos o Certificaciones	\$ 2.00 por documento
Duplicado de Tarjeta de Identificación	\$ 5.00
Exámenes de Reto	\$ 50.00
Convalidación de Práctica	\$ 100.00

## **ASISTENCIA ECONÓMICA**

### **Política de Devolución de Fondos Federales**

Los fondos de Asistencia Económica Federal se reembolsan al Departamento de Educación Federal de acuerdo a la siguiente política:

El porcentaje de ayuda federal a devolver es igual al número de días calendario restante del término (semestre) dividido por el número de días del término. No se reembolsa ayuda federal si el estudiante completa más del 60% del término. Si el estudiante tuviera que devolver ayuda federal; el estudiante se considera que está en sobrepago, por lo tanto no es elegible a ayuda federal adicional hasta que la

cantidad correspondiente sea pagada. Si recibe más ayuda federal que la cantidad registrada en su cuenta, después de haberse dado de baja (*post-withdrawal*), el estudiante tiene derecho a un reembolso. De este reembolso se le descontarán los cargos de matrícula pendiente y si hay remanente se le desembolsa al estudiante.

### **Política y Proceso de Verificación**

Los oficiales de Asistencia Económica del ICPR Junior College verificarán la información requerida en aquellos casos que resulten seleccionados por el Departamento de Educación Federal para ser verificados. Estos son todos aquellos estudiantes que reciben fondos federales tales como: *FPELL*, *SEOG*, *FWS*, *ACG* y *PLUS loan*.

### **PROGRAMAS DE AYUDAS ECONÓMICAS**

#### **¿Qué tipos de Asistencia Económica hay disponibles?**

##### **Becas**

Programas de Ayudas Económicas gratuitas para cubrir gastos de estudios, los cuales no requieren que sean reembolsados, ni que se realicen trabajos.

##### **Becas Federales**

*Federal PELL* - La Beca Federal Pell, a diferencia de un préstamo, no tiene que ser devuelto o repagado. La Beca Federal Pell, establecida por el “*Education Amendment of 1972 (Public Law 92-318)*”, se otorga sólo a estudiantes no graduados que no han completado los requisitos académicos de un bachillerato u otro título profesional y que no se ha excedido del tiempo máximo permitido (150%) para completar un primer bachillerato. En ICPR Junior College, el tiempo máximo permitido se mide de acuerdo a la duración en créditos del programa de estudios que aspiras.

Para determinar la elegibilidad de los estudiantes, el Departamento de Educación Federal utiliza una fórmula estándar, establecida por el Congreso, para evaluar la información que el estudiante presente cuando envía una solicitud. La fórmula produce un número de Contribución Familiar Esperada (“*Expected Family Contribution*” o *EFC*).

El Informe de Ayuda Estudiantil (*Student Aid Report* o *SAR*) contiene este número ubicado en la parte superior derecha de la primera página. Este número es utilizado para determinar a qué cantidad de beca el estudiante es elegible de acuerdo a su costo de educación y a su carga académica.

El estudiante solicita la renovación de Beca Federal *Pell* anualmente y está disponible para estudiantes con una carga académica de hasta menos de medio

tiempo (1crédito). Los créditos en que el estudiante se matricule y no correspondan a su programa de estudio no son elegibles para el pago de Beca Federal *Pell*.

El estudiante no puede recibir fondos de Beca Federal *Pell* en más de una institución educativa a la vez.

### **Beca Federal Suplementaria (*FSEOG*)**

Está disponible para estudiantes que demuestren una necesidad económica extrema y son recipientes de la Beca *FPELL* con una Contribución Familiar Esperada (*EFC*) excepcional. La cantidad a recibir varía dependiendo de la necesidad económica del estudiante y la cantidad de fondos disponibles a ser otorgados por la Institución. Esta ayuda es una beca federal complementaria que se les ofrece a los estudiantes de escasos recursos económicos, según los fondos disponibles. Por ser una beca que ofrece el Gobierno Federal el estudiante no tiene que devolverla. Para cualificar, el estudiante tiene que estar matriculado por lo menos a medio tiempo (6 créditos) y tener una contribución familiar esperada (*EFC*) de 0 en la contestación de la Beca Federal *Pell*.

### **Estudio y Trabajo (*FWS*)**

Bajo el programa del Departamento de Educación Federal, ICPR Junior College puede ofrecer a los estudiantes empleo a jornada parcial, que le permite costear parte de sus gastos educacionales. Al asignar esta ayuda se va a considerar su programa de clases, progreso académico satisfactorio y su necesidad económica.

El pago será el equivalente al salario mínimo federal. Se le pagará por los menos una vez al mes, de acuerdo a las horas trabajadas. En la medida que sea posible se le asignará al estudiante un trabajo que esté relacionado con su campo de estudios. El estudiante no podrá exceder las horas asignadas, trabajar en horario de clases, ni afectar su progreso académico. Del estudiante estar de acuerdo firmará un acuerdo para que abone a la deuda de su matrícula, de tener alguna.

### **Préstamo Federal *Plus***

Este programa es para los padres de los estudiantes dependientes. Los padres pueden solicitar este préstamo si el estudiante está matriculado y es elegible según las normas de Progreso Académico y de Asistencia Económica. Todos los padres pueden solicitar independientemente de sus ingresos, pero tiene que pasar por una verificación de crédito. El padre comenzará a pagar el préstamo a los sesenta (60) días luego del último desembolso en el año académico.

## **Becas Estatales**

Los fondos provienen del Fondo General del Tesoro Estatal del Gobierno de Puerto Rico para ser administrados y distribuidos a través del Consejo de Educación de Puerto Rico (antes Consejo de Educación Superior de Puerto Rico).

Para beneficiarse de estas ayudas, el estudiante debe de estar matriculado por lo menos en 6 créditos o más cada período de estudio, mantener un Progreso Académico Satisfactorio y demostrar necesidad económica. Estas ayudas se otorgarán como complemento a la beca *FPELL* y de acuerdo a la disponibilidad de fondos.

## **Programa de Ayudas Educativas Suplementarias (AEES)**

El gobierno de Puerto Rico aporta los fondos a este programa y se rige por los criterios de elegibilidad establecido por el Departamento de Educación Federal que aplican a los fondos de Título IV.

El Programa de Ayuda Educativa Suplementaria provee la beca para estudiantes matriculados en instituciones postsecundarias, que demuestren necesidad económica, sean ciudadanos americanos, estén matriculados por lo menos a medio tiempo (6 créditos) y mantengan un promedio académico de 1.60. Esta ayuda es suplementaria a cualquier otra ayuda económica para la cual el estudiante haya cualificado. Como toda beca, es dinero que el estudiante no tiene que reembolsar. La cantidad a ser otorgada varía cada año, según los fondos asignados a la Institución.

## **Programa de Ayuda para Estudiantes con Mérito (PAEM)**

Este Programa tiene el propósito de otorgar becas dirigidas a garantizar el acceso a una institución postsecundaria a aquellos estudiantes provenientes de escuela superior a mayo del mismo año del comienzo en el ICPR Junior College. Deben tener un promedio académico general de 3.00 o más, que demuestren necesidad económica y estén matriculados a tiempo completo durante el año académico.

## **Beca Institucional**

### **Beca de Honor**

Fondos institucionales y externos que se otorgan al estudiante en reconocimiento por su esfuerzo académico. Para recibir esta beca el estudiante debe mantener un promedio mínimo acumulado de 3.50 en el ICPR Junior College y estar matriculado por lo menos en 6 créditos. La cantidad de la beca depende de la disponibilidad de fondos al momento de la adjudicación.

## **Ayuda de Financiamiento**

Este programa permite que los estudiantes de escasos recursos tengan la oportunidad de obtener un préstamo sin intereses, que les permita saldar el balance adecuado en cada término de estudios en el ICPR Junior College.

Para cualificar el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Estar matriculado en 6 créditos o más.
2. No tener préstamo federal en default
3. No estar suspendido
4. Cumplir con la Política de Progreso Académico Satisfactorio
5. Tener necesidad económica, según el análisis de necesidad establecido por el Departamento de Educación Federal
6. Tener un balance mayor de \$65.00
7. Estudiantes con bachillerato que tengan necesidad económica

### **¿Cómo puedo solicitar asistencia económica?**

Radizando la Solicitud de Asistencia Económica Institucional disponible en la Oficina de Asistencia Económica de tu Recinto.

### **¿Qué debo hacer para solicitar la beca federal PELL?**

Acceder a la página de Internet [www.fafsa.ed.gov](http://www.fafsa.ed.gov). Si no tienes un PIN (*Personal Identification Number*) tienes que solicitarlo en dicha página. Éste número se recibe inmediatamente. El código federal institucional del ICPR Junior College es **011940** De tener alguna duda o pregunta para completar esta Solicitud el Oficial de Asistencia Económica de tu Recinto está en la mejor disposición para ayudarte.

### **¿Qué documentos necesito tener para cumplimentar la Solicitud de FPell (FAFSA)?**

Evidencias de ingresos recibidos para el año que precede a su Solicitud (lo que aplique)

1. Copia de la Planilla de Contribución sobre Ingresos del padre o del estudiante, según aplique
2. Certificación de ingresos recibidos provenientes de Agencias Gubernamentales (PAN, Asistencia Pública, Seguro Social, Veterano, etc.) y Pensión Alimentaria a través del Tribunal.
3. Someter copia oficial de los documentos que sean requeridos para corroborar la veracidad de la información en mi solicitud en caso de que ésta sea seleccionada para el Proceso de Verificación del Gobierno Federal.

## Requisitos de Elegibilidad

1. Ser graduado de Escuela Superior o su equivalente. Los estudiantes de ATB deben cumplir con los requisitos de Admisión establecidos en este Catálogo.
2. Radicar las solicitudes de Asistencia Económica Institucional y la *FAFSA*.
3. Cumplir con los requisitos de elegibilidad según lo establecen el Departamento de Educación Federal, el Consejo de Educación Superior de PR y el ICPR Junior College.
4. Matricularse en un programa de estudio conducente a un grado asociado o de certificado.
5. Mantener un Progreso Académico Satisfactorio (según establecido en el Catálogo Institucional).
6. No estar en incumplimiento (Delincuencia) de un Préstamo Estudiantil.
7. Estar inscrito en el Servicio Selectivo (todo varón mayor de 18 años).
8. Cumplir con el proceso de verificación.
9. Ser ciudadano americano o residente.
10. No ser deudor de un reembolso de Beca Federal *Pell* o *FSEOG*, en cualquier institución.
11. No ser miembro de una sociedad u orden religiosa.

## Beca de *Security*

Esta es una beca institucional de *Security* que se ofrece a los estudiantes que cualifiquen. Las becas se otorgan por semestre y el total de cada beca es de \$200.00. Se aplica la beca al pago total de matrícula y cargos al final de cada semestre. El estudiante realiza alrededor de treinta (30) horas por semestre de funciones, según la Guía de Responsabilidades para el Personal de Seguridad. Cada Director selecciona y autoriza los estudiantes a otorgárseles dichas becas. El número de becas a dar no será mayor de una por cada cien o fracción de cien estudiantes matriculados en cada Recinto.

## Beca de *Imagine America*

ICPR Junior College se ha unido a *Imagine America Scholarship Program*. Esta Beca se ofrece en afiliación con *Career Training Foundation y Association of Private Sector College and University (APSCU)*. Dos Becas de mil dólares (\$1,000.00) cada una se le otorgará a dos estudiantes por Escuela Superior. Cada principal y consejero puede seleccionar hasta dos graduandos para recibir la Beca *Imagine America* de \$1,000 para ser otorgadas entre las instituciones educativas participantes.

Al estudiante se le requiere un promedio académico acumulado no menor de 2.50. Una vez el estudiante es recomendado por el principal o consejero, la solicitud de beca será enviada al ICPR Junior College, el cual otorgará la Beca sujeto a la disponibilidad de fondos y a la fecha en que se procese la misma. La Beca de \$1,000 para el programa de Grado Asociado de dos años se distribuirá en partes iguales durante el segundo y quinto semestre de estudios siempre que el estudiante esté matriculado a tiempo completo (12 créditos o más) y cumpla con todas las normas institucionales.

## **SERVICIOS AL ESTUDIANTE**

### **Vida Estudiantil**

En principio, la Institución se fundamenta en la confraternización libre de limitaciones jerárquicas. Se fomenta un ambiente de cordialidad entre la administración, la facultad, los estudiantes y los empleados en general. Cada día puede apreciarse el carácter familiar que guía a la comunidad universitaria hacia las metas que se ha trazado. La creencia en la convivencia democrática y efectiva dentro de un contexto real es la base para el crecimiento institucional. El curso de Introducción al Desarrollo Estudiantil complementa la función de crecimiento.

### **Servicios de Orientación y Consejería**

El programa de orientación y consejería del ICPR Junior College tiene como principal objetivo el desarrollo integral del estudiante. Se presta atención no solamente al crecimiento intelectual, sino también al desarrollo integral de la personalidad. Se dirige a satisfacer las distintas necesidades de los estudiantes, tales como: ajuste adecuado al ambiente universitario, el éxito en los estudios, la integración a la vida universitaria, la integración a la vida institucional, la auto comprensión, el desarrollo de metas vocacionales adecuadas y la preparación para participar eficientemente de la vida en la comunidad.

## **CENTRO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (CAI)**

### **Biblioteca**

La función del Centro de Acceso a la Información (Biblioteca) del ICPR Junior College es apoyar la filosofía y misión educativa de la Institución. Éste provee los materiales, recursos, facilidades y servicios bibliotecarios que sostienen y enriquecen el currículo de los programas educativos y facilitan el proceso de aprendizaje. Además, sirve como centro de información a todos los integrantes de la comunidad universitaria.

El Centro de Acceso a la Información en las Localidades está ubicado en áreas accesibles. Contiene colecciones de materiales impresos y no impresos organizados y actualizados para satisfacer las necesidades académicas, sociales y

culturales de los usuarios. Para promover mayor y más rápidos servicios informativos, los catálogos se han automatizado y se cuenta con bibliotecarios capacitados que orientan e instruyen a los usuarios en la búsqueda y localización de la información. Cada CAI tiene una Sección de Publicaciones Periódicas, la cual les da acceso a los usuarios de obtener lo último en recursos educativos incluyendo Internet. La colección de obras de autoría puertorriqueña la integran libros, revistas y manuscritos valiosos. Las bibliotecas del ICPR Junior College tramitan préstamos interbibliotecarios, circulan material para estudio e investigación y otros con fines recreativos. Éstas cuentan con un horario programado, de acuerdo con las necesidades de sus usuarios.

Cada CAI tiene disponible un Manual del Usuario de los servicios bibliotecarios, con el propósito de que éste se beneficie al máximo de los recursos y servicios que le ofrecen dichos centros.

### **Departamento Audiovisual**

El Centro de Recursos Audiovisuales del ICPR Junior College tiene como función básica el enriquecer los ofrecimientos curriculares de la Institución a través del uso de materiales y equipo audiovisual, al mismo tiempo que responde a los objetivos educativos y sociales de la Institución de una forma más efectiva.

### **Laboratorios de Computadoras**

Los Laboratorios de Computadoras prestan servicios a nuestra comunidad universitaria para el enriquecimiento curricular. Su función es el complementar el currículo institucional proveyendo información, material, acceso a Internet y equipo necesario para los cursos de procesamiento de palabras, de datos y otros cursos. También es centro de procesos de computación. Además, cada Localidad y Centro de Extensión tienen áreas para acceder *Internet* de forma inalámbrica (*WIFI*). Centro está abierto durante el día y parte de la noche y cuenta con un técnico de laboratorio capacitado para satisfacer las inquietudes de los usuarios y brindar la ayuda necesaria a éstos, en un horario flexible.

### **Tarjeta de Identificación**

Se requiere de todo estudiante su tarjeta de identificación, la cual obtiene generalmente durante el proceso de matrícula o en la fecha determinada que se establezca a tal fin. La presentación de esta tarjeta es requisito para el uso de las facilidades y servicios del Centro de Acceso a la Información, así como para participar en actividades estudiantiles en general.

## **Cafetería**

Las Localidades cuentan con máquinas que funcionan con monedas que sirven refrescos y aperitivos livianos. Además, adyacentes a las Localidades existen facilidades de cafetería accesibles a los estudiantes.

## **ACTIVIDADES ESTUDIANTILES**

La Institución auspicia diferentes actividades para promover el crecimiento personal, cultural y social de los estudiantes. Estas actividades pueden variar de una localidad a otra.

### **Reconocimiento de Logros**

Esta es una actividad de carácter socio-educativo que se celebra una vez al año en cada Localidad. El objetivo fundamental es rendir reconocimiento a los estudiantes con promedio académico acumulativo de 3.50 o más puntos y que hayan completado 12 o más créditos en el ICPR Junior College. Por medio de esta actividad se fomenta la confraternización entre estudiantes, facultad, administración y distinguidos integrantes de la comunidad.

### **Certámenes Literarios**

El Recinto de Mayagüez del ICPR Junior College auspicia anualmente un certamen literario donde se invita a la comunidad a participar. Se ofrecen premiaciones en metálico y se exaltan los valores del vernáculo en las diferentes expresiones literarias.

### **Semana de la Educación**

Durante esta semana cada Localidad coordina actividades relacionadas con temas educativos.

### **Actividades Atléticas**

Los estudiantes interesados en actividades deportivas participan en torneos intramurales y extramurales de baloncesto, *softball* y *volleyball*. Se utilizan las facilidades deportivas de la comunidad en coordinación con los administradores de las mismas.

El Recinto de Mayagüez auspicia anualmente el Maratón ICPR Junior College, maratón donde se invitan estudiantes y demás personal de las diferentes Localidades, así como a toda la comunidad puertorriqueña. Es un evento muy concurrido por los atletas más destacados de la Isla, así como por integrantes del personal de la Institución.

## **Otras Actividades**

Se llevan a cabo actividades variadas conmemorando diferentes fechas, tales como: Semana Santa, Acción de Gracias, Semana de la Educación, Semana del Asistente Administrativo, Día del Maestro, Día de la Mujer, Semana de la Orientación, Semana de la Biblioteca, Semana Puertorriqueña, y otras.

## **Asociaciones Estudiantiles**

La Institución auspicia la formación de asociaciones estudiantiles cuya finalidad sea enriquecer y complementar los ofrecimientos curriculares a la vez que provean la oportunidad de desarrollar liderazgo y crecer social y culturalmente. Entre éstas se destacan: la Asociación Profesional de Asistentes Administrativos (APAA) y la Asociación Profesional de Estudiantes de Turismo y Hotelería.

## **OTRAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES**

### **Política para Prevención e Intervención en Contra del Hostigamiento e Intimidación en Contra del Hostigamiento e Intimidación (*Bullying*)**

En ICPR no se permitirá el hostigamiento e intimidación (“*bullying*”) tanto en el salón de clases como en el Centro de Acceso a la Información o cualesquiera otras estructuras de la Institución, según lo establece la Ley #37 del año 2008. Dichas normas y reglamentos tienen el propósito de proveer al estudiante un clima adecuado de estudios, donde prevalecerá el respeto y consideración a otros compañeros, profesores y empleados administrativos; uso correcto del lenguaje a tono con la imagen de un estudiante universitario y futuro profesional.

### **Política de Confidencialidad sobre el Uso de Seguro Social**

ICPR Junior College no muestra o despliega el número de seguro social de ningún estudiante en lugares u objetos visibles al público en general con el propósito de identificarlo, colocar o publicar listas de notas, listas de estudiantes matriculados en cursos o cualquier otra lista entregada a profesores, ni lo incluye en directorios de estudiantes ni en ninguna lista similar, salvo para uso interno confidencial; ni lo hace accesible a ninguna persona que no tenga necesidad o autoridad de acceso a este dato. Cuando un documento que contenga el número de seguro social deba ser hecho público, fuera del contexto de confidencialidad académica, será editado de modo que dicho dato sea parcial o totalmente ilegible.

Estas protecciones pueden ser renunciadas, voluntariamente, por estudiantes mayores de edad o legalmente emancipados o por los padres con custodia y patria potestad de los menores mediante autorización por escrito. La forma a utilizarse para esta autorización debe ser solicitada en la Oficina de Registraduría. Sin embargo, ICPR Junior College no impone dicha renuncia como condición de matrícula, graduación, transcripción de notas o créditos o prestación de servicios.

Esta disposición no será de aplicación en cuanto al uso del número de seguro social en aquellos casos requeridos o autorizados por ley o reglamentación federal o su uso para propósitos internos de verificación de la identidad, convalidaciones, empleo, contribuciones o asistencia económica, procesos que ICPR Junior College realizará de manera confidencial.

### **Política Estudiantes que Padecen de Asma**

ICPR reconoce el derecho de los estudiantes que padezcan de asma o alguna condición relacionada a que pueden administrarse por cuenta propia los medicamentos en las escuelas, previo consentimiento de los padres, tutor o encargados, según lo establece la Ley #46 del año 2006.

### **Política de Derechos de Autor**

ICPR Junior College con el objetivo de proteger, reconocer y divulgar los derechos y responsabilidades de la Propiedad Intelectual de los miembros de la comunidad estudiantil establece una Política Institucional de Derechos de Autor.

Esta Política ofrece apoyo y la orientación necesaria para la protección de los derechos de los profesores, empleados no docentes y estudiantes, o aquel que sea en derecho titular de la Institución.

La Política Institucional sobre Derechos de Autor cumple los siguientes objetivos:

1. Proveer un procedimiento para hacer accesible al público el trabajo intelectual protegido, que es producto del quehacer intelectual institucional.
2. Fomentar la investigación y el desarrollo de ideas, así como la publicación de las investigaciones, mediante la debida orientación y asesoramiento sobre el modo de proteger y registrar los Derechos de Autor.
3. Definir la interpretación institucional sobre la aplicabilidad de la jurisprudencia y reglamentación vigente, tanto en el ámbito jurisdiccional de los Estados Unidos como en el del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sobre el producto intelectual sujeto a protección bajo Derechos de Autor.
4. Proteger los intereses de la Institución y orientar a sus empleados y estudiantes a cómo proteger sus Derechos de Autor.

### **Restricciones Relacionadas con los Derechos de Autor**

La Ley de Derechos de Autor (Título 17 *United States Code*) controla el fotocopiar u otras formas de reproducción de recursos con Derechos de Autor.

Bajo ciertas condiciones específicas en la Ley, las bibliotecas y archivos están autorizados a proveer fotocopia o reproducción. Una de esas condiciones es que la fotocopia o reproducción “solo se utilizará para propósitos de estudio privado, académico o de investigación” o “uso justo” (“fair use”).

Si el usuario utiliza una fotocopia o reproducción para otros propósitos que excedan el “uso justo”, podrá ser procesado por infracción a los Derechos de Autor.

Determinar que constituye “uso justo” depende de factores subjetivos. A continuación varias guías o recomendaciones con el objetivo de ayudarnos a determinar el “uso justo” de un libro u obra.

CONSIDERADO USO JUSTO	NO CONSIDERADO USO JUSTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fines educativos (incluyendo copia múltiples para uso en salón)</li> <li>• Fines de investigación y académicos</li> <li>• Uso instituciones sin fines de lucro-no educativas</li> <li>• Para crítica y comentario</li> <li>• Para reportajes noticiosos y hacer parodias</li> <li>• Que se trate de una obra publicada</li> <li>• Que la obra se base en hechos verdaderos</li> <li>• Necesaria para lograr objetivos académicos</li> <li>• Una cantidad pequeña con relación a la totalidad de la obra</li> <li>• La porción que se utiliza, no es central o significativa, con relación al resto de la obra</li> <li>• La cantidad es adecuada para favorecer un fin educativo</li> <li>• El usuario adquirió o comprado los derechos de la obra original</li> <li>• No causa efecto significativo en el mercado real o potencial de la obra que se produce</li> <li>• Falta de procedimientos para obtener una licencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividad comercial</li> <li>• Para obtener lucro del uso</li> <li>• Con fines de entretenimiento</li> <li>• Si se usa de mala fe</li> <li>• Si no se ofrece crédito al autor original</li> <li>• Que sea una obra sin publicar</li> <li>• Obras de ficción</li> <li>• Que sea una obra de alto contenido creativo</li> <li>• Una porción grande o la totalidad de la obra</li> <li>• La parte que se utiliza es medular en la obra</li> <li>• Puede reemplazar la compra de la obra original</li> <li>• Afecta de forma significativa el mercado real y sus obras derivadas</li> <li>• Se hacen numerosas copias de la obra</li> <li>• Se hizo accesible a través del internet u otro foro público.</li> <li>• Uso repetido o a largo plazo de la obra</li> <li>• Exista un procedimiento razonable para obtener una licencia para el uso de la obra.</li> </ul>

Todas estas guías nos ayudan a determinar el uso justo de una obra. Sin embargo, lo recomendable en todo momento es obtener autorización del autor de la obra o notificar del uso que se pretende dar a la obra.

Información tomada de: Certificación Núm. 140, 1992-1993 del Consejo de Educación Superior – Política Institucional sobre derechos de autor.

## **NORMAS DISCIPLINARIAS**

Los estudiantes del ICPR Junior College deberán observar las normas y reglamentos institucionales (Código de Ética) que rigen su conducta tanto en el salón de clases como en el Centro de Acceso a la Información o cualesquiera otras estructuras de la Institución. Dichas normas y reglamentos tienen el propósito de proveer al estudiante un clima adecuado de estudios, donde prevalecerá el respeto y consideración a otros compañeros, profesores y empleados administrativos; uso correcto del lenguaje y el buen vestir a tono con la imagen de un estudiante universitario y futuro profesional.

El ICPR Junior College honra las disposiciones federales y estatales que claramente prohíben el uso, posesión y distribución de drogas y bebidas alcohólicas. La Institución proveerá a sus estudiantes información sobre las antes mencionadas normas y reglamentos durante la Semana de Orientación a estudiantes de nueva admisión, en el Manual del Estudiante y en el Manual Informativo y Preventivo sobre Uso, Posesión, Venta, Manufactura, Distribución de Drogas y Uso Indebido de Alcohol.

### **Violación a las Normas de la Institución**

Cualquier estudiante que altere o viole alguna de las normas institucionales (Código de Ética) estará sujeto a la acción disciplinaria por el Director de Localidad correspondiente. Este funcionario determinará la suspensión del estudiante por un semestre, por un año académico o permanentemente. Toda decisión podrá ser apelada.

### **Derecho de Apelación**

Si el sancionado considera que tiene razones válidas para que se reconsidere la sanción aplicada, deberá solicitar una vista de su caso. Esta solicitud debe ser presentada por escrito al Director no más tardar de diez (10) días calendario luego de haberse tomado la decisión. El caso será analizado por una junta de cuatro miembros compuesta por un representante de la facultad, un representante de la administración, un representante estudiantil y la Presidenta de la Institución o su representante autorizado, quien presidirá la vista de reconsideración. La decisión final de la junta se hará a base de análisis y consenso y será comunicada al interesado no más tarde de diez (10) días luego de llevarse a cabo la vista.

## Procedimientos para Radicar Querellas

Todo estudiante y todo miembro de la comunidad del ICPR Junior College pueden someter querellas sobre cualquier asunto relacionado con el ICPR Junior College observando el siguiente procedimiento:

- A. La querella debe ser sometida al Director de Localidad (en caso de empleado debe informar a su supervisor inmediato).
- B. De no sentirse satisfecho con la atención conferida al respecto, ésta puede ser enviada por escrito a la Presidenta, Sra. Olga Rivera, PO Box 190304, San Juan, PR 00919-0304.
- C. La Presidenta verificará si se intentó resolver la querella por medio de los canales apropiados. Si no, le será recomendado al querellante que así lo haga.
- D. Se le proveerá una copia de la querella al Director de Localidad citado. Si procediese, le solicitará al Recinto que se tome acción al respecto.
- E. Al recibo de la contestación del Director, se le proveerá una copia de la misma al querellante a menos que del mismo Recinto se le haya contestado, en cuyo caso se le enviará al querellante una carta detallando lo dispuesto referente a la querella.
- F. Si la Presidenta considera que la querella fue atendida correctamente, el caso se considerará cerrado y así se le informará al querellante.
- G. Si la Presidenta entiende que no se ha atendido la querella adecuadamente en el Recinto, asignará a un investigador de la Oficina Central quien recopilará, revisará y analizará todos los hechos y evidencia existentes con relación a la querella formulada.
- H. El investigador preparará un informe con sus recomendaciones a la Presidenta.
- I. La Presidenta tomará una decisión final basada en las recomendaciones del investigador.
- J. La decisión final será enviada por escrito al querellante no más tarde de treinta (30) días después del recibo de la querella.
- K. Una copia de la decisión final le será enviada al Director de Localidad concerniente.

## OFRECIMIENTOS ACADÉMICOS

### GRADOS ASOCIADOS

- **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**
  - ADMINISTRACIÓN DE HOTELES Y RESTAURANTES (ASHM)
  - CONTABILIDAD (ASBA)
  - GERENCIA Y MERCADEO (ASMM)
  - MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORAS (ASCR)
  - SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTADORIZADOS (ASIS)
  - TURISMO (ASTU)
- **SISTEMAS DE OFICINA**
  - ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASAA)
  - FACTURACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS (ASMB)

### PROGRAMAS TÉCNICOS

- **CERTIFICADO PROFESIONAL EN:**
  - ARTES CULINARIAS (CAC)
  - ASISTENTE EN CENTROS PREESCOLARES (CMA)
  - CONTABILIDAD COMPUTADORIZADA Y SERVICIOS BANCARIOS (BSA)
  - DETECTIVE PRIVADO E INVESTIGACIÓN FORENSE (PDF)
  - DISEÑO GRÁFICO DIGITAL Y DESARROLLO DE PÁGINAS WEB (CDG)
  - ENFERMERÍA PRÁCTICA (ENP)
  - ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE REDES (CAR)
  - ESPECIALISTA EN REPARACIÓN DE COMPUTADORAS (CCR)
  - FACTURACIÓN MÉDICA (BMI)
  - GUÍA TURÍSTICO (CTG)
  - REPOSTERÍA Y PANADERÍA COMERCIAL (PCC)
  - TÉCNICO EN FARMACIA (PHA)
  - TERAPEUTA DE MASAJE (CTM)

Para más información sobre por ciento de estudiantes que se gradúan en el tiempo establecido, la media de la deuda de los estudiantes que terminan el programa y otra información que podría ser de su interés, visite la dirección electrónica que se encuentra debajo del nombre de cada Programa de Estudios.

**GRADO ASOCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
EN ADMINISTRACIÓN DE HOTELES Y RESTAURANTES (ASHM)**

<http://www.icprjc.edu/seccion/programas/asociados/hotelesyrestaurantes.htm>

Este programa de estudios tiene una duración de seis semestres equivalentes a dos años calendario y requiere completar 70 créditos académicos y 3 créditos del curso de Introducción al Desarrollo Estudiantil. Este programa educativo tiene como objetivo desarrollar en el estudiante las destrezas y conocimientos de los servicios al cliente y la administración de un hotel. Se estudia el uso y manejo de los productos y equipo para los servicios de alimentos y bebidas, mantenimiento, ama de llaves y seguridad. El estudiante tendrá la oportunidad de trabajar con diferentes estrategias de relaciones interpersonales que faciliten el establecer una dinámica positiva con el cliente, logrando que éste se sienta satisfecho con el servicio recibido, con las actitudes y hábitos de trabajo para un servicio de calidad. La integración de todos los cursos, tanto en su fase teórica como práctica, permite que se logren las metas y objetivos trazados.

**GRADO ASOCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
EN ADMINISTRACIÓN DE HOTELES**

**A. CURSOS DE EDUCACIÓN GENERAL**

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL CURSO	CRÉDITOS
ENG101-102	Inglés Básico I-II <i>Basic English I-I</i>	6
HUM101	Humanidades I <i>Humanities I</i>	3
ISD100	Introducción al Desarrollo Estudiantil <i>Introduction to Student Development</i>	3*
MAT101	Matemática General <i>General Mathematics</i>	3
PSY101	Psicología Básica <i>Basic Psychology</i>	3
SPA101-102	Español Básico I-II <i>Basic Spanish I-II</i>	6
	Total	<hr/> 24

\* No se considera para puntos de honor. (No for honor points)

**B. CURSOS RELACIONADOS**

ACC101	Introducción a Contabilidad I <i>Introduction to Accounting I</i>	4
CIS208	Manejo de Programas de Aplicaciones Comerciales <i>Use of Business Application Programs</i>	3
MKT201	Principios de Mercadeo I <i>Principles of Marketing I</i>	3
MNG201	Administración y Gerencia I <i>Administration and Management I</i>	3
MNG205*	Desarrollo y Administración de Pequeñas Empresas <i>Small Business Enterprise Entrepreneurship</i>	<hr/> 3
	Total	16

### C. CURSOS DE CONCENTRACIÓN

ENG105	Inglés Conversacional <i>Conversational English</i>	3
HMN101-102	Administración de Hoteles I-II <i>Hotel Administration I-II</i>	6
HMN15L	Laboratorio de Alimentos y Bebidas <i>Food and Beverage Service</i>	3
HMN105	Administración de Restaurantes <i>Restaurants Administration</i>	3
HMN201	Coordinación y Planificación de Eventos <i>Event and Convention Planning</i>	3
HMN204	Banquetes <i>Banquet</i>	3
HMN206	Elaboración de Carnes y Pescados <i>Fish and Meats Production</i>	3
MNG203*	Administración de Recursos Humanos <i>Human Resources Management</i>	3
HMN220*	Práctica Supervisada en la Industria <i>Supervised Under Job Training</i>	3
		<hr/>
	Total	30
	Electiva <i>Elective</i>	3
	<b>Total de Créditos</b>	<b>73</b>

\*Vigente a mayo, 2011, todos los cursos con codificación 300 fueron enmendados a codificación 200.  
Lista de Códigos en página 91.

\*Secuencial vigente a enero 2009.

**GRADO ASOCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
EN CONTABILIDAD (ASBA)**

<http://www.icprjc.edu/seccion/programas/asociados/contabilidad.htm>

Este programa de estudios tiene una duración de seis semestres equivalentes a dos años calendario y requiere completar 74 créditos académicos y 3 créditos del curso de Introducción al Desarrollo Estudiantil.

Al completar el mismo, el estudiante habrá adquirido conocimiento de los fundamentos básicos en el campo del comercio, relacionándose de esta forma con los conceptos, principios y prácticas fundamentales de la administración de empresas, con énfasis especial en aquellos relativo a la contabilidad. Además, en el programa se incluyen cursos de educación general y áreas relacionadas, que refuerzan la formación integral del estudiante como individuo y profesional. En el área de la informática, el estudiante se relacionará con los conceptos y principios gerenciales de los sistemas de información computadorizados y podrá manejar programas de aplicación comercial.

La concentración de Contabilidad tiene como objetivo que el estudiante pueda identificar, describir, informar, resumir, interpretar, sintetizar, analizar y evaluar situaciones propias del quehacer empresarial para generar y mantener registros adecuados y confiables que permitan a la gerencia tomar decisiones ulteriores.

**GRADO ASOCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
EN CONTABILIDAD**

**A. CURSOS DE EDUCACIÓN GENERAL**

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL CURSO	CRÉDITOS
ENG101-102	Inglés Básico I-II <i>Basic English I-II</i>	6
HUM101	Humanidades I <i>Humanities I</i>	3
ISD100	Introducción al Desarrollo Estudiantil <i>Introduction to Student Development</i>	3*
MAT101	Matemática General <i>General Mathematics</i>	3
PSY101	Psicología Básica <i>Basic Psychology</i>	3
SPA101-102	Español Básico I-II <i>Basic Spanish I-II</i>	6
	Total	24

\* *No se considera para puntos de honor. (No for honor points.)*

## B. CURSOS RELACIONADOS

ACC101	Introducción a Contabilidad I <i>Introduction to Accounting I</i>	4
CIS208	Manejo de Programas de Aplicaciones Comerciales <i>Use of Business Application Programs</i>	3
MKT201	Principios de Mercadeo I <i>Principles of Marketing I</i>	3
MNG201	Administración y Gerencia I <i>Administration and Management I</i>	3
MNG205*	Desarrollo y Administración de Pequeñas Empresas <i>Small Business Entrepreneurship</i>	<u>3</u>
	Total	16

## C. CURSOS DE CONCENTRACIÓN

ACC102	Introducción a Contabilidad II <i>Introduction to Accounting II</i>	3
ACC103	Introducción a Contabilidad III <i>Introduction to Accounting III</i>	3
ACC201	Contabilidad Intermedia I <i>Intermediate Accounting I</i>	4
ACC202	Contabilidad Intermedia II <i>Intermediate Accounting II</i>	4
ACC203*	Contribución sobre Ingresos de Puerto Rico <i>Puerto Rico Income Tax</i>	4
ACC204*	Contabilidad de Costo <i>Cost Accounting</i>	4
ACC205*	Contabilidad Computadorizada <i>Computerized Accounting</i>	3
ACC220*	Práctica Supervisada en la Industria <i>Supervised Under Job Training</i>	3
ECO101	Economía <i>Economics</i>	3
FIN101	Finanza Mercantil <i>Business Finance</i>	<u>3</u>
	Total	34
	Electiva <i>Elective</i>	3

**Total de Créditos 77**

\*Vigente a mayo, 2011, todos los cursos con codificación 300 fueron enmendados a codificación 200.  
Lista de Códigos en página 91.

**GRADO ASOCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
EN GERENCIA Y MERCADEO (ASMM)**

<http://www.icpric.edu/seccion/programas/asociados/gerenciaymercadeo.htm>

Este programa de estudios tiene una duración de seis semestres equivalentes a dos años calendario y requiere completar 70 créditos académicos y 3 créditos del curso de Introducción al Desarrollo Estudiantil. Al completar el programa, el estudiante estará capacitado para desempeñar puestos de Ayudante de Gerente, Agente de Ventas, Ayudante de Gerente de Recursos Humanos; así como otros puestos relacionados con gerencia, administración, mercadeo y ventas.

El programa contiene cursos de educación general y áreas relacionadas que refuerzan la formación integral del estudiante como persona e individuo. El estudiante se relacionará con los principios y conceptos gerenciales de los sistemas de información computadorizados y podrá manejar programas de aplicación comercial, ampliando así sus posibilidades tanto en el mercado de empleos como en sus aspiraciones de continuar estudios. El estudiante podrá demostrar conocimientos y destrezas que le faciliten desarrollar un negocio propio; así como desempeñarse en la toma de decisiones en el mundo del trabajo.

**GRADO ASOCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
EN GERENCIA Y MERCADEO**

**A. CURSOS DE EDUCACIÓN GENERAL**

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL CURSO	CRÉDITOS
ENG101-102	Inglés Básico I-II <i>Basic English I-II</i>	6
HUM101	Humanidades I <i>Humanities I</i>	3
ISD100	Introducción al Desarrollo Estudiantil <i>Introduction to Student Development</i>	3*
MAT101	Matemática General <i>General Mathematics</i>	3
PSY101	Psicología Básica <i>Basic Psychology</i>	3
SPA101-102	Español Básico I-II <i>Basic Spanish I-II</i>	6
	Total	<u>24</u>

\* No se considera para puntos de honor. (No for honor points.)

## B. CURSOS RELACIONADOS

ACC101	Introducción a Contabilidad I <i>Introduction to Accounting I</i>	4
CIS208	Manejo de Programas de Aplicaciones Comerciales <i>Use of Business Application Programs</i>	3
MKT201	Principios de Mercadeo I <i>Principles of Marketing I</i>	3
MNG201	Administración y Gerencia I <i>Administration and Management I</i>	3
MNG205*	Desarrollo y Administración de Pequeñas Empresas <i>Small Business Enterprise Entrepreneurship</i>	3
	Total	16

## C. CURSOS DE CONCENTRACIÓN

ACC102	Introducción a Contabilidad II <i>Introduction to Accounting II</i>	3
ECO101	Economía <i>Economics</i>	3
FIN101	Finanza Mercantil <i>Business Finance</i>	3
MKT202	Gerencia de Mercadeo <i>Management of Marketing</i>	3
MKT203	Comportamiento del Consumidor <i>Consumer Behaviour</i>	3
MKT204*	Promoción <i>Promotion</i>	3
MKT210*	Mercadeo Globalizado <i>Global Marketing</i>	3
MNG202	Administración y Gerencia II <i>Administration and Management II</i>	3
MNG203*	Administración de Recursos Humanos <i>Human Resources Management</i>	3
MNG220*	Práctica Supervisada en la Industria <i>Supervised Under Job Training</i>	3
	Total	30
	Electiva <i>Elective</i>	3
	<b>Total de Créditos</b>	<b>73</b>

\*Vigente a mayo, 2011, todos los cursos con codificación 300 fueron enmendados a codificación 200.  
Listado de Códigos en página 91.

**GRADO ASOCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
EN MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORAS (ASCR)**

<http://www.icprjc.edu/seccion/programas/asociados/reparacion.htm>

Este programa de estudios tiene una duración de seis semestres equivalentes a dos años calendario y requiere completar 70 créditos académicos y 3 créditos del curso de Introducción al Desarrollo Estudiantil. Este programa capacita al estudiante para diagnosticar problemas de funcionamiento de *hardware* en las computadoras; así como en el componente de *software* asociado a la red. Además, el estudiante se prepara para instalar y sustituir piezas y corregir fallas en las computadoras. Se provee al estudiante conocimiento sobre los diferentes tipos de redes existentes en el mercado. El estudiante tiene la oportunidad de instalar el equipo y los programas necesarios para una red; así como para diagnosticar y corregir fallas en la misma. Se familiariza al estudiante en el uso de programas comerciales y conceptos básicos en lenguajes de programación.

**GRADO ASOCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
EN MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORAS**

**A. CURSOS DE EDUCACIÓN GENERAL**

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL CURSO	CRÉDITOS
ENG101-102	Inglés Básico I-II <i>Basic English I-II</i>	6
HUM101	Humanidades I <i>Humanities I</i>	3
ISD100	Introducción al Desarrollo Estudiantil <i>Introduction to Student Development</i>	3*
MAT101	Matemática General <i>General Mathematics</i>	3
PSY101	Psicología Básica <i>Basic Psychology</i>	3
SPA101-102	Español Básico I - II <i>Basic Spanish I-II</i>	6
	Total	24

\* No se considera para puntos de honor. (*No for honor points*)

**B. CURSOS RELACIONADOS**

ACC101	Introducción a la Contabilidad I <i>Introduction to Accounting I</i>	4
CIS208	Manejo de Programas de Aplicación Comercial <i>Use of Business Application Programs</i>	3
MKT201	Principios de Mercadeo I <i>Principles of Marketing I</i>	3
MNG201	Administración y Gerencia I <i>Administration and Management I</i>	3
MNG205*	Desarrollo y Administración de Pequeñas Empresas <i>Small Business Enterprise Entrepreneurship</i>	3
	Total	16

### C. CURSOS DE CONCENTRACIÓN

CIS101	Introducción al Procesamiento de Datos <i>Introduction to Data Processing</i>	3
CIS105	Electrónica Básica <i>Basic Electronic</i>	3
CIS106	Sistemas Operativos <i>Operating Systems</i>	3
CIS108	Lógica Computacional <i>Computational Logic</i>	3
CIS200	Estructura Interna y Detección de Fallas en las Computadoras I <i>Computer Internal Structure and Troubleshooting I</i>	3
CIS203	Estructura Interna y Detección de Fallas en las Computadoras II <i>Computer Internal Structure and Troubleshooting II</i>	3
CIS210	Reparación de Labtops <i>Labtops Troubleshooting</i>	3
CIS211	Redes de Comunicaciones I <i>Communication Network I</i>	3
CIS212	Redes de Comunicaciones II <i>Communication Network II</i>	3
CIS220*	Práctica Supervisada en la Industria <i>Supervised Under Job Training</i>	3
	Total	30
	Electiva <i>Elective</i>	3
	<b>Total de Créditos</b>	<b>73</b>

\*Secuencial vigente a enero, 2011.

\*Vigente a mayo, 2011, todos los cursos con codificación 300 fueron enmendados a codificación 200.  
Listado de Códigos en página 91.

**GRADO ASOCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTADORIZADOS (ASIS)**

<http://www.icprjc.edu/seccion/programas/asociados/sistemasdeinformacion.htm>

Este programa de estudios tiene una duración de seis semestres equivalentes a dos años calendario y requiere completar 70 créditos académicos y 3 créditos del curso de Introducción al Desarrollo Estudiantil. Al completar el mismo, el estudiante estará capacitado para desempeñarse en tareas de programación básica, operación de computadoras y entrada de datos.

El programa de Administración de Empresas con concentración en Sistemas de Información Computadorizados prepara al estudiante para resolver situaciones del mundo del trabajo a través de diferentes lenguajes. Se ofrece experiencia práctica en el manejo de la computadora, equipos periferales y en el uso de programas comerciales; entre ellos: bases de datos, hojas de trabajo electrónicas y procesadoras de palabras.

El estudiante es adiestrado para realizar diferentes operaciones en la computadora, tales como: entrada de datos, ejecución de comandos y manejo de archivos. Estará capacitado para presentar soluciones lógicas a diferentes situaciones utilizando herramientas, tales como: flujogramas y pseudocódigos. Además, se adiestra en el uso de diferentes hojas pre impresas utilizadas en la programación.

**GRADO ASOCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTADORIZADOS**

**A. CURSOS DE EDUCACIÓN GENERAL**

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL CURSO	CRÉDITOS
ENG101-102	Inglés Básico I-II <i>Basic English I-II</i>	6
HUM101	Humanidades I <i>Humanities I</i>	3
ISD100	Introducción al Desarrollo Estudiantil <i>Introduction to Student Development</i>	3*
MAT101	Matemática General <i>General Mathematics</i>	3
PSY101	Psicología Básica <i>Basic Psychology</i>	3
SPA101-102	Español Básico I-II <i>Basic Spanish I-II</i>	6
	Total	24

\* No se considera para puntos de honor. (No for honor points.)

## B. CURSOS RELACIONADOS

ACC101	Introducción a Contabilidad I <i>Introduction to Accounting I</i>	4
CIS208	Manejo de Programas de Aplicaciones Comerciales <i>Use of Business Application Programs</i>	3
MKT201	Principios de Mercadeo I <i>Principles of Marketing I</i>	3
MNG201	Administración y Gerencia I <i>Administration and Management I</i>	3
MNG205*	Desarrollo y Administración de Pequeñas Empresas <i>Small Business Enterprise Entrepreneurship</i>	3
	Total	16

## C. CURSOS DE CONCENTRACIÓN

ACC102	Introducción a Contabilidad II <i>Introduction to Accounting II</i>	3
CIS101	Introducción al Procesamiento de Datos <i>Introduction to Data Processing</i>	3
CIS103	Programación Introductoria <i>Introductory Programming</i>	3
CIS200	Estructura Interna y Detección de Fallas en las Computadoras <i>Computer Internal Structure and Troubleshooting</i>	3
CIS211	Redes de Comunicaciones <i>Communication Network</i>	3
CIS213*	Integración de Documentos al WWW <i>WWW and Data Communication</i>	3
CIS214*	Manejo y Aplicación de Bases de Datos <i>Management and Data Base Application</i>	3
CIS215*	Proyecto de Análisis y Diseño de Sistemas <i>Project Analysis and Systems Design</i>	3
CIS220*	Práctica Supervisada en la Industria <i>Supervised Under Job Training</i>	3
MAT201	Matemática para Aplicaciones en Sistemas Computadorizados <i>Mathematics for Computerized Application Systems</i>	3
	Total	30
	Electiva <i>Elective</i>	3
	<b>Total de Créditos</b>	<b>73</b>

\*Vigente a mayo, 2011, todos los cursos con codificación 300 fueron enmendados a codificación 200.  
Listado de Códigos en página 91.

**GRADO ASOCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
EN TURISMO (ASTU)**

<http://www.icprjc.edu/seccion/programas/asociados/turismo.htm>

Este programa de estudios tiene una duración de seis semestres equivalentes a dos años calendario y requiere completar 70 créditos académicos y 3 créditos del curso de Introducción al Desarrollo Estudiantil. Este programa le proporciona, de forma interactiva, al estudiante los conocimientos, principios, prácticas y la gerencia de la industria de los viajes y el turismo. Además, le provee una perspectiva general de los canales principales de mercadeo: agencias de viajes, y líneas aéreas; establecimientos de alojamiento, mayoristas de excursiones, operadores de cruceros, autobuses y ferrocarriles y arrendadores de automóviles. El estudiante adquiere las destrezas para planificar, calcular en computadora los costos, hacer reservaciones, expedir boletos, y establecer las condiciones legales y las implicaciones éticas de estos servicios.

**GRADO ASOCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
EN TURISMO**

**A. CURSOS DE EDUCACIÓN GENERAL**

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL CURSO	CRÉDITOS
ENG101-102	Inglés Básico I-II <i>Basic English I-II</i>	6
HUM101	Humanidades I <i>Humanities I</i>	3
ISD100	Introducción al Desarrollo Estudiantil <i>Introduction to Student Development</i>	3*
MAT101	Matemática General <i>General Mathematics</i>	3
PSY101	Psicología Básica <i>Basic Psychology</i>	3
SPA101-102	Español Básico I-II <i>Basic Spanish I-II</i>	6
	Total	24

\* No se considera para puntos de honor. (*No for honor points*)

**B. CURSOS RELACIONADOS**

ACC101	Introducción a Contabilidad I <i>Introduction to Accounting I</i>	4
CIS208	Manejo de Programas de Aplicaciones Comerciales <i>Use of Business Application Programs</i>	3
MKT201	Principios de Mercadeo I <i>Principles of Marketing I</i>	3
MNG201	Administración y Gerencia I <i>Administration and Management I</i>	3
MNG205*	Desarrollo y Administración de Pequeñas Empresas <i>Small Business Enterprise Entrepreneurship</i>	3
	Total	16

### C. CURSOS DE CONCENTRACIÓN

ENG105	Inglés Conversacional <i>Conversational English</i>	3
MKT208*	Mercadeo Turístico <i>Marketing Tourism</i>	3
PRT101	Turismo de Puerto Rico I <i>Puerto Rico Tourism I</i>	3
PRT102	Turismo de Puerto Rico II <i>Puerto Rico Tourism II</i>	3
PRT11L	Laboratorio Turismo de Puerto Rico <i>Puerto Rico Tourism Laboratory</i>	2
TUR101	Introducción a los Viajes y al Turismo <i>Introduction to Travel and Tourism</i>	3
TUR102	Geografía Mundial y Local <i>World and Local Geography</i>	3
TUR104	Ecoturismo y Turismo de Aventura <i>Travel Operations</i>	3
TUR106	Sistemas Computadorizados de Reservas <i>Computerized Reservations System</i>	4
TUR220*	Práctica Supervisada en la Industria <i>Supervised Under Job Training</i>	3
	Total	30
	Electiva <i>Elective</i>	3
	<b>Total de Créditos</b>	<b>73</b>

\*Vigente a mayo, 2011, todos los cursos con codificación 300 fueron enmendados a codificación 200.  
Listado de Códigos en página 91.

\*Secuencial vigente a enero, 2011.



**GRADO ASOCIADO EN SISTEMAS DE OFICINA  
EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASAA)**

<http://www.icprjc.edu/seccion/programas/asociados/asistenteadministrativo.htm>

Este programa de estudios tiene una duración de seis semestres equivalentes a dos años calendario y requiere completar 70 créditos académicos y 3 créditos del curso de Introducción al Desarrollo Estudiantil. Este programa tiene como objetivo preparar asistentes administrativos que puedan realizar las tareas generales de oficina, con especial énfasis en las destrezas de la aplicación de programas computadorizados en el procesamiento de palabras, toma de dictado en el sistema de escritura rápida, transcripción en español y manejo y conservación de documentos.

Al completar el programa de estudios, el estudiante demostrará las competencias mínimas necesarias en las áreas antes mencionadas; así como en las destrezas de comunicación, manejo y uso de máquinas, equipo para procesamiento electrónico de datos y textos. Los cursos de educación general y los relacionados le permitirán al estudiante adquirir conocimientos interdisciplinarios y desarrollar actitudes profesionales. Esto le facilitará el acceso y permanencia en el mundo del trabajo, así como mantener relaciones interpersonales satisfactorias.

**GRADO ASOCIADO EN SISTEMAS DE OFICINA  
EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**A. CURSOS DE EDUCACIÓN GENERAL**

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL CURSO	CRÉDITOS
ENG101-102	Inglés Básico I-II <i>Basic English I-II</i>	6
HUM101	Humanidades I <i>Humanities I</i>	3
ISD100	Introducción al Desarrollo Estudiantil <i>Introduction to Student Development</i>	3*
MAT101	Matemática General <i>General Mathematics</i>	3
PSY101	Psicología Básica <i>Basic Psychology</i>	3
SPA101-102	Español Básico I-II <i>Basic Spanish I-II</i>	6
	Total	24

\* No se considera para puntos de honor. (No for honor points)

## B. CURSOS RELACIONADOS

ACC101	Introducción a Contabilidad I <i>Introduction to Accounting I</i>	4
CIS208	Manejo de Programas de Aplicaciones Comerciales <i>Use of Business Application Programs</i>	3
OSY101	Teclado <i>Keyboarding</i>	3
OSY102	Producción I <i>Production I</i>	3
OSY106	Administración de Documentos <i>Records Management</i>	3
	Total	16

## C. CURSOS DE CONCENTRACIÓN

ENG201	Inglés Comercial <i>Business English</i>	3
OSY105	Aplicaciones Comerciales Avanzado <i>Advanced Comercial Applications</i>	3
OSY107	Administración y Procedimientos de Oficina <i>Office Administration and Procedures</i>	3
OSY201	Producción II <i>Production II</i>	3
OSY204	Terminología y Producción de Documentos Legales <i>Legal Terminology and Documents Production</i>	3
OSY205	Escritura Rápida en Español <i>Spanish Speedwriting</i>	3
OSY209	Transcripción en Español <i>Spanish Transcription</i>	3
OSY220*	Práctica Supervisada en la Industria <i>Supervised Under Job Training</i>	3
SPA201	Español Comercial <i>Business Spanish</i>	3
WPR209	Diseño de Publicidad para la Oficina <i>Advertising Design for Office</i>	3
	Total	30

	Electiva <i>Elective</i>	3
--	-----------------------------	---

**Total de Créditos** 73

\*Vigente a mayo, 2011, todos los cursos con codificación 300 fueron enmendados a codificación 200.  
Listado de Códigos en página 91.

\*Secuencial vigente a enero 2011.

**GRADO ASOCIADO EN SISTEMAS DE OFICINA  
EN FACTURACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS (ASMB)**

<http://www.icprjc.edu/seccion/programas/asociados/facturacion.htm>

Este programa de estudios tiene una duración de seis semestres equivalentes a dos años calendario y requiere completar 70 créditos académicos y 3 créditos del curso de Introducción al Desarrollo. Con este programa educativo se pretende desarrollar en el estudiante las destrezas y conocimientos en la administración y facturación médica, ya sea manual o electrónica. Obtendrá conocimiento del vocabulario relacionado que aplicará en los programados electrónicos utilizados por entidades gubernamentales como Medicare, Reforma de Salud de Puerto Rico y otros. Preparará al estudiante para desempeñarse como asistente administrativo en una oficina de servicios de salud de un médico. También se informará sobre los cambios tecnológicos en la oficina moderna relacionados con la salud, haciendo énfasis en los principios éticos y legales relacionados.

El programa incluirá terminología médica, facturación manual y electrónica, y administración de servicios médicos. Incluirá además, cursos de Administración de Empresas. Los cursos de otras materias armonizan con las nuevas tendencias que exige la industria al profesional del nuevo milenio, requiriéndole la capacidad para desempeñarse en más de un área de especialización.

**GRADO ASOCIADO EN SISTEMAS DE OFICINA  
EN FACTURACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS**

**A. CURSOS DE EDUCACIÓN GENERAL**

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL CURSO	CRÉDITOS
ENG101-102	Inglés Básico I-II <i>Basic English II</i>	6
HUM101	Humanidades I <i>Humanities I</i>	3
ISD100	Introducción al Desarrollo Estudiantil <i>Introduction to Student Development</i>	3*
MAT101	Matemática General <i>General Mathematics</i>	3
PSY101	Psicología Básica <i>Basic Psychology</i>	3
SPA101-102	Español Básico I-II <i>Basic Spanish I-II</i>	<u>6</u>
	Total	24

\* No se considera para puntos de honor. (No for honor points)

**B. CURSOS RELACIONADOS**

ACC 101	Introducción a Contabilidad I <i>Introduction to Accounting I</i>	4
CIS 208	Manejo de Programas de Aplicaciones Comerciales <i>Use of Business Application Programs</i>	3
OSY 101	Teclado <i>Keyboarding</i>	3
OSY 102	Producción I <i>Production I</i>	3
OSY 106	Administración de Documentos <i>Records Management</i>	<u>3</u>
	Total	16

### C. CURSOS DE CONCENTRACIÓN

MBA 102	Principios Administrativos de la Facturación Médica <i>Administrative Principles of Medical Billing</i>	3
MBA 104	Terminología Médica Relacionada a la Anatomía Humana <i>Medical Terminology Related to Human Anatomy</i>	3
MBA 108	Codificación Médica Universal I <i>Medical Universal Codification I</i>	3
MBA 109	Codificación Médica Universal II <i>Medical Universal Codification II</i>	3
MBA 204	Facturación de Servicios Médicos <i>Medical Billing Services</i>	3
MBA 205	Facturación de Servicios Dentales <i>Dental Billing Services</i>	3
MBA 24L	Laboratorio de Facturación de Servicios Médicos <i>Medical Billing Services Laboratory</i>	3
MBA 25L	Laboratorio de Facturación de Servicios Dentales <i>Dental Billing Services Laboratory</i>	3
MBA 26L	Expediente Médico Electrónico <i>Electronic Medical Record</i>	3
MBA 220*	Práctica Supervisada en la Industria <i>Supervised Under Job Training</i>	3
MOA 109	Auditoría y Gestoría <i>Auditing and Management</i>	3
	Total	30
	Electiva <i>Elective</i>	3
	<b>Total de Créditos</b>	<b>73</b>

\*Vigente a mayo, 2011, todos los cursos con codificación 300 fueron enmendados a codificación 200.  
Listado de Códigos en página 91.

\*Secuencial vigente a enero 2011.







**CIS210 REPARACIÓN DE LABTOPS**  
Pre-requisito 3 créditos

En este curso el estudiante aprenderá a diagnosticar, reparar y actualizar diferentes componentes en Laptops. Además, reconocerán los métodos para darle servicio y mantenimiento preventivo de las mismas.

**CIS211 REDES DE COMUNICACIONES “NETWORKS”**  
**LAB** 3 créditos

Pre-requisito: CIS 101

Se estudia el entorno de una Red de Área Local de Computadoras (LAN). Incluye las Topologías, Medios Físicos de Transmisión, los elementos que conforman la Red. También aprenderá los comandos básicos y el equipo para operar la misma. Incluye cinco horas de laboratorio abierto.

**CIS212 REDES DE COMUNICACIONES II**  
**LAB** 3 créditos

Pre-requisitos: CIS 200 y CIS 211

En este curso el estudiante trabajará con los sistemas operativos de redes existentes en el mercado. El estudiante instalará y configurará el servidor y las estaciones de trabajo. Tendrá la oportunidad de administrar el sistema y sus responsabilidades. El estudiante aprenderá a tener control y supervisión de los usuarios y los recursos. Incluye cinco horas de laboratorio abierto.

**CIS213\* INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS AL WWW**  
3 créditos

Pre-requisitos: CIS 208 y CIS 211

Aplicación de los conceptos avanzados en programas de utilización comercial, tales como: procesadores de palabras, presentaciones gráficas, bases de datos y hojas electrónicas de cálculo. El estudiante estará capacitado para buscar y manejar páginas en *World Wide Web* (www), así como para diseñar y construir las mismas. Manejará y creará correspondencia haciendo uso del correo electrónico.

**CIS214\* MANEJO Y APLICACIÓN DE BASES DE DATOS**  
3 créditos

Pre-requisito: CIS 208

En este curso se discuten y aplican conceptos básicos sobre diseño y manejo de un sistema de bases de datos. El estudiante hace uso de un programa comercial de manejo de bases de datos para el desarrollo y solución de problemas típicos del mundo del trabajo.

**CIS215\* PROYECTO DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS**  
3 créditos

Pre-requisito: CIS 214

En este curso se estudian problemas típicos del mundo del trabajo, en los cuales se requiere el uso de un sistema de información computadorizado para su solución. Incluye las etapas del ciclo de vida de un sistema de información para analizar las especificaciones del problema, realizar estudios de viabilidad, diseñar un sistema para su solución y describir la fase de implantación y mantenimiento del mismo.

**CIS220\* PRÁCTICA SUPERVISADA EN LA INDUSTRIA**  
3 créditos

Pre-Requisito: Cursos de Concentración

El curso le permite al estudiante que esté matriculado a partir del quinto (5to) término académico de estudio en la Institución, aplicar los conocimientos adquiridos en la sala de clase a distintas situaciones de un escenario real de trabajo relacionado con su área de especialidad.

**ECO101 ECONOMÍA**

3 créditos

En el curso se estudia el funcionamiento del sistema económico como conjunto: Principios, hipótesis y teorías que se aplican a los procesos y fenómenos económicos para explicarlos. Se estudiarán temas como los problemas y especialización, el intercambio, la oferta y la demanda, y su efecto sobre la economía de un país.

**ENG101 BASIC ENGLISH I**

3 credits

English 101 is designed to develop basic grammar skills for non-native speaker of English. The course stresses written and oral communication as a means of acquiring language proficiency. The grammar skills will be used in context for both written and oral expression.

The course content is based on verb tenses and their related structures as being essential to oral and writing proficiency. The course will also provide students with opportunities to reflect on the differences between their native language and the English language.

**ENG102 BASIC ENGLISH II**

3 credits

Pre-requisite: ENG 101

This course is designed for non-native speakers of English. The general goal of the course is to provide students with the tools necessary to acquire a deeper command and fluency of the English language by refining the basic oral skills mastered in Basic English I, and to teach new skills in reading and writing.

A variety of reading material will be introduced to stimulate an interest in reading and an appreciation for literary values. The course will focus on vocabulary development, both orally and writing, while fostering critical thinking in the students.

**ENG105 CONVERSATIONAL ENGLISH**

3 credits

Pre-requisite: ENG 101

Intensive course in the English oral communications, designed to develop essentials speaking skills necessary for different social and Business situations.

**ENG201 BUSINESS ENGLISH**

3 credits

Pre-requisite: ENG 101 and ENG 102

This course has been designed to give students a practical training in business communication in English, emphasizing writing skills.

People in the field of business need to present ideas clearly and persuasively. This course will enable the students to meet the challenges they will find in business world. The course gives specific examples of different communication techniques and develops skills necessary for career success.

**FIN101                    FINANZA MERCANTIL**

3 créditos

Pre-requisito: ACC 101

En este curso se estudia el proceso de proveer, administrar y distribuir los fondos de una empresa. Se estudian los diferentes tipos de negocios con énfasis en la corporación moderna. Análisis de las etapas en que se promueve, organiza y expande y/o liquida una corporación de un negocio o empresa en la adquisición y manejo de fondos a corto, plazo intermedio y a largo plazo con énfasis en el lucro de costos, fuentes, oportunidades y fijación de impuestos

**FRE101                    FRANCÉS**

3 créditos

Cubre la enseñanza particular del vocabulario y la comunicación del francés para uso en la industria turística. Se enfatiza en el aspecto conversacional. El estudiante debe compenetrarse con todos los vocablos que afectan la transmisión satisfactoria del mensaje. El propósito es comprender la información que el emisor desea transmitir. Este curso le proveerá al estudiante conocimientos básicos del francés para así tener una interacción satisfactoria con los usuarios de este idioma.

**HMN101                    ADMINISTRACIÓN DE HOTELES I**

3 créditos

Este curso familiariza al estudiante de la concentración de Administración de Hoteles y Restaurantes al área de la Hospitalidad y al servicio del huésped. En el mismo se hace hincapié en las destrezas prácticas y los conocimientos administrativos requeridos para trabajar en la industria hotelera. Los principios básicos de gerencia son discutidos y la relación entre los departamentos existentes en el Hotel.

**HMN102                    ADMINISTRACIÓN DE HOTELES II**

3 créditos

Pre-requisito: HMN 101

El estudiante adquirirá los conocimientos generales de los departamentos de contabilidad, recursos humanos, banquetes, casino, *housekeeping*, mantenimiento y seguridad. Se discutirán temas como: diseño, organigrama y desarrollo de cada área operacional del hotel.

**HMN15L                    SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS**

**LAB**

3 créditos (90 horas)

Este curso provee al estudiante las destrezas básicas en el servicio de alimentos y bebidas, y el conocimiento administrativo de estos servicios. Prepara al estudiante para coordinar múltiples actividades con eficiencia y atención a los detalles, supervisión a los empleados y para adquirir la sensibilidad y la iniciativa para ofrecer un servicio de calidad.

Además, se estudian las leyes y reglamentos de la industria de alimentos, relacionados al manejo de alimentos, seguridad, contaminación, enfermedades y agencias del gobierno responsables por la salubridad pública. Por otro lado se discuten los conceptos y principios básicos de nutrición como: tipos de nutrientes, calorías, pirámide alimentaria, diseño de menús y clasificación de dietas, entre otros. Incluye 30 horas de laboratorio especializado o cerrado.

**HMN105                    ADMINISTRACIÓN DE RESTAURANTES**

**LAB**

3 créditos (60 horas)

Pre-requisito: HMN 101

El estudiante adquirirá los conocimientos generales en la administración de restaurantes relacionados con los procesos de compra, inventario, manejo de caja registradora, leyes y permisos de Puerto Rico y adiestramiento del personal. Incluye 30 horas de laboratorio especializado o cerrado.

**HMN201            COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE EVENTOS**  
3 créditos

En este curso se le provee al estudiante los conocimientos necesarios para desarrollar la coordinación y planificación de eventos tales como: convenciones, exposiciones y reuniones dentro y fuera de la industria hospitalaria. Además, se estudia la historia, tendencias y terminología dentro de la industria de coordinación de eventos.

**HMN204            BANQUETES**  
3 créditos

Este curso prepara al estudiante en el desarrollo de las destrezas para mejorar las estaciones dentro del mundo culinario. Además, conocer la confección y la práctica de las nuevas técnicas, tendencias y sabores existentes en las principales cocinas del mundo. Se le provee las herramientas necesarias para la creación artesanal de diversos platos: incluyendo estaciones frías, escultidos en frutas y tapas frías.

**HMN206            ELABORACIÓN DE CARNES Y MARISCOS**  
3 créditos

Este curso le provee al estudiante el conocimiento y las técnicas fundamentales para la elaboración de cortes de carnes y mariscos en la cocina profesional. Además, se enfatiza en el conocimiento y aplicación de las normas de higiene para evitar la contaminación y maximizar el rendimiento del producto.

**HMN210            PANADERÍA Y REPOSTERÍA**  
3 créditos

En este curso se estudian los principios y técnicas básicas para la preparación de panes y dulces de repostería. Se enfatiza en las destrezas de hornear, decorar panes, galletas y dulces. Se discuten otros temas como: equipo, materiales, herramientas, sistema de pesas y medidas, terminología pastelera y costos en la panadería y repostería.

**HMN220\*          PRÁCTICA SUPERVISADA EN LA INDUSTRIA**  
3 créditos

El curso le permite al estudiante que esté matriculado a partir del quinto (5to) término de estudio en la Institución, aplicar los conocimientos adquiridos en la sala de clase a distintas situaciones de un escenario real de trabajo relacionado con su área de especialidad.

**HUM101            HUMANIDADES I**  
3 créditos

Estudio geográfico, histórico, económico, político, social y cultural de la sociedad occidental, desde la Prehistoria hasta la Edad Media. Examen general de las diversas manifestaciones de las artes y la filosofía occidental.

**ISD100                    INTRODUCCIÓN AL DESARROLLO ESTUDIANTIL**  
3 créditos

A través de este curso se estudian los principios y prácticas para la adaptación y transición eficaz hacia la vida universitaria. Los estudiantes se exponen a conocimientos, desarrollo de destrezas y actitudes que los ayuden a maximizar su potencial en el entorno académico y personal. Además, se proporciona un marco de referencia para ayudar al estudiante a desarrollar estrategias efectivas para su: autoconocimiento, autoestima, valores, ética, proceso de estudios, aprendizaje, solución de problemas, manejo del tiempo y comunicación efectiva.

**MAT101                    MATEMÁTICA GENERAL**

3 créditos

Este curso provee conocimientos en torno a la matemática y sus operaciones básicas aplicadas a fracciones comunes, decimales y números con signos. Además, comprende el estudio de las destrezas relacionadas a por cientos, exponentes, raíz cuadrada y variables, ecuaciones lineales en una variable, problemas verbales, razones y proporciones.

**MAT201                    MATEMÁTICA PARA APLICACIONES EN SISTEMAS  
COMPUTADORIZADOS**

3 créditos

Pre-requisito: MAT 101

Este curso guía al estudiante a adquirir fundamentos matemáticos, estadísticos y analíticos, necesarios que le ayudarán en la elaboración y diseño de programas de computadoras.

**MBA102                    PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS DE LA FACTURACIÓN MÉDICA**

3 créditos

Este curso prepara al estudiante para realizar las funciones del personal de una oficina médica. Podrá identificar las diferentes ramas profesionales en la salud, la administración del personal, Además, identificará los diferentes planes de salud existentes en Puerto Rico. Conocerá las leyes y reglamentos que controlan el cuidado de la salud, enfatizando los principios éticos y legales relacionados.

**MBA104                    TERMINOLOGÍA MÉDICA RELACIONADA A LA ANATOMÍA  
HUMANA**

3 créditos

Pre-requisito: MBA 102

Este curso familiarizará al estudiante con la anatomía del cuerpo humano, su organización y funcionamiento. Se identifican los sistemas del cuerpo humano y las enfermedades, su nombre científico y su clasificación. Se estudia el vocabulario relacionado y las abreviaturas de: laboratorios, estudios especializados y médicos, necesarios para facilitar la facturación de seguros médicos en una diversidad de áreas de la salud.

**MBA108                    CODIFICACIÓN MÉDICA UNIVERSAL I**

3 créditos

Pre-requisito: MBA 102 y MBA104

El curso enfatiza en el desarrollo de las destrezas de codificación de diagnósticos clínicos y patológicos médicos. En éste se maneja el libro universal ICD-9 para la asignación de códigos para diagnósticos, según lo estipula la Ley Federal HIPAA.

**MBA109 CODIFICACIÓN MÉDICA UNIVERSAL II**

3 créditos

Pre-requisito: MBA 102 y MBA104

El curso enfatiza en el desarrollo de las destrezas de codificación de servicios y procedimientos en las oficinas médicas. En este se asignan códigos para Cirugías, Anestesia, Laboratorios Clínicos y Radiológico. Utiliza como base los materiales didácticos asignados por la Ley Federal HIPAA: CPT-4.

**MBA204 FACTURACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS**

3 créditos

Pre-requisitos: MBA108 y MBA109

En el curso se estudia cómo generar y procesar una reclamación a un plan o seguro de salud por concepto de servicios prestados por un proveedor de servicios médicos. Se siguen las guías y procedimientos establecidos por las compañías de seguros y el gobierno federal, al igual que las leyes aplicables a la facturación médica. Capacita al estudiante con las destrezas específicas para establecer una relación efectiva entre el proveedor de servicios médicos, la compañía de seguros de salud. Se identifican los documentos emitidos por las compañías para ofrecer seguimiento y ajuste a las facturas.

**MBA205 FACTURACIÓN DE SERVICIOS DENTALES**

3 créditos

Pre-requisitos: MBA108 y MBA109

Este curso capacita al estudiante para identificar y clasificar las partes anatómicas de la boca tanto en niños como en adultos y su relación con los procesos de reclamaciones por servicios dentales. Enfatiza en los componentes necesarios para completar un formulario universal ADA correctamente y en el estudio del CDT.

**MBA24L LABORATORIO DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS**

**LAB**

3 créditos (90 horas)

Pre-requisitos: MBA204

Este curso provee al estudiante la oportunidad de aplicar las destrezas necesarias para la práctica electrónica de facturación de servicios médicos, así como el vocabulario relacionado. Se enfatiza en los proyectos electrónicos presentado por entidades gubernamentales como Medicare, Reforma de Salud de Puerto Rico y otros. El estudiante aplicará los conocimientos aprendidos mediante la utilización de los formularios y los programas computadorizados correspondientes para la facturación de servicios médicos. Incluye 90 horas de laboratorio especializado o cerrado.

**MBA25L LABORATORIO DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS DENTALES**

**LAB**

3 créditos (90 horas)

Pre-requisitos: MBA205

Este curso provee al estudiante la oportunidad de aplicar las destrezas necesarias para la práctica electrónica de facturación de servicios dentales. Permite el cotejo, revisión de cuentas, establecimiento de deducibles, co-asegurados y las aplicaciones del CDT sobre procedimientos preventivos y restaurativos. El estudiante aplicará los conocimientos aprendidos con la utilización del formulario ADA, el análisis de pago y el uso de programas computadorizados de facturación dental. Incluye 90 horas de laboratorio especializado o cerrado.

**MBA26L EXPEDIENTE MÉDICO ELECTRÓNICO**

**LAB**

3 créditos (90 horas)

Pre-requisitos: MBA24L y MBA25L

Este curso provee al estudiante la oportunidad de aplicar las destrezas necesarias para la práctica electrónica del record medico electrónico, así como el vocabulario relacionado. Se enfatiza en los estándares de privacidad, confidencialidad y seguridad para el expediente médico, según lo estipula la ley HIPAA. El estudiante aplicará los conocimientos aprendidos mediante la utilización de los formularios y el programa computadorizados correspondiente para la creación y mantenimiento del expediente médico.

**MBA220\* PRÁCTICA SUPERVISADA EN LA INDUSTRIA**  
3 créditos

Pre-requisito: Cursos de Concentración

El curso le permite al estudiante que esté matriculado a partir del quinto (5to) término de estudio en la Institución, aplicar los conocimientos adquiridos en la sala de clases a distintas situaciones de un escenario real de trabajo relacionado con su área de especialidad.

**MKT201 PRINCIPIOS DE MERCADEO I**  
3 créditos

En el curso se analizan las funciones necesarias para la distribución de los bienes y servicios desde el productor hasta el consumidor o usuario. Estudio de los componentes de la mezcla de mercadeo: Producto, Precio, Distribución y Promoción con especial atención a los dos primeros elementos.

**MKT202 GERENCIA DE MERCADEO**  
3 créditos

Pre-requisito: MKT201

Identificación de métodos para la fijación de precios y los factores que intervienen en el proceso. Selección de los canales de distribución más adecuados para mercadear los productos o servicios. Análisis del ciclo de vida del producto y de los productos nuevos y el conocimiento de los componentes de la promoción de bienes y servicios.

**MKT203 COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR**  
3 créditos

Pre-requisito: MKT202

En el curso se analiza el proceso decisión al que utiliza el consumidor al momento de llevar a cabo una compra. En el mismo se identifican los factores psicológicos, sociales, situaciones y de información que influyen en el comportamiento de compra del consumidor.

**MKT204\* PROMOCIÓN**  
3 créditos

Pre-requisito: MKT201

Estudio de las distintas fases promocionales: la publicidad pagada y no pagada, ventas personales, promoción de ventas, relaciones públicas y las nuevas tendencias de telemarketing a través del correo. Se enfatiza en la aplicación de estos conceptos y su integración dentro del sistema total de mercadotecnia para alcanzar las metas de una organización y lograr sus objetivos.

**MKT208\* MERCADEO TURÍSTICO**  
3 créditos

Pre-requisito: PRT101, PRT102 y PRT11L

Curso especializado en el cual se estudian los tópicos relacionados al mercadeo turístico, el mercadeo de servicios, el mercadeo internacional, la conducta del consumidor, viajes y ventas.

**MKT210\*            MERCADEO GLOBALIZADO**  
3 créditos

Pre-requisito: MKT201

En el curso se estudian los factores que afectan las relaciones comerciales entre los países del mundo. Se estudia y analizan los factores culturales y cómo éstos influyen en la conducta del consumidor y en el éxito o fracaso de las empresas internacionales. Se presta especial atención al desarrollo de la mezcla de mercadeo.

**MNG201            ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA I**  
3 créditos

Estudio inicial que cubre los principios fundamentales que se emplean en la planificación y organización de una empresa. Se destacan los enfoques teóricos de la organización y las funciones que componen el proceso gerencial. Permite al estudiante la aplicación de los conocimientos del campo gerencial en casos reales e hipotéticos para que puedan identificar las destrezas gerenciales necesarias en la administración y dirección de empresas.

**MNG202            ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA II**  
3 créditos

Pre-requisito: MNG201

Estudio de las funciones gerenciales de organización, dirección y control. Como parte del proceso de organización, el estudiante se relaciona con temas como los siguientes: tipos de autoridad, tramo de control, diversos departamentos y la organización informal. Se describen diferentes técnicas de motivación, comunicación y liderazgo necesarias en la administración de los recursos humanos y el logro de las metas organizacionales. Se aplican esos conocimientos mediante el estudio de casos y problemas gerenciales.

**MNG203\*           ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
3 créditos

Estudio de los conceptos esenciales de la administración de Recursos Humanos y las técnicas se utilizan. Discute los procesos básicos de reclutamiento, selección, adiestramiento, evaluación, compensación, seguridad y otros en referencia con la legislación que nos rige.

**MNG205\*           DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PEQUEÑAS EMPRESAS**  
3 créditos

En este curso se prepara al estudiante para establecer, dirigir y administrar eficientemente una empresa pequeña. El estudiante estará expuesto a todas las áreas necesarias para la creación y administración de su propia empresa. Se estudian áreas, tales como: funcionamiento, obtención de permisos, leyes aplicables a los negocios, finanzas, mercadeo y el Plan de Negocios.

**MNG220\*           PRÁCTICA SUPERVISADA EN LA INDUSTRIA**  
3 créditos

Pre-requisito: Cursos de Concentración

El curso le permite al estudiante que esté matriculado a partir del quinto (5to) semestre o término académico de estudio en la Institución, aplicar los conocimientos adquiridos en la sala de clases a distintas situaciones de un escenario real de trabajo relacionado con su área de especialidad.

**MOA109            AUDITORÍA Y GESTORÍA**  
3 créditos

Pre-requisito: MBA205









**LISTA DE CURSOS CON CAMBIOS DE CODIFICACIÓN A PARTIR DE MAYO, 2011\***

<b>Código Nuevo</b>	<b>Título del Curso</b>	<b>Código Anterior</b>
ACC204	Contabilidad de Costo	ACC302
ACC203	Contabilidad sobre Ingresos de PR	ACC303
ACC205	Contabilidad Computadorizada	ACC305
ACC220	Práctica Supervisada en la Industria	ACC310
CIS213	Integración de Documentos al WWW	CIS300
CIS214	Manejo y Aplicación de Base de Datos	CIS302
CIS215	Proyecto de Análisis y Diseño de Sistemas	CIS308
CIS220	Práctica Supervisada en la Industria	CIS310
HMN220	Práctica Supervisada en la Industria	HMN310
MBA220	Práctica Supervisada en la Industria	MBA310
MKT204	Promoción	MKT301
MKT210	Mercadeo Globalizado	MKT305
MNG203	Administración de Recursos Humanos	MNG301
MNG205	Desarrollo y Administración de Pequeñas Empresas	MNG305
MNG220	Práctica Supervisada en la Industria	MNG310
OSY220	Práctica Supervisada en la Industria	OSY310
TUR220	Práctica Supervisada en la Industria	TUR310
MKT208	Mercadeo Turístico	MKT302

**PROGRAMAS DE CERTIFICADOS  
PROFESIONALES**

**CERTIFICADO PROFESIONAL EN ARTES CULINARIAS**  
**PROFESSIONAL CERTIFICATE IN**  
**CULINARY ARTS (CAC)**

<http://www.icprjc.edu/seccion/programas/certificados/artesculnarias.htm>

Este programa de certificado tiene una duración de tres semestres que se completan en un año calendario. El mismo tiene un total de 36 créditos.

El programa de Certificado Profesional en Artes Culinarias tiene como objetivo desarrollar en el estudiante las destrezas y conocimientos relacionados con las artes culinarias. En este Programa se estudia la confección y diseño de diferentes tipos de alimentos y menús. Además, aprenderá a confeccionar recetas autóctonas e internacionales. Se estudian las leyes y reglamento de salubridad en la industria hotelera, relacionados al manejo de alimentos y las leyes y reglamentos aplicables al establecimiento y operaciones de empresas. La integración de todos los cursos, tanto en su fase teórica como práctica, permite que se logren las metas y objetivos trazados.

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL CURSO	CRÉDITOS
CAC001	Conceptos de Artes Culinarias y Seguridad <i>Culinary Arts Concepts and Security</i>	3
CAC002	Matemáticas Aplicadas a las Artes Culinarias <i>Math Applied to the Culinary Arts</i>	3
CAC003	Confección de Desayunos, Sopas, Salsas, Ensaladas, Pastas y Arroces <i>Confection of Breakfast, Soups, Salads, Sauces and Rice</i>	3
CAC004	Diseño de Menús, Confección de Comidas Ligeras y Banquetes <i>Menus Designs, Entrees and Banquets</i>	3
CAC005	Cortes de Carnes, Aves, Mariscos y Pescados <i>Meat, Poultry and Seafood Cuts</i>	3
CAC006	Cocina Puertorriqueña <i>Puerto Rican Cuisine</i>	3
CAC007	Cocina Internacional <i>Internacional Cuisine</i>	3
CAC008	Confección de Postres y Entremeses <i>Confection of Desserts and Entrees</i>	3
CAC010	Laboratorio-Práctica en Artes Culinarias <i>Culinary Arts Practice Laboratory</i>	6
CMN010	Desarrollo y Administración de Pequeñas Empresas <i>Small Business Enterprise Entrepreneurship</i>	3
ENG006	Inglés para Hoteles y Turismo <i>English for Hotels and Tourism</i>	3
<b>Total de Créditos</b>		<b>36</b>

**CERTIFICADO PROFESIONAL  
EN ASISTENTE EN CENTROS PREESCOLARES  
PROFESSIONAL CERTIFICATE IN  
CHILD CARE MANAGEMENT ASSISTANT (CMA)**  
<http://www.icprjc.edu/seccion/programas/certificados/preescolar.htm>

Este programa de certificado tiene una duración de dos semestres que se completan en 7 meses calendario aproximadamente. El mismo tiene un total de 24 créditos.

El Certificado Profesional en Asistente en Centros Preescolares tiene como objetivo principal el preparar al estudiante para emplearse o auto-emplearse en puestos relacionados con asistir en el cuidado de los niños o administración de centros de cuidado de infantes y niños de edad preescolar. Este profesional, además de sus gestiones administrativas, debe tomar en consideración el aspecto físico, emocional, intelectual, social, recreativo y de la salud del niño. El Certificado Profesional en Asistente en Centros Preescolares está debidamente diseñado para proveer al estudiante los conocimientos y destrezas necesarias para esta gestión.

<b>CODIFICACIÓN</b>	<b>NOMBRE DEL CURSO</b>	<b>CRÉDITOS</b>
CEP001	Desarrollo y Psicología del Niño <i>Child Development and Psychology</i>	3
CEP002	Ambiente y Aprendizaje <i>Learning Environment</i>	3
CEP003	Salud, Higiene y Nutrición del Niño Preescolar <i>Health, Hygiene and Nutrition of Preschooler Child</i>	3
CEP004	Primeros Auxilios y Seguridad <i>First Aid and Security</i>	3
CEP005	Juego Infantil <i>Child Play Game</i>	3
CEP006	Introducción al Desarrollo del Lenguaje <i>Introduction to Language Development</i>	3
CEP007	Leyes sobre Niños con Necesidades Especiales y Maltrato de Menores <i>Laws for Children with Special Needs and Child Abuse</i>	3
CEP008	Laboratorio-Práctica en Centros Preescolares <i>Practice Laboratory in Child Care Centers</i>	3
<b>Total de Créditos</b>		<b>24</b>

**CERTIFICADO PROFESIONAL EN  
CONTABILIDAD COMPUTADORIZADA Y SERVICIOS BANCARIOS  
PROFESSIONAL CERTIFICATE IN  
BANKING SERVICE AND ACCOUNTING (BSA)**

<http://www.icprjc.edu/seccion/programas/certificados/contabilidad.htm>

Este programa de certificado tiene una duración de tres semestres que se completan en un año calendario. El mismo tiene un total de 36 créditos.

El Certificado Profesional en Contabilidad Computadorizada y Servicios Bancarios tiene como objetivo proveer los conocimientos y destrezas para desarrollarse como Asistente en Contabilidad Computadorizada y Servicios Bancarios. El certificado incluye cursos en educación general, tales como: Matemática Comercial, Inglés Conversacional, Computadoras y Manejo de Aplicaciones Comerciales. Además, incluye otros cursos en áreas relacionadas, tales como: Contabilidad Computadorizada I y II, Pagador Receptor I y II, Contribuciones de PR, Manejo de Préstamos y Seguros, Nómina Computadorizada y Gerencia de Crédito.

<b>CODIFICACIÓN</b>	<b>NOMBRE DEL CURSO</b>	<b>CRÉDITOS</b>
CCR007	Manejo de Aplicaciones Comerciales <i>Use of Business Application Programs</i>	3
MAT010	Matemática Comercial <i>Commercial Mathematics</i>	3
BSA001	Conceptos Básicos de Contabilidad Computadorizada I <i>Computerized Accounting I</i>	3
BSA002	Pagador Receptor I <i>Teller Banking I</i>	3
BSA003	Conceptos Básicos de Contabilidad Computadorizada II <i>Computerized Accounting II</i>	3
BSA004	Pagador Receptor II <i>Teller Banking II</i>	3
BSA005	Contribuciones de Puerto Rico Computadorizada <i>PR Income Tax</i>	3
BSA006	Manejo de Préstamos y Seguros <i>Loan and Insurance Management</i>	3
ENG005	Inglés Conversacional <i>Conversational English</i>	3
BSA007	Nómina Computadorizada <i>Computerized Payroll</i>	3
BSA008	Gerencia de Crédito <i>Management Accounting</i>	3
BSA010	Laboratorio-Práctica en Contabilidad Computadorizada y Servicios Bancarios <i>Practice Laboratory in Banking Service and Accounting</i>	3
<b>Total de Créditos</b>		<b>36</b>

**CERTIFICADO PROFESIONAL EN DETECTIVE PRIVADO E INVESTIGACIÓN FORENSE**  
**PROFESSIONAL CERTIFICATE IN PRIVATE DETECTIVE AND FORENSIC INVESTIGATION (PDF)**

<http://www.icprjc.edu/seccion/programas/certificados/detective.htm>

Este programa de certificado tiene una duración de tres semestres que se completan en un año calendario. El mismo tiene un total de 36 créditos.

El estudiante que obtenga un certificado en Detective Privado e Investigación Forense estará capacitado en forma íntegra, con principios básicos y generales en las diferentes áreas de la investigación privada y forense. También discutirán los principios básicos de seguridad, protección y vigilancia. Además, conocerán los principios fundamentales de la ética profesional que le permitirán desempeñarse eficientemente en su puesto. Al completar los créditos conducentes al Certificado Profesional, el estudiante podrá solicitar el examen para obtener la Licencia de Detective Privado, según lo expone la Ley Núm. 108 del 29 de junio de 1963 según enmendada hasta octubre 1999, luego de cumplir con todos los requisitos que estipula la Junta Examinadora correspondiente.

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL CURSO	CRÉDITOS
PDF001	Introducción al Sistema de Justicia Criminal de Puerto Rico <i>Introduction to Criminal Justice System of Puerto Rico</i>	3
PDF002	Fundamentos de Derecho Penal <i>Penal Law</i>	3
PDF003	Leyes Especiales <i>Special Law</i>	3
PDF004	Principios Básicos de Investigación Criminal <i>Basic Principles of Criminal Investigation</i>	3
PDF005	Criminalística <i>Criminology</i>	3
SPA001	Español Básico <i>Basic Spanish</i>	3
PSY010	Fundamentos de Psicología <i>Psychology Fundamentals</i>	3
CCR007	Manejo de Aplicaciones Comerciales <i>Use of Business Application Programs</i>	3
PDF006	Manejo de Emergencias <i>Emergency Management</i>	3
PDF007	La Seguridad en la Empresa Privada y Pública <i>Security in the Private and Public Enterprise</i>	3
PDF008	Técnicas y Métodos de Redacción de Informes <i>Techniques and Methods in Report Writing</i>	3
PDF010	Laboratorio-Práctica en Detective Privado e Investigación Forense <i>Practice Laboratory In Private Detective and Forensic Investigation</i>	3
<b>Total de Créditos</b>		<b>36</b>

**CERTIFICADO PROFESIONAL EN  
DISEÑO GRÁFICO DIGITAL Y DESARROLLO DE PÁGINAS WEB  
PROFESSIONAL CERTIFICATE IN  
WEB PAGE DEVELOPMENT WITH DIGITAL  
GRAPHIC DESIGN (CDG)**

<http://www.icprjc.edu/seccion/programas/certificados/disenografico.htm>

Este programa de certificado tiene una duración de tres semestres que se completan en un año calendario. El mismo tiene un total de 36 créditos.

El programa de Certificado Profesional en Diseño Gráfico Digital y Desarrollo de Páginas WEB tiene como objetivo principal capacitar al estudiante con destrezas técnicas en diseño gráfico. Los graduados de este programa estarán capacitados para manejar técnicas del diseño gráfico, como el desarrollo de publicaciones para imprenta y todo tipo de documentación necesaria para una identidad corporativa, siguiendo las convenciones y las prácticas de diseño y desarrollo prevalecientes en la industria. Además, adquirirán las técnicas y destrezas básicas para el desarrollo de páginas en la web.

<b>CODIFICACIÓN</b>	<b>NOMBRE DEL CURSO</b>	<b>CRÉDITOS</b>
CCR001	Introducción a las Computadoras <i>Introduction to Computers</i>	3
CDG002	Fundamentos de Diseño Creativo y Publicidad <i>Fundamentals of Creative Design and Advertising</i>	3
CDG004	Fundamentos del Color y Tipografía <i>Fundamentals of Color and Typography</i>	3
CCR007	Manejo de Aplicaciones Comerciales <i>Use of Business Applications Programs</i>	3
SPA001	Español Básico <i>Basic Spanish</i>	3
CDG008	Aplicaciones Gráficas (PhotoShop) <i>Graphic Applications</i>	3
CDG009	Diseño de Publicaciones (Corel Draw) <i>Publications Design</i>	3
CDG011	Diseño de Páginas WEB <i>WEB Page Design</i>	3
CMN010	Desarrollo y Administración de Pequeñas Empresas <i>Small Business Enterprise Entrepreneurship</i>	3
CDG012	Imagen y Animación <i>Animation and Image</i>	3
CDG015	Diseño Ilustrado <i>Illustrator Design</i>	3
CDG020	Proyecto de Diseño <i>Design Project</i>	3
<b>Total de Créditos</b>		<b>36</b>

**CERTIFICADO PROFESIONAL EN ENFERMERÍA PRÁCTICA**  
**PROFESSIONAL CERTIFICATE PRACTICAL NURSING (ENP)**

<http://www.icprjc.edu/seccion/programas/certificados/enfermeria.htm>

Este programa de certificado tiene una duración de tres semestres y medio y que se completan en un año y medio calendario aproximadamente. El mismo tiene un total de 42 créditos. Al completar el Certificado Profesional en Enfermería Práctica el estudiante obtendrá los conocimientos y destrezas para desarrollarse en el campo de la salud. El Programa está dividido en dos fases. La primera fase del programa corresponde a la fase de teoría y la segunda fase corresponde a la práctica clínica, a través de las cuales los estudiantes adquieren conocimientos que lo capacitan para ejercer la Profesión de Enfermería Práctica, dentro del escenario real clínico. Una vez se gradúe, el estudiante es responsable de cumplir con todos los requisitos que estipula la Junta Examinadora para solicitar su Examen de Reválida.

<b>CODIFICACIÓN</b>	<b>NOMBRE DEL CURSO</b>	<b>CRÉDITOS</b>
ENP001	Fundamentos de Enfermería Práctica <i>Practical Nursing Fundamentals</i>	4
AFH001	Anatomía y Fisiología Humana <i>Anatomy and Physiology</i>	2
ENP002	Fundamentos de Farmacología para Enfermería <i>Pharmacy Fundamentals for Nursing</i>	2
ENP003	Cuidado de Pacientes con Disturbios Mentales y Emocionales <i>Mental and Emotional Patient Care</i>	2
ENP004	Cuidado de la Madre y el Recién Nacido <i>Newborn and Mother Care</i>	2
ENP005	Cuidado del Niño y Adolescente <i>Child and Teen Care</i>	2
ENP006	Cuidado en Condiciones Médico-Quirúrgicas Agudas y Crónicas del Adulto y Envejeciente <i>Chronic Condition Care Adult Chronic Condition And Ederley Care</i>	3
ENP007	Cuidado de Enfermería Práctica en la Comunidad <i>Community Care Nursing Practice</i>	2
ENP008	Destrezas Básicas de Enfermería <i>Basic Nursing Skills Practice</i>	5
PAC003	Práctica Clínica en Cuidado en Condiciones Médico Quirúrgicas Agudas y Crónicas del Adulto y Envejeciente <i>Practice in Chronic Condition Care Adult Chronic Condition and Ederley Care</i>	3
PAC004	Práctica Clínica en Cuidado de la Madre y el Recien Nacido <i>Practice in Newborn and Mother Care</i>	3
PAC005	Práctica Clínica en Cuidado del Niño y Adolescente <i>Practice in Child and Teen Care</i>	3
PAC006	Práctica Clínica en Cuidado de Enfermería en la Comunidad <i>Practice in Community Care Nursing</i>	3
PAC007	Práctica Clínica en Cuidado de Pacientes con Disturbios Emocionales <i>Practice in Mental and Emotional Patient Care</i>	4
ENP009	Seminario <i>Seminary</i>	2
<b>Total de Créditos</b>		<b>42</b>

**CERTIFICADO PROFESIONAL EN  
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE REDES  
PROFESSIONAL CERTIFICATE IN  
NETWORK ADMINISTRATION (CAR)**

<http://www.icprjc.edu/seccion/programas/certificados/redes.htm>

Este programa de certificado tiene una duración de dos semestres que se completan en 7 meses calendario aproximadamente. El mismo tiene un total de 24 créditos.

El Certificado Profesional en Especialista de Administración de Redes se especializa en el estudio y la práctica del diseño, configuración, instalación, planificación, mantenimiento y control de redes de comunicación para su implementación en el área comercial y residencial. Además, permite la instalación, configuración y mantenimiento de servidores de red en el ámbito empresarial. El egresado puede auto-emplearse o emplearse como: Administrador o Instalador de Redes.

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL CURSO	CRÉDITOS
CAR002	Conceptos Básicos de Redes <i>Basic Network Concepts</i>	3
CAR005	Sistemas Operativos de Red <i>Network Operating Systems</i>	3
CAR007	Mantenimiento de Redes <i>Network Maintenance</i>	3
CAR008	Administración de Redes <i>Network Administration</i>	3
CCR001	Introducción a las Computadoras <i>Introduction to Computers</i>	3
CCR004	Sistemas Operativos <i>Operating Systems</i>	3
CCR006	Reparación de Computadoras I <i>Computer Repair I</i>	3
CCR007	Manejo de Aplicaciones Comerciales <i>Use of Business Application Programs</i>	3
<b>Total de Créditos</b>		<b>24</b>

**CERTIFICADO PROFESIONAL EN ESPECIALISTA EN REPARACIÓN DE  
COMPUTADORAS**

***PROFESSIONAL CERTIFICATE IN  
COMPUTERS REPAIR ESPECIALIST (CCR)***

<http://www.icprjc.edu/seccion/programas/certificados/repuracion.htm>

Este programa de certificado tiene una duración de dos semestres que se completan en 7 meses calendario aproximadamente. El mismo tiene un total de 24 créditos.

Este Certificado Profesional en Especialista en Reparación de Computadoras capacita al estudiante en el área de mantenimiento y reparación de computadoras. Además, el estudiante se prepara para instalar, sustituir y configurar piezas en las computadoras. El estudiante estará adiestrado para diagnosticar problemas en las computadoras. Se provee el conocimiento sobre los diferentes tipos de redes existentes en el mercado.

<b>CODIFICACIÓN</b>	<b>NOMBRE DEL CURSO</b>	<b>CRÉDITOS</b>
CCR001	Introducción a las Computadoras <i>Introduction to Computers</i>	3
CAR002	Conceptos Básicos de Redes <i>Basic Network Concepts</i>	3
CCR004	Sistemas Operativos <i>Operating Systems</i>	3
CCR006	Reparación de Computadoras I <i>Computer Repair I</i>	3
CCR007	Manejo de Aplicaciones Comerciales <i>Use of Business Application Programs</i>	3
CCR008	Reparación de Computadoras II <i>Computer Repair II</i>	3
CCR009	Electrónica <i>Electronic</i>	3
CMN010	Desarrollo y Administración de Pequeñas Empresas <i>Small Business Enterprise Entrepreneurship</i>	3
	<b>Total de Créditos</b>	<b>24</b>

**CERTIFICADO PROFESIONAL EN FACTURACIÓN MÉDICA**  
**PROFESSIONAL CERTIFICATE IN MEDICAL BILLING (BMI)**

<http://www.icprjc.edu/seccion/programas/certificados/facturacion.htm>

Este programa de certificado tiene una duración de dos semestres que se completan en 7 meses calendario aproximadamente. El mismo tiene un total de 24 créditos.

Al completar el Certificado Profesional en Facturación Médica, el estudiante obtendrá los conocimientos básicos necesarios en el ciclo de facturación de seguros médicos. Conocerá el manejo de los manuales para codificación de los servicios prestados por médicos, hospitales, clínicas o laboratorios. Utilizará los procedimientos establecidos por las compañías de seguros y el gobierno federal. Además, el estudiante poseerá las destrezas y conocimientos básicos para desempeñarse en las tareas de trabajo general en la oficina médica moderna, tales como el manejo y uso de equipos electrónicos para procesar datos y textos.

<b>CODIFICACIÓN</b>	<b>NOMBRE DEL CURSO</b>	<b>CRÉDITOS</b>
CMB001	Introducción y Reglamentación de la Facturación Médica <i>Introduction and Reglamentation to Medical Services</i>	3
CSC001	Manejo del Teclado <i>Keyboarding</i>	3
CMB002	Terminología Médica y Dental <i>Medical and Dental Terminology</i>	3
CMB003	Facturación Electrónica Médica y Dental <i>Medical and Dental Electronic Billing</i>	3
CMB005	Procedimientos de la Oficina Médica <i>Medical Office Procedures</i>	3
CMB010	Laboratorio-Práctica en Facturación Médica <i>Practice-Laboratory in Medical Billing</i>	3
ENG005	Inglés Conversacional <i>Conversational English</i>	3
SPA001	Español Básico <i>Basic Spanish</i>	3
	<b>Total de Créditos</b>	<b>24</b>

*Secuencial vigente desde enero, 2011*

**CERTIFICADO PROFESIONAL EN  
GUÍA TURÍSTICO  
PROFESSIONAL CERTIFICATE IN  
TOURIST GUIDE (CTG)**

<http://www.icprjc.edu/seccion/programas/certificados/guiaturistico.htm>

Este programa de certificado tiene una duración de tres semestres que se completan en un año calendario. El mismo tiene un total de 36 créditos, equivalentes a las horas que exige la Ley 523.

Este programa permite que los estudiantes se preparen como Guías Turísticas. El mismo tiene como objetivo el desarrollar en sus egresados las destrezas técnicas y profesionales para acompañar a los visitantes e interpretar el patrimonio cultural y natural de una región.

<b>CODIFICACIÓN</b>	<b>NOMBRE DEL CURSO</b>	<b>CRÉDITOS</b>
CTG001	Conceptos Básicos del Guía Turístico <i>Basic Tourist Guide Concepts</i>	3
CTG003	Mercadeo Turístico <i>Tourist Marketing</i>	3
CCR007	Manejo de Aplicaciones Comerciales <i>Use of Business Application Programs</i>	3
PSY010	Fundamentos de Psicología <i>Psychology Fundamentals</i>	3
CTG004	Eventos Históricos de Puerto Rico <i>Historical Events of Puerto Rico</i>	3
CTG005	Geografía y Características de los Pueblos de Puerto Rico <i>Puerto Rican Geography and Characteristics</i>	3
ENG005	Inglés Conversacional <i>Conversational English</i>	3
CTG006	Leyes y Regulaciones de la Industria Turística en Puerto Rico <i>Laws and Regulations of the Puerto Rican Tourist Industry</i>	3
ENG006	Inglés para Hoteles y Turismo <i>English for Hotel and Tourism</i>	3
CMN010	Desarrollo y Administración de Pequeñas Empresas <i>Small Business Enterprise Entrepreneurship</i>	3
CTG010	Laboratorio-Práctica en Guía Turístico <i>Tourist Guide Laboratory -Practice</i>	6
<b>Total de Créditos</b>		<b>36</b>

**CERTIFICADO PROFESIONAL EN TÉCNICO DE FARMACIA**  
**PROFESSIONAL CERTIFICATE PHARMACY TECHNICIAN (PHA)**

<http://www.icprjc.edu/seccion/programas/certificados/farmacia.htm>

Este programa de certificado tiene una duración de cuatro semestres que se completan en un año y medio calendario. El mismo tiene un total de 48 créditos. Al completar el Certificado Profesional en Técnico de Farmacia el estudiante podrá dominar los conocimientos y destrezas para solicitar la reválida y luego emplearse como Técnico de Farmacia, en farmacias de la comunidad, hospitales, droguerías e industrias farmacéuticas. Este Programa tiene como objetivo el que los estudiantes obtengan los conocimientos sobre leyes estatales y federales que regulan la profesión de Técnico de Farmacia. Además, desarrollarán las destrezas para el despacho, rotulación, envase y venta de productos farmacéuticos, bajo la supervisión de un farmacéutico autorizado. Luego de graduarse, y finalizar las horas requeridas de práctica y cumplir con todos los requisitos de la Junta Examinadora el estudiante podrá solicitar el Examen de Reválida en la Junta Examinadora.

<b>CODIFICACIÓN</b>	<b>NOMBRE DEL CURSO</b>	<b>CRÉDITOS</b>
PHA001	Fundamentos de Farmacia y Aspectos Legales <i>Fundamentals of Pharmacy and Legal Aspects</i>	3
PHA002	Matemáticas Aplicadas a Farmacia I <i>Pharmaceutical Mathematics I</i>	2
ENG001	Inglés Básico Comercial <i>Basic Commercial English</i>	3
QUI002	Fundamentos de Química y Química Farmacéutica <i>Chemistry Fundamentals &amp; Pharmaceutical Chemistry</i>	2
AFH001	Anatomía y Fisiología Humana <i>Anatomy and Fisiology</i>	2
PHA004	Posología <i>Posology</i>	2
PHA005	Farmacología <i>Pharmacology</i>	3
PHA006	Farmacognosia <i>Pharmacognosia</i>	2
PHA007	Farmacia Práctica y Despacho <i>Pharmacy Practice and Dispenser</i>	3
PHA008	Internado I en Técnico de Farmacia <i>Pharmacy Technician Internship I</i>	11
PHA009	Seminario I para Técnico de Farmacia <i>Pharmacy Technician Seminary I</i>	1
PHA010	Internado II en Técnico de Farmacia <i>Pharmacy Technician Internship II</i>	11
PHA011	Seminario II para Técnico de Farmacia <i>Pharmacy Technician Seminary II</i>	1
PHA013	Matemáticas Aplicadas a Farmacia II <i>Pharmaceutical Mathematics II</i>	2
<b>Total de Créditos</b>		<b>48</b>

**CERTIFICADO PROFESIONAL EN  
TERAPEUTA DE MASAJE  
PROFESSIONAL CERTIFICATE IN  
MASSAGE THERAPY (CTM)**

<http://www.icprjc.edu/seccion/programas/certificados/masaje.htm>

Este programa de certificado tiene una duración de tres semestres que se completan en un año calendario. El mismo tiene un total de 36 créditos equivalentes a las horas que requiere la Ley Núm. 552 del 2004 (Ley para reglamentar la práctica de masaje y la profesión de Terapeuta de Masaje en Puerto Rico). El mismo tiene como objetivo proveer los conocimientos y destrezas para emplearse o auto emplearse como Terapeuta de Masaje, con dominio de las técnicas del masaje terapéutico profesional. Este Programa permite al estudiante adquirir los conocimientos y las técnicas de manipulación, estiramiento y la aplicación del masaje terapéutico, según los diversos trastornos físicos que presente el cliente.

<b>CODIFICACIÓN</b>	<b>NOMBRE DEL CURSO</b>	<b>CRÉDITOS</b>
CTM001	Historia, Fundamentos y Técnicas de Masaje <i>History, Fundamentals and Massage Techniques I</i>	6
CTM002	Terminología Médica, Anatomía Músculo-Esquelética y Kinesiología Estructural <i>Medical Terminology, Muscle Anatomy and Kinesiology</i>	4
CTM003	Ética Profesional para Terapeutas de Masaje <i>Professional Ethics for Massage Therapist</i>	2
CTM004	Técnicas de Masaje II: Drenaje Linfático, Masaje a Embarazadas, Reflexología y Aromaterapia <i>Massage Techniques II: Lymphatic Drainage, Pregnant Women Massage, Reflexology and Aromatherapy</i>	6
AFH001	Anatomía y Fisiología Humana <i>Anatomy and Physiology</i>	2
CTM005	Seminario para Terapeutas de Masaje <i>Massage Therapist Seminary</i>	1
PSY010	Fundamentos de Psicología <i>Psychology Fundamentals</i>	3
CTM006	Técnicas de Masaje III: Masaje Deportivo, Estiramientos, Tejido Profundo <i>Massage Techniques III: Sport, Stretching and Deep Massage</i>	5
CTM007	Patología Clínica, Control de Infecciones y CPR <i>Pathology Clinic, Infection Control and CPR</i>	2
CMN010	Desarrollo y Administración de Pequeñas Empresas <i>Small Business Enterprise Entrepreneurship</i>	3
CTM008	Laboratorio-Práctica en Terapia de Masaje <i>Massage Therapy Practice Lab</i>	2
<b>Total de Créditos</b>		<b>36</b>

**CERTIFICADO PROFESIONAL EN  
REPOSTERÍA Y PANADERÍA COMERCIAL  
PROFESSIONAL CERTIFICATE IN  
COMERCIAL PASTRY CONFECTION AND BAKERY (PCC)**  
<http://www.icprjc.edu/seccion/programas/certificados/reposteria.htm>

Este programa de certificado tiene una duración de tres semestres que se completan en un año calendario. El mismo tiene un total de 36 créditos. El programa tiene como objetivo desarrollar en el estudiante las destrezas y conocimientos relacionados con la especialidad de repostería y panadería comercial. Estudiarán la confección y diseño de diferentes postres, bizcochos y panes. Además, aprenderán a confeccionar recetas autóctonas e internacionales. Se estudian las leyes y reglamentos de salubridad en la industria, relacionados al manejo de postres y panes. También se estudian los reglamentos aplicables al establecimiento y operaciones de empresas. El estudiante podrá auto-emplearse al desarrollar su negocio de postres o bizcochos. También puede ejercer funciones como repostero, decorador de bizcochos, especialista en postres, panadero, *Pastry Chef*, Administrador(a) de Repostería/Panadería, Administrador(a) de Tiendas de Postres Finos; Trabajar en un Hotel o Restaurante, entre otros.

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL CURSO	CRÉDITOS
PCC001	Fundamentos de Repostería y Panadería Comercial <i>Commercial Bakery &amp; Pastries Fundamentals</i>	3
CAC002	Matemáticas Aplicadas a las Artes Culinarias <i>Math Applied to the Culinary Arts</i>	3
PCC002	Repostería Comercial 1 <i>Commercial Pastries 1</i>	3
PCC003	Decoración de Bizcochos <i>Cakes Decoration</i>	3
PCC004	Panadería y Masas <i>Bakery and Dough</i>	3
PCC005	Repostería Comercial 2 <i>Commercial Pastries 2</i>	3
PCC006	Repostería Local e Internacional <i>Local and International Pastries</i>	3
PCC007	Repostería Saludable <i>Healthy Pastries</i>	3
PCC010	Laboratorio-Práctica en Repostería y Panadería <i>Pastry &amp; Bakery Laboratory</i>	6
CMN010	Desarrollo y Administración de Pequeñas Empresas <i>Small Business Enterprise Entrepreneurship</i>	3
ENG006	Inglés para Hoteles y Turismo <i>English for Hotels and Tourism</i>	3
<b>Total de Créditos</b>		<b>36</b>

**DESCRIPCIÓN DE CURSOS PROGRAMA DE  
CERTIFICADOS PROFESIONALES**

## **DESCRIPCIÓN DE CURSOS**

### **PROGRAMAS DE CERTIFICADOS PROFESIONALES**

**AFH001**

**3 CRÉDITOS**

#### **ANATOMÍA Y FISIOLÓGÍA HUMANA**

Este curso discute los conceptos generales de la forma y función del cuerpo, sus células, tejidos, órganos y sistemas. Permite que el estudiante conozca y comprenda la estructura y funcionamiento de los sistemas del cuerpo humano, como: el sistema nervioso, sistema musculo-esquelético, sistema endocrino y los sentidos especiales, entre otros. Además, se estudian las condiciones fisiológicas que afectan al ser humano.

**BSA001**

**3 CRÉDITOS**

#### **CONCEPTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD COMPUTADORIZADA I**

Este curso le permite al estudiante adquirir los conocimientos y destrezas básicas de la contabilidad a empresas de servicio, así como a las de compra y venta de mercancía, mediante la exposición a un programa de computadora. El estudiante analizará y registrará transacciones en el Diario General y las trasladará al Mayor General. Se relacionará con los diferentes Estados Financieros, tales como: Estado de Ingresos, Estado de Situación, Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Equidad del Dueño.

**BSA002**

**3 CRÉDITOS**

#### **PAGADOR RECEPTOR I**

Este curso le permite al estudiante adquirir los conocimientos relacionados con las actividades de pagador y receptor en una institución bancaria y cooperativa. En este curso se estudia los deberes y responsabilidades del cajero. El estudiante aprenderá sobre las diferentes transacciones que ocurren diariamente en un banco y cooperativa. Se relacionará con la tecnología utilizada en los bancos y cooperativas para llevar a cabo las transacciones bancarias.

**BSA003**

**3 CRÉDITOS**

#### **CONCEPTOS BÁSICOS CONTABILIDAD COMPUTADORIZADA II**

El curso le ofrece al estudiante la oportunidad de analizar las cuentas por cobrar y de trabajar con los siguientes diarios especiales: recibo de efectivo, compras a crédito, ventas a créditos y pagos en efectivo, mediante la aplicación de un programa de computadoras. Además, relaciona al estudiante con los diferentes métodos para valorizar inventarios de mercancía y determinar la depreciación de los activos de larga vida.

**BSA004**

**3 CRÉDITOS**

#### **PAGADOR RECEPTOR II**

Este curso le permite al estudiante adquirir los conocimientos relacionados con las actividades de pagador y receptor en una institución bancaria y cooperativa. Además, en este curso se estudian las distintas cuentas que ofrecen los bancos y las cooperativas. El estudiante aprenderá sobre las diferentes cuentas de ahorro, cuentas de cheque, certificados y cuentas IRA. Además, se relacionará con las leyes que utilizan los bancos y cooperativas para llevar a cabo las transacciones bancarias.

**BSA005**  
**CONTRIBUCIONES DE PR COMPUTADORIZADA**

**3 CRÉDITOS**

El curso incluye una descripción general del sistema contributivo de Puerto Rico y las más recientes enmiendas a la Ley de Contribución Sobre Ingresos. Se discuten y explican cómo clasificar los diferentes ingresos sobre los que se determinará el impuesto, así como las reglas generales que deben considerarse al interpretar la ley. Además, conocerá los procedimientos y documentos que se utilizan en la actualidad en esta disciplina y que son provistos por el Departamento de Hacienda.

**BSA006**  
**MANEJO DE PRÉSTAMOS Y SEGUROS**

**3 CRÉDITOS**

En este curso se estudian las actividades relacionadas a la creación, venta y servicio de préstamos. Se enfatiza en la conducta ética del oficial que tramita los préstamos. Además, se discute la variedad de seguros que ofrece la banca en Puerto Rico.

**BSA007**  
**NÓMINA COMPUTADORIZADA**

**3 CRÉDITOS**

El curso le permite al estudiante adquirir los conocimientos necesarios para calcular los salarios a pagar de los empleados. El estudiante determinará las deducciones del salario bruto del empleado y las responsabilidades contributivas que tiene el patrono. Utilizará programa computadorizado de nómina. Se familiarizará con los documentos que deben someter ante las diferentes agencias del gobierno estatal y federal

**BSA008**  
**GERENCIA DE CRÉDITO**

**3 CRÉDITOS**

En este curso se inicia el estudio a una de las áreas más importante de la economía, la del crédito. El curso tiene como objetivo preparar al estudiante, para ser funcional en el área del análisis, otorgación y verificación del crédito, tanto al consumidor como a las empresas. En el curso se discute también lo relacionado al desarrollo de técnicas para el cobro de dinero.

**BSA010**  
**LABORATORIO-PRÁCTICA EN CONTABILIDAD COMPUTADORIZADA Y SERVICIOS BANCARIOS**

**3 CRÉDITOS**

El curso le permite al estudiante que esté matriculado en su último término de estudio en la Institución, aplicar los conocimientos adquiridos en la sala de clase a distintas situaciones de un escenario real de trabajo relacionado con su área de especialidad o preparar un proyecto en colaboración con el profesor.

**CAC001**  
**CONCEPTOS DE ARTES CULINARIAS Y SEGURIDAD**

**3 CRÉDITOS**

Este curso permite que se discutan los conceptos básicos relacionados con las artes culinarias, así como las responsabilidades del profesional de artes culinarias. Se estudia la historia de la gastronomía, su vocabulario, los utensilios y equipos que se utilizan y la organización de la cocina. El estudiante se relaciona con las técnicas para la confección de alimentos, medidas, textura, consistencia y rendimiento de los alimentos. Estudia el manejo, manipulación e higiene de los alimentos. Además, se discuten las leyes y reglamentos de salubridad en la industria hotelera relacionados al manejo de alimentos, los conceptos de seguridad, contaminación y enfermedades. También se identificarán las agencias del gobierno responsables por la salubridad pública.

**CAC002**  
**MATEMÁTICAS APLICADAS A LAS ARTES CULINARIAS**

**3 CRÉDITOS**

El curso provee la aplicación de las matemáticas a la gastronomía, incluyendo la práctica de las destrezas básicas en matemáticas. Conocerán los sistemas de pesas y medidas (métrico e inglés), de balanzas y de los utensilios de medición. Se discuten los conceptos como rendimiento de recetas, costos de recetas y conversión de recetas. Se discuten los elementos necesarios para desarrollar un presupuesto.

**CAC003**  
**CONFECCIÓN DE DESAYUNOS, SOPAS, SALSAS ENSALADAS, PASTAS Y ARROCES**

**3 CRÉDITOS**

Este curso permite el estudio de los métodos utilizados para confeccionar, preparar y diseñar desayunos a la carta, *buffet*, esculturas de frutas y *brunch*. Se discuten los métodos de cocción en la preparación de huevos, granos, cereales, papas, vegetales, arroces y pastas, entre otros.

Además, el estudiante preparará sopas y caldos; salsas madres, salsas frías, salsas derivadas, salsas españolas; cremas, *demi-glaze*, *voloute* y *bechamel*; variedad de ensaladas, aderezos, vinagretas arroces y pastas.

**CAC004**  
**DISEÑO DE MENÚS, CONFECCIÓN DE COMIDAS LIGERAS Y BANQUETES**

**3 CRÉDITOS**

Este curso permite que el estudiante obtenga los conocimientos para el diseño y planificación de menús balanceados, según los requerimientos de la guía pirámide de los alimentos. Se discuten diferentes dietas, según las condiciones de salud del cliente. Se estudian los conceptos básicos de la nutrición, tales como: proteínas, grasas, carbohidratos, vitaminas, minerales y agua.

Además, conocerá las técnicas y procedimientos para confeccionar, preparar y presentar comidas ligeras y banquetes.

**CAC005**  
**CORTES DE CARNES, AVES, MARISCOS Y PESCADOS**

**3 CRÉDITOS**

Este curso permite que el estudiante conozca la clasificación y cortes de las carnes, aves, mariscos y pescados. Se preparan recetas, con cortes de carnes rojas, aves, mariscos y pescados. Se desarrollan las destrezas para la decoración de platos con carnes, aves y mariscos. Se estudian las formas y el rendimiento de los alimentos antes y después de la cocción.

**CAC006**  
**COCINA PUERTORRIQUEÑA**

**3 CRÉDITOS**

Este curso permite que el estudiante conozca los orígenes de la cocina puertorriqueña. El estudiante diseñará y preparará recetas autóctonas de Puerto Rico. Además, diseñará y preparará recetas caribeñas.

**CAC007**  
**COCINA INTERNACIONAL**

**3 CRÉDITOS**

Este curso permite que el estudiante conozca el diseño y confección de platos y recetas internacionales. Se confeccionan recetas y platos de España, Francia, Italia y China, entre otros. Se estudia la gastronomía de los países y el impacto cultural que ha tenido en otras culturas.

**CAC008** **3 CRÉDITOS**  
**CONFECCIÓN DE POSTRES Y ENTREMESES**

Este curso permite que el estudiante conozca la preparación y confección de postres típicos y regionales elaborados en restaurantes y hoteles tales como: bizcochos, galletas, salsas, *mouse*, entre otros.

**CAC010** **6 CRÉDITOS**  
**LABORATORIO-PRÁCTICA EN ARTES CULINARIAS**

Este es un curso que le permite al estudiante aplicar los conocimientos y destrezas que se han adquirido durante el programa de estudios en diferentes escenarios en la industria de las artes culinarias o gastronómicas.

**CAR002** **3 CRÉDITOS**  
**CONCEPTOS BÁSICOS DE REDES**

Este curso explica los elementos físicos y lógicos que componen una red de comunicación. Se estudian las topologías, medios de transmisión y tipos de redes.

**CAR005** **3 CRÉDITOS**  
**SISTEMAS OPERATIVOS DE RED**

Este curso identifica los sistemas operativos usados en una red de computadoras. Se estudia la forma de instalar y configurar una red en diversos sistemas operativos.

**CAR007** **3 CRÉDITOS**  
**MANTENIMIENTO DE REDES**

Este curso identifica los procedimientos comunes utilizados en el mantenimiento de una red de computadoras. Se estudia la forma de configurar y ofrecer mantenimiento a una red de computadoras.

**CAR008** **3 CRÉDITOS**  
**ADMINISTRACIÓN DE REDES**

Este curso identifica las labores de un Administrador de redes. Se estudia la forma de administrar una red de computadoras, identificando las tecnologías actuales más utilizadas en una red de computadoras.

**CCR001** **3 CRÉDITOS**  
**INTRODUCCIÓN A LAS COMPUTADORAS**

El curso provee una introducción a los conceptos fundamentales relacionados a las computadoras y el procesamiento de datos. El/la estudiante se familiarizará con el uso, manejo y funcionamiento de diferentes equipos asociados a las computadoras. También provee una introducción al Internet, servicios relacionados al mismo, y al concepto de multimedia.

**CCR004** **3 CRÉDITOS**  
**SISTEMAS OPERATIVOS**

En este curso, el estudiante aprende a instalar y utilizar los comandos básicos de los sistemas operativos de mayor demanda en el mercado.

**CCR006**  
**REPARACIÓN DE COMPUTADORAS I**

**3 CRÉDITOS**

A través de este curso el estudiante aprende el uso, funcionamiento, instalación y reparación de diferentes equipos de computadoras, entre las cuales están las computadoras portátiles.

**CCR007**  
**MANEJO DE APLICACIONES COMERCIALES**

**3 CRÉDITOS**

Este curso permite que el estudiante trabaje con los conceptos básicos para el uso y manejo de aplicaciones comerciales. El estudiante podrá establecer diferencias entre las aplicaciones comerciales de mayor demanda en el mercado, tales como: hojas de cálculo (*Excel*), programa de presentaciones gráficas (*PowerPoint*), programa de mensajería (*Outlook*) y base de datos (*Access*).

**CCR008**  
**REPARACIÓN DE COMPUTADORAS II**

**3 CRÉDITOS**

A través de este curso el estudiante tiene la oportunidad de diagnosticar, reparar y actualizar diferentes equipos de computadoras. Además, tendrá las herramientas para poder ofrecer mantenimiento preventivo a las computadoras.

**CCR009**  
**ELECTRÓNICA**

**3 CRÉDITOS**

A través de este curso, el estudiante se familiariza con el uso y funcionamiento de diferentes dispositivos electrónicos, tales como: resistencias, capacitores, diodos, transistores, entre otros.

**CDG002**  
**FUNDAMENTOS DISEÑO CREATIVO Y PUBLICIDAD**

**3 CRÉDITOS**

Este curso permite que el estudiante conozca los principios básicos para el desarrollo de un diseño eficiente. Dominará las técnicas y aplicaciones para lograr un trabajo artístico y creativo funcional, logrando fomentar la creatividad de los estudiantes. Desarrollará las habilidades para integrarse al campo laboral.

Además, conocerá los conceptos básicos de publicidad, manejo de clientes y conocimientos en la industria. Planificará las estrategias publicitarias para lograr mercadear sus productos de forma eficiente. Conocerá los equipos idóneos para el desarrollo de sus proyectos creativos y las oportunidades profesionales en el campo del diseño gráfico.

**CDG004**  
**FUNDAMENTOS DEL COLOR Y TIPOGRAFÍA**

**3 CRÉDITOS**

Este curso discute los principios del diseño y elementos artísticos. El estudiante explora la naturaleza del color, cómo utilizarlo y aplicarlo en distintos diseños, desarrollando una comprensión del color como uno de los elementos vitales en el diseño gráfico. Además, se discuten los conceptos de la tipografía y su utilización como elemento clave en el diseño gráfico digital. En vista de que el diseñador gráfico es un comunicador visual, la tipografía es de suma importancia. Un mensaje no legible es un mensaje inútil.

**CDG008**  
**APLICACIONES GRÁFICAS**

**3 CRÉDITOS**

El curso está diseñado para que el estudiante desarrolle conceptos y técnicas básicas en el manejo, manipulación y edición de imágenes a través del uso de *Adobe Creative Suite (Photoshop)*. Los estudiantes aprenden los principios para la creación y modificación de imágenes digitales. Se enfatizan los conceptos de corrección, combinación y composición de imágenes.

**CDG009**  
**DISEÑO DE PUBLICACIONES (COREL DRAW)**

**3 CRÉDITOS**

Este curso permite que el estudiante desarrolle los conceptos básicos en el diseño de publicaciones a través del programa *InDesign*.

**CDG011**  
**DISEÑO DE PÁGINAS WEB**

**3 CRÉDITOS**

Este curso permite que el estudiante conozca los elementos básicos para comenzar con la creación de páginas *Web*. El curso se enfoca en los elementos esenciales para el diseño, la integración y la planificación efectiva enfocada en el mercadeo. Se utiliza *Dream Weaver* como herramienta principal de diseño.

**CDG012**  
**IMAGEN Y ANIMACIÓN**

**3 CRÉDITOS**

Este curso está diseñado para que el estudiante utilice los conceptos básicos del diseño, integrados a la animación a través del uso de programas especializados como *Flash* de *Macromedia*. El estudiante utilizará estos conceptos para la creación de elementos que integrará en las páginas *Web*.

**CDG015**  
**DISEÑO ILUSTRADO**

**3 CRÉDITOS**

Este curso permite que el estudiante conozca los principios del diseño y elementos artísticos. El estudiante explora la naturaleza del dibujo vectorizado, como utilizarlo y aplicarlo en distintos diseños, desarrollando una comprensión del mismo, como uno de los elementos vitales en el diseño gráfico. Además, se discuten los conceptos para trabajar con *Adobe Illustrator (software para trabajar ilustraciones con vectores)*. Se enfatizarán los conceptos de la ilustración vectorizada.

**CDG020**  
**PROYECTO DE DISEÑO**

**3 CRÉDITOS**

Este es un curso integrador donde el estudiante utiliza los conocimientos adquiridos en diseño gráfico, junto a los conocimientos de análisis de requisitos gerenciales y de mercadeo, para desarrollar un proyecto de diseño en un ambiente simulado y controlado, que satisfaga las necesidades institucionales propuestas como parte del proyecto.

**CEP001**  
**DESARROLLO Y PSICOLOGÍA DEL NIÑO**

**3 CRÉDITOS**

En este curso se estudian los conceptos del desarrollo humano, desde el nacimiento hasta la edad preescolar. Se analizan las etapas del desarrollo y sus implicaciones en la educación a nivel preescolar. Además, se estudian las principales teorías sobre las etapas de desarrollo del niño y se enfatiza en los aspectos de conducta humana, el desarrollo cognoscitivo y el aprendizaje de los niños.

**CEP002**  
**AMBIENTE Y APRENDIZAJE**

**3 CRÉDITOS**

En este curso, se estudian y analizan los conceptos básicos curriculares que se integran en el ambiente y aprendizaje del nivel preescolar en Puerto Rico. Además, la importancia que el ambiente físico tiene sobre el aprendizaje y el desarrollo integral adecuado durante la niñez temprana.

**CEP003**  
**SALUD, HIGIENE Y NUTRICIÓN DEL NIÑO PREESCOLAR**

**3 CRÉDITOS**

En este curso, se estudian los conceptos relacionados con la salud, higiene y nutrición de los niños en el nivel preescolar. Se enfatiza en las enfermedades más comunes entre los niños y el proceso de inmunización.

**CEP004**  
**PRIMEROS AUXILIOS Y SEGURIDAD**

**3 CRÉDITOS**

Este curso permite que los estudiantes conozcan los conceptos de primeros auxilios, resucitación y seguridad aplicados a situaciones de emergencias con niños. Además, se analizan y discuten los planes de acción para la ejecución de los mismos en el escenario educativo.

**CEP005**  
**JUEGO INFANTIL**

**3 CRÉDITOS**

En este curso se estudia el juego y su impacto en el desarrollo físico, cognoscitivo, emocional y social del infante y el niño de edad preescolar. Se incluyen diversos juegos de salón y de patio.

**CEP006**  
**INTRODUCCIÓN AL DESARROLLO DEL LENGUAJE**

**3 CRÉDITOS**

A través de este curso, se repasan las reglas básicas en gramáticas y se analiza el desarrollo del lenguaje desde el nacimiento hasta los cuatro (4) años de edad. Se estudian estrategias y alternativas para fomentar el desarrollo del lenguaje. Se discuten los conceptos básicos de escritura y literatura infantil, con énfasis en los modelos curriculares que promueven el desarrollo óptimo del lenguaje. Además, se discuten estrategias básicas para integrar la tecnología al salón de clases.

**CEP007**  
**LEYES SOBRE NIÑOS CON NECESIDADES ESPECIALES Y MALTRATO DE MENORES**

**3 CRÉDITOS**

En este curso se estudian las etiologías, características y programas de intervención educativa, así como las leyes relacionadas con las necesidades de niños especiales y el maltrato de menores. Se analizan situaciones y casos legales. Además, se adquieren técnicas de redacción de informes.

**CEP008**  
**LABORATORIO-PRÁCTICA EN CENTROS PREESCOLARES**

**3 CRÉDITOS**

En este curso se aplican los conocimientos aprendidos en los cursos anteriores, en un escenario real, que puede ser: un centro de cuidado, *Head Start*, Centro Preescolar o áreas relacionadas con los servicios de cuidado infantil y preescolar. El estudiante realizará todas las funciones que se le asignen conforme a las destrezas del programa y estará bajo la supervisión del profesor asignado y del director del centro.

**CMB001** **3 CRÉDITOS**  
**INTRODUCCIÓN Y REGLAMENTACIÓN DE LA FACTURACIÓN MÉDICA**

Este curso presenta una introducción a los procesos en la prestación de servicios de salud desde la perspectiva de la facturación médica. Se estudian los conceptos básicos de la facturación médica y sus componentes. Se discuten otras funciones esenciales en la oficina médica moderna. Además, se enfatiza el cumplimiento de las leyes y regulaciones federales y estatales relacionadas a la facturación. Se siguen los protocolos y políticas establecidos por las compañías de seguros. Utiliza como base los materiales didácticos, asignados por la Ley Federal HIPAA-50/10.

**CMB002** **3 CRÉDITOS**  
**TERMINOLOGÍA MÉDICA Y DENTAL**

Este curso familiariza al estudiante con los términos y funciones de la anatomía humana. Se estudia el vocabulario técnico y el contexto necesario para efectuar la facturación médica en los diferentes planes de salud. Además, se prepara al estudiante para conocer las posibles urgencias que puedan surgir en cualquier institución de salud.

**CMB003** **3 CRÉDITOS**  
**FACTURACIÓN ELECTRÓNICA MÉDICA Y DENTAL**

Este curso prepara al estudiante para procesar las reclamaciones a los planes, por concepto de servicios médicos y dentales. Se estudian las guías de las aseguradoras, en cumplimiento con las leyes y regulaciones federales. Se estudia el programa de computadora de Inmediata Profesional (Médicos) e Inmediata Dental. Además, se enfatiza los procesos de seguimiento, auditoría interna y las funciones inherentes al proceso de facturación.

**CMB005** **3 CRÉDITOS**  
**PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA MÉDICA**

Este curso prepara al estudiante para trabajar como asistente en una oficina de servicios médicos. Enfatiza los cambios tecnológicos de la oficina y los principios éticos relacionados. Conocerá el manejo de la aplicación de *Word*, para la redacción de cartas en la oficina médica.

**CMB010** **3 CRÉDITOS**  
**LABORATORIO-PRÁCTICA EN FACTURACIÓN MÉDICA**

El curso le permite al estudiante que esté matriculado a partir del segundo término de estudio en la Institución, aplicar los conocimientos adquiridos en la sala de clase a distintas situaciones de un escenario real de trabajo relacionado con su área de especialidad.

**CMN010** **3 CRÉDITOS**  
**DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PEQUEÑAS EMPRESAS**

En este curso el estudiante se familiariza con los procedimientos necesarios para establecer y dirigir un negocio. Se discuten los conceptos básicos de administración y mercadeo. Se presentan los principios de la conducta del consumidor y la investigación del mercado.

**CSC001** **3 CRÉDITOS**  
**MANEJO DEL TECLADO**

Este curso promueve el aprendizaje al tacto del teclado alfabético, numérico y de símbolos. Comprende el uso y manejo de las partes operantes de la computadora, prácticas de las técnicas mecanográficas correctas, cotejo y uso de símbolos de corrección.

**CTG001**  
**CONCEPTOS BÁSICOS DEL GUÍA TURÍSTICO**

**3 CRÉDITOS**

En este curso se estudian las funciones y requisitos para los guías turísticos. Se identifican las técnicas de excursiones y cómo se debe dirigir un grupo de excursionistas. Además, se estudian distintas atracciones turísticas en Puerto Rico.

**CTG003**  
**MERCADEO TURÍSTICO**

**3 CRÉDITOS**

En este curso se enfatiza en la fase de promoción, publicidad, ventas y relaciones públicas. Además, se discuten las tendencias en telemarketing, marketing de servicios y la conducta del consumidor en la cultura turística. Se enfatiza la aplicación de la mezcla de marketing en el área de servicios turísticos.

**CTG004**  
**EVENTOS HISTÓRICOS DE PUERTO RICO**

**3 CRÉDITOS**

Este curso está diseñado para que el estudiante conozca los eventos históricos de Puerto Rico, tales como: el Grito de Lares, la Abolición de la Esclavitud, la Carta Autonómica, la Ley *Foraker* y la Ley *Jones*, entre otros.

**CTG005**  
**GEOGRAFÍA Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PUEBLOS DE PUERTO RICO**

**3 CRÉDITOS**

A través de este curso, el estudiante desarrolla trabajos sobre la historia, geografía y lugares de interés de los 78 municipios. Además, realizará un proyecto en el cual el estudiante será el guía turístico de un pueblo de Puerto Rico.

**CTG006**  
**LEYES Y REGULACIONES DE LA INDUSTRIA TURÍSTICA EN PUERTO RICO**

**3 CRÉDITOS**

En este curso se discuten las leyes y regulaciones de la industria turística en Puerto Rico. Además, se discuten los conceptos básicos de primeros auxilios, drogas y alcohol.

**CTG010**  
**LABORATORIO-PRÁCTICA EN GUÍA TURÍSTICO**

**3 CRÉDITOS**

Este es un curso que le permite al estudiante aplicar los conocimientos y destrezas que se han adquirido durante el programa de estudios en diferentes escenarios en la industria del turismo y como Guía Turístico.

**CTM001**  
**HISTORIA, FUNDAMENTOS Y TÉCNICAS DE MASAJE I**

**6 CRÉDITOS**

Este curso promueve el aprendizaje de los principios teóricos básicos del masaje, su historia, beneficios y contraindicaciones. También promueve el aprendizaje y manejo de las técnicas fundamentales del masaje, tanto en la mesa como en la silla, aplicadas a todas las partes del cuerpo y en forma de rutinas de masajes coherentes.

**CTM002** **4 CRÉDITOS**  
**TERMINOLOGÍA MÉDICA, ANATOMÍA MÚSCULO-ESQUELETAL Y  
KINESIOLOGÍA ESTRUCTURAL**

Este curso permite que el estudiante conozca la anatomía y kinesiología de los sistemas muscular y esquelético, con el vocabulario médico adecuado en español e inglés. Se enfatiza en los orígenes, inserciones y funciones de todos los músculos del cuerpo, sus sinergias y antagonismos.

**CTM003** **2 CRÉDITOS**  
**ÉTICA PROFESIONAL PARA TERAPEUTAS DE MASAJE**

En este curso se expondrá a los estudiantes a los códigos de ética de las principales organizaciones de masaje en Puerto Rico y Estados Unidos. Discutirán el reglamento de la Junta Examinadora de Terapeutas del Masaje y la Ley Núm. 552 (Ley para reglamentar la práctica de masaje y la profesión de Terapeuta de Masaje). Se permitirá al estudiante conocer los límites apropiados de la profesión y a desarrollar destrezas para el manejo de situaciones en donde estos límites se vean amenazados.

**CTM004** **6 CRÉDITOS**  
**TÉCNICAS DE MASAJE II: DRENAJE LINFÁTICO, MASAJE A EMBARAZADAS,  
REFLEXOLOGÍA Y AROMATERAPIA**

En este curso el estudiante, desarrolla las destrezas para la aplicación de las siguientes técnicas: drenaje linfático, *shiatsu*, masaje a embarazadas, reflexología, aromaterapia, hidroterapia y terapia de piedras volcánicas. Además, se discuten sus usos, indicaciones y contraindicaciones y toda teoría aplicable para su comprensión.

**CTM005** **1 CRÉDITO**  
**SEMINARIO PARA TERAPEUTAS DE MASAJE**

Durante este seminario, los estudiantes tendrán la oportunidad de repasar con el profesor conceptos dudosos, inquietudes éticas-profesionales que surjan durante las prácticas. Se practicarán ejercicios de relajación y visualización. Recibirán charlas de maestros visitantes que dominen técnicas de masajes o ciencias relacionadas. El profesor podrá coordinar visitas a centros de masajes o lugares relacionados con los estudiantes.

**CTM006** **5 CRÉDITOS**  
**TÉCNICAS DE MASAJE III: MASAJE DEPORTIVO, ESTIRAMIENTOS Y TEJIDO  
PROFUNDO**

Este curso desarrolla las destrezas para la aplicación de las siguientes modalidades de masaje: Masaje Deportivo, Estiramientos, Masaje de Tejido Profundo (*Deep Tissue Therapy*) y Masaje Terapéutico. Se discuten sus usos, indicaciones y contraindicaciones y toda teoría aplicable para su comprensión. Además, se discuten conceptos relacionados con vendaje funcional, quiromasaje y neurosedante.

**CTM007** **2 CRÉDITOS**  
**PATOLOGÍA CLÍNICA, CONTROL DE INFECCIONES Y CPR**

Este curso prepara al estudiante para entender las patologías y conocer la relación entre ellas y la terapia de masaje, de forma tal que pueda modificar o no el masaje para evitar cualquier tipo de contraindicación. Podrá reconocer las infecciones contagiosas más comunes y como evitar contagios. También preparará al estudiante para conocer cuando ha de referir un cliente a un médico u otro profesional de la salud. En este curso el estudiante completará los adiestramientos de Resucitación Cardiopulmonar y de Control de Infecciones y Enfermedades Contagiosas.

**CTM008  
LABORATORIO-PRÁCTICA EN TERAPIA DE MASAJE**

**2 CRÉDITOS**

El curso le permite al estudiante que esté matriculado a partir del tercer término de estudio en la Institución, aplicar los conocimientos adquiridos en la sala de clase a distintas situaciones de un escenario real de trabajo relacionado con la profesión del masaje, supervisado por un profesor.

**ENG001  
COMMERCIAL BASIC ENGLISH**

**3 CREDITS**

English 001 is designed to develop basic grammar skills for non-native speakers of English. The course stresses written and oral communication as a means of acquiring language proficiency. The grammar skills will be used in context for both written and oral expression.

**ENG005  
CONVERSATIONAL ENGLISH**

**3 CREDITS**

Intensive English oral communication course, designed to develop essential speaking skills necessary for every day social and business situations.

**ENG006  
ENGLISH FOR HOTELS AND TOURISM**

**3 CREDITS**

Intensive English oral communication course, designed to develop essential communication skills to use within a variety of tourism and hospitality-oriented situations.

**ENP001  
FUNDAMENTOS DE ENFERMERÍA PRÁCTICA**

**4 CRÉDITOS**

En este curso se discute la evolución de la Enfermería Práctica incluyendo la diversidad de roles y funciones. Se estudia la aplicación de principios teóricos del proceso de enfermería. Se discuten las controversias ético-legales y disposiciones de la ley HIPPA. Además, describe la terminología médica básica relacionada y un panorama de los procesos de enfermedad, incluyendo conceptos básicos de microbiología. Se estudia el concepto de holismo y técnicas como: reflexología, visualización, toque sanador, sanación pránica, aromaterapia, música terapia, entre otras.

**ENP002  
FUNDAMENTOS DE FARMACOLOGÍA PARA ENFERMERÍA**

**2 CRÉDITOS**

Este curso le ofrece al estudiante los conceptos generales de la farmacodinámica, sistemas de clasificación de medicamentos, dosis, vías y terminologías. Utilizará los principios de matemática básica y la preparación de las diferentes clasificaciones de medicamentos.

**ENP003  
CUIDADO DE PACIENTE CON DISTURBIOS MENTALES Y EMOCIONALES**

**2 CRÉDITOS**

En este curso se discuten los conceptos básicos relacionados con los patrones de conducta, historial, tendencias recientes, terapias, implicaciones ético-legales y recursos de la comunidad relacionadas con clientes que tienen disturbios mentales y emocionales dentro del contexto del proceso de enfermería práctica. Además, se estudiará el cuidado básico a pacientes con disturbios mentales y emocionales, brindando énfasis a la prevención y el control de las enfermedades mentales.

**ENP004**  
**CUIDADO DE LA MADRE Y EL RECIÉN NACIDO**

**2 CRÉDITOS**

A través de este curso el estudiante identifica los principios básicos del cuidado prenatal, en el parto y el post-parto. La intervención está enfocada en el cuidado durante el proceso normal del embarazo, el parto y en situaciones agudas que afectan el embarazo, el parto y el neonato.

**ENP005**  
**CUIDADO DEL NIÑO Y ADOLESCENTE**

**2 CRÉDITOS**

En este curso se repasan las etapas de crecimiento y desarrollo del niño y adolescente para el estimado clínico y la implantación apropiada del cuidado de enfermería. Se incluye la discusión de condiciones agudas y crónicas del niño y adolescente. Además, se le brinda énfasis el niño con impedimento.

**ENP006**  
**CUIDADO EN CONDICIONES MÉDICO-QUIRÚRGICAS AGUDAS Y CRÓNICAS DEL ADULTO Y ENVEJECIENTE**

**3 CRÉDITOS**

En este curso el estudiante repasa las etapas de crecimiento y desarrollo del adulto y envejeciente. Adquiere conocimientos en el cuidado de adultos y envejecientes con condiciones agudas y crónicas.

**ENP007**  
**CUIDADO DE ENFERMERÍA PRÁCTICA EN LA COMUNIDAD**

**2 CRÉDITOS**

En este curso se discuten los conceptos relacionados a las funciones de enfermería práctica en la comunidad, incluyendo la historia de la salud pública. Se le da énfasis a la promoción y prevención de la salud. Se identifican los diferentes escenarios donde se desempeña la enfermera práctica, tales como: Hospitales, *Home Care*, Hospicios, Hogares de Envejecientes, Centros de Diagnósticos, Hogares de Niños y Cuidado Diurno.

**ENP008**  
**DESTREZAS BÁSICAS DE ENFERMERÍA PRÁCTICA**

**5 CRÉDITOS**

En este curso el estudiante adquiere los conocimientos y destrezas básicas necesarias en el desempeño de sus funciones de enfermera práctica. Se discuten conceptos prácticos en higiene personal, mecánica corporal, principios de asepsia, movimientos activos y pasivos, prevención de úlceras por decúbito, toma de signos vitales y peso. Además, obtendrá el conocimiento teórico y práctico en la documentación de expedientes, aspectos de la comodidad, descanso, sueño y principios relacionados con el arreglo de la unidad del paciente.

**ENP009**  
**SEMINARIO**

**2 CRÉDITOS**

El curso de Seminario de Enfermería Práctica, prepara al estudiante sobre cómo prepararse para las entrevistas de empleo en los hospitales y la documentación necesaria. Adquiere los conocimientos sobre el Colegio de Enfermería Práctica, Junta Examinadora de Profesionales de la Salud y un repaso general sobre el examen de reválida. Además, el estudiante utilizará y manejará la computadora para realizar sus trabajos.

**PAC003** **3 CRÉDITOS**  
**PRÁCTICA CLÍNICA EN CUIDADO Y CONDICIONES MÉDICO-QUIRÚRGICAS AGUDAS Y CRÓNICAS DEL ADULTO Y ENVEJECIENTE**

El estudiante deberá completar 90 horas de práctica clínica en un hospital, dónde manejará las etapas de crecimiento y desarrollo del adulto y envejeciente. Adquirirá conocimientos en el cuidado de adultos y viejos con condiciones agudas y crónicas, bajo la supervisión de una enfermera graduada.

**PAC004** **3 CRÉDITOS**  
**PRÁCTICA CLÍNICA EN CUIDADO DE LA MADRE Y EL RECIÉN NACIDO**

El estudiante deberá completar 90 horas de práctica clínica en un hospital, donde manejará los principios básicos del cuidado prenatal, en el parto y el post-parto, incluyendo el cuidado durante el proceso normal del embarazo, el parto y en situaciones agudas que afecten el embarazo, el parto y el neonato, bajo la supervisión de la enfermera graduada.

**PAC005** **3 CRÉDITOS**  
**PRÁCTICA CLÍNICA EN CUIDADO DEL NIÑO Y ADOLESCENTE**

El estudiante deberá completar 90 horas de práctica clínica en un hospital, dónde manejará las etapas de crecimiento y desarrollo del niño y adolescente para el estimado y la implantación apropiada del cuidado de enfermería, bajo la supervisión de la enfermera graduada.

**PAC006** **3 CRÉDITOS**  
**PRÁCTICA CLÍNICA EN CUIDADO DE ENFERMERÍA PRÁCTICA EN LA COMUNIDAD**

El estudiante deberá completar 90 horas de práctica clínica en un hospital, dónde practicará los conceptos relacionados a las funciones de enfermería práctica en la comunidad. Dará énfasis a la promoción y prevención de la salud, bajo la supervisión de la enfermera graduada.

**PAC007** **4 CRÉDITOS**  
**PRÁCTICA CLÍNICA EN CUIDADO DE PACIENTE CON DISTURBIOS MENTALES Y EMOCIONALES**

El estudiante deberá completar 120 horas de práctica clínica en instituciones mentales, dónde conocerá los conceptos básicos relacionados con los patrones de conducta, historial, tendencias recientes, terapias, implicaciones ético-legales y recursos de la comunidad relacionadas con pacientes que tienen disturbios mentales y emocionales dentro del contexto del proceso de enfermería, bajo la supervisión de la enfermera graduada.

**PCC001** **3 CRÉDITOS**  
**FUNDAMENTOS DE REPOSTERÍA Y PANADERÍA COMERCIAL**

Este curso permite que se discutan los fundamentos básicos relacionados con la repostería y panadería comercial, así como las responsabilidades del profesional en repostería y panadería. Se estudia la historia, vocabulario, utensilios y equipos de la repostería y panadería. El estudiante se relaciona con el conocimiento básico de técnicas de cocción, uso de equipos y uso del cuchillo. Se discute el uso de ingredientes, manejo de fórmulas y recetas.

Además, permite que se discutan los fundamentos básicos relacionados con la seguridad, manejo, manipulación e higiene en la repostería y panadería. Se discuten las leyes y reglamentos de salubridad en la industria gastronómica relacionados al manejo de alimentos, los conceptos de

seguridad, contaminación y enfermedades. Se enfatiza en los procedimientos de HACCP, pasos a seguir en el área de trabajo, uso de químicos y políticas de OSHA y el Departamento de Salud.

**PCC002** **3 CRÉDITOS**  
**REPOSTERÍA COMERCIAL 1**

El curso provee para que el estudiante aprenda la confección de rellenos, diferentes tipos de mezclas, flanes, *cheese cake*, *mousses*, natillas, galletas, mallorcas, polvorones, crema catalana, crema de chocolate, *creme brulle*, budines, merengues y dulces típicos, entre otros. También confeccionarán masa danesa, *croissant* y sus variedades, entre otros.

**PCC003** **3 CRÉDITOS**  
**DECORACIÓN DE BIZCOCHOS**

Este curso permite que el estudiante conozca las técnicas básicas y avanzadas en la decoración de bizcochos. Aprenderán a realizar mezcla para *angel food cake*, *ponqué*, *chiffone*, brazo gitano. Además, se trabajará con grasillas de diferentes sabores, pasta laminada, entre otros. Confecciones de diferentes tipos de coberturas de chocolates, *fondant stencils* y azúcar, pastillaje australiano y suizo, entre otros.

**PCC004** **3 CRÉDITOS**  
**PANADERÍA Y MASAS**

Este curso permite que el estudiante conozca el uso apropiado de la levadura en panes, procesos de fermentación y procesos de cocción. Se elaborarán los diferentes tipos de pan: agua, sobao, integral. Además, se confeccionarán panes étnicos, panecillos, donas, pizzas y sus variedades.

**PCC005** **3 CRÉDITOS**  
**REPOSTERÍA COMERCIAL 2**

Este curso permite que el estudiante confeccione con masa de *eclair*, tartas, pies, *sorbet*, helados, soufflé y salsas. Además, se trabajará la técnica de plateo.

**PCC006** **3 CRÉDITOS**  
**REPOSTERÍA LOCAL E INTERNACIONAL**

Este curso permite que el estudiante conozca la preparación, elaboración y confección de postres locales e internacionales. Prepararán tembleque, arroz con dulce, majarete, dulce de batata y dulce de papaya, entre otros. Además, obtendrá el conocimientos en otras culturas y sus postre crepas, tiramisú, *cream bulé*, *baklava*, entre otros.

**PCC007** **3 CRÉDITOS**  
**REPOSTERÍA SALUDABLE**

Este curso permite que el estudiante conozca la preparación, elaboración y confección de recetas para diabéticos, y vegetarianos. Además, se enfatizará en la preparación de recetas sin gluten, entre otras recetas saludables.

**PCC010** **3 CRÉDITOS**  
**LABORATORIO-PRÁCTICA EN REPOSTERÍA Y PANADERÍA COMERCIAL**

Pre-requisito: Cursos de Concentración

Este es un curso que le permite al estudiante aplicar los conocimientos y destrezas que se han adquirido durante el programa de estudios en diferentes escenarios en la industria de repostería y panadería comercial.

**PDF001** **3 CRÉDITOS**  
**INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE JUSTICIA CRIMINAL DE PUERTO RICO**

Este curso familiariza al estudiante a los cuatro componentes del sistema de justicia criminal de Puerto Rico: Policía, Tribunal General de Justicia, Fiscalía y Departamento de Corrección y Rehabilitación. Se discute la correlación y la interacción de la seguridad privada y pública con los diferentes componentes. El estudiante conocerá cómo funciona cada componente, sus objetivos, procesos y su relación con la función de detective privado en las empresas y organizaciones.

**PDF002** **3 CRÉDITOS**  
**FUNDAMENTOS DE DERECHO PENAL**

En este curso el estudiante discutirá los fundamentos generales del derecho penal, sus normas interpretativas, delitos de mayor repercusión y las jurisprudencias aplicables. Analizará las reglas de evidencia, reglas de procedimiento criminal, nuevo código penal y los derechos civiles.

**PDF003** **3 CRÉDITOS**  
**LEYES ESPECIALES**

En este curso el estudiante aprenderá cómo se ajustan las leyes y los reglamentos vigentes a la investigación científico legal moderno. Conocerán los diferentes escenarios donde la función del investigador puede estar en conflicto con la ley. Se analizarán casos en el campo de lo civil, criminal y administrativo. Además, se discuten las leyes especiales como: Ley de Sustancias Controladas, Ley de Armas, Ley de Menores, Ley de Explosivos y Ley de Confiscaciones. Se brinda énfasis a la Ley de Acecho, Ley 54, Ley de Hostigamiento Sexual y Ley de Detective Privado.

**PDF004** **3 CRÉDITOS**  
**PRINCIPIOS BÁSICOS DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL**

En este curso se discuten los principios, técnicas y métodos básicos de la investigación criminal. El estudiante aprenderá la definición, propósito y objetivos de una investigación criminal y los diferentes procedimientos a seguirse en todas sus etapas. Se discute cómo proteger la escena del crimen, recolectar la evidencia, mantener la cadena de evidencia, proteger la víctima y los testigos. Además, se redactan los informes correspondientes.

**PDF005** **3 CRÉDITOS**  
**CRIMINALÍSTICA**

En este curso se estudiará el rol que desempeñan algunas de las disciplinas científicas relacionadas con el campo de la investigación privada y forense en nuestro sistema de justicia y su relación directa con el delito, el sospechoso y la víctima. Además, se discuten conceptos como: patología, balística, serología, DNA, psicofisiología forense y análisis de documentos dudosos, entre otros.

**PDF006** **3 CRÉDITOS**  
**MANEJO DE EMERGENCIAS**

Este curso preparará al estudiante para responder en forma efectiva y eficaz a emergencias y desastres. Está diseñado para introducir al estudiante al planeamiento de emergencias y técnicas de evacuación. Se discute la estructura de un plan de emergencia, las tareas y responsabilidades del departamento de seguridad en su función de proteger vidas, propiedad e información. Se discuten los conceptos básicos de la tecnología de la comunicación durante emergencias y desastres.

Aprenderán técnicas básicas para analizar los riesgos y amenazas a una empresa u organización, con especial énfasis en la prevención de incendios.

Podrán trabajar en equipo con las agencias de respuesta de emergencias estatales y federales, tales como: Policía, Bomberos, Agencia Estatal Para el Manejo de Emergencias, Emergencias Médicas, FEMA y otros. La práctica con las agencias de respuesta de emergencia preparará al estudiante para que pueda entender y ejecutar sus tareas de seguridad y protección en casos de emergencias y desastres con conocimiento y confianza.

**PDF007**

**3 CRÉDITOS**

### **LA SEGURIDAD EN LA EMPRESA PRIVADA Y PÚBLICA**

En este curso se discute la función de la seguridad aplicada al sector público y al privado. Aprenderá a conducir auditorías e inspecciones de seguridad, así como otros elementos principales de prevención y control de pérdidas en las organizaciones. Además, permite discutir la función, orígenes y desarrollo de la seguridad y su aplicación en las áreas fundamentales de: Seguridad del Personal, Seguridad Física y Seguridad de la Información. Se estudian problemas específicos de seguridad y los principios básicos para desempeñar la función de seguridad y vigilancia en una empresa.

Se discute la tecnología avanzada aplicada a la función de seguridad y protección. Aprenderán cómo se protegen las personas, la propiedad y la información integrando los conceptos de seguridad.

**PDF008**

**3 CRÉDITOS**

### **TÉCNICAS Y MÉTODOS DE REDACCIÓN DE INFORMES**

En este curso el estudiante se capacita en los principios básicos que rigen la redacción, manejo y evaluación de los documentos, informes y formularios utilizados en el campo de la investigación privada y forense y su integración al ámbito legal y procesal del Sistema de Justicia en Puerto Rico.

**PDF010**

**3 CRÉDITOS**

### **LABORATORIO-PRÁCTICA EN DETECTIVE PRIVADO E INVESTIGACIÓN FORENSE**

Este curso se hará mediante prácticas sobre: desarrollo y levantamiento de huellas, escena del crimen, comparecencia a los tribunales y ejercicios de vigilancia y seguimiento en las diversas industrias, empresas y organizaciones. Además, el estudiante tendrá la oportunidad de enfrentarse a escenarios reales de investigación con la autorización y supervisión adecuada del profesor asignado en el mercado laboral.

**PHA001**

**3 CRÉDITOS**

### **FUNDAMENTOS DE FARMACIA Y ASPECTOS LEGALES**

En este curso se discute el trasfondo histórico de la farmacia, las responsabilidades y funciones del técnico de farmacia. Además, se estudian las diferentes leyes y reglamentos que rigen la práctica de farmacia en Puerto Rico. Conocerán sobre las leyes estatales y federales que se deben observar en el desempeño como Técnico de Farmacia.

**PHA002**

**2 CRÉDITOS**

### **MATEMÁTICAS APLICADAS A FARMACIA I**

En este curso se repasan las operaciones básicas y se adquieren los conocimientos sobre los sistemas de pesas y medidas utilizadas en la farmacia. Aprende sobre los diferentes sistemas que

tienen relación con el despacho de prescripciones. Además, se incluyen las conversiones entre sistemas, preparaciones a por ciento y reducción y aumento de fórmulas.

**PHA004**  
**POSOLOGÍA**

**2 CRÉDITOS**

Este curso permite que se estudie la dosificación de los fármacos o medicamentos. Se discuten las vías de administración, así como los cambios que sufre la droga a través de los sistemas del cuerpo. Se explica la interpretación de recetas médicas y sus abreviaturas. Se estudiará el programa de RX-30. Además, se incluye el cálculo de dosis y las interacciones de los medicamentos.

**PHA005**  
**FARMACOLOGÍA**

**3 CRÉDITOS**

En este curso se estudian los conceptos básicos de farmacología. Se discuten los efectos de los medicamentos en el sistema y las enfermedades. Se relacionará con los nombres genéricos, casas manufactureras, dosis, efectos secundarios e información general relacionada con los medicamentos.

**PHA006**  
**FARMACOGNOSIA**

**2 CRÉDITOS**

En este curso se discuten las drogas y sustancias medicamentosas de origen natural como: vegetales, hongos, bacterias y animales. Se incluyen sustancias, con propiedades terapéuticas y tóxicas de interés farmacéutico. El estudiante conocerá la clasificación de drogas y su origen, incluyendo conceptos básicos de plantas medicinales y homeopáticas.

**PHA007**  
**FARMACIA PRÁCTICA Y DESPACHO**

**3 CRÉDITOS**

En este curso el estudiante podrá aplicar los conocimientos sobre diferentes formas de dosificación y la preparación de recetas, incluyendo el pesaje, trituración de polvos, preparación de cremas, ungüentos, diluciones y concentraciones de líquidos. Además, elaborará recetas de composición y preparaciones que le sirvan de guía en el internado. El estudiante conocerá y trabajará algún programa de computadora. Se discuten los planes médicos. También se incluye la simulación de despacho de medicamentos en la farmacia de hospital.

**PHA008**  
**INTERNADO I EN TÉCNICO DE FARMACIA**

**11 CRÉDITOS**

A través de este internado el estudiante aplicará los conocimientos y destrezas adquiridas en el programa de estudio en un centro de práctica real. Deberá completar 412.5 horas, en una farmacia de comunidad o farmacia de hospital a partir de septiembre, 2011.

**PHA009**  
**SEMINARIO I PARA TÉCNICO DE FARMACIA**

**1 CRÉDITO**

Este curso tiene como objetivo discutir el proceso de evaluación en el centro de farmacia por parte del preceptor. Además, trabaja los temas de comunicación asertiva, manejo de relaciones interpersonales, ética del trabajo, trabajo en equipo y relaciones humanas, entre otros.

**PHA010**  
**INTERNADO II EN TÉCNICO DE FARMACIA**

**11 CRÉDITOS**

A través de este internado el estudiante completará los conocimientos y destrezas adquiridas en el programa de estudio en un centro de práctica real. Deberá completar 412.5 horas en esta segunda fase, en una farmacia de comunidad o farmacia de hospital, vigente a septiembre, 2011.

**PHA011**  
**SEMINARIO II PARA TÉCNICO DE FARMACIA**

**1 CRÉDITO**

Este curso tiene como objetivo el repaso de las materias que serán evaluadas en reválida como: Matemática Farmacéutica, Farmacoterapia, Farmacognosia, Química, Fisiología, Aspectos Técnicos, Administrativos y Legales en la práctica de la farmacia. Taller, diseño de resume, búsqueda de empleo.

**PHA013**  
**MATEMÁTICA APLICADAS A FARMACIA II**

**2 CRÉDITOS**

Pre-requisito: PHA 002

En este curso se adquieren los conocimientos de los cálculos matemáticos que se utilizan en farmacia. Se aprenden y aplican conceptos matemáticos sobre el despacho a nivel del recetario y hospitalario.

**PSY010**  
**FUNDAMENTOS DE PSICOLOGÍA**

**3 CRÉDITOS**

En este curso se analizan los conceptos básicos de la psicología al estudio de las relaciones humanas, tanto en el ámbito personal como laboral. Se discute la evolución de la psicología, etapas del desarrollo humano, el sistema nervioso central, modelos psicológicos y las modificaciones de conducta. Se enfatiza en temas como: inteligencias múltiples, inteligencia emocional, técnicas de autocontrol y manejo de conflictos, entre otros.

**QUI002**  
**FUNDAMENTOS DE QUÍMICA Y QUÍMICA FARMACEÚTICA**

**2 CRÉDITOS**

En este curso se repasan los conceptos básicos de química general y orgánica como: composición, propiedades de la materia desde el nivel sub-atómico hasta el macroscópico. Se discuten los enlaces químicos, la tabla periódica por familias o grupos, los elementos presentes en los organismos vivientes. También se estudian los elementos y la utilidad de ellos y las fuentes de obtención y la fuente de energía. Además, se discute el concepto mol, reacciones químicas, soluciones electrolitos y coloidales, concepto ácido PH y medidas de concentración de soluciones.

**SPA 001**  
**ESPAÑOL BÁSICO**

**3 CRÉDITOS**

Este curso permite que el estudiante desarrolle las reglas generales de la gramática de la lengua española orientado hacia la redacción de diferentes tipos y estilos de textos comerciales.

**FACULTAD  
RECINTO DE HATO REY**

Atanasio Ávila, BA Universidad de Puerto Rico  
Administración de Empresas

Dorylee Báez, BA Universidad de Puerto Rico  
Administración de Empresas

Mildred Báez, BS UPR Río Piedras  
Certificado Profesional en Técnico de Farmacia

Mary Lou Canting, MA Universidad Metropolitana  
Idiomas y Humanidades

Vicmarie Carrión, MA Universidad del Turabo  
Idiomas y Humanidades

Ivonne Díaz, MA Universidad de Puerto Rico  
Idiomas y Humanidades

Christopher Farrait, BA Atlantic College  
Certificado Profesional en Diseño Gráfico y Desarrollo Página Web

José Ferrer, MBA Universidad de Puerto Rico  
Administración de Empresas

Lourdes Framil, MA Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Certificado Profesional en Asistente de Pre-Escolar

Natya Fontanez, BA Universidad Central de Bayamón  
Certificado Profesional en Asistente de Pre-Escolar

Carmen García, MA Universidad de Puerto Rico  
Idiomas y Humanidades

Guillermo González, BA University of Massachussetts  
Diploma Terapeuta de Masaje The Salter School, Fall River, MA  
Certificado Profesional en Terapeuta de Masaje

Wilma González, MA Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Administración de Empresas

Heidy Grullón, MA Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Sistemas de Oficina

Jessica Marrero, BA Atlantic College  
Certificado Profesional en Diseño Gráfico y Desarrollo Página Web

Edgardo Mercado, MA Universidad de Puerto Rico  
Administración de Empresas

Francisco Monserrate, MA Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Administración de Empresas

Miguel Morales, MA Caribbean University  
Administración de Empresas

Evelyn Mulero, BA Universidad Central de Bayamón  
Sistemas de Oficina

Deliz Olivo, MA en progreso Universidad Metropolitana  
BA Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Sistemas de Oficina

Levinia Pérez, Diploma PR Massage and Body Work Institute  
Certificado Profesional en Terapeuta de Masaje

Adalberto Rivera, BS Universidad del Sagrado Corazón  
Diploma Instituto de Banca  
Certificado Profesional en Artes Culinarias

Debbie Rivera, MA Centro Universitario Columbia  
Certificado Profesional en Técnico de Farmacia

Víctor Robles, MA Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Administración de Empresas

Freddy Rodríguez, MA Universidad Mundial  
Administración de Empresas

Solymer Rodríguez  
BA en progreso Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Certificado Profesional en Facturación Médica

Gysenia Seda, BA Universidad de Puerto Rico  
Sistemas de Oficina

Marie Sureda, MAED University of Phoenix  
Idiomas y Humanidades

Arlene Vázquez, MA Universidad del Turabo  
Diploma Detective Privado Caguas Technology College  
Certificado Profesional en Detective Privado e Investigación Forense

Roberto Vélez, MA Social Ethics, Master of Divinity  
Northern Baptist Theological Seminary, Illinois  
Idiomas y Humanidades

Vilmaliz Vélez, MBA Universidad Metropolitana  
Administración de Empresas

### **CENTRO DE EXTENSIÓN EN BAYAMÓN**

Vymary Amil, BA Universidad del Turabo  
Certificado Profesional en Facturación Médica

Eteleen Coss, MA Universidad del Turabo  
Diploma Detective Privado Caguas Technology College  
Certificado Profesional en Detective Privado e Investigación Forense

Alexis Martínez, Diploma IBanca y Comercio  
Certificado Profesional en Artes Culinarias

Anixa Semidei, BA Universidad del Este  
Certificado Profesional en Artes Culinarias

Manuel Portela  
MBA Universidad Metropolitana  
Diploma PR Massage and Body Work Institute  
Certificado Profesional en Terapeuta de Masaje

Carmen Rivera, CTM Antilles Technical  
Certificado Profesional en Terapeuta de Masaje

Mynalli Rodríguez, BSN/ MS UPR-RCM  
Certificado Profesional Enfermería Práctica

Pedro Rosado, MA Universidad del Turabo  
Certificado Profesional en Detective Privado e Investigación Forense

Yolanda Vives, BA Universidad de Puerto Rico, Recinto de Cayey  
Cursos de Matemáticas

**FACULTAD  
RECINTO DE MAYAGÜEZ**

Francis Avilés, MA UNE  
Administración de Empresas

Nancy Barbosa, MD Universidad Central del Este República Dominicana  
Certificado Profesional en Técnico de Farmacia

Marjorie Chaparro , MD University of Medicine and Dentistry of New Jersey  
CMT Morris Institute  
Certificado Profesional en Terapeuta de Masaje

Carla Cintrón, MA Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Idiomas y Humanidades

Carmen Colón Hernández, MBA Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico  
Administración de Empresas

Gyselle Datiz Vélez, BS Universidad Adventista de las Antillas  
Certificado Profesional en Enfermería Práctica

Marizzenni Echevarría, BA Universidad de Puerto Rico  
Idiomas y Humanidades

Pedro J. Fernández, MA Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Administración de Empresas

Jorge Fuentes, BA Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Administración de Empresas

Janice González, MBA Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico  
Administración de Empresas

José R. Hernández, MBA Webster University  
Administración de Empresas

Milagros Lobato, MA Universidad de Puerto Rico  
Idiomas y Humanidades

Henry Martínez, BS Universidad de Puerto Rico  
Administración de Empresas

Nelly Martínez, MA Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Sistemas de Oficina

Rosalyn Mercado, MAED Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Certificado Profesional en Asistente Pre-Escolar

Aida Mora Rivera, MA Universidad Metropolitana  
Certificado Profesional en Asistente de Pre-Escolar

Lilliam Ponce, BA Universidad de Puerto Rico  
Idiomas y Humanidades

Dennise Pruna, BS Universidad de PR, Recinto Universitario de Mayagüez  
Certificado Profesional en Enfermería Práctica

Sylvia Ramírez, BBA Universidad de Puerto Rico  
Administración de Empresas

Carlos Rosario, MA Universidad de Puerto Rico  
Administración de Empresas

Aymeé Rodríguez, MA Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Certificado Profesional en Detective Privado e Investigación Forense

Carmen Rodríguez, MA Universidad de Puerto Rico  
Administración de Empresas

Trinidad Rodríguez, MBA Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Sistemas de Oficina

Mayra Ruiz, Ph.D Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico  
Administración de Empresas

Ana Soto, MA Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Administración de Empresas

Carmen Soto, MA Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Administración de Empresas

Kelvin Traverso Ramírez, Diploma en Cocina Internacional, IBanca y Comercio  
Certificado Profesional en Artes Culinarias

Elvira Vélez Suñer, BA Escuela Normal para Maestros República de Cuba  
Certificado Profesional en Artes Culinarias

Daysi Torres, MAED University of Phoenix  
Idiomas y Humanidades

**FACULTAD  
RECINTO DE ARECIBO**

Madeline Albarrán, BA Universidad de Puerto Rico  
Administración de Empresas

Bernice Bonilla Padín, BA Universidad de Puerto Rico  
Certificado Profesional en Enfermería Práctica

Adelaida Cortés Vega, MA Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico  
Certificado Profesional en Enfermería Práctica

Dymaris De Jesús Díaz, Diploma Institute of Beauty Careers  
Certificado Profesional en Masaje Terapéutico

Thelma De Jesús Rivera, BA Universidad de Puerto Rico  
Certificado Profesional en Asistente de Pre-Escolar

Alida Echevarría, BA Universidad Interamericana de Puerto Rico  
GA Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Sistema de Oficinas

Jorge Estrada, Diploma The French Culinary Institute  
Certificado Profesional en Artes Culinarias

Desireé García, BA Universidad Sagrado Corazón  
Administración de Empresas

Adair González, GA Universidad de Puerto Rico  
Certificado en Reparación Computadoras

Eileen Gutiérrez, BA Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Certificado Profesional en Asistente Pre-Escolar

Wander López, BA Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Administración de Empresas

Carlos Maldonado, MA Bridgeport University  
Idiomas y Humanidades

Marta Marrero, MA Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Idiomas y Humanidades

Juan Medina, MA Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Administración de Empresas

Nancy Meléndez, MS RCM Universidad de Puerto Rico  
Certificado Profesional en Enfermería Práctica

Daphne Muñoz, MBA Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Administración de Empresas

Milagros Patiño Martínez, Ed.D en progreso Universidad Interamericana de  
Puerto Rico  
MA Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico  
Certificado Profesional en Técnico de Farmacia

Iris Quiles, MBA Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Administración de Empresas

Edith Ramos, MBA Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Administración de Empresas

Nélida Rivera, BA Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Sistemas de Oficina

José Robles Robles, BA Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Certificado Profesional en Detective Privado e Investigación Forense

Mayra Rodríguez, MBA Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Sistemas de Oficina

Miguel Rosado, BS Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Administración de Empresas

Velia Rodríguez, MA Universidad de Puerto Rico  
Idiomas y Humanidades

César Ruiz, MBA Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Administración de Empresas

Iris Seda, MA Atlantic College  
Certificado Profesional en Diseño Gráfico y Desarrollo Página Web

Elizabeth Valle, BA Universidad de Puerto Rico  
Sistemas de Oficina

Yaritza Velázquez, BS National College  
Certificado Profesional en Técnico de Farmacia

**FACULTAD  
RECINTO DE MANATÍ**

Arnau Aguilar, Nelson, MA Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico  
Certificado Profesional en Detective Privado e Investigación Forense

Bustillo Hernández, Lourdes, GA Universidad de PR Carolina  
Certificado Profesional en Artes Culinarias

Díaz Ramos, Karla, BSN National University College de PR  
Certificado Profesional en Enfermería Práctica

Figueroa Cortés, Dulmary, MD Universidad Autónoma de Guadalajara  
Certificado Profesional en Enfermería Práctica

Hernández Pérez, Carmen, BA Universidad Interamericana  
Certificado Profesional Técnico Auxiliar de Farmacia

Jiménez Rosario, Adalberto, PhD Bernelli University Pennsylvania  
Profesor de Psicología

Joy Brindle, Joshua, BA Universidad de Puerto Rico, Rio Piedras  
Profesor de Inglés

Mendoza Pacheco, Leovaldo, Diploma Instituto de Banca y Comercio  
Certificado Profesional en Artes Culinarias

Millán Torres, Francisco, Psy.D Universidad del Turabo  
Profesor de Psicología

Neder Rey, Caroline, BA American University  
Certificado Profesional en Asistente en Centros Preescolares

Nevárez Rosario, Michelle, GA National University College de PR  
Certificado Profesional Técnico Auxiliar de Farmacia

Ojeda Pitre, María, GA Swedish Institute, NY  
Certificado Profesional en Terapeuta de Masaje

Otero Padilla Margarita, BA American University  
Certificado Profesional en Facturación Médica

Portalatín, Marlyn, MA Atlantic College  
Certificado Profesional en Diseño Gráfico y Desarrollo Página Web

Rivera Meléndez, Wilnelia, GA Universidad Interamericana de PR  
Certificado Profesional en Facturación Médica

Rosa Rivera Jessy, DC Cleveland Chiropractic University  
Profesor de Anatomía y Ciencias

Santiago Bayón, Ramón A., MBA University of Phoenix  
Certificado Profesional en Detective Privado e Investigación Forense

Santiago Zayas, Maireni, BA Universidad Interamericana de PR  
Certificado Profesional en Asistente en Centros Preescolares

Schiappacasse Rubio, Oscar, BA Universidad Interamericana  
Certificado Profesional en Detective Privado e Investigación Forense

Vázquez Reyes. Keila L., BSN Universidad Interamericana de PR  
Certificado Profesional Enfermería Práctica

Villafañe Santiago, Ixia E., BA Universidad de PR, Rio Piedras  
Cursos Generales y Ciencias Secretariales

**CALENDARIO ACADÉMICO  
2011 - 2013**

<b>ENERO – ABRIL</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
Año Nuevo	1 de enero	1 de enero	1 de enero
Orientación y Matrícula	10 al 14 de enero	9 al 13 de enero	7 al 11 de enero
Natalicio – Eugenio María de Hostos	10 de enero	9 de enero	14 de enero
Natalicio – Martin Luther King	17 de enero	16 de enero	21 de enero
<b>Comienzo de Clases</b>	<b>19 de enero</b>	<b>18 de enero</b>	<b>16 de enero</b>
Feriado – Día de los Presidentes	21 de febrero	20 de febrero	18 de febrero
Feriado – Día de la Abolición	22 marzo	22 marzo	22 marzo
Feriado José de Diego	18 abril	16 abril	15 abril
Receso Académico de Semana Santa	21 y 22 abril	5 y 6 abril	28 y 29 marzo
Último día para solicitud de bajas y cambios sin penalidad académica	26 de abril	19 de abril	23 de abril
Evaluaciones Finales	27 y 28 de abril/ 2 y 3 de mayo	24 al 30 de abril	24 al 30 de abril
Cotejo de Notas	5 y 6 de mayo	2 y 3 de mayo	2 y 3 de mayo

<b>MAYO – AGOSTO</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
Orientación y Matrícula	9 al 13 de mayo	7 al 11 de mayo	6 al 10 de mayo
<b>Comienzo de Clases</b>	<b>16 mayo</b>	<b>14 mayo</b>	<b>13 mayo</b>
Feriado – Día de la Recordación	30 mayo	28 mayo	27 mayo
Feriado – Independencia de los E.U.	4 julio	4 julio	4 julio
Feriado – Luis Muñoz Rivera	18 julio	16 julio	15 julio
Feriado – Constitución del ELA	25 julio	25 julio	25 julio
Feriado – José Celso Barbosa	27 julio	27 julio	27 julio (sábado)
Último día para solicitud de bajas y cambios sin penalidad académica	18 de agosto	16 de agosto	16 de agosto
Evaluaciones Finales	22 al 25 de agosto	21 al 27 de agosto	20 al 26 de agosto
Cotejo de Notas	30 y 31 de agosto	29 y 30 de agosto	28 y 29 de agosto

<b>SEPTIEMBRE – DICIEMBRE</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
Orientación y Matrícula	6 al 9 de septiembre	4 al 7 de septiembre	3 al 6 de septiembre
Feriado Día del Trabajo	5 de septiembre	3 de septiembre	2 de septiembre
<b>Comienzo de Clases</b>	<b>12 de septiembre</b>	<b>10 de septiembre</b>	<b>9 de septiembre</b>
Último día para solicitar graduación	3 de octubre	1 de octubre	1 de octubre
Feriado – Día de la Raza	12 de octubre	12 de octubre	12 de octubre (sábado)
Día de las Elecciones	N/A	6 de noviembre	N/A
Graduación	4 de noviembre	9 de noviembre	1 de noviembre
Feriado – Día del Veterano	11 de noviembre (viernes)	11 de noviembre (domingo)	11 de noviembre
Feriado – Descubrimiento de Puerto Rico	19 de noviembre (sábado)	19 de noviembre	19 de noviembre
Receso Académico de Acción de Gracias	24 y 25 noviembre	22 y 23 noviembre	28 y 29 noviembre
Último día para solicitud de bajas y cambio sin penalidad académica.	13 de diciembre	6 de diciembre	5 de diciembre
Evaluaciones Finales	14 al 20 de diciembre	11 y 17 de diciembre	10 y 16 de diciembre
Cotejo de Notas	22 y 23 de diciembre	19 y 20 de diciembre	18 y 19 de diciembre

<b>REPOSICIÓN DE CLASES 2011</b>		<b>REPOSICIÓN DE CLASES 2012</b>		<b>REPOSICIÓN DE CLASES 2013</b>	
<b>DÍA QUE SE REPONE</b>	<b>FECHA DE REPOSICIÓN</b>	<b>DÍA QUE SE REPONE</b>	<b>FECHA DE REPOSICIÓN</b>	<b>DÍA QUE SE REPONE</b>	<b>FECHA DE REPOSICIÓN</b>
<b>ENERO-ABRIL</b>		<b>ENERO-ABRIL</b>		<b>ENERO-ABRIL</b>	
martes*	4 de febrero	lunes*	3 de febrero	jueves*	1 de febrero
jueves*	18 de febrero	jueves*	17 de febrero	lunes*	22 de febrero
lunes*	4 de marzo	lunes*	2 de marzo	lunes*	15 de marzo
lunes*	1 de abril	jueves*	23 de marzo	lunes*	5 de abril
		martes	13 de abril		
<b>MAYO-AGOSTO</b>		<b>MAYO-AGOSTO</b>		<b>MAYO-AGOSTO</b>	
lunes*	3 de junio	miércoles*	1 de junio	lunes*	31 de mayo
miércoles*	17 de junio	miércoles*	13 de julio	jueves*	15 de junio
lunes*	1 de julio			jueves*	12 de julio
lunes*	15 de julio				
lunes*	5 de agosto				
<b>SEPTIEMBRE – DICIEMBRE</b>		<b>SEPTIEMBRE – DICIEMBRE</b>		<b>SEPTIEMBRE – DICIEMBRE</b>	
miércoles*	30 de septiembre	lunes*	28 de septiembre	lunes*	27 de septiembre
miércoles	7 de octubre	martes	19 de octubre	martes*	11 de octubre
jueves*	18 de noviembre	miércoles	16 de noviembre	jueves*	25 de octubre
jueves	2 de diciembre	jueves*	30 de noviembre	miércoles	8 de noviembre
		jueves	7 de diciembre	martes	22 de noviembre
				jueves	6 de diciembre

## CERTIFICACIÓN

Certifico que el ICPR Junior College es una corporación de carácter educativo organizada bajo las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Certifico que toda la información que aparece en el catálogo aplica a todos los Recintos, es real, exacta, confiable y está garantizada por la Junta de Directores.

Esta Institución no discrimina contra ninguna persona por razón de sexo, edad, religión, impedimento físico, origen o condición social, nacionalidad, afiliación política o sindical.

Esta Institución cumplirá con la Ley de Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia de 1974.

SR. RAMÓN A. NEGRÓN  
PRESIDENTE JUNTA DE DIRECTORES  
CEO

SRA. OLGA E. RIVERA  
PRESIDENTA/

ICPR Junior College is accredited by the Middle States Commission on Higher Education (MSCHE), 3624 Market Street, Philadelphia, PA 19104, 215-662-5606. The MSCHE is an institutional accrediting agency recognized by the U.S. Secretary of Education and the Commission on Recognition of Postsecondary Accreditation.

#### Notas Aclaratorias

Para propósitos de aspectos legales relacionados a la Ley de Derechos Civiles de 1964, los términos director, profesor, estudiante y cualquier otro término que haga referencia a género, incluye a ambos: femenino y masculino.\*

Es importante aclarar que ICPR Junior College adopta el concepto *Localidad* para referirse a los diversos Recintos y Centros de Extensión existentes. \*\*

Revisión de Catálogo para 1 de julio de 2011.