

Catálogo General

General Catalogue



ÍNDICE

DECLARACIÓN LEGAL.....	viii
MENSAJE DE OLGA E. RIVERA PRESIDENTE/ <i>CEO</i>	1
RESEÑA HISTÓRICA	2
HIMNO DEL ICPR JUNIOR COLLEGE	4
FILOSOFÍA, MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y METAS	5
REGLAS GENERALES	7
CÓDIGO DE ÉTICA	7
POLÍTICA DE VESTIMENTA.....	8
POLÍTICA DE NO FUMAR (CUM04-0505).....	8
DESCRIPCIÓN DE FACILIDADES	9
OFICINA CENTRAL.....	9
RECINTO DE HATO REY	9
RECINTO DE MAYAGÜEZ.....	9
RECINTO DE ARECIBO	10
CENTRO DE EXTENSIÓN EN BAYAMÓN	10
RECINTO DE MANATÍ.....	11
DIRECTORIO	12
ACREDITACIÓN.....	14
AUTORIZACIÓN.....	14
AFILIACIONES	14
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	15
JUNTA DE DIRECTORES.....	15
ADMINISTRACIÓN CENTRAL.....	16
ADMINISTRACIÓN RECINTO DE HATO REY.....	18
CENTRO DE EXTENSIÓN EN BAYAMÓN	20
ADMINISTRACIÓN RECINTO DE MAYAGÜEZ	21
ADMINISTRACIÓN RECINTO DE ARECIBO	23
ADMINISTRACIÓN RECINTO DE MANATÍ.....	25
POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN	27
ADMISIONES	27
Requisitos de Admisión.....	27
Requisitos de Admisión “ <i>Homeschooling</i> ”	28
Requisitos de Admisión Programa de Grado Asociado en Ciencias en Tecnología Radiológica Diagnóstica.....	28
Política para Estudiantes Veteranos	28
Otras Políticas para Estudiantes Beneficiarios de Veteranos	29
<i>Admisión</i>	29
<i>Convalidación de Horas/Créditos por Estudios Previos</i>	29
<i>Proceso de Baja por Incumplimiento en Actividades Académicas a Estudiantes Veteranos (REG04-0602)</i>	30
<i>Progreso Académico Satisfactorio para Estudiantes Veteranos</i>	30
<i>Período Probatorio Estudiantes Veteranos (para recibir beneficio educativo)</i>	30

<i>Reinstalación del Beneficio Educativo</i>	31
<i>Participación de Actividad Académica Satisfactoria (para continuar recibiendo su beneficio educativo)</i>	31
<i>Ausencia Autorizada (LOA, REG04-0609)</i>	31
Instituto de Educación Continua	31
Requisitos de Admisión del Instituto de Educación Continua	32
Política de Cancelación y Reembolso de Pago de Matrícula en Educación Continua (REC04-0700N)	32
ASUNTOS DE REGISTRADURÍA	32
Readmisión	32
Registro de Matrícula	32
Matrícula Condicionada/ Prórrogas	33
Expedientes Académicos de los Estudiantes	33
Transcripciones y Certificaciones	33
Política de Divulgación de Información del Expediente del Estudiante	34
Registro de Direcciones	36
Política para la Continuidad de Ofrecimiento de Cursos de Acuerdo con la Secuencia Curricular de los Programas Académicos (REG04-0606)	36
Carga Académica	37
Medida Académica Para Horas Crédito	37
Política de Progreso Académico Satisfactorio (REG04-0614)	37
Política de Progreso Académico para el Grado Asociado en Tecnología Radiológica Diagnóstica	38
Tabla de Progreso Académico para Grado Asociado Tecnología Radiológica Diagnóstica:	38
Estudiantes Matriculados con Carga Académica Completa en Grados Asociados	39
Tabla de Progreso Académico Satisfactorio para Grados Asociados	39
Estudiantes Matriculados con Carga Parcial en Grados Asociados	39
Estudiantes Matriculados con Carga Completa en Certificados Profesionales ...	39
Tabla de Progreso Académico Satisfactorio para Certificados Profesionales	39
Estudiantes Matriculados con Carga Parcial en Certificados Profesionales	40
Política de Bajas	40
Procedimiento de Alta	40
Política de Cursos Repetidos (REG04-0613)	41
Tiempo Máximo para Completar el Programa de Estudios	41
Cambio de Programa	42
Advertencia de Asistencia Económica y Suspensión sobre Progreso Académico Satisfactorio	42
Apelaciones y Probatoria	43
Comité de Apelaciones	44
Escala de Calificaciones	44
Definición de Otras Calificaciones Alternas	44
Política de Incompletos (REG04-0608)	45
Procedimiento para Revisión de Nota (REG04-1218)	46
Proceso de Apelación	47

Norma Institucional para la Autorización y Certificación Cursos Dirigidos (REG04-0600N).....	48
Política de Licencia para Ausentarse (<i>LOA</i> , REG04-0609).....	48
Asistencia a Clases.....	49
Participación de Actividad Académica.....	50
Repetición de Cursos (REG04-0613).....	50
Calificaciones Finales.....	50
Convalidación en Caso de Transferencia (REG04-0607).....	50
Acceso Flexible Académico.....	51
Cuadro de Honor.....	53
Requisitos de Graduación.....	53
Requisitos de Graduación del Programa Grado Asociado en Ciencias en Tecnología Radiológica Diagnóstica:.....	54
Adjudicación de Honores para Grados Asociados.....	54
Adjudicación de Honores para Certificados Profesionales.....	54
Entrega de Diplomas.....	55
Política sobre Oferta Programática y Garantía de Terminación del Grado (REG04-0610).....	55
Bajas Oficiales.....	55
Bajas Administrativas.....	56
Fecha de Determinación de Baja.....	56
Política de Cancelación de Matrícula (REG04-0603).....	56
RECEPTORÍA	57
Costos Programas de Certificados y Grados Asociados.....	57
Cuotas.....	57
Costos Adicionales.....	57
Política de Cobro en los Casos de Bajas Totales a Partir de la Tercera Semana del Comienzo de Clases (REC04-0700).....	57
Programas de Grados Asociados y Certificados.....	58
Otros Grados Asociados y Certificados Profesionales.....	58
ASISTENCIA ECONÓMICA	58
Política de Devolución de Fondos Federales (AEC04-0300).....	58
Política y Proceso de Verificación.....	59
Política de Desembolso para Libros y Materiales (FIN04-0401).....	60
PROGRAMAS DE AYUDAS ECONÓMICAS	60
Becas.....	60
Becas Federales.....	60
Beca Federal Suplementaria (FSEOG).....	61
Programa Federal de Estudio y Trabajo (FWSP).....	61
Becas Estatales.....	62
Programa de Becas para Estudiantes con Talento Académico.....	62
Becas Institucionales.....	62
<i>Beca Security</i>	62
<i>Beca Imagine America</i>	63
<i>Préstamos Federales</i>	63
¿Cómo puedo solicitar Asistencia Económica?.....	63
¿Qué debo hacer para solicitar la Beca Federal PELL?.....	63

¿Qué documentos necesito tener para cumplimentar la Solicitud de FPell (FAFSA)?.....	63
Requisitos de Elegibilidad para Recibir Beca FPell	64
OTRAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	65
Política No Discrimen (CUM04-0504)	65
Título IX	65
Política Institucional de Seguridad (CUM04-0508).....	65
Política de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidades y Necesidad de Acomodo Razonable (CUM04-0503).....	66
Política para Prevención e Intervención en Contra del Hostigamiento Sexual, Intimidación (<i>Bullying</i>) e Intimidación Cibernética (<i>Cyberbullying</i>) (CUM04-0502 y AES04-0200).....	66
Política Sobre el Uso y Abuso de Drogas y Alcohol (CUM04-0510).....	67
Política Sobre la Posesión de Armas de Fuego (CUM04-0507)	67
Política de No Violencia en el Lugar de Trabajo o Estudios (CUM04-0506)	68
Política para Estudiantes que Padecen Asma (AES04-0203).....	68
Política Sobre la Confidencialidad en el Uso del Número de Seguro Social (AES04-0202).....	68
Política Sobre el Uso del Teléfono Celular en el Lugar de Estudio o Trabajo (CUM04-0509)].....	69
Política de Seguridad en el Manejo de la Tecnología (CUM04-0511)	69
Política de Derechos de Autor (<i>Copyright</i>) (CUM04-0500)	70
Restricciones Relacionadas con los Derechos de Autor	70
Normas Disciplinarias	72
Violación a las Normas de la Institución	72
Derecho de Apelación	73
Procedimientos para Radicar Quejas.....	73
SERVICIOS AL ESTUDIANTE	74
Vida Estudiantil	74
Servicios de Orientación y Consejería.....	74
Centro de Acceso a la Información (CAI) y Recursos de Aprendizaje	75
Biblioteca.....	75
Departamento Audiovisual	76
Laboratorios de Computadoras	76
Centro de Desarrollo Estudiantil (CDE).....	76
Tarjeta de Identificación.....	76
Cafetería.....	76
ACTIVIDADES ESTUDIANTILES	77
Reconocimiento de Logros	77
Semana de la Educación	77
Actividades Atléticas.....	77
Otras Actividades	77
Asociaciones Estudiantiles	77
OFRECIMIENTOS ACADÉMICOS GRADOS ASOCIADOS	79
GRADO ASOCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN	

ADMINISTRACIÓN DE HOTELES Y RESTAURANTES (ASHM).....	80
GRADO ASOCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN CONTABILIDAD (ASBA).....	83
GRADO ASOCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN GASTRONOMÍA (ASGA).....	86
GRADO ASOCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN GERENCIA Y MERCADEO (ASMM).....	90
GRADO ASOCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN GERENCIA Y MERCADEO (ASMM).....	92
GRADO ASOCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN MANTENIMIENTO	Y
REPARACIÓN DE COMPUTADORAS (ASCR)	93
GRADO ASOCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTADORIZADOS (ASIS).....	96
GRADO ASOCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN TURISMO (ASTU).....	99
GRADO ASOCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN VENTAS Y MERCADEO (ASSM).....	102
GRADO ASOCIADO EN SISTEMAS DE OFICINA EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASAA).....	105
GRADO ASOCIADO EN SISTEMAS DE OFICINA EN FACTURACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS (ASMB).....	108
GRADO ASOCIADO EN CIENCIAS DE ENFERMERÍA (ASNS).....	111
GRADO ASOCIADO EN CIENCIAS EN SONOGRAFÍA MÉDICA (ASMS).....	114
GRADO ASOCIADO EN CIENCIAS EN INVESTIGACIÓN CRIMINAL Y CIENCIAS FORENSES (ASCI).....	117
GRADO ASOCIADO EN CIENCIAS EN TECNOLOGÍA RADIOLÓGICA DIAGNÓSTICA (ASRT).....	120
DESCRIPCIÓN DE CURSOS PROGRAMA DE GRADOS ASOCIADOS	123
PROGRAMAS DE CERTIFICADOS PROFESIONALES	154
CERTIFICADO PROFESIONAL EN APLICACIONES MÓVILES.....	155
CERTIFICADO PROFESIONAL EN ARTES CULINARIAS.....	157
CERTIFICADO PROFESIONAL EN ASISTENTE DE EDUCACIÓN TEMPRANA.....	159
CERTIFICADO PROFESIONAL EN ASISTENTE EN CENTROS PREESCOLARES.....	161
CERTIFICADO PROFESIONAL EN CUIDADO DEL PACIENTE ADULTO.....	163
CERTIFICADO PROFESIONAL EN DETECTIVE PRIVADO E INVESTIGACIÓN FORENSE.....	165
CERTIFICADO PROFESIONAL EN DISEÑO GRÁFICO DIGITAL Y DESARROLLO DE PÁGINAS WEB.....	167
CERTIFICADO PROFESIONAL EN ENFERMERÍA PRÁCTICA.....	169
CERTIFICADO PROFESIONAL EN ESPECIALISTA EN	

ADMINISTRACIÓN DE REDES.....	171
CERTIFICADO PROFESIONAL EN ESPECIALISTA EN REPARACIÓN DE COMPUTADORAS.....	173
CERTIFICADO PROFESIONAL EN FACTURACIÓN MÉDICA	175
CERTIFICADO PROFESIONAL EN GUÍA TURÍSTICO	177
CERTIFICADO PROFESIONAL EN REPOSTERÍA Y PANADERÍA COMERCIAL.....	179
CERTIFICADO PROFESIONAL EN TÉCNICO DE FARMACIA.....	181
CERTIFICADO PROFESIONAL EN TECNOLOGÍA DENTAL.....	183
CERTIFICADO PROFESIONAL EN TERAPEUTA DE MASAJE PROFESIONAL	185
DESCRIPCIÓN DE CURSOS PROGRAMAS DE CERTIFICADOS PROFESIONALES	187
FACULTAD POR LOCALIDAD	209
HATO REY	209
CENTRO DE EXTENSIÓN DE BAYAMÓN	213
MAYAGÜEZ	215
ARECIBO.....	218
MANATÍ.....	221
CERTIFICACIÓN.....	224

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 cualquiera 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, género, edad, religión, condición física, origen o condición social, nacionalidad, afiliación política o sindical.

Revisión de Catálogo Completada el viernes 5 de abril de 2019
Volumen XVI Núm. 1



MENSAJE DE OLGA E. RIVERA PRESIDENTE/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 en ICPR Junior College tu vida sea transformada y que a partir de este momento te desarrolles al máximo como un profesional de excelencia.

¡Te deseo el mayor de los éxitos!

RESEÑA HISTÓRICA

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 para 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 establecieron otro centro educativo en Mayagüez, que se conoció como *City College*. Éste funcionó hasta 1975, como escuela secundaria con un programa de comercio y de nivel postsecundario. Luego fue reorganizado como un nivel universitario cambiándose el nombre a ICPR Junior College, Recinto de Mayagüez.

Durante la década del '50 se acentuó el crecimiento en calidad y servicios de la Institución. Sobresalen entre los eventos 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 construyó 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 1985 se obtiene la acreditación inicial de MSCHE, para el 1992 se reafirma la acreditación original, este mismo año se moderniza la planta física del Recinto de Mayagüez con la adquisición de un edificio amplio, con elevador, ambiente controlado y múltiples facilidades. 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 cuyo objetivo principal es el mejoramiento de la educación en Puerto Rico mediante la obtención de fondos para proveer asistencia económica para aquellos que cualifiquen, y puedan continuar sus estudios.

En el 2003, se constituyó el Comité IFAC (*Institutional Faculty Advisory Committee*), comité asesor que permite a la Facultad recomendar cambios institucionales directamente al Presidente. En marzo de 2005 se nombra a la Dra. Olga E. Rivera como Presidente/ CEO. En diciembre de 2005 se aumenta la oferta académica, especialmente en el área de Certificados Profesionales. Ese mismo año, el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico (CESPR) aprueba la Licencia de Renovación Institucional. En marzo de 2007, el CESPR autoriza los programas de Certificados Profesionales en el área de la salud. En julio de 2007 se recibe la reafirmación de la acreditación de MSCHE. En febrero de 2009, el Recinto de Hato Rey inaugura su primer Centro de Extensión en los predios del Tren Urbano de Bayamón. En agosto de 2010, se inaugura el Recinto de Manatí. En el 2012, se incorporan a la oferta académica los Grados Asociados en ciencias y recibimos la reafirmación de la acreditación por la MSCHE. En septiembre de 2016, la institución celebró sus 70 años, brindando una educación de Excelencia al pueblo de Puerto Rico.

En el 2018, se amplía la oferta académica y la Institución recibe la reafirmación de la acreditación de la MSCHE. Actualmente, ICPR Junior College cuenta con una oferta académica de 14 Grados Asociados y 15 Certificados Profesionales. Nuestro principal compromiso es **Transformar Vidas**.

**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 Junior College promueve la transformación del ser humano mediante diversas modalidades educativas que aportan a su formación académica y social para integrarse exitosamente a las demandas de una sociedad cambiante.

VISIÓN

Ser la Institución líder en la formación educativa y servicio de excelencia con ofrecimientos innovadores a través de la tecnología avanzada y las diferentes modalidades educativas presenciales y virtuales.

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 --- Creemos en brindar un servicio de excelencia a cada ser humano que impactemos.

Compromiso --- Afirmamos nuestra dedicación a ofrecer una educación enfocada en desarrollar el potencial de los componentes de la comunidad universitaria.

Trabajo en Equipo --- Creemos que la diversidad fortalece el proceso para lograr las metas institucionales por lo que fomentamos la solidaridad entre los componentes de la comunidad universitaria.

Aprendizaje Continuo --- Creemos en fomentar y crear conciencia de la importancia del aprendizaje continuo para el desarrollo profesional y personal de todos.

Servicio Comunitario --- Somos solidarios con el prójimo al ofrecer un servicio a la comunidad contribuyendo a mejorar su calidad de vida, valorando cada ser humano y siendo empático ante su realidad social.

Equidad --- Creemos en la justicia e igualdad social con una valoración de la individualidad en la que se reconozca y respete las diferencias humanas.

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 desarrollo integral de la comunidad universitaria.
- Actualizar los procedimientos administrativos y académicos utilizando la tecnología como herramienta para agilizar los procesos.
- Ofrecer al estudiantado programas innovadores y recursos actualizados que faciliten su integración al mercado laboral.
- Incrementar y sostener el crecimiento de la institución, ampliar la oferta académica y desarrollar las instalaciones físicas y recursos tecnológicos.
- Asegurar el cumplimiento regulatorio aplicable al funcionamiento eficaz de la Institución.
- Mantener una cultura de avalúo institucional que facilite la toma de decisiones y que permita el mejoramiento continuo de la institución.

REGLAS GENERALES

Se sancionarán actos y omisiones que impliquen infracción de las normas esenciales del orden, el decoro, las buenas costumbres y la convivencia. El uso de celulares debe limitado a emergencias y/o fines educativos. Favor de mantener el mismo en modo de silencio.

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, el mal uso de documentos oficiales, exámenes, trabajos, páginas de Internet y artículos 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 toda 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 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.

POLÍTICA DE NO FUMAR (CUM04-0505)

ICPR Junior College comprometido con la salud de los miembros de la comunidad universitaria, promulga la Política de No Fumar con el propósito de proteger a los fumadores pasivos. Se ha comprobado que tanto los fumadores (fumadores activos) como aquellos que inhalan el humo (fumadores pasivos) se encuentran expuestos a los efectos dañinos de fumar. El fumar pasivamente también es un factor de riesgo mayor de enfermedad y muerte, siendo la tercera causa de muerte más prevenible, después de fumar activamente. Se prohíbe la venta y distribución de tabaco y la promoción de su uso en las Localidades y predios de la Institución, incluyendo el cigarrillo electrónico.

DESCRIPCIÓN DE FACILIDADES

OFICINA CENTRAL

La Oficina de la Presidencia y la Administración Central (Asuntos Académicos, Asuntos Estudiantiles, Matrícula y Publicidad, Cumplimiento y Aseguramiento de Calidad, Finanzas, Asistencia Económica, Recursos Humanos y Sistemas de Información) están ubicadas en el quinto piso del Edificio Multinacional en el 470 Ave. Ponce de León, San Juan, PR.

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 (4) pisos y toda la estructura está provista con acondicionadores de aire. Las instalaciones están divididas en seis (6) salones de clases, cinco (5) Laboratorios de Computadoras, dos (2) Laboratorios de Alimentos y Bebidas, un (1) Laboratorio de Educación Temprana, un (1) Laboratorio para Farmacia, dos (2) Laboratorios para Sonografía, un (1) Laboratorio para Tecnología Radiológica y un (1) Laboratorio para Tecnología Dental. También dispone de un Centro de Acceso a la Información (CAI), en el cual se encuentra el Centro de Desarrollo Estudiantil (CDE), Oficina del Director, Oficina de Registraduría, Oficina de Admisiones y Mercadeo, Oficina de Receptoría, Oficina de Consejería, Oficina de Sistemas de Información, Oficina de Asistencia Económica, Oficina de Colocaciones y Centros de Práctica, Oficina del Coordinador Académico, Oficina del Coordinador de Extensión y Oficina de los Coordinadores (Mentores/Salud). Además, cuenta con áreas de descanso, Sala de Facultad, oficinas y dos (2) áreas para estacionamiento.

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 (4) pisos y tres (3) anexos. Todas las estructuras están provistas de acondicionadores de aire. Las estructuras incluyen ocho (8) salones de clases, cinco (5) Laboratorios de Computadoras, tres (3) Laboratorios para Alimentos y Bebidas, un (1) Laboratorio para Farmacia, dos (2) Laboratorio para Enfermería, un (1) Laboratorio para Tecnología Dental, un (1) Laboratorio para Sonografía, un (1) Laboratorio para Educación Temprana, un (1) Laboratorio para Detective Privado, un (1) Laboratorio para Tecnología Radiológica, áreas de descanso, sala de facultad, oficinas y una (1) cafetería. 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 Consejería, Oficina de Asistencia Económica, Oficina de Colocaciones y Centros de Práctica, Oficina de Avalúo Institucional, Oficina de Sistema de Información, Oficina de Innovación y Oficina de la Coordinadora Académica. Además, cuenta con dos áreas de estacionamiento.

RECINTO DE ARECIBO

El Recinto de Arecibo se estableció en el 1976. El mismo tiene un área de 35,216 pies cuadrados en cuatro edificios y anexos provistos con acondicionadores de aire, con una hermosa vista al Océano Atlántico. Estos edificios albergan veintisiete (27) salones distribuidos de la siguiente forma: un (1) Salón de Juegos, un (1) Laboratorio de Facturación Médica, un (1) Laboratorio de Diseño Gráfico, un (1) Laboratorio de Reparación de Computadoras, un (1) Laboratorio de Educación Temprana, un (1) Laboratorio de Ciencias Forenses, un (1) Laboratorio de Panadería y Repostería, dos (2) Laboratorios de Artes Culinarias, dos (2) Laboratorios de Sonografía, dos (2) Laboratorios de Enfermería, dos (2) Laboratorios de Radiología, dos (2) Laboratorios de Computadoras y diez (10) Salones de Teoría, de los cuales tres (3) de éstos forman un Salón de Actos. También, dispone de un Centro de Acceso a la Información (CAI), Centro de Desarrollo Estudiantil (CDE), áreas de descanso, Sala de Facultad, una cancha, cinco (5) áreas de estacionamientos, Oficinas Administrativas de: Director, Registraduría, Admisiones y Mercadeo, Receptoría, Consejería, Asistencia Económica, Coordinadora Académica, Secretaria, Sistemas de Información, una oficina que reúne las áreas de Proyectos Especiales, Educación Continua, Colocaciones y Prácticas. Además, cuenta con un área asignada a #Hashtag Café 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 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 (2) pisos y toda la estructura está provista con acondicionadores de aire. Las instalaciones están divididas en dos edificios identificados como Anexo 1 y Anexo 2. En el Anexo 1 contamos con un (1) salón de clases, un (1) Laboratorio para Masaje Terapéutico, dos (2) Laboratorios de Computadoras, un (1) Laboratorio para Alimentos. También dispone de otras áreas tales como: Centro de Acceso a la Información (CAI) y Sala de Facultad, Oficina de Sistemas de Información, Oficina del Director y Oficinas de Servicios al Estudiante. La Localidad cuenta además con 4,261 pies cuadrado en un edificio

de un piso (Anexo 2), provisto de acondicionador de aire. Las instalaciones están divididas en: una (1) Oficina de Centros de Práctica y Colocaciones, un (1) Laboratorio para Educación Temprana, un (1) Laboratorio para Enfermería, un (1) Laboratorio para Alimentos, dos (2) Laboratorio de Computadoras, un Centro de Desarrollo Estudiantil (CDE), un (1) salón de clases. Poseemos un área para estacionamiento.

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, provisto con acondicionadores de aire. Este piso alberga cuatro (4) salas de clases, un (1) Salón de Actos que a su vez se convierten en dos (2) salones de clases, cinco (5) Salones- Laboratorio de Computadoras, un (1) Laboratorio de Alimentos, dos (2) Laboratorios de Repostería y Panadería un (1) Salón-Laboratorio para Enfermería, un (1) Salón- Laboratorio para Farmacia, un (1) Laboratorio para Sonografía, un (1) Salón- Laboratorio para Preescolar, áreas de descanso, sala de facultad y oficinas. Además, 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 Consejería, Oficina de Asistencia Económica, Oficina de Programas Especiales, Oficina de Sistema de Información, Oficina para los Coordinadores de Salud, Oficina de Colocaciones y Centros de Práctica y la Oficina de la Coordinadora Académica. Además, cuenta con dos (2) salas de clases adicionales y un (1) Laboratorio para Masaje Terapéutico en el segundo piso del mismo edificio y un (1) Laboratorio de Tecnología Radiológica cubriendo un área de 756 pies cuadrados.

DIRECTORIO

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

470 Ave. Ponce De León
Edificio Multinational 5to piso
Hato Rey, PR 00918
P.O. Box 190304
San Juan, PR 00919-0304
Tel. (787) 753-6335 Fax: (787) 622-3416
e-mail: icproc@icprjc.edu

RECINTO DE HATO REY

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

CENTRO DE EXTENSIÓN EN BAYAMÓN

Carretera núm.5, Esq. Ave. 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 Fax (787) 523-6049
e-mail: icprba@icprjc.edu

RECINTO DE MAYAGÜEZ

80 Oeste, Calle la Candelaria
P.O. Box 1108
Mayagüez, PR 00681-9913
Tel. (787) 832-6000 Fax: (787) 833-2237
e-mail: icprma@icprjc.edu

RECINTO DE ARECIBO

20 Avenida San Patricio
P.O. Box 140067
Arecibo, PR 00614-0067
Tel. (787) 878-6000 Fax: (787) 878-7750
e-mail: icprar@icprjc.edu

RECINTO DE MANATÍ

Puerta del Norte Mall 4to piso,

Carr. #2, Km 49.9

P.O. Box 49

Manatí, PR 00674

Tel. (787) 884-6000 Fax: (787) 854-6049

e-mail: icprmt@icprjc.edu

ACREDITACIÓN

MIDDLE STATES COMMISSION ON HIGHER EDUCATION

AUTORIZACIÓN

CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

AFILIACIONES

AMERICAN ASSOCIATION OF COLLEGIATE
REGISTRARS AND ADMISSIONS OFFICERS (AACRAO)
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 FACTURADORES MÉDICOS (AFAMED)
ASOCIACIÓN DE MAESTROS DE PUERTO RICO
ASOCIACIÓN DE PROFESORES DE EDUCACIÓN COMERCIAL, INC. (APEC)
ASSOCIATION FOR SUPERVISION AND CURRICULUM DEVELOPMENT (ASCD)
ASSOCIATION OF COLLEGE ADMINISTRATION PROFESSIONALS (ACAP)
CAREER EDUCATION COLLEGES AND UNIVERSITIES (CECU)
CÁMARA DE COMERCIO DE ESTADOS UNIDOS
CENTRO UNIDO DE DETALLISTAS
COMISIÓN ACREDITADORA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS (CADIE)
COUNCIL FOR HIGHER EDUCATION ACCREDITATION (CHEA)
COUNCIL FOR PROFESSIONAL RECOGNITION (CDA Council)
HISPANIC EDUCATION TECHNOLOGY SERVICES (HETS)
NATIONAL ASSOCIATION OF CLERY COMPLIANCE OFFICERS (NACOO)
NATIONAL ASSOCIATION STUDENT FINANCIAL AID ADMINISTRATOR (NASFAA)
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
PUERTO RICO AND VIRGIN ISLANDS ASSOCIATION OF CERTIFYING OFFICIALS
FOR VETERAN STUDENTS OF POST SECUNDARY (PRIVAOC)
COUNCIL FOR PROFESSIONAL RECOGNITION (CDA)

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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

Dra. Olga E. Rivera
MIEMBRO

Carlos Rodríguez
MIEMBRO

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Olga Rivera Velazco, Presidente/*CEO*
DBA Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico

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

Mayra Ruiz Irizarry, Directora en Innovación
Ph.D. Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico

Arelis Díaz Rivera, Principal Oficial de Finanzas
MBA Universidad Metropolitana

Lizzette Vargas Torres, Directora de Cumplimiento y Aseguramiento de Calidad
MBA University of Phoenix

Elsa Rodríguez Rivera, Decana de Asuntos Académicos
Candidata a Ed.D. en Universidad del Turabo
MAED Universidad Central de Bayamón

Ivonne Vázquez Maldonado, Decana Académica Asociada
Ed.D. Nova Southeastern University

Sandra Rijos, Directora Asuntos Estudiantiles
Candidata Ed. D. Universidad Interamericana

Daisy Castro Betancourt, Directora de Recursos Humanos
MBA Universidad Metropolitana

Palmira Arroyo Rivera, Directora de Asistencia Económica
MBA Universidad Metropolitana

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

Caroline González Millán, Directora Instituto de Educación Continua
Ph.D. Tecana American University

Carmen Miranda Steidel, Gerente de Asistencia Económica
ASES ICPR Junior College

Vimarie Asencio Torres, Gerente de Matrícula y Publicidad
BBA Keiser University, FL.
BBA Universidad Sagrado Corazón

Vacante, Gerente de Aplicaciones

Danerys Torres Colón, Contador
BBA Universidad de Puerto Rico

Gloribel Rosario Cartagena, Analista de Cuentas a Cobrar y de Costos
MBA Universidad Interamericana de Puerto Rico

Fernando García de la Noceda, Ayudante Ejecutivo
BA Universidad de Puerto Rico

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

Yanira Ocasio Vázquez, Asistente de Recursos Humanos
BA Universidad de Puerto Rico

Nicelis Cordero Hernández, Oficial de Cuentas a Pagar
BSBA Universidad de Puerto Rico

Christopher Hernández Sánchez, Técnico de Sistemas de Información
BAIS, EDP University

Christopher Farrait López, Programador de Página Web
BA Atlantic University

ADMINISTRACIÓN RECINTO DE HATO REY

Vacante, Directora del Recinto

Lorna Ramos Vargas, Coordinadora Académica
MA.Ed. Universidad Metropolitana

Catalina Feliciano Román, Coordinadora de Extensión
MA. Universidad Interamericana de Puerto Rico

Iris B. Torres Ortiz, Registrador
BBA, Universidad de Puerto Rico

Vacante, Directora de Admisiones y Mercadeo

Nichole Maldonado Díaz, Consejera Profesional
MA, Universidad Central de Bayamón

Johanna Martínez Rodríguez, Bibliotecaria
MLIS. Universidad del Turabo

Luz Negrón La Santa, Asistente de Biblioteca
MS Caribbean University

David Salgado Meléndez, Administrador de Sistemas
BS, Universidad de Puerto Rico

Maribel Narváez Reymundí, Coordinadora de Colocaciones y Centros de Práctica
MBA, University of Phoenix

Zugeily Villanueva Algarín, Receptora
BA, Universidad Interamericana de Puerto Rico

Ana M. Figueroa Martínez, Oficial de Admisiones y Mercadeo
Certificado, Bayamón Community College

Vacante, Oficial de Asistencia Económica

Kiara Román Adorno, Oficial de Admisiones y Mercadeo
BA, Universidad Metropolitana

Marisa Díaz Morales, Secretaria
BA, Universidad de Puerto Rico

María T. Hernáiz Vializ, Asistente de la Directora
ASOS, ICPR Junior College

Santiago Morales Torres
Handyman

CENTRO DE EXTENSIÓN EN BAYAMÓN

Vacante, Director

Jonathan Fernández Becerra, Coordinador de Extensión
BA Pontificia Universidad Católica

❖ Iris Torres Ortiz, Registradora
BA Universidad del Turabo

Damaris Lugo Padró, Consejera Profesional
MA University of Phoenix
Certificada como Consejera en Adicciones

Guillermo Rodríguez, Oficial de Admisiones y Mercadeo
BA Universidad de Puerto Rico

Ithamar Peña, Secretaria
GA, National University College

❖ Zugeily Villanueva Algarín, Receptora
BA, Universidad Interamericana de Puerto Rico

❖ Ofrece servicios en el Recinto de Hato Rey

ADMINISTRACIÓN RECINTO DE MAYAGÜEZ

Sylvia Ramírez Laracunte, Directora de Recinto
MBA Universidad Interamericana de Puerto Rico

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

Erudina Rosas Vazqueztell, Coordinadora Académica
Juris Doctor Facultad de Derecho Eugenio María de Hostos

Olga Negrón Moure, Registradora
ASIS ICPR Junior College

Lorraine Contreras Sánchez, Directora de Admisiones y Mercadeo
BA Pontificia Universidad Católica

Nydia M. Rodríguez Rivera, Oficial de Mercadeo
BA Universidad de Puerto Rico

Ingrid Ortiz Vargas, Oficial de Admisiones y Mercadeo
BA en progreso Universidad de Puerto Rico

Bryan A. Trinidad Carrero, Oficial de Admisiones y Mercadeo
BA en progreso Pontificia Universidad Católica

Maraynette Caraballo Granel, Consejera Profesional
MA Universidad Interamericana de Puerto Rico

Betania Feliciano Cordero, Bibliotecaria
MA Universidad Metropolitana

Iris Salinas Rivera, Bibliotecaria Auxiliar
PHD Universidad Interamericana de Puerto Rico

Mayra Plaza Colón, Oficial de Asistencia Económica
ASIS ICPR Junior College

Carmen L. Acevedo Del Toro, Receptora
ASBA ICPR Junior College

Bernice Cintrón Soto, Secretaria
BA Universidad Interamericana de Puerto Rico

Lee Ramos Matos, Técnico de Sistemas
ASMM, ASIS y ASCR ICPR Junior College

Christian Santiago Orsini, Coordinador de Colocaciones y Centros de Práctica
BBA Universidad del Este

Omar Rosado Cruz, *Handyman*
AS Mech Tech College

ADMINISTRACIÓN RECINTO DE ARECIBO

Fernando L. González Álvarez, Director de Recinto
MA Universidad Interamericana de Puerto Rico

Edith I. Ramos Cubero, Coordinadora Académica
MBA Universidad Interamericana de Puerto Rico

Nitzaida Escobales González, Coordinadora de Extensión
BS Universidad Interamericana de Puerto Rico

Yaritza M. Santiago Rodríguez, Registradora
BA American University

VACANTE, Director de Admisiones y Mercadeo

Astrid J. Bonilla Medina, Oficial de Admisiones y Mercadeo
BBA Universidad Interamericana de Puerto Rico

Mariely Candelaria Ramírez, Oficial de Admisiones y Mercadeo
GA ICPR Junior College

Awimar Del C. Vega Rodríguez, Coordinadora de Colocaciones y Centros de Práctica
MBA University of Phoenix

Carol J. Luciano Benítez, Consejera Profesional
MS Universidad del Turabo

Irma Jiménez Vargas, Bibliotecaria
MLS Universidad de Puerto Rico

Evelyn V. Atilas Galloza, Asistente de Biblioteca
ASIS ICPR Junior College

Luis A. Santiago Rivera, Administrador de Sistemas de Información
BA National University College

Luis A. Concepción Núñez, Oficial de Asistencia Económica I
Certificado Profesional ICPR Junior College

Nélida Maldonado Iguina, Receptora
ASES ICPR Junior College

Glorian L. Toledo Durán, Secretaria
BA Universidad de Puerto Rico

William Román Morales, Asistente del *Handyman*
GA ICPR Junior College

ADMINISTRACIÓN RECINTO DE MANATÍ

María de los M. Rivera, Directora de Recinto
DBA en progreso Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico
MA Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico

Maribel Torres Maldonado, Coordinadora Académica
MBA Caribbean University

Miguel A. Negrón López, Coordinador de Extensión
MBA Caribbean University

Vanessa Trinidad Trinidad, Registradora
BA American University of PR

Mariela Cruz Valentín, Directora de Admisiones y Mercadeo
MBA Universidad del Sagrado Corazón

Winnette Figueroa Rodríguez, Oficial de Admisiones y Mercadeo
BA Universidad del Sagrado Corazón

Yaritza Salgado Maisonet, Oficial de Admisiones y Mercadeo
BA American University

Luis Quintero Zapata, Oficial de Admisiones y Mercadeo
MA American University

Lizabeth Pargas Ojeda, Coordinadora de Colocaciones y Centros de Práctica
BA Universidad del Este

Martín F. Rosado Rojas, Bibliotecario
MLS Universidad Interamericana de Puerto Rico

Luz H. Torres Alvarado, Bibliotecaria Auxiliar
MA Universidad del Turabo

Jesús Alemañy Rodríguez, Administrador de Sistemas de Información
BA Universidad de Puerto Rico

Carmen E. Díaz Ortiz, Consejera
MA Universidad Central de Bayamón

Jessenia Figueroa Marrero, Oficial de Asistencia Económica I
ASIS ICPR Junior College

Carmen Ortiz Colón, Receptora
BA Universidad de Puerto Rico

María I. Mañosa Santiago, Asistente Administrativo
BA Universidad Metropolitana

Luis A. Alicea Rodríguez, *Handyman*
Certificación de *Handyman*
Professional Electrical School

Gadiel Rivera Rivera, Chofer
4to Año, Departamento de Educación Arecibo

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 autorrealizarse 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 la Solicitud de Admisión y entregar a la Oficina de Admisiones, acompañada de:
 - a) Certificado de inmunización expedido por el Departamento de Salud, en caso de menores de 21 años.
 - b) Entregar evidencia de que obtuvo su cuarto año mediante uno de los siguientes documentos:
 - transcripción de créditos de Escuela Superior¹
 - equivalente de cuarto año (GED)
 - copia del diploma de cuarto año
2. 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 #1b por una copia de la transcripción de créditos de la Institución de procedencia para solicitar admisión. Aquellos cuya institución de procedencia matriculaba estudiantes bajo ATB, deberán someter evidencia de 4to año.
3. Las transcripciones de estudiantes de transferencia se evaluarán y se convalidarán créditos, de acuerdo con las normas establecidas por el ICPR Junior College.
4. Además, todo estudiante beneficiario de la Administración de Veteranos está obligado a someter una transcripción de créditos de la Institución previa, para ser evaluada y de aplicar, los cursos serán convalidados.
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

¹ Este requisito es compulsorio para algunos programas de estudio.

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.

7. Todos los documentos originales que el estudiante entrega en ICPR Junior College serán parte de su expediente oficial, por lo cual no se devuelven los mismos.

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 bajo la responsabilidad de los 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 una Declaración Jurada del padre o encargado.
 - a. La Declaración Jurada debe indicar que el estudiante culminó sus estudios secundarios en la modalidad de “homeschooling”.
3. Entrevista con el Director de Localidad o personal designado por él.

Requisitos de Admisión Programa de Grado Asociado en Ciencias en Tecnología Radiológica Diagnóstica

1. Completar la solicitud de admisión en todas sus partes y entregarla a la oficina de Admisiones.
2. Certificado de inmunización expedido por el Departamento de Salud en caso de menores de 21 años.
3. Para el Programa de Tecnología Radiológica Diagnóstica, se requiere un promedio básico de entrada de 2.00 y/o entrevista. Se le requerirá al estudiante copia de la transcripción de créditos de Escuela Superior o un documento que evidencie el promedio de entrada, aunque entregue copia del diploma o su equivalente.
4. Certificado negativo de antecedentes penales (necesario para realizar la práctica).

Política para Estudiantes Veteranos

La Institución está autorizada para matricular estudiantes veteranos y sus beneficiarios referidos por agencias federales y estatales. Estos 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 para la Agencia de Veterano. Los veteranos que deseen matricularse y recibir los beneficios educativos disponibles para veteranos deberán gestionar sus solicitudes por conducto de la Oficina de Registraduría del Recinto en que vayan a estudiar y firmar el documento Responsabilidades como Beneficiario de Veteranos (FICPR-207).

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 Rehabilitation®*
- 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®*

Otras Políticas para Estudiantes Beneficiarios de Veteranos

Admisión

Todo estudiante veterano y beneficiario deberá entregar los documentos de admisión antes del primer día de clases.

Convalidación de Horas/Créditos por Estudios Previos

Cada Registrador (Oficial Certificador de Veterano) deberá asegurarse de que el estudiante veterano que tenga estudios previos en otra institución someta transcripción de créditos oficial o informe de calificaciones de estudios de la institución y/o programa de procedencia para ser evaluada. De proceder una convalidación de créditos (FICPR-77), el estudiante tendrá que someter una transcripción oficial y solicitar la convalidación de créditos siguiendo los procesos establecidos por la Institución. Se garantizará que al convalidar horas/créditos por estudios previos, el costo y la duración del programa se reducirán proporcionalmente.

Proceso de Baja por Incumplimiento en Actividades Académicas a Estudiantes Veteranos (REG04-0602)

ICPR Junior College establece esta política con el fin de cumplir con los treinta días reglamentados por la Administración de Veteranos, para notificar las bajas de estudiantes que participan de dichos beneficios. Esta política se aplica a todo estudiante bajo el programa de Veteranos que no cumple con las actividades académicas de sus cursos, de la misma forma aplica a aquellos estudiantes que reciban los beneficios de veteranos que procesan una baja oficial.

El Oficial Certificador realiza el seguimiento junto con el Consejero de la Localidad para asegurarse que todos sus estudiantes veteranos se mantienen cumpliendo con las actividades académicas. En el proceso de Retención se establece que el profesor se mantiene en comunicación constante con sus estudiantes. Si el estudiante no cumple con las actividades académicas solicitadas y/o con los acuerdos establecidos, el profesor realiza un referido. El referido lo trabaja: El Coordinador Mentor y/o el Consejero.

Si un estudiante es referido por su profesor por incumplimiento con las actividades académicas, el Oficial Certificador junto con el Consejero, le ofrecerán el seguimiento y la orientación adecuada para que pueda cumplir con las mismas. Si estas gestiones son infructuosas el Oficial Certificador, luego de dos semanas de no recibir noticias del estudiante, procede a realizar una baja administrativa por falta de actividad académica con la fecha del referido que realiza el profesor (esta fecha es cuando deja de participar de sus actividades académicas). Tanto la baja administrativa por falta de actividad académica como la oficial es notificada por el Oficial Certificador a la Administración de Veteranos, dentro de los 30 días establecidos.

Progreso Académico Satisfactorio para Estudiantes Veteranos

Un estudiante que está recibiendo beneficios educativos de la Administración de Veteranos deberá mantener en todo período evaluativo un promedio general acumulativo (**GPA**) **mínimo de 2.00**, para ser considerado que está en progreso académico satisfactorio bajo las normas establecidas por Veteranos y poder seguir recibiendo su beneficio educativo.

Período Probatorio Estudiantes Veteranos (para recibir beneficio educativo)

Estudiantes que no logren acumular un promedio mínimo general (GPA) de 2.00 al finalizar el primer período evaluativo o término, serán puestos **en probatoria de su beneficio**. De no alcanzar el promedio mínimo general (GPA) de 2.00 al finalizar dicho término en el que se encuentra en probatoria, se procederá a suspender el beneficio.

Reinstalación del Beneficio Educativo

Luego de que el beneficio educativo haya sido suspendido por no cumplir con la política de progreso académico satisfactorio (bajo las normas establecidas por Veteranos) y una vez transcurra el próximo término de clases, de haber acumulado un **promedio general mínimo de 2.00**, al estudiante veterano se le reinstalará su beneficio educativo. Una vez regrese de la suspensión de su beneficio, de no lograr alcanzar nuevamente el mínimo de 2.00, se le suspenderá su beneficio por un año.

Participación de Actividad Académica Satisfactoria (para continuar recibiendo su beneficio educativo)

La Administración de Veteranos pagará solamente por el total de créditos que consta el programa. El estudiante veterano será certificado por el Certificador Oficial (Registrador) según los créditos en los que se matricule en el respectivo término. Por tanto, un estudiante que esté recibiendo beneficios educativos se mantendrá participando de las actividades académicas todo el tiempo.

Ausencia Autorizada (LOA, REG04-0609)

Se suspenderá el beneficio educativo mientras el estudiante veterano se encuentre ausente con autorización. El beneficio será nuevamente reinstalado una vez el estudiante regrese a clases.

Instituto de Educación Continua

El Instituto de Educación Continua tiene como meta el proveer capacitación y adiestramiento al individuo para contribuir con su desarrollo profesional y el mejoramiento de la sociedad puertorriqueña. Los objetivos del Instituto son:

- Proveer cursos con o sin créditos universitarios conducentes a certificaciones o mejoramiento profesional del individuo.
- Ofrecer una oferta académica que responda con las necesidades particulares de la sociedad y las empresas.
- Diseñar adiestramientos de desarrollo personal y profesional a la medida del cliente (empresa, gobierno o industria).
- Establecer alianzas con organizaciones y colegios profesionales para ampliar la oferta académica y fortalecer nuestros servicios como proveedores educativos para sus miembros.
- Promover la actualización del recurso humano de ICPR Junior College en sus funciones administrativas, dominio de la tecnología y servicio al estudiante.
- Desarrollar conferencias, talleres, seminarios, simposios, convenciones,

congresos que provean capacitación al profesional en temas de actualidad.

El Programa de Educación Continua ofrece sus servicios en los Recintos de Hato Rey, Arecibo, Manatí, Mayagüez, Centro de Extensión de Bayamón y las áreas geográficas adyacentes. También, coordina los adiestramientos en las facilidades de agencias de gobierno, empresas o la comunidad que así lo requieran.

Requisitos de Admisión del Instituto de Educación Continua

1. Completar la Solicitud de Matrícula (FICPR-096).
2. Realizar el pago requerido.

Política de Cancelación y Reembolso de Pago de Matrícula en Educación Continua (REC04-0700N)

La Institución se reserva el derecho a cancelar cursos por falta de matrícula mínima y reembolsará en su totalidad los pagos efectuados. En caso de que el participante tramite una baja en su matrícula (FICPR-208) antes de comenzar el curso, se le reembolsará el 100% del monto total pagado. Una vez haya iniciado el curso y el participante cancele su matrícula, recibirá el 75% de la cantidad pagada si la baja se registra antes de la segunda clase, de lo contrario no tiene derecho a reembolso. La matrícula no es transferible, ni delegable. Si el curso es de un día, el participante deberá cancelar el mismo con veinticuatro (24) horas de anticipación y recibirá el 75 % de la cantidad pagada.

ASUNTOS DE REGISTRADURÍA

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. El estudiante que desea ser readmitido deberá solicitar la readmisión mediante el formulario FICPR-155 y pagar la cuota. Si un estudiante se da de baja de un término y reanuda sus estudios en el próximo, completará el formulario, pero, no pagará la cuota de readmisión.

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 (FICPR-102). Los estudiantes con matrículas condicionadas tendrán máximo de un término o semestre para satisfacer su condición, entregando los documentos que adeuda.

Un estudiante que tenga una matrícula condicionada por asistencia económica no se le hará entrega del paquete de materiales por programa, ni se le desembolsará beca FPell. Estos estudiantes pasarán a ser pago directo, hasta que hayan entregado los documentos que adeudan. Si al finalizar el término algún estudiante no ha entregado los documentos adeudados, tanto de Admisiones como de Asistencia Económica, no podrá ser matriculado en el próximo término, en este caso, el estudiante será responsable por el pago de las clases registradas.

Expedientes Académicos de los Estudiantes

Todo estudiante tendrá derecho a revisar la información contenida en su expediente académico de acuerdo con lo estipulado en la Política de Divulgación de Información del Expediente del Estudiante, mediante solicitud completando el formulario FICPR-195, 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 por 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 completar la Solicitud para Copia de Expediente Académico (FICPR-195) y 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 oficiales 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.

Las transcripciones oficiales o certificaciones son parte del servicio que se le ofrece al estudiante (ver Costos Adicionales en el área de Receptoría). Según establecido por FERPA, las transcripciones no oficiales son consideradas como parte del récord del estudiante por lo cual, un estudiante que tenga alguna obligación financiera con la Institución y necesite una copia de su transcripción de crédito, podrá solicitar una copia NO OFICIAL. Estos documentos 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 de este lo amerite, se podrá expedir el documento en menos tiempo del aquí señalado.

Política de Divulgación de Información del Expediente del Estudiante

ICPR Junior College establece la siguiente política para la revisión de expedientes de Registraduría según los derechos que tiene un estudiante bajo la ley *FERPA (Family Educational Rights and Privacy Act)*.

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.
 - a. El estudiante deberá radicar por escrito la petición para inspeccionar su expediente, y presentarla al Registrador,

Director de Localidad u otro oficial designado. En la misma debe especificar lo que desea ver del expediente. El Registrador u oficial designado por la Institución hará los arreglos necesarios y notificará al estudiante el día y lugar señalados para la inspección del expediente.

- b. Si es un tercero (padres o tutor) de aquel estudiante que es independiente, tienen que traer una autorización firmada por el estudiante para inspeccionar el expediente.
 - c. Si es un oficial del orden público identificado como tal y solicita que se le provea información del estudiante para localizarlo rápidamente (incluyendo dirección física y retrato), el Director de Localidad, Registrador u otro oficial designado no podrá brindar la información requerida en ausencia de una orden del tribunal dirigida a ICPR o una subpoena.
2. Solicitar que se enmiende o se corrija información en su expediente que él considere incorrecta o inexacta (información personal). También podrá reclamar se enmiende o se corrija alguna calificación que él entienda es incorrecta, dentro del periodo de tiempo establecido por la Institución (ver en el Catálogo General la Sección de Registraduría, Calificaciones Finales).
- a. El estudiante deberá solicitarlo por escrito al Registrador (FICPR-210), quien es el custodio oficial del expediente, e indicar lo que él desea cambiar y exponer.
 - b. Las razones por las cuales él considera que la información es incorrecta.
 - c. Si al evaluar la solicitud del estudiante la Institución encuentra que no es válida, notificará al estudiante la decisión y le informará su derecho a una vista relacionada a su petición.
3. Dar su consentimiento para que se brinde información identificada en el expediente del estudiante como personal, exceptuando aquella información que la ley *FERPA* autoriza a ofrecer sin el consentimiento o autorización del estudiante.
- a. Una excepción que permite se ofrezca información sin el consentimiento del estudiante es el ofrecer información a los oficiales de la Institución que tengan un interés educativo legítimo. Un oficial tiene un interés educativo legítimo si necesita inspeccionar un expediente académico para cumplir con su responsabilidad profesional.
 - b. Un oficial de la Institución se define como aquella persona empleada por la Institución en un puesto de administración, supervisión, académico, u otra posición de apoyo; una persona o compañía contratada por la Institución (auditor o compañía de

cobro); o un miembro de la Junta de Directores.

4. La Institución podrá ofrecer información del expediente del estudiante con la autorización de éste, a otra institución educativa en la cual el estudiante interesa matricularse.
5. En caso de emergencia y en ausencia del Registrador, solamente el Director del Recinto o Centro de Extensión podrá tener acceso a los mismos.
6. Si interesa 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 *FERPA*. Deberá dirigir su correspondencia a:

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, D.C. 20202-4605

De interesar información adicional sobre el contenido de la Ley puede referirse a la siguiente dirección de Internet: www2.ed.gov/policy/genguid/fpco/index.html

Registro de Direcciones

La Oficina de Registraduría es responsable de realizar los cambios de dirección que el estudiante solicite. De no mantenerse al día dicha dirección, ICPR Junior College no responderá por las notificaciones que se envíen a los estudiantes. La notificación oficial o de otra índole que se envíe por correo a la dirección de un estudiante, según aparece en su expediente, se considerará suficiente aviso. El estudiante que interese cambiar su dirección deberá pasar por la Oficina de Registraduría y solicitar el formulario Actualización de Información del Expediente Académico (FICPR-210) para cambio de dirección.

Política para la Continuidad de Ofrecimiento de Cursos de Acuerdo con la Secuencia Curricular de los Programas Académicos (REG04-0606)

Los interesados en completar un programa en ICPR Junior College recibirán una orientación de la oficina de admisiones sobre los cursos que incluye el certificado o grado asociado que interesan cursar. Se le indica que es importante que puedan seguir el orden de la secuencia curricular y que la Institución hace todo lo posible para que la puedan cumplir y lograr terminar en el tiempo estipulado en el programa.

Como parte de nuestra política deseamos:

- a. Mantener los estudiantes orientados sobre cómo completar su programa

de clases en el tiempo adecuado.

- b. Conseguir que los estudiantes se matriculen en los cursos en el orden correspondiente para seguir la secuencia curricular hasta terminar su programa de estudios.
- c. Lograr que los estudiantes terminen su grado académico según estipulado en el programa escogido.

Esta política es aplicable a los programas académicos de nuestra Institución en todas sus modalidades de estudios.

Carga Académica

Se considera carga académica completa una carga de 12 créditos o más por semestre o término académico en los programas en créditos. 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 o más en un mismo término académico si su promedio general acumulado (GPA) es de 3.25 o más, excepto aquellos programas que requieren 15 créditos en un término académico. 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 Para Horas Crédito

Para los Grados Asociados un (1) crédito es igual a 15 horas de instrucción teórica, 30 horas de laboratorio o 45 horas de práctica. Se asignarán 30 horas de trabajo fuera de la sala de clases por cada crédito.

En los Certificados Profesionales, un (1) crédito es igual a 37.5 horas, 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 (REG04-0614)

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 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 (1.60) cada vez que es evaluado (Medida Cualitativa) y
- Ha aprobado no menos del 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.

El estudiante que al ser evaluado no cumple con Progreso Académico Satisfactorio, será advertido que, de no cumplir con dicho progreso durante el término corriente, será suspendido el próximo término y no será elegible para recibir ayudas de Título IV. El estudiante podrá apelar siguiendo el procedimiento de apelación que se indica más adelante.

Política de Progreso Académico para el Grado Asociado en Tecnología Radiológica Diagnóstica

Los estudiantes matriculados en el Grado Asociado en Tecnología Radiológica Diagnóstica con carga completa son evaluados al concluir cada término de estudios. Todo estudiante debe mantener un promedio académico acumulado (GPA) mínimo de C (1.60) al concluir cada término excepto el último término que deben haber alcanzado un promedio general mínimo de 2.00 para poder graduarse. Debe acumular un 67% de créditos aprobados de los que ha intentado cada vez que es evaluado. Además, debe completar su programa de estudios en un máximo de tiempo de 1.5 veces la duración de este para obtener su Grado Asociado. Además, debe completar el número de créditos establecidos al concluir cada término académico, según la tabla a continuación:

Tabla de Progreso Académico para Grado Asociado Tecnología Radiológica Diagnóstica:

TÉRMINO/ SEMESTRE	1er	2ndo	3er	4to	5to	6to	7mo	8vo	9no
CRÉDITOS PROGRESO ACADÉMICO	10	18	26	36	44	52	61	70	78

Estudiantes Matriculados con Carga Académica 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 C (1.60) al concluir cada término, y haber completado su programa de estudios en un máximo de tiempo de 1.5 veces la duración de este 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
72 CRÉDITOS	8	16	24	32	40	48	56	64	72
75 CRÉDITOS	10	18	26	34	42	50	58	66	75
76 CRÉDITOS	8	17	25	33	41	49	57	65	76

Nota: La cantidad de créditos aprobados por término está basado en la secuencia curricular de cada programa.

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) mínimo de C (1.60) al concluir cada término y mantener un 67% 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 (GPA) 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

TÉRMINOS	1ro	2do	3ro
24 CRÉDITOS	8	16	24

TÉRMINOS	1ro	2do	3ro	4to
36 CRÉDITOS	8	16	24	36

TÉRMINOS	1ro	2do	3ro	4to	5to
38 CRÉDITOS	8	16	24	32	38

TÉRMINOS	1ro	2do	3ro	4to	5to
42 CRÉDITOS	8	16	24	32	42

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

Todo estudiante debe tener un promedio académico acumulado (GPA) mínimo de C (1.60) al concluir cada término y mantener no menos del 67 por ciento de créditos aprobados de los que ha intentado cada vez que es evaluado. Además, debe completar su programa de estudios en un máximo de tiempo de 1.5 veces la duración de este para obtener su Certificado Profesional. 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 conferirle el certificado profesional correspondiente.

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” (1.60 GPA) al concluir cada término, y mantener no menos del 67% 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 al momento de conferirle el certificado profesional correspondiente.

Política de Bajas

Cuando un estudiante se dé de 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 la Política de Progreso Académico Satisfactorio.

Procedimiento de Alta

Este procedimiento de alta se establece como guía general que permita al estudiante solicitar alta en cursos de los cuales se le haya adjudicado una baja administrativa y establecer un proceso de comunicación efectiva al respecto

entre Registrador, Profesor y Consejero

1. El estudiante solicita el alta en cursos que haya sido dado de baja administrativa.
2. El estudiante visita la Oficina de Registraduría para completar la Solicitud de Alta en Cursos (FICPR-194) autorizando de esta forma el proceso.
3. El Registrador notifica por correo electrónico a los profesores correspondientes y al Consejero sobre la Solicitud de Alta del estudiante, indicando que éste se reincorpora a sus clases. Incluirá copia de la Solicitud en el correo electrónico.
4. El Registrador firma la Solicitud y procede a activar los cursos en Jenzabar, según el procedimiento establecido.

Política de Cursos Repetidos (REG04-0613)

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. El estudiante puede repetir un curso para mejorar la nota de este una sola vez pagado, con fondos de Título IV. De un estudiante obtener una nota de “F” podrá repetir el curso con fondos de Título IV todas las veces que sea necesario hasta alcanzar una nota satisfactoria, siempre y cuando cumpla con la Política de Progreso Académico Satisfactorio establecido por la Institución. Todo estudiante que desee repetir un curso para mejorar su nota y obtiene una nota de “F” en su repetición no podrá repetir el mismo curso con fondos de Título IV.

Tiempo Máximo para Completar el Programa de Estudios

Todo estudiante con carga académica completa deberá finalizar su programa de estudios en un máximo de tiempo de 1.5 veces la duración de este 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. Si el estudiante entiende que condiciones de fuerza mayor le impidieron cumplir con la política, deberá seguir el proceso de apelación.

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.

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 Receptoría y entregará la misma a la Oficina de Registraduría.

Existen dos 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 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.

Advertencia de Asistencia Económica y Suspensión sobre Progreso Académico Satisfactorio

Todo estudiante deberá cumplir con la Política de Progreso Académico Satisfactorio (SAP) del ICPR Junior College. En caso de no cumplir la misma, el estudiante recibirá una advertencia (*Financial Aid 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 suspendido 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 indicar qué cosas han cambiado que le permitirán cumplir con esta Política durante el próximo término académico. El estudiante deberá proveer documentación que apoye lo antes expuesto. El Comité de Apelaciones podrá otorgar una nueva oportunidad al estudiante colocándolo en estatus de probatoria por un semestre o término académico adicional o referirlo al Coordinador Académico para el diseño de un plan académico.

Las regulaciones federales establecen que el tiempo máximo que tiene un estudiante para completar su programa de estudios no puede exceder el 150% de la longitud de su programa. Cuando el estudiante ha superado el plazo máximo establecido para su programa de estudio se convierte en inelegible para continuar recibiendo ayudas de Título IV. Si el estudiante entiende que condiciones de fuerza mayor le impidieron cumplir con la política, deberá apelar para la reinstalación de su ayuda económica más allá de su elegibilidad actual.

Esta política se aplica en situaciones en las que el estudiante puede documentar claramente que se han producido situaciones de fuerza mayor que le impidieron cumplir con la Política de Progreso Académico Satisfactorio. El Comité de Apelaciones podrá considerar colocar al estudiante en un plan académico, en cuyo caso podrá ser referirlo al Coordinador Académico para el diseño de este. El estudiante deberá complementar la Forma de Apelación para el Restablecimiento de Ayuda Económica (FICPR-137) y estar de acuerdo con el Plan Académico diseñado para él.

El estudiante que esté en probatoria o con un plan académico, se considerará que realiza progreso académico satisfactorio hacia la obtención de su título, por lo cual 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 Académico Satisfactorio (SAP) al finalizar el término académico o cumplir con el plan académico que le sea preparado para

encaminarlo a cumplir con dicha política. El estudiante podrá apelar su suspensión y ser puesto en probatoria más de una vez, pero no de forma consecutiva.

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 Coordinador de Colocaciones y Centros de Práctica. El Comité de Apelaciones evaluará la solicitud de apelación, de acuerdo con 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 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

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

Definición de Otras Calificaciones Alternas

P	Aprobó
NP	No
I	Incompleto; falta cubrir requisitos del curso (va acompañado de la nota que tendría en el curso de NO cumplir los requisitos: I-B, I-C, I-D, I-F)
W	Baja Oficial
AW	Baja Administrativa

TC	Curso Convalidado
R	Curso Repetido
CE	Curso aprobado mediante alternativas de Acceso Flexible
WLA	Baja administrativa por falta de actividad académica
LA	Licencia para Ausentarme (LOA)
DS	Suspensión Disciplinaria

Política de Incompletos (REG04-0608)

El incompleto corresponde a una evaluación que no fue completada por varias razones. Cuando se calcula el promedio general acumulado (GPA) 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.

Este promedio será utilizado para determinar si el estudiante cumple con progreso académico. Para remover el incompleto, el alumno se comunicará con el profesor del curso o, en ausencia de éste, con el Registrador y llegará a un acuerdo. El estudiante deberá remover el incompleto dentro del semestre o término académico siguiente a la notificación verbal o escrita. La norma aplicará, aunque el estudiante en cuestión esté o no matriculado en la Institución en el semestre o término académico siguiente. El Director de la Localidad podrá autorizar la extensión del periodo de remoción del incompleto.

El promedio que se obtenga con la nota de incompleto “I”, será utilizado para determinar si el estudiante cumple con Progreso Académico Satisfactorio (SAP). Luego de remover el incompleto, se volverá a recalcular el progreso académico para determinar si en efecto el estudiante cumple con el mismo.

De remover el incompleto después de la fecha recomendada y el estudiante decidir apelar su estatus académico, aunque la decisión sea considerada favorablemente, el estudiante podría tener que esperar un término académico para reanudar sus estudios.

Los cursos de Práctica Supervisada que el estudiante no completa reciben Incompleto “I-F”, 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 cuatro (4) puntos.

Los incompletos que finalmente no sean removidos obtendrán como nota final,

la que acompaña al incompleto. 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 la graduación.

Si el incompleto corresponde a una suspensión o una evaluación condicionada por razones válidas, el estudiante completará el formulario FICPR154, Solicitud para Remoción de Incompleto y se comunicará con profesor del curso para llegar a un acuerdo sobre cómo podrá remover el incompleto. El estudiante deberá remover el incompleto dentro del semestre o término académico siguiente a la notificación de incompleto. Esta norma aplicará a todo estudiante con incompleto que se encuentre o no registrado en el próximo semestre o término académico.

Procedimiento para Revisión de Nota (REG04-1218)

Este procedimiento es una guía general que permite al estudiante solicitar una Revisión de Nota o apelar la decisión tomada al respecto en caso de estar en desacuerdo con la (s) nota (s)s recibida (s) en sus cursos.

1. El estudiante tiene un término académico para solicitar una revisión de nota de cursos tomados en el término anterior.
2. Para solicitar una revisión de nota, el estudiante debe visitar la Oficina de Registraduría para completar la hoja de Solicitud para Revisión de Nota (FICPR-156). En la sección de Razones expondrá los motivos por el cual solicita ésta.
3. El Registrador entrega la Solicitud al Coordinador Académico para que éste contacte al profesor del curso del cual el estudiante reclama la revisión de nota.
4. El Profesor vendrá obligado a realizar una verificación de los trabajos y exámenes que presentó el estudiante con el propósito de evidenciar la nota que el estudiante obtuvo en el curso. Si el Profesor no se encuentra laborando en la Institución, éste deberá ser contactado por el Coordinador Académico para solicitar la verificación de la nota obtenida. De este no estar disponible para realizar el proceso por no estar contratado en ese momento, deberá someter las evidencias al Coordinador Académico y el Director de la Localidad o la persona designada por éste autorizará el cambio, si aplica. Es vital que la facultad conozca que debe mantener evidencia de los trabajos y exámenes de los estudiantes por al menos seis meses luego de concluido cada término académico.

5. La respuesta a la Solicitud para Revisión de Nota debe ser notificada a la Oficina de Registraduría no más tarde de 30 días laborables, luego de que el estudiante haya solicitado la misma.

6. Después de realizada la evaluación, si procede una revisión en la nota, el profesor o Director de la Localidad o la persona designada por éste, de no estar disponible el profesor, cumplimenta la forma FICPR-156 en los espacios provistos para certificar el cambio, si procede, y la entrega al Registrador, no más tarde de 30 días laborables, luego de haber recibido la solicitud.

7. De ser requerido, el Registrador realiza los cambios correspondientes en el expediente académico del estudiante y comunica al estudiante el resultado de la solicitud.

Proceso de Apelación

1. Si luego de reevaluar la nota obtenida, el profesor indica que no procede el cambio a la nota adjudicada y el estudiante aún está en desacuerdo con la misma, éste tiene derecho a realizar un proceso de apelación el cual se detalla a continuación:

1.2 Presenta una carta de apelación a la Oficina de Registraduría, explicando su desacuerdo con la decisión tomada y solicitando que el Director de la Localidad o la persona designada por éste pueda evaluar el caso.

1.3 Una vez recibida la carta de apelación, el Registrador la entrega al Director de la Localidad o a la persona designada por éste, quien evalúa la petición del estudiante. El profesor provee la documentación necesaria al Director o la persona designada para la evaluación pertinente

1.4 De ser necesario el Director de la Localidad o la persona designada por éste podrá entrevistar o citar al profesor y al estudiante para obtener mayor información.

1.5 El Director de la Localidad o la persona designada por éste deberá emitir su decisión a la Oficina del Registrador por escrito no más tarde de 10 días laborables a partir de la fecha en que reciba la carta de apelación. La decisión será final y firme.

2. Si la decisión provocara una modificación de nota, el Registrador procederá a realizar la revisión. La nota final revisada no deberá ser menor a la originalmente obtenida por el estudiante.

3. El Registrador citará al estudiante para comunicarle por escrito el resultado de la apelación. La información y el resultado de las apelaciones deberá mantenerse en estricta confidencialidad.

Norma Institucional para la Autorización y Certificación Cursos Dirigidos (REG04-0600N)

El estudio dirigido es una práctica educativa no tradicional para 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.

El Director de la Localidad podrá autorizar la modalidad de cursos por estudios dirigidos si el estudiante:

- Es candidato a graduación y necesita el curso para graduarse y/o para cumplir con el orden de su secuencia curricular.
- Necesita el curso como prerrequisito para sus próximos cursos.
- Cumple con la Política de Progreso Académico Institucional.
- Tiene una actitud de compromiso ante sus estudios.
- Existe el curso en esta modalidad.

El Director de la Localidad se reserva el derecho de proveer este privilegio en las siguientes circunstancias:

- El curso solicitado se encuentra disponible como un curso regular diurno o Nocturno.
- El estudiante solicitó una baja del curso en una o varias ocasiones.
- El estudiante no aprobó el curso anteriormente.
- El estudiante rechazó tener una carga académica regular en algún semestre de su programa académico.

Política de Licencia para Ausentarse (LOA, REG04-0609)

El estudiante puede solicitar licencia para ausentarse de forma temporal en la Institución si tiene progreso académico satisfactorio. 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 completar la Forma para Estudiantes de Licencia para Ausentarse (FICPR-97) que se encuentra en la Oficina de Registraduría y

someter documentación que sustente la razón de la solicitud 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 sólo 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 término será la fecha en que se inició la licencia solicitada. De regresar en una fecha posterior al fin de término, el estudiante obtendrá una calificación de LA (Licencia para ausentarse) en todos sus cursos. Toda Licencia para Ausentarse será autorizada solamente por el Director de Localidad.

Los beneficios de veteranos serán detenidos cuando se otorgue una licencia para ausentarse. Una vez el estudiante regrese a clases podrá seguir disfrutando de estos beneficios. Políticas sobre 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

ICPR Junior College no tiene como política tomar asistencia, por lo tanto, 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 cumpliendo con las actividades académicas, según lo establezca su profesor. Todo estudiante que no cumpla con las actividades académicas requeridas podría ver afectado su progreso académico, por lo cual podrá ser causa para una baja administrativa.

Participación de Actividad Académica

La facultad se comunica con el estudiante para promover su participación de las actividades académicas en su curso. Casos que ameriten atención especial serán referidos a la Oficina de Consejería, o al oficial designado por la Institución para el seguimiento correspondiente.

Repetición de Cursos (REG04-0613)

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 (REG04-0607)

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

1. El solicitante deberá haber cursado estudios postsecundarios en una institución acreditada.
2. Deberá cumplir con todos los requisitos de admisión.
3. Solicitará a la institución postsecundaria de procedencia una transcripción oficial de créditos que será enviada por correo directamente a la Oficina de Registraduría.
4. 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

rigor dentro de un período no mayor de diez (10) años. Los créditos para 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.

6. De ser exalumno del ICPR Junior College, o egresado de un programa subgraduado o graduado en otra institución el período será limitado según el criterio del Director de Localidad.
7. Los créditos de cursos básicos 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.
8. Las notas obtenidas en otras instituciones postsecundarias no se contarán para el promedio general. Los cursos convalidados serán considerados como créditos intentados y completados, por lo cual serán considerados para determinar el Progreso Académico Satisfactorio.
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 la cantidad de créditos es menor, no se le convalidará.
10. A un estudiante de transferencia se le convalidará normalmente hasta el 33% del total de los créditos del programa a seguir. Un egresado del ICPR Junior College podrá convalidar hasta un 50% de los créditos del programa a seguir.
11. Todo estudiante que haya completado un certificado podrá optar por solicitar la convalidación de los cursos de manera individual o en su totalidad a un programa académico de un Nivel Superior (Asociado) siempre y cuando el contenido de estos sea del mismo rigor y corresponda al menos a un programa de Nivel Superior de los existentes en la Institución. De igual forma, podrá convalidarse cursos de Asociado a Asociado, de Asociado a Certificado, de Certificado a Certificado y de Certificado a Asociado.

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 mediante la convalidación de experiencias de aprendizaje, reto de cursos, pruebas para la evaluación de la ejecución, entre otros. Para solicitar Acceso Flexible Académico, el estudiante completará el formulario FICPR-138, Solicitud de Modalidad Acceso Flexible Académico y validará su aprendizaje mediante alguna de las siguientes experiencias:

1. Convalidación de Cursos: Los cursos aprobados por un estudiante podrán, ser considerados individualmente para ser convalidados en un programa de otro o el mismo nivel. Se considerarán siempre y cuando los cursos que se convalidan forman parte de al menos uno de los programas ofrecidos en la Institución y tienen igual contenido y el mismo rigor.

2. Convalidación por Exámenes de Reto: Consiste en retar el contenido del curso a través de un examen. Esto se hará siempre que exista el medio y la escala adecuada para comprobar el nivel de ejecución esperado de 70%. El estudiante deberá solicitar la opción de examen de reto en la Oficina de Registraduría. El estudiante podrá tomar el examen una sola vez. El examen será preparado por miembros de la facultad de la Institución. Como norma institucional no se podrá retar un curso en el cual el estudiante se haya matriculado y asistido previamente. Además, para solicitar el examen el estudiante no puede estar matriculado en el curso al cual pretende retar. Los cursos retados se considerarán dentro del máximo de 33% o 50% (según aplique) de convalidación permitido. La aprobación de estos cursos no afecta promedio académico, pero sí créditos aprobados. Una vez aprobados, en la transcripción de créditos se identificarán por CE.

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. Una vez aprobados, en la transcripción de créditos se identificarán por CE.

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. Una vez aprobados, en la transcripción de créditos se identificarán por CE.

*Esta experiencia es aplicable únicamente para los estudiantes de programas de Grado Asociado.

La evaluación y la experiencia para propósitos de convalidación se realizarán 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:

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

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 (GPA) 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 mediante el formulario de Solicitud de Graduación (FICPR-75) 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 del cual el estudiante sea candidato a graduación.
2. Alcanzar un promedio general de 2.00 (GPA)
3. puntos.
4. Haber aprobado cada curso de concentración con una calificación mínima de “C” y “B” en los cursos de aquellos programas que así lo requieran.
5. Cuando el estudiante no acumule el promedio mínimo de graduación podrá repetir con fondos de Título IV, una sola vez, aquellos cursos en que obtuvo bajas calificaciones para alcanzar el promedio requerido, tomando en consideración que deberá cumplir con progreso académico. Si fuese necesario repetir cursos más de una vez, será considerado como pago privado. Los cursos en que obtuvo nota de “F”, podrá repetirlos con fondos de Título IV cuantas veces sea necesario, siempre y cuando

cumpla con la Política de Progreso Académico Satisfactorio y no se exceda del 600% de la utilización de su Beca Pell.

6. Mediante acuerdo previo entre el Director de Recinto y con el Director o Decano de otra institución universitaria, un estudiante de ICPR podrá tomar en otra institución un curso que le falte para completar los requisitos de graduación, con previa autorización escrita y aprobada por ambas instituciones. Al terminar el semestre el estudiante tramitará con la otra institución una transcripción oficial del curso con la calificación obtenida y el valor en créditos. Esta será incluida en el expediente del estudiante y se acreditará para completar sus requisitos de graduación; la misma no contará para el promedio general acumulado.

Requisitos de Graduación del Programa Grado Asociado en Ciencias en Tecnología Radiológica Diagnóstica:

1. Completar los requisitos académicos que se indican en el currículo del programa de estudios.
2. Mantener un promedio general de 2.00 (GPA).
3. Haber aprobado cada curso de concentración con una calificación mínima de “C”.
4. Haber aprobado las prácticas clínicas con una calificación mínima de “B”.
5. Cuando el estudiante no haya acumulado el promedio mínimo de graduación podrá repetir con fondos de Título IV, una sola vez, aquellos cursos en que obtuvo bajas calificaciones.
6. Los estudiantes y egresados de este programa deberán cumplir con los requisitos vigentes de la Junta Examinadora de Tecnólogos Radiológicos en Imágenes de Diagnóstico y Tecnólogos en Radioterapia de Puerto Rico para poder revalidar y obtener la licencia o certificación que lo autoriza a ejercer su profesión en Puerto Rico.

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.

Entrega de Diplomas

ICPR Junior College conservará los diplomas por un año. Luego de transcurrido ese tiempo se colocarán en el expediente de cada estudiante. El estudiante completará el formulario para la Solicitud de Diploma (FICPR-90), que debe estar firmada por Registraduría, Receptoría y el Centro de Recursos para la Información (CAI). Se requiere una identificación con foto al momento de recoger el diploma. Una autorización escrita e identificación con foto son necesarias si otra persona recoge el diploma.

Política sobre Oferta Programática y Garantía de Terminación del Grado (REG04-0610)

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. 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 (FICPR-53) sin penalidad académica debe radicarse en la Oficina del Registrador dentro del término que fija el calendario académico publicado en este Catálogo. 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.

Bajas Administrativas

La baja administrativa es aquella que la Institución adjudica sin previa solicitud del estudiante. Es utilizada en aquellos casos en los cuáles el estudiante no firma el Censo II, actividad académica realizada luego del 60 por ciento del término académico. Al igual se adjudica en aquellos casos extraordinarios y especiales como: expulsión, suspensión disciplinaria, encarcelamiento o muerte. Toda baja administrativa será autorizada solamente por el Director de Localidad.

Fecha de Determinación de 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 participar de las actividades académicas luego del 60%, la fecha de baja es en la última semana del Censo II.

Política de Cancelación de Matrícula (REG04-0603)

La matrícula del estudiante podrá cancelarse bajo las siguientes circunstancias:

1. El estudiante no participa de ninguna actividad académica en sus clases e informa a la Oficina de Registraduría su deseo de cancelar voluntariamente su matrícula.
2. El estudiante dejó de participar en las actividades académicas durante el proceso de recolección de firmas para el primer Censo y los profesores lo notificaron a la Oficina de Registraduría. La Oficina de Registraduría iniciará el proceso de **Cancelación Total**.
3. El estudiante no participó de las actividades académicas de una clase en particular, durante el proceso de recolección de firmas para el primer Censo y el profesor notificó a la Oficina de Registraduría. La Oficina de Registraduría procederá 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 de su matrícula durante las primeras dos semanas de clase se le reembolsará el 100% de lo pagado del costo del término, menos el 5% de gastos administrativos del costo de instrucción o \$100, lo que sea menor. 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 y Grados Asociados

A partir de septiembre de 2017 los nuevos costos de los programas son:

Grado Asociado y Certificados Profesionales – 12 créditos o más por término académico	\$ 3,325.00
Otros Programas de Grado Asociado y Certificados Profesionales (Grados Asociados en Ciencias de Enfermería, Tecnología Radiológica Diagnóstica y Administración de Empresas en Gastronomía. Certificados Profesionales en Cuidado del Paciente Adulto, Enfermería Práctica, Técnico de Farmacia, Artes Culinarias, Tecnología Dental, Repostería y Panadería Comercial).	\$ 3,505.00

Las cuotas de mejoras, laboratorios, práctica y graduación ya están incluidas en estos costos.

Cuotas

Cuota de Readmisión \$25.00

Costos Adicionales

Transcripción Oficial de Créditos o Certificaciones \$ 2.00 por documento

Duplicado de Tarjeta de Identificación \$ 5.00 por tarjeta

Exámenes de Reto \$50.00 por examen

Convalidación de Práctica \$100.00

Cambio de Programa \$10.00

Cancelación de Matrícula \$100.00

Verificación de Grados En Línea \$ 5.00

Fechas de Asistencia En Línea \$ 5.00

Transcripción de Crédito En Línea \$ 2.00

Copia de Matrícula \$ 2.00

Cheque Devuelto \$25.00

Cargo Agencia de Cobro \$30.00

Política de Cobro en los Casos de Bajas Totales a Partir de la Tercera Semana del Comienzo de Clases (REC04-0700)

El proceso de baja comenzará cuando el estudiante solicite la misma llenando

la Forma ICPR-53 (Solicitud de Baja Parcial o Total) o cuando la Institución tiene conocimiento que el estudiante no va a regresar. Si el estudiante se da de baja total en la tercera semana luego del comienzo de clases en adelante, se aplicará la política de cobro según el programa que se matriculó el estudiante.

Programas de Grados Asociados y Certificados

Créditos	3 ^{ro} y 4 ^{to}	5 ^{to} al 8 ^{vo}
	50%	100%
12 o más	1,662.50	3,325.00
9 – 11	1,246.50	2,493.00
6 – 8	831.00	1,662.00
5	502.50	1,005.00
4	402.00	804.00
3	301.50	603.00
2	201.00	402.00
1	101.50	201.00

Otros Grados Asociados y Certificados Profesionales

Certificados Profesionales: Enfermería Práctica, Artes Culinarias, Tecnología Dental, Técnico de Farmacia, Repostería y Panadería Comercial.
Grados Asociados: Ciencias de Enfermería, Sonografía Médica, Tecnología Radiológica Diagnóstica y Administración de Empresas en Gastronomía.

Créditos	3 ^{ro} y 4 ^{to}	5 ^{to} al 8 ^{vo}
	50%	100%
12 or more	1,752.00	3,505.00
9 - 11	1,314.00	2,628.00
6 – 8	876.00	1,752.00
5	512.50	1,025.00
4	410.00	820.00
3	307.50	615.00
2	205.00	410.00
1	102.50	205.00

ASISTENCIA ECONÓMICA

Política de Devolución de Fondos Federales (AEC04-0300)

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

El por ciento 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% + 1 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 cotejarán la información requerida de aquellos estudiantes elegidos para verificación por el Departamento de Educación Federal. Se le notificará al estudiante que fue elegido para verificación, mediante comunicación verbal y escrita.

La información para verificar será: composición familiar, número de estudiantes matriculados en alguna institución postsecundaria, ingreso bruto ajustado, contribución determinada, número de personas reclamadas, pensión alimenticia recibida y pagada, algunos ingresos no sujetos a contribuciones y beneficios recibidos. Además, el estudiante deberá proveer evidencia de haber completado la escuela superior y presentar identificación válida con fotos (Licencia de Conducir, Tarjeta Electoral o pasaporte). Esto aplica a aquellos estudiantes que reciben fondos federales, tales como: FPELL, FSEOG, FWSP y fondos estatales provenientes del Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR).

El Oficial de Asistencia Económica podrá solicitar documentos adicionales de entender que sea necesario, o si existe algún conflicto con la información suministrada por el estudiante. La documentación requerida deberá ser entregada por el estudiante antes del vencimiento del segundo censo. De no entregar la documentación en la fecha señalada, el estudiante no podrá recibir ayuda económica federal, y pasará a ser considerado pago directo.

Si al momento de realizar el proceso de verificación se encuentra que existe algún conflicto con la información suministrada por el estudiante, el estudiante o el Oficial de Asistencia Económica corregirán la misma en el sistema. (Se corregirá por el estudiante en www.fafsa.ed.gov o por el Oficial de Asistencia Económica en el sistema de CPS). Si como efecto de dicha corrección resulta un cambio en la elegibilidad del estudiante, el Oficial de Asistencia Económica le notificará al estudiante dicho cambio mediante comunicación escrita. De surgir un sobrepago (*overpayment*) como resultado del cambio de elegibilidad

del estudiante, la Institución devolverá los fondos al Departamento de Educación Federal.

Política de Desembolso para Libros y Materiales (FIN04-0401)

El ICPR Junior College divulga su política de desembolso para libros y materiales según establecido en la Regulación Federal 668.164(i) efectivo el 1 de julio de 2011.

1. Para recibir el desembolso de libros y materiales el estudiante tendrá que cumplir con los siguientes requerimientos, antes de diez (10) días del primer día de clases:
 - a. Haber completado los requisitos de elegibilidad.
 - b. Si fue elegido para verificación por el gobierno federal, haber completado dicho proceso.
 - c. Haber resuelto alguna información conflictiva informada por el Gobierno Federal en el ISIR (“C code”).
 - d. Tener un balance en crédito luego de la adjudicación, en el proceso de matrícula, de las ayudas de Título IV.
2. Si cumple con todos los requisitos antes mencionados, el estudiante podrá recibir durante los primeros siete (7) días del periodo de pago, una cantidad para libros y materiales establecidos en el *cost of attendance* (informado en la carta de otorgación) o lo que el balance tenga en crédito en su cuenta, lo que sea menor; según la adjudicación de las ayudas de Título IV. Este desembolso al estudiante se hará mediante cheque institucional.
3. Cualquier otro balance crédito en la cuenta del estudiante que no provenga de las ayudas de Título IV, será reembolsado en o antes de catorce (14) días después de crearse el crédito, siempre y cuando el estudiante no haya autorizado que el balance sea aplicado a futuras matrículas.

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 trabajo.

Becas Federales

La Beca Federal Pell, a diferencia de un préstamo, no tiene que ser devuelta por el estudiante. 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 para completar un primer bachillerato (150%). En ICPR Junior College, el tiempo máximo permitido se mide de acuerdo con la duración en créditos del programa de estudios.

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 con 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 (1 crédito). 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 por 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*.

Programa Federal de Estudio y Trabajo (FWSP)

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 con 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.

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), si están disponibles.

Programa de Becas para Estudiantes con Talento Académico

El propósito de este programa es beneficiar a estudiantes con necesidad económica y talento académico. Esta beca provee ayuda para estudiantes un ingreso familiar anual que no exceda \$15,480.00, que se encuentren matriculados en un programa técnico vocacional, grado asociado o bachillerato a tiempo completo con un promedio general de 3.00 (GPA) o más. La Institución asignará a los estudiantes una cantidad para todo el año fiscal equivalente a lo que representa tres (3) créditos subgraduados, el requisito de graduación del programa en el que el estudiante se encuentra matriculado por un total máximo de \$600.00. Entre los dos parámetros: costo de tres créditos subgraduados y \$600.00, el costo que sea menor.

Becas Institucionales

Beca Security

Está es una beca institucional de seguridad que se le ofrece a los estudiantes que cualifiquen. Las becas se otorgan por término y el total de cada beca es de \$200.00. Se aplica la beca al pago total de matrícula y/o cargos al final de cada término. El estudiante realiza alrededor de cincuenta (50) horas por término 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 o Centro de Extensión.

Beca Imagine America

ICPR Junior College se ha unido al Programa de Becas *Imagine America*. Esta beca se ofrece mediante la afiliación con Career Education College and Universities (CECU), dos becas de mil dólares (\$1,000.00) cada una se otorgará a dos estudiantes graduados de escuela superior, de entre las instituciones participantes.

Se requiere que el estudiante tenga un promedio académico no menor de 2.50 GPA, una vez el estudiante es recomendado por el principal o consejero escolar, la aplicación de la beca es enviada a ICPR Junior College, quien otorgará la beca, sujeto a la disponibilidad de fondos y la fecha de procesamiento. Los \$1000.00 de beca se otorgarán a un programa de Grado Asociado de dos años. Se distribuirá en partes iguales durante el segundo y quinto trimestre de estudios, si el estudiante se encuentra matriculado a tiempo completo (12 créditos o más por semestre o término académico) y cumple con todas las normas institucionales.

Préstamos Federales

Nuestra Institución NO ofrece préstamos federales.

¿Cómo puedo solicitar Asistencia Económica?

Radican la Solicitud de Asistencia Económica Institucional disponible en la Oficina de Asistencia Económica de tu Recinto o Centro de Extensión.

¿Qué debo hacer para solicitar la Beca Federal PELL?

Acceder a la página de Internet www.fafsa.ed.gov. Si no tienes un PIN (*Personal Identification Number*) tienes que solicitarlo en dicha página. Este 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)?

1. Evidencias de ingresos recibidos para el año que precede a su solicitud (lo que aplique) 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. 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 para Recibir Beca FPell

1. Ser graduado de Escuela Superior o su equivalente.
2. Radicar las solicitudes de Asistencia Económica Institucional y la *Free Application for Federal Student Aid (FAFSA)*.
3. Cumplir con los requisitos de elegibilidad según lo establecen el Departamento de Educación Federal, el Consejo de Educación 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 entre las edades de 18 a 26 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 que su principal objetivo sea promover ideas religiosas asociados con la existencia de un ser supremo; que exija a sus miembros a renunciar a cualquier ingreso económico más allá del sustento que recibe de dicha sociedad y que les exija a sus miembros a seguir un curso de estudios, o que dicha sociedad u orden le proporciona apoyo para la subsistencia de sus miembros.
12. No haberse graduado de bachillerato ni estar matriculado simultáneamente en alguna otra institución postsecundaria.
13. No haberse excedido del 600% de la utilización de la beca *FPell*.

OTRAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Política No Discrimen (CUM04-0504)

ICPR Junior College en cumplimiento con las provisiones de la ley, protege los derechos civiles de todos los componentes de la comunidad universitaria y prohíbe la discriminación en la Institución.

Somos una Institución educativa inclusiva y no discriminamos directa o circunstancialmente por razones de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidades, edad, estatus social, político o creencias religiosas en cumplimiento con las leyes de derechos civiles. Actos discriminatorios no serán tolerados.

Título IX

El Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 es la ley federal de los Derechos Civiles que prohíbe la discriminación en base a sexo, en las instituciones educativas que reciben fondos federales. Esta ley establece que ninguna persona en los Estados Unidos, por razones de sexo, podrá ser excluido de participar en, ser negado de beneficios, o ser sujeto a discrimen, bajo cualquier programa educativo o actividad que reciba ayuda financiera federal. (Base legal: 34CFR Part 106-Nondiscrimination on the basis of sex in education programs of activities receiving federal financial assistance).

En cumplimiento con las disposiciones de ley bajo el Título IX, ICPR Junior College designa un Coordinador de Título IX como el contacto principal a nivel Central y a los Consejeros Profesionales de cada uno de los Recintos como responsables del manejo de quejas por razón de sexo.

Política Institucional de Seguridad (CUM04-0508)

ICPR Junior College reconoce que todo estudiante, miembro de la Facultad y de la Administración, así como el público en general, merecen un ambiente libre de riesgos a su seguridad. Toda actividad delictiva, real o potencial, es investigada, documentada y notificada a fines de mantener a toda la comunidad en alerta a toda la comunidad universitaria y brindarles información crítica para la toma de decisiones prudentes y acertadas.

La Institución mantiene estadísticas y anualmente publica el reporte de seguridad de actos delictivos en su página web www.icprjc.edu, su página de Intranet y en los tableros de edictos de las Localidades. Además, se mantiene un registro diario de actividades delictivas para conocimiento de toda la comunidad universitaria. Cualquier persona que viole algún estatuto estatal o federal está sujeta a medidas disciplinarias de la Institución o acciones legales de ser aplicables.

Información adicional se encuentra en el Manual de Procedimientos de Seguridad

y Manejo de Actividades Delictivas (MANICPR-19).

Política de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidades y Necesidad de Acomodo Razonable (CUM04-0503)

El ICPR Junior College ha establecido una política institucional para atender las personas con impedimentos, la cual está regida y fundamentada en las Leyes Estatales y Federales. Esta política tiene el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades educativas para nuestra población con impedimentos.

En el 1990, El Congreso de los Estados Unidos aprobó La Ley Pública 101-336: *American with Disabilities Act (ADA)*, la cual tiene como propósito eliminar el discrimen en contra de las personas con impedimentos, garantizar la igualdad de oportunidad de empleo, acceso a servicios públicos y fomentar la participación plena, la vida independiente y la autosuficiencia económica de las personas con impedimentos.

Para cumplir con los requisitos de las leyes estatales y federales, la Oficina de Consejería del ICPR Junior College es responsable de coordinar y brindar los servicios necesarios a las personas con impedimentos de toda la comunidad universitaria. Esta oficina está ubicada en las facilidades de cada Recinto. Cada Recinto se regirá por esta política, y en coordinación con el Director del Recinto, el Coordinador Académico y el Consejero Profesional velarán por el cumplimiento de esta. El Consejero Profesional será responsable de planificar, organizar y evaluar todos los servicios para las personas con impedimentos que soliciten los mismos. (Copia de la Política Pública y el Manual está disponible en las oficinas de los Consejeros Profesionales).

Política para Prevención e Intervención en Contra del Hostigamiento Sexual, Intimidación (*Bullying*) e Intimidación Cibernética (*Cyberbullying*) (CUM04-0502 y AES04-0200)

El acoso sexual se define como acercamientos sexuales no solicitados, solicitudes para favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual cuando:

- La conducta se lleva a cabo como término o condición para empleo, educación, condición de vida o la participación de un individuo en la Comunidad Universitaria.
- El aceptar o denegar dicha conducta es usado como base o como factor en decisiones que afectan, el empleo, educación, condición de vida o la participación de un individuo en la Comunidad Universitaria.
- La conducta irrazonable impacta el empleo, desempeño académico

o crea un ambiente hostil u ofensivo para un individuo o la participación en su Comunidad Universitaria.

El acoso sexual es definido por la ley e incluye solicitudes para favores sexuales, avances sexuales y otras conductas sexuales cuando (1) someterse sea de forma explícita o implícita una condición que afecta las decisiones académicas o del empleo; (2) el comportamiento es suficientemente severo o intimidante para crear un ambiente intimidante, hostil o repugnante; o, (3) el comportamiento es persistente independientemente de la objeción de la persona a quien la conducta es dirigida.

En ICPR no se permitirá ningún tipo de hostigamiento, intimidación o intimidación cibernética en sus Localidades 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. empleo, educación, condición de vida

Las consecuencias de la violación de esta política se encuentran en el Manual del Estudiante. Se prohíbe cualquier tipo de castigo contra una persona que presente una querrela o que sea testigo en un caso de acoso sexual. ICPR Junior llevará a cabo las medidas preventivas necesarias para evitar acoso sexual, intimidación e intimidación cibernética y aplicará todas las medidas disciplinarias necesarias.

Política Sobre el Uso y Abuso de Drogas y Alcohol (CUM04-0510)

ICPR Junior College en cumplimiento con las disposiciones de ley y con el objetivo de proveer un ambiente sano y seguro a la comunidad universitaria, prohíbe la posesión, compra, venta, manufactura, distribución y uso de drogas declaradas ilegales o el uso de bebidas alcohólicas en sus Localidades. Para información adicional puede referirse al Manual Informativo y Preventivo Sobre el Uso, Posesión, Venta, Manufactura, Distribución de Drogas y Uso Indebido de Alcohol (MANICPR-8).

Política Sobre la Posesión de Armas de Fuego (CUM04-0507)

Con el objetivo de proveer un ambiente sano y seguro a la comunidad universitaria de ICPR Junior College, se prohíbe la posesión y la portación de armas dentro de las Localidades. Reconocemos la necesidad de proveer un ambiente seguro en nuestras Localidades, por lo que durante horas laborables y durante actividades académicas o externas de la Institución, se prohíbe la posesión o la portación de armas de fuego. Esta política permite una excepción cuando se trata de Agentes del

Orden Público, según lo define la Ley 404 del 11 de septiembre de 2000 y las enmiendas relacionadas y posee una licencia de posesión y portación de armas. El individuo no podrá portar el arma sin una vaqueta y debe estar oculta al ojo público. Cualquier otra excepción requiere de una autorización escrita del Presidente de la Institución.

Cualquier individuo que no cumpla con esta política se considerará en violación de esta y conllevará sanciones disciplinarias, según dispuesto en el Código de Ética de la Institución.

Política de No Violencia en el Lugar de Trabajo o Estudios (CUM04-0506)

Tomando como base la Ley 156 del 5 de agosto de 1975, “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”, según enmendada y la Ley 217 del 29 de septiembre de 2006, “Ley de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo” y con el objetivo de proveer un ambiente sano y seguro a la comunidad universitaria de ICPR Junior College, se prohíbe la violencia en el lugar de trabajo o estudios. No se tolerará ningún tipo de violencia, sea verbal, física por medios escritos o electrónicos en el lugar de trabajo o estudios. Esta política aplica a todos los componentes de la comunidad universitaria, en todas sus Localidades y actividades auspiciadas por la Institución.

Política para Estudiantes que Padece Asma (AES04-0203)

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 instituciones educativas, según lo establece la Ley #46 del año 2006.

Política Sobre la Confidencialidad en el Uso del Número de Seguro Social (AES04-0202)

Con el objetivo de proteger la confidencialidad de la información personal de los estudiantes y tomando como base la Ley 186 del 1 de septiembre de 2006, “Ley para prohibir el uso del número de Seguro Social como identificación rutinaria en instituciones educativas públicas y privadas desde el nivel elemental hasta el postgraduado”, ICPR Junior College, restringe el uso del número de Seguro Social. No se mostrará o desplegará el número de seguro social de un estudiante en su tarjeta de identificación, en un lugar u objeto visible al público general, en un documento de publicación de notas, en una lista de estudiantes matriculados o cualquier otra lista entregada a profesores o el personal administrativo, en directorio de estudiantes o listas similares, ni se encontrará disponible a personas que no tengan la autoridad o necesidad de acceso. Se considerará como excepciones, cuando por disposición legal, el uso del número de seguro social sea específicamente compulsorio o para uso interno confidencial para la verificación de identidad.

Política Sobre el Uso del Teléfono Celular en el Lugar de Estudio o Trabajo (CUM04-0509)]

Con el propósito de proteger la calidad de la enseñanza a los estudiantes y la productividad de los empleados, se establecen reglas para el uso adecuado del teléfono celular por empleados y estudiantes en las Localidades de la Institución.

Reconocemos que el teléfono celular se ha convertido en el instrumento de comunicación principal para los estudiantes y empleados. Buscando que el uso de esta valiosa herramienta de comunicación sea adecuado y que se minimicen las interrupciones en los procesos de enseñanza-aprendizaje y laborales, se establecen las siguientes reglas:

- El uso del teléfono celular incluye, entre otros, llamadas, mensajes de texto, correos electrónicos, acceso a redes sociales, juegos y videos, por lo que en el salón de clases tanto los estudiantes como el profesor, deben poner el teléfono en modo de vibración para evitar interrupciones durante la clase, sin embargo, el mismo puede ser utilizado como herramienta en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- En el lugar de trabajo, todos los empleados, aún aquellos con teléfono de la Institución, deben demostrar prudencia en el uso de este durante las horas de trabajo. Es importante evitar distracciones para que el trabajo del empleado o de su compañero no se vea afectado.
- Está prohibido, durante horas de trabajo o estudio, acceder redes sociales, juegos y videos, a menos que sean para el proceso de enseñanza- aprendizaje. También se prohíbe grabar información confidencial o tomar fotos sin la debida autorización.
- Se prohíbe usar el teléfono celular, mientras se conduce un vehículo de la Institución.

Política de Seguridad en el Manejo de la Tecnología (CUM04-0511)

Para proteger la seguridad de la comunidad universitaria, los equipos tecnológicos, sistemas de información y la información confidencial de la Institución, ICPR Junior College establece reglas a seguir en el uso correcto del Internet, computadoras y correo electrónico.

Tomando como base la Ley 267 del 31 de agosto del 2000, conocida como “Ley para la Protección de los niños, niñas y jóvenes en el uso y manejo de la Red de *Internet*”, ICPR Junior College entiende que el acceso al Internet es una parte vital de las actividades académicas y administrativas por lo que debe estar disponible a toda la comunidad universitaria. El uso correcto de la red de Internet debe estar de acuerdo con las reglas institucionales y los reglamentos aplicables. El Internet debe ser usado exclusivamente para el proceso de enseñanza-aprendizaje o para realizar trabajos autorizados y relacionados a los procesos institucionales. La descarga, visualización o búsqueda de material no educativo o no relacionado al trabajo, incluyendo material

de naturaleza pornográfica u obscena, está estrictamente prohibido. Los violadores de esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir hasta la separación o la expulsión de la Institución.

Toda la información creada y almacenada en los archivos de las computadoras es propiedad exclusiva de ICPR Junior College y solamente podrá ser utilizada para propósitos institucionales. Los usuarios autorizados no tienen ninguna expectativa de intimidad. La Institución se reserva el derecho de inspeccionar y fiscalizar las computadoras y los sistemas en cualquier momento para asegurar el uso correcto de estas.

Para información adicional de normas, reglamentos y medidas disciplinarias puede acceder al Manual de Política Sobre Seguridad Tecnológica (MANICPR-27).

Política de Derechos de Autor (*Copyright*) (CUM04-0500)

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 que hacer 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 o una obra.

A continuación, encontrará una tabla en la de se establece lo que se considera Uso Justo y No Considerado Uso Justo en materia de Derechos de Autor.

CONSIDERADO USO JUSTO	NO CONSIDERADO USO JUSTO
<input type="checkbox"/> Fines educativos (incluyendo copias múltiples para uso en salón)	<input type="checkbox"/> Actividad comercial
<input type="checkbox"/> Fines de investigación y académicos	<input type="checkbox"/> Para obtener lucro del uso
<input type="checkbox"/> Uso instituciones sin fines de lucro-no educativas	<input type="checkbox"/> Con fines de entretenimiento
<input type="checkbox"/> Para crítica y comentario	<input type="checkbox"/> Si se usa de mala fe
<input type="checkbox"/> Para reportajes noticiosos y hacer parodias	<input type="checkbox"/> Si no se ofrece crédito al autor original
<input type="checkbox"/> Que se trate de una obra publicada	<input type="checkbox"/> Que sea una obra sin publicar
<input type="checkbox"/> Que la obra se base en hechos verdaderos	<input type="checkbox"/> Obras de ficción
<input type="checkbox"/> Necesaria para lograr objetivos académicos	<input type="checkbox"/> Que sea una obra de alto contenido creativo
<input type="checkbox"/> Una cantidad pequeña con relación a la totalidad de la obra	<input type="checkbox"/> Una porción grande o la totalidad de la obra
<input type="checkbox"/> La porción que se utiliza no es central o significativa, con relación al resto de la obra	<input type="checkbox"/> La parte que se utiliza es medular en la obra
<input type="checkbox"/> La cantidad es adecuada para favorecer un fin educativo	<input type="checkbox"/> Puede remplazar la compra de la obra original
<input type="checkbox"/> El usuario adquirió o ha	<input type="checkbox"/> Afecta de forma significativa el mercado real y sus obras derivadas
	<input type="checkbox"/> Se hacen numerosas copias de la obra
	<input type="checkbox"/> Se hizo accesible a través del Internet u otro foropúblico.
	<input type="checkbox"/> Uso repetido o a largo plazo de la obra
	<input type="checkbox"/> Falta de procedimientos para obtener una licencia

- comprado los derechos de la obra original
- No causa efecto significativo en el mercado real o potencial de la obra que se produce
- Exista un procedimiento razonable para obtener una licencia para el uso de la obra.

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 (en la actualidad Consejo de Educación de PR) – 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 Quejas

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

- a. La queja debe ser sometida al Director de Localidad (en caso de empleado debe informar a su supervisor inmediato) utilizando la Forma numerada ICPR-149.
- b. De no sentirse satisfecho con la atención conferida al respecto, ésta puede ser enviada por escrito a la Directora de Asuntos Estudiantiles, al PO Box 190304, San Juan, PR 00919-0304, mediante correo electrónico a asuntosestudiantiles@icprjc.edu y/o al fax (787)622-3416.
- c. Si continúa insatisfecho con la atención conferida a la queja radicada por usted, ésta puede ser enviada por escrito a la Presidenta, al PO Box 190304, San Juan, PR 00919- 0304.
- d. La Presidenta verificará si se intentó resolver la queja por medio de los canales apropiados. Si no, se le recomendará a la persona que realizó la queja que así lo haga.
- e. Se le proveerá una copia de la queja al Director de Localidad citado. Si procediese, le solicitará al Recinto que se tome acción al respecto.
- f. Al recibo de la contestación del Director, se le proveerá una copia de esta a la persona que realizó la queja a menos que del mismo Recinto se le haya contestado, en cuyo caso se le enviará una carta detallando lo dispuesto referente a la queja.

- g. Si la Presidenta considera que la queja fue atendida correctamente, el caso se considerará cerrado y así se le informará a la persona.
- h. Si la Presidenta entiende que no se ha atendido la queja 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 queja formulada.
- i. El investigador preparará un informe con sus recomendaciones a la Presidenta.
- j. La Presidente tomará una decisión final basada en las recomendaciones del investigador.
- k. La decisión final será enviada por escrito a la persona no más tarde de treinta (30) días después del recibo de la queja.
- l. Una copia de la decisión final le será enviada al Director de Localidad concerniente.

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 consejería del ICPR Junior College tiene como principal objetivo el desarrollo integral del estudiante. Trabaja junto con el estudiante su crecimiento intelectual y su desarrollo individual como profesional. El programa busca trabajar directamente con el estudiante necesidades tales como: integración y ajuste a la vida universitaria, aprovechamiento académico y que haga suyos los valores institucionales.

Centro de Acceso a la Información (CAI) y Recursos de Aprendizaje

Biblioteca

La función del Centro de Acceso a la Información (CAI) 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 CAI en cada Localidad 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 la Biblioteca (MANICPR-03), con el propósito de que éste se beneficie al máximo de los recursos y servicios que le ofrecen dichos centros.

Política de Derecho a la Información (AA04-0102)

ICPR Junior College en cumplimiento con su misión, visión, valores y metas institucionales establece una Política de Acceso a la Información que rige las bibliotecas (CAI, Centro de Acceso a la Información). Se define el acceso a la información como el derecho que tiene todo usuario a recibir servicios bibliotecarios. Esto implica que los libros y otros recursos bibliográficos, físicos y virtuales del CAI, se encuentran a la disposición de todos los integrantes de la comunidad universitaria, sin distinción ya sea por su origen étnico, raza, género, edad, preferencia sexual, religión o ideología.

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 equipos audiovisuales, 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 equipos necesarios para los cursos de procesamiento de palabras, de datos y otros cursos. También es centro de procesos de computación. Además, cada Recinto 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.

Centro de Desarrollo Estudiantil (CDE)

El CDE sirve y apoya a los estudiantes en los procesos de aprendizaje. La administración de las pruebas diagnósticas puede coordinarse a través del CDE, su corrección y tabulación. También los estudiantes reciben servicios de tutorías, como las tutorías por pares que los apoya en sus clases, tales como orientación en el contenido escrito, producción de documentos y el uso de herramientas tecnológicas para completar asignaciones y proyectos.

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 socioeducativo 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.

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. Se utilizan las facilidades deportivas de la comunidad en coordinación con los administradores de estas.

El Recinto de Mayagüez auspicia 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 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 las siguientes: Asociación de Estudiantes Ciencias Forenses, Asociación de Asistentes Administrativos Médicos, Asociación de Ciencias Unidas, Asociación de Jóvenes Cristianos FAITH, Confraternidad de Estudiantes de Facturación Médica en Acción, Asociación Educación y Dedicación de Universitarios Cuidando a Nuestros Niños (EDUCAN), Asociación Grado Asociado en Ciencias en Tecnología Radiológica Diagnóstica, Asociación Creación Redes, Asociación de Enfermería Estrellas de ICPR, Asociación de Estudiantes de Sonografía Médica, Asociación de Reciclaje en Acción de ICPR, Asociación Creación de Revista en ICPR, Asociación de Estudiantes CONFRA y la Asociación Certificado de Técnicos de Farmacias del ICPR Junior College.

OFRECIMIENTOS ACADÉMICOS GRADOS ASOCIADOS

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

- ADMINISTRACIÓN DE HOTELES Y RESTAURANTES (ASHM)
- CONTABILIDAD (ASBA)
- GASTRONOMÍA (ASGA)
- GERENCIA Y MERCADEO (ASMM)
- MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE COMPUTADORAS (ASCR)
- SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTADORIZADOS (ASIS)
- TURISMO (ASTU)
- VENTAS Y MERCADEO (ASSM)

SISTEMAS DE OFICINA

- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ASAA)
- FACTURACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS (ASMB)

SALUD

- CIENCIAS DE ENFERMERÍA (ASNS)
- CIENCIAS EN INVESTIGACIÓN CRIMINAL Y CIENCIAS FORENSES (ASCI)
- CIENCIAS EN SONOGRAFÍA MÉDICA (ASMS)
- CIENCIAS EN TECNOLOGÍA RADIOLÓGICA DIAGNÓSTICA (ASRT)

PROGRAMAS TÉCNICOS- CERTIFICADOS PROFESIONALES

- APLICACIONES MÓVILES (MAC)
- ARTES CULINARIAS (CAC)
- ASISTENTE DE CENTROS PREESCOLARES (CMA)
- ASISTENTE DE EDUCACIÓN TEMPRANA (EEC)
- CUIDADO DEL PACIENTE ADULTO (APC)
- 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 DE FARMACIA (PHA)
- TECNOLOGÍA DENTAL (DTC)
- 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)

ASSOCIATE DEGREE OF BUSINESS ADMINISTRATION IN HOTEL AND RESTAURANT MANAGEMENT

www.icpr.edu/asociados/hotelesyrestaurantes.html

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.

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		24

*No se considera para puntos de honor. (Not 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
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 Practice in the Industry</i>	3
	Total	30

D. ELECTIVA DIRIGIDA

	Electiva Dirigida <i>Directed Elective</i>	3
	Total de Créditos	73

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

Resultados del Aprendizaje Estudiantil

El egresado de este Programa estará capacitado para:

1. Utilizar la expresión oral y escrita en el idioma inglés, con corrección para lograr sus objetivos, expresar opiniones y funcionar como ciudadano productivo. (ENG101)
2. Comprender lecturas en idioma inglés, responder a preguntas orales y escritas correctamente. (ENG102)
3. Identificar las primeras relaciones sociales de la humanidad primitiva. (HUM101)
4. Demostrar actitudes positivas hacia los estudios para que pueda desempeñarse académicamente en forma adecuada. (ISD100)
5. Identificar las destrezas básicas de la aritmética, del álgebra y sus aplicaciones. (MAT101)
6. Reconocer la complejidad del desarrollo físico, cognoscitivo, moral, socioemocional y lingüístico de los seres humanos. (PSY101)
7. Aplicar las reglas gramaticales en la comunicación oral y escrita. (SPA101)
8. Distinguir las características de los diversos géneros literarios. (SPA102)
9. Demostrar y aplicar correctamente la ecuación contable. (ACC101)
10. Explicar el funcionamiento de un programa de aplicación comercial integrado. (CIS208)
11. Describir la administración del mercadeo y su interrelación con los demás subsistemas dentro de la organización. (MKT201)
12. Reconocer la importancia de la responsabilidad social y la ética administrativa en los procesos gerenciales. (MNG201)
13. Determinar la diferencia entre negocio propio, sociedades y corporaciones. (MNG205)
14. Utilizar correctamente las destrezas de comunicación verbal en inglés para diferentes situaciones en la empresa. (ENG105)
15. Identificar las disposiciones de las leyes laborales estatales y federales: decretos y reglamentos de manera que la empresa cumpla fielmente con estas disposiciones gubernamentales. (MNG203)
16. Explicar la importancia del proceso de planificación en la industria hotelera. (HMN101)
17. Analizar y diferenciar los organigramas de los departamentos de *housekeeping*, mantenimiento y seguridad; incluyendo las siguientes áreas: Recursos Humanos, horarios, equipos, distribución de áreas, credenciales y requisitos para el puesto. (HMN102)
18. Identificar y utilizar el equipo necesario para el servicio de alimentos y bebidas. (HMN103L)
19. Ejecutar y aplicar los conocimientos y destrezas en la administración de alimentos, inventario y compras. (HMN105)
20. Planificar, promover y producir todo lo relacionado con las actividades o eventos especiales. (HMN201)
21. Describir los elementos creativos y decorativos en las terminaciones de platos y presentaciones del *buffet*. (HMN204)
22. Identificar las prácticas adecuadas de aquellos manipuladores de alimentos, para garantizar que los mismos no resulten nocivos o perjudiciales. (HMN206)
23. Describir los mejores ingredientes de un buen repostero con todas sus funciones y características. (HMN210)
24. Identificar las destrezas requeridas para poder realizar las tareas eficientemente. (HMN 220)

GRADO ASOCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN CONTABILIDAD (ASBA)

ASSOCIATE DEGREE OF BUSINESS ADMINISTRATION IN ACCOUNTING

www.icprjc.edu/asociados/contabilidad.html

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.

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</i>	3
MNG205	<i>Management I</i> Desarrollo y Desarrollo de Pequeñas Empresas <i>Small Business Entrepreneurship</i>	3
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 Practice in the Industry</i>	3
ECO101	Economía <i>Economics</i>	3
FIN101	Finanza Mercantil <i>Business Finance</i>	3
	Total	34

D. ELECTIVA

Electiva <i>Elective</i>	3
Total de Créditos	77

GRADO ASOCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN CONTABILIDAD (ASBA)

Resultados del Aprendizaje Estudiantil

El egresado de este Programa estará capacitado para:

1. Utilizar la expresión oral y escrita en el idioma inglés, con corrección para lograr sus objetivos, expresar opiniones y funcionar como ciudadano productivo. (ENG101)
2. Comprender lecturas en idioma inglés, responder a preguntas orales y escritas correctamente. (ENG102)
3. Identificar las primeras relaciones sociales de la humanidad primitiva. (HUM101)
4. Demostrar actitudes positivas hacia los estudios para que pueda desempeñarse académicamente en forma adecuada. (ISD100)
5. Identificar las destrezas básicas de la aritmética, del álgebra y sus aplicaciones. (MAT101)
6. Reconocer la complejidad del desarrollo físico, cognoscitivo, moral, socioemocional y lingüístico de los seres humanos. (PSY101)
7. Aplicar las reglas gramaticales en la comunicación oral y escrita. (SPA101)
8. Distinguir las características de los diversos géneros literarios. (SPA102)
9. Demostrar y aplicar correctamente la ecuación contable. (ACC101)
10. Aplicar un programa de aplicación comercial integrado. (CIS208)
11. Describir la administración de mercadeo y su interrelación con los demás subsistemas dentro de la organización. (MKT201)
12. Reconocer la importancia de la responsabilidad social y la ética administrativa en los procesos gerenciales. (MNG201)
13. Determinar la diferencia entre negocio propio, sociedades y corporaciones. (MNG 205)
14. Registrar transacciones en los siguientes diarios: Compras, Ventas, Desembolsos de Caja, Recibos de Caja. (ACC102)
15. Enumerar las ventajas y desventajas de la sociedad como modelo organizacional, comparado con los negocios individuales y las corporaciones. (ACC103)
16. Identificar las diferentes partes de los estados financieros. (ACC201)
17. Determinar correctamente la estructura de capital de una empresa. (ACC202)
18. Determinar las obligaciones contributivas impuestas a los patronos en Puerto Rico; así como de la utilización de un programa de planillas computadorizado actualizado. (ACC 203)
19. Preparar el ciclo completo de contabilidad utilizando un programa de contabilidad computadorizado. (ACC 205)
20. Profundizar en la preparación del ciclo completo de contabilidad utilizando un segundo programa de Contabilidad Computadorizado. (ACC 205)
21. Identificar las funciones básicas del gerente financiero en la empresa, haciendo hincapié en la planificación, administración y control de recursos financieros. (FIN101)
22. Aplicar las destrezas humanas, técnicas y de empleabilidad necesarias para la solución de situaciones ordinarias y emergentes en un escenario real de trabajo. (ACC 220)

**GRADO ASOCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN
GASTRONOMÍA (ASGA)**

ASSOCIATE DEGREE IN BUSINESS ADMINISTRATION IN GASTRONOMY

www.icpric.edu/asociados/gastronomia.html

Este programa tiene una duración de seis (6) términos equivalentes a dos años calendario y requiere completar 72 créditos y 3 créditos del curso Introducción al Desarrollo Estudiantil. El programa de Gastronomía tiene como objetivo desarrollar en el estudiante las destrezas y conocimientos relacionados a la gastronomía. En este programa se estudia la confección y diseño de diferentes tipos de alimentos, bebidas y menús. Además, incluye la confección de recetas autóctonas, latinas e internacionales. Se estudian las leyes y reglamentos de salubridad relacionados al manejo correcto de los alimentos. Se incluyen conocimientos de administración como almacenaje, control de costos e inventario, servicio al cliente, administración y gerencia. Se enfatiza en los aspectos éticos en el ejercicio de la profesión.

La integración de todos los cursos, tanto en su fase teórica como práctica, permite que se logren las metas y objetivos trazados.

A. CURSOS DE EDUCACIÓN GENERAL

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL CURSO	CRÉDITOS
ENG101	Inglés Básico I <i>Basic English I</i>	3
ENG105	Inglés Conversacional <i>Conversational English</i>	3
ISD100	Introducción al Desarrollo Estudiantil <i>Introduction to Student Development</i>	3*
MAT101	Matemática General <i>General Mathematics</i>	3
SPA101-102	Español Básico I-II <i>Basic Spanish I-II</i>	6
BIO200	Nutrición en las Artes Culinarias <i>Nutrition in Culinary Arts</i>	<u>3</u>
Total		21

*No se considera para puntos de honor. (*Not for honor points.*)

B. CURSOS RELACIONADOS

CIS208	Manejo de Programas de Aplicaciones Comerciales <i>Use of Business Application Programs</i>	3
MNG201	Administración y Gerencia 1 <i>Administration and Management I</i>	3
MNG205	Desarrollo y Administración de Pequeñas Empresas <i>Small Business Enterprise Entrepreneurship</i>	<u>3</u>
Total		9

C. CURSOS DE CONCENTRACIÓN

GAS101	Fundamentos , Salubridad y Seguridad <i>Fundamentals, Security and Salubrity</i>	3
GAS102	Confección de Alimentos I <i>Food Preparation I</i>	1
GAS12L	Laboratorio de Confección de Alimentos I <i>Laboratory of Food Preparation I</i>	2
GAS103	Confección de Alimentos II <i>Food Preparation II</i>	1
GAS13L	Laboratorio de Confección de Alimentos II <i>Laboratory of Food Preparation II</i>	2
GAS104	Aspectos ético legales en la operación de una cocina <i>Legal Ethical aspects in a kitchen operation</i>	3
GAS 105	Confección de Alimentos III <i>Food Preparation III</i>	1
GAS15L	Laboratorio de Confección de Alimentos III <i>Laboratory of Food Preparation III</i>	2
GAS106	Almacenaje, control de costos e inventario <i>Storage, inventory and cost control</i>	3
GAS107	Gastronomía puertorriqueña y latina <i>Puerto Rican and Latino gastronomy</i>	1
GAS17L	Laboratorio de Gastronomía puertorriqueña y latina <i>Laboratory in Puerto Rican and Latino gastronomy</i>	2
GAS201	Gastronomía Internacional <i>International Gastronomy</i>	1
GAS21L	Laboratorio de Gastronomía Internacional <i>Laboratory in International Gastronomy</i>	2
GAS203	Principios de repostería <i>Pastry Principles</i>	1
GAS23L	Laboratorio de Principios de Repostería <i>Pastry Principles Laboratory</i>	2
GAS204	Cultura enológica <i>Wine Culture</i>	3
GAS205	Servicio al cliente <i>Customer Service</i>	3
GAS206	Modalidades especiales de servicio de alimentos y coordinación de eventos <i>Special arregement for food service and events coordination</i>	1
GAS26L	Laboratorio de modalidades especiales de servicio de alimentos y coordinación de eventos <i>Special arregement for food service and events coordination Laboratory</i>	2
GAS207	Administración, preparación y servicios de bebidas <i>Administration, Preparation and Beverage Service</i>	1
GAS27L	Laboratorio de servicios de bebidas <i>Administration, Preparation and Beverage</i>	

	<i>Service Laboratory</i>	2
GAS208	Principios de Panadería <i>Bakery Principles</i>	1
GAS28L	Laboratorio de Panadería <i>Bakery Principles Laboratory</i>	2
GAS210	Práctica Supervisada en la Industria <i>Supervised Practice in the Industry</i>	<u>3</u>
	Total	<u>45</u>
	Total de Créditos	75

GRADO ASOCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN GASTRONOMÍA (ASGA)

Resultados del Aprendizaje Estudiantil

El egresado de este Programa estará capacitado para:

1. Conocer y utilizar la terminología, los utensilios y equipos asociados a la gastronomía, así como las funciones de un profesional de esta área (GAS101).
2. Manejar y manipular efectivamente la higienización de los alimentos (GAS101).
3. Aplicar las medidas de seguridad que deben observarse en una cocina y las leyes que guían las mismas (GAS101, BIO200).
4. Aplicar los principios de la planificación de la dieta y la etiqueta nutricional de los alimentos (BIO200).
5. Aplicar los principios de la planificación de la dieta y la etiqueta nutricional de los alimentos (BIO200).
6. Identificar el papel de la nutrición en el desarrollo de enfermedades crónicas a lo largo del ciclo de vida del ser humano (BIO200).
7. Asociar el balance de energía, control de peso y la actividad física asociada a la nutrición (BIO200).
8. Clasificar, cortar e identificar diferencias antes y después de cocción de las carnes, aves, mariscos y pescados (GAS105 Y GAS 15L).
9. Identificar los fundamentos, propósitos y contenido de los códigos éticos y los enfoques en la toma de decisiones éticas comunes encontradas por los gastrónomos (GAS104).
10. Desarrollar el proceso de planificación y control en la industria de alimentos y bebidas; incluyendo análisis de costo-volúmenes-utilidad-compras, almacenamiento y control de inventario (GAS106).
11. Conocer y confeccionar la gastronomía puertorriqueña y autóctona, además de la latina, caribeña, de Centro y Sur América (GAS107).
12. Conocer y Confeccionar platos tradicionales y contemporáneos internacionales (GAS201).
13. Elaborar y confeccionar recetas para diabéticos, vegetarianos, sin gluten, entre otras (GAS203).
14. Conocer las funciones de los ingredientes, identificación del producto, peso y medidas aplicadas al hornear (GAS203).
15. Identificar los tipos de uvas utilizados en los vinos, las variedades de vino, os procedimientos de almacenamiento y las técnicas de servicio de vino adecuadas (GAS204).

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

ASSOCIATE DEGREE OF BUSINESS ADMINISTRATION IN MANAGEMENT AND
MARKETING

www.icprjc.edu/asociados/gerenciaymercadeo.html

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.

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
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 Behavior</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 Practice in the Industry</i>	3

Total 30

D. ELECTIVA

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

Total de Créditos 73

GRADO ASOCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN GERENCIA Y MERCADERO (ASMM)

Resultados del Aprendizaje Estudiantil

El egresado de este Programa estará capacitado para:

1. Utilizar la expresión oral y escrita en el idioma inglés, con corrección para lograr sus objetivos, expresar opiniones y funcionar como ciudadano productivo. (ENG101)
2. Comprender lecturas en idioma inglés, responder a preguntas orales y escritas correctamente. (ENG102)
3. Identificar las primeras relaciones sociales de la humanidad primitiva. (HUM101)
4. Demostrar actitudes positivas hacia los estudios para que pueda desempeñarse académicamente en forma adecuada. (ISD100)
5. Identificar las destrezas básicas de la aritmética, del álgebra y sus aplicaciones. (MAT101)
6. Reconocer la complejidad del desarrollo físico, cognoscitivo, moral, socioemocional y lingüístico de los seres humanos. (PSY101)
7. Aplicar las reglas gramaticales en la comunicación oral y escrita. (SPA101)
8. Distinguir las características de los diversos géneros literarios. (SPA102)
9. Demostrar y aplicar correctamente la ecuación contable. (ACC101)
10. Explicar el funcionamiento de un programa de aplicación comercial integrado. (CIS208)
11. Describir la administración de mercadeo y su interrelación con los demás subsistemas dentro de la organización. (MKT201)
12. Reconocer la importancia de la responsabilidad social y la ética administrativa en los procesos gerenciales. (MNG201)
13. Determinar la diferencia entre negocio propio, sociedades y corporaciones. (MNG 205)
14. Registrar transacciones en los siguientes diarios: Compras, Ventas, Desembolsos de Caja, Recibos de Caja. (ACC102)
15. Reconocer la importancia de la comunicación en un sistema de toma de decisiones y administración. (MNG202)
16. Identificar las disposiciones de las leyes laborales estatales y federales: decretos y reglamentos de manera que la empresa cumpla fielmente con estas disposiciones gubernamentales. (MNG203)
17. Proyectar unos principios de análisis económicos fundamentales aplicables a las distintas disciplinas comerciales como lo son la gerencia, la contabilidad y el mercadeo entre otros. (ECO101)
18. Identificar las funciones básicas del gerente financiero en la empresa, haciendo hincapié en la planificación, administración y control de recursos financieros. (FIN101)
19. Establecer los diferentes criterios para lanzar un nuevo producto en el mercado y el rediseño de productos existentes. (MKT202)
20. Identificar los factores psicológicos que influyen el comportamiento de compra del consumidor. (MKT203)
21. Desarrollar estrategias de promoción para el logro de los objetivos de mercadeo de las empresas de bienes y servicios. (MKT 204)
22. Identificar las principales estructuras organizacionales para operar en mercados extranjeros. (MKT 210)
23. Describir las funciones que desempeñaría la persona que ocupe el puesto. (MNG220)

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

ASSOCIATE DEGREE OF BUSINESS ADMINISTRATION IN MAINTENANCE AND
COMPUTERS REPAIR

www.icprjc.edu/asociados/repuracion.html

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.

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
CIS217	Reparación de <i>Tablets</i> y <i>Smartphones</i> <i>Tablets and Smartphones Repair</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 Laptops <i>Laptops 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 Practice in the Industry</i>	3
	Total	30

D. ELECTIVA

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

Total de Créditos 73

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

Resultados del Aprendizaje Estudiantil

El egresado de este Programa estará capacitado para:

1. Utilizar la expresión oral y escrita en el idioma inglés, con corrección para lograr sus objetivos, expresar opiniones y funcionar como ciudadano productivo. (ENG101)
2. Comprender lecturas en idioma inglés, responder a preguntas orales y escritas correctamente. (ENG102)
3. Identificar las primeras relaciones sociales de la humanidad primitiva. (HUM101)
4. Demostrar actitudes positivas hacia los estudios para que pueda desempeñarse académicamente en forma adecuada. (ISD100)
5. Identificar las destrezas básicas de la aritmética, del álgebra y sus aplicaciones. (MAT101)
6. Reconocer la complejidad del desarrollo físico, cognoscitivo, moral, socioemocional y lingüístico de los seres humanos. (PSY101)
7. Aplicar las reglas gramaticales en la comunicación oral y escrita. (SPA101)
8. Distinguir las características de los diversos géneros literarios. (SPA102)
9. Demostrar y aplicar correctamente la ecuación contable. (ACC101)
10. Explicar el funcionamiento de un programa de aplicación comercial integrado. (CIS208)
11. Describir la administración de mercadeo y su interrelación con los demás subsistemas dentro de la organización. (MKT201)
12. Reconocer la importancia de la responsabilidad social y la ética administrativa en los procesos gerenciales. (MNG201)
13. Determinar la diferencia entre negocio propio, sociedades y corporaciones. (MNG205)
14. Distinguir los tipos de computadoras, su funcionamiento y aplicaciones. (CIS101)
15. Utilizar correctamente las proposiciones con cada uno de los operadores relacionados y operadores lógicos para transferencia condicional del control. (CIS103)
16. Explicar el funcionamiento y uso de diferentes componentes electrónicos. (CIS105)
17. Instalar distintos sistemas operativos. (CIS106)
18. Convertir una compuerta lógica en otra. (CIS108)
19. Determinar las fallas más comunes en la computadora. (CIS200)
20. Inicializar y reconocer problemas con los discos duros. (CIS203)
21. Aprenderá a diagnosticar, reparar y actualizar diferentes componentes en *Laptops*, además de reconocer los métodos para darle servicio y mantenimiento preventivo. (CIS210)
22. Aprenderá a diagnosticar, reparar y actualizar diferentes componentes en *Tablets* y *Smartphones*, además de reconocer los métodos para darle servicio y mantenimiento preventivo. (CIS217)
23. Describir la estructura básica de una red de área local. (CIS211)
24. Explicar los aspectos de seguridad y supervisión de los diferentes sistemas operativos. (CIS212)
25. Describir las funciones que desempeñaría la persona que ocupe el puesto. (CIS220)

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

ASSOCIATE DEGREE OF BUSINESS ADMINISTRATION IN COMPUTERIZED INFORMATION SYSTEMS

www.icprjc.edu/asociados/sistemasdeinformacion.html

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 preimpreso utilizado en la programación.

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. (Not 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 <i>Communication, Network</i>	3
CIS213	Integración de Documentos al WWW <i>Documents Integration to WWW</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

D. ELECTIVA

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

Total de Créditos 73

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

Resultados del Aprendizaje Estudiantil

El egresado de este Programa estará capacitado para:

1. Utilizar la expresión oral y escrita en el idioma inglés, con corrección para lograr sus objetivos, expresar opiniones y funcionar como ciudadano productivo. (ENG101)
2. Comprender lecturas en idioma inglés, responder a preguntas orales y escritas correctamente. (ENG102)
3. Identificar las primeras relaciones sociales de la humanidad primitiva. (HUM101)
4. Demostrar actitudes positivas hacia los estudios para que pueda desempeñarse académicamente en forma adecuada. (ISD100)
5. Identificar las destrezas básicas de la aritmética, del álgebra y sus aplicaciones. (MAT101)
6. Reconocer la complejidad del desarrollo físico, cognoscitivo, moral, socioemocional y lingüístico de los seres humanos. (PSY101)
7. Aplicar las reglas gramaticales en la comunicación oral y escrita. (SPA101)
8. Distinguir las características de los diversos géneros literarios. (SPA102)
9. Demostrar y aplicar correctamente la ecuación contable. (ACC101)
10. Explicar el funcionamiento de un programa de aplicación comercial integrado. (CIS208)
11. Describir la administración de mercadeo y su interrelación con los demás subsistemas dentro de la organización. (MKT201)
12. Reconocer la importancia de la responsabilidad social y la ética administrativa en los procesos gerenciales. (MNG201)
13. Determinar la diferencia entre negocio propio, sociedades y corporaciones. (MNG 205)
14. Registrar transacciones en los siguientes diarios: Compras, Ventas, Desembolsos de Caja, Recibos de Caja. (ACC102)
15. Distinguir los tipos de computadoras, su funcionamiento y aplicaciones. (CIS101)
16. Utilizar correctamente las proposiciones con cada uno de los operadores relacionados y operadores lógicos para transferencia condicional del control. (CIS103)
17. Determinar las fallas más comunes en la computadora. (CIS200)
18. Describir la estructura básica de una red de área local. (CIS211)
19. Integrar programas de aplicación comercial de uso en el mercado al WWW. (CIS 213)
20. Enumerar ventajas y desventajas de las bases de datos. (CIS214)
21. Diseñar diagramas de información. (CIS215)
22. Aplicar los conceptos básicos del álgebra a situaciones relativas a sistemas computadorizados. (MAT201)
23. Describir las funciones que desempeñaría la persona que ocupe el puesto. (CIS 220)

GRADO ASOCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN TURISMO (ASTU)

ASSOCIATE DEGREE IN BUSINESS OF ADMINISTRATION IN TOURISM

www.icprjc.edu/asociados/turismo.html

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.

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. (*Not 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
TUR208	Patrimonio Cultural Interpretativo <i>Interpretative Cultural Heritage</i>	4
TUR220	Práctica Supervisada en la Industria <i>Supervised Under Job Training</i>	3
	Total	30

D. ELECTIVA

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

Total de Créditos 73

GRADO ASOCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN TURISMO (ASTU)

Resultados del Aprendizaje Estudiantil

El egresado de este Programa estará capacitado para:

1. Utilizar la expresión oral y escrita en el idioma
2. inglés, con corrección para lograr sus objetivos, expresar opiniones y funcionar como ciudadano productivo. (ENG101)
3. Comprender lecturas en idioma inglés, responder a preguntas orales y escritas correctamente. (ENG102)
4. Identificar las primeras relaciones sociales de la humanidad primitiva. (HUM101)
5. Demostrar actitudes positivas hacia los estudios para que pueda desempeñarse académicamente en forma adecuada. (ISD100)
6. Identificar las destrezas básicas de la aritmética, del álgebra y sus aplicaciones. (MAT101)
7. Reconocer la complejidad del desarrollo físico, cognoscitivo, moral, socioemocional y lingüístico de los seres humanos. (PSY101)
8. Aplicar las reglas gramaticales en la comunicación oral y escrita. (SPA101)
9. Distinguir las características de los diversos géneros literarios. (SPA102)
10. Demostrar y aplicar correctamente la ecuación contable. (ACC101)
11. Explicar el funcionamiento de un programa de aplicación comercial integrado. (CIS208)
12. Describir la administración de mercadeo y su interrelación con los demás subsistemas dentro de la organización. (MKT201)
13. Reconocer la importancia de la responsabilidad social y la ética administrativa en los procesos gerenciales. (MNG201)
14. Determinar la diferencia entre negocio propio, sociedades y corporaciones. (MNG 205)
15. Utilizar correctamente las destrezas de comunicación verbal en inglés para diferentes situaciones en la empresa. (ENG105)
16. Aplicar los principios de mercadeo a las áreas de turismo y hospitalidad. (MKT 208)
17. Describir las características culturales de los pueblos que componen la mezcla étnica del puertorriqueño. (PRT101)
18. Señalar las diferentes zonas geográficas en excursión y mediante mapas de Puerto Rico. (PRT11L)
19. Explicar la importancia de la ubicación geográfica de Puerto Rico y su influencia en nuestro desarrollo histórico, económico y político. (PRT102)
20. Explicar la relación entre las líneas aéreas y las agencias de viajes con los distintos organismos turísticos. (TUR101)
21. Explicar la relación entre las líneas aéreas y las agencias de viajes con los distintos organismos turísticos. (TUR102)
22. Describir el concepto de ecoturismo y turismo de aventura. (TUR104)
23. Manejar el sistema SABRE. (TUR106)
24. Describir las funciones que desempeñaría la persona que ocupe el puesto. (TUR 220).
25. Conocerá los conceptos básicos relacionados con el patrimonio cultural interpretativo, sus principios y modelo. (TUR 208)

GRADO ASOCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN VENTAS Y MERCADEO (ASSM)

ASSOCIATE DEGREE IN BUSINESS IN SALES AND MANAGEMENT

www.icprjc.edu/asociados/ventasymercadeo.html

El programa de Grado Asociado en Administración de Empresas en Ventas y Mercadeo tiene una duración de seis (6) términos equivalentes a dos años calendario y requiere completar 70 créditos y tres (3) créditos del curso Introducción al Desarrollo Estudiantil. El programa de Ventas y Mercadeo tiene como objetivo desarrollar en el estudiante las destrezas y conocimientos necesarios para desempeñarse efectivamente tanto en el área de ventas como en mercadeo. En este programa se estudian los conceptos, técnicas y herramientas efectivas de marketing y ventas que permitirán que el egresado de este esté capacitado para implementar las mismas en sus respectivas áreas de trabajo.

A. CURSOS DE EDUCACIÓN GENERAL

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL CURSO	CRÉDITOS
ENG101-102	Inglés Básico I -II <i>Basic English I- II</i>	6
SPA101-102	Español Básico I -II <i>Basic Spanish I - II</i>	6
ISD100	Introducción al Desarrollo Estudiantil* <i>Student Development Introduction</i>	3
MA 101	Matemática General <i>General Mathematics</i>	3
PSY101	Psicología Básica <i>Basic Psychology</i>	3
HUM101	Humanidades I <i>Humanities I</i>	3
Total		24

* No se considera para puntos de honor. (*Not for honor points*)

B. CURSOS RELACIONADOS

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

C. CURSOS DE CONCENTRACIÓN

MKT202	Gerencia de Mercadeo <i>Marketing Management</i>	3
MKT206	Principios de Venta <i>Sales Principles</i>	3
MKT203	Comportamiento del Consumidor <i>Consumer Behavior</i>	3
MKT207	Gerencia de Ventas <i>Sales Management</i>	3
MKT212	Mercadeo Internacional <i>International Marketing</i>	3
MKT211	Marketing en Medios Sociales <i>Social Media Marketing</i>	3
MKT213	Promoción, Publicidad, Relaciones Públicas <i>Promotions, Advertising, Public Relations</i>	3
MKT209	Sales Forecasting, Investigación de Medios <i>Sales Forecasting, Media Investigation</i>	3
MKT220	Práctica Supervisada en la Industria <i>Industry Supervised Practice</i>	3
ECO101	Economía <i>Economics</i>	3
FIN101	Finanza Mercantil <i>Business Finance</i>	3
	Total	33
	Total de Créditos	73

GRADO ASOCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN VENTAS Y MERCADERO (ASSM)

Resultados del Aprendizaje Estudiantil

El egresado de este programa estará capacitado para:

1. Utilizar la expresión oral y escrita en el idioma inglés, con corrección para lograr sus objetivos, expresar opiniones y funcionar como ciudadano productivo (ENG101).
2. Comprender lecturas en idioma inglés, responder a preguntas orales y escritas correctamente (ENG102).
3. Identificar las primeras relaciones sociales de la humanidad primitiva (HUM101)
4. Demostrar actitudes positivas hacia los estudios para que pueda desempeñarse académicamente en forma adecuada (ISD100).
5. Identificar las destrezas básicas de la aritmética, del álgebra y sus aplicaciones (MAT101).
6. Reconocer la complejidad del desarrollo físico, cognoscitivo, moral, socioemocional y lingüístico de los seres humanos (PSY101).
7. Aplicar las reglas gramaticales en la comunicación oral y escrita (SPA101).
8. Distinguir las características de los diversos géneros literarios (SPA102)
9. Demostrar y aplicar correctamente la ecuación contable (ACC101)
10. Utilizar efectivamente programas de aplicación comercial en la producción de documentos (CIS208, MKT208).
11. Describir la administración de mercadeo las ventas y su interrelación con los demás subsistemas dentro de la organización (MKT201, MKT206).
12. Identificar y aplicar las destrezas gerenciales necesarias en la administración y dirección de empresas (MNG201, MKT207)

13. Determinar la diferencia entre negocio propio, sociedades y corporaciones (MNG205)
14. Proyectar unos principios de análisis económicos fundamentales aplicables a las distintas disciplinas comerciales como lo son la gerencia, la contabilidad y el mercadeo entre otros (ECO101).
15. Identificar las funciones básicas del gerente financiero en la empresa, haciendo hincapié en la planificación, administración y control de recursos financieros (FIN101).
16. Establecer los diferentes criterios para lanzar un nuevo producto en el mercado y rediseño de productos existentes (MKT202, MKT206, MKT220)
17. Identificar los factores psicológicos que influyen el comportamiento de compra del consumidor (MKT203, MKT209, MKT220).
18. Desarrollar estrategias de promoción para el logro de los objetivos de mercadeo de las empresas de bienes y servicios (MKT205, MKT210, MKT220).
19. Identificar las principales estructuras organizacionales para operar en mercados extranjeros (MKT210, MKT220).
20. Investigar preferencias y comportamiento del consumidor (MKT203, MKT209, MKT220).
21. Analizar, evaluar y crear planes de ventas y mercadeo (MKT206, MKT220).
22. Diseñar estrategias de ventas y mercadeo (MKT201, MKT206, MKT220).
23. Diseñar campañas de promoción y publicidad (MKT205, MKT220).
24. Utilizar e implantar sistemas de información de mercados en la empresa (MKT206, MKT220).
25. Destacar los productos o servicios, tanto en ventas como en mercadeo en medios vanguardistas como la venta directa telefónica, catálogo (*mailing*), a través de las redes sociales, etc. (MKT206, MKT208, MKT220).

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

ASSOCIATE DEGREE IN OFFICE SYSTEMS IN ADMINISTRATIVE ASSISTANT

www.icprjc.edu/asociados/asistenteadministrativo.html

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.

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. (*Not 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>Industry Supervised Practice</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

D. ELECTIVA

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

Total de Créditos 73

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

Resultados del Aprendizaje Estudiantil

El egresado de este programa estará capacitado para:

1. Utilizar la expresión oral y escrita en el idioma inglés, con corrección para lograr sus objetivos, expresar opiniones y funcionar como ciudadano productivo. (ENG101)
2. Comprender lecturas en idioma inglés, responder a preguntas orales y escritas correctamente. (ENG102)
3. Identificar las primeras relaciones sociales de la humanidad primitiva. (HUM101)
4. Demostrar actitudes positivas hacia los estudios para que pueda desempeñarse académicamente en forma adecuada. (ISD100)
5. Identificar las destrezas básicas de la aritmética, del álgebra y sus aplicaciones. (MAT101)
6. Reconocer la complejidad del desarrollo físico, cognoscitivo, moral, socioemocional y lingüístico de los seres humanos. (PSY101)
7. Aplicar las reglas gramaticales en la comunicación oral y escrita. (SPA101)
8. Distinguir las características de los diversos géneros literarios. (SPA102)
9. Demostrar y aplicar correctamente la ecuación contable. (ACC101)
10. Explicar el funcionamiento de un programa de aplicación comercial integrado. (CIS208)
11. Operar eficientemente la computadora como medio de comunicación. (OSY101)
12. Producir de manera aceptable cartas que contengan las partes básicas y establecer la diferencia entre la carta personal, personal-comercial y la comercial. (OSY102)
13. Aplicar los principios y procedimientos para archivar en los sistemas alfabéticos, numéricos, geográficos, temáticos y cronológicos. (OSY106)
14. Utilizar la comunicación oral y escrita en el idioma inglés para diferentes situaciones de la empresa. (ENG201)
15. Producirá documentos comerciales efectivos tales como: tablas, informes financieros y otros, utilizando la aplicación de Excel. (OSY 105)
16. Identificará el papel que juega el uso de la tecnología en las comunicaciones electrónicas. (OSY105)
17. Comprender su papel en el campo comercial y en la oficina moderna. (OSY107)
18. Aplicar los conocimientos técnicos y prácticos a trabajos mecanográficos de diferente naturaleza. (OSY201)
19. Producir documentos legales y notariales tales como: certificaciones, mociones, edictos, escrituras y testamentos, entre otros. (OSY204)
20. Leer y escribir con fluidez abreviaturas impresas y propias aplicando correctamente las reglas gramaticales de lenguaje, división de palabras, ortografía y puntuación. (OSY205)
21. Dominar las técnicas mecanográficas básicas necesarias para producir una transcripción correcta. (OSY209)
22. Demostrar dominio de los términos relacionados con el diseño de publicaciones. (WPR209)
23. Identificar las destrezas humanas, técnicas y de empleabilidad necesarias para la solución de situaciones ordinarias y emergentes en el escenario real de trabajo. (OSY 220)

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

ASSOCIATE DEGREE IN OFFICE SYSTEMS IN MEDICAL BILLING SERVICES

www.icprjc.edu/asociados/facturacion.html

Este programa de estudios tiene una duración de seis semestres equivalentes a dos años calendario y requiere completar 70 créditos académicos y 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.

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>	6
Total		24

*No se considera para puntos de honor. (*Not 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

MBA102	Principios Administrativos de la Facturación Médica <i>Administrative Principles of Medical Billing</i>	3
MBA104	Terminología Médica Relacionada a la Anatomía Humana <i>Medical Terminology Related to Human Anatomy</i>	3
MBA108	Codificación Médica Universal I <i>Medical Universal Coding I</i>	3
MBA109	Codificación Médica Universal II <i>Medical Universal Coding II</i>	3
MBA110	Codificación y Facturación de Institucional <i>Institutional Coding and Billing</i>	3
MBA112	Facturación Médica y Dental Manual <i>Medical and Dental Billing Manual</i>	3
MBA207L	Facturación Institucional Electrónica <i>Institutional Electronic Billing</i>	3
MBA208L	Facturación Manual y Electrónica de Laboratorio <i>Billing and Electronic Laboratory Manual</i>	3
MBA26L	Expediente Médico Electrónico <i>Electronic Medical Record</i>	3
MBA220	Práctica Supervisada en la Industria <i>Industry Supervised Practice</i>	3
	Total	30

D. ELECTIVA

	Electiva <i>Elective</i>	3
	Total de Créditos	73

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

Resultados del Aprendizaje Estudiantil

El egresado de este Programa estará capacitado para:

1. Utilizar la expresión oral y escrita en el idioma inglés, con corrección para lograr sus objetivos, expresar opiniones y funcionar como ciudadano productivo. (ENG101)
2. Comprender lecturas en idioma inglés, responder a preguntas orales y escritas correctamente. (ENG102)
3. Identificar las primeras relaciones sociales de la humanidad primitiva. (HUM101)
4. Demostrar actitudes positivas hacia los estudios para que pueda desempeñarse académicamente en forma adecuada. (ISD100)
5. Identificar las destrezas básicas de la aritmética, del álgebra y sus aplicaciones. (MAT101)
6. Reconocer la complejidad del desarrollo físico, cognoscitivo, moral, socioemocional y lingüístico de los seres humanos. (PSY101)
7. Aplicar las reglas gramaticales en la comunicación oral y escrita. (SPA101)
8. Distinguir las características de los diversos géneros literarios. (SPA102)
9. Demostrar y aplicar correctamente la ecuación contable. (ACC101)
10. Explicar el funcionamiento de un programa de aplicación comercial integrado. (CIS208)
11. Operar eficientemente la computadora como medio de comunicación. (OSY101)
12. Producir de manera aceptable cartas que contengan las partes básicas y establecer la diferencia entre la carta personal, personal-comercial y la comercial. (OSY102)
13. Aplicar los principios y procedimientos para archivar en los sistemas alfabéticos, numéricos, geográficos, temáticos y cronológicos. (OSY106)
14. Identifica la importancia de las leyes de facturación y la ley de privacidad HIPAA. (MBA102)
15. Describir los sistemas que componen la anatomía del cuerpo humano. (MBA104)
16. Buscar y seleccionar los códigos requisitos del ICD-9 para diagnósticos médicos. (MBA108)
17. Buscar y seleccionar los códigos requisitos del CPT para procedimientos y servicios médicos. (MBA109)
18. Completar manualmente facturas a seguros de salud y utilizando la forma universal de facturación. (MBA204)
19. Reconocer la versión actualizada de por lo menos un programa de facturación electrónica a seguros de médicos. (MBA24L)
20. Completar el formulario universal ADA correctamente conforme a los procedimientos establecidos en el CDT y a los protocolos de las compañías de seguros de salud. (MBA205)
21. Aplicar todos los pasos requeridos para procesar las reclamaciones por servicios dentales electrónicamente utilizando el formulario ADA y el CDT como material didáctico. (MBA25L)
22. Explicar el proceso de entrada de datos de información de pacientes utilizando un programa de expediente médico electrónico (MBA26L)
23. Identificar las destrezas humanas y técnicas necesarias para la solución de situaciones ordinarias y emergentes en el escenario real de trabajo. (MBA 220)

GRADO ASOCIADO EN CIENCIAS DE ENFERMERÍA (ASNS)

ASSOCIATE DEGREE OF SCIENCE IN NURSING SCIENCES

www.icprj.edu/asociados/enfermeria.html

Este programa de estudios tiene una duración de seis (6) semestres, equivalentes a dos años calendario y requiere completar 70 créditos y 3 créditos del curso Introducción al Desarrollo Estudiantil. Este programa de estudios le proporcionará al estudiante, de forma interactiva y dinámica, los conocimientos, principios y prácticas que rigen la profesión de Enfermería Asociada. Mediante un currículo de avanzada, no solo en presentación sino en conocimientos, los estudiantes adquirirán las destrezas relacionadas a la profesión de modo que puedan servir en el área de las ciencias de la salud con el profesionalismo y peritaje que se demanda. El programa estará compuesto por cursos teóricos, en los cuales el estudiante recibirá los conocimientos necesarios para ejercer la profesión y por la experiencia clínica que le permitirá practicar en un escenario real. Al concluir el programa el estudiante estará capacitado con las competencias necesarias que le permitirán desarrollarse como un profesional en el campo de la enfermería. Una vez se gradúe, el estudiante es responsable de cumplir con todos los requisitos que establece la Junta Examinadora para solicitar su Examen de Reválida.

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. (Not for honor points.)

B. CURSOS RELACIONADOS

BIO100	Biología Básica <i>Basic Biology</i>	3
MIC105	Microbiología Básica <i>Basic Microbiology</i>	3
ANF100	Anatomía y Fisiología Humana I <i>Human Anatomy and Physiology I</i>	2
ANF105	Anatomía y Fisiología Humana II <i>Human Anatomy and Physiology II</i>	2
CIS208	Manejo de Programas Comerciales <i>Use of Business Application Programs</i>	3
Total		13

C. CURSOS DE CONCENTRACIÓN

NSC101	Fundamentos de Enfermería <i>Nursing Fundamentals</i>	3
NSC11L	Laboratorio de Fundamentos de Enfermería <i>Nursing Fundamentals Laboratory</i>	2
NSC102	Cuidado de la Madre y el Recién Nacido <i>Newborn and Mother Care</i>	2
NPR102	Práctica del Cuidado de la Madre y el Recién Nacido <i>Newborn and Mother Care Practice</i>	1
NCS103	Cuidado del Niño y Adolescente <i>Child and Teen Care</i>	2
NPR103	Práctica del Cuidado del Niño y Adolescente <i>Child and Teen Care Practice</i>	1
NSC104	Cuidado en Condiciones Médico-Quirúrgicas Agudas y Crónicas del Adulto y Envejeciente I <i>Chronic Condition Care and Adult Chronic Condition and Elderly Care I</i>	3
NPR104	Práctica Cuidado en Condiciones Médico-Quirúrgicas Agudas y Crónicas del Adulto y Envejeciente I <i>Chronic Condition Care and Adult Chronic Condition and Elderly Care I Practice</i>	1
NSC105	Cuidado en Condiciones Médico-Quirúrgicas Agudas y Crónicas del Adulto y Envejeciente II <i>Chronic Condition Care and Adult Chronic Condition and Elderly Care II</i>	3
NPR105	Práctica Cuidado en Condiciones Médico-Quirúrgicas Agudas y Crónicas del Adulto y Envejeciente II <i>Chronic Condition Care and Adult Chronic Condition and Elderly Care II Practice</i>	1
NSC106	Posología <i>Posology</i>	2
NSC201	Proceso de Enfermería en Individuos con Alteraciones de Salud Mental <i>Nursing Process in Individuals with Mental Health Disorders</i>	2
NPR 201	Práctica Proceso de Enfermería en Individuos con Alteraciones de Salud Mental <i>Nursing Process in Individuals with Mental Health Disorders Practice</i>	1
NSC 204	Seminario Profesional <i>Professional Seminary</i>	3
NSC 203	Farmacología para Enfermería <i>Pharmacy for Nursing</i>	3
NSC 205	Enfermería en la Comunidad <i>Community Care Nursing</i>	2
NPR 205	Práctica Enfermería en la Comunidad <i>Community Care Nursing Practice</i>	1
	Total	33
D. ELECTIVA		
	Electiva <i>Elective</i>	3
	Total de Créditos	73

GRADO ASOCIADO EN CIENCIAS DE ENFERMERÍA (ASNS)

Resultados del Aprendizaje Estudiantil

El egresado de este Programa estará capacitado para:

1. Utilizar la expresión oral y escrita en el idioma inglés con corrección para lograr sus objetivos, expresar opiniones y funcionar como ciudadano productivo. (ENG 101)
2. Comprender lecturas en idioma inglés, responder a preguntas orales y escritas correctamente. (ENG 102)
3. Aplicar las reglas gramaticales en la comunicación oral y escrita. (SPA 101)
4. Distinguir las características de los diversos géneros literarios. (SPA 102)
5. Demostrar actitudes positivas hacia los estudios para que pueda desempeñarse académicamente en forma adecuada. (ISD 100)
6. Identificar las primeras relaciones sociales de la humanidad primitiva. (HUM 101)
7. Reconocer la complejidad del desarrollo físico, cognoscitivo, moral, socio emocional y lingüístico de los seres humanos. (PSY 101)
8. Identificar las destrezas básicas en la aritmética, álgebra y sus aplicaciones. (MAT 101)
9. Identificar los principios de la biología y su relevancia con el mundo contemporáneo. (BIO 100)
10. Aplicar los conceptos básicos de la microbiología y el rol de esta en el cuidado del paciente. (MIC 105)
11. Identificar los conceptos generales de la forma y función del cuerpo humano. (ANF 100)
12. Conocer y comprender la morfología y fisiología de los diferentes sistemas. (ANF 105)
13. Explicar el funcionamiento de un programa de aplicación comercial integrado. (CIS 208)
14. Mencionar la evolución histórica y filosófica de la enfermería, incluyendo la diversidad de roles y funciones. (NSC 101)
15. Dominar las técnicas básicas al ofrecer cuidado de enfermería a individuos y familias (NSC11L)
16. Identificar los principios básicos del cuidado prenatal, en el parto y el posparto. (NSC 102)
17. Demostrar técnica para asistir en el proceso del cuidado prenatal, parto y posparto (NPR102)
18. Conocer las etapas de crecimiento y desarrollo del niño y adolescente para el estimado clínico y la implantación apropiada del cuidado de enfermería. (NSC 103)
19. Distinguir las bases teóricas del crecimiento y desarrollo del niño y adolescente. (NPR103)
20. Aplicar las destrezas para las condiciones agudas y crónicas del niño y adolescente, incluyendo el niño con impedimento (NPR103)
21. Identificar el cuidado de adultos y envejecientes con condiciones agudas y crónicas. (NSC 104)
22. Aplica los conocimientos en el cuidado de adultos y envejecientes con condiciones agudas y crónicas (NPR104)
23. Aplicar los conceptos en el cuidado de adultos y envejecientes con condiciones agudas y crónicas severas con problemas sensoriales, neurológicos, cardiovasculares, digestivos, urinarios y sistema reproductor. (NSC 105)
24. Aplicar los conocimientos en el cuidado de adultos y envejecientes con condiciones agudas y crónicas severas con problemas sensoriales, neurológicos, cardiovasculares, digestivos, urinarios y sistema reproductor (NPR105)
25. Determinará los procedimientos adecuados para la administración de medicamentos de forma segura siguiendo las debidas precauciones de acuerdo a la edad del paciente (NSC106)
26. Distinguir 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 alteraciones mentales y emocionales dentro del contexto de enfermería. (NSC 201)
27. Aplicará los conocimientos en el cuidado básico a pacientes con disturbios mentales y emocionales, brindando énfasis a la prevención y el control de las enfermedades mentales (NPR201)
28. Demostrar conocimiento de los documentos necesarios para obtener el examen de reválida al completar los requisitos legales, según estipulados por la Junta Examinadora. (NSC 202)
29. Mencionar los principios de la administración de medicamentos enfatizando las fases farmacodinámicas y farmacocinéticas mediante la utilización del Proceso de Enfermería. (NSC 203)
30. Identificar funciones de enfermería en la comunidad, incluyendo la historia de la salud pública. (NSC 205)
31. Aplicar los conocimientos en diferentes escenarios donde se desempeña la enfermera profesional, tales como: *Home Care*, Hospicios, Hogares de Envejecientes, Centros de Diagnósticos, Hogares de niños y Cuidado Diurno (NPR205)

GRADO ASOCIADO EN CIENCIAS EN SONOGRAFÍA MÉDICA (ASMS)

ASSOCIATE DEGREE OF SCIENCE IN MEDICAL SONOGRAPHY

www.icprjc.edu/asociados/sonografia.html

Este programa de estudios tiene una duración de seis (6) semestres, equivalentes a dos años calendario y Requiere completar 73 créditos y 3 créditos del curso Introducción al Desarrollo Estudiantil. Este programa de estudios le proporcionará al estudiante, de forma interactiva y dinámica, los conocimientos, principios y prácticas que rigen la profesión de Sonografía Médica. Mediante un currículo de avanzada, o solo en presentación sino en conocimientos, los estudiantes adquirirán las destrezas relacionadas a la profesión de modo que puedan servir en el área de las ciencias la salud con el profesionalismo y peritaje que se demanda. El programa estará compuesto por cursos teóricos, en los cuales el estudiante recibirá los conocimientos necesarios para ejercer la profesión y por la experiencia clínica que le permitirá practicar en un escenario real lo aprendido en clase. Al concluir el programa el estudiante estará capacitado con las competencias necesarias que le permitirán desarrollarse como un profesional en el campo de la Sonografía médica de diagnóstico.

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. (*Not for honor points.*)

B. CURSOS RELACIONADOS

BIO100	Biología Básica <i>Basic Biology</i>	3
MIC105	Microbiología Básica <i>Basic Microbiology</i>	3
ANF100	Anatomía y Fisiología Humana I <i>Human Anatomy and Physiology I</i>	2
ANF105	Anatomía y Fisiología Humana II <i>Human Anatomy and Physiology II</i>	2
CIS208	Manejo de Programas Comerciales <i>Use of Business Application Programs</i>	3
	Total	13

C. CURSOS DE CONCENTRACIÓN

DMS101	Fundamentos de la Sonografía Médica <i>Fundamentals of Medical Sonography</i>	3
DMS102	Patología Aplicada a la Sonografía Médica <i>Pathology as Applied to Medical Sonography</i>	3
DMS104	Física e Instrumentación de Ultrasonido I <i>Physics and Ultrasound Instrumentation I</i>	3
DMS105	Física e Instrumentación de Ultrasonido II <i>Physics and Ultrasound Instrumentation II</i>	3
	Anatomía Seccional <i>Sectional Anatomy</i>	3
ANS201	Sonografía Abdominal <i>Abdominal Sonography</i>	2
DMS201	Laboratorio Sonografía Abdominal <i>Abdominal Sonography Laboratory</i>	2
DMS21L	Sonografía de Estructuras Superficiales <i>Superficial Structure Sonography</i>	1
DMS202	Laboratorio Sonografía de Estructuras Superficiales <i>Superficial Structure Sonography Laboratory</i>	2
DMS22L	Laboratorio Sonografía de Estructuras Superficiales <i>Superficial Structure Sonography Laboratory</i>	1
DMS203	Sonografía Ginecológica <i>Gynecology Sonography</i>	2
DMS23L	Laboratorio de Sonografía Ginecológica <i>Gynecology Sonography Laboratory</i>	1
DMS204	Sonografía Obstétrica <i>Obstetric Sonography</i>	2
DMS24L	Laboratorio de Sonografía Obstétrica <i>Obstetric Sonography Laboratory</i>	1
DMS205	Seminario Integrador <i>Integrative Seminary</i>	2
DMS212	Cuidado al Paciente <i>Patient Care</i>	2
	Total	30

D. PRÁCTICAS CLÍNICAS

DMS206	Práctica Clínica I <i>Clinic Practice I</i>	2
DMS207	Práctica Clínica II <i>Clinic Practice II</i>	2
DMS215	Práctica Clínica III <i>Clinic Practice III</i>	2
	Total	6

E. ELECTIVA DIRIGIDA

TEM101	Terminología Médica <i>Medical Terminology</i>	3
--------	---	---

Total de Créditos 76

GRADO ASOCIADO EN CIENCIAS EN SONOGRAFÍA MÉDICA (ASMS)

Resultados del Aprendizaje Estudiantil

El egresado de este programa estará capacitado para:

1. Utilizar la expresión oral y escrita en el idioma inglés con corrección para lograr sus objetivos, expresar opiniones y funcionar como ciudadano productivo. (ENG 101)
2. Comprender lecturas en idioma inglés, responder a preguntas orales y escritas correctamente. (ENG 102)
3. Aplicar las reglas gramaticales en la comunicación oral y escrita. (SPA 101)
4. Distinguir las características de los diversos géneros literarios. (SPA 102)
5. Demostrar actitudes positivas hacia los estudios para que pueda desempeñarse académicamente en forma adecuada. (ISD 100)
6. Identificar las primeras relaciones sociales de la humanidad primitiva. (HUM 101)
7. Reconocer la complejidad del desarrollo físico, cognoscitivo, moral, socio emocional y lingüístico de los seres humanos. (PSY 101)
8. Identificar las destrezas básicas en la aritmética, álgebra y sus aplicaciones. (MAT 101)
9. Identificar los principios de la biología y su relevancia con el mundo contemporáneo. (BIO 100)
10. Aplicar los conceptos básicos de la microbiología y el rol de esta en el cuidado del paciente. (MIC 105)
11. Identificar los conceptos generales de la forma y función del cuerpo humano. (AFH 100)
12. Conocer y comprender la morfología y fisiología de los diferentes sistemas. (ANF 105)
13. Explicar el funcionamiento de un programa de aplicación comercial integrado. (CIS 208)
14. Discutir la terminología médica utilizada en el campo de la medicina. (TEM 101)
15. Reconocer la relación de las estructuras anatómicas en tres dimensiones. (ANS 201)
16. Explicar las teorías básicas de la Sonografía Médica. (DMS 101)
17. Identificar las patologías asociadas a los órganos del cuerpo humano. (DMS 102)
18. Explicar los conceptos teóricos y prácticos de la física del ultrasonido. (DMS 104)
19. Identificar los diferentes tipos de transductores, la operación de los sistemas de imagen de ultrasonido, patrones del haz de ultrasonido, bioefectos y artefactos. (DMS 105)
20. Identificar los conceptos de la sonografía médica en los órganos abdominales, incluyendo hígado, vesícula, páncreas, riñones, bazo y estructuras vasculares asociadas con los órganos abdominales. (DMS 201)
21. Aplicar las destrezas de rastreo y manejo adecuado del equipo sonográfico para la creación de estudios sonográficos abdominales. (DMS 21L)
22. Identificar los conceptos de la sonografía médica órganos superficiales del cuerpo humano, tales como: tiroides, paratiroides, senos, testículos, próstata, pene, región poplíteas, neurosonografía neonatal y musculoesquelética. (DMS 202)
23. Aplicar las destrezas de rastreo y manejo adecuado del equipo sonográfico para la creación de estudios sonográficos de estructuras superficiales. (DMS 22L)
24. Identificar los conceptos de la sonografía médica en los órganos reproductivos femeninos. Incluye la anatomía, patofisiología, análisis de imágenes y diagnóstico diferencial. (DMS 203)
25. Aplicar las destrezas de rastreo y manejo adecuado del equipo sonográfico para la creación de estudios sonográficos ginecológicos. (DMS 23L)
26. Identificar las destrezas de la sonografía médica en las diferentes etapas del embarazo, desde la etapa embrionaria hasta la etapa fetal. (DMS 204)
27. Aplicar las destrezas de rastreo y manejo adecuado del equipo sonográfico para la creación de estudios sonográficos obstétricos. (DMS 24L)
28. Realizar estudios de investigación para ampliar sus conocimientos en la Sonografía Médica. (DMS 205)
29. Aplicar sus conocimientos en el campo de la Sonografía Médica en un escenario real de trabajo. (DMS 206)
30. Demostrar destrezas de rastreo y buen manejo del equipo en la realización de estudios sonográficos abdominales y de estructuras superficiales en pacientes reales bajo la supervisión directa de un sonografista médico. (DMS 207)
31. Ejecutar todas las tareas relacionadas con el funcionamiento diario del departamento de sonografía. (DMS 215)

GRADO ASOCIADO EN CIENCIAS EN INVESTIGACIÓN CRIMINAL Y CIENCIAS FORENSES (ASCI)

ASSOCIATE DEGREE OF SCIENCE IN CRIMINAL INVESTIGATION AND FORENSIC
SCIENCES

www.icprjc.edu/asociados/cienciasforenses.html

Este programa de estudios tiene una duración de seis (6) semestres y requiere completar 71 créditos Académicos y 3 créditos del curso de Introducción al Desarrollo Estudiantil. Al completar el programa, el estudiante estará capacitado para desempeñar puestos como de: Técnico de Investigaciones Forenses en las agencias que componen el Sistema de Justicia Criminal en Puerto Rico o Estados Unidos. También puede estar capacitado para puestos como: Gerente de Prevención y Pérdidas, Investigador de Prevención y Pérdidas, Asociado de Prevención y Pérdidas, Ajustador, Fraude Hipotecario, Investigador de Seguros, Gerente de Seguridad, Investigador de Fraude, Investigador de Incendio, entre otros.

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 de las disciplinas relacionadas con la investigación criminal y ciencias forenses que contribuyan a formar profesionales especializados en esas materias.

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. (Not for honor points.)

B. CURSOS RELACIONADOS

BIO100	Biología Básica <i>Basic Biology</i>	3
MIC105	Microbiología Básica <i>Basic Microbiology</i>	3
ANF100	Anatomía y Fisiología Humana I <i>Human Anatomy and Physiology I</i>	2
CHE201	Química <i>Chemistry</i>	3
CSI 212	Sustancias Controladas <i>Controlled Substances</i>	2
CIS208	Manejo de Programas Comerciales <i>Use of Business Application Programs</i>	3
		Total 16

C. CURSOS DE CONCENTRACIÓN

CSI 101	Sistema de Justicia Criminal Procesal de Puerto Rico <i>Procedural Criminal Justice System in Puerto Rico</i>	3
CSI 102	Criminología y Perfiles Criminales <i>Criminology and Criminal Profiles</i>	2
CSI 103	Derecho Penal y Leyes Especiales <i>Criminal Law and Special Laws</i>	3
CSI 204	Procedimiento Criminal <i>Criminal Procedure</i>	3
CSI 205	Evidencia y Derecho Constitucional <i>Evidence and Constitutional Law</i>	3
CSI 206	Investigación Forense I: La Investigación Criminal <i>Forensic Investigation I: The Criminal Investigation</i>	3
CSI 207	Investigación Forense II: Criminalística <i>Forensic Investigation II: Criminology</i>	3
CSI 208	Dactiloscopia, Fotografía Forense y Otras Huellas <i>Fingerprint, Forensic Photography and Other Traces</i>	3
CSI 209	Accidentología Vial <i>Road Accident Rates</i>	2
CSI 210	Entrevistas, Interrogatorios y Testimonio Pericial <i>Interviews, Interrogations and Expert Testimony</i>	3
CSI 215	Práctica Supervisada <i>Supervised Practice</i>	3
	Total	31

C. ELECTIVA DIRIGIDA

CSI 211	Documentoscopia <i>Forensic Documents Examination</i>	3
---------	--	---

Total de Créditos 74

GRADO ASOCIADO CIENCIAS EN INVESTIGACIÓN CRIMINAL Y CIENCIAS FORENSES (ASCI)

Resultados del Aprendizaje Estudiantil

El egresado de este programa estará capacitado para:

1. Utilizar la expresión oral y escrita en el idioma inglés con corrección para lograr sus objetivos, expresar opiniones y funcionar como ciudadano productivo. (ENG 101)
2. Comprender lecturas en idioma inglés, responder a preguntas orales y escritas correctamente. (ENG 102)
3. Aplicar las reglas gramaticales en la comunicación oral y escrita. (SPA 101)
4. Distinguir las características de los diversos géneros literarios. (SPA 102)
5. Demostrar actitudes positivas hacia los estudios para que pueda desempeñarse académicamente en forma adecuada. (ISD 100)
6. Identificar las primeras relaciones sociales de la humanidad primitiva. (HUM 101)
7. Reconocer la complejidad del desarrollo físico, cognoscitivo, moral, socio emocional y lingüístico de los seres humanos. (PSY 101)
8. Identificar las destrezas básicas en la aritmética, álgebra y sus aplicaciones. (MAT 101)
9. Identificar los principios de la biología y su relevancia con el mundo contemporáneo. (BIO 100)
10. Aplicar los conceptos básicos de la microbiología y el rol de esta en el cuidado del paciente. (MIC 105)
11. Identificar los conceptos generales de la forma y función del cuerpo humano. (AFH 100)
12. Explicar el funcionamiento de un programa de aplicación comercial integrado. (CIS 208)
13. Aplicar los conceptos básicos de química general y orgánica como: composición, propiedades de la materia desde el nivel subatómico hasta el macroscópico. (CHE 201)
14. Identificar el desarrollo histórico del uso y abuso de sustancias controladas, su alcance y sus efectos. (CSI 212)
15. Enumerar los componentes del Sistema de Justicia Criminal en Puerto Rico y analizar cómo éste es impactado por la investigación y las ciencias forenses. (CSI 101)
16. Reconocer las causas del crimen, así como las características de los criminales, para poder desarrollar los perfiles necesarios que faciliten la identificación de uno o más sospechosos. (CSI 102)
17. Catalogar los delitos que, de acuerdo al Código Penal de Puerto Rico, y las Leyes especiales ameritan una investigación basada en las ciencias forenses. (CSI 103)
18. Interpretar las etapas del procedimiento criminal en Puerto Rico y cómo éstas integran la investigación y las ciencias forenses. (CSI 204)
19. Verificar que las pruebas obtenidas durante una investigación cumplan con los criterios de las Reglas de Evidencia establecidas por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. (CSI 205)
20. Identificar el desarrollo histórico de la investigación criminal, su importancia, sus conceptos, sus postulados, sus bases científicas. (CSI 206)
21. Mencionar todos los procedimientos que se realizan para la protección de la escena; la inspección ocular; el levantamiento, embalaje, etiquetación y transportación de las pruebas al laboratorio de criminalística. (CSI 207)
22. Revelar y levantar huellas digitales, así como otras huellas, clasificarlas y compararlas para lograr la identificación de uno o más sospechosos. (CSI 208)
23. Reconocer los procedimientos relacionados a la investigación de accidentes de tránsito. (CSI 209)
24. Distinguir entre la entrevista y el interrogatorio y evaluar la importancia del testimonio pericial. (CSI 210)
25. Demostrar los conocimientos técnicos-científicos necesarios para analizar la autenticidad o falsedad de escritos o documentos. (CSI 211)
26. Aplicar las destrezas y conceptos adquiridos en la participación de experiencias prácticas. (CSI 215)

**GRADO ASOCIADO EN CIENCIAS EN TECNOLOGÍA RADIOLÓGICA
DIAGNÓSTICA (ASRT)**

ASSOCIATE DEGREE OF SCIENCE IN DIAGNOSTIC RADIOLOGY TECHNOLOGY
www.icprjc.edu/asociados/radiología.html

Este programa de estudios tiene una duración de seis (6) semestres, equivalentes a dos años calendario y Requiere completar 75 créditos y 3 créditos del curso Introducción al Desarrollo Estudiantil. Este programa de estudios le proporcionará al estudiante, de forma interactiva y dinámica, los conocimientos, principios y prácticas que rigen la profesión de Tecnología Radiológica Diagnóstica. El programa tiene como objetivo preparar Técnicos en Radiología que bajo la supervisión de un médico radiólogo, sea capaz de usar la radiación ionizada para obtener imágenes de las estructuras y órganos del cuerpo humano en hospitales u otros escenarios clínicos de salud.

Todo candidato de este programa, debe haber cumplido 18 años al momento de realizar su primera práctica. Al concluir el programa, el estudiante estará capacitado con las competencias necesarias para ejercer y desarrollarse como un profesional de la Tecnología Radiológica y tomar el examen de reválida que ofrece la Junta Examinadora de Tecnólogos Radiológicos de Puerto Rico.

A. CURSOS DE EDUCACIÓN GENERAL

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL CURSO	CRÉDITOS
ENG101-102	Inglés Básico I-II <i>Basic English I-II</i>	6
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		21

* No se considera para puntos de honor. (Not for honor points.)

B. CURSOS RELACIONADOS

ANF106	Biología, Anatomía y Fisiología Radiológica I** <i>Biology, Anatomy and Radiological Physiology I</i>	3
ANF107	Biología, Anatomía y Fisiología Radiológica II** <i>Biology, Anatomy and Radiological Physiology II</i>	3
CIS208	Manejo de Programas Comerciales <i>Use of Business Application Programs</i>	3
Total		<u>9</u>

C. CURSOS DE CONCENTRACIÓN

RTE 101	Fundamentos de Radiología Médica ** <i>Fundamentals of Medical Radiology</i>	3
RTE102	Cuidado al Paciente** <i>Patient Care</i>	3
RTE103	Terminología Médica y Patología Radiológica** <i>Medical Terminology and Radiological Pathology</i>	3
RTE104	Posicionamiento y Procedimiento Radiológico I/LAB** <i>Radiological Positioning and Procedure I</i>	4
RTE105	Posicionamiento y Procedimiento Radiológico II/LAB** <i>Radiological Positioning and Procedure II</i>	4
RTE202	Posicionamiento y Procedimiento Radiológico III/LAB** <i>Radiological Positioning and Procedure III</i>	4
RTE203	Exposicion, Procesado y Critica Radiologica/LAB* <i>Exposure, Processing and Radiological Review</i>	3
RTE205	Física Radiológica** <i>Radiological Physics</i>	3
RTE206	Radiobiología <i>Radiobiology</i>	3
RTE207	Modalidades Diagnósticas Especiales <i>Special Diagnostic Modalities</i>	2
RTE212	Seminario Integrador <i>Integrated Seminar</i>	3
	Total	35

D. PRÁCTICAS CLÍNICAS

RTE209	Práctica Clínica I*** <i>Clinical Practice I</i>	3
RTE211	Práctica Clínica II*** <i>Clinical Practice II</i>	3
RTE215	Práctica Clínica III*** <i>Clinical Practice III</i>	3
RTE217	Práctica Clínica IV*** <i>Clinical Practice IV</i>	4
	Total	13
	Total de Créditos	78

** Debe tener una nota mínima de C en los cursos.

*** Debe tener una nota mínima de B en las prácticas clínicas.

GRADO ASOCIADO EN CIENCIAS EN TECNOLOGÍA RADIOLÓGICA DIAGNÓSTICA (ASRT)

Resultados del Aprendizaje Estudiantil

El egresado de este programa estará capacitado para:

1. Utilizar la expresión oral y escrita en el idioma inglés con corrección para lograr sus objetivos, expresar opiniones y funcionar como ciudadano productivo. (ENG 101)
2. Comprender lecturas en idioma inglés, responder a preguntas orales y escritas correctamente. (ENG 102)
3. Aplicar las reglas gramaticales en la comunicación oral y escrita (SPA 101)
4. Distinguir las características de los diversos géneros literarios. (SPA 102)
5. Demostrar actitudes positivas hacia los estudios para que pueda desempeñarse académicamente en forma adecuada. (ISD 100)
6. Identificar la relación entre el desarrollo socioeconómico y la enfermedad. (SOC 101)
7. Reconocer la complejidad del desarrollo físico, cognoscitivo, moral, socio emocional y lingüístico de los seres humanos. (PSY 101)
8. Identificar las destrezas básicas en la aritmética, álgebra y sus aplicaciones. (MAT 101)
9. Identificar los conceptos generales de la forma y función del cuerpo humano. (ANF 100)
10. Conocer y comprender la morfología y fisiología de los diferentes sistemas. (ANF105)
11. Explicar el funcionamiento de un programa de aplicación comercial integrado (CIS 208)
12. Aplicar los conceptos básicos de física como: naturaleza atómica de la materia, radioactividad, radiación electromagnética, ionización, rayos X, imagen radiológica. (RTE105)
13. Discutir la terminología médica utilizada en el campo de la medicina y las patologías asociadas. (TEM 102)
14. Reconocer la relación de las estructuras anatómicas en tres dimensiones. (ANS 201)
15. Demostrar juicio crítico en la evaluación de imágenes. (RTE 202, RTE104)
16. Utilizar destrezas de comunicación efectiva con pacientes de diversas poblaciones y con el equipo de cuidado de salud. (RTE212)
17. Aplicar la teoría para el proceso de imágenes médicas. (RTE209, RTE211, RTE215)
18. Demostrar estructuras anatómicas en las películas de Rayos X. (RTE102, RTE104, RTE206, RTE208)
19. Demostrar destrezas de posicionamiento para producir radiografías diagnósticas. (RTE102, RTE104, RTE206, RTE208)
20. Demostrar destrezas adecuadas de atención al paciente. (RTE212)
21. Utilizar adecuadamente medidas de protección radiológica. (cursos de concentración)
22. Practicar con alto sentido ético y profesionalismo ejemplar. (Todos)

DESCRIPCIÓN DE CURSOS PROGRAMA DE GRADOS ASOCIADOS

***De acuerdo con la Política Normativa Federal 75FR 66832 todo curso de Grado Asociado tiene que cumplir con 30 horas por crédito en trabajos fuera del salón de clases.**

DESCRIPCIÓN DE CURSOS GRADOS ASOCIADO

ACC101 INTRODUCCIÓN A CONTABILIDAD I

3 créditos (60 horas)

Este curso le permite al estudiante adquirir los conocimientos y destrezas básicas de la contabilidad aplicados a empresas de servicio, así como a las de compra y venta de mercancía. 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.

ACC102 INTRODUCCIÓN A CONTABILIDAD II

3 créditos (45 horas)

Pre-requisito: ACC101

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. Además, relaciona al estudiante con los diferentes métodos para valorizar inventarios de mercancía y determinar la depreciación de los activos de larga vida. Capacita al estudiante en la preparación de nóminas y en el registro de pasivos a corto y largo plazo.

ACC103 INTRODUCCIÓN A CONTABILIDAD III

3 créditos (45 horas)

Pre-requisito: ACC102

El curso le permite al estudiante relacionarse con procedimientos de contabilidad aplicables a sociedades y corporaciones. Además, se relacionará con la composición de la equidad de los socios y accionistas, distribución de dividendos, inversión en bonos y el concepto de valor presente. El estudiante se relacionará con los Estados de Flujo de Efectivo.

ACC201 CONTABILIDAD INTERMEDIA I

4 créditos (60 horas)

Pre-requisito: ACC103

Ese curso provee al estudiante la teoría contable partiendo de la base de los pronunciamientos de la profesión y los principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP). Se analizan los diversos estados financieros y se demuestra el ciclo contable en forma detallada. Se valora y clasifican los activos, tales como: caja, inversiones a corto plazo, cuentas por cobrar e inventarios.

Este curso está dirigido a familiarizar al estudiante con los diferentes sistemas de contabilidad aplicados a la empresa manufacturera. Se estudian los principios de contabilidad de costos, el flujo de dichos costos, diferentes métodos para contabilizarlos, cómo mantener registros adecuados y la interpretación de los resultados de los estados financieros.

ACC202 CONTABILIDAD INTERMEDIA II

4 créditos (60 horas)

Pre-requisito: ACC201

En el curso se analizan y valoran los activos intangibles y de largo plazo. Se incluye además el análisis de las diversas reclamaciones de los acreedores. Se analizan los principios contables aplicables a planes de pensión, arrendamientos, y a la emisión y recompra de acciones.

ACC203* CONTRIBUCIÓN SOBRE INGRESOS DE PUERTO RICO

4 créditos (60 horas)

El curso incluye una descripción general del sistema contributivo de PR incluyendo 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 y las obligaciones contributivas impuestas a los patronos en Puerto Rico, así como las reglas generales que deben considerarse al interpretar la ley. Se familiariza al estudiante con los procedimientos y documentos

que se utilizan en la actualidad en esta disciplina y que son provistos por el Departamento de Hacienda.

ACC204* CONTABILIDAD DE COSTO

4 créditos (60 horas)

Este curso está dirigido a familiarizar al estudiante con los diferentes sistemas de contabilidad aplicados a la empresa manufacturera. Se estudian los principios de contabilidad de costo, el flujo de dichos costos, diferentes métodos para contabilizarlos, cómo mantener registros adecuados y la interpretación de los resultados de los estados financieros.

**ACC205* CONTABILIDAD COMPUTADORIZADA
LAB**

3 créditos (60 horas)
(30 horas Laboratorio; 30 horas Teoría)

Pre-requisitos: ACC102

En este curso se prepara al estudiante para que utilice de manera individual programas comerciales de contabilidad computadorizada. El estudiante realizará trabajos de contabilidad similares a los que se llevan a cabo en la industria. Se incluyen dos programas de contabilidad computadorizada. Se prepara el ciclo de contabilidad además a otras áreas relevantes a este campo. Incluye 30 horas de laboratorio especializado o cerrado.

ACC220* PRÁCTICA SUPERVISADA EN LA INDUSTRIA

3 créditos (135 horas)

Pre-requisitos: 26 créditos en 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 clase a distintas situaciones de un escenario real de trabajo relacionado con su área de especialidad.

ANF100 ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA HUMANA I

2 créditos (30 horas)

Estudio de los conceptos generales de la forma y función del cuerpo humano, sus células, tejidos, órganos y sistemas. Comprensión de la morfología y fisiología celular. Conocimiento activo mediante herramientas tecnológicas para el estudio de los sistemas tegumentario, esquelético, muscular y digestivo. Exposición de los sistemas desde un aspecto histológico, anatómico y fisiológico.

**ANF105 ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA HUMANA II
LAB**

2 créditos (45 horas)
(30 horas Laboratorio; 15 horas Teoría)

Pre-requisito: ANF100

Estudio de los conceptos generales en la forma y función de los sistemas del cuerpo humano. Comprensión de la morfología y fisiología celular. Recursos y herramientas tecnológicas para el estudio de los sistemas cardiovascular, circulatorio, linfático, respiratorio, nervioso, urinario, reproductor masculino y femenino y el sistema endocrino. Exposición de los sistemas en el aspecto histológico, anatómico y fisiológico.

ANF106 BIOLOGÍA, ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA RADIOLÓGICA I

3 créditos (45 horas)

En este curso se discuten los conceptos generales de biología, así como de la forma y función del cuerpo. Se estudia la célula, los tejidos, elementos genéticos en plantas y animales, así como los órganos y sistemas del cuerpo humano. Permite que el estudiante conozca y comprenda la morfología y fisiología celular. Provee los recursos necesarios para estudiar los sistemas esqueléticos, muscular y digestivo desde su factor fundamental fisiológico, anatómico e histológico e identificarlos en una imagen radiográfica.

ANF107 BIOLOGÍA, ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA RADIOLÓGICA II

3 créditos (45 horas)

Pre-requisito ANF 106

Este curso discute los conceptos generales de la forma y función de los sistemas. Permite que el estudiante conozca y comprenda la morfología y fisiología de los diferentes sistemas desde el punto de vista biológico. Provee los recursos necesarios para estudiar el sistema circulatorio, nervioso, sistema

respiratorio, sistema endocrino, sistema linfático y sistema reproductor desde su factor fundamental fisiológico, anatómico e histológico e identificarlas en una imagen radiográfica.

ANS 201 ANATOMÍA SECCIONAL

2 créditos (30 horas)

Pre-Requisito: ANF100

Este curso prepara al estudiante para entender la relación de las estructuras anatómicas en tres dimensiones. Capacitándolo para identificar las estructuras anatómicas en imágenes seccionales de manera que pueda desarrollar una imagen completa de la anatomía normal del cuerpo y sus variantes más frecuentes.

BIO100 BIOLOGÍA BÁSICA

3 créditos (45 horas)

Estudio de los principios básicos de Biología y su relevancia con el mundo contemporáneo. Se incluyen temas como principios básicos y generales de taxonomía, estudio general de anatomía y fisiología humana, procesos bioquímicos generales a nivel celular, conservación del ambiente y evolución, principios generales de genética, principios generales de ecología y conceptos generales del mundo vegetal y taxonomía de animales.

BIO200 NUTRICIÓN

3 créditos (45 horas)

Los estudiantes se familiarizarán con los principios de la planificación de la dieta y la etiqueta nutricional de los alimentos; las funciones biológicas y las fuentes de alimentos de cada nutriente; balance de energía, control del peso y la actividad física; el papel de la nutrición en el desarrollo de enfermedades crónicas; nutrición a lo largo del ciclo de vida y las controversias actuales relacionadas con la nutrición. Se utiliza la pirámide nutricional (Mi Plato) y la clasificación de los alimentos.

CHE201 QUÍMICA

3 créditos (45 horas)

En este curso se repasan los conceptos básicos de química general y orgánica como: composición, propiedades de la materia desde el nivel subatómico hasta el macroscópico. Se discuten los enlaces químicos, la tabla periódica por familias o grupos, los elementos presentes en los organismos vivos. También se estudian los elementos, la utilidad de ellos, las fuentes de obtención y las fuentes de energía.

CIS101 INTRODUCCIÓN AL PROCESAMIENTO DE DATOS

3 créditos (45 horas)

En este curso el estudiante trabajará con los conceptos introductorios fundamentales relacionados con el procesamiento de datos por computadoras. El estudiante se familiarizará con el uso, manejo y funcionamiento de diferentes equipos asociados a las computadoras.

CIS103 PROGRAMACIÓN INTRODUCTORIA

2 créditos (45 horas)

Pre-requisito: CIS101 y CIS108

En este curso se estudia el lenguaje de programación *Visual Basic.Net*. Se hará hincapié en los comandos y la sintaxis del lenguaje. Además, se repasan los conceptos de análisis de problemas, datos y diseños de la lógica. Se analizan y utilizan los conceptos de algoritmos y codificación de programas.

CIS105 ELECTRÓNICA BÁSICA

3 créditos (45 horas)

Este curso provee al estudiante los conceptos básicos de electricidad y electrónica. Se estudiarán los principios y leyes fundamentales de la electrónica y las propiedades de diferentes componentes electrónicos. El estudiante aprenderá a utilizar diferentes instrumentos de medición para determinar corriente, voltaje, resistencia, potencia y análisis de circuitos.

**CIS106 SISTEMAS OPERATIVOS
LAB**

3 créditos (60 horas)
(30 horas teoría 30 horas laboratorio)

Pre-requisito: CIS 101

En el curso, el estudiante analiza y evalúa los componentes de diferentes sistemas operativos. El estudiante aprende a distinguir las diferentes características, similitudes y diferencias, de los principales sistemas operativos de uso en el mercado. El estudiante desarrolla destrezas al aplicar los diferentes comandos requeridos para la manipulación de los diferentes sistemas. Incluye 30 horas de laboratorio especializado o cerrado.

**CIS108 LÓGICA COMPUTACIONAL
LAB**

3 créditos (45 horas)

En este curso el estudiante se familiarizará con el uso y funcionamiento de los circuitos computacionales. Se estudiarán las diferentes compuertas existentes en el mercado y los diferentes circuitos secuenciales. Incluye 12 horas de laboratorio abierto.

**CIS200 ESTRUCTURA INTERNA Y DETECCIÓN DE FALLAS EN LAS
LAB COMPUTADORAS I**

3 créditos (45 horas)

Pre-requisitos: CIS 101 y CIS 208

En este curso se estudia la forma en que el *software* y el *hardware* trabajan juntos. El estudiante desarrollará las destrezas básicas para trabajar efectivamente con el *hardware* de la máquina. El curso le ofrece al estudiante la oportunidad de visualizar el funcionamiento interno de la computadora y de detectar las fallas de sus principales componentes. Incluye visitas al laboratorio abierto.

**CIS203 ESTRUCTURA INTERNA Y DETECCIÓN DE FALLAS EN LAS
LAB COMPUTADORAS II**

3 créditos (60 horas)
(30 horas teoría 30 horas laboratorio)

Pre-requisitos: CIS 101 y CIS 200

En este curso se estudian las técnicas a emplear para hacer a una computadora funcional mediante reparación y actualización. El estudiante desarrollará destrezas avanzadas para la reparación de los componentes de una computadora. El curso le ofrece al estudiante la oportunidad de comprender, de forma específica, el funcionamiento de la máquina. Incluye 30 horas de laboratorio especializado o cerrado.

**CIS208 MANEJO DE PROGRAMAS DE APLICACIONES COMERCIALES
LAB**

3 créditos (60 horas)
(45 teoría, 15 laboratorio)

El curso tiene como objetivo capacitar al estudiante en el uso efectivo de programas de aplicación comercial para la producción de documentos, tales como: procesadores de palabras, programas de presentaciones, hojas de cálculo electrónicas y base de datos. Se estudia la programación del ambiente *Windows*. Además, se le capacita para buscar y manejar páginas en *World Wide Web* (*www*) así como el manejo del correo electrónico. Incluye 15 horas de laboratorio abierto.

CIS210 REPARACIÓN DE LAPTOPS

3 créditos (45 horas)

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 a las mismas.

**CIS211 REDES DE COMUNICACIONES "NETWORKS"
LAB**

3 créditos (45 horas)

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 (45 horas)

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 (45 horas)

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 (45 horas)

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 (45 horas)

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 de este.

CIS 217 REPARACIÓN DE “TABLETS” Y “SMARTPHONES”

3 créditos (45 horas)

Pre-requisito: CIS 200

En este curso, el estudiante aprenderá a diagnosticar y reparar problemas de *hardware* y *software* en *tablets* y teléfonos móviles. Aprenderá a diagnosticar, reparar o reemplazar diferentes componentes de estos.

CIS220* PRÁCTICA SUPERVISADA EN LA INDUSTRIA

3 créditos (135 horas)

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.

CSI101 SISTEMA DE JUSTICIA CRIMINAL PROCESAL DE PR

3 créditos (45 horas)

Este curso introduce al estudiante al estudio de los cuatro componentes básicos del Sistema de Justicia Criminal. Se analiza el desarrollo histórico, la base legal y la organización y estructura

actual de la Policía de Puerto Rico, el Departamento de Justicia, el Tribunal General de Justicia y el Departamento de corrección y Rehabilitación. Se enfatiza el conocimiento del Instituto de Ciencias Forense y se presenta una visión general del funcionamiento del Sistema con el propósito de definir los conceptos necesarios para una mejor comprensión de los demás cursos de la concentración. Además, se podrá evaluar como los componentes se interrelacionan entre sí.

CSI102 CRIMINOLOGÍA Y PERFILES CRIMINALES

2 créditos (30 horas)

Pre-requisitos: CSI 101, PSY 101

En este curso se estudian las causas del crimen y la delincuencia Juvenil. Se identifican las características de los criminales. Se analiza cómo prevenir y reducir la criminalidad. Se presta atención especial al desarrollo de perfiles criminales en base al estudio de los asesinos seriales. Se discuten conceptos básicos de las Ciencias Sociales y la Psicología Forense.

CSI103 DERECHO PENAL Y LEYES ESPECIALES

3 créditos (45 horas)

Estudio y análisis de los principios generales del Derecho Penal en Puerto Rico. En la Parte Especial del Código Penal se seleccionarán los delitos que por su complejidad ameritan la investigación científica forense. Se enfatiza el estudio de Leyes especiales relacionadas a la violencia doméstica, el maltrato de menores, armas, explosivos, vehículos y tránsito, entre otras. Se analiza la jurisprudencia aplicable.

CSI204 PROCEDIMIENTO CRIMINAL

3 créditos (45 horas)

Pre-requisitos: CSI 101 y CSI 103

Estudio del procesamiento penal de las personas acusadas de cometer delitos, desde el arresto hasta su convicción en un tribunal. Se discuten los procesos antes, durante y después del juicio. Se analiza la jurisprudencia aplicable.

CSI205 EVIDENCIA Y DERECHO CONSTITUCIONAL

3 créditos (45 horas)

Pre-requisitos: CSI 101 y CSI 103

Se estudian los principios generales de las Reglas de Evidencia que aplican durante la etapa investigativa y el juicio: pertinencia, admisibilidad, autenticación, privilegios, evidencia testifical, el orden de la prueba, evidencia directa e indirecta, opiniones, evidencia demostrativa y científica, contenido de escritos, fotografías, grabaciones y medios electrónicos. Se enfatiza el estudio de las garantías constitucionales aplicables. Se analiza la jurisprudencia correspondiente. Además, se estudia el Derecho Constitucional.

CSI206 INVESTIGACIÓN FORENSE I: LA INVESTIGACIÓN CRIMINAL

3 créditos (45 horas)

En este curso se estudia el desarrollo histórico de la investigación criminal, su importancia, sus conceptos, sus postulados, sus bases científicas, así como las cualidades del investigador y el proceso investigativo en general; el valor probatorio de la evidencia, el modus operandi, la investigación del laboratorio, los procesos posteriores a la investigación y el testimonio del investigador en corte.

CSI207 INVESTIGACIÓN FORENSE II: CRIMINALÍSTICA

3 créditos (45 horas)

Pre-requisito – CSI 206

En este curso se estudia el desarrollo histórico de las ciencias forenses, identificando y describiendo cada una de las disciplinas que la componen. Se enfatiza el estudio de la escena del crimen, como punto de partida de toda investigación. Se explican detalladamente todos los procedimientos que se realizan para la protección de la escena; la inspección ocular; el levantamiento, embalaje, etiquetación y transportación de las pruebas al laboratorio de criminalística. Se analiza la evidencia para determinar modus operandi y la posible identificación de uno o más sospechosos. Se presta atención especial a la tecnología forense

CSI208 DACTILOSCOPIA, FOTOGRAFÍA FORENSE Y OTRAS HUELLAS
3 créditos (60 horas)

Pre-requisito: CSI 206

Se estudia la ciencia de la identificación y clasificación de huellas digitales, desde su evolución histórica hasta los métodos y procesos para el desarrollo de latentes, así como el levantamiento de huellas visibles. Se integran las técnicas de la fotografía forense y se analizan otras huellas y manchas como los fluidos corporales.

CSI209 ACCIDENTOLOGÍA VIAL
2 créditos (30 horas)

Pre-requisitos: CSI 206, CSI 207

Curso que provee a los estudiantes la oportunidad de conocer los procedimientos relacionados a la investigación de accidentes de tránsito. Definición de conceptos. Estudio del factor humano y el factor vehículo. Observación de la escena del accidente, recolección de datos y redacción de informes y análisis de casos.

CSI210 ENTREVISTAS, INTERROGATORIOS Y TESTIMONIO PERICIAL
3 créditos (45 horas)

Estudio de los métodos legales que se utilizan para obtener información de las personas. Se enfatiza la protección de los derechos civiles durante la entrevista y el interrogatorio. Se analiza la conducta verbal y física. Se discute la importancia del testimonio del investigador en corte, así como los métodos de prueba que se utilizan para interrogar a los peritos.

CSI211 DOCUMENTOSCOPIA
3 créditos (45 horas)

En este curso de naturaleza electivo se provee a los estudiantes de los conocimientos técnico-científicos necesarios para analizar la autenticidad o falsedad de escritos o documentos. Estudio de la grafoscopia y documentoscopia.

CSI212 SUSTANCIAS CONTROLADAS
2 créditos (30 horas)

Curso relacionado al uso y abuso de sustancias controladas como las drogas y el alcohol. Se estudia el desarrollo histórico de esta problemática; su alcance; se describen las drogas y sus efectos. Se analizan las leyes especiales que regulan la posesión y el consumo. Se discuten las técnicas investigativas dirigidas a combatir el tráfico y el papel que desempeñan los agentes encubiertos.

CSI215 PRÁCTICA SUPERVISADA
3 créditos (135 horas)

Pre-requisitos: CSI102, CSI205, CSI207, CSI208

Internado en alguna de las agencias públicas o privadas bajo la supervisión de un profesor de la especialidad. El curso ofrece la oportunidad para que el estudiante participe de experiencias prácticas que maduren una actitud investigativa y profesional en el campo de las Ciencias Forenses. Adquirirá destrezas en la aplicación del conocimiento teórico del derecho penal sustantivo y procesal. La selección de la agencia la hará el profesor en coordinación con el centro de práctica. La labor del estudiante será determinada por el supervisor de enlace de la entidad en donde sea ubicado. Se espera que el estudiante pueda compenetrarse con el escenario real de un centro de práctica: servicios que provee, funciones, problemas, limitaciones y que pueda integrar los conocimientos y destrezas adquiridas en los salones de clase. El estudiante tiene que completar 135 horas de práctica durante el semestre. Estas incluyen la orientación inicial, la asistencia al centro de práctica, reuniones grupales e individuales y la reunión final para discutir las experiencias adquiridas.

DMS101 FUNDAMENTOS DE LA SONOGRAFÍA MÉDICA
3 créditos (45 horas)

En este curso se ofrece una introducción a las teorías básicas de la Sonografía Médica, incluyendo el desarrollo histórico, terminología de ultrasonido, interacción paciente-sonografista-médico,

destrezas de comunicación, técnicas y protocolos sonográficos. Explica la definición de calidad de imagen, cuidado del equipo y un resumen de las aplicaciones del ultrasonido en el diagnóstico por imágenes.

DMS102 PATOLOGÍA APLICADA A LA SONOGRAFÍA MÉDICA

2 créditos (45 horas)

En este curso se discuten las patologías asociadas a los órganos del cuerpo humano que pueden ser evaluados mediante el uso de la sonografía médica. El curso incluye la etiología, signos y síntomas, apariencia sonográfica normal y patológica y comparación con otros estudios de imágenes. Incluye los términos médicos en las diferentes patologías y los protocolos usados para la evaluación de estas.

DMS104 FÍSICA E INSTRUMENTACIÓN DE ULTRASONIDO I

3 créditos (45 horas)

En este curso se capacita al estudiante para entender los conceptos teóricos y prácticos de la física del ultrasonido e instrumentación Doppler. El curso hace énfasis en los procesos producidos entre la interacción de la onda de sonido y los diferentes tejidos del cuerpo humano. Discute la terminología de ultrasonido, conceptos de onda de sonido, tipos de onda, medios de propagación

DMS105 FÍSICA E INSTRUMENTACIÓN DE ULTRASONIDO II

3 créditos (60 horas)

En este curso el estudiante conocerá los diferentes tipos de transductores, la operación de los sistemas de imagen de ultrasonido, patrones del haz de ultrasonido, bioefectos y artefactos. Enfatiza los diferentes usos de la sonografía en un escenario clínico y la operación del equipo.

DMS201 SONOGRAFÍA ABDOMINAL

2 créditos (30 horas)

Pre-Requisito: DMS101

En este curso se discute el estudio y aplicación de la sonografía médica en los órganos abdominales, incluyendo hígado, riñones, bazo, vesícula, páncreas y estructuras vasculares asociadas con los órganos abdominales. Incluye, además, anatomía normal versus patologías abdominales, los signos clínicos y síntomas, interpretación de los valores de laboratorio, análisis de imágenes y diagnóstico diferencial. También se discuten las técnicas protocolarias utilizadas en la realización de un sonograma abdominal y las diferentes apariencias sonográficas que presentan los órganos abdominales. Además, se incluye el uso de la técnica *Doppler* para el diagnóstico correcto de las patologías abdominales.

DMS 21L LABORATORIO SONOGRAFÍA ABDOMINAL

1 crédito (30 horas)

Pre-Requisito: DMS101

Co-Requisito: DMS201

En este curso se expone al estudiante a experiencia práctica bajo la supervisión directa del profesor. El estudiante desarrollará destrezas de rastreo y manejo adecuado del equipo sonográfico para la creación de estudios sonográficos abdominales que le permitirán trabajar adecuadamente en un escenario real.

DMS202 SONOGRAFÍA DE ESTRUCTURAS SUPERFICIALES

2 créditos (30 horas)

Pre-Requisito: DMS201

En este curso se discute el estudio y aplicación de la sonografía médica en los órganos superficiales del cuerpo humano, tales como: tiroides, paratiroides, senos, próstata, testículos, pene, región poplíteo, neurosonografía neonatal y músculo-esquelético. Incluye, además, anatomía normal versus patologías, los signos clínicos y síntomas, interpretación de los valores de laboratorio. También se discuten las técnicas protocolarias utilizadas en la realización de un sonograma de estructuras

superficiales.

DMS 22L LABORATORIO DE SONOGRAFÍA DE ESTRUCTURAS SUPERFICIALES
1 crédito (30 horas)

Pre-Requisito: DMS201 Co-Requisito: DMS202

En este curso se expone al estudiante a experiencia práctica bajo la supervisión directa del profesor. El estudiante desarrollará destrezas de rastreo y manejo adecuado del equipo sonográfico para la creación de estudios sonográficos de estructuras superficiales que le permitirán trabajar adecuadamente en un escenario real.

DMS203 SONOGRAFÍA GINECOLÓGICA
2 créditos (30 horas)

Pre-Requisitos: DMS202, DMS22L Co-Requisito: DMS23L

En este curso se discute el estudio y aplicación de la sonografía médica en los órganos reproductivos femeninos. Incluye la anatomía, patofisiología, análisis de imágenes y diagnóstico diferencial. También se discuten las técnicas protocolarias utilizadas en la realización de un sonograma pélvico.

DMS23L LABORATORIO DE SONOGRAFÍA GINECOLÓGICA
1 crédito (30 horas)

Pre-Requisito: DMS202, DMS22L Co-Requisito: DMS203

En este curso se expone al estudiante a experiencia práctica bajo la supervisión directa del profesor. El estudiante desarrollará destrezas de rastreo y manejo adecuado del equipo sonográfico para la creación de estudios sonográficos ginecológicos que le permitirán trabajar adecuadamente en un escenario real.

DMS204 SONOGRAFÍA OBSTÉTRICA
2 créditos (30 horas)

Pre-Requisitos: DMS203, DMS23L

En este curso se discute el estudio y aplicación de la sonografía médica en las diferentes etapas del embarazo, desde la etapa embrionaria hasta la etapa fetal. Además, se discuten las diferentes complicaciones del embarazo, tanto en la madre como en el feto, que pueden ser evaluadas con el uso de la sonografía. También se discuten las técnicas protocolarias utilizadas en la realización de un sonograma obstétrico, incluyendo las medidas fetales y los estudios complementarios.

DMS24L LABORATORIO DE SONOGRAFÍA OBSTÉTRICA
1 crédito (30 horas)

Pre-Requisitos: DMS203, DMS23L Co-Requisito: DMS204

En este curso se expone al estudiante a experiencia práctica bajo la supervisión directa del profesor. El estudiante desarrollará destrezas de rastreo y manejo adecuado del equipo sonográfico para la creación de estudios sonográficos obstétricos que le permitirán trabajar adecuadamente en un escenario real.

DMS205 SEMINARIO INTEGRADOR
2 créditos (30 horas)

Pre-Requisitos: DMS103, DMS202, DMS203

En este curso se fomenta en el estudiante el interés por la investigación clínica y bibliográfica de temas relacionados con la sonografía médica, mediante la discusión de casos clínicos y artículos de revistas profesionales. El estudiante desarrollará un trabajo de investigación de un tema escogido por él, bajo los criterios de evaluación del profesor, como requisito final del curso.

DMS206 PRÁCTICA CLÍNICA I

2 créditos (90 horas)

Pre-Requisitos DMS101, DMS201 Co-Requisito: DMS202, DMS22L

Experiencia clínica obtenida en un escenario clínico asignado, bajo la supervisión directa de un instructor clínico. El estudiante se expondrá a un proceso de observación directa de un laboratorio de ultrasonido en el que incluirá la interacción del sonografista con el paciente, los diferentes procedimientos que se realizan, técnicas de rastreo y manejo del equipo. Realizará ejecutorias básicas para colaborar con las tareas diarias del sonografista médico.

DMS207 PRÁCTICA CLÍNICA II

2 créditos (90 horas)

Pre-Requisitos: DMS202, DMS22L, DMS206 Co-Requisito: DMS203, DMS23L

Experiencia clínica obtenida en un escenario clínico asignado. El estudiante deberá demostrar destrezas de rastreo y buen manejo del equipo en la realización de estudios sonográficos abdominales y de estructuras superficiales en pacientes reales bajo la supervisión directa de un sonografista médico. Se espera que el estudiante pueda ejecutar todas las tareas relacionadas con el funcionamiento diario del departamento de sonografía.

DMS212 CUIDADO AL PACIENTE

2 créditos (30 horas)

En este curso se discuten los elementos teóricos y prácticos relacionados con las técnicas de control de infecciones y métodos de asepsia en un escenario sonográfico clínico para mantener un campo estéril durante el manejo. Además, incluye las técnicas adecuadas para la seguridad y protección del paciente y el técnico de sonografía, así como la preparación de la unidad de estudio. El curso incluye las destrezas de tomar los signos vitales y ofrecer los primeros auxilios de surgir alguna emergencia médica.

DMS215 PRÁCTICA CLÍNICA III

2 créditos (90 horas)

Pre-Requisitos: DMS206, DMS207 Co-Requisito: DMS204, DMS24L

Experiencia clínica obtenida en un escenario clínico asignado. El estudiante deberá demostrar destrezas de rastreo y buen manejo del equipo en la realización de estudios sonográficos ginecológicos y obstétricos en pacientes reales bajo la supervisión mínima de un sonografista médico. Se espera que el estudiante pueda ejecutar todas las tareas relacionadas con el funcionamiento diario del departamento de sonografía.

ECO101 ECONOMÍA

3 créditos (45 horas)

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 (45 hours)

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 (45 hours)

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 (45 hours)

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 (45 hours)

Pre-requisite: ENG 101 and ENG 102

This course has been designed to give the 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 the business world. The course gives specific examples of different communication techniques and develops skills necessary for career success.

FIN101 FINANZA MERCANTIL

3 créditos (45 horas)

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 (45 horas)

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.

GAS101 FUNDAMENTOS, SEGURIDAD Y SALUBRIDAD

3 créditos (45 horas)

Este curso incluye la terminología, utensilios y equipos asociados a la gastronomía, las formas de almacenamiento de estos, así como las funciones de un profesional de esta área. Estudia el manejo, manipulación e higiene de los alimentos y las medidas de seguridad que deben seguirse en una cocina y las leyes y reglamentaciones que rigen las mismas. Se incluye el estudio de la historia de la gastronomía.

GAS102 CONFECCIÓN DE ALIMENTOS I

1 crédito (15 horas)

Pre-requisito: GAS101-MAT101 Co-requisito: GAS12

Este curso cubre los métodos e ingredientes utilizados para el desarrollo de un menú de desayuno, sopas, salsas, pastas y arroces de todo tipo. Se incluye la composición y sus derivados de las salsas que complementan estos alimentos.

GAS12L LABORATORIO DE CONFECCIÓN DE ALIMENTOS I

2 créditos (60 horas)

Co-requisito: GAS102

En este laboratorio los estudiantes practican las destrezas de confección, preparación, diseño y plating de un menú de desayuno, pastas y arroces con los correspondientes caldos y salsas.

GAS 103 CONFECCIÓN DE ALIMENTOS II

1 crédito (15 horas)

Co-requisito: GAS13L

Este curso cubre los métodos y alimentos utilizados para el desarrollo de entremeses y un menú de banquete. Se enfatiza en la importancia de la planificación de un menú balanceado.

GAS 13L LABORATORIO DE CONFECCIÓN DE ALIMENTOS II

2 créditos (60 horas)

Co-requisito: GAS103

En este laboratorio los estudiantes practican las destrezas de confección, preparación y diseño de entremeses y el montaje de un banquete con menú balanceado.

GAS104 - ASPECTOS ÉTICO-LEGALES EN LA OPERACIÓN DE UNA COCINA

3 créditos (45 horas)

El curso está diseñado para dar al estudiante una visión general de las cuestiones jurídicas y éticas que se plantean en el sector de servicios de alimentos. Los estudiantes aplicarán las leyes pertinentes a la industria e investigarán la relación de estas leyes con la administración de un área de servicios de alimentos. Además, podrán identificar dilemas éticos comunes encontrados por los gastronomos; los fundamentos, el propósito y el contenido de los códigos éticos y los enfoques para la toma de decisiones éticas.

GAS105 CONFECCIÓN DE ALIMENTOS III

1 crédito (15 horas)

Co-requisito: GAS15L

Este curso cubre los métodos y alimentos utilizados para el desarrollo de un menú de carnes, aves, mariscos y pescados. Se incluye la clasificación y los cortes de estas proteínas, así como sus formas y rendimiento. Se presenta la diferencia de estos antes y después de su cocción.

GAS15L LABORATORIO DE CONFECCIÓN DE ALIMENTOS III

2 créditos (60 horas)

Co-requisito: GAS105

En este laboratorio los estudiantes practican las destrezas de corte, confección, preparación, diseño y plating de un menú de carnes, aves mariscos y pescados.

GAS106 ALMACENAJE, CONTROL DE COSTOS E INVENTARIO

3 créditos (45 horas)

En este curso los estudiantes adquieren una comprensión de los procesos de planificación y control en la industria de alimentos y bebidas, incluyendo el precio del menú, el análisis de costo-volumen-utilidad, la comida, la bebida y el trabajo que cuesta. Otros principios cubiertos incluyen procedimientos de compra para las operaciones de servicio. Incluye modos de almacenamiento y control de inventario.

GAS 107 GASTRONOMÍA PUERTORRIQUEÑA Y LATINA

1 crédito (15 horas)

Co-requisito: GAS17L

En este curso los estudiantes adquieren conocimientos sobre la historia de la gastronomía puertorriqueña y las recetas autóctonas. Además, se integran recetas latinas: del Caribe, América del Sur y América Central. El curso permite que se comparen las recetas de acuerdo a los países de origen.

GAS17L LABORATORIO DE GASTRONOMÍA PUERTORRIQUEÑA Y LATINA

2 créditos (60 horas)

Co-requisito: GAS107

En este laboratorio los estudiantes practican las destrezas de confección, preparación, diseño y plating de menús autóctonos puertorriqueños, caribeños, de América del Sur y América Central.

GAS 201 GASTRONOMÍA INTERNACIONAL

1 crédito (15 horas)

Co-requisito: GAS21L

En este curso los estudiantes adquieren conocimientos sobre la historia de la gastronomía de países internacionales y su impacto en otras culturas. Se presentan platos tradicionales y contemporáneos de países como Rusia, India, Francia, España, Italia y China, entre otros. Además, se enfatiza en los ingredientes, perfiles de sabores, preparaciones y técnicas representativas de estas cocinas.

GAS21L LABORATORIO DE GASTRONOMÍA INTERNACIONAL

2 créditos (60 horas)

Co-requisito: GAS201

En este laboratorio los estudiantes practican las destrezas de confección, preparación, diseño y plating de menús tradicionales y contemporáneos en la gastronomía internacional de Rusia, India, Francia, España, Italia y China, entre otros.

GAS203 PRINCIPIOS DE REPOSTERÍA

1 crédito (15 horas)

Co-requisito: GAS23L

En este curso se discuten los conceptos fundamentales necesarios en la confección de diversos postres como bizcochos, galletas, tartas, flanes, budines, mousse y salsas para postres elaborados en restaurantes. Se introduce al estudiante a las habilidades y las técnicas de repostería.

Se enfatiza en el estudio de las funciones de los ingredientes, la identificación del producto, el peso, las medidas y equivalencias que se aplican al hornear, así como la lectura de recetas y fórmulas. Además, se incluye la elaboración y confección de recetas para diabéticos, y vegetarianos y la preparación de recetas sin gluten, entre otras recetas saludables.

GAS23L LABORATORIO DE REPOSTERÍA

2 créditos (60 horas)

Co-requisitos: GAS203

En este laboratorio los estudiantes practican las destrezas de confección, preparación y decoración de postres tales como bizcochos, galletas, tartas, flanes, budines, mousse y salsas para postres, entre otros. Además, el estudiante preparará, elaborará y confeccionará recetas para diabéticos, vegetarianos y sin gluten.

GAS 204 CULTURA ENOLÓGICA

3 créditos (30 horas)

Co-requisito: GAS24L

En este curso el estudiante conocerá sobre el cultivo, elaboración y maridaje de los vinos. Dentro del curso se cubrirán los viñedos más productivos alrededor del mundo. Además, aprenderán a como catar el vino de manera correcta y a utilizar las copas de vino de acuerdo con el tipo de vino que esté sirviendo.

GAS 205 SERVICIO AL CLIENTE Y SERVICIO DE MESA

3 créditos (45 horas)

Se examina la función del servicio en la industria de alimentos, incluyendo el servicio de mesa. Los estudiantes exploran cómo dar un servicio de calidad mediante el uso de estudios de casos y escenarios hipotéticos. El curso incluye la capacitación y desarrollo de los empleados desde una perspectiva estratégica y operacional. Además, se estudian los restaurantes mejor clasificados por la calidad del servicio.

**GAS206 MODALIDADES ESPECIALES DE SERVICIO DE ALIMENTOS
Y COORDINACIÓN DE EVENTOS**

1 crédito (15 horas)

Co-requisito: GAS26L

Este curso le provee al estudiante las habilidades y el conocimiento sobre la organización, equipos y responsabilidades dentro del área de *Garde Manger*. Se elaboran *sandwiches*, ensaladas, así como los elementos básicos de carnes frías (*charcuterie*). También se introduce el estudiante en la preparación de bandejas de entremeses frías y calientes, decoraciones en frutas y el manejo de diferentes actividades sociales

GAS26L LABORATORIO DE MODALIDADES ESPECIALES

2 créditos (30 horas)

Co- requisito: GAS206

Este curso le provee al estudiante las habilidades y el conocimiento sobre la organización, equipos y responsabilidades dentro del área de *Garde Manger*. Se elaboran *sandwiches*, ensaladas, así como los elementos básicos de carnes frías (*charcuterie*). También se introduce el estudiante en la preparación de bandejas de entremeses fríos y calientes, decoraciones en frutas y el manejo de diferentes actividades sociales.

GAS207 ADMINISTRACIÓN, PREPARACIÓN Y SERVICIOS DE BEBIDAS

1 crédito (15 horas)

Este curso incluye el estudio del proceso de elaboración y servicio de bebidas: como licores, cervezas y bebidas no alcohólicas. Además, se trabajará con las funciones y responsabilidades en el área de servicios de bebidas en un restaurante y las leyes y normas que regulan el expendio de bebidas alcohólicas. Se introduce la manera correcta de realizar compras dentro del área de bebidas y el equipo necesario para poder trabajar una barra (copas, vasos, otros).

GAS27L LABORATORIO DE SERVICIOS DE BEBIDAS

2 créditos (60 horas)

Co-requisito: GAS207

En este laboratorio los estudiantes practican las destrezas de preparación y servicio de tragos, con y sin alcohol, cervezas y bebidas calientes. También aprenderá las destrezas de servicio de bebidas en restaurantes, banquetes y hoteles.

GAS208 PRINCIPIOS DE PANADERÍA

1 crédito (15 horas)

Co-requisito: GAS28L

En este curso se estudian los principios y técnicas básicas para la preparación de panes de diversos tipos: agua, manteca, integral y *gluten free*. Este curso permite que el estudiante conozca el uso apropiado de la levadura, los procesos de fermentación y procesos de cocción, al igual que la materia prima necesaria en la elaboración y confección del pan y sus derivados. Además, se incluyen los sistemas y el proceso de elaboración de panes étnicos, panecillos, dones, pizzas y sus variedades.

GAS28L LABORATORIO DE PRINCIPIOS DE PANADERÍA 2 créditos (60 horas)

Co-requisito: GAS208

En este laboratorio los estudiantes practican las destrezas de elaboración y presentación de panes de distintos tipos tales como de agua, manteca, integral y *gluten free*, así como panecillos, donas y pizzas.

GAS 210 PRÁCTICA SUPERVISADA EN LA INDUSTRIA 3 créditos (135 horas)

El curso le permite al estudiante, aplicar los conocimientos adquiridos en la sala de clase a distintas situaciones de un escenario real de trabajo relacionado con su área de especialidad.

HMN101 ADMINISTRACIÓN DE HOTELES I 3 créditos (45 horas)

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 (45 horas)

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)
(30 teoría. 30 laboratorio)

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 (45 horas)

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
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, esculpidos en frutas y tapas frías.

HMN206 ELABORACIÓN DE CARNES, PESCADOS Y MARISCOS

3 créditos (45 horas)

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 (45 horas)

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 (135 horas)

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 (45 horas)

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 (45 horas) **(no promediables)**

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 (45 horas)

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 (45 horas)

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 (45 horas)

Co-Requisito: MBA104

Este curso prepara al estudiante para realizar las funciones del personal administrativo de una oficina

médica. Podrá identificar las diferentes ramas profesionales en la salud y 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 (45 horas)

Co-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: hospitales, laboratorios, estudios especializados, dentistas 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 (45 horas)

Pre-requisito: MBA 102 y MBA104 Co-Requisito: MBA109

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

MBA109 CODIFICACIÓN MÉDICA UNIVERSAL II
3 créditos (45 horas)

Pre-requisito: MBA 102 y MBA104 Co-Requisito: MBA108

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.

MBA110 CODIFICACIÓN Y FACTURACIÓN INSTITUCIONAL
3 créditos (45 horas)

Pre-requisito: MBA108 y MBA109 Co-requisito: MBA207L

El curso enfatiza el desarrollo de las destrezas de codificación de diagnósticos y procedimientos médicos utilizados en hospitales, salas de emergencias y laboratorios clínicos. Se utilizarán los materiales didácticos establecidos por la Ley Federal; ICD-10 CM, ICD-10 PCS, HCPCS, CPT-4y las formas UB-04, CMS -1500.

MBA112 FACTURACIÓN MÉDICA Y DENTAL MANUAL
3 créditos (45 horas)

Pre-requisito: MBA102 y MBA104 Co-requisito: MBA110

En el curso se estudia cómo generar y procesar las reclamaciones, médicas y dentales, por concepto de servicios prestados. 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 y la compañía de seguros de salud. Se identifican los documentos emitidos por las compañías para ofrecer seguimiento y ajuste a las facturas. En adición se 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 los formularios universales CMS 15000 y ADA de forma correcta.

MBL207L FACTURACIÓN ELECTRÓNICA PARA LA OFICINA MÉDICA Y DENTAL
3 créditos (90 horas)

Pre-requisito: MBA112 Co-requisito: MBA208L

Este curso provee al estudiante la oportunidad de aplicar las destrezas necesarias para la práctica

electrónica de facturación de servicios médicos, dentales y hospitalarios. El estudiante aplicará los conocimientos aprendidos mediante la utilización de los formularios CMS15000, ADA y los programas computarizados correspondientes para la facturación electrónica. Se enfatiza en los proyectos electrónicos ordenados por entidades gubernamentales como Medicare, el plan de salud del gobierno de Puerto Rico y otros.

MBL208L FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DE HOSPITALES Y LABORATORIOS CLÍNICOS

3 créditos (90 horas)

Pre-requisito: MBA112 Co-requisito: MBA208L

Este curso provee al estudiante la oportunidad de aplicar las destrezas necesarias para la práctica electrónica de facturación de servicios de laboratorios y laboratorios de imágenes. El estudiante aplicará los conocimientos aprendidos mediante la utilización del formulario CMS 1500, y los manuales de codificación ICD-10 CM y CPT-4. En adición el estudiante tendrá la oportunidad de manejar un programa computarizado correspondiente a la facturación electrónica de laboratorios.

MBA26L RÉCORD 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 del récord médico 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 computarizado correspondiente para la creación y mantenimiento del expediente médico.

MBA220* PRÁCTICA SUPERVISADA EN LA INDUSTRIA

3 créditos (135 horas)

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.

MIC105 MICROBIOLOGÍA BÁSICA

3 créditos (45 horas)

Estudio de los conceptos generales de microbiología con visión en un trasfondo histórico evolutivo. Descripción de las funciones químicas en los microorganismos. Comparativa entre bacterias patógenas y no patógenas. Análisis de los factores de crecimiento bacteriano. Clasificación de los microorganismos, incluyendo los virus y el Reino Fungi.

MKT201 PRINCIPIOS DE MERCADEO I

3 créditos (45 horas)

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 (45 horas)

Pre-requisito: MKT201

El curso consiste en el estudio del proceso a desarrollarse en la introducción de un producto nuevo al mercado. Reconocimiento de las estrategias más comúnmente utilizadas con respecto a los siguientes elementos de la mezcla de mercadeo, precio, producto y distribución.

MKT203 COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR

3 créditos (45 horas)

Pre-requisito: MKT202

En el curso se analiza el proceso decisional 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 (45 horas)

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 telemercadeo 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.

MKT206 PRINCIPIOS DE VENTAS

3 créditos (45 horas)

Pre-requisito: MKT201 Co-requisito: MKT202

En este curso se estudiarán los conceptos básicos de venta, incluyendo técnicas de ventas de productos o servicios, criterios básicos de comunicación para tener éxito en la negociación, así como procesos de búsqueda de clientes, el desarrollo de la entrevista de ventas, argumentación, tratamiento de objeciones y cierre de la venta y ventas por teléfono. Además, para desarrollar en los estudiantes las habilidades necesarias para una entrevista de ventas exitosa, se incluirán ejercicios de "Role Play" y entrevistas de ventas ficticias.

MKT207 GERENCIA DE VENTAS

3 créditos (45 horas)

Pre-requisito: MKT206 Co-requisito: MKT203

En este curso se estudian las responsabilidades y funciones de un gerente de ventas, incluyendo la evaluación de la estructura organizacional de ventas, el reclutamiento, selección, evaluación y adiestramiento del personal de ventas. Se trabaja, además, con tópicos relacionados como: los planes de compensación, el control de gastos, los pronósticos de ventas, el desarrollo de rutas y cuotas de ventas, así como la ética y la motivación.

MKT208* MERCADEO TURÍSTICO

3 créditos (45 horas)

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.

MKT209 SALES FORECASTING, INVESTIGACIÓN DE MERCADOS

3 créditos (45 horas)

Pre-requisito: FIN101, ECO101, MAT101 Co-requisito: MKT220

En este curso se estudiarán diferentes métodos cuantitativos y cualitativos utilizados en la predicción en los negocios de ventas como: el promedio de movimiento, "exponential smoothing", "time series", "simple linear regression", el método Delphi, valor esperado, diagrama decisional, y el teorema de Thomas Bayes, entre otros. Además, se introduce el concepto de investigación de mercados.

MKT210* MERCADEO INTERNACIONAL

3 créditos (45 horas)

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.

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 (135 horas)

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.

NSC101 FUNDAMENTOS DE ENFERMERÍA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD DEL PACIENTE

3 créditos (60 horas)

Co-Requisito: NSC 11L

En este curso se discute la evolución histórica y filosófica de la enfermería, incluyendo la diversidad de roles y funciones. Se estudia la aplicación de principios teóricos del proceso de enfermería. Además, describe la terminología médica básica relacionada y un panorama de los procesos de enfermedad. Se incluye la discusión de los conceptos, valores, aspectos éticos legales y de comunicación relacionados con la práctica. Se describe y discute las funciones y estándares de la profesión, dentro del equipo de salud y destrezas básicas necesarias en el desempeño de sus funciones de enfermería graduada.

Se discuten conceptos prácticos en higiene personal, mecánica corporal, principios de asepsia, movimientos activos y pasivos, prevención de úlceras, 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. El estudiante deberá completar 60 horas de laboratorio en el Laboratorio de Destrezas.

NSC 11L LABORATORIO DE FUNDAMENTOS DE ENFERMERIA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD DEL PACIENTE

Co-Requisito: NSC101

1 créditos (60horas)

En este curso se aplican los principios teóricos del proceso de enfermería. Además, se utiliza terminología médica básica en los procesos de las enfermedades. Se practican los aspectos éticos legales de la profesión, incluyendo la ley HIPAA. Se aplican las funciones y estándares de la profesión, dentro del equipo de salud y se desarrollan las destrezas básicas necesarias en el desempeño de sus funciones de enfermería graduada.

Se evalúa la mecánica corporal, principios de asepsia, movimientos activos y pasivos y el arreglo del paciente. Se identifica la prevención de úlceras. Se practica la toma de signos vitales y peso. Además, se comienza con la documentación de expedientes.

NSC102 CUIDADO DE LA MADRE Y EL RECIÉN NACIDO

2 créditos teoría (30 horas)

Co-Requisito: NPR 102

A través de este curso el estudiante identifica los principios básicos del cuidado prenatal, parto y 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. Se enfatiza el estimado, diagnóstico de enfermería, resultados esperados y evaluación del cuidado de enfermería. Se discuten condiciones específicas, tratamiento médico y cuidado de enfermería. Se presenta el proceso normal de embarazo y las condiciones que requieren intervención. Se enfatiza el auto cuidado como componente del cuidado de enfermería. El estudiante deberá completar 45 horas de práctica clínica.

NPR 102 PRÁCTICA DEL CUIDADO DE LA MADRE Y EL RECIÉN NACIDO
1 crédito (45 horas)

Co-Requisito: NSC102

A través de este curso el estudiante deberá completar 45 horas de práctica clínica en Cuidado de la Madre y el Recién Nacido. Durante la práctica el estudiante podrá identificar los principios básicos del cuidado prenatal, parto y posparto. 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. Deberá identificar el diagnóstico y los resultados esperados (pronosis del paciente). Identificará los tratamientos para condiciones específicas y el cuidado que debe tener. Identifica el proceso normal de embarazo y menciona las condiciones que requieren intervención, enfatizando en el auto cuidado como componente del cuidado de enfermería. El estudiante realizará entrevista a la mujer gestante para completar historial.

NSC103 CUIDADO DEL NIÑO Y ADOLESCENTE
2 créditos teoría (30 horas)

Co-Requisito: NPR103

En este curso se estudian 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, incluyendo el niño con impedimento. Enfoca los estados de salud más comunes de acuerdo a su etapa de crecimiento y desarrollo sin perder la individualidad del mismo dentro del contexto familiar y social. Se analizan las diferentes estrategias de comunicación y como estas ayudan en el cuidado terapéutico. El estudiante deberá completar 45 horas de práctica clínica.

NPR 103 PRÁCTICA EN CUIDADO DEL NIÑO Y ADOLESCENTE
1 crédito (45 horas)

Co-Requisito: NSC103

En este curso el estudiante deberá completar 45 horas en práctica clínica. Además, se repasan las etapas de crecimiento y desarrollo del niño y adolescente para implantación apropiada del cuidado de enfermería. Se aplican las destrezas para las condiciones agudas y crónicas del niño y adolescente, incluyendo el niño con impedimento. De igual manera se analizan los estados de salud más comunes de acuerdo a la etapa de crecimiento y desarrollo sin perder la individualidad de este dentro del contexto familiar y social. Se implementan diferentes estrategias de comunicación, ayudando a su vez en el cuidado terapéutico. El estudiante participará en la entrevista a la madre para completar historial pediátrico; durante el proceso de admisión.

**NSC104 CUIDADO Y CONDICIONES MÉDICO-QUIRÚRGICAS AGUDAS Y
CRÓNICAS DEL ADULTO Y ENVEJECIENTE I**
3 créditos (45 horas)

Co-Requisito: NPR 104

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. Se incluye el estudio de conocimientos de alteraciones patológicas, métodos de prevención y actividades de enfermería para desarrollar el concepto de auto cuidado y prevención de salud. El estudiante deberá completar 45 horas de práctica clínica.

**NPR104 PRÁCTICA EN CUIDADO Y CONDICIONES MÉDICO-
QUIRÚRGICAS AGUDAS Y CRÓNICAS DEL ADULTO Y
ENVEJECIENTE I**
1 crédito (45 horas)

Co-Requisito: NSC104

El estudiante repasa las etapas de crecimiento y desarrollo del adulto y envejeciente. Aplica los conocimientos en el cuidado de adultos y envejecientes con condiciones agudas y crónicas. Por otro lado, aplica los conocimientos de alteraciones patológicas, métodos de prevención y actividades de enfermería para desarrollar el concepto de auto cuidado y prevención de salud.

NSC 105 CUIDADO EN CONDICIONES MÉDICO-QUIRÚRGICAS AGUDAS Y CRÓNICAS DEL ADULTO Y ENVEJECIENTE II 3 créditos (45 horas)

Pre-requisito: NSC104 Co-Requisito: NPR 105

En este curso el estudiante adquiere conocimientos en el cuidado de adultos y envejecientes con condiciones agudas y crónicas severas con problemas sensoriales, neurológicos, cardiovasculares, digestivos, urinarios y sistema reproductor. Se incluye el estudio de conocimientos de alteraciones patológicas, métodos de prevención y actividades de enfermería para desarrollar el concepto de auto cuidado y prevención de salud. El estudiante deberá completar 45 horas de práctica clínica.

NPR 105 PRÁCTICA EN CONDICIONES MÉDICO-QUIRÚRGICAS AGUDAS Y CRÓNICAS DEL ADULTO Y ENVEJECIENTE II 1 crédito (45 horas)

Co-Requisito: NSC105

En este curso el estudiante aplica los conocimientos en el cuidado de adultos y envejecientes con condiciones agudas y crónicas severas con problemas sensoriales, neurológicos, cardiovasculares, digestivos, urinarios y sistema reproductor. Además, se aplican los conocimientos de alteraciones patológicas, métodos de prevención y actividades de enfermería para desarrollar el concepto de autocuidado y prevención de salud.

NSC 106 POSOLOGÍA 2 créditos (30 horas)

En este curso se discute la dosificación y los procedimientos para la administración de medicamentos al paciente. Se incluye la dosificación adecuada a la edad del paciente. Además, se incluye el cálculo para la administración de medicamentos orales, inyectables e intravenosos de una manera segura y las precauciones en su administración.

NSC 201 PROCESO DE ENFERMERÍA EN INDIVIDUOS CON ALTERACIONES DE SALUD MENTAL 2 créditos teoría (30 horas)

Co-Requisito: NPR 201

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 pacientes que tienen alteraciones mentales y emocionales dentro del contexto de enfermería. Se estudian las neuropatologías en el contexto de crecimiento y desarrollo. Se estudiará el cuidado básico a pacientes con disturbios mentales y emocionales, brindando énfasis a la prevención y el control de las enfermedades mentales. Se discute la participación de enfermería como miembro del equipo de salud en la planificación y cuidado del cliente de salud mental y psiquiatría. El estudiante deberá completar 45 horas de práctica clínica, según sea asignado por su profesora(o).

NPR 201 PRÁCTICA EN PROCESO DE ENFERMERÍA EN INDIVIDUOS CON ALTERACIONES DE SALUD MENTAL 1 crédito (45 horas)

Co-Requisito: NSC201

En este curso se repasan los conceptos básicos relacionados con los patrones de conducta. Además, se observan en la práctica clínica las neuropatologías en el contexto de crecimiento y desarrollo. Al igual, se practicará el cuidado básico a pacientes con disturbios mentales y emocionales, brindando énfasis a la prevención y el control de las enfermedades mentales. Se implementa la participación de enfermería como miembro del equipo de salud en la planificación y cuidado del cliente de salud mental y psiquiatría.

NSC203 FARMACOLOGÍA PARA ENFERMERÍA 2 créditos (45 horas)

Este curso le ofrece al estudiante los principios de la administración de medicamentos enfatizando las fases farmacodinámica y farmacocinética mediante la utilización del Proceso de Enfermería. Se discuten sistemas de clasificación de medicamentos, dosis, vías y terminologías. Utilizará los principios de matemática básica y la preparación de las diferentes clasificaciones y dosificación de medicamentos de acuerdo a los sistemas corporales a través del ciclo de la vida. Se enfatizarán las medidas de seguridad en la administración de medicamentos.

NSC204 SEMINARIO PROFESIONAL

3 créditos (45 horas)

Este curso tiene como objetivo reforzar el proceso de enfermería, según los reglamentos de la profesión. Además, se integrará todas las leyes que rigen la profesión. Se discutirán los temas que serán evaluados en la reválida para ejercer como enfermeros graduadas.

NSC205 ENFERMERÍA EN LA COMUNIDAD

2 créditos (30 horas)

Co-Requisito: NPR 205

En este curso se discuten los conceptos relacionados a las funciones de enfermería en la comunidad, incluyendo la historia de la salud pública. Se brinda énfasis a la promoción y prevención de la salud. Se identifican los diferentes escenarios donde se desempeña la enfermera práctica, tales como: *Home Care*, Hospicios, Hogares de Envejecientes, Centros de Diagnósticos, Hogares de niños y Cuidado Diurno. Diferenciar los servicios de salud pública basado en categorías de prevención de enfermedades primarias, secundarias y terciarias. El estudiante deberá completar 45 horas de práctica comunitaria.

NPR 205 PRÁCTICA EN ENFERMERÍA EN LA COMUNIDAD

1 crédito (45 horas)

Co-Requisito: NSC205

Se brinda énfasis a la promoción y prevención de la salud. Se visitan diferentes escenarios donde se desempeña la enfermera profesional, tales como: *Home Care*, Hospicios, Hogares de Envejecientes, Centros de Diagnóstico, Hogares de Niños y Cuidado Diurno. Por otro lado, se diferencian los servicios de salud pública basada en categorías de prevención de enfermedades primarias, secundarias y terciarias.

**OSY101 TECLADO
LAB**

3 créditos (60 horas)
(30 horas teoría/ 30 horas laboratorio)

Curso básico que comprende el aprendizaje al tacto del teclado alfabético, numérico y de símbolos. Incluye el aprendizaje, uso y manejo de las partes operantes de la computadora, práctica de las técnicas mecanográficas correctas, cotejo, uso de los signos de puntuación y símbolos de corrección. Se enfatiza el desarrollo de la rapidez y la exactitud, los buenos hábitos de trabajo, técnicas básicas, ejercicios correctivos y forma correcta de editar un documento. Incluye 30 horas de laboratorio especializado o cerrado.

**OSY102 PRODUCCIÓN I
LAB**

3 créditos (60 horas)
(30 horas Laboratorio; 30 horas teoría)

Pre-requisito: OSY101

Se continúa con el desarrollo de las destrezas de rapidez, exactitud y cotejo mediante la ejecución de trabajos mecanográficos y pruebas de destreza básicas. Además, comprende la ejecución de trabajos mecanográficos, tales como: manuscritos, tablas simples con títulos de columnas, memorandos tradicionales y simplificados, cartas personales, personal-comercial, cartas comerciales, sobres, memorandos, portadas, informes con y sin referencias, bosquejos, correo electrónico e hipervínculo. Incluye 30 horas de laboratorio especializado o cerrado.

OSY105 APLICACIONES COMERCIALES

3 créditos (45 horas)

Pre-requisito: OSY101 y CIS208

Este curso tiene como propósito desarrollar las destrezas básicas necesarias en la aplicación de los programas comerciales tales como: *Excel* y *Outlook*. Se enfatiza el uso de Internet como herramienta de apoyo para propósitos comerciales.

OSY106 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

3 créditos (45 horas)

Estudio de las reglas y procedimientos para la custodia y manejo de la administración de documentos en una empresa o institución. Se estudian los diferentes sistemas modernos de organizarlos y manejarlos: alfabético, geográfico, numérico, temático y cronológico. Se da énfasis a las normas y prácticas aceptadas en el mantenimiento y conservación de documentos.

OSY107 ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE OFICINA

3 créditos (45 horas)

Pre-requisitos: OSY201 y WPR209

Estudio de la información de la oficina moderna, los cambios de la tecnología en la oficina, la toma de decisiones, el refinamiento de las destrezas, actitudes y procedimientos básicos en el trabajo. Además, se enfatiza el concepto de ética en la oficina y la importancia de que el profesional administrativo la lleve a cabo. Se estudian las controversias éticas en el cuidado de la salud y sus implicaciones en la sociedad.

**OSY201 PRODUCCIÓN II
LAB**

3 créditos (60 horas)
(30 laboratorio; 30 teoría)

Pre-requisito: OSY102

En este curso se da énfasis en la calidad y producción de trabajos. Se continúa con la producción de cartas comerciales y memorandos. Comprende ejercicios para incrementar y mejorar la destreza básica y la producción de documentos, tales como: facturas, requisiciones, órdenes de compra, *labels*, solicitudes de empleo, resumé, manuscritos, tabulaciones complejas, cartas con anotaciones especiales, carta simplificada, *merge*, documentos legales, agenda, actas, entre otros. Incluye 30 horas de laboratorio especializado o cerrado.

OSY204 TERMINOLOGÍA Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES

3 créditos (45 horas)

Pre-requisitos: OSY201

En este curso se estudia la terminología legal y se trabaja en la producción de documentos legales. Se da énfasis a la producción, exactitud y cotejo de documentos legales. Se crea documentos legales y notariales como: certificaciones, mociones, certificaciones de poder, edictos, declaraciones juradas, escrituras, testamentos, demandas y otros documentos generados en una oficina legal.

OSY205 ESCRITURA RÁPIDA EN ESPAÑOL

3 créditos (45 horas)

En este curso se estudian los principios teóricos y las recomendaciones fundamentales del sistema de escritura rápida en español. Se practica la lectura y escritura de abreviaturas a fin de desarrollar las destrezas necesarias en dictado y la transcripción a mano, dando especial énfasis a la rapidez, exactitud, corrección y otros aspectos gramaticales.

OSY209 TRANSCRIPCIÓN EN ESPAÑOL

3 créditos (45 horas)

Pre-requisitos: OSY102 y OSY205

En este curso se introducen los principios de transcripción de la escritura alfabética abreviada. Se da énfasis en la aplicación de la ortografía, puntuación, vocabulario, y otros aspectos gramaticales del idioma español en la transcripción de correspondencia comercial.

OSY220* PRÁCTICA SUPERVISADA EN LA INDUSTRIA 3 créditos (135 horas)

Pre-requisitos: 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.

PRT101 TURISMO DE PUERTO RICO I 3 créditos (45 horas)

Se enfatiza en el estudio de la industria turística puertorriqueña. Además, se discuten temas como: la formación de los pueblos, formación geológica de Puerto Rico, características geográficas, concepto de nacionalidad y los símbolos nacionales.

PRT102 TURISMO DE PUERTO RICO II 3 créditos (45 horas)

Pre-requisito: PRT101

En este curso se estudia la historia de Puerto Rico. Además, se presentan las diversas regiones turísticas en Puerto Rico.

PRT11L LABORATORIO TURISMO DE PUERTO RICO LAB 2 créditos (60 horas)

Pre-requisito: PRT101 Co-Requisito: PRT 102

Este laboratorio especializado o cerrado está diseñado conjuntamente con el curso de Turismo de Puerto Rico II. El estudiante llevará a cabo los trabajos de investigación y de laboratorio en las áreas de interés turístico de Puerto Rico. Realizará un proyecto como guía turístico de un área de Puerto Rico.

PSY101 PSICOLOGÍA BÁSICA 3 créditos (45 horas)

Este curso permite estudiar los conceptos básicos de psicología al estudio de las relaciones humanas. Integra el concepto de psicología y los componentes biológicos del comportamiento humano; teorías y modelos psicológicos, modificación de conducta, entre otros.

RTE 101 FUNDAMENTOS DE RADIOLOGÍA MÉDICA 3 créditos (45 horas)

Co-requisito RTE 102

En este curso se discuten los principios básicos de la imagen radiológica, su origen y desarrollo. Presenta la historia de la evolución de la radiología y la legislación del ejercicio de la profesión. Explica los deberes y responsabilidades del futuro profesional relacionadas a la protección y el cuidado del paciente adulto y pediátrico. Incluye los aspectos éticos relacionados a la profesión.

RTE 102 CUIDADO AL PACIENTE 3 créditos (45 horas)

Co-requisito RTE 101

En este curso se discuten los elementos teóricos y prácticos relacionados con las técnicas adecuadas para la seguridad y protección del paciente y sus familiares, así como el técnico de radiología. Además, se discuten las medidas de seguridad necesarias para la preparación de la unidad de estudio y el proceso de examen. Incluye la discusión de la administración correcta de medios de contraste orales e intravenosos y sus reacciones adversas, las destrezas de tomar los signos vitales y conocimiento de aplicación de primeros auxilios.

RTE 103 TERMINOLOGÍA MÉDICA Y PATOLOGÍA RADIOLÓGICA
3 créditos (45 horas)

Pre-requisito: ANF 106 Co-requisito: RTE 104

En este curso se discute la terminología médica utilizada en el campo de la medicina particularmente los términos más utilizados en el campo de las modalidades de imágenes de diagnóstico. Se enfoca en aplicación de las reglas para la construcción de palabras y definición de términos médicos haciendo énfasis en los prefijos, sufijos, raíces de las palabras y formas combinadas. Este curso incluye el estudio de la historia, descripción y frecuencia de enfermedades del cuerpo humano y cómo se identifican en una imagen radiológica para propósitos diagnósticos.

RTE 104 POSICIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTO RADIOLÓGICO I
LAB* 4 créditos (90 horas)
(30 teoría, 60 laboratorio)

Pre-requisito RTE 101, RTE 102, ANF 106 Co-requisito RTE 103, ANF 107

En este curso se discuten posiciones radiográficas de extremidades superiores incluyendo la faja escapular e inferiores hasta el fémur. Incluye terminología asociada y consideraciones de posicionamiento para procedimientos radiológicos rutinarios y especiales. Evaluación y crítica de radiografías.

RTE 105 POSICIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTO RADIOLÓGICO II
LAB* 4 créditos (90 horas)
(30 teoría, 60 laboratorio)

Pre-requisito: RTE 101, RTE 102, RTE 103, RTE 104, ANF107 Co-requisito: RTE 209

En este curso se discuten posiciones radiográficas del tórax, abdomen y pelvis. Incluye terminología asociada y radiografías pediátricas y de adultos. Se asocian las patologías del tórax, abdomen y pelvis con traumas y cirugías. Además, se discuten posiciones radiográficas y procedimientos fluoroscópicos del sistema urinario, el sistema digestivo y el sistema biliar. Evaluación y crítica de radiografías.

RTE 202 POSICIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTO RADIOLÓGICO III
LAB 4 créditos (90 horas)
(30 teoría, 60 laboratorio)

Pre-requisito: RTE 104, RTE 105, RTE 209, RTE 211 Co-requisito: RTE 206, RTE 215

En este curso se discuten los posicionamientos habituales de la cabeza y la columna. Se estudian el área craneal, los senos paranasales, las radiografías óseas faciales y la columna. Se asocian las patologías del cráneo y columna.

RTE203 EXPOSICIÓN, PROCESADO Y CRÍTICA RADIOLÓGICA
LAB* 3 créditos (60 horas)
(30 teoría. 30 de laboratorio)

Pre-requisito: RTE 103, RTE 104 Co-requisito: RTE 211

En este curso se discuten los principios de producción de Rayos X, el revelado manual y digital y la crítica de la imagen radiográfica. Se discuten los factores presentes en la exposición, producción y revelado que afectan la calidad de la imagen radiológica, incluyendo la imagen digital. Se estudian las características fotográficas y geométricas, factores físicos de perceptibilidad y visibilidad, técnicas presentes en los métodos especiales relacionados. Además, se discuten los pasos para el revelado manual y digital. Este incluye la evaluación crítica de radiografías.

RTE205 FÍSICA RADIOLÓGICA
3 créditos (45 horas)

En este curso se discuten los principios de la producción de Rayos X y sus propiedades. Incluye la terminología asociada y el equipo utilizado en la generación de Rayos X. Se discuten los conceptos básicos de las ciencias físicas y la interacción de la radioactividad con la materia.

RTE 206 RADIOBIOLOGÍA

3 créditos (45 horas)

Pre-requisito: RTE105, BIO100 Co-requisito: RTE202, RTE215

En este curso se ofrece una descripción de los principios fundamentales de la radiobiología y de los efectos en los órganos corporales a nivel citológico, histológico y orgánico. Se discuten los principios de protección radiológica a pacientes, familiares, tecnólogos y personal del departamento de Radiología, según regulaciones. Además, se discuten las leyes de Bergonie y Trinbondeau.

RTE 207 MODALIDADES DIAGNÓSTICAS ESPECIALES

2 créditos (30 horas)

Pre-requisito: RTE203 Co-requisito: RTE212, RTE 217

Este curso provee al estudiante una visión general del equipo y los procedimientos asociados con modalidades especiales de imagen diagnóstica. Permite comparar las modalidades en términos de su propósito, procedimiento, riesgo y costo.

RTE209 PRÁCTICA CLÍNICA I

3 créditos (135 horas)

Pre-requisito: RTE 103, RTE 104 Co-requisito: RTE 105

En este curso de práctica clínica, el estudiante deberá demostrar destrezas de posicionamiento y buen manejo del equipo en la realización de estudios radiológicos de extremidades superiores e inferiores en pacientes reales adultos e infantes bajo la supervisión directa de un médico radiólogo y/o tecnólogo radiológico. Se espera que el estudiante pueda ejecutar todas las tareas relacionadas con el funcionamiento diario del departamento de radiología.

RTE211 PRÁCTICA CLÍNICA II

3 créditos (135 horas)

Pre-requisito: RTE 209

Experiencia obtenida en un escenario clínico asignado. El estudiante deberá demostrar destrezas de posicionamiento y maniobras de respiración. Además, demostrará buen manejo del equipo en la realización de estudios radiológicos del pecho, abdomen y pelvis en pacientes reales adultos e infantes bajo la supervisión directa de un médico radiólogo y el personal del Departamento de Radiología. Se espera que el estudiante pueda ejecutar todas las tareas relacionadas con el funcionamiento diario del departamento de radiología.

RTE 212 SEMINARIO INTEGRADOR

3 créditos (45 horas)
(15 teoría, 30 laboratorio)

Pre-requisito: RTE209, RTE211, RTE215 Co-requisito: RTE207, RTE 217

En este curso el estudiante comprende un repaso teórico y práctico del contenido y las competencias de un técnico de radiología que se miden en la reválida de tecnólogos radiológicos. El curso integra los conceptos aprendidos en los cursos de concentración y las destrezas desarrolladas en los cursos prácticos. Además, se orienta sobre la búsqueda de empleo y la entrevista de trabajo. El estudiante desarrollará un estudio de caso documentado por la literatura relacionada a la patología del paciente, bajo los criterios de evaluación del profesor, como requisito final del curso.

RTE 215 PRÁCTICA CLÍNICA III

3 créditos (135 horas)

Pre-requisito: RTE 211 Co-requisito: RTE 202, RTE 206

En este curso de práctica clínica, el estudiante deberá demostrar destrezas de posicionamiento y buen manejo del equipo en la realización de estudios radiológicos de la cabeza y la columna en pacientes reales adultos e infantes bajo la supervisión directa de un médico radiólogo y/o del tecnólogo radiológico. Se espera que el estudiante pueda ejecutar todas las tareas relacionadas con el funcionamiento diario del departamento de radiología.

RTE 217 PRÁCTICA CLÍNICA IV

4 créditos (180 horas)

Pre-requisito: RTE209, RTE211, RTE 215 Co-requisito RTE207, RTE212

En este curso de práctica clínica, el estudiante deberá demostrar destrezas de posicionamiento y buen manejo del equipo en la realización de estudios radiológicos de extremidades superiores e inferiores, estudios radiológicos del tórax, abdomen, pelvis, columna y cabeza en pacientes reales adultos e infantes bajo la supervisión directa de un médico radiólogo y/o tecnólogo radiológico. Se espera que el estudiante pueda ejecutar todas las tareas relacionadas con el funcionamiento diario del departamento de radiología.

SPA101 ESPAÑOL BÁSICO I

3 créditos (45 horas)

Estudio de la historia y la gramática de la lengua española. Fortalece la comunicación oral y escrita a través del análisis de textos literarios, el estudio y la práctica de la gramática española.

SPA102 ESPAÑOL BÁSICO II

3 créditos (45 horas)

Pre-requisito: SPA101

Estudio de textos y géneros literarios de la lengua española. Integra la reflexión de los valores estéticos y socioculturales con la clasificación, análisis y la ampliación de las destrezas gramaticales para la redacción creativa.

SPA201 ESPAÑOL COMERCIAL

3 créditos (45 horas)

Pre-requisitos: SPA101 y SPA102

Este es un curso multidisciplinario, en el cual se integra la psicología, la lógica, la ética y la gramática en la redacción de diferentes tipos y estilos de correspondencia comercial.

TEM 101 TERMINOLOGÍA MÉDICA

3 créditos (45 horas)

En este curso se discute la terminología médica utilizada en el campo de la medicina, particularmente los términos más utilizados en el campo de las modalidades de imágenes de diagnóstico. Se enfoca en aplicación de las reglas para la construcción de palabras y definición de términos médicos haciendo énfasis en los prefijos, sufijos, raíces de las palabras y formas combinadas.

TUR101 INTRODUCCIÓN A LOS VIAJES Y AL TURISMO

3 créditos (45 horas)

El estudiante se familiarizará con la dinámica y funciones de recursos humanos que se desempeña en las diferentes empresas turísticas. Desarrollará las destrezas teóricas y prácticas necesarias para trabajar en la competitiva industria de viajes y conocerá el origen del turismo y su enfoque antropológico.

TUR102 GEOGRAFÍA MUNDIAL Y LOCAL

3 créditos (45 horas)

Se analiza la geografía mundial y su relación con la industria turística. Se estudia la ubicación, clima, cultura, población, recursos naturales y lugares turísticos de los distintos países. Se conocerá la geografía físico-política haciendo uso de mapas y ayudas audiovisuales que llevarán a identificar y localizar las grandes divisiones geopolíticas del mundo.

TUR104 ECOTURISMO Y TURISMO DE AVENTURA

3 créditos (45 horas)

Estudio inicial que cubre los principios fundamentales del ecoturismo, enfatizando la conservación, la educación, la responsabilidad del viajero y la participación activa de la comunidad.

TUR208 PATRIMONIO CULTURAL INTERPRETATIVO

4 créditos (60 horas)

Pre-requisito: PRT 101 Co-requisito: PRT 102 PRT 11L

Estudio inicial que cubre los principios fundamentales del ecoturismo, enfatizando la conservación, la educación, la responsabilidad del viajero y la participación activa de la comunidad.

TUR220* **PRÁCTICA SUPERVISADA EN LA INDUSTRIA** 3 créditos (45 horas)

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.

WPR209 **DISEÑO DE PUBLICIDAD PARA LA OFICINA** 3 créditos (45 horas)

Pre-requisito: OSY201

Presentación de los conceptos básicos del diseño de publicaciones en computadoras. Se adiestrará al estudiante en el diseño, creación y producción de publicaciones propias de la oficina, tales como: membretes, boletines, anuncios, invitaciones, agendas, programas, opúsculos y revistas profesionales, entre otros.

PROGRAMAS DE CERTIFICADOS PROFESIONALES

***De acuerdo con la Política Normativa Federal 75FR 66832 todo curso de grado asociado tiene que cumplir 30 horas por crédito en trabajos fuera del salón de clases.**

CERTIFICADO PROFESIONAL EN APLICACIONES MÓVILES
PROFESSIONAL CERTIFICATE IN MOBILE APPLICATIONS (MAC)
www.icpric.edu/aplicacionesmoviles.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 Aplicaciones Móviles tiene como objetivo desarrollar en el estudiante las destrezas y conocimientos relacionados con el diseño y desarrollo de aplicaciones móviles. Se estudia el manejo y diseño de ilustraciones, imágenes, videos, desarrollo de interfaces, en plataformas iOS, androide, página web, Windows Mobile y redes sociales. Se estudian las leyes y reglamentos aplicables a este tipo de organización empresarial. La integración de todos los cursos tanto en su fase teórica como práctica permite que se logren las metas y objetivos trazados. El estudiante podrá auto emplearse al desarrollar su propio negocio de diseño y desarrollo de aplicaciones móviles así como trabajar en empresas públicas o privadas.

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL CURSO	CRÉDITOS
MAP001	Manejo y Diseño de Ilustraciones para Aplicaciones Móviles <i>Illustration Design & Management for Mobile Applications</i>	3
MAP002	Programación en Plataforma Windows <i>Windows Platform Application Development</i>	3
MAP003	Diseño y Desarrollo de Interfaces de Aplicaciones Móviles <i>Interfaces Design & Development for Mobile Applications</i>	3
MAP004	Programación de Páginas Web <i>Web Page Programming</i>	3
MAP005	Programación de Plataforma Androide <i>Androide Platform Programming</i>	3
MAP006	Programación de Plataforma iOS <i>iOS Platform Programming</i>	3
MAP007	Programación de Redes Sociales <i>Programming for Social Media</i>	3
MAP010	Laboratorio/Proyecto <i>Laboratory/ Project</i>	3
CMN010	Desarrollo y Administración de Pequeñas Empresas <i>Small Business Enterprise Entrepreneurship</i>	3
ENG001	Inglés Básico <i>Basic English</i>	3
PRO001	Lógica de Programación <i>Programming Logic</i>	3
MAT002	Matemáticas para Programación <i>Mathematics fo rProgramming</i>	3

Total de Créditos 36

CERTIFICADO PROFESIONAL EN APLICACIONES MÓVILES (MAC)

Resultados del Aprendizaje Estudiantil

El egresado de este programa estará capacitado para:

1. Aplicar y adaptar los conocimientos de tecnologías a la creación de aplicaciones para móviles. (MAP001, MAP002, MAP004, MAP005, MAP006, MAP 007)
2. Distinguir las diferencias entre las aplicaciones para computadoras y las propias de dispositivos con pantallas más pequeñas, diferente modo de interacción y posibilidad de funcionamiento offline. (MAP003)
3. Crear e instalar una aplicación en un móvil Android, iOS, página web, Windows Mobile y redes sociales. (MAP 002, MAP004, MAP005, MAP006, MAP007, MAP010)
4. Conocer y aplicar los conceptos matemáticos en la programación de dispositivos móviles. (MAT002, PRO001)
5. Dominar y aplicar los aspectos éticos y de seguridad relacionados con la programación de móviles. (MAP002, MAP004, MAP005, MAP006, MAP007. MAP 010)
6. Conocer los procedimientos para establecer y dirigir un negocio. (CMN010)
7. Conocer el vocabulario básico relacionado con la industria de la programación. (Cursos de concentración)
8. Diseñar ilustraciones, animaciones y video digital para aplicaciones móviles. (MAP001)
9. Diseñar y desarrollar interfaces de aplicaciones. (MAP003)
10. Usar los tiempos de los verbos y las estructuras gramaticales tanto en forma oral como escrita. (ENG001)

CERTIFICADO PROFESIONAL EN ARTES CULINARIAS

PROFESSIONAL CERTIFICATE IN CULINARY ARTS (CAC)

www.icprjc.edu/certificados/artesculinarias.html

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 reglamentos 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 Breakfasts, Soups, Sauces, Salads, Pasta and Rices</i>	3
CAC004	Diseño de Menús, Confección de Comidas Ligeras y Banquetes <i>Menu Designs, Light Meals and Banquets</i>	
CAC005	Cortes de Carnes, Aves, Mariscos y Pescados <i>Meat, Poultry, Fish and Seafood Cuts</i>	3
CAC006	Cocina Puertorriqueña <i>Puerto Rican Cuisine</i>	3
CAC007	Cocina Internacional <i>International 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>	3
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
Total de Créditos		36

CERTIFICADO PROFESIONAL EN ARTES CULINARIAS (CAC)

Resultados del Aprendizaje Estudiantil

El egresado de este Programa estará capacitado para:

1. Conocer la historia de la gastronomía y el vocabulario culinario, así como la organización y el equipo utilizado en una cocina. (CAC001)
2. Conocer el manejo, higiene y seguridad de los alimentos. (CAC001)
3. Aplicar el concepto de razones y proporciones a situaciones culinarias. (CAC002)
4. Dominar el sistema de pesos y medidas. (CAC002)
5. Confeccionar y elaborar desayunos, sopas, salsas, ensaladas, pastas y arroces. (CAC003)
6. Identificar y explicar los procedimientos a seguir en la preparación de recetas. (CAC003)
7. Diseñar y planificar menú balanceado. (CAC004)
8. Identificar y explicar los pasos a seguir en la preparación y confección de comidas ligeras. (CAC004)
9. Reconocer y definir el uso correcto de cada utensilio que se utiliza en el manejo de carnes, aves, mariscos y pescados. (CAC005)
10. Preparar y condimentar: carnes, aves, mariscos y pescados. (CAC005)
11. Identificar los ingredientes más utilizados en la cocina puertorriqueña. (CAC06)
12. Reconocer y preparar al estilo puertorriqueño: arroz y sus derivados, guisados, granos, frituras o acompañantes y recetas con diferentes carnes, mariscos y sus acompañantes. (CAC006)
13. Reconocer vocabulario de nombres de platos y recetas internacionales. (CAC007)
14. Confeccionar platos y recetas internacionales usadas en restaurantes y hoteles. (CAC007)
15. Confeccionar y elaborar postres conociendo recetas básicas las cuales se utilizan para la preparación de otros postres. (CAC008)
16. Conocer los diferentes tipos de entremeses para ser utilizados en hoteles y restaurantes. (CAC008)
17. Determinar la diferencia entre negocio propio, sociedades y corporaciones. (CMN010)
18. Reconocer y entender el idioma inglés en el área turística. (ENG006)
19. Identificar los diferentes puestos con los funcionarios específicos en la administración y servicio de alimentos. (CAC010)

**CERTIFICADO PROFESIONAL EN ASISTENTE DE EDUCACIÓN
TEMPRANA**

PROFESSIONAL CERTIFICATE IN EARLY EDUCATION

www.icprjc.edu/certificados/preescolar.html

Este programa de certificado tiene una duración de dos semestres que se completan en 1 año calendario aproximadamente. El mismo tiene un total de 36 créditos equivalentes a 1,350 horas.

El Certificado Profesional en Asistente de Educación Temprana tiene como objetivo principal preparar al estudiante para emplearse o auto emplearse en puestos relacionados al cuidado de niños de 0 a 5 años. Este profesional adquirirá los conocimientos sobre las prácticas para el cuidado y educación de los niños pequeños. Se trabajan todas las áreas de desarrollo: físico, emocional, social, intelectual y de comunicación. Otros temas que se cubren son la creatividad, el comportamiento de los niños, trabajar con las familias, el manejo de un programa educativo infantil y el profesionalismo, entre otros. Este certificado profesional se encuentra alineado a los requisitos para preparar al estudiante para obtener la credencial Child Development Associate (CDA) y de la Ley 173 del 26 de agosto de 2016.

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL CURSO	CRÉDITOS
EEC001	Crecimiento y Desarrollo del Infante y el Preescolar <i>Infant and Prescholar Growth and Development</i>	3
EEC002	Diseño de los Ambientes de Aprendizaje para Infantes y Preescolares <i>Learning Environment Design for Infants and Prescholar</i>	3
EEC003	Salud y Seguridad en Centros de Desarrollo Infantil <i>Health and Security in Child Development Centers</i>	3
EEC006	Desarrollo Cognoscitivo, Lenguaje y Creatividad en el Aprendizaje de Infantes y Preescolares <i>Cognoscitive Development, Language and Creativity in Infants and Prescholar Learning</i>	3
EEC004	Integración de la Familia y la Comunidad al Centro de Desarrollo Infantil <i>Family and Community Integration to the Child Development Centers</i>	2
EEC005	El Juego como Herramienta Fundamental en la Enseñanza de los Infantes y Preescolares y el Desarrollo Social <i>Games as a Fundamental Tool in Teaching Infants and Prescholar and the Social Development</i>	3
EEC010	Intervención Temprana, Educación Especial y Maltrato <i>Early Intervention, Special Education and Abuse</i>	4
EEC008	Práctica en Centros de Desarrollo Infantil I <i>Practice I in Child Development Centers</i>	9
EEC007	Administración de Centros de Desarrollo Infantil <i>Child Development Centers Administration</i>	3
EEC009	Práctica en Centros de Desarrollo Infantil II <i>Practice II in Child Development Centers</i>	3
Total		36

CERTIFICADO PROFESIONAL EN ASISTENTE DE EDUCACIÓN TEMPRANA (EEC)

Resultados del Aprendizaje Estudiantil

El egresado de este Programa estará capacitado para:

1. Explicar el concepto del desarrollo del niño según las corrientes actuales. (EEC001)
2. Enumerar y explicará las características de las diferentes etapas por las cuales pasan los infantes y niños en edad preescolar. (EEC001)
3. Desarrollar una síntesis teórica del desarrollo del niño que esté a tono con sus circunstancias presentes, físicas, mentales, emocionales y sociales. (EEC001)
4. Conocer los principios teóricos de la corriente de la nueva escuela y los enfoques contemporáneos en el campo de la educación de la niñez temprana. (EEC002)
5. Identificar los factores que componen el ambiente de aprendizaje y la importancia que éstos tienen sobre el niño y su desarrollo. (EEC002)
6. Dominar los conceptos de salud, higiene y nutrición. (EEC003)
7. Conocer las necesidades básicas del niño. (EEC003)
8. Conocer medidas para el control de enfermedades transmisibles. (EEC003)
9. Redactar reglas de seguridad adecuadas para maternales y preescolares. (EEC003)
10. Identificar las causas de una emergencia en niños. (EEC003)
11. Conocer medidas de prevención de caídas, accidentes, traumas, shock, asfixias y otros. (EEC003)
12. Identificar las diferencias entre familias y grupos culturales. (EEC004)
13. Desarrollar actividades para la integración de las familias con el Centro de Desarrollo Infantil. (EEC004)
14. Contribuir con las familias al desarrollo integral de sus niños con información y educación. (EEC004)
15. Entenderá diversas teorías sobre el juego infantil y sus implicaciones en el desarrollo y el aprendizaje. (EEC005)
16. Tendrá conocimientos de los aspectos de seguridad al desarrollar actividades físicas con infantes y niños preescolares y sus implicaciones legales. (EEC005)
17. Estudiará el desarrollo del lenguaje desde el nacimiento hasta la edad preescolar, desde diversas perspectivas teóricas. (EEC006)
18. Utilizará estrategias para el uso efectivo de la literatura infantil en salones preescolares. (EEC006)
19. Desarrollará y establecerá planes para promover y apoyar el aprendizaje en los niños. (EEC006)
20. Promoverá la relación del lenguaje oral con el escrito. (EEC006)
21. Determinará los pasos que deben seguirse para establecer un centro de Desarrollo Infantil. (EEC007)
22. Identificará los principios gerenciales para el manejo de un Centro de desarrollo Infantil. (EEC007)
23. Desarrollará procesos para el control de inventario. (EEC007)
24. Diseñará estrategias para la promoción de un Centro de Desarrollo Infantil (EEC007)
25. Asistirá en las actividades relacionadas con la higiene de infantes o preescolares. (EEC008)
26. Dominará las estrategias de seguridad y primeros auxilios. (EEC008, EEC009)
27. Asistirá en la coordinación y desarrollo de juegos infantiles. (EEC008, EEC009)
28. Demostrará dominio de las competencias profesionales en la educación temprana y el cuidado infantil. (EEC008, EEC009)
29. Asistirá en las tareas asignadas en los procesos de planificación y organización de un centro. (EEC008)
30. Documentará el progreso y aprendizaje de los niños a su cargo. (EEC009)
31. Conocerá las leyes federales relacionadas con la atención a los niños con necesidades especiales. (EEC010)
32. Identificará las leyes de Puerto Rico que viabilizan la atención a los niños con necesidades especiales. (EEC010)
33. Identificará los indicadores de negligencia, maltrato y abuso sexual. (EEC010)

**CERTIFICADO PROFESIONAL EN ASISTENTE EN CENTROS
PREESCOLARES***

PROFESSIONAL CERTIFICATE IN CHILD CARE ASSISTANT (CMA)

www.icprjc.edu/certificados/preescolar.html

Este programa de certificado tiene una duración de dos semestres que se completan en siete (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.

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL CURSO	CRÉDITOS
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
Total de Créditos		24

- Este programa estará vigente hasta mayo, 2019.

CERTIFICADO PROFESIONAL EN ASISTENTE EN CENTROS PREESCOLARES (CMA)

Resultados del Aprendizaje Estudiantil

El egresado de este programa estará capacitado para:

1. Explicará el concepto de desarrollo del niño según las corrientes actuales. (CEP001)
2. Enumerará y explicará las características de las diferentes etapas por las cuales pasan los infantes y niños de edad preescolar. (CEP001)
3. Desarrollará una síntesis teórica del desarrollo del niño que esté a tono con sus circunstancias presentes, físicas, mentales, emocionales y sociales. (CEP001)
4. Conocerá los principios teóricos de la corriente de la nueva escuela y los enfoques contemporáneos en el campo de la educación de la niñez temprana. (CEP002)
5. Identificará los factores que componen el ambiente de aprendizaje y la importancia que éstos tienen sobre el niño y su desarrollo. (CEP002)
6. Dominará los conceptos de salud, higiene y nutrición. (CEP003)
7. Conocerá las necesidades básicas del niño. (CEP003)
8. Conocerá medidas para el control de enfermedades transmisibles. (CEP003)
9. Identificará los servicios médicos de emergencia en niños. (CEP004)
10. Identificará las causas de una emergencia en niños. (CEP004)
11. Conocerá medidas de prevención de caídas, accidentes, traumas, *shock*, asfixias y otros. (CEP004)
12. Entenderá diversas teorías sobre el juego infantil y sus implicaciones en el desarrollo y el aprendizaje. (CEP005)
13. Tendrá conocimientos de los aspectos de seguridad al desarrollar actividades físicas con infantes y niños preescolares y sus implicaciones legales. (CEP005)
14. Estudiará el desarrollo del lenguaje desde el nacimiento hasta la edad preescolar, desde diversas perspectivas teóricas. (CEP006)
15. Utilizará estrategias para el uso efectivo de la literatura infantil en salones preescolares. (CEP006)
16. Conocerá las leyes federales relacionadas con la atención a los niños con necesidades especiales. (CEP007)
17. Identificará las leyes de Puerto Rico que viabilizan la atención a los niños con necesidades especiales. (CEP007)
18. Identificará los indicadores de negligencia, maltrato y abuso sexual. (CEP007)
19. Asistirá en las actividades relacionadas con la higiene de los niños. (CEP008)
20. Dominará las estrategias de seguridad y primeros auxilios. (CEP008)
21. Asistirá en la coordinación y desarrollo de juegos infantiles. (CEP008)
22. Asistirá en las tareas asignadas en los procesos de planificación y organización de un centro. (CEP008)

CERTIFICADO PROFESIONAL EN CUIDADO DEL PACIENTE ADULTO

PROFESSIONAL CERTIFICATE IN ADULT HEALTH CARE (APC)

www.icprjc.edu/certificados/pacienteadulto.html

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

Este programa está diseñado para que el estudiante adquiera los conocimientos, destrezas, actitudes, habilidades y práctica en el apoyo, cuidado y atención de las necesidades básicas de salud y de cuidado en: alimentación, recreación y socialización, psicológicas y físicas en personas de edad avanzada y/o con discapacidades. Al realizar dichas funciones, en el hogar, hospital, centros de cuidado diurno o de larga duración, hogares sustitutos, hospicios, entre otros; el asistente apoya al personal de enfermería, trabajadores sociales, terapeutas físicos, respiratorios y médicos. Incluye los aspectos generales en gerontología, aspectos éticos y legales, salud, seguridad e higiene, prevención y apoyo en el manejo de intervención en crisis de enfermedades mentales tales como: demencia y Alzheimer, al igual que enfermedades crónicas. Además, desarrolla al estudiante para estar orientado en servicio al cliente para promover y proteger la salud, seguridad, bienestar y la calidad de vida de los individuos.

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL CURSO	CRÉDITOS
APC 001	Aspectos Éticos, Legales y Administración <i>Ethical Legal Aspects and Administration</i>	3
APC 002	Salud, Seguridad e Higiene <i>Health, Security and Hygiene</i>	4
APC 003	Conceptos Fundamentales de la Gerontología <i>Fundamental Concepts of Gerontology</i>	3
APC 004	Actividades de Recreación, Sociológicas y Físicas <i>Recreational, Sociologic and Physical Activities</i>	2
APC 005	Primeros Auxilios en Situaciones de Emergencia <i>First Aid in Emergency Situations</i>	3
APC 006	Nutrición y Alimentación <i>Nutrition and Feeding</i>	3
APC 007	Comunicación y Socialización <i>Communication and Socialization</i>	2
APC 008	Intervenciones en Salud <i>Health Interventions</i>	4
APC 009	Seminario Ocupacional <i>Occupational Seminary</i>	3
APC 010	Práctica Supervisada <i>Supervised Practice</i>	6
PSY 010	Fundamentos de Psicología <i>Psychology Fundamentals</i>	3
	Total créditos	36

CERTIFICADO PROFESIONAL EN CUIDADO DEL PACIENTE ADULTO (APC)

Resultados del Aprendizaje Estudiantil

El egresado de este programa estará capacitado para:

1. Mantiene un ambiente agradable, limpio, seguro y adecuado en el hogar, cuidado de larga duración u otros, para lograr un alto nivel de calidad de vida. (APC 002, APC 010)
2. Posee conocimientos básicos en gerontología y en enfermedades tales como Alzheimer, Hipertensión, Diabetes, entre otras, para la prestación de servicios a las personas de edad avanzada y o con discapacidad. (APC 003, APC 008)
3. Valora la dignidad y respeta la diversidad de cada cliente como un individuo. (APC 003, APC 007, APC 008, PSY 010, APC 010)
4. Reconoce el envejecimiento, como un proceso normal del ciclo de la vida, y las contribuciones hechas a la sociedad por las personas de edad avanzada. (APC 003)
5. Aplica los conceptos básicos de gerontología en la identificación y solución de problemas y situaciones que limiten la funcionalidad óptima de las personas de edad avanzada en los aspectos físicos, sociales y psicológicos. (APC 003, APC 008, APC 010)
6. Confecciona y maneja de forma segura los alimentos tomando en cuenta dietas especiales y recomendaciones médicas. (APC 006, APC 010)
7. Utiliza las técnicas apropiadas en la administración de los alimentos según las circunstancias médicas del cliente. (APC 006, APC 010)
8. Observa diariamente el estado de salud y comportamiento del cliente e informa al familiar más cercano y/o indicado o al profesional de salud y documenta el mismo. (APC 010)
9. Atiende las preferencias individuales y apariencia personal del cliente. (APC 002, APC 010)
10. Asea el paciente encamado y asistencia al no encamado si lo requiere. (APC 002, APC 010)
11. Utiliza las técnicas correctas para promover la seguridad y prevenir daños del cliente en las tareas de movimiento, transferencia, baño, vestimenta. y otras actividades diarias. (APC 002, APC 010)
12. Previene las infecciones en los clientes y su entorno de acuerdo con las buenas prácticas sanitarias (APC 002, APC 008, APC 010)
13. Mantiene un cuidado especial en la piel para la prevención de úlceras por presión e infecciones, entre otros. (APC 002, APC 008, APC 010)
14. Utiliza correctamente el equipo para la toma de signos vitales y de glucosa. (APC 002, APC 010)
15. Apoyo o ayuda en el monitoreo la presión arterial, signos vitales y glucosa, entre otros, diariamente, si el cliente así lo requiere. (APC 002, APC 008, APC 010)
16. Apoyo o Ayuda en la administración de medicamentos en el tiempo y frecuencia prescritos por el médico. (APC 002, APC 008, APC 010)
17. Ofrece los primeros auxilios básicos en caso de situaciones de emergencia. (APC 005)
18. Asiste a las personas en las actividades de la vida diaria, recreativas, sociales y físicas según condiciones del cliente basado en las guías y protocolos de los profesionales de la salud. (APC 004, APC 010)
19. Aplica las leyes, reglamentos y aspectos éticos en el área de trabajo. (APC 001, APC 010)
20. Aplica los conocimientos psicológicos y destrezas adquiridas para demostrar una comunicación y socialización efectiva en la relación con los clientes, los profesionales de la salud y los familiares. (APC 007, APC 010, PSY 010)
21. Mantiene la confidencialidad en el manejo de la información del paciente cumpliendo con las leyes y ética. (APC 001, APC 010)
22. Participa efectivamente como miembro de un equipo interdisciplinario, en la atención y prestación de servicios a las personas de edad avanzada y o con discapacidades. (APC 010)
23. Ofrece apoyo en los cuidados especiales al cliente con enfermedades catastróficas y/o lesiones o traumas. (APC 002, APC 003, APC 004, APC 007, APC 008, APC 010)
24. Proyecta una actitud profesional y reconoce la importancia de mantenerse actualizado en sus conocimientos. (APC 009)

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

www.icprjc.edu/certificados/detective.html

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
Total de Créditos		36

CERTIFICADO PROFESIONAL EN DETECTIVE PRIVADO E INVESTIGACIÓN FORENSE (PDF)

Resultados del Aprendizaje Estudiantil

El egresado de este Programa estará capacitado para:

1. Identificar los componentes y funcionamiento del Sistema de Justicia Criminal y su relación con la función de detective en las diferentes industrias, empresas comerciales y agencias de gobierno. (PDF001)
2. Conocer cómo funcionan los componentes del sistema en el manejo de conflictos, comisión de delitos y emergencias. (PDF001)
3. Comprender el actual Estado de Derecho en Puerto Rico. (PDF002)
4. Identificar las Fuentes del Derecho. (PDF002)
5. Reconocer los distintos tipos de leyes. (PDF003)
6. Identificar violaciones específicas a los estatutos legales. (PDF003)
7. Identificar las responsabilidades y tareas asignadas a oficiales y supervisores de seguridad en el área de investigaciones. (PDF004)
8. Entender la importancia de conocer el marco de su autoridad en los sectores público y privado respecto a las investigaciones. (PDF004)
9. Clasificar de forma efectiva las disciplinas científicas forenses. (PDF005)
10. Aplicar juicios diagnósticos sobre la comisión de un delito. (PDF005)
11. Aplicar las reglas gramaticales en la comunicación oral y escrita. (SPA001)
12. Identificar los elementos de la expresión oral y escrita para lograr una comunicación efectiva. (SPA001)
13. Aplicar los conceptos psicológicos en las relaciones humanas. (PSY010)
14. Comprender la conducta humana tomando en consideración el aspecto social. (PSY0)
15. Preparar bases de datos utilizando un programa de uso comercial. (CCR007)
16. Evaluar los programas de diseño de presentaciones de uso en el mercado y diseñar documentos. (CCR007)
17. Desarrollar el conocimiento del planeamiento de emergencias y su aplicación a la función de seguridad y protección en una empresa, organización o agencia gubernamental. (PDF006)
18. Desarrollar las destrezas adecuadas para responder a emergencias y crisis con prontitud, conocimiento y confianza. (PDF006)
19. Crear conciencia de la importancia de conocer y entender las funciones y tareas de seguridad en los sectores público y privado. (PDF007)
20. Manejar con confianza sus responsabilidades y tareas. (PDF007)
21. Demostrar dominio de las técnicas de redacción. (PDF008)
22. Redactar diferentes documentos en el área de seguridad. (PDF008)
23. Identificar las destrezas requeridas para poder realizar las tareas eficientemente. (PDF010)

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

www.icprjc.edu/certificados/disenografico.html

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.

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL CURSO	CRÉDITOS
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 (<i>Photoshop</i>) <i>Graphic Applications</i>	3
CDG009	Diseño de Publicaciones (<i>Corel Draw</i>) <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
Total de Créditos		36

CERTIFICADO PROFESIONAL EN DISEÑO GRÁFICO DIGITAL Y DESARROLLO DE PÁGINAS WEB (CDG)

Resultados del Aprendizaje Estudiantil

El egresado de este programa estará capacitado para:

1. Identificar la importancia de las computadoras en el procesamiento de datos. (CCR001)
2. Distinguir los dispositivos utilizados para entrar datos y producir información. (CCR001)
3. Aplicar con efectividad los principios básicos y avanzados del diseño creativo. (CDG002)
4. Analizar, desarrollar y ejecutar los trabajos con total control creativo. (CDG002)
5. Entender los fundamentos y la teoría del color en la integración en el diseño. (CDG004)
6. Reconocer las dimensiones de la tipografía en la historia contemporánea y su aplicación en el diseño. (CDG004)
7. Preparar bases de datos utilizando un programa de uso comercial. (CCR007)
8. Evaluar los programas de diseño de presentaciones de uso en el mercado y diseñar documentos. (CCR007)
9. Aplicar las reglas gramaticales en la comunicación oral y escrita. (SPA001)
10. Identificar los elementos de la expresión oral y escrita para lograr una comunicación efectiva. (SPA001)
11. Manipular imágenes mediante la aplicación de los conceptos básicos de diseño. (CDG008)
12. Diferenciar las herramientas para la creación y manipulación de imágenes. (CDG008)
13. Entender la importancia de diseñar, preparar y verificar su trabajo adecuadamente, ya que, en todo el proceso de impresión, la parte de la pre-prensa es la más importante. (CDG009)
14. Conocer en su totalidad el proceso de pre-prensa el cual se debe llevar a cabo antes y durante la preparación del arte. (CDG009)
15. Incorporar reglas básicas de diseño para la creación de páginas *Web*. (CDG011)
16. Construir páginas que incorpore reglas básicas de diseño. (CDG011)
17. Determinar la diferencia entre negocio propio, sociedades y corporaciones. (CMN010)
18. Construir escenas que integren imágenes, animaciones y sonido para ser utilizados en el diseño de una página *Web*. (CDG012)
19. Añadir texto y manipular su comportamiento y apariencia. (CDG012)
20. Establecer los principios del diseño a base de las técnicas del dibujo vectorizado. (CDG015)
21. Modificar una ilustración utilizando las diferentes técnicas. (CDG015)
22. Definir los pasos básicos para el desarrollo de una propuesta de desarrollo de página de *Web*. (CDG020)
23. Aplicar conocimientos específicos orientados al diseño y desarrollo del *site de Web*. (CDG020)

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

www.icprjc.edu/certificados/enfermeria.html

Este programa de certificado tiene una duración de tres semestres y medio 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.

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL CURSO	CRÉDITOS
ENP001	Fundamentos de Enfermería Práctica <i>Practical Nursing Fundamentals</i>	4
AFH001	Anatomía y Fisiología Humana <i>Human 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>Acute and Chronic Medical Surgical Care of Adult and Elderly</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 Acute and Chronic Medical Surgical Care of Adult and Elderly</i>	3
PAC004	Práctica Clínica en Cuidado de la Madre y el Recién 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
Total de Créditos		42

CERTIFICADO PROFESIONAL EN ENFERMERÍA PRÁCTICA (ENP)

Resultados del Aprendizaje Estudiantil

El egresado de este Programa estará capacitado para:

1. Definir los términos Anatomía y Fisiología. (AFH001)
2. Explicar los tipos de tejidos, órganos y funciones. (AFH001)
3. Explicar la evolución de la Enfermería Práctica. (ENP001)
4. Examinar las controversias ético-legales. (ENP001)
5. Discutir los principios básicos en la farmacología. (ENP002)
6. Identificar medidas de seguridad en la asistencia de administración de los medicamentos. (ENP002)
7. Identificar los niveles de cuidado y asistencia de enfermería psiquiátrica y salud mental. (ENP003)
8. Distinguir los roles y funciones de la enfermera psiquiátrica en los modelos de servicios. (ENP003)
9. Identificar la anatomía y fisiología del sistema reproductor y el desarrollo anatómico del feto desde la concepción, hasta el nacimiento. (ENP004)
10. Identificar los diversos cuidados que se le ofrecen al recién nacido en la sala de cuna. (ENP004)
11. Identificar las condiciones patológicas del niño y adolescente. (ENP005)
12. Distinguir las características del niño y adolescente sano, enfermo y con impedimentos. (ENP005)
13. Explicar las condiciones agudas y crónicas que afectan al individuo en las etapas de adultez y vejez. (ENP006)
14. Aplicar las tendencias modernas en los conceptos y destrezas al intervenir con adultos y viejos en diferentes escenarios de salud y sus condiciones. (ENP006)
15. Identificar las agencias de la comunidad que ofrecen servicios al individuo y su familia. (ENP007)
16. Explicar las funciones de la enfermera práctica en las distintas agencias de salud en la comunidad. (ENP007)
17. Distinguir los diferentes tipos de pulso, presión arterial, temperatura y respiraciones. (ENP008)
18. Identificar los diferentes métodos de documentación en el expediente clínico. (ENP008)
19. Explicar las condiciones agudas y crónicas que afectan al individuo en las etapas de adultez y vejez. (PAC 003)
20. Distinguir el manejo de enfermería del paciente con problemas de digestión, eliminación, oxigenación, mecanismos reguladores, ingestión, absorción. (PAC 003)
21. Explicar la anatomía y fisiología del sistema reproductor y el desarrollo anatómico del feto desde la concepción, hasta el nacimiento. (PAC 004)
22. Explicar las necesidades del cliente y la familia en el proceso de cuidado durante las etapas de concepción, embarazo, parto, posparto, y el cuidado del recién nacido. (PAC 004)
23. Distinguir las características del niño y adolescente sano, enfermo y con impedimentos. (PAC 005)
24. Identificar las etapas de crecimiento y desarrollo. (PAC 005)
25. Identificar las agencias de la comunidad que ofrecen servicios al individuo y su familia. (PAC 006)
26. Distinguir los cambios actuales en las agencias de salud, y su efecto en el individuo y familia. (PAC 006)
27. Asistir en el manejo del cuidado de clientes en alto riesgo o con enfermedad mental en diferentes agencias o escenarios de salud, bajo la supervisión de una enfermera graduada. (PAC 007)
28. Usar los conceptos básicos de enfermería práctica psiquiátrica en cuidado primario con el individuo. (PAC 007)
29. Identificar los conceptos relacionados a las funciones de la Enfermera Práctica en los diferentes escenarios de trabajo. (ENP009)
30. Examinar los conceptos generales para el examen de reválida. (ENP009)

CERTIFICADO PROFESIONAL EN ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE REDES

PROFESSIONAL CERTIFICATE IN NETWORK ADMINISTRATION (CAR)

<http://www.icprjc.edu/certificados/redes.html>

Este programa de certificado tiene una duración de dos semestres que se completan en siete (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
Total de Créditos		24

CERTIFICADO PROFESIONAL EN ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE REDES (CAR)

Resultados del Aprendizaje Estudiantil

El egresado de este programa estará capacitado para:

1. Identificar la importancia de las computadoras en sociedad. (CCR 001)
2. Describir la función de los componentes principales de un sistema de computadoras. (CCR 001)
3. Instalar distintos sistemas operativos. (CCR 004)
4. Distinguir las características esenciales de los diferentes sistemas operativos. (CCR 004)
5. Preparar bases de datos utilizando un programa de uso comercial. (CCR 007)
6. Evaluar los programas de diseño de presentaciones de uso en el mercado y diseñar documentos. (CCR 007)
7. Identificar los elementos físicos de una red de computadora. (CAR 002)
8. Identificar los elementos lógicos de una red. (CAR 002)
9. Identificar los diferentes tipos de procesadores. (CCR 006)
10. Determinar qué partes de la computadora se tienen que cambiar al momento de una actualización. (CCR 006)
11. Identificar los diferentes sistemas operativos utilizados en una red de computadoras. (CAR 005)
12. Instalar y configurar los sistemas operativos usados en una red de computadoras. (CAR 005)
13. Realizar mantenimiento preventivo en una red de computadoras. (CAR 007)
14. Realizar labores de detección y corrección de fallas en una red de computadoras. (CAR 007)
15. Conocer las responsabilidades de un Administrador de Redes. (CAR 008)

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

PROFESSIONAL CERTIFICATE IN COMPUTERS REPAIR SPECIALIST (CCR)

www.icprjc.edu/certificados/repuracion.html

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.

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL CURSO	CRÉDITOS
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
CCR010	Reparación de Equipos Móviles <i>Mobile Devices Repair</i>	3
CMN010	Desarrollo y Administración de Pequeñas Empresas <i>Small Business Enterprise Entrepreneurship</i>	3
	Total de Créditos	24

CERTIFICADO PROFESIONAL EN ESPECIALISTA EN REPARACIÓN DE COMPUTADORAS (CCR)

Resultados del Aprendizaje Estudiantil

El egresado de este Programa estará capacitado para:

1. Identificar la importancia de las computadoras en sociedad. (CCR001)
2. Describir la función de los componentes principales de un sistema de computadoras. (CCR001)
3. Identificar los elementos físicos de una red de computadora. (CAR002)
4. Identificar los elementos lógicos de una red. (CAR002)
5. Instalar distintos sistemas operativos. (CCR004)
6. Manejar las principales funciones de un sistema operativo. (CCR004)
7. Identificar los diferentes tipos de procesadores. (CCR 006)
8. Determinar qué partes de la computadora se tienen que cambiar al momento de una actualización. (CCR 006)
9. Preparar bases de datos utilizando un programa de uso comercial. (CCR007)
10. Evaluar los programas de diseño de presentaciones de uso en el mercado y diseñar documentos. (CCR007)
11. Conocer el funcionamiento de las líneas de I/O, IRQ y DMA. (CCR008)
12. Reconocer problemas con los discos duros. (CCR008)
13. Enumerar las reglas de seguridad necesarias para trabajar con equipo electrónico. (CCR006)
14. Definir los conceptos de electricidad, electrónica, magnetismo, electromagnetismo, conductores, insuladores, interferencia, electromagnética y descarga electrostática. (CCR006)
15. Diagnosticar problemas y reemplazar piezas en dispositivos móviles. (CCR 010)
16. Determinar la diferencia entre negocio propio, sociedades y corporaciones. (CMN010)

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

www.icprjc.edu/certificados/facturacion.html

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.

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL CURSO	CRÉDITOS
CMB001	Introducción y Reglamentación de la Facturación Médica <i>Introduction and Regulation to Medical Billing</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
CMB004	Codificación Universal Universal Coding	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
Total de Créditos		24

CERTIFICADO PROFESIONAL EN FACTURACIÓN MÉDICA (BMI)

Resultados del Aprendizaje Estudiantil

El egresado de este Programa estará capacitado para:

1. Enumerar las características de los seguros de salud. (CMB001)
2. Identificar la importancia de las leyes de facturación. (CMB001)
3. Manipular el teclado de forma eficiente utilizando las técnicas básicas. (CSC001)
4. Operar la computadora como medio de comunicación de forma efectiva. (CSC001)
5. Describir los sistemas que componen la anatomía del cuerpo humano. (CMB002)
6. Identificar enfermedades más comunes de los diferentes sistemas del cuerpo humano (CMB002)
7. Utilizar correctamente las destrezas de comunicación verbal en inglés para diferentes situaciones en la empresa. (ENG005)
8. Identificar el proceso de facturación electrónica a través de Inmediata. (CMB003)
9. Completar la forma CMS-1500 y forma ADA para facturar a un seguro de salud y dental. (CMB003)
10. Identificar los informes existentes en un récord médico de un paciente. (CMB005)
11. Reconocer la importancia de tratar a los pacientes con respeto, consideración y empatía. (CMB005)
12. Aplicar las reglas gramaticales en la comunicación oral y escrita. (SPA001)
13. Identificar los elementos de la expresión oral y escrita para lograr una comunicación efectiva. (SPA001)
14. Identificar las destrezas humanas y técnicas necesarias para la solución de situaciones ordinarias y emergentes en el escenario real de trabajo. (CMB010)

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

<http://www.icprjc.edu/certificados/guiaturistico.html>

Este Certificado Profesional consta de 36 créditos. El mismo tiene como objetivo el que el estudiante obtenga los principios y prácticas en la industria de viajes y guía turístico en Puerto Rico. El certificado incluye cursos como lugares turísticos en Puerto Rico, conceptos básicos del guía turístico, promoción turística, pueblos y eventos históricos, leyes y regulaciones de la industria turística e inglés conversacional. Al completar el certificado tendrá los conocimientos y competencias académicas para solicitar y obtener la licencia de Guía Turístico.

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

CERTIFICADO PROFESIONAL EN GUÍA TURÍSTICO (CTG)

Resultados del Aprendizaje Estudiantil

El egresado de este programa estará capacitado para:

1. Clasificar las teorías sobre las emociones, las teorías sobre la motivación y su manejo en su efecto en el centro del trabajo. (PSY010)
2. Analizar los trastornos emocionales, los trastornos de personalidad y de salud mental, los tratamientos y cómo afecta la salud mental en la conducta laboral de los individuos. (PSY010)
3. Preparar bases de datos utilizando un programa de uso comercial. (CCR007)
4. Evaluar los programas de diseño de presentaciones de uso en el mercado y diseñar documentos. (CCR007)
5. Determinar la diferencia entre negocio propio, sociedades y corporaciones. (CMN010)
6. Reconocer y entender el idioma inglés en el área turística. (ENG006)
7. Utilizar correctamente las destrezas de comunicación verbal en inglés para diferentes situaciones en la empresa. (ENG005)
8. Identificar las diferentes zonas geográficas de Puerto Rico, tanto físicamente o mediante la utilización de mapas. (CTG001)
9. Diseñar y organizar rutas y excursiones turísticas. (CTG001)
10. Identificar el papel que desempeña el mercadeo en la organización. (CTG003)
11. Utilizar técnicas para mercadear adecuadamente el servicio turístico y de hospitalidad. (CTG003)
12. Describir el desarrollo de las culturas precolombinas en Puerto Rico y ubicar lugares que evidencien dichas culturas. (CTG004)
13. Distinguir los eventos históricos que marcan la nacionalidad puertorriqueña. (CTG004)
14. Identificar y clasificar los elementos geográficos que se encuentran en los 78 municipios. (CTG005)
15. Preparar presupuestos para excursiones. (CTG005)
16. Conocer el proceso, la creación de leyes y reglamentos. (CTG006)
17. Conocer funciones de las Agencias Administrativas y su importancia. (CTG006)
18. Identificar los diferentes puestos con los funcionarios específicos en la administración servicios de guía turístico. (CTG010)

**CERTIFICADO PROFESIONAL EN REPOSTERÍA Y PANADERÍA
COMERCIAL**
**PROFESSIONAL CERTIFICATE IN COMERCIAL PASTRY CONFECTION AND BAKERY
(PCC)**

<http://www.icprjc.edu/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 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 Pastry & Bakery 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 Pastry 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 Pastry 2</i>	3
PCC006	Repostería Local e Internacional <i>Local and International Pastry</i>	3
PCC007	Repostería Saludable <i>Healthy Pastry</i>	3
PCC008	Decoración de Bizcochos Avanzada <i>Advance Cake Decorating</i>	3
PCC011	Laboratorio-Práctica en Repostería y Panadería <i>Pastry & Bakery Laboratory</i>	3
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
Total de Créditos		36

CERTIFICADO PROFESIONAL EN REPOSTERÍA Y PANADERÍA COMERCIAL (PCC)

Resultados del Aprendizaje Estudiantil

El egresado de este Programa estará capacitado para:

1. Reconocer los diferentes equipos utilizados en las reposterías y panaderías. (PCC001)
2. Diferenciar entre recetas y fórmulas. (CAC001)
3. Aplicar el concepto de razones y proporciones a situaciones culinarias. (CAC002)
4. Dominar el sistema de pesos y medidas. (CAC002)
5. Manejar problemas en productos antes y después de ser horneados. (PCC002)
6. Preparar mezcla de flanes, galletas, *cheesecake*, *mousse*, budines y cremas. (PCC002)
7. Conocer varios sabores de pasta laminada chocolate, *marshmallow* y sabores de frutas. (PCC003)
8. Dominar las técnicas básicas y avanzadas de decoración utilizando patillaje, *stencils* y *royal icing*. (PCC003)
9. Diferenciar entre masas saladas y masas dulces. (PCC004)
10. Dominar el proceso de fermentación en el producto. (PCC004)
11. Conocer el platero clásico y moderno. (PCC005)
12. Trabajar diferentes tipos de rellenos: chocolate, crema pastelera, chantillí, y rellenos con sabores a frutas. (PCC005)
13. Reconocer las recetas y sus países de origen. (PCC006)
14. Manejar las técnicas correctas en postres típicos. (PCC006)
16. Realizar recetas “*sugar-free*”. (PCC007)
17. Conocer sobre recetas sin gluten. (PCC007)
18. Determinar la diferencia entre negocio propio, sociedades y corporaciones. (CMN010)
19. Identificar los diferentes puestos con los funcionarios específicos en la administración y servicio de alimentos. (PCC010)

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

<http://www.icprjc.edu/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.

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL CURSO	CRÉDITOS
PHA001	Fundamentos de Farmacia y Aspectos Legales <i>Pharmacy and Legal Aspects Fundamentals</i>	3
PHA012	Matemáticas Aplicadas a Farmacia I <i>Pharmaceutical Mathematics I</i>	3
QUI003	Fundamentos de Química y Química Farmacéutica <i>Chemistry & Pharmaceutical Chemistry Fundamentals</i>	3
AFH002	Anatomía y Fisiología Humana <i>Human Anatomy and Physiology</i>	3
PHA004	Posología <i>Posology</i>	2
PHA005	Farmacología <i>Pharmacology</i>	3
PHA006	Farmacognosia <i>Pharmacognosy</i>	2
PHA007	Farmacia Práctica y Despacho <i>Practice Pharmacy and Dispatch</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
Total de Créditos		48

CERTIFICADO PROFESIONAL EN TÉCNICO DE FARMACIA (PHA)

Resultados del Aprendizaje Estudiantil

El egresado de este Programa estará capacitado para:

1. Identificará los diferentes tipos de farmacia, estableciendo las diferencias en el despacho de medicamentos de cada una. (PHA001)
2. Señalará las disposiciones fundamentales de las leyes y su relación con la práctica de farmacia. (PHA001)
3. Ejecutará operaciones de matemática básica. (PHA002)
4. Aplicará las destrezas aprendidas de los sistemas métrico y apotecario, realizando conversiones intersistemales. (PHA002)
5. Reconocerá y analizará la amplitud del alcance del estudio de la química. (QUI002)
6. Identificará los elementos de la tabla periódica conforme al nombre del grupo al que pertenece. (QUI002)
7. Mencionará productos farmacéuticos que contienen elementos de la Tabla Periódica. (QUI002)
8. Definirá los términos anatomía y fisiología. (AFH001)
9. Explicará los tipos de tejidos, órganos y funciones. (AFH001)
10. Reconocerá la importancia de los aspectos administrativos de una farmacia. (PHA013)
11. Dominará el cálculo básico de despacho de recetas. (PHA013)
12. Mencionará y definirá las principales formas de dosificación y la relación existente entre éstas y las rutas de administración. (PHA004)
13. Leerá correctamente recetas y órdenes médicas utilizando su conocimiento de abreviaturas. (PHA004)
14. Rotulará correctamente una receta indicando el uso de rótulos adicionales. (PHA004)
15. Definirá las categorías de los fármacos. (PHA005)
16. Mencionará algunas de las enfermedades que afectan los diferentes sistemas. (PHA005)
17. Mencionará las sinonimias más utilizadas en Puerto Rico. (PHA006)
18. Mencionará y clasificará ejemplos de fármacos según su origen. (PHA006)
19. Demostrará dominio de la técnica para pesar sólido y medir líquidos en las medidas graduadas. (PHA007)
20. Preparará correctamente diferentes formas de dosificación. (PHA007)
21. Manejará y usará la balanza de torsión o digital. (PHA008)
22. Manejará mercancía recibida de droguería. (PHA008)
23. Conocer las técnicas y estrategias para mejorar las relaciones interpersonales. (PHA009)
24. Demostrar las destrezas necesarias para el manejo y solución de conflictos. (PHA009)
25. Aplicará los conocimientos en la dispensación de medicamentos. (PHA010)
26. Identificará la preservación y almacenaje de los medicamentos. (PHA010)
27. Dominará las destrezas para la búsqueda de empleo. (PHA011)
28. Conocerá los aspectos principales del examen de reválida y la forma adecuada de estudiar para tomar el mismo. (PHA011)

**CERTIFICADO PROFESIONAL EN TECNOLOGIA DENTAL
PROFESSIONAL CERTIFICATE IN DENTAL TECHNOLOGY (DTC)**

<http://www.icprjc.edu/certificados/tecnicodental.htm>

Este programa de certificado tiene una duración de tres semestres que se completan en un año calendario. El mismo tiene un total de 38 créditos.

El programa de Certificado Profesional en Tecnología Dental tiene como objetivo principal capacitar al estudiante con destrezas técnicas en la construcción de prótesis dentales. Desarrolla en el estudiante las destrezas para fabricar prótesis dentales, dentaduras completas, prótesis fijas y dentaduras parciales removibles. Además, obtiene los conocimientos para establecer su propio laboratorio acorde con las legislaciones y reglamentos vigentes.

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL CURSO	CRÉDITOS
DTC001	Anatomía y Fisiología Dental <i>Dental Anatomy and Physiology</i>	2
DTC002	Construcción de Dentaduras Completas <i>Complete Denture Construction</i>	5
DTC003	Materiales Dentales <i>Dental Materials</i>	3
MAT001*	Matemática Básica <i>Basic Mathematics</i>	3
DTC004	Construcción de Prótesis Fijas y Cerámicas Dentales <i>Fixed Prosthesis Construction and Dental Ceramics</i>	5
DTC005	Construcción de Dentadura Parcial Removible <i>Removable Partial Denture Construction</i>	5
CCR007	Manejo de Aplicaciones Comerciales <i>Use of Business Applications Programs</i>	3
CMN010	Desarrollo y Administración de Pequeñas Empresas <i>Small Business Enterprise Entrepreneurship</i>	3
DTC006	Seminario <i>Seminar</i>	3
DTC007	Laboratorio-Práctica en Tecnología Dental <i>Practice-Laboratory in Dental Technology</i>	6
	Total de créditos	38

* Esta clase se sustituirá por MAT003 Matemática Aplicada a la Tecnología Dental a partir del término 2019-03. Aprobado el cambio por el CIC en marzo, 2019.

CERTIFICADO PROFESIONAL EN TECNOLOGIA DENTAL (DTC)

Resultados del Aprendizaje Estudiantil

El egresado de este Programa estará capacitado para:

1. Reconocer la terminología y los diferentes tipos de materiales de impresión utilizados en la construcción de una Dentadura Completa, Parcial Removible y Fija. (DTC002, DTC002, DTC004, DTC005)
2. Analizar las técnicas de confección y de adaptación de prótesis dentales utilizando los materiales e instrumentos más adecuados. (DTC002, DTC003, DTC005)
3. Elaborar prótesis dentales (fabricar elementos artificiales básicamente destinados a sustituir los dientes naturales faltantes del paciente). Entre las que podrá elaborar se encuentran prótesis completas (dentaduras postizas); prótesis parciales, puentes y coronas de cualquier tipo y dispositivos protésicos mixtos. DTC002, DTC004, DTC0040
4. Elaborar aparatos ortodónticos removibles, férulas dentales, cubetas de impresión individuales, los provisionales de resina, placas de mordida. (DTC002, DTC004, DTC005)
5. Realizar las composturas (reparación de las prótesis en caso de roturas) y rebases (reajuste de las prótesis cuando estas quedan grandes o bailan en la boca con el paso del tiempo por la reabsorción del hueso alveolar). (DTC002, DTC004, DTC005)
6. Establecer su propio laboratorio acorde a las legislaciones y reglamentos vigentes. (CMN010)
7. Tomar el examen de reválida que ofrece la Junta Examinadora de Tecnólogos Dentales de Puerto Rico en las materias de anatomía oral, propiedades físicas de los materiales dentales, teoría en dentaduras completas, parciales removibles o fijas; así como la parte práctica en esas mismas materias. (DTC006)
8. Aplicar los principios de asepsia necesarios en su práctica. (DTC002, DTC004, DTC005)
9. Conocer los materiales y el equipo necesario para el desarrollo efectivo de su trabajo. (DTC002, DTC003, DTC004, DTC005)
10. Aplicar asuntos relacionados con la ética profesional en el desempeño de su trabajo en unión a la importancia de un constante desarrollo profesional y personal. (DTC004, DTC005, DTC006, DTC007)
11. Establecer su propia empresa de servicio y asesoría. (CMN010)
12. Definir el concepto de fracción e identificar fracciones en situaciones de la vida diaria. (MAT001)
13. Utilizar los procedimientos adecuados para resolver ejercicios de problemas que involucren el concepto de porcentaje. (MAT01)
14. Resolver problemas de aplicación que involucren: razones y proporciones, definición de por ciento, conversión de por ciento a fracciones y viceversa, cálculo de un tanto por ciento de un número y calcular qué por ciento de un número es otro. (MAT001)
15. Utilizar los procedimientos adecuados para resolver ejercicios de problemas que involucren el concepto de porcentaje. (PHA013)
16. Resolver problemas de aplicación que involucren: razones y proporciones, definición de por ciento, conversión de por ciento a fracciones y viceversa, cálculo de un tanto por ciento de un número y calcular qué por ciento de un número es otro. (PHA013)
17. Diseñar un Plan de Negocios. (CMN010)
18. Establecer, dirigir y administrar todas las fases de una empresa nueva. (CMN010)
19. Determinar la diferencia entre negocio propio, sociedades y corporaciones. (CMN010)
21. Identificar las fuentes de financiamiento disponibles, así como los requisitos para la obtención de estas. (CMN010)

**CERTIFICADO PROFESIONAL EN TERAPEUTA DE MASAJE
PROFESIONAL**

CERTIFICATE IN MASSAGE THERAPIST (CTM)

<http://www.icprjc.edu/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.

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL CURSO	CRÉDITOS
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, Skeletal-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
CTM010	Técnicas de Masaje III: Masaje Deportivo, Estiramientos, Tejido Profundo <i>Massage Techniques III: Sport, Stretching and Deep Massage</i>	4
CTM009	Patología Clínica, Control de Infecciones y CPR <i>Pathology Clinic, Infection Control and CPR</i>	3
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 Laboratory</i>	2
Total de Créditos		36

CERTIFICADO PROFESIONAL EN TERAPEUTA DE MASAJE *PROFESSIONAL* **(CTM)**

Resultados del Aprendizaje Estudiantil

El egresado de este Programa estará capacitado para:

1. Dominar los beneficios de la terapia de masaje. (CTM001)
2. Enumerar las contraindicaciones de la terapia de masaje y las modificaciones o precauciones para las siguientes condiciones: presión alta, osteoporosis, edemas, inflamación severa, artritis y fibromialgia. (CTM001)
3. Nombrar y definir la terminología médica relacionada a las regiones del cuerpo, los planos de movimiento, las direcciones y posiciones y los movimientos de todas las articulaciones del cuerpo humano. (CTM002)
4. Nombrar y localizar el origen y la inserción de cada músculo. (CTM002)
5. Palpar en sus compañeros las partes específicas de los huesos. (CTM002)
6. Dominar y comparar los códigos de ética de *AMTA (American Massage Therapy Association)*, *ABMP (Associated Bodywork and Massage Professionals)*, *NCBTMB (National Certification Board for Therapeutic Massage and Bodywork)*, del reglamento de la Junta Examinadora de Terapeutas de Masaje de Puerto Rico y de cualquier otra institución que sea vigente en el momento. (CTM003)
7. Describir los parámetros profesionales de otras profesiones cercanas a las del Terapeuta de Masaje y explicar cuándo y cómo referir a sus clientes. (CTM003)
8. Aplicar las siguientes modalidades: drenaje linfático manual, *shiatsu*, masaje a embarazadas, reflexología, aromaterapia, hidroterapia y uso de piedras volcánicas. (CTM004)
9. Enumerar sus beneficios y contraindicaciones. (CTM004)
10. Seleccionar la modalidad más apropiada para el cliente. (CTM004)
11. Definir los términos Anatomía y Fisiología. (AFH001)
12. Explicar los tipos de tejidos, órganos y funciones. (AFH001)
13. Realizar distintos ejercicios de visualización o relajación individuales o grupales. (CTM005)
14. Manejar técnicas de ‘manejo de conflictos’. (CTM005)
15. Manejar técnicas de ‘escuchar’. (CTM005)
16. Aplicar los conceptos psicológicos en las relaciones humanas. (PSY010)
17. Comprender la conducta humana tomando en consideración el aspecto social. (PSY010)
18. Aplicar un masaje pre-competencia y post-competencia a atletas en eventos deportivos. (CTM006)
19. Aplicar una rutina de estiramientos en una mesa de masajes. (CTM006)
20. Evaluar los músculos que más se usan en cualquier deporte y las lesiones comunes. (CTM006)
21. Identificar los desórdenes patológicos en los que dar masaje está completamente contraindicado. (CTM007)
22. Conocer las precauciones a seguir en clientes. (CTM007)
23. Determinar la diferencia entre negocio propio, sociedades y corporaciones. (CMN010)
24. Realizar sesiones de masaje a cualquier cliente, con confianza en sí mismo y en las técnicas que maneja. (CTM008)
25. Manejar a un cliente con profesionalismo. (CTM008)

DESCRIPCIÓN DE CURSOS PROGRAMAS DE CERTIFICADOS PROFESIONALES

*Las horas por curso se definen de acuerdo con la Política Normativa Federal 75FR 66832 a razón de 22.5 horas por crédito, de los cuales 7.5 horas (por crédito) son de trabajo fuera del salón de clases.

AFH001 ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA HUMANA

2 créditos (75 horas)

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.

AFH002 ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA HUMANA

3 créditos (112.5 horas)

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.

APC001 ASPECTOS ÉTICO, LEGALES Y ADMINISTRACIÓN

3 créditos (112.5 horas)

El curso discute las leyes, reglamentos vigentes y aspectos éticos en la prestación de servicios a las personas de edad avanzada y/o discapacitadas, incluyendo la regulación de los centros de cuidado a personas envejecientes, ley HIPAA y maltrato o violencia, entre otros. Énfasis en las competencias, funciones o responsabilidades del cuidador en los diferentes escenarios de trabajo dentro del equipo multidisciplinario manteniendo la confidencialidad y la ética. Incluye los conceptos y destrezas básicas en la administración de los diferentes tipos de centros de cuidado para esa población.

APC002 SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE

4 créditos (150 horas)

El curso tiene como propósito los conocimientos, técnicas, destrezas y habilidades en conceptos prácticos en el cuidado de salud, seguridad e higiene del cliente. Incluye el aseo e higiene personal, la mecánica corporal, prevención de infecciones, movimientos activos y pasivos, ambulancia, transferencia, prevención de úlceras, toma de signos vitales y peso, el arreglo de la unidad del paciente, entre otros.

APC003 CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE LA GERONTOLOGÍA

3 créditos (112.5 horas)

El curso estudia el proceso de envejecimiento desde el punto biológico, social y psicológico. Énfasis en el proceso normal dentro del ciclo de vida, los patrones de conducta, los cambios físicos y mentales. El apoyo en la prevención, control y cuidado de adultos envejecientes según las características de conducta emocional, mental, social, físicos entre otros son discutidos.

APC004 ACTIVIDADES DE RECREACIÓN, SOCIOLÓGICAS Y FÍSICAS

2 créditos (75 horas)

El curso tiene el propósito del desarrollo de conocimiento, destrezas, técnicas y habilidades en las actividades de recreación, sociológicas y físicas según las necesidades del cliente para mejorar la calidad de vida del individuo. El cuidado con arte, el manejo de estrés utilizando la musicoterapia, aromaterapia, masaje básico de relajación están incluidos. Además, los juegos y ejercicios de movimientos pasivos o de bajo impacto, lectura, entre otros son discutidos.

APC005 PRIMEROS AUXILIOS EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

3 créditos (112.5 horas)

Este curso está enfocado en los principios, técnicas y el manejo básico de situaciones de emergencia del diario vivir de los clientes. La incidencia, causas, prevención y el manejo de una variedad de situaciones tales como el manejo de cortaduras, fracturas, atragantamiento, quemaduras, alergias entre otras condiciones de salud son discutidas. Además, lesiones en la cabeza, el cuello o la espalda, emergencias relacionadas con el calor o el frío y apoyar en la atención a emergencias respiratorias y cardíacas en adultos están incluidos.

APC006 NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN

3 créditos (112.5 horas)

El curso proporciona la comprensión fundamental de la nutrición humana, la promoción de buena salud a través de la alimentación adecuada según las necesidades nutricionales y dietéticas específicas e individuales de los clientes. Énfasis en los nutrientes principales, tipos y administración de alimentos y el Manejo Seguro de los Alimentos

APC007 COMUNICACIÓN Y SOCIALIZACIÓN

2 créditos (75 horas)

Este curso está enfocado en la importancia de la comunicación en el proceso de socialización. Los conocimientos y destrezas en los conceptos de comunicación, socialización, relaciones humanas, trabajo en equipo, servicio al cliente son discutidos. Énfasis en el valor de las contribuciones hechas a la sociedad por las personas de edad avanzada, libre de prejuicios y estereotipos negativos. Además, la intervención del cuidador para demostrar una comunicación y socialización efectiva en la relación con los clientes, los profesionales de la salud y los familiares.

APC008 INTERVENCIONES EN SALUD

4 créditos (150 horas)

El curso presenta el estudio de las condiciones más comunes de las personas de edad avanzada o discapacitadas. Se discute el cuidado básico del cliente, brindado énfasis en la prevención, control, cuidado, rehabilitación, manejo de situaciones en enfermedades tales como: Depresión, Alzheimer, Demencia y Síncosis. Además, las enfermedades como la Hipertensión, Desórdenes Cardíacos, Diabetes, Hipotiroidismo, Cáncer, Traumas, y otros desórdenes son discutidas. Énfasis en el manejo efectivo en las intervenciones en situaciones de crisis y las etapas críticas en el cliente y apoyo a los familiares.

APC009 SEMINARIO OCUPACIONAL

3 créditos (112.5 horas)

Pre-requisito: 24 créditos

Este curso tiene como propósito apoyar al estudiante en el proceso de adaptación al ámbito laboral. Las técnicas en la búsqueda de empleo, resume, entrevistas y las estrategias para continuar su formación académica, profesional, personal y social para integrarse exitosamente a las demandas de una sociedad cambiante. Se enfatiza en la integración de conocimientos, destrezas y competencias para la obtención de certificaciones como el CPR, Manejo Seguro de Alimentos y el Certificado de Capacitación en las Competencias Básicas en la Prestación de Servicios a Personas de Edad Avanzada.

APC010 PRÁCTICA SUPERVISADA

6 créditos (225 horas)

Pre-requisito: 24 créditos Co-requisito: APC009

En esta fase se expone al estudiante a una experiencia real como asistentes en el apoyo al cuidado de pacientes, ancianos y enfermos con alguna incapacidad. Los conceptos aprendidos se integran a esta práctica en una institución u hogar de salud, bajo la supervisión de un profesional de la salud. Aplica los conceptos en gerontología adquiridos en la identificación y solución de problemas y situaciones que interfieran con la calidad de vida de las personas de edad avanzada en los aspectos físicos, sociales y psicológicos.

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

3 créditos (112.5 horas)

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, rendimiento de los alimentos y métodos de cocción modernos. 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 (112.5 horas)

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 (112.5 horas)

Este curso permite el estudio de los métodos utilizados para confeccionar, preparar y diseñar desayunos a la carta, *buffet*, esculturas de frutas, entremeses 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, variedad de ensaladas, aderezos, vinagretas, pastas y arroces.

***CAC004 DISEÑO DE MENÚS, CONFECCIÓN DE COMIDAS LIGERAS Y BANQUETES**
3 créditos (112.5 horas)

Este curso permite que el estudiante obtenga los conocimientos para el diseño y planificación de menús balanceados, según los requerimientos de la guía piramidal 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 (112.5 horas)

Este curso permite que el estudiante conozca la clasificación, cortes y marinados de las carnes, aves, mariscos y pescados. Se confeccionan recetas con carnes, aves y mariscos. Se estudian las formas y el rendimiento de los alimentos antes y después de la cocción.

***CAC006 COCINA PUERTORRIQUEÑA Y CARIBEÑA**
3 créditos (112.5 horas)

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

***CAC007 COCINA INTERNACIONAL**
3 créditos (112.5 horas)

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 CONFECCIÓN DE POSTRES**
3 créditos (112.5 horas)

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, *mousse*, entre otros.

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

6 créditos (225 horas)

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. El estudiante completará un laboratorio-práctica de 180 horas.

***CAR002 CONCEPTOS BÁSICOS DE REDES**

3 créditos (112.5 horas)

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. Además, se estudian las aplicaciones asociadas a soluciones del mundo real que incluyen infraestructuras de redes de comunicaciones incluyendo los sistemas de seguridad.

***CAR005 SISTEMAS OPERATIVOS DE RED**

3 créditos (112.5 horas)

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 MANTENIMIENTO DE REDES**

3 créditos (112.5 horas)

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 como parte de una solución de diversos sistemas incluyendo los de seguridad.

***CAR008 ADMINISTRACIÓN DE REDES**

3 créditos (112.5 horas)

Co-requisito: CAR007

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. Además, se estudian las tecnologías asociadas a los sistemas de seguridad como ejemplo de administración de un recurso tecnológico y las formas de administrarlas.

***CCR001 INTRODUCCIÓN A LAS COMPUTADORAS**

3 créditos (112.5 horas)

El curso provee una introducción a los conceptos fundamentales relacionados a las computadoras y el procesamiento de data. 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 SISTEMAS OPERATIVOS**

3 créditos (112.5 horas)

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 (112.5 horas)

A través de este curso y aplicando los conceptos básicos de electrónica, 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 (112.5 horas)

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 (112.5 horas)

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.

***CCR010 REPARACIÓN DE EQUIPOS MÓVILES**

3 créditos (112.5 horas)

Este curso provee al estudiante de conocimiento y las destrezas necesarias para reparar equipos móviles. Aprenderá a diagnosticar y reparar problemas de hardware y software en *tablets* y teléfonos inteligentes (*smartphones*). Además, podrá reemplazar diferentes componentes de estos.

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

3 créditos (112.5 horas)

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 (112.5 horas)

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 (*Photoshop*)**

3 créditos (112.5 horas)

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 programas para estos fines. 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 (112.5 horas)

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 (112.5 horas)

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 utilizan las herramientas principales de diseño de mayor uso en el mercado.

***CDG012 IMAGEN Y ANIMACIÓN**

3 créditos (112.5 horas)

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 (112.5 horas)

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 de este, 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 (112.5 horas)

Pre-requisito: Cursos de Concentración

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 (112.5 horas)

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 (112.5 horas)

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 (112.5 horas)

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 (112.5 horas)

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 (112.5 horas)

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 (112.5 horas)

A través de este curso, se repasan las reglas básicas en gramática 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 (112.5 horas)

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 (112.5 horas)

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 INTRODUCCIÓN Y REGLAMENTACIÓN DE LA FACTURACIÓN MÉDICA**

3 créditos (112.5 horas)

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-5010.

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

3 créditos (112.5 horas)

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 TERMINOLOGÍA MÉDICA Y DENTAL**

3 créditos (112.5 horas)

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 FACTURACIÓN ELECTRÓNICA MÉDICA Y DENTAL**

3 créditos (112.5 horas)

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

CMB004 CODIFICACIÓN UNIVERSAL

3 créditos (112.5 horas)

Este curso enfatiza el desarrollo de las destrezas de codificación en diagnósticos clínicos y patológicos. Además, se discuten los servicios y procedimientos en las oficinas médicas. Se estudia la asignación de códigos para: evaluación y manejo, cirugías, anestesia, laboratorios clínicos, laboratorios radiológicos y servicios dentales.

***CMB005 PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA MÉDICA**

3 créditos (112.5 horas)

Este curso prepara al estudiante para trabajar como facturador 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 LABORATORIO-PRÁCTICA EN FACTURACIÓN MÉDICA**

3 créditos (112.5 horas)

Pre-requisito: Cursos de Concentración

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 clases a distintas situaciones de un escenario real de trabajo relacionado con su área de especialidad.

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

3 créditos (112.5 horas)

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 MANEJO DEL TECLADO**

3 créditos (112.5 horas)

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 (112.5 horas)

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 (112.5 horas)

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

***CTG004 EVENTOS HISTÓRICOS DE PUERTO RICO**

3 créditos (112.5 horas)

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 (112.5 horas)

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 (112.5 horas)

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**

6 créditos (225 horas)

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 (225 horas)

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 en forma de rutinas de masajes coherentes.

CTM002 TERMINOLOGÍA MÉDICA, ANATOMÍA MÚSCULO-ESQUELETAL Y KINESIOLOGÍA ESTRUCTURAL

4 créditos (150 horas)

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 ÉTICA PROFESIONAL PARA TERAPEUTAS DE MASAJE

2 créditos (75 horas)

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 TÉCNICAS DE MASAJE II: DRENAJE LINFÁTICO, MASAJE A EMBARAZADAS, REFLEXOLOGÍA Y AROMATERAPIA

6 créditos (225 horas)

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 SEMINARIO PARA TERAPEUTAS DE MASAJE

1 crédito (37.5 horas)

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.

CTM008 LABORATORIO-PRÁCTICA EN TERAPIA DE MASAJE

2 créditos (75 horas)

Pre-requisito: Cursos de Concentración

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.

CTM009 PATOLOGÍA CLÍNICA, CONTROL DE INFECCIONES Y CPR

3 créditos (112.5 horas)

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.

**CTM010 TECNICA DE MASAJE III: MASAJE DEPORTIVO, ESTIRAMIENTO
Y TEJIDO PROFUNDO**

4 créditos (150 horas)

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.

DTC001 ANATOMÍA Y FISIOLÓGÍA DENTAL

2 créditos (75 horas)

En este curso se lleva al estudiante a analizar la anatomía y fisiología de los diferentes componentes de la cavidad bucodental, así como de las principales malformaciones dentarias y problemas de la oclusión. El curso dirigirá al alumno a lograr un aprendizaje significativo de la anatomía dental, los conceptos fundamentales, la terminología, ser muy observador de la forma de los dientes, sus caras, de la posición que guardan en la boca, la relación que deben tener con los antagonistas y con los dientes contra opositores.

DTC002 CONSTRUCCION DENTADURA COMPLETA

5 créditos (187.5 horas)

El curso lleva al estudiante por el examen de la relación entre las dentaduras superior e inferior, según se interpreta en un articulador funcional. Incluye la evaluación de las impresiones preliminares y la fabricación de modelos, bandejas de impresión personalizadas, evaluación de la impresión final y el modelo base, fabricación de placa base, bordes de la oclusión, articulación y montaje de los modelos de trabajo y la selección de la prótesis para el diente. También incluye el fijar dientes de la dentadura artificial, procesamiento de la dentadura de prueba, terminación de dentaduras completas, fabricación de plantillas, la reparación y rebase de prótesis. Además, conocerá y trabajará con diferentes tipos de ceras utilizadas en los laboratorios dentales.

DTC003 MATERIALES DENTALES

3 créditos (112.5 horas)

En este curso el estudiante examinará los materiales utilizados corrientemente por los tecnólogos dentales. En el mismo se incluye la introducción a aleaciones metálicas, propiedades físicas y químicas de los materiales dentales, peso, medidas y cálculos, proceso de las aleaciones, calibración del equipo, tratamiento del metal y técnica de la antorcha, brillo eléctrico y procedimientos de seguridad, sensibilidad de metal y las alergias.

DTC004 CONSTRUCCIÓN DE PRÓTESIS FIJAS Y CERÁMICAS DENTALES

5 créditos (187.5 horas)

Pre-requisitos: DTC001, DTC002, DTC003

En este curso el estudiante se familiarizará con los términos relacionados con la construcción de prótesis dentales fijas. Además, se proveerán experiencias en las que el estudiante adquirirá, entre otras, técnicas para la elaboración de moldes, montaje de moldes en el articulador, elaboración de patrones de cera; tipo. Características, manejo y pulido de la porcelana y la resina; obtención de estructura metálicas y colocación de material estético. Se capacitará al estudiante para identificar: posibles anomalías en los modelos, los tipos de prótesis; tanto corona como puentes y la combinación de éstos y los *attachments*; los instrumentos y materiales necesarios en la elaboración de estas y los métodos de comprobación de la pieza protésica. Durante el curso se construirán modelos en yeso que montarán en el articulador; elaborarán patrones de cera; confeccionarán estructuras metálicas y elaborará prótesis dentales fijas de porcelana.

DTC005 CONSTRUCCIÓN DENTADURA PARCIAL REMOVIBLE

5 créditos (187.5 horas)

2 créditos teoría y 3 créditos de laboratorio

Pre-requisitos: DTC001, DTC002, DTC003

Se introduce al estudiante al material y equipo necesario para completar todas las etapas en la construcción de dentaduras parciales removibles. Conocerán los principio y componentes principales para dentaduras parciales removibles. Además, conocerán la clasificación parcial de la

dentadura, los principios de estudio y diseño del molde, soldadura de contorno, acomodo de los dientes y encerado, procesado y terminación, Construirán el molde del marco de metal, el duplicado del molde maestro, encerado del molde refractario; revestimiento, ajuste, acomodo de los dientes, procesamiento terminación de la prótesis.

DTC006 SEMINARIO

3 créditos (112.5 horas)

Pre-requisitos: DTC001, DTC002, DTC003, DTC004, DTC005

Este seminario tiene como objetivo que el estudiante conozca los requisitos de la Junta Examinadora de Tecnólogos Dentales, los documentos necesarios para ser miembros del Colegio de Técnicos Dentales, los conceptos generales para tomar el examen de reválida, la Reglamentación de la Profesión de Tecnología Dental en Puerto Rico. Además, se discuten los temas de preparación para el mundo laboral, entrevista de empleo y la ética profesional.

DTC007 LABORATORIO-PRÁCTICA EN TECNOLOGÍA DENTAL

6 créditos (225 horas)

Pre-requisitos: DTC001, DTC002, DTC003, DTC004, DTC005

El estudiante tendrá la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en la sala de clases a situaciones que pueden surgir en un escenario real de trabajo relacionado a la construcción de prótesis fijas, temporeras y completas. El estudiante realizará todas las funciones que se le asignen conforme a las destrezas del programa y estará bajo la supervisión del profesor asignado.

EEC001 CRECIMIENTO Y DESARROLLO DEL INFANTE Y EL PREESCOLAR

3 créditos (112.5 horas)

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

EEC002 DISEÑO DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE

3 créditos (112.5 horas)

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

EEC003 SALUD Y SEGURIDAD EN CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL

3 créditos (112.5 horas)

En este curso se estudian los conceptos relacionados con salud, higiene y nutrición de los niños pequeños. Además, el curso incluye conceptos de seguridad que se aplicarán en el Centro de Desarrollo Infantil. Se enfatiza en las enfermedades más comunes entre los niños y el proceso de inmunización.

EEC004 INTEGRACIÓN DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD AL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

2 créditos (75 horas)

Este curso permite que los estudiantes desarrollen actividades para integrar a las familias, sus culturas y tradiciones. Además, se incluyen actividades para integrar la comunidad en el programa del Centro de Desarrollo Infantil.

EEC005 EL JUEGO COMO HERRAMIENTA FUNDAMENTAL EN LA ENSEÑANZA DE LOS INFANTES Y PREESCOLARES Y EL DESARROLLO SOCIAL

3 créditos (112.5 horas)

En este curso se estudia el juego y su impacto en el desarrollo físico, cognoscitivo, emocional y social; del infante. Se incluyen los diversos tipos de juego tanto para ambiente interior como exterior.

EEC006 DESARROLLO COGNOSCITIVO, LENGUAJE Y CREATIVIDAD EN EL APRENDIZAJE DE INFANTES Y PREESCOLARES

3 créditos (112.5 horas)

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, cubre el área de la creatividad en el aprendizaje de infantes y preescolares.

EEC007 ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL

3 créditos (112.5 horas)

En este curso aprenderán los pasos a seguir para establecer un Centro de Desarrollo Infantil en Puerto rico. Se estudian todos los aspectos relacionados a la administración de un centro, desde los permisos hasta la promoción. Además, se estudian las leyes que aplican a los centros de Desarrollo Infantil.

EEC008 PRÁCTICA EN CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL I

4 créditos (150 horas)

Pre-requisito: EEC001, EEC002, EEC003, EEC006

En este curso se aplican las prácticas apropiadas en un ambiente de aprendizaje real de un Centro de Desarrollo Infantil, público o privado. 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. El estudiante debe definir el ambiente donde desea desarrollarse profesionalmente, ya sea en infantes o preescolares. Pondrá en práctica las competencias profesionales en educación temprana y cuidado infantil.

EEC009 PRÁCTICA EN CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL II

9 créditos (337.5 horas)

En este curso se aplican las prácticas apropiadas en un ambiente de aprendizaje real de un Centro de Desarrollo Infantil, público o privado. 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.

EEC010 INTERVENCIÓN TEMPRANA, EDUCACIÓN ESPECIAL Y MALTRATO

3 créditos (112 horas)

En este curso se estudia lo que es la intervención temprana, la educación especial y el maltrato. Se discuten las leyes que aplican a los niños con necesidades especiales y el maltrato a menores. Además, se trabaja con los documentos necesarios para hacer referidos a profesionales de la salud y las maneras de informar a los padres sobre las observaciones que se les han hecho a sus hijos. Se incluye el lenguaje de señas básico.

***ENG001 BASIC ENGLISH**

3 credits (112.5 horas)

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 (112.5 horas)

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

***ENG006 ENGLISH FOR HOTELS AND TOURISM**

3 credits (112.5 horas)

Intensive English oral communication course for speakers of Spanish as a first language-designed to develop correctness and mastery of simple and essential, but effective, communications skills to use within a variety of tourism and hospitality-oriented situations.

***ENP001 FUNDAMENTOS DE ENFERMERÍA PRÁCTICA** 4 créditos (150 horas)

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 (75 horas)

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 PACIENTES CON DISTURBIOS MENTALES Y EMOCIONALES** 2 créditos (75 horas)

En este curso se discuten los conceptos básicos respecto a los patrones de conducta, historial, tendencias recientes, terapias, implicaciones ético-legales y recursos de la comunidad relacionadas con 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 (75 horas)

A través de este curso el estudiante identifica los principios básicos del cuidado prenatal, en el parto y el posparto. 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 (75 horas)

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 (112.5 horas)

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 (75 horas)

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: *Home Care*, Hospicios, Hogares de Envejecientes, Centros de Diagnósticos, Hogares de Niños y Cuidado Diurno.

***ENP008 DESTREZAS BÁSICAS DE ENFERMERÍA PRÁCTICA** 5 créditos (187.5 horas)

Pre-requisitos: ENP001, AFH001, ENP002, ENP003, ENP004, ENP005, ENP006, ENP007
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, 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 (75 horas)

Pre-requisito: ENP001, ENP002, ENP003, ENP004, ENP005, ENP006, ENP007, ENP008

Co-requisitos: 60 horas de teoría

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.

MAP001 MANEJO Y DISEÑO DE MULTIMEDIOS PARA APLICACIONES MÓVILES

3 créditos (112.5 horas)

En este curso se discuten y aplican conceptos básicos sobre los videos y las imágenes digitales, su manejo e integración con otros programas y aplicaciones. Se discuten los componentes básicos de los videos y las imágenes desde la perspectiva digital. Se adquieren las destrezas de aplicaciones de manejo video digital y de imágenes digitales. Se utilizarán las técnicas más recientes en la creación y edición de videos digitales y la creación, adquisición y manejo de imágenes digitales integrándolas con otras aplicaciones comerciales.

MAP002 PROGRAMACIÓN EN PLATAFORMA WINDOWS

3 créditos (112.5 horas)

Pre-requisito: PRO001

Este curso explora la plataforma para desarrollo de programación para dispositivos electrónicos de todo tipo basado en el sistema operativo Windows Mobile de Microsoft que les permitan a los usuarios Windows Mobile como comunicar y realizar las distintas tareas posibles en el ambiente de los dispositivos móviles basados en sistema operativo Windows Mobile tales como el Microsoft Surface Tablet y el teléfono Nokia Lumia. En este curso se desarrollan técnicas de interfaz y de entrada de datos para su almacenaje y posterior uso tanto en almacenaje local como en la nube. Se practican ejemplos usando los componentes básicos más comunes desde la perspectiva de usuario. Se crean distintas alternativas dependiendo de la naturaleza de la aplicación.

MAP003 DISEÑO Y DESARROLLO DE INTERFACES DE APLICACIONES MÓVILES

3 créditos (112.5 horas)

En este curso se desarrollan interfaces visuales y de entrada de datos a distintas aplicaciones. Se practican ejemplos usando los componentes básicos de los interfaces desde la perspectiva digital. Se crean distintas alternativas dependiendo de la naturaleza de la aplicación. Se utilizarán las técnicas más recientes en la creación de interfaces para otras aplicaciones comerciales.

MAP004 PROGRAMACIÓN DE PÁGINAS WEB

3 créditos (112.5 horas)

Pre-requisito: PRO001

Este curso explora la plataforma para desarrollo de programación para páginas de Internet a través de distintos lenguajes tales como JAVA, PHP y VBScript. En este curso se desarrollan técnicas de interfaz y de entrada de datos para su almacenaje en la nube. Se practican ejemplos usando los componentes básicos más comunes desde la perspectiva de usuario. Se crean distintas alternativas dependiendo de la naturaleza de la aplicación. También se desarrollan aplicaciones que se comunican con Bases de Datos.

MAP005 PROGRAMACIÓN DE PLATAFORMA ANDROIDE

3 créditos (112.5 horas)

Pre-requisito: PRO005

Este curso explora la plataforma para desarrollo de programación para dispositivos electrónicos de todo

tipo basado en el sistema operativo *Android* que les permitan a los usuarios *Android* como comunicar y realizar las distintas tareas posibles en el ambiente de los dispositivos móviles basados en sistema operativo *Android* tales como el *Samsung Galaxy Tab* y el teléfono *THC*. En este curso se desarrollan técnicas de interfaces y de entrada de datos para su almacenaje y posterior uso tanto en almacenaje local como en la nube. Se practican ejemplos usando los componentes básicos más comunes desde la perspectiva de usuario. Se crean distintas alternativas dependiendo de la naturaleza de la aplicación.

MAP006 PROGRAMACIÓN DE PLATAFORMA iOS

3 créditos (112.5 horas)

Pre-requisito: PRO001

Este curso explora la plataforma para desarrollo de programación para dispositivos electrónicos de todo tipo basado en el sistema operativo iOS de Apple que les permitan a los usuarios como comunicar y realizar las distintas tareas posibles en el ambiente de los dispositivos móviles basados en la tecnología de Apple tales como el iPhone y el iPad. En este curso se desarrollan técnicas de interfaz y de entrada de datos para su almacenaje y posterior uso tanto en almacenaje local como en la nube. Se practican ejemplos usando los componentes básicos de las redes sociales más comunes desde la perspectiva de usuario. Se crean distintas alternativas dependiendo de la naturaleza de la aplicación.

MAP 007 PROGRAMACIÓN DE REDES SOCIALES

3 créditos (112.5 horas)

Pre-requisito: PRO001

Este curso explora el lenguaje de programación adecuado para un ambiente de redes sociales con dispositivos electrónicos de todo tipo que les permitan a los usuarios comunicarse y realizar las distintas tareas posibles en el ambiente de las redes sociales actuales. En este curso se desarrollan técnicas de interface y de entrada de datos a distintos ambientes que pueden encontrarse dentro del ámbito de las redes sociales en el Internet de hoy. Se practican ejemplos usando los componentes básicos de las redes sociales más comunes desde la perspectiva de usuario. Se crean distintas alternativas dependiendo de la naturaleza de la aplicación.

MAP010 LABORATORIO/ PROYECTO

3 créditos (112.5 horas)

Pre-requisitos: 24 créditos de cursos de concentración Co-requisitos: MAP006, MAP007

En este curso el estudiante tendrá la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en la sala de clases a situaciones que pueden surgir en un escenario real de trabajo relacionado al desarrollo de aplicaciones móviles. El estudiante realizará todas las funciones que se le asignen conforme a las destrezas del programa en o fuera del laboratorio de la institución bajo la supervisión de un profesor o profesional calificado asignado.

MAT001 MATEMÁTICA BÁSICA

3 créditos (112.5 horas)

En el curso se enfatizará la aplicación de las destrezas básicas de matemática utilizadas en la solución de problemas técnicos y ocupacionales. Se incluyen los tópicos: fracciones, decimales, porcentos, razones y proporción, medidas y conversión, manipulación de fórmulas, aplicaciones técnicas y estadísticas básicas.

MAT002 MATEMÁTICAS PARA PROGRAMACIÓN

3 créditos (112.5 horas)

Este curso provee conocimientos en torno a las matemáticas y sus operaciones básicas aplicadas a la programación. En el curso el estudiante adquiere las destrezas matemáticas fundamentales para la elaboración y diseño de programas aplicados a los dispositivos móviles.

MAT003 MATEMÁTICA APLICADA A LA TECNOLOGÍA DENTAL

3 créditos (112.5 horas)

En el curso se enfatizará la aplicación de las destrezas básicas de matemáticas utilizadas en la solución de problemas técnicos ocupacionales. Se incluyen los tópicos: fracciones, decimales, porcentajes, razones y proporción, medidas y conversión de los sistemas de medidas inglés y métrico. Aplicación de fórmulas, aplicaciones técnicas y estadísticas básicas.

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

3 créditos (112.5 horas)

Pre-requisito: Fase teórica Co-requisito: 90 horas práctica clínica

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

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

3 créditos (112.5 horas)

Pre-requisito: Fase teórica Co-requisito: 90 horas práctica clínica

El estudiante deberá completar 90 horas de práctica clínica en un hospital, donde los principios básicos del cuidado prenatal, en el parto y el posparto, 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 PRÁCTICA CLÍNICA EN CUIDADO DEL NIÑO Y ADOLESCENTE**

3 créditos (112.5 horas)

Pre-requisito: Fase teórica Co-requisito: 90 horas práctica clínica

El estudiante deberá completar 90 horas de práctica clínica en un hospital, donde 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 PRÁCTICA CLÍNICA EN CUIDADO DE ENFERMERÍA PRÁCTICA EN LA COMUNIDAD**

3 créditos (112.5 horas)

Pre-requisito: Fase teórica Co-requisito: 90 horas práctica clínica

El estudiante deberá completar 90 horas de práctica clínica en un hospital, donde 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 PRÁCTICA CLÍNICA EN CUIDADO DE PACIENTE CON DISTURBIOS MENTALES Y EMOCIONALES**

4 créditos (150 horas)

Co-requisito: 120 horas práctica clínica

El estudiante deberá completar 120 horas de práctica clínica en instituciones mentales, donde 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 práctica, bajo la supervisión de la enfermera graduada.

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

3 créditos (112.5 horas)

Este curso introduce los conceptos básicos de la Repostería y Panadería Comercial, así como a responsabilidad del profesional culinario. Se exploran diferentes temas, tales como la historia, el vocabulario, los equipos y utensilios de repostería y panadería. Los estudiantes ampliarán sus conocimientos sobre las técnicas de cocción, los ingredientes, su uso, interpretación y sustitución en las recetas. Como parte final se incluyen las destrezas de principios de seguridad, manejo y manipulación en los alimentos, higiene personal y saneamiento.

***PCC002 REPOSTERÍA COMERCIAL 1**

3 créditos (112.5 horas)

Este curso proveerá al estudiante la confección de variedad de tipos de galletas, flanes, cheesecakes, mousses y cupcakes. Se desarrollará las diferentes variedades de galletas de barra, refrigeradas y

cortadas. Se enfatizará el uso de las unidades de medidas y los problemas confrontados antes y después de preparar las recetas. El estudiante tendrá la oportunidad de diseñar artísticamente la presentación de los productos realizados.

***PCC003 CONFECCIÓN Y DECORACIÓN DE BIZCOCHOS**

3 créditos (112.5 horas)

Este curso permite que el estudiante conozca las técnicas básicas en la confección y decoración de bizcochos. Prepara una variedad de recetas de bizcochos como el *ponqué*, chocolate, marmoleado, zanahoria, esponjoso, entre otros. Confeccionarán diferentes tipos de cubiertas y utilizarán una variedad de técnicas básicas en la decoración de bizcochos. Se preparará al estudiante para exponer artísticamente el producto preparado.

***PCC004 PANADERÍA Y MASAS**

3 créditos (112.5 horas)

Durante el desarrollo del curso el estudiante dará énfasis al conocimiento apropiado de la levadura y sus cambios al preparar masas y panes. Los estudiantes entenderán y utilizarán los procesos de la fermentación y los principios básicos de hornear correctamente los productos. Se elaborarán diferentes tipos de panes, locales e internacionales como el pan de agua, sobao, francés, pita y *challah*. Se confeccionarán diferentes tipos de postres de masas dulces como donas, *danish*, mallorcas y pan de canela. También se prepararán masas saladas como pizzas, *focaccia*, *croissant*, entre otros. El estudiante presentará artísticamente todo trabajo realizado en el laboratorio.

***PCC005 REPOSTERÍA COMERCIAL 2**

3 créditos (112.5 horas)

El curso de Repostería Comercial 2 proporciona experiencia sobre los principios y técnicas utilizadas en la preparación de productos como helados, sorbet, pie, tartas, eclairs, hojaldre y phyllo. Además, conocerá la historia, principios, manejo y arte de crear productos utilizando el chocolate. También preparará rellenos de crema de chocolate y pastelera. El estudiante tendrá la oportunidad de diseñar artísticamente la presentación de los productos realizados.

***PCC006 REPOSTERÍA LOCAL E INTERNACIONAL**

3 créditos (112.5 horas)

El curso de Repostería Local e Internacional se enfatiza en la confección de postres locales e internacionales. Se le brinda al estudiante la oportunidad de explorar la cultura de Puerto Rico y la de otros países enfatizando el origen de sus postres. Además, utilizando las recetas, tendrá la oportunidad de preparar diferentes postres locales y de otras culturas. El estudiante realizará la presentación de los postres preparados mediante la técnica del ploteo.

***PCC007 REPOSTERÍA ESPECIALIZADA**

3 créditos (112.5 horas)

El curso de Repostería Especializada proporciona experiencias sobre los tipos de alimentos y la gran variedad de dietas y su importancia al preparar postres saludables. Se dará énfasis al conocimiento de ingredientes especializados como harinas sin gluten, sustitutos del azúcar, endulzantes sin calorías, grasas, frutas en la repostería saludable y la función dentro de la preparación de postres especializados. Además, prepararán recetas de postres sin gluten, sin azúcar, vegetarianos y de frutas.

PCC008 DECORACIÓN DE BIZCOCHOS AVANZADA

3 créditos (112.5 horas)

Este curso proporciona experiencias avanzadas en la decoración de bizcochos. El mismo le permitirá a los estudiantes ampliar y expandir sus conocimientos en pastas laminadas como *marshmallow*, *Tylose*, chocolate y comercial. El estudiante conocerá los fundamentos teóricos y prácticos, para la creación de flores, rosa, lirio, cala, margaritas, flores de fantasía, modelados con pasta de goma, *rice crispy* y diversas técnicas en papel de arroz. Planificará y preparará en grupo un bizcocho para una ocasión especial, en consenso con sus compañeros, utilizando el montaje y decoración en pasta laminada.

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 LA SEGURIDAD EN LA EMPRESA PRIVADA Y PÚBLICA

3 créditos (90 horas)

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 TÉCNICAS Y MÉTODOS DE REDACCIÓN DE INFORMES

3 créditos (90 horas)

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 LABORATORIO-PRÁCTICA EN DETECTIVE PRIVADO E INVESTIGACIÓN FORENSE

3 créditos (112.5 horas)

Pre-requisitos: 15 créditos en cursos de concentración Co-requisito: PDF006, PDF007, PDF008

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 FUNDAMENTOS DE FARMACIA Y ASPECTOS LEGALES**

3 créditos (112.5 horas)

En este curso discute el trasfondo histórico de la farmacia, las responsabilidades y funciones del técnico de farmacia. Además, las diferentes leyes y reglamentos que rigen la práctica de farmacia en Puerto Rico son incluidos.

***PHA004 POSOLOGÍA**

2 créditos (75 horas)

Pre-requisito: AFH001

Este curso discute la dosificación de los fármacos o medicamentos. Incluye los temas tales como: rutas o vías de administración, formas de dosificación, clasificación de los fármacos, abreviaturas e interpretación de recetas o prescripciones. Además, integra los cálculos de dosis, las interacciones de los medicamentos y la búsqueda de información.

***PHA005 FARMACOLOGÍA**

3 créditos (112.5 horas)

Pre-requisito: QUI002

Este curso discute los conceptos básicos de farmacología, la acción y los efectos de los medicamentos en los sistemas según las enfermedades. Enfatiza en los nombres de marca, nombres genéricos, casa manufacturera, potencias o dosis, forma de dosificación, efectos secundarios e información general de los medicamentos.

***PHA006 FARMACOGNOSIA**

2 créditos (75 horas)

Pre-requisito: QUI002 Co-requisito: PHA004

En este curso se discuten las drogas y sustancias medicamentosas de origen natural. 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 (112.5 horas)

Pre-requisito: PHA001, PHA002 Co-requisito: PHA004, PHA005

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 (500 horas)

Pre-requisito: Aprobación de 24 créditos de Especialización

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 500 horas, en una farmacia de comunidad o farmacia de hospital.

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

1 crédito (37.5 horas)

Pre-requisito: Aprobación de 24 créditos de especialización

Este curso tiene como objetivo discutir el proceso de evaluación en el centro de farmacia por el preceptor. Además, se discuten 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 (500 horas)

Pre-requisito: PHA008, PHA009

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 500 horas en esta segunda fase, en una farmacia de comunidad o farmacia de hospital.

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

1 crédito (37.5 horas)

Pre-requisito: PHA008, PHA009

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.

***PHA012 MATEMÁTICAS APLICADAS A FARMACIA I**

3 créditos (112.5 horas)

Este curso repasa las operaciones básicas aritméticas y se adquieren los conocimientos sobre los

sistemas de pesas y medidas utilizadas en la farmacia. Discute los sistemas de medidas, equivalencias y conversiones utilizados en la farmacia. Además, presenta las abreviaturas y símbolos utilizados en farmacia.

***PHA013 MATEMÁTICA APLICADAS A FARMACIA II**

2 créditos (75 horas)

Pre-requisito: PHA 002

Este curso proporciona al estudiante los conocimientos y destrezas para la solución de problemas de preparaciones a por ciento, aumento y reducción de fórmulas, dilución, cálculo de dosis, días de suplido, cantidad a dispensar y preparaciones parenterales (inyectables), entre otros.

PRO001 LÓGICA DE PROGRAMACIÓN

3 créditos (112.5 horas)

En este curso se introducen los conceptos de análisis de problemas y de síntesis de soluciones como parte del proceso de desarrollo de programas de computadoras. Se presentan las técnicas de lógica de programación a través de las herramientas de algoritmos, flujograma y pseudocódigo. Se introducen los conceptos de objetos, controles, eventos, subrutinas y funciones en la creación de aplicaciones móviles.

***PSY010 FUNDAMENTOS DE PSICOLOGÍA**

3 créditos (112.5 horas)

El curso presenta los conceptos fundamentales de la psicología aplicados a las relaciones humanas. Se presentarán las teorías y modelos psicológicos, así como una aproximación a los procesos de aprendizaje, cognición, personalidad, motivación y estrés; entre otros.

***QUI003 FUNDAMENTOS DE QUÍMICA Y QUÍMICA FARMACEÚTICA**

3 créditos (112.5 horas)

En este curso se repasan los conceptos básicos de química general, química inorgánica y química orgánica enfocados a la farmacia. Se discuten las propiedades de la materia, los enlaces químicos, la tabla periódica y su relación con los medicamentos. Además, se presentan las reacciones químicas, soluciones electrolitos y coloides, concepto ácido PH y medidas de concentración de soluciones.

***SPA001 ESPAÑOL BÁSICO**

3 créditos (112.5 horas)

Este curso permite que el estudiante enriquezca su conocimiento de la lengua española y mejore sus destrezas de comunicación (tanto en el lenguaje oral como escrito). Se dará énfasis a las reglas de acentuación, uso de mayúsculas, signos de puntuación y ortografía dudosa.

FACULTAD POR LOCALIDAD

HATO REY

Rafael Agosto
GA York School of Dental Laboratory Technology
Tecnología Dental

Atanasio Ávila
BA Universidad de Puerto Rico
Administración de Empresas

Rosario Ávila
MBA Universidad del Este
Gerencia y Liderazgo Estratégico
BA Universidad del Este
Ciencias en Salud Pública
GA Universidad del Este
Sonografía

Mildred Báez
BS Universidad de Puerto Rico
Ciencias Naturales
GA Técnico De Farmacia

Lilliam Castro
BA Universidad de Puerto Rico
Humanidades/Artes Plásticas

Heriberto Colón
BA Universidad del Este
Ciencias Radiológicas
GA Universidad del Este
Tecnología Radiológica

Betzaida Colón
BA Universidad del Este
Sonografía Vascular y Ecocardiograma



Eteleen Coss
MA University of Turabo
Diploma in Private Detective
Caguas Technology College
Professional Certificate in Private Detective and Forensic Investigation

❖ Facultad compartida con el Centro de Extensión de Bayamón

Aida Cotto
MA Universidad Interamericana de Puerto Rico
Docencia Universitaria
BA Universidad de Puerto Rico
Ciencias de la Salud en Educación
GA Universidad de Puerto Rico
Tecnología Radiológica

Juana Cepeda
MA University of Phoenix
Administración, Supervisión y Principales
BA Universidad de Sagrado Corazón
Educación Comercial

Edwin De Hoyos
BA Universidad de Puerto Rico
Idiomas y Humanidades

José Ferrer
PHA Universidad de Puerto Rico
Liderazgo en Organizaciones Educativas
MBA Universidad de Puerto Rico
Administración de Empresas
BA Universidad Interamericana de Puerto Rico
Contabilidad
BA Universidad Interamericana de Puerto Rico
Ciencias Computarizadas

Sandra Gracia
MA Columbia Central University
Administración en Salud y Organizaciones
BA Universidad Central
Gerencia
GA ICPR Junior College
Radiología

César Guiven
Juris Doctor Universidad de Puerto Rico
Derecho
MA Universidad de Puerto Rico
Economía
BA Universidad de Puerto Rico
Ciencias Políticas

Wilmaris Hernández
BA Universidad Sagrado Corazón
Biología

Zaida Lorenzo
BA Universidad del Este
Ciencias en Salud Pública
Certificado Profesional EDIC College
Técnico De Sonografía

Jessica Marrero
BA Atlantic College
Artes Gráficas

Elsa Medina
BA Universidad del Este
Radiología

Eva M. Miranda
MA University of Phoenix
Currículo e Instrucción en Inglés

Miguel Morales
MA Caribbean University
Administración de Empresas

Grenda Nieves
MA National University College
Liderazgo Educativo
BA Universidad del Este
Early Childhood and Primary Education

David Oliveras
BSN National University College
Ciencias en Enfermería
AS Universidad del Este
Sonografía

Raquel Pastrana
GA John Dewey College
Farmacia

Migna Pérez
BA Universidad Interamericana de Puerto Rico
Economía Doméstica

José Ramírez
PHD Ciencias Médicas Habana, Cuba
Odontología

Irma Ramírez
BSN Caribbean University
Enfermería

Freddy Rodríguez
MBA Universidad Mundial
Administración de Empresas

Gilberto Rodríguez
BA University of Central Florida
Finanzas
GA Florida National University
Dental Lab Tech *Full y Partial*

José Velázquez
BA Universidad Central del Caribe
Imágenes Médicas
GA Universidad Central del Caribe
Radiología

Jaycilyn Velázquez
BA Universidad del Este
Investigación Criminal

CENTRO DE EXTENSIÓN DE BAYAMÓN

Zaida Cordero
MA University of Phoenix
Artes en Educación con Concentración en
Educación Temprana
BA Universidad de Puerto Rico
Educación Preescolar y Elemental



Eteleen Coss
MA Universidad del Turabo
Diploma en Detective Privado
Caguas Technology College
Certificado Profesional en Detective Privado e Investigación Forense

Edwin De Hoyos
BA World University
Español

Alberto Díaz
MBA Universidad Metropolitana
Administración y Estrategias Administrativas
BA Caribbean University
Ciencias Generales (Biomedicina)

Carmen Marrero
BA Universidad de Puerto Rico
Ciencias de Enfermería

Alexis Martínez
Diploma Instituto de Banca y Comercio
Certificado Profesional en Artes Culinarias

José Morales
GA Universidad Interamericana de Puerto Rico
Nursing Science

Levinia Pérez
CE Puerto Rico Massage and Bodywork Institute
Terapia del Masaje

Alexander Rodríguez
BA Universidad Central de Bayamón
Tecnología Educativa

Daisy Rosa
BA Colegio Universitario de Cayey
Administración Comercial

❖ Facultad compartida con la Localidad de Hato Rey

Gysenia Seda
MBA Universidad del Turabo
Administración de Empresas, Recursos Humanos
BA Universidad de Puerto Rico
Administración de Empresas

Anixa Semidey
MA Universidad Metropolitana
Administración y Estrategias Administrativas
BA Universidad del Este (UNE)
Administración Culinaria

José Tirado
MA University of Phoenix
Ciencias en Consejería, Consejería en Salud Mental
BA Universidad Metropolitana
Artes en Ciencias Sociales, Psicología

MAYAGÜEZ

Alberto Israel Alonso
GA en Ciencias en Sonografía
Programa de Educación Superior y Altas Destrezas
Departamento de Instrucción Pública de Puerto Rico

Camille Amaro Berrocal
BS Universidad Interamericana de Puerto Rico
Biotecnología

Glendalee Arroyo Colberg
Ph.D. Universidad Interamericana de Puerto Rico
Psicología con Especialidad en Psicología Escolar

Francis Avilés Santiago
MA Universidad del Este
Administración de Empresas

Jonathan Chaparro
Certificado
Instituto de Banca y Comercio
Artes Culinarias Local e Internacional

Carla Cintrón
MA Universidad Interamericana de Puerto Rico
Lenguas y Humanidades
Escuela Hotelera de San Juan
Certificado en Cocina Internacional

Marizzenni Echevarría
BA Universidad de Puerto Rico
Lenguas y Humanidades

Wanda Galloza
BA Universidad Adventista de las Antillas
GA Ciencias de Enfermería

Janice González
MBA Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico
Administración de Empresas

Rosarito González
MD Universidad Central del Este, República Dominicana
Medicina

Sonalí Irrizarry
MA Universidad de Puerto Rico
Humanidades
BA Artes y Humanidades con Concentración en Lenguas Modernas

Henry Martínez
BS Universidad de Puerto Rico
Administración de Empresas

Nelly Martínez
MA Universidad Interamericana de Puerto Rico
Sistemas de Oficina

Cristian Orengo
BA Universidad de Puerto Rico
Enfermería

Wesley Pabón Padilla
BA Universidad Interamericana de Puerto Rico
Ciencias con Concentración en Radiología SC CT SCAN MRI
AS Universidad Interamericana de Puerto Rico
Tecnología Radiológica

Ada Pinzón
PCBP ICPR Junior College
Certificado Profesional en Repostería y Panadería Comercial

Lilliam Ponce
BA Universidad de Puerto Rico
Lenguas y Humanidades

Denise Pruna
MA Universidad de Este
Educación con Concentración en Andragogía
BS Universidad de Puerto Rico
Enfermería

Raymond Quiñones Castillo
MSS Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico
Ciencias Sociales y Criminología

Rita Ramos
MA Educación
National University College
BA Universidad Metropolitana
Ciencias de Enfermería

Alexis Rivera Rivera
BS Universidad Interamericana de Puerto Rico
Biología
BS Universidad Interamericana de Puerto Rico
Ciencias Radiológicas

Carlos Rosario
MBA Universidad de Puerto Rico
Administración de Empresas

Aymeé Rodríguez,
MBA Universidad Interamericana de Puerto Rico
Administración de Empresas
BS Universidad Interamericana de Puerto Rico
Administración de Empresas con Concentración en Administración y Recursos Humanos

Carmen Rodríguez,
MBA Universidad de Puerto Rico
Administración de Empresas con Concentración en Estudios Organizacionales
BS Universidad de Puerto Rico
Administración de Empresas

Hernán Rodríguez Ramírez
BA Universidad Interamericana de Puerto Rico
Artes con Concentración en Artes Visuales
Especialización en Pintura y Artes Gráficas

Saulo Rodríguez Aponte
PCBP San Juan Hospitality School
Certificado Profesional en Repostería y Panadería Comercial

Maritza Ruiz
MBA Universidad Interamericana de Puerto Rico
Administración de Empresas Internacional
con Concentración en Recursos Humanos
BA Universidad Interamericana de Puerto Rico
Administración de Empresas
PMB Certificado de Facturación de Servicios Médicos AFAMEP

Omayra Rullán Padua
MA Universidad del Este
Educación
BS Universidad Interamericana de Puerto Rico
Ciencias Radiológicas

Ana Soto
MA Universidad Interamericana de Puerto Rico
Administración de Empresas

Carmen Soto
MBA Universidad Interamericana de Puerto Rico
Administración de Negocios

Wanda Sotomayor Class
BA Universidad Metropolitan
TCP EDP College
Certificado Técnico en Farmacia

Kelvin Traverso Ramírez,
BS en progreso Universidad Interamericana de Puerto Rico
PCCA Instituto de Banca y Comercio
Certificado Profesional en Artes Culinarias

ARECIBO

Yarielis Arce
BA Universidad Interamericana de Puerto Rico
Administración de Empresas

Bernice Bonilla Padín,
MS Columbia Central University
Enfermería de Adultos y Mayores

Mónica Cerejido
MA Universidad Interamericana de Puerto Rico
Administración de Salud

Jessica Cortés
MA Universidad Interamericana de Puerto Rico
Psicología con Concentración en Consejería

Jonathan Cruz Marrero
BS Atenas College
Enfermería

Thelma De Jesús Rivera
BA Universidad de Puerto Rico
Certificado en Asistente de Preescolar

Eric Díaz
CIP Universal Career Community College
Certificado Profesional en Repostería y Panadería Internacional

Lizbeth Díaz
MA Universidad Metropolitana
Educación de Adultos

Nitzaida Escobales
BA Universidad Interamericana de Puerto Rico
Ciencias Forenses, Biología y Química

Adair González,
AS Universidad de Puerto Rico
Administración de Empresas y Sistemas de Oficina

Andrés González
MA Universidad del Este
Diseño Instruccional con Integración de la Tecnología y E-Learning

Eleez Guzmán
AS Universidad Interamericana de Puerto Rico
Ciencias Aplicadas
con Concentración en Administración de Comida y Restaurantes

David Llorens
PC Instituto de Banca y Comercio
Certificado en Artes Culinarias

Carlos Maldonado
MA Bridgeport University
Tecnología Educativa
BA Universidad de Puerto Rico
Lengua y Humanidades

Marta Marrero
MA Universidad Interamericana de Puerto Rico
Lengua y Humanidades]

Celinés Matta
MA Universidad del Este
Administración de Servicios de Salud
Con Concentración en Administración y Servicio

Sergio Medina
MA Universidad de Puerto Rico
Ciencias Biológicas

Damaris Morales
MA.Ed. Caribbean University
Tecnología
BA National University College
Educación con Tecnología de la Información y Telecomunicaciones

Yamilie Morales Rodríguez
MA Turabo University
Ciencias Forenses
BA Interamerican Universidad de Puerto Rico
Justicia Criminal

Iris Quiles
MBA Universidad Interamericana de Puerto Rico
Administración de Empresas

Aned W. Rodríguez
BA Universidad del Este
Ciencias en Sonografía

Desireé Rodríguez
BA Universidad del Este
Ciencias en Tomografía Computadorizada con Resonancia Magnética

Kiria Santana
BA Atenas College
Ciencias Radiológicas con Concentración en
Tomografía Computadorizada, Resonancia Magnética y Mamografía

Iris Seda
MA Atlantic College
Certificado Profesional en Diseño Gráfico y Desarrollo de Páginas WEB

Lisa Serrano
BA Universidad Interamericana de Puerto Rico
Educación Secundaria en Español

Elizabeth Valle
BA Universidad de Puerto Rico
Enfermería
Certificación PMB “Medical Billing Trainer” AFAMEP

Elsa Vélez
BA Universidad Interamericana de Puerto Rico
Enseñanza del Inglés como Segundo Idioma (ESL)

MANATÍ

Glamil Acevedo Pietri
MS American University
Educación en Ciencias

Eli Michelle Andersen Hanse
MA Cambridge College
Educación en Inglés

Rosanell Cardona Falconi
BS Universidad Interamericana de Puerto Rico
Educación en Química

Desmarie Casanova Viruet
CMT ICPR Junior College
Terapeuta del Masaje

Noris Colón Pagán
GA Instituto Tecnológico
Tecnología Radiológica
Atenas College
Certificado en Diagnóstico de Imágenes

Glenda L. Delgado Rodríguez
Universidad de Puerto Rico
Certificado en Repostería

Lismarie Freytes Concepción
MA Universidad Interamericana de Puerto Rico
Escuela de Psicología

Armín González Rivera
BS Universidad de Puerto Rico
Estudios en Pre- Medica
GD Atenas College
Asistente de Oficina con Facturación Médica

Luis González Morales
BA Universidad Interamericana de Puerto Rico
Administración de Empresas

Nancy Meléndez
MSN Universidad de Puerto Rico
Ciencias de Enfermería

Ángel Miranda Figueroa
MA Atlantic University
Diseño Gráfico Digital

Ricardo Padilla Rodríguez
BA American University
Justicia Criminal
Certificado en Reparación de Computadoras y *Laptops*

Jennifer Pedraza Acevedo
BA Universidad de Puerto Rico
Asistente de Oficina

Cynthia Rivera Mejías
Universidad Interamericana de Puerto Rico
Certificado en Administración de Repostería y Panadería Comercial

Wilnelia Rivera Meléndez
BA Universidad Interamericana de Puerto Rico
Asistente de Oficina
D'Mart Institute
Certificado en Facturación Médica

Juliemar Rivera Sandoval
BA American University
Educación Elemental y Tecnología K-3

Zamadys M. Rodríguez Adorno
BS Universidad Central del Caribe
Ciencias en Diagnóstico de Imágenes

Judith Rodríguez Cardona
BA Universidad de Puerto Rico
Educación en Inglés

William Rodríguez Pagán
MBA Universidad del Este
Administración y Estrategias de Liderazgo

Lily Rosario Otero
Universidad Interamericana de Puerto Rico
Certificado en Administración de Repostería y Panadería Comercial

Ramón Santiago Bayón
MBA University of Phoenix
Administración de Empresas y Recursos Humanos
Private Detective #2297
Wanda I. Soto Burgos
National College of Business
Certificado en Técnico de Farmacia

Julio C. Soto Centeno
Instituto de Banca y Comercio
Certificate in Certificado en Cocina Local e Internacional

Carlos Tirado Colón
BA Universidad Interamericana de Puerto Rico
Justicia Criminal

Keyla L. Vázquez Reyes
MAE Caribbean University
ESLEV-Educ. Esp-IMP
BA Universidad Interamericana de Puerto Rico
Ciencias de Enfermería

Calendario Académico 2019 - 2020

ENERO-ABRIL	2019-01	2020-01
Año Nuevo	martes, 1 de enero	miércoles, 1 de enero,
Día de Reyes	domingo, 6 de enero (se celebra lunes)	lunes, 6 de enero
Orientación y Matrícula	8-22 de enero	2-14 de enero
Comienzo de Clases	miércoles, 23 de enero	miércoles, 15 de enero
Ultimo día matricula tardía y cambios de programa y/o clases en el término corriente	sábado, 9 de febrero	sábado, 1 de febrero
Feriado – Día de los Próceres Puertorriqueños	lunes, 18 de febrero	lunes, 17 de febrero
Feriado – Día de la Abolición	viernes, 22 de marzo	domingo, 22 de marzo (se celebra lunes 23)
Matrícula	18-21 de marzo	16-20 de marzo
Receso Académico de Semana Santa	jueves, 18 y viernes, 19 de abril	jueves 9 y viernes 10 de abril
Último día para solicitud de bajas	miércoles, 17 de abril	lunes 13 de abril
Evaluaciones Finales	26 de abril -1 de mayo	20-24 de abril
Cotejo de Notas	2, 3 de mayo	27, 28 de abril
MAYO-AGOSTO	2019-02	2020-02
Orientación y Matrícula	6-14 de mayo	29 de abril – 12 de mayo
Comienzo de Clases	miércoles, 15 de mayo	miércoles, 13 de mayo
Ultimo día matricula tardía y * cambios de programa y/o clases en el término corriente	sábado, 1 de junio	sábado, 30 de mayo
Feriado – Día de la Recordación	lunes, 27 de mayo	lunes, 25 de mayo
Feriado – Independencia de los E.U.	jueves, 4 de julio	sábado, 4 de julio
Matrícula	8-12 de julio	6-10 de julio
Feriado – Constitución del ELA	jueves, 25 de julio	sábado, 25 de julio
Receso Institucional	22-26 de julio	27 - 31 de julio
Último día para solicitud de bajas	viernes, 16 de agosto	lunes, 10 de agosto
Evaluaciones Finales	23-28 de agosto	17 – 21 de agosto
Cotejo de Notas	29-30 de agosto	24, 25 de agosto
SEPTIEMBRE-DICIEMBRE	2019-03	2020-03
Orientación y Matrícula	3 -10 de septiembre	26 de agosto al 8 de septiembre
Feriado Día del Trabajo	lunes, 2 de septiembre	lunes, 7 de septiembre
Comienzo de Clases	miércoles, 11 de septiembre	miércoles 9 de septiembre
Ultimo día matricula tardía y * cambios de programa y/o clases en el término corriente	sábado, 28 de septiembre	sábado, 26 de septiembre
Feriado – Día de la Raza	lunes, 14 de octubre	lunes, 12 de octubre
Último día para solicitar graduación	martes, 15 de octubre	martes, 9 de octubre
Matrícula	4-8 de noviembre	2-6 de noviembre
Día de las Elecciones	n/a	martes, 10 de noviembre
Feriado – Día del Veterano	lunes, 11 de noviembre	miércoles, 11 de noviembre
Graduación	viernes, 8 de noviembre	viernes, 6 de noviembre (tentativo)
Feriado – Descubrimiento de Puerto Rico	martes, 19 de noviembre	jueves, 19 de noviembre
Receso Institucional de Acción de Gracias	28,29 de noviembre	26-27 de noviembre
Último día para solicitud de bajas	viernes, 6 de diciembre	lunes, 7 de diciembre
Evaluaciones Finales	13-18 de diciembre	14 – 18 de diciembre
Cotejo de notas	19,20 de diciembre	21, 22 de diciembre
Receso Institucional***	24-31 de diciembre	24 - 31 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



DRA. OLGA E. RIVERA
PRESIDENTA/CEO

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 directores, 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 Completada el viernes 5 de abril de 2019.



Adendum al Catálogo General 2019-2021

**Se añade al área de Ofrecimiento Académico en el Área de
Grado Asociado en Administración de Empresas**

**Programa de Grado Asociado en Administración de Empresas en
Coordinación de Servicios de Salud con Facturación Médica**

**GRADO ASOCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN COORDINACIÓN
DE SERVICIOS DE SALUD CON FACTURACIÓN MÉDICA (ASHS)**

ASSOCIATE DEGREE IN BUSINESS ADMINISTRATION WITH HEALTH SERVICES COORDINATION
AND MEDICAL BILLING

<https://www.icprjc.edu/asociados/facturacionmedica.html>

Este programa de Grado Asociado tiene una duración de seis términos que se completan en aproximadamente dos años calendario. El mismo tiene un total de 77 créditos.

El programa de Grado Asociado en Administración de Empresas con Coordinación de Servicios de Salud y Facturación Médica tiene como objetivo principal capacitar al estudiante con las competencias necesarias que le permitirán desenvolverse como un profesional en el campo de la administración, coordinación de servicios de salud y la facturación médica. Desarrolla en el estudiante las destrezas de codificación de diagnósticos y procedimientos médicos; la facturación de servicios de salud profesional, dental e institucional; la coordinación de servicios de salud y la administración de entidades de salud. Además, obtiene los conocimientos en el cumplimiento de leyes estatales y federales, la planificación y manejo del tiempo y planificación de tareas para establecer su propio negocio.

CURSOS DE EDUCACIÓN GENERAL

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL CURSO	CRÉDITOS
ENG 106	Conversacional English for Business	3
ISD 100	Introducción al desarrollo estudiantil	3*
MAT 101	Matemática General	3
PSY 101	Psicología Básica	3
SPA 103	Redacción Comercial en español	<u>3</u>
	Total	15

CURSOS RELACIONADOS

ACC 101	Introducción a la Contabilidad I	4
CIS 208	Manejo de Aplicaciones Comerciales	3
OSY 101	Teclado I	3
MNG 201	Administración General	3
MNG 205	Desarrollo de Pequeñas empresas	<u>3</u>
	Total	16

CURSOS DE CONCENTRACION

HSC 101	Introducción a los Servicios de Salud en Puerto Rico	2
HSC 102	Aspectos Médico - Legales	3
HSC 103	Administración y Coordinación de Servicios de Salud	4
HSC 104	Terminología Médica	3
HSC 105	Codificación de Diagnósticos	3
HSC 106	Codificación de Procedimientos Médicos	3
HSC 111	Facturación de Servicios Médicos y Dentales	3
HSC 201	Codificación y Facturación de Servicios Institucionales	3
HSC 202	Expediente Médico	3
HSC 203	Reconciliación y Auditoría de cuentas Médicas	3
HSC 204	Coordinación de Servicios de Salud I	3
HSC 205	Coordinación de Servicios de Salud II	3
HSC 11L	Laboratorio para Transmisiones de Facturas Profesionales Electrónicas	3
HSC 21L	Laboratorio para Transmisiones de Facturas Institucionales Electrónicas	1
HSC 22L	Laboratorio de Récord Médico Electrónico	1
HSC 210	Seminario Profesional	1
HSC 220	Practica Supervisada en la Industria	<u>4</u>
	Total	46

Total de Créditos: 77

GRADO ASOCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD CON FACTURACIÓN MÉDICA (ASHS)

Resultados del Aprendizaje Estudiantil

El egresado de este Programa estará capacitado para:

1. Utilizar la expresión oral y escrita en el idioma inglés, con corrección para lograr sus objetivos, expresar opiniones y funcionar como ciudadano productivo. (ENG106)
2. Comprender lecturas en idioma inglés, responder a preguntas orales y escritas correctamente. (ENG106)
3. Demostrar actitudes positivas hacia los estudios para que pueda desempeñarse académicamente en forma adecuada. (ISD100)
4. Analizar el proceso de adaptación en el proceso educativo y la importancia del mejoramiento personal. (ISD100)
5. Identificar las destrezas básicas de la aritmética, del álgebra y sus aplicaciones. (MAT101)
6. Reconocer la complejidad del desarrollo físico, cognoscitivo, moral, socioemocional y lingüístico de los seres humanos. (PSY101)
7. Aplicar las reglas gramaticales en la redacción de documentos comerciales. (SPA103)
8. Demostrar y aplicar correctamente la ecuación contable. (ACC101)
9. Explicar el funcionamiento de programa de aplicaciones comerciales integrado. (CIS208)
10. Operar eficientemente el teclado en una computadora. (OSY101)
11. Practicar la creación de documentos a computadora con eficacia y sin errores. (OSY101)
12. Determinar la diferencia entre negocio propio, sociedades y corporaciones. (MNG205)
13. Reconocer la importancia de la responsabilidad social y la ética administrativa en los procesos comerciales. (MNG201)
14. Aprender técnicas para el manejo del tiempo y la planificación de tareas. (HSC101)
15. Explicar la importancia de la calidad de servicios a los pacientes y visitantes. (HSC101)
16. Conocer las destrezas básicas para el servicio al cliente y el manejo de conflictos. (HSC101)
17. Explicar las tareas que se realizan en una facilidad médica para su buen funcionamiento y la importancia de su cumplimiento. (HSC101)
18. Mencionar las cualidades de un administrador de una entidad de servicios de salud, de un coordinador de servicios de salud y de un facturador de servicios médicos. (HSC101)
19. Identificar las cualidades técnicas requeridas para un administrador de una entidad de servicios de salud, de un coordinador de servicios de salud y de un facturador de servicios médicos. (HSC101)
20. Entender la telemedicina y las nuevas propuestas virtuales para el tratamiento y desarrollo de las entidades de salud. (HSC101)

21. Identificar los derechos legales de los pacientes y la importancia de hacerlos prevalecer. (HSC102)
22. Identificar la importancia de las leyes de facturación y la ley de privacidad HIPAA. (HSC102)
23. Entender la importancia del cumplimiento con las leyes estatales y federales en los procesos de facturación de servicios de salud. (HSC102)
24. Reconocer las funciones de las agencias que afectan los procesos relacionados a la salud. (HSC103)
25. Distinguir entre los componentes profesional, institucional y técnico. (HSC103)
26. Reconocer las funciones de las agencias que afectan los procesos de relacionados a la salud. (HSC103)
27. Explicar los procesos de credencialización y contratación médica para los proveedores de salud. (HSC103)
28. Conocer los procesos y protocolos relacionados a los seguros de salud. (HSC103)
29. Cumplir con los informes estatales y federares relacionadas a sus funciones administrativas. (HSC103)
30. Manejar el modelo de ganancias y el ciclo completo de facturación. (HSC103)
31. Conocer el programa Medicare, sus cubiertas, en las que se destacan los Planes Médicos *Advantage*, al igual que las partes A, B y D, los servicios cubiertos, procesos de querrela y los niveles de apelación. (HSC103, HSC111, HSC201)
32. Describir los sistemas que componen la anatomía del cuerpo humano. (HSC104)
33. Buscar y seleccionar los códigos requisitos del ICD-CM para diagnósticos médicos. (HSC105)
34. Utilizar las Guías de SMS y AMA m para establecer el código correcto para los diagnósticos clínicos, Códigos del ICD – CM para la facturación de servicio profesionales enfatizando en justificación de procedimientos. (HSC105)
35. Buscar y seleccionar los códigos requisitos del CPT para procedimientos y servicios médicos. (HSC106)
36. Codificar procedimientos médicos siguiendo las Guías de Evaluación y Manejo, al igual que conforme al área de especialidad y el servicio ofrecido. (HSC106)
37. Asignar los Códigos F (Categoría II) en cumplimiento de las métricas HEDIS. (HSC106)
38. Reconocer la importancia de una facturación limpia, precisa y correcta. (HSC111)
39. Completar manualmente facturas profesionales utilizando los formatos CMS1500 de facturación médica y ADA de facturación dental. (HSC111)
40. Utilizar las Guías de NUCC para completar correctamente cada encasillado del formato CMS-1500 y las Guías de ADA para completar el formato ADA. (HSC111)
41. Reconocer la versión actualizada de por lo menos un programa de facturación electrónica a seguros de médicos. (HSC11L)
42. Aplicar todos los pasos requeridos para procesar las reclamaciones por servicios profesionales electrónicamente utilizando los formatos CMS-1500 y ADA con la aplicación correcta de las herramientas de facturación ICD-CM, el CPT y el CDT. (HSC11L)
43. Identificar los estándares que exigen los planes médicos estatales y federales para el uso correcto y efectivo de códigos en el proceso de cobro de servicios institucionales. (HSC201)

44. Aplicar la terminología médica, documentación del expediente médico, uso de las versiones más recientes del ICD-PCS, HCPCS y CPT a los procesos de facturación institucional en papel mediante el uso del formato CMS-1450. (HSC201)
45. Aplicar todos los pasos requeridos para procesar las reclamaciones por servicios institucionales electrónicamente utilizando el formato CMS-1450 y los manuales de facturación más recientes. (HSC21L)
46. Explicar la importancia de los aspectos de confidencialidad, privacidad y seguridad en la entrada y mantenimiento de información de pacientes en el expediente médico. (HSC202)
47. Reconocer las abreviaturas y partes que componen un expediente médico básico y distinguirá documentos que aplican a diferentes expedientes médicos dependiendo de la especialidad médica. (HSC202)
48. Reconocer la versión actualizada de un programa de récord médico electrónico aprobada por HIPAA. (HSC202, HSC22L)
49. Entender los procesos para el manejo adecuado de la información médica del paciente tanto en soporte de papel como electrónico. (HSC202, HSC22L)
50. Aplicar los conocimientos sobre el expediente médico al integrar y manejar adecuadamente un programa de récord médico electrónico, dominando tareas tales como la creación y edición de citas, información de pacientes, integración de documentos, procesos de autorización, entre otros. (HSC22L)
51. Explicar el proceso de entrada de datos de información de pacientes utilizando un programa de expediente médico electrónico. (HSC22L)
52. Preparar estados de cuentas efectivas utilizando los principios y pasos necesarios tanto en el área de reconciliación como en el de auditoría de cuentas médicas, aplicando los principios éticos y legales inherentes a la profesión. (HSC203)
53. Analizar el proceso del ciclo de facturación y la importancia del análisis en la reconciliación de cuentas médicas para obtener un ciclo de ganancia saludable. (HSC203)
54. Auditar internamente los procesos de calidad, manejo de expedientes médicos y ciclo de ganancias de una entidad de salud, en cumplimiento con las leyes estatales y federales. (HSC203)
55. Conocer las cualidades y destrezas necesarias por el equipo que provee coordinación de cuidado de salud. (HSC204)
56. Aplicar las destrezas básicas para el manejo de conflictos. (HSC204)
57. Describir el rol y las responsabilidades del coordinador de servicios de salud. (HSC204)
58. Analizar los nuevos modelos de cuidado de salud “Health Home”, “Patient Center Medical Home” y los “ACO”. (HSC204)
59. Reconocer las responsabilidades ético y legales del cuidado de salud. (HSC204)
60. Conocer el rol que juega el coordinador de servicios de salud para ayudar a los pacientes con enfermedades mentales y crónicas. (HSC205)
61. Comprender la relación entre el cuidado coordinado y la transición de cuidado del paciente. (HSC205)
62. Explicar que es un plan de cuidado y como puede usarse por el coordinador de servicios de salud para coordinar citas de seguimiento, pruebas de laboratorio, adherencias a medicamentos, entre otros. (HSC205)

63. Describir el apoyo y las diferentes formas de mejorar la calidad de vida de los pacientes con condiciones crónicas y enfermedades mentales. (HSC205)
64. Conocer acerca de los tipos de data utilizados para el mejoramiento de calidad en los servicios. (HSC205)
65. Entender la necesidad, uso e impresión de un buen resumé en el mercado laboral. (HSC210)
66. Explicar el proceso de preparación para la entrevista de trabajo, la importancia de la vestimenta, arreglo personal y manejo de situaciones en el proceso de búsqueda de empleo. (HSC210)
67. Integrar al escenario de trabajo los conocimientos y destrezas de administrador, coordinador de servicios de salud y facturador de servicios médicos adquiridas durante su tiempo de estudio en la Institución. (HSC220)
68. Identificar las destrezas humanas y técnicas necesarias para la solución de situaciones ordinarias y emergentes en el escenario real de trabajo. (HSC220)



Addendum al Catálogo General 2019-2021

Se añade al área de Asistencia Económica la siguiente información:

Beca de Honor

Fondos institucionales 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.



Addendum al Catálogo General 2019-2021

Se añade al área de Ofrecimiento de Programas en el Área de las Ciencias

Cambios al Programa de Grado Asociado en Ciencias de Enfermería

GRADO ASOCIADO EN CIENCIAS DE ENFERMERÍA (ASNS)

ASSOCIATE DEGREE OF SCIENCE IN NURSING SCIENCES

www.icprjc.edu/asociados/enfermeria.html

Este programa de estudios tiene una duración de seis (6) semestres, equivalentes a dos años calendario y requiere completar 70 créditos y 3 créditos del curso Introducción al Desarrollo Estudiantil. Este programa de estudios le proporcionará al estudiante, de forma interactiva y dinámica, los conocimientos, principios y prácticas que rigen la profesión de Enfermería Asociada. Mediante un currículo de avanzada, no solo en presentación sino en conocimientos, los estudiantes adquirirán las destrezas relacionadas a la profesión de modo que puedan servir en el área de las ciencias de la salud con el profesionalismo y peritaje que se demanda. El programa estará compuesto por cursos teóricos, en los cuales el estudiante recibirá los conocimientos necesarios para ejercer la profesión y por la experiencia clínica que le permitirá practicar en un escenario real. Al concluir el programa el estudiante estará capacitado con las competencias necesarias que le permitirán desarrollarse como un profesional en el campo de la enfermería. Una vez se gradúe, el estudiante es responsable de cumplir con todos los requisitos que establece la Junta Examinadora para solicitar su Examen de Reválida.

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. (*Not for honor points.*)

B. CURSOS RELACIONADOS

BIO100	Biología Básica <i>Basic Biology</i>	3
MIC105	Microbiología Básica <i>Basic Microbiology</i>	3
ANF100	Anatomía y Fisiología Humana I <i>Human Anatomy and Physiology I</i>	2
ANF105	Anatomía y Fisiología Humana II <i>Human Anatomy and Physiology II</i>	2
CIS208	Manejo de Programas Comerciales <i>Use of Business Application Programs</i>	3
Total		13

C. CURSOS DE CONCENTRACIÓN

NSC101	Fundamentos de Enfermería <i>Nursing Fundamentals</i>	3
NPR101	Práctica de Fundamentos de Enfermería <i>Nursing Fundamentals Practice</i>	2
NSC102	Cuidado de la Madre y el Recién Nacido <i>Newborn and Mother Care</i>	2
NPR102	Práctica del Cuidado de la Madre y el Recién Nacido <i>Newborn and Mother Care Practice</i>	1
NCS103	Cuidado del Niño y Adolescente <i>Child and Teen Care</i>	2
NPR103	Práctica del Cuidado del Niño y Adolescente <i>Child and Teen Care Practice</i>	1
NSC104	Cuidado en Condiciones Médico-Quirúrgicas Agudas y Crónicas del Adulto y Envejeciente I <i>Chronic Condition Care and Adult Chronic Condition and Elderly Care I</i>	3
NPR104	Práctica Cuidado en Condiciones Médico-Quirúrgicas Agudas y Crónicas del Adulto y Envejeciente I <i>Chronic Condition Care and Adult Chronic Condition and Elderly Care I Practice</i>	1
NSC105	Cuidado en Condiciones Médico-Quirúrgicas Agudas y Crónicas del Adulto y Envejeciente II <i>Chronic Condition Care and Adult Chronic Condition and Elderly Care II</i>	3
NPR105	Práctica Cuidado en Condiciones Médico-Quirúrgicas Agudas y Crónicas del Adulto y Envejeciente II	

	<i>Chronic Condition Care and Adult Chronic Condition and Elderly Care II Practice</i>	1	
NSC106	Posología		
	Posology	2	
NSC201	Proceso de Enfermería en Individuos con Alteraciones de Salud Mental		
	<i>Nursing Process in Individuals with Mental Health Disorders</i>	2	
NPR 201	Práctica Proceso de Enfermería en Individuos con Alteraciones de Salud Mental		
	<i>Nursing Process in Individuals with Mental Health Disorders Practice</i>	1	
NSC 204	Seminario Profesional		
	<i>Professional Seminary</i>	3	
NSC 203	Farmacología para Enfermería		
	<i>Pharmacy for Nursing</i>	3	
NSC 205	Enfermería en la Comunidad		
	<i>Community Care Nursing</i>	2	
NPR 205	Práctica Enfermería en la Comunidad		
	<i>Community Care Nursing Practice</i>	1	
			<hr/>
	Total	33	
D. ELECTIVA			
	Electiva		
	<i>Elective</i>	3	
			<hr/>
	Total de Créditos	73	



Adendum al Catálogo General 2019-2021

1. Se elimina del Ofrecimiento Académico en el Área de Grado Asociado en Administración de Empresas los siguientes programas:

- ✓ **Grado Asociado en Contabilidad**
- ✓ **Grado Asociado en Sistemas de Información Computadorizados**
- ✓ **Grado Asociado en Gerencia y Mercadeo (moratoria en el Recinto de Mayagüez)**
- ✓ **Grado Asociado en Ventas y Mercadeo**
- ✓ **Grado Asociado en Turismo (moratoria en el Recinto de Mayagüez)**
- ✓ **Grado Asociado en Administración de Hoteles y Restaurantes**

2. Se elimina del Ofrecimiento Académico en el Área de Grado Asociado en Sistemas de oficina el siguiente programa:

- ✓ **Grados Asociado en Sistemas de Oficina con Facturación Médica**

3. Se elimina del Ofrecimiento Académico en el Área de Certificados profesionales:

- ✓ **Aplicaciones móviles**
- ✓ **Asistente de Centros prescolares**
- ✓ **Especialista en Administración de Redes**
- ✓ **Guía Turístico**



Adendum al Catálogo General 2019-2021

Se añade a las normas del área de Registraduría

Norma Institucional de Notas Mínimas para la Aprobación de Cursos de Relacionados y Cursos de Práctica

ICPR Junior College en su compromiso constante con la excelencia académica establece que a partir del término académico 2021-02 todo estudiante de nuevo ingreso a los programas de grados asociados en Ciencias: Sonografía Médica, Tecnología Radiológica Diagnóstica, Enfermería e Investigación Criminal y Ciencias Forenses; Administración de Empresas en Coordinación de Servicios de Salud y Facturación Médica deben cumplir con una calificación mínima de:

Los cursos relacionados se aprobarán con una nota mínima de C o el 70%

Los cursos de práctica se aprobarán con una nota mínima de B o el 80%

Se mantiene la aprobación de los cursos de concentración con una nota mínima de C o 70%

Todos los cursos de práctica para los certificados profesionales deben ser aprobados con una calificación mínima de C o 70%.