Liceo de Arte, Diseño y Comercio

CATÁLOGO INSTITUCIONAL
2025-2026



P.O. Box 1889
Caguas, Puerto Rico 00726-1889
Fax:(787) 743-7446

Calle Acosta #42
Caguas, Puerto Rico 00725
(787) 743-7447

Website: www.liceocaguas.com

DECLARACIÓN DE PODERES

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio está incorporado bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y por lo tanto afirma que tiene el más amplio poder discrecional para determinar su política académica, administrativa y estudiantil de acuerdo con el buen juicio de sus directores y dentro de la filosofía establecida por las Agencias Acreditadoras del Gobierno Estatal y Federal. Liceo de Arte, Diseño y Comercio posee licencia de la Junta de Instituciones Post Secundarias de PR.

Revisión: 11/2025

INDICE 2
MENSAJE DE LA C.E.O. 5
JUNTA DE DIRECTORES 6
PERSONAL ADMINISTRATIVO 7
PERSONAL DE CUSTODIA 7
PERSONAL DE FACULTAD 8
TRANSFONDO HISTORICO 8
VISION 9
MISION 9
OBJETIVOS 9
FACILIDADES FISICAS 10
ACREDITACIONES Y APROBACIONES 10
ASOCIACIONES 10
ADMISIONES 11
PROCESO DE ADMISION Y MATRICULA PARA TODOS LOS PROGRAMAS 11
REQUISITOS DE ADMISION ESTUDIANTES NUEVOS PARA TODOS LOS PROGRAMAS 11
ESTUDIANTES EDUCADOS EN EL HOGAR (HOMESCHOOLING) 12
DOCUMENTOS DE ADMISION REQUERIDOS 12
DOCUMENTOS GENERALES REQUERIDO PARA LA PRÁCTICA 12
READMISION AL MISMO PROGRAMA 12
PROCESO DE READMISION AL MISMO PROGRAMA 12
READMISON A UN NUEVO PROGRAMA 13
PROCESO DE READMISION A UN NUEVO PROGRAMA 13
CONVALIDACION DE CLASES EN LA READMISION 13
CAMBIO DE ESTATUS 13
REGISTRADURIA 13
MATRICULA 13
REGISTRO Y CAMBIO DE MATRICULA 14
ELIMINACION DE SECCIONES 14
CAMBIO DE PROGRAMA ACADEMICO 14
BAJAS 14
TRANSFERENCIA DE CREDITOS 14
TRANFERENCIA DE CREDITOS DE OTRAS INSTITUCIONES 14
PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE CREDITOS DE OTRAS INSTITUCIONES 15
TRANSFERENCIA DE CREDITOS DE LA MISMA INSTITUCION 15
PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE CREDITOS DE LA MISMA INSTITUCION 15
ESTUDIANTES CON BAJAS VOLUNTARIAS 16
ESTUDIANTES QUE HAYAN SIDO EXPULSADOS POR RAZONES ACADEMICAS 16
PROCEDIMIENTO PARA READMISION 16
CONFIDENCIALIDAD DE LOS EXPEDIENTES ACADEMICOS 16
POLITICA DE PROGRESO ACADEMICO SATISFACTORIO 16
TIEMPO MAXIMO 17
ASISTENCIA ECONOMICA – FINANCIAL AID WARNING 17
PROBATORIA DE ASISTENCIA ECONOMICA – FINANCIAL AID PROBATION 18
PROCESO DE APELACION 18
SUSPENSIÓN DE AYUDA ECONOMICA 19
RESTABLECIMIENTO DE ELEGIBILIDAD 19
APROVECHAMIENTO ALCANZADO 19
TERMINACION REQUERIDA 19
PROMEDIO GENERAL 20
TABLA DE MEDICION DE APROVECHAMIENTO REQUERIDO 20
READMISION 20
CLAUSULA 21
EFECTO DE REPETICIONES E INCOMPLETO DE CURSOS, BAJA Y CONVALIDACION DE CURSOS 21
DEFINICIONES 21
GRADUACION 22
SOLICITUD PARA GRADUACION 22
REQUISITOS DE GRADUACION 22

CERTIFICADOS 22
POLITICA DE TRANSFERENCIA 22
TRANSCRIPCIONES DE CREDITO Y CERTIFICADOS 23
CUADRO DE HONOR 23
PROCESO DE SELECCIÓN 23
PREMIO ANTONIO (TONY) CABAN MIRANDA 23
TASA DE GRADUACION Y TRANSFERENCIA 23
TABLA DE GRADUACION 24
SERVICIOS EDUCATIVOS PARA ESTUDIANTES CON BENEFICIOS DE ESTUDIOS DE VETERANOS 24
POLITICA PARA ESTUDIANTES DE VETERANOS 24
ADMISION 25
CONVALIDACION HORAS/CREDITOS POR ESTUDIOS PREVIOS 25
PROCESO DE BAJA INCUMPLIMIENTO EN ACTIVIDADES ACADEMICAS A ESTUDIANTES VETERANOS 25
POLITICA DE REPETICION DE CURSO 25
PROGRESO ACADEMICO SATISFACTORIO PARA ESTUDIANTES VETERANOS 25
PERIODO PROBATORIO ESTUDIANTES VETERANOS 25
REINSTALACION DE BENEFICIO EDUCATIVO 26
AUSENCIA AUTHORIZADA (LOA) 26
SECCION 103-PL 115-407 26
TABLA DE PROGRESO DE LA ADMINISTRACION DE VETERANOS 26
ASISTENCIA SATISFACTORIA 27
NORMATIVAS ACADEMICAS 27
DEFINICION DE CALENDARIO ACADEMICO 27
HORARIO 27
CREDITOS DE CONVERSION DE HORAS SEMESTRALES A HORAS RELOJ 28
CATEGORIAS DE ESTUDIANTES 28
CARGA ACADEMICA 28
TAMAÑO DE LOS GRUPOS 28
DURACION DE LOS PROGRAMAS 28
SISTEMA DE EVALUACION 28
REPOSICION DE EXAMENES 28
ESCALA DE EVALUACION 29
APELACION A DETERMINACION ACADEMICA 30
INCOMPLETOS 30
PROCEDIMIENTOS PARA TUTORIAS Y PARA COMPLETAR TRABAJOS 30
REPETICION DE CLASES 30
POLITICA DE ASISTENCIA 30
LICENCIA PARA AUSENTARSE (LEAVE OF ABSENCE) 33
POLITICA INSTITUCIONAL DE INTEGRIDAD ACADEMICA 33
ASUNTOS ESTUDIANTILES 34
DERECHO DE APELACION 35
POLITICA DE CONDUCTA 35
POLITICA DE TERMINACION 35
ASISTENCIA ECONOMICA 35
PROGRAMAS FEDERALES 35
DEFINICION DE AÑO ACADEMICO 36
DEFINICION DE HORAS CREDITOS 36
PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLSO DE LA AYUDA ECONOMICA 36
BECA FEDERAL “PELL GRANT” 36
PROGRAMA DE BECA DE TALENTO ACADEMICO 36
POLITICA DE VERIFICACION Y PROCEDIMIENTO DEL TITULO IV 36
PROCEDIMIENTO DE CORRECCION 38
FECHAS LIMITES PARA PROCESO DE VERIFICACION 38
PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO BECA “PELL GRANT” 38
OTROS DEBERES INTITUCIONALES 38
POLITICA DE REEMBOLSO INSTITUCIONAL 38
POLITICA DE CANCELACION POR PARTE DEL ADIESTRADO 38
POLITICA INSTITUCIONAL DEL LICEO DE ARTE, DISEÑO Y COMERCIO 39

POLITICA DE DEVOLUCION DE FONDOS DE TITULO IV 40
DEVOLUCION DE FONDOS NO GANADOS 40
ORDEN DE DEVOLUCION 40
TITULO IX DE LA ENMIENDA A LA LEY DE EDUCACION DE 1972 ..... .40
¿QUE ES TITULO IX? 40
REQUISITO RESPECTO A ESTUDIANTE EMBARAZADA Y CON HIJOS (PARENTING) 41
PROGRAMAS BASADOS EN HORAS CREDITOS 41
CASOS ESPECIALES 41
TESORERIA 41
PLAN DE PAGOS 42
OTROS SERVICIOS A ESTUDIANTES 42
SALA DE RECURSOS 42
ASISTENCIA EN COLOCACIONES 43
ORIENTACION SOBRE EL PROCESO PARA OBTERNER LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS 43
TABLA TASA DE COLOCADOS/PASE DE REVALIDA 44
ALOJAMIENTO 45
AYUDA DE TUTORIAS ACADEMICA 45
ACTIVIDADES SOCIALES Y CULTURALES 45
ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES 45
ORIENTACION Y CONSEJERIA 45
INFORMACION ACADEMICA 45
LEY SOBRE DERECHO A CONOCER LA SEGURIDAD EN EL CAMPUS 46
ESTADISTICAS DE CRIMEN EN EL CAMPUS (TABLAS) 46
POLITICA DE REPRESENTACION INDEBIDA DELIBERADA 59
POLITICA SOBRE DIVULGACION DE INFORMACION RELATIVA A LOS ESTUDIANTES 59
LEY DE PRIVACIDAD (F.E.R.P.A) 59
POLITICA SOBRE EL USO DE LOS RECURSOS ELECTRONICOS 59
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES 60
POLITICAS 60
DESCRIMINACION 60
PREVENCION DE DROGAS Y ALCOHOL 60
VIOLENCIA DOMESTICA EN LA INSTITUCION 61
POLITICA SOBRE “BULLYING” O ACOSO ESCOLAR 61
POLITICA DE AUTO MEDICACION PARA CONDICION DE ASMA 63
POLITICA Y PREVENCION DE CIBERACOSO (“CIBERBULLYING”) 64
POLITICA INSTITUCIONAL SOBRE LEY 250 64
POLITICA INSTITUCIONAL SOBRE LEY 179 65
POLITICA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO 65
POLITICA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL CONTRA ESTUDIANTES 68
DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS 70
PROCEDIMIENTOS DE TRAMITACION DE QUERELLAS DE LOS ESTUDIANTES 70
PROGRAMAS ACADEMICOS 72
ALTA COSTURA 73
ASISTENTE ADMINISTRATIVO CON FACTURACION Y COBROS A PLANES MEDICOS 77
COSMETOLOGIA Y ESTILISMO 82
COSMETOLOGIA Y ESTILISMO AVANZADO 87
BARBERIA Y ESTILISMO 91
TECNICO DE UÑAS 95
ENFERMERIA PRACTICA 99
ASISTENTE DE MAESTRO PREESCOLAR Y ADMINISTRACION DE UN CENTRO DE CUIDADO INFANTIL 103
ADMINISTRACION DE SERVICIOS FUNERARIOS Y EMBALSAMAMIENTO 108
CALENDARIOS ACADEMICOS 113
COSTOS DE LOS PROGRAMAS 119
COSTOS APROXIMADOS POR PROGRAMAS 119
CUOTAS 119

MENSAJE DE LA C.E.O.



Apreciados estudiantes:

¡Bienvenidos al Liceo de Arte, Diseño y Comercio en Caguas, Puerto Rico!

Les felicito por haber elegido esta Institución de enseñanza Postsecundaria para continuar estudios hacia una carrera corta en el área de su preferencia. Hoy es el primer día de su futuro. ¡Aprovéchelo al máximo!

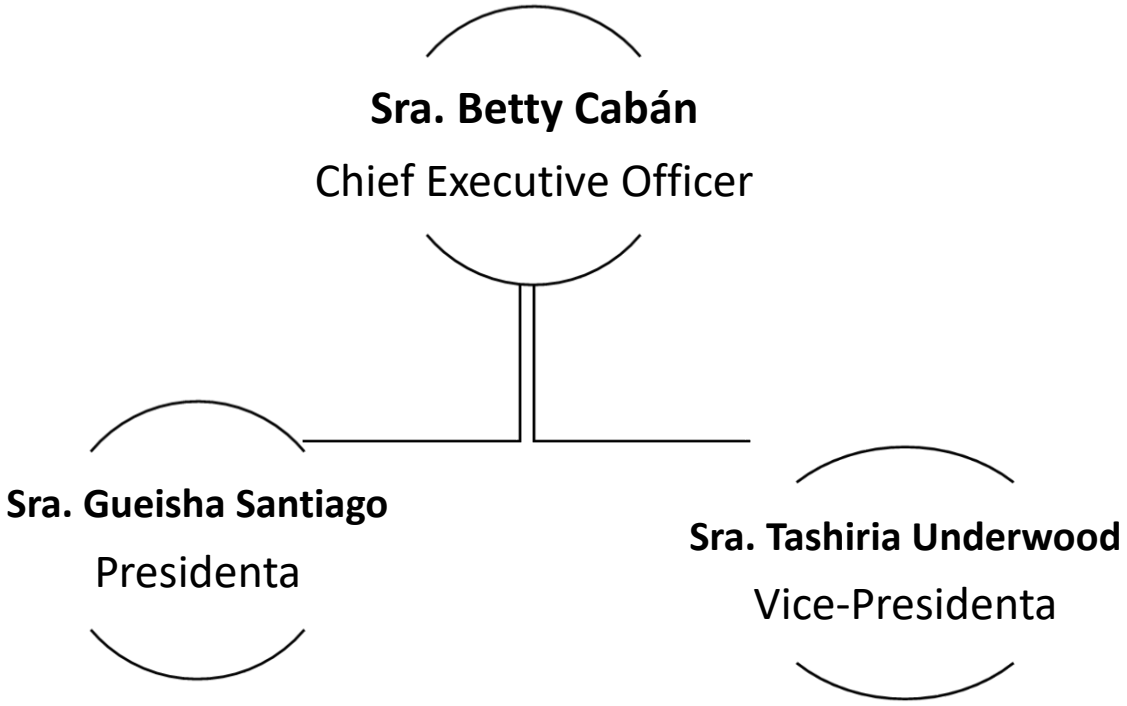
La Administración, la Facultad y todo el Personal de la Institución, somos responsables de la motivación genuina que les ofreceremos constantemente para brindarles el ambiente más propicio y se desarrollen hasta alcanzar sus metas. ¡Su éxito será el nuestro!

A sus órdenes,

Sra. Betty Cabán Miranda

Chief Executive Officer

JUNTA DE DIRECTORES



PERSONAL ADMINISTRATIVO		
NOMBRE DEL EMPLEADO	**PUESTO QUE OCUPA**	**PREPARACIÓN ACADÉMICA**
Betty Cabán Miranda	Chief Executive Officer	Computer Programming and Data Entry Hausman Computer School, NY, USA
Gueisha Santiago Cabán	Presidenta	Diploma Masaje Terapéutico Liceo de Arte, Diseño y Comercio, Caguas, PR
Tashiria Underwood	Vicepresidenta	Diploma Asistente Veterinario Aiken Technical College, Aiken, SC
Claribel López Carmona	Directora Ejecutiva/Admisiones	MAED Administración y Supervisión Universidad de Phoenix, Guaynabo, PR BBS Administración de Empresas Universidad de PR Humacao, PR
Yamil Y. Casul Perales	Controladora	BA, Contabilidad Universidad de Puerto Rico, PR
Gricelis Cabrera Rodríguez	Coordinadora Académica/ Consejera Profesional	Ed. D © en Educación con Especialidad en Consejería, UIPR, Recinto Metropolitano, PR
Yamille Velazquez Santiago	Sala de Recursos	BSN Enfermeria Universidad Centra Columbia PR
Luis R. Diaz Rivera	Director Asistencia Económica	Bachillerato Administración de Empresas Universidad de PR,
Elisa Vázquez Núñez	Registradora	Certificado Sistemas Computarizados CompuTec, Inc. IBM, PR
Elba Cruz Neris	Oficial de Tesorería	BA, Administración de Oficina Universidad del Turabo, PR
Jennifer Delgado Carrasquillo	Oficial Colocación de Empleo	Maestría Administración de Empresas Columbia University, Caguas PR
Mayra Suárez Ortiz	Representante de Admisiones	BA, Ciencias Secretariales Universidad de Puerto Rico, PR
Adelaida Lago Ramos	Representante de Admisiones	BA, Educación Preescolar Universidad Ana G. Méndez, PR
Francis Rosado Díaz	Representante de Admisiones	Créditos Conducentes a BA, Comunicaciones Universidad Ana G. Méndez, PR

PERSONAL DE CUSTODIA
Ruth Rojas Gómez Juan Flores Martínez

PERSONAL DE FACULTAD

ALTA COSTURA	
Jorge Arguett	Maestria en Diseño de Moda Universidad Dr. José Matias Delgado
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y EMBALSAMAMIENTO	
Franco Cotto, Wilfredo	Diploma, Técnico de Embalsamamiento y Asistente Funerario Antilles School of Technical Careers
ASISTENTE DE MAESTRO PRE-ESCOLAR Y ADMINISTRACIÓN DE UN CENTRO DE CUIDO INFANTIL	
Iglesias Flores, Ana	M Ed, Administración y Supervisión – Universidad Ana G. Méndez (Turabo) Bachillerato en Educación Elemental – UPR- Recinto de Rio Piedras
ASISTENTE ADMINISTRATIVO CON FACTURACIÓN Y COBRO A PLANES MÉDICOS	
Colón Sierra, Catherine	Maestría en Tecnología e Informática en Educación – Univ. Tecnológica Bachillerato en Salud – Ana G. Méndez
BARBERÍA Y ESTILISMO	
Caballer Cruz, Emmanuel A	Certificado Barberia y Estilismo – Instituto de Banca y Comercio, Caguas PR
Torres Fontánez, Jancarlos	Certificado Barberia y Estilismo – Liceo de Arte, Diseño y Comercio Caguas, PR
Velázquez Rosa, Carlos M.	Bachillerato Educación Nivel 4to a 6to – Ana G. Méndez, Certificado Barberia y Estilismo - Abbynell Beauty and Technical Institute
Pagán Bonilla, Alexis J.	Certificado Barberia y Estilismo – Liceo de Arte, Diseño y Comercio Caguas, PR
COSMETOLOGÍA Y ESTILISMO	
Resto Garcia, Alexandra	Certificado Cosmetologia y Estilismo Global Institute PR
Carromero Carrasquillo, Rut	Bachillerato en Artes – UPR Cayey, Certificado Cosmetología Básica Instituto de Banca y Comercio - Caguas PR
González Rosario, Lucy M.	Certificado Cosmetología y Estilismo – Liceo de Arte, Diseño y Comercio - Caguas PR
Rivera, Deborah	Certificado Cosmetología y Estilismo – Roggies School
Ortiz Muñoz, Marielanie	Certificado Cosmetologia y Estilismo – Instituto de Banca y Comercio
De Leon Yamiletzie M.	Certificado Cosmetología y Estilismo – Liceo de Arte, Diseño y Comercio - Caguas PR
Miranda Rodriguez, Yolanda	Cosmetologia y Diseño Advanzado Certificado Instituto de Banca y Comercio
COSMETOLOGÍA Y ESTILISMO AVANZADO	
Rosado González, José A.	Certificado Cosmetología Avanzado, Certificado Cosmetología y Estilismo Liceo de Arte, Diseño y Comercio, Caguas PR
ENFERMERÍA PRÁCTICA	
Velázquez Santiago, Yamille A.	BSN, Ciencias de Enfermería, Columbia Central University
TÉCNICO DE UÑAS	
Rodríguez Maldonado, Gloria	Diploma, Técnico de Uñas International Junior College
Torres, Katherine	Diploma, Técnico de Uñas Instituto de Banca y Comercio

TRASFONDO HISTÓRICO

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio es una Institución Privada, no sectaria, Postsecundaria de Carácter no Universitario con Programas Vocacionales, Técnicos y de Altas Destrezas, incorporada bajo las Leyes de Incorporación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Fundada en 1985, se dedica a la educación postsecundaria ofreciendo cursos en carreras técnicas y vocacionales que están en demanda en el mercado

de empleo. La Escuela abre sus puertas a toda persona que desee seguir una carrera corta, que lo adiestre y capacite técnicamente para obtener mejores oportunidades de empleo en el mundo del trabajo.
Durante su primera etapa, Liceo de Arte, Diseño y Comercio comenzó con cursos de: Alta Costura, Bordado y Pedrería, y Floristería Comercial. Hoy, mantenemos nuestros currículos en Alta Costura y Floristería Comercial. Debido a la gran aceptación del público y la demanda en el renglón económico; la escuela ha incorporado nuevos ofrecimientos en el área de Organización, Administración y Desarrollo de un Centro de Cuidado Infantil, Asistente Administrativo con Facturación y Cobro a Planes Médicos. Somos una de las primeras Instituciones Postsecundarias en tener aprobado por el Consejo General de Educación de Puerto Rico el currículo de Organización, Administración y Desarrollo de un Centro de Cuidado Infantil. Es para nosotros motivo de orgullo el haber graduado el primer grupo de estudiantes en dicha especialidad y así contribuir al mejoramiento en servicios de Centro de Cuidado Infantil. Posteriormente, se añaden los cursos de Cosmetología y Estilismo, Cosmetología Avanzada, Barbería y Estilismo y Técnico de Uñas, Masaje Terapéutico, Asistente de Maestro Pre Escolar con Administración de un Centro de Cuidado Infantil, Enfermería Práctica y Auxiliar de Salud en el Hogar. Luego se incorpora el Programa de Administración de Servicios Funerarios y Embalsamamiento con mucho éxito.

Más tarde, otras agencias de la comunidad, conociendo la calidad y el éxito de nuestros programas; también comenzaron a utilizar al Liceo de Arte, Diseño y Comercio para adiestrar a su clientela. Es así como se unen a recibir servicios de nosotros el Programa de Rehabilitación Vocacional, la Oficina de Desarrollo Humano; así como agencias y patronos privados.

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio reconoce que el éxito de un programa de adiestramiento descansa mayormente en un elemento clave: la facultad. Ésta se compone de maestros capacitados quienes, además de tener experiencia y estar académicamente preparados; están adiestrados para entender las necesidades especiales y ambiciones de nuestros estudiantes. La facultad del Liceo de Arte, Diseño y Comercio se mantiene recibiendo educación continua para estar al día con las nuevas tendencias en las áreas que cada cual enseña. Todos los profesores están debidamente certificados por el Departamento de Educación de Puerto Rico.

VISIÓN

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio en Caguas, aspiran a ofrecer una educación de calidad a nivel postsecundario, donde los estudiantes tengan las condiciones óptimas para formarse y desarrollarse en un ambiente que contemple y satisfaga sus necesidades, intereses, capacidades, habilidades y particularidades.

MISIÓN

Nos dedicamos a la formación del estudiantado a través de un modelo educativo flexible, equitativo, de calidad y sustentado en valores. Reconociendo al estudiante como la razón de nuestros esfuerzos; con el fin de capacitarlos técnicamente garantizando el éxito en su vida laboral.

OBJETIVOS

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio concibe la educación técnica y vocacional desde una perspectiva amplia, basada en una firme convicción de que este tipo de carreras es la mejor inversión para la persona, comunidad y gobierno. Bajo este amplio concepto se visualiza la educación como medio para ofrecer al estudiante los conocimientos técnicos y las destrezas requeridas para convertirlos en empleados diestros.

La Institución ha establecido los siguientes objetivos:

- Desarrollar en los estudiantes conocimientos, destrezas y actitudes que le capaciten para funcionar eficientemente en el mundo del trabajo.
- Ofrecer adiestramiento en ocupaciones que tengan demanda en la industria local.
- Ofrecer oportunidades de superación académica, vocacional y técnica al mayor número posible de alumnos en un ambiente real.
- Proveer para el mejoramiento del personal desempeñándose actualmente en la industria.
- Motivar al sector industrial, al comercio, las agencias de gobierno y a la comunidad en general para que los cursos sean los más efectivos y que estén a la par de las exigencias de la sociedad moderna.

FACILIDADES FISICAS

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio está ubicado en la Calle Acosta #42, Calle Acosta #38 y Jiménez Sicardó #49, Caguas cuenta con cerca de 24,000 pies cuadrado que se distribuyen en seis plantas físicas.

Edificio	Oficinas y Programas
Acosta #38 Bajos	• Alta Costura • Sala de Estudio
Acosta #38 Altos	• Asistente de Maestro Pre Escolar y Administración de un Centro de Cuido Infantil • Administración de Servicios Funerarios y Embalsamamiento • Enfermería Práctica • Artes Liberales
Acosta #42 Bajos	• Oficinas Administrativas: o Oficina del Director Ejecutivo o Admisiones o Asistencia Económica o Registro o Oficina de Colocaciones • Asistente Administrativo con Facturación y Cobro a Planes Médicos • Barbería y Estilismo • Cosmetología y Estilismo • Cosmetología y Estilismo Avanzado • Artes Liberales
Acosta #42 Planta Media	• Oficinas Administrativas: o Oficina del CEO o Contabilidad o Tesorería

Un total de 18 salones de clases divididos de la siguiente forma: Cosmetología y Estilismo (3), Cosmetología y Estilismo Avanzado (1), Barbería y Estilismo (3), Asistente de Maestro Pre Escolar y Administración de un Centro de Cuido Infantil (1), Alta Costura (1), Técnico Uñas (3), Asistente Administrativo con Facturación y cobros a Planes Médicos (1), Artes Liberales (2), Enfermería Práctica (1), Administración de Servicios Funerarios y Embalsamamiento (2).

LICENCIAS, ACREDITACIÓN, APROBACIONES

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio está acreditado, licenciado y autorizado por:

Accrediting Commission of Career School and College (ACCSC)
2101 Wilson Boulevard Suite
Arlington, VA 22201
http://www.accsc.org

Junta de Instituciones Post Secundaria de PR
Licencia V-27-07
Calle San José Esq. San Francisco
Viejo San Juan, PR 00901

Departamento de Educación
Agencia Aprobadora de Servicios Educativos
PO Box 1190759
Oficina de Rehabilitación Vocacional
Depto. del Trabajo y Recursos Humanos
Adm. De Rehabilitación Vocacional
PO Box 4966, Caguas, PR 00726

PO Box 9023271
San Juan, PR 00901
http://www.cge.gobierno.pr

Asociaciones

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio es miembro de las siguientes organizaciones profesionales:
Asociación de Educación Privada de PR
Association of Collegiate Registrars and Admission Officers (PRACRAO)
Association of Student Financial Aid Administrators (PRASFAA)

ADMISIONES

Proceso de Admisión y Matrícula para todos los Programas

El proceso de admisión comienza con una entrevista personal por parte de Representantes de Admisiones quien orienta al candidato sobre las diferentes carreras y los ayuda a escoger el programa de estudio adecuado para este. Una vez el candidato ha hecho esta decisión tan importante, el Representante de Admisiones lo guiará a través de todo el proceso.

Los documentos sometidos por el candidato pasarán a ser propiedad de la Institución. Cuando todos los documentos estén completos, el candidato firmará un acuerdo de matrícula y notificación de aceptación. Si el candidato cancela no más tarde de tres (3) días laborables luego de haber firmado su contrato, se le rembolsará la cuota de matrícula pagada en un 100%.

Requisitos de Admisión Estudiantes Nuevos para todos los Programas

1. Radicar una Solicitud de Admisión.
2. Haber sido entrevistado y orientado por un Representante de Admisiones de la Institución.
3. Ser graduado de la escuela superior o tener una preparación equivalente.
4. Acompañar con la solicitud una transcripción de crédito oficial de las materias aprobadas y las calificaciones obtenidas, las cuales deben reflejar el programa de estudios del nivel de escuela secundaria, o su equivalente, tal como está vigente de acuerdo con el requisito de graduación en el Sistema Educativo de Puerto Rico.
5. En el caso de que el estudiante no pueda presentar una transcripción de crédito y/o los resultados del Examen de Equivalencia; deberá someter evidencia del diploma original de Escuela Superior para ser validado. Se le aceptará copia del diploma como evidencia del grado de Escuela Superior.
6. Pagar una cuota de admisión por la cantidad de $25.00, no rembolsable. De cancelar su admisión no más tarde de tres (3) días laborables a partir de la firma del contrato, podrá solicitar el rembolso total de su cuota de admisión.
7. Cotejo de documentación requerida por el Director o un Representante de Admisiones.
8. Someter el Certificado Original de Vacunas por el Departamento de Salud Pública (menores de 21 años).
9. Asistir a una orientación y evaluación de la preparación académica y el compromiso de obtener una educación.
10. Adicional a los requisitos anteriores, para el curso de Cosmetología y Estilismo Avanzado, solicita evidencia de curso de Cosmetología Básica (aprobado y completado) de, al menos, 1,000 horas de una institución educativa a nivel postsecundario debidamente acreditada.

11. Transcripción de crédito de ser graduado de una escuela vocacional adscrita al Departamento de Educación de PR.
12. Los candidatos a los Programas de Enfermería Práctica, Asistente Administrativo con Facturación y Cobro a Planes Médicos, Asistente de Maestro Pre Escolar y Administración de un Centro de Cuido Infantil y Administración de Servicios Funerarios y Embalsamamiento deben haber alcanzado los 18 años antes de participar en la práctica externa.

ESTUDIANTES EDUCADOS EN EL HOGAR (HOMESCHOOLING)

Los estudiantes educados en el hogar (Homeschooling) deben presentar una certificación jurada (Affidavit) que certifique que el estudiante completó todos los requisitos establecidos por el Departamento de Educación de Puerto Rico, para recibir el diploma de escuela secundaria, bajo la modalidad de educación en el hogar. Junto con la declaración jurada, el estudiante debe traer una transcripción de créditos a la oficina de admisiones del Liceo de Arte Diseño y Comercio. Dicha transcripción de créditos debe incluir el nombre de los cursos, el período que tomó los cursos, los créditos de cada curso y la nota obtenida. La transcripción del crédito debe estar firmada por la persona que certifica los estudios en el hogar.

Documentos de Admisión Requeridos

Para completar la solicitud de admisión el candidato debe entregar:

1. Copia del diploma de escuela superior, un equivalente reconocido o GED resultados (Certificado de Desarrollo de Educación General)
2. Los estudiantes menores de 21 años deberán presentar un Certificado de Inmunización (Certificado de vacunas requeridas por el Departamento de Salud Pública - P-VAC-3)
3. Completar el Contrato de Matrícula
4. Firma del padre o encargado en el Contrato de Matrícula, en caso de candidatos menores de edad.

Documentos Generales Requeridos para la Práctica

1. Certificado de CPR (Para los Programas de Enfermería Práctica y Asistente de Maestro Pre Escolar y Administración de un Centro de Cuido Infantil) - Original
2. Certificado de Antecedentes Penales - Original
3. Certificado de Salud - Original
4. Certificado de La Ley HIPAA Para los Programas de Enfermería Práctica y Asistente Administrativo con Facturación y Cobro a Planes Médicos
5. Ley 300 (Para los Programas de Enfermería Práctica y Asistente de Maestro Pre Escolar y Administración de un Centro de Cuido Infantil) - Original

Nota: Los documentos requeridos para la práctica pueden variar según el programa de estudios y el centro de práctica. Los costos serán cubiertos por el estudiante.

Readmisión al Mismo Programa

Un estudiante que haya descontinuado sus estudios y desee continuar en el mismo Programa será considerado re- admisión.

Proceso de Readmisión al mismo Programa

El estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Solicitar readmisión en la Oficina de Admisiones.
2. La readmisión estará sujeta a disponibilidad de grupo y clases

3. De tener deuda con la Institución deberá pasar por la Oficina de Tesorería para recibir la orientación antes de solicitar y procesar su readmisión.
4. La readmisión será evaluada por la Oficina de Registraduría, Asistencia Económica y Tesorería. También, será evaluada por la Oficina del Director Ejecutivo y por la Oficina de Consejería para la consideración de esta.
5. El Liceo de Arte, Diseño y Comercio se reserva el derecho de admitir o readmitir a estudiantes en cada término académico.
6. Todo estudiante que regrese en readmisión deberá atenerse a las políticas existentes del programa. Si hubo revisión curricular, deberá acogerse a la existente.

Readmisión a un Nuevo Programa
Un estudiante que haya completado un programa en la Institución y desee comenzar estudios en un nuevo programa será considerado readmisión.

Proceso de Readmisión a un Nuevo Programa
El estudiante debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Solicitar readmisión a la Oficina de Admisiones donde se le orientará sobre su nuevo programa.
2. Si tiene deuda en la Institución, debe resolver su situación económica antes de solicitar y procesar su readmisión.
3. Luego, se citará para completar el proceso de matrícula. En este proceso el estudiante irá a cada una de las áreas y se le informará su estatus y la fecha en la que podrá comenzar.
4. El Liceo de Arte, Diseño y Comercio se reserva el derecho de admitir a estudiantes en cada término académico.

Convalidaciones de Clases en la Readmisión
Todo estudiante que solicite readmisión al mismo programa en un periodo de (6) años, podrá solicitar la convalidación de las clases aprobadas con calificación de "C" o más. De haber cambio en el currículo del Programa solicitado o haber pasado 6 siempre y cuando no haya cambiado el currículo del programa solicitado. Luego del sexto año, deberá comenzar como estudiante nuevo al programa.

Cambio de Estatus
El estudiante deberá informar a la institución cualquier cambio en su estatus que altere en alguna forma la información en los documentos requeridos.

REGISTRADURÍA
Los estudiantes que hayan completado todos los procedimientos requeridos serán registrados oficialmente en el Liceo de Arte, Diseño y Comercio. Al registrarse, se comprometen a aceptar las normas de conducta académicas, administrativas que se identifican en el Catálogo Institucional o en cualquier otra publicación oficial de la Institución. La Institución se reserva el derecho de modificar, cambiar, alterar, y / o revocar las normas y reglamentos establecidos en el catálogo Institucional o cualquier otra publicación oficial. De modo que, pueda cumplir con la filosofía Institucional, los criterios de acreditación, las disposiciones establecidas en el Departamento de Educación Federal y la Junta de Instituciones Post Secundarias de PR.

Matrícula

- La Registradora es el custodio de la documentación de los estudiantes y establece los procedimientos de la matrícula.

- El estudiante se considera matriculado en el Liceo de Arte, Diseño y Comercio cuando haya completado todos los requisitos de matrícula y haya pagado todas las cuotas de estudio requeridas. Ningún programa de estudios tiene validez oficial sin aprobación del Registrador.

Registro y Cambio de Matrícula
La matrícula consiste en un contrato entre las partes por la duración del programa de estudio. Los estudiantes se matricularán en las fechas convenidas en el calendario académico. Estarán oficialmente matriculados cuando su programa de clases haya sido autorizado por la Oficina de Admisiones, Asistencia Económica, Tesorería y Registraduría. Recibirán una copia oficial del programa de clases para poder ser admitidos al salón de clases. Una vez matriculados, pueden realizar cambios en su programa de clases. Las solicitudes para cambios deberán ser autorizadas por el Director y aprobadas por el Registrador durante el periodo de cambios establecidos en el calendario académico.

Eliminación de Secciones
El Liceo de Arte, Diseño y Comercio notifica que mantiene en todo momento la prerrogativa de abrir o cerrar secciones de estudio y/o alterar el programa del estudiante después de haber concluido el periodo de matrícula, si así se requiere, sin perjuicio económico al estudiante.

Cambio de Programa Académico
Para hacer la transferencia de un programa académico a otro, el estudiante consultará con el Registrador. Para realizar el cambio de programa, es requerido completar el término de cuatro meses y solicitar el cambio al comienzo de la próxima sección, según establecido en el calendario académico.

Bajas
La Oficina del Registraduría es responsable de iniciar el proceso de baja después de que el estudiante ha sido orientado por el personal pertinente.

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio establece tres (3) tipos de bajas:

Baja Parcial	Retiro voluntario del estudiante de una o más clases.
Baja Total	Retiro voluntario del estudiante de todas las clases del semestre.
Baja Administrativa	Impuesta por el Registrador al estudiante que ha descontinuado su asistencia regular.

Todo estudiante que incurra en dos (2) ausencias consecutivas recibirá una carta o llamada por parte de la Oficina de Asuntos Estudiantiles. En caso de catorce (14) días calendarios de ausencias consecutivas la Oficina de Asuntos Estudiantiles lo referirá a la Oficina de Registraduría para procesar una Baja Administrativa. Los estudiantes que solicitan bajas oficiales deberán completar el formulario de Solicitud de Baja. Discutirán el asunto en la Oficina de Registraduría, la Oficina de Asistencia Económica y la Oficina de Tesorería. La fecha efectiva de la baja siempre será el último día de asistencia a clases.

Transferencia de Créditos
Los estudiantes que deseen convalidar cursos de la misma Institución o de otras instituciones acreditadas deberán someter una solicitud por escrito y cumplir con los requisitos de admisión. El estudiante proveerá al Liceo de Arte, Diseño y Comercio una transcripción de créditos oficial.

Transferencia de Créditos de otras Instituciones
El Liceo de Arte, Diseño y Comercio se reservará el derecho de convalidar hasta doce (12) créditos de otra Institución Acreditada.

Los estudiantes que han estado en otras instituciones o universidades pueden transferir créditos académicos de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Los créditos para transferir deben ser emitidos por una institución postsecundaria o universidad acreditada con vigencia de no más de seis (6) años y completados con una nota de 2.00 (C) o más.
2. Los créditos para transferir deben tener un contenido académico comparable a los cursos ofrecidos por el Liceo de Arte, Diseño y Comercio.
3. Los cursos convalidados serán identificados por **–CO-** y no se consideran para el promedio general del estudiante.
4. Se convalidará hasta un máximo de doce (12) créditos
5. La transferencia de créditos debe solicitarse antes del primer día de clases del comienzo del curso.
6. La Transcripción Oficial de la Institución debe estar en el Liceo no más tarde de la fecha de matrícula tardía.

El procedimiento para la transferencia de créditos de otra institución es el siguiente:

1. La Oficina de Admisiones notificará al Registrador sobre los estudiantes que solicitan transferencia de créditos.
2. El CoordinadorAcademico y el Registrador serán los responsables de transferir los créditos luego de revisar las transcripciones oficiales.
3. La Oficina del Registrador informará al estudiante de los cursos convalidados
4. Los cursos convalidados se identificarán con las siglas CO (convalidados) y se acreditarán a los requisitos del programa.

Liceo de Arte, Diseño y Comercio no garantiza la transferencia de créditos de otras instituciones. Los criterios de traslados son una política institucional; cada institución educativa tiene sus propias normas y procedimientos.

Transferencia de Créditos de la misma Institución

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio se reservará el derecho de convalidar hasta o veinticuatro (24) créditos de la misma Institución para culminar el mismo programa o iniciar otro programa.

Los estudiantes que interesen terminar su programa o iniciar otro programa académico en el Liceo pueden convalidar créditos de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Los créditos para transferir deben tener vigencia de no más de seis (6) años y completados con una nota de 2.00 (C) más.
2. Los créditos para transferir deben tener un contenido académico comparable a los cursos ofrecidos por el Liceo de Arte, Diseño y Comercio.
3. Los cursos convalidados serán identificados por **–CO-** y no se consideran para el promedio general del estudiante.
4. Se convalidará hasta un máximo de veinticuatro (24) créditos
5. La transferencia de créditos debe solicitarse antes del primer día de clases del comienzo del curso.

El procedimiento para la transferencia de créditos de la misma Institución es el siguiente:

1. La Oficina de Admisiones notificará al Registrador sobre los estudiantes que solicitan convalidación de créditos.
2. El Coodinador Academico y el Registrador serán los responsables de convalidar los créditos luego de revisar las transcripciones oficiales.
3. La Oficina del Registrador informará al estudiante de los cursos convalidados

4. Los cursos convalidados se identificarán con las siglas CO (convalidados) y se acreditarán a los requisitos del Programa.

Estudiantes con bajas voluntarias
La readmisión se considerará después de la debida consulta con el Director de la Institución, los estudiantes y otras partes interesadas. El estudiante que solicite una readmisión deberá concretar una entrevista con el Director de la Institución para discutir los aspectos de su regreso. El director revisará el expediente académico y las circunstancias bajo las cuales el estudiante se dio de baja. La decisión final la tomará el director de la Institución. Cada caso se estudiará por sus méritos.

El estudiante sólo tendrá derecho a dos (2) readmisiones. La segunda será condicionada a una Evaluación Académica, Entrevista con el Director, Finanzas y Registrador.

Estudiantes que hayan sido expulsados por razones académicas:
La readmisión para estudiantes que hayan sido expulsados por razones de progreso académico satisfactorio, se considerará después de una revisión del caso por parte del Director, Registrador y la Oficina de Asistencia Económica. Se evaluará el expediente académico y las circunstancias bajo las cuales el estudiante no cumplió con los parámetros del Progreso Académico Satisfactorio. La decisión final la hará el director. De ser aprobaba, el estudiante regresará a la Institución bajo el estatus Probatoria Académica final por un término académico, según estipulado en la Política de Progreso Académico Satisfactorio.

Su solicitud debe enviarse directamente a:

Director(a) Ejecutivo(a)
Liceo de Arte, Diseño y Comercio
Calle Acosta #42
Caguas, Puerto Rico 00725

Procedimiento para Readmisión
Cada solicitud de readmisión debe venir acompañada por un pago (no reembolsable) de acuerdo con la situación particular.

1. Un estudiante que solicita readmisión deberá pagar una cuota de veinticinco ($25.00) dólares. Si cancela su matrícula no más tarde de 3 días laborables luego de firmar contrato, se le reembolsará el 100% de la cantidad pagada.
2. Los estudiantes están limitados a dos (2) readmisiones. La Institución se reserva el derecho de ofrecer una segunda readmisión.
3. Los estudiantes que han estado fuera de la Institución por más de cinco (5) años, pagarán la matrícula total y se le hará un expediente completamente nuevo.

Confidencialidad de los Expedientes Académicos
Los expedientes académicos y cualquier otra información relacionada con los estudiantes se tratarán como asunto confidencial. La divulgación de la información será sólo mediante una autorización escrita por el estudiante, acorde a la Ley de Derecho a la Privacidad y Educación de la Familia de 1974 (Enmienda Buckley). Se le garantiza al estudiante el derecho a tener acceso 5a su expediente académico mediante solicitud a la Oficina del Registrador llenando una forma para dicho propósito.

Política de Progreso Académico Satisfactorio
El Liceo de Arte, Diseño y Comercio requiere que todos conozcan el cumplimiento de la Política de Progreso Académico Satisfactorio; la cual es requerida por los cuerpos acreditadores, entiéndase:

"*Accrediting Commission of Career Schools and Colleges*" (*ACCSC*); Junta de Instituciones Post Secundaria de Puerto Rico; cuerpos que otorgan ayudas económicas que disfrutan los estudiantes.

A todo estudiante se le requiere completar satisfactoriamente todos los cursos comprendidos en su programa de estudios. Esta política aplica a todos los estudiantes de la Institución que estén matriculados en programas regulares; entiéndase pago privado o beneficiario de Fondos Federales. La misma no aplica a los estudiantes de cursos de educación continuada y/o capacitación profesional.

1. Cualitativo: (GPA)
   Los estudiantes están obligados a mantener un promedio general que les permita cumplir con los requisitos de graduación. Para más detalles, por favor refiérase a las Tablas de Evaluación de Progreso Académico. El promedio general se calcula computando todas las calificaciones de los cursos que el estudiante haya completado en la Institución.
2. Cuantitativo: cantidad de créditos aprobados o completados exitosamente.
   Los estudiantes deben completar satisfactoriamente un mínimo de créditos académicos para permanecer encaminados a terminar su programa de estudios dentro del límite de tiempo máximo permitido. Este parámetro debe ser monitoreado para asegurar que los estudiantes completen sus programas de estudios dentro del marco máximo de tiempo. El componente cuantitativo se mide dividiendo los créditos que completados exitosamente por el número de créditos intentados. Los estudiantes deben completar exitosamente un porciento mínimo de todos los créditos intentados en cada punto de evaluación para cumplir con los estándares mínimos de SAP (Para más detalles, por favor refiérase a las Tablas de Evaluación de Progreso Académico).

Tiempo Máximo
El Liceo de Arte, Diseño y Comercio requiere a sus estudiantes el que completen un porciento de los créditos intentados (75%), al momento de estos ser evaluados para determinar progreso académico, según se establece en la Tabla de Medición que es parte de esta Política.

Esto significa que el estudiante deberá completar su objetivo, como estudiante activo, dentro de un período no mayor de una vez y media (1.5), lo que toma a un estudiante que progresa regularmente y que tiene su misma carga académica. Considerando que el programa de doce (12) meses equivale a un programa de dieciocho (18) meses. El no cumplir con esta norma provocará que el estudiante sea suspendido de la Institución.

En el cómputo de tiempo máximo se tomarán en consideración todos los cursos que el estudiante se haya matriculado, independientemente de la calificación obtenida. Esto incluye los cursos que tomó mientras estuvo bajo período extendido, probatoria y los créditos convalidados. Independientemente de que el estudiante haya tramitado baja parcial o total dentro de la fecha límite establecida a estos fines, al medir el tiempo máximo estos cursos se tomarán en consideración. Sin embargo, para fines del cómputo de los varios promedios académicos se seguirá la política institucional vigente.

Asistencia Económica - Financial Aid Warning
- Este estatus será asignado a los estudiantes que fallen en cumplir con el parámetro cualitativo y/o cuantitativo según establecido en la Política de Progreso Académico Satisfactorio.
- Los estudiantes que sean puestos bajo un estatus de Alerta de Asistencia Económica (Financial Aid Warning) serán elegibles a recibir ayudas económicas durante el periodo de pago siguiente al periodo en que el estudiante falló en cumplir con los parámetros de progreso académico satisfactorio.

- Se espera que los estudiantes mejoren su aprovechamiento académico durante este periodo de Alerta.
- Los estudiantes que no cumplan con los parámetros cualitativos y/o cuantitativos al final del periodo de Alerta, perderán su elegibilidad a las ayudas económicas, a menos que completen el proceso de apelación y esta apelación sea aprobada.
- Si la apelación es aprobada, el estudiante será puesto en un periodo Probatoria de Asistencia Económica (Financial Aid Probation).

Probatoria de Asistencia Económica - Financial Aid Probation

- Este estatus aplica a aquellos estudiantes que no han podido cumplir con los parámetros de progreso académico, completan el proceso de apelación y su apelación es aprobada.
- El periodo de Probatoria de Asistencia Económica es solo por un término académico.
- La aprobación de una apelación puede requerir que el estudiante sea colocado en un plan académico durante la probatoria de asistencia económica si es poco probable que el estudiante logre alcanzar los parámetros de SAP para el final del periodo que está en probatoria.
- El plan académico es para asegurar que el estudiante se supervisa cada término académico subsiguiente para determinar si el estudiante está en camino de graduarse en el plazo máximo de tiempo.
- Los estudiantes serán elegibles para recibir asistencia económica durante el término en probatoria. Una vez culmine el periodo de probatoria, con el fin de mantener la elegibilidad para asistencia económica, los estudiantes deberán poder demostrar que cumplen con los requisitos de progreso académico satisfactorio o con el plan académico.

Proceso de Apelación

Una apelación es un proceso mediante el cual un estudiante que no está cumpliendo con los parámetros de Progreso Académico Satisfactorio en el periodo evaluado le solicita a la institución una reconsideración de su elegibilidad para recibir fondos de ayuda económica. Si un estudiante alega que su situación de no tener un estado de progreso académico satisfactorio se debe a que la determinación hecha por la institución fue el resultado de un error administrativo o porque durante el periodo de evaluación hubo circunstancias atenuantes que le impedían el cumplimiento con los requisitos de progreso académico satisfactorio, el estudiante tiene el derecho de apelar la decisión tomada por la institución.

La Institución considera los siguientes como ejemplos de circunstancias atenuantes

- Enfermedad del estudiante
- Enfermedad familiar
- Angustia en la unidad familiar, tales como: el divorcio o la muerte de los padres, cónyuge o hijos
- La pérdida del empleo o cambios potencialmente significativos en el horario de trabajo durante el semestre
- Relaciones abusivas
- Discapacidades no documentadas previamente
- Desastres naturales
- Dificultades económicas tales como una ejecución hipotecaria o desahucio
- Otras situaciones más allá del control del estudiante

Para iniciar el proceso de apelación, el estudiante debe completar y presentar una solicitud de Apelación de Progreso Académico Satisfactorio en un periodo de cinco (5) días a partir del recibo la notificación. La solicitud está disponible en la Oficina de Registraduría.

El Comité de Apelación, compuesto por el Registrador, Director de Asistencia Económica, Director Ejecutivo y Coodinador Academico, evaluará las razones presentadas por el estudiante en la solicitud de Apelación de Ayuda Económica y determinar si al final del siguiente término el estudiante cumplirá con los parámetros de progreso o un plan académico.

La Oficina de Registraduría enviará al estudiante una notificación por escrito, no más tarde de 5 días calendario a partir de la fecha de la decisión del comité.

probatoria. Una vez culmine el periodo de probatoria, para poder mantener la elegibilidad para ayuda económica, el estudiante deberá poder demostrar que cumple con los requisitos de progreso académico satisfactorio o el plan académico. El estudiante tiene la oportunidad de apelar nuevamente, si no logra cumplir con los acuerdos establecidos para el periodo probatorio.

Suspensión de Ayuda Económica
El estudiante perderá la elegibilidad para ayuda económica si no cumple con los parámetros de Progreso Académico Satisfactorio y si:

- Tuvo la opción, pero no completó el proceso de apelación, o
- Su apelación fue denegada, o
- No cumplió con los requisitos del plan académico, o
- Se determinó que es matemáticamente imposible para el estudiante completar el programa dentro
- del marco de tiempo máximo permitido.

El Registrador enviará al estudiante recibirá una notificación por escrito sobre la Suspensión de ayudas económicas proveniente de los Fondos de Título IV. El Registrador también notificará a la oficina de Asistencia Económica y Recaudaciones de la no elegibilidad del estudiante para recibir asistencia económica. El estudiante podrá continuar sus estudios sin la ayuda económica proveniente de los Fondos Título IV luego de haber sido suspendidos por razón de Progreso Académico Satisfactorio, el estudiante será responsable por el costo total que pueda aplicarse durante ese periodo de matrícula.

Restablecimiento de elegibilidad
La elegibilidad de ayudas económicas por parte de los Fondos de Título IV puede ser reestablecida una vez que el estudiante cumpla con los parámetros cualitativos (GPA) y cuantitativos (Créditos).

Aprovechamiento Alcanzado (Promedio Mínimo Requerido)
Los alumnos deberán alcanzar un promedio académico mínimo en los diferentes puntos en los que se hacen las evaluaciones del progreso académico, según se establece en la Tabla de Medición. Todos los alumnos del Liceo de Arte, Diseño y Comercio serán evaluados al final de cada semestre.

Los estudiantes serán evaluados para determinar el progreso académico satisfactorio al alcanzar el cincuenta y cinco (55%) por ciento del máximo de créditos autorizado para su programa de estudios. Todo estudiante, será evaluado al completar los requisitos de este; antes de la fecha estimada de graduación.

Terminación Requerida
Al terminar un veinticinco por ciento (25%) del curso, los estudiantes que no completen los requisitos académicos entrarán a un periodo de probatoria. El estudiante que no complete el cincuenta por ciento (50%) del curso, resultará en Baja Administrativa. Cada estudiante clasificado bajo probatoria al finalizar dicho periodo, el Registrador revisará el progreso del estudiante durante la próxima sesión para determinar si el estudiante ha logrado un progreso académico.

Promedio General

El promedio general se calcula computando todas las calificaciones de los cursos que el estudiante haya completado en la Institución. Para fines de calcular el promedio no se tomarán en consideración aquellos cursos en que el estudiante haya obtenido una de las siguientes calificaciones:

TABLA DE MEDICIÓN APROVECHAMIENTO REQUERIDO							
Programas	Duración	Puntos de Evaluación	Máximo de Créditos	Mínimo de Créditos	Máximo de Horas Contacto	Mínimo de Horas Contacto	Promedio Mínimo Requerido
Alta Costura	16	25% 50% 75% 100%	12 24 36 48	55% 60% 75% 100%	360 720 1080 1440	198 432 1080	1.50 1.75 2.00 2.00
Enfermería Practica	12	33% 66% 100%	12 24 37	55% 60% 75% 100%	360 720 1080 1440	198 432 1080	1.50 1.75 2.00
Asistente de Maestro Preescolar con Administración de un Centro de Cuido Infantil	12	33% 66% 100%	12 24 37	55% 60% 75% 100%	360 720 1080 1440	198 432 1080	1.50 1.75 2.00
Cosmetología y Estilismo	12	33% 66% 100%	12 24 37	55% 60% 75% 100%	360 720 1080 1440	198 432 1080	1.50 1.75 2.00
Cosmetología y Estilismo Avanzado	8	50% 100%	12 24	55% 60% 75% 100%	360 720 1080	198 432	1.75 2.00
Barbería y Estilismo	12	33% 66% 100%	12 24 37	55% 60% 75% 100%	360 720 1080 1440	198 432 1080	1.50 1.75 2.00
Técnico de Uñas	8	50% 100%	12 24	55% 60% 75% 100%	360 720 1080	198 432	1.75 2.00
Administración de Servicios Funerarios y Embalsamamiento	16	25% 50% 75% 100%	12 24 36 49	55% 60% 75% 100%	360 720 1080 1440	198 432 1080	1.50 1.75 2.00 2.00

Readmisión

El estudiante que haya sido suspendido de sus labores académicas por razón de progreso académico satisfactorio y haya cumplido el tiempo requerido fuera de la Institución con un (1) términos académicos, podrá ser readmitido a la Institución. Su estatus de Readmisión será Probatorio sin ayuda económica por parte de los fondos de Título IV por un (1) término académico. Al finalizar al finalizar el término será evaluado. Si el estudiante cumple con los parámetros de progreso académico satisfactorio, será elegible a las ayudas federales Título IV a las cuales tenga derecho. De no cumplir con los parámetros de progreso académico satisfactorio, no será elegible a las ayudas económicas de Título IV y se le procesará una baja administrativa.

Cláusula
Las disposiciones contenidas en esta Política de Progreso Académico Satisfactorio pueden ser enmendadas por la Administración de nuestra Institución, de acuerdo con las regulaciones del gobierno federal o la agencia acreditadora. Las enmiendas tendrán efectividad al momento de ser aprobadas a tono con las reglamentaciones federales o de la agencia acreditadora.

Efecto de repeticiones e incompletos de cursos, bajas y convalidación de cursos
La convalidación de cursos se otorga cuando el estudiante es admitido y ha solicitado, mediante transcripción oficial, la evaluación de cursos aprobados en la misma Institución u otra Institución de procedencia. Se tomarán en consideración para convalidación, los cursos aprobados con calificación mínima de "C" y que cumplan con el contenido curricular y los objetivos de este.

Los cursos autorizados mediante convalidación por la oficina de Registraduría:

- Serán identificados con la letra "CO",
- No reflejarán calificación en el historial académico (GPA), y
- Se tomarán como parte del total de créditos intentados y aprobados (elemento cuantitativo).

Cuando el estudiante cambie la concentración de su programa de estudios, los créditos intentados en el programa de estudios anterior no serán considerados para determinar el índice académico del programa y el ritmo de aprobación requerido para cumplir con la norma de progreso académico satisfactorio, excepto cuando estos créditos formen parte de los requisitos del nuevo programa de estudios seleccionado. Sin embargo, los créditos intentados en el programa de estudios anterior se tomarán en consideración para determinar el remanente del periodo máximo de elegibilidad para ayudas económicas del nuevo programa de estudios.

Definiciones

1. **Estudiante Regular:** Se define como estudiante regular aquel que cumple con el progreso académico satisfactorio y con el porciento de créditos aprobados correspondiente a su periodo de evaluación.
2. **Estudiante No-Regular:** Se define como estudiante no regular aquel que no cumple con su progreso académico satisfactorio y/o con el porciento de créditos aprobados correspondiente a su periodo de evaluación y no es elegible para ayuda económica federal o estatal. Durante el tiempo que transcurra como estudiante no regular, el estudiante solamente podrá repetir cursos y tomar tutoría y vendrá obligado a pagar los cargos de matrícula correspondiente a esos cursos.
3. **Créditos Intentados:** Se considerará como crédito intentado todo crédito por asignatura en la que el estudiante se haya matriculado oficialmente. Crédito por asignaturas convalidadas por transferencia de otro programa de la Institución o de otras instituciones educativas o de asignaturas en progreso; no se considerarán como créditos intentados.
4. **Créditos Aprobados:** Programas de Diploma. Se consideran créditos aprobados aquellos créditos de asignaturas intentadas en que el estudiante obtuvo una calificación de A, B, C, D. Los créditos de las asignaturas fracasadas (F), no aprobadas o abandonadas (bajas) se consideran en el conteo de créditos intentados, pero no el de créditos aprobados.
5. **Progreso Académico Cualitativo y Acumulativo** demostrado por su índice académico por término.
6. **Progreso Académico Satisfactorio Cuantitativo** de la carga académica registrada semestre, demostrado la acumulación en sus créditos aprobados.

7. **Índice académico acumulado** (GPA): Es el promedio general de todas las calificaciones obtenidas por el estudiante en sus estudios en la Institución. Los cursos convalidados no se contabilizan para este índice (GPA).

8. **Índice de Retención:** Es el valor mínimo académico acumulado requerido para que el estudiante pueda continuar matriculado. Este varía de acuerdo con la cantidad de créditos intentados y créditos aprobados. Se obtiene dividiendo el total de créditos aprobados entre el total de créditos intentados.

Graduación

Solicitud para Graduación

Los estudiantes que han aprobado todos los créditos necesarios en su programa de estudios pueden pedir una solicitud de graduación en la Oficina de Registraduría. Al completar la información requerida, la solicitud se le entrega al Registrador para su trámite. Si la solicitud no se entrega a tiempo, el estudiante no será programado para los ejercicios de graduación y el certificado será retenido.

Requisitos de Graduación

Para ser considerado candidato a un Certificado, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a. Completar y aprobar el número total de créditos requeridos en su programa de estudios con un promedio general mínimo de 2.00.
b. Someter la solicitud de graduación cumplimentada acompañada con la cuota de graduación.
c. Cumplir con toda obligación económica con la Institución.
d. Los estudiantes con un promedio general acumulativo de:

Alto Honor	3.90 - 4.00
Honor	3.75 - 3.89
Mención Honorífica	3.50 - 3.74

Los actos de graduación se celebrarán una vez al año. Los estudiantes que terminan sus estudios durante los cuatrimestres anteriores a la graduación programada; cualifican para participar en los actos de graduación.

Certificados

El Liceo de Arte, Diseño otorga un Certificado a los estudiantes que han completado y aprobado satisfactoriamente los requisitos de su Programa de Estudios. El Liceo de Arte, Diseño y Comercio otorga certificados en las siguientes áreas:

- Alta Costura
- Asistente Administrativo con Facturación y Cobro a Planes Médicos
- Barbería y Estilismo
- Cosmetología y Estilismo
- Cosmetología y Estilismo Avanzado
- Asistente de Maestro Pre Escolar y Administración de Centro de Cuido Infantil
- Técnico de Uñas
- Enfermería Practica
- Administración de Servicios Funerarios y Embalsamamiento

Política de Transferencia

Los estudiantes que desean hacer transferencia a otra institución solicitarán una Transferencia Oficial en la Oficina de Registraduría y se regirán por lo siguiente:

- No tener deudas con la Institución.
- Hacer la transferencia al concluir el semestre, a menos que medien circunstancias atenuantes.

Transcripciones de Crédito y Certificados
La Oficina de Registraduría es responsable de preparar las Transcripciones de Créditos y Certificados de Graduación. Ambos se emiten únicamente a solicitud del estudiante y con la autorización de este. La primera transcripción oficial se le entregará al estudiante libre de costo junto con su Certificado. Las restantes transcripciones (oficial y copia de estudiante) tienen un costo de cinco dólares ($5.00) en el idioma español y diez dólares ($10.00) en el idioma inglés. Los certificados son libres de costos.

La transcripción oficial solicitada se enviará directamente a la institución o agencia autorizada por el estudiante. La transcripción no oficial solicitada por el estudiante se designa como copia del estudiante. Por lo general, las transcripciones de créditos y los Certificados están disponibles en siete (7) días laborables. Es posible que se extienda un poco más durante el período de matrícula, exámenes finales y entrados de notas. Las Transcripciones de Créditos y los Certificados se procesarán siempre y cuando el estudiante esté al día en sus responsabilidades económicas.

Cuadro de Honor
El Liceo de Arte, Diseño y Comercio reconoce aquellos estudiantes que se han distinguido académicamente en sus respectivos programas de estudio.

Objetivos:
1. Reconocer la excelencia académica de los estudiantes mientras cursan su programa de estudios.
2. Promover el interés en los estudiantes por alcanzar las destrezas y competencias de sus programas de estudio manteniendo un promedio académico de 3.90 a 4.00.
3. Realizar actividades curriculares y extracurriculares dirigidas a motivar el alcance de las metas académicas.

Criterios de Selección
1. Estar matriculado en un programa conducente a un certificado
2. Tener un promedio general de 3.90 o más.
3. Estar matriculado con una carga académica no menor de 12 créditos por semestre.
4. Mantenerse como estudiante activo durante todo el año.

Proceso de Selección
La Oficina de Registraduría certificará los estudiantes que cumplen con los criterios de selección. Esta evaluación se llevará a cabo con aquellos estudiantes que se encuentren activos durante el año.

Premio Antonio (Tony) Cabán Miranda
Mediante el premio "Antonio (Tony) Cabán Miranda", el Liceo de Arte, Diseño y Comercio resaltará las cualidades y desempeño de un estudiante que demostró un alto sentido de superación durante su participación en su programa de estudio. Los candidatos al Premio serán recomendados por la facultad cumpliendo con el proceso de candidatura y posteriormente, evaluado por el Comité de Selección, designado por la Junta de Directores.

Tasas de Graduación y Transferencias
El Liceo de Arte, Diseño y Comercio a tenor con la Ley Pública 101-542, conocida como "Student Right to Know Act" reportará las tasas de graduación y de transferencia a todo estudiante y prospecto estudiante que

le solicite. Las tasas de graduación y transferencia se publicarán el 1ro de julio de cada año para aquellos grupos especificados en la regulación federal y que hayan completado el 150% del tiempo calculado para su programa de estudios. El estudiante o prospecto podrá solicitar el informe en la Oficina del Director Ejecutivo.

Este porcentaje de graduación es calculado mediante las fórmulas establecidas por la *Accrediting Commission of Career School and Colleges (ACCSC).

TASA DE GRADUACIÓN

PROGRAMA ACADÉMICO	2025	2024	2023
Alta Costura	57%	80%	60%
Asistente Administrativo con Facturación y Cobro a Planes Médicos	71%	3%	64%
Barbería y Estilismo	64%	65%	47%
Cosmetología y Estilismo	55%	55%	43%
Técnico de Uñas	71%	79%	89%
Cosmetología y Estilismo Avanzado	75%	86%	N/A
Enfermería Practica	93%	70%	50%
Asistente de Maestro Preescolar con Administración de un Cuido Infantil	68%	61%	56%
Administración de Servicios Funerarios y Embalsamamiento	67%	100%	50%

SERVICIOS EDUCATIVOS PARA ESTUDIANTES CON BENEFICIO DE ESTUDIOS DE VETERANOS

Liceo de Arte, Diseño y Comercio está aprobada por la Agencia Aprobadora de Servicios Educativos a Veteranos para proveer formación académica a los estudiantes bajo los diversos programas GI Bill®.
Esta aprobada para los estudiantes con beneficios educativos en los distintos programas del "GI Bill®".

Política para Estudiantes Veteranos
La Institución esta 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 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%). Además, deberá mantener un **promedio mínimo de 200** 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 de la Institución en que vayan a estudiar y firmar el documento Responsabilidades como Beneficiario de Veteranos.

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.

i. Capítulo 30 - Montgomery *GI Bill*® es una marca registrada del Departamento de Asuntos de Veterano (VA)
ii. Capitulo 31 - *Veteran Readiness and Employment (VR&E)*
iii. Capitulo 33 - Post *9-11 GI Bill*®
iv. Capitulo 35 - Dependent *Educational Assistance*
v. Capitulo 1606 - Selected *Reserve*
vi. Capitulo 1607 - Reserve *Educational Assistance*

GI Bill® es una marca registrada por U.S. Deparment of Veterans Affairs.

Otras Políticas para Estudiantes Beneficiaros 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 todas las instituciones y/o programa de procedencia para ser evaluada. De proceder una convalidación de créditos el estudiante tendrá que someter una transcripción oficial y solicitar la convalidación de créditos siguiendo los procesos establecidos por la Institución. Se garantiza 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
Liceo de Arte, Diseño y Comercio establece esta política con el fin de cumplir con los treinta (30) 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.

Oficial Certificador realiza el seguimiento junto con el Consejero de la Institución 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 se trabaja a través de la Oficina de Consejería. Tanto la baja administrativa por la falta de actividad académica como la oficial es notificada por el Oficial Certificador a la Administración de Veteranos, dentro de los treinta (30) días establecidos.

Política de Repetición de Cursos
La Administración de Veteranos no paga por repetición de cursos con calificación de A, B, C o D. La Administración de Veteranos solamente pagara la repetición de cursos fracasados (“F”) o cursos en que se requiera una nota mínima.

Progreso Académico Satisfactorio para Estudiantes Veteranos
Un estudiante que está recibiendo beneficios educativos de la Administración de Veteranos deberá mantener en todo periodo evaluativo, un promedio general acumulativo mínimo (GPA) de 2.00 para ser considerado con progreso académico satisfactorio.

Periodo Probatorio Estudiantes Veteranos
Un estudiante que no logre acumular un promedio mínimo general (GPA) de 2.00 al finalizar el primer periodo evaluativo o término, perderá su beneficio por el segundo término. Estudiantes matriculados en programas con tres (3) términos académicos o más, y no cumplen con un GPA mayor de 2.00, se pondrá en estatus probatorio. Mantendrá su beneficio, siempre y cuando no sea el último término. De no alcanzar el

promedio mínimo general (GPA) de 2.00 al finalizar dicho termino en el que se encuentra en probatoria, se procederá a suspender el beneficio.

Reinstalación de Beneficio Educativo
Una vez suspendido los beneficios por razón de progreso académico no satisfactorio, el caso se evaluará al culminar el próximo término académico. De haber acumulado un promedio general (GPA) de 2.00 o más, se reinstalará el beneficio económico. Una vez regrese de su primera suspensión, y no logra alcanzar el mínimo de una GPA 2.00, se le suspenderá su beneficio por un año.

Ausencia Autorizada *(LOA)*
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.

Sección 103-PL 115-407
A partir del 1 de agosto de 2019, ninguna escuela puede negar a un estudiante del Capítulo 31 y Capítulo 33 el acceso a las aulas, biblioteca u otras instalaciones institucionales. Tampoco hacer que el estudiante pida dinero prestado para cubrir el costo mientras espera el pago de la Oficina de Veteranos o cobrar al estudiante una cuota de retraso o imponerle una penalidad.

Nota: Todas las políticas institucionales mencionadas en este Catalogo les aplican a los estudiantes que reciben beneficios de Veteranos.

TABLA DE MEDICIÓN APROVECHAMIENTO SATISFACTORIO PARA ESTUDIANTES RECIBIENDO BENEFICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE VETERANOS

Programas	Duración	Puntos de Evaluación	Máximo de Créditos	Mínimo de Créditos	Máximo de Horas Contacto	Mínimo de Horas Contacto	Promedio Mínimo Requerido
Alta Costura	16	33% 66% 100%	12 24 36	55% 60% 75% 100%	360 720 1080 1440	198 432 1080	2.00 2.00 2.00
Enfermería Practica	12	33% 66% 100%	12 24 37	55% 60% 75% 100%	360 720 1080 1440	198 432 1080	2.00 2.00 2.00
Asistente de Maestro Preescolar con Administración de un Centro de Cuido Infantil	12	33% 66% 100%	12 24 37	55% 60% 75% 100%	360 720 1080 1440	198 432 1080	2.00 2.00 2.00
Cosmetología y Estilismo	12	33% 66% 100%	12 24 37	55% 60% 75% 100%	360 720 1080 1440	198 432 1080	2.00 2.00 2.00
Cosmetología y Estilismo Avanzado	8	50% 100%	12 24	55% 60% 75% 100%	360 720 1080	198 432	2.00 2.00 2.00
Barbería y Estilismo	12	33% 66% 100%	12 24 37	55% 60% 75% 100%	360 720 1080 1440	198 432 1080	2.00 2.00 2.00
Técnico de Uñas	8	50% 100%	12 24	55% 60% 75% 100%	360 720 1080	198 432	2.00 2.00 2.00
Administración de Servicios Funerarios y Embalsamamiento	16	33% 66% 100%	12 24 49	55% 60% 75% 100%	360 720 1080 1440	198 432 1080	2.00 2.00 2.00

Asistencia Satisfactoria
La Administración de Veteranos pagará por el total de horas del programa. Por tanto, un estudiante que recibe los beneficios educativos deberá mantener una asistencia satisfactoria. Al finalizar cada término académico, se realizará una evaluación de la asistencia. Sólo se permitirá un diez por ciento (10%) de ausencias del total de horas correspondientes al término. En caso de ser ausencia justificadas, estas no tendrán que ser repuestas, sin embargo, deberán ser evidenciadas (según las razones expuestas en el catálogo institucional como ausencias justificadas o autorizadas*).

En caso de ausencias injustificadas, las mismas deberán ser repuestas en su totalidad. Se deberá evidenciar la reposición en el expediente del estudiante. Aquel veterano y beneficiario que se exceda del diez por ciento (10%) en cualquier periodo/término/sesión, de no ser repuestas, se le suspenderá el beneficio.

a. Referirse a la sección de ausencias justificadas o autorizadas.

NORMATIVAS ACADÉMICAS

Definición de Calendario Académico
El calendario académico establece las sesiones académicas de cuatro meses de duración y las fechas de inicio. Indica la fecha de comienzo del curso, días festivos, las fechas para reposición, para bajas parciales y totales. También establece las fechas para realizar matrícula, de exámenes finales, para remoción de incompletos, y fin de curso. Se publicará en la Oficina del Director Ejecutivo, Registro y se distribuirá a todos los estudiantes activos.

Horario
Cada hora consiste en cincuenta (50) minutos de instrucción de acuerdo con el programa de estudio y diez (10) minutos de receso.

HORARIO DE CLASES
HORARIO DE ESTUDIANTES PROGRAMA DIURNO
8:00 AM – 9:50 AM 9:50 AM – 10:10 AM - RECESO 10:10 AM – 11.50 AM 11:50 AM – 12:20 PM – RECESO 12:20 PM – 2:00 PM *Cada estudiante recibirá diez (10) minutos de receso con cada hora de clase.*
HORARIO DE ESTUDIANTES PROGRAMA NOCTURNO
5:00 PM – 6:30 PM 6:30 PM – 6:40 PM – RECESO 6:40 PM – 8:20 PM 8:20 PM – 8:30 PM – RECESO 8:30 PM – 10:30 PM *Cada estudiante recibirá diez (10) minutos de receso con cada hora de clase.* **La Institución se reserva el derecho de ajustar el horario y los días de clases según la necesidad operacional.* **En el último semestre horarios de clases pueden cambiar según horas lectivas de clínicas, practicas externas y disponibilidad en los Centros de Practica.**

Créditos de Conversión de Horas Semestrales A Horas Reloj

- Un crédito es equivalente a 30 horas de conferencia.
- Un crédito es equivalente a 30 horas de laboratorio.
- Un crédito es equivalente a 45 horas de práctica externa.

Categorías de Estudiantes

El estudiante del Liceo de Arte, Diseño y Comercio se clasifica en una de las siguientes categorías:

Estudiante:

1. **Regular a tiempo completo** – es el estudiante que ha cumplido con todos los requisitos de admisión y es candidato para recibir un certificado al terminar su programa de estudios. Este estudiante mantiene una carga académica mínima de doce (12) créditos por semestre de acuerdo con las normas de Progreso Académico Satisfactorio.
2. **Irregular** – es el estudiante que no logra las normas de Progreso Académico satisfactorio requeridas y se le permite asistir bajo circunstancias atenuantes.
3. **A tiempo parcial** – es el estudiante que ha cumplido con todos los requisitos de admisión a la Institución y es candidato para recibir un certificado al terminar su programa de estudios. Este estudiante tiene una carga académica de menos de doce (12) créditos por cuatrimestre.
4. **En probatoria académica y de asistencia** – es el estudiante que ha sido sometido a un período de probatoria por no cumplir con las normas de Progreso Académico Satisfactorio. Podrá tener carga académica limitada según lo establezca la Institución.

Carga Académica

La carga académica para el estudiante regular es un mínimo de doce (12) créditos 360 horas por semestre.

Tamaño De Los Grupos

Los grupos consistirán en quince (15) estudiantes hasta un máximo de veinte (20). En las clases de teoría no excederá veinte (20) estudiantes y en los laboratorios no excederá quince (15) estudiantes. Esto es a razón de 20:1 en clases de teoría y 15:1 en laboratorios.

Duración de los Programas

Los programas ofrecidos por el Liceo de Arte, Diseño y Comercio se componen de dos (2), tres (3 y cuatro (4) secciones, cada una con una duración de cuatro (4) meses de instrucción. Es decir, 8, 12 y 16 meses. Cada período de cuatro (4) meses consiste en un mínimo de quince (15) semanas de clases.

Por lo tanto, de acuerdo con el programa de estudio, los estudiantes "Part–Time" o "Full–Time" deben graduarse aproximadamente doce (12) meses después de ser admitidos a la Institución o dieciséis (16) meses según corresponda al curso que tomaron. Los estudiantes que interrumpen sus estudios por un período de más de cuatro (4) meses; extenderán su tiempo para completar los requisitos del programa. Para solicitar readmisión, el estudiante debe cumplir con la política de readmisión.

Sistema De Evaluación

Los estudiantes serán evaluados mediante exámenes, proyectos, participación en clases, informes y otros medios de evaluación establecidos por el instructor. De existir causas justificadas para ausencia el estudiante, podrá reponer el material lectivo perdido por dicha causa. Acordará con el profesor la reposición de este.

Reposición de Exámenes: Todo estudiante que se ausente a un examen parcial y presente una excusa justificada por escrito tendrá derecho a reponer el examen.

- El estudiante podrá reponer hasta un máximo de dos (2) exámenes.
- Deberá presentar una excusa por examen.

El profesor determinará la fecha de reposición para aquellos estudiantes con situaciones especiales de ausencias prolongadas o matrícula tardía. Se utilizará el documento, Plan de Reposición para reponer los exámenes o cualquier otra tarea asignada por el profesor(a). De no cumplir, el estudiante perderá la oportunidad y se le adjudicará una calificación de 0 equivalente a F.

Escala de Evaluación

El proceso de evaluación del aprovechamiento académico del estudiante es un sistema alfabético donde la calificación se determina a base de un puntaje en una escala de 0 a 4 puntos (GPA) o por ciento. Este sistema alfabético tiene la siguiente valoración:

PROMEDIO NOTA	PORCIENTO	CALIFICACIÓN	PUNTOS DE HONOR (VALOR)
A	100-90	Excelente	4
B	89-80	Bueno	3
C	79-70	Satisfactorio	2
D	69-60	Deficiente	1
F	59-00	Fracasado	0

En adición a las notas, otras denotaciones se utilizan en el expediente académico:

W Baja voluntaria o retiro en o antes de la fecha indicada en el calendario académico. Significa retiro o baja voluntaria, de una o varias clases, por escrito en o antes de la fecha límite para las bajas parciales. No afecta el cómputo para el promedio general, pero sí se considera para el cómputo de créditos intentados y no aprobados.

WA Baja administrativa, producto de ausencias consecutivas sin causa razonable. Recomendamos a los estudiantes a conversar con los profesores y el orientador antes de tomar una decisión para darse de baja. Cuando un estudiante decide darse de baja oficialmente de todos los cursos en el cual se matriculó, aparecerá en su expediente con el símbolo WA. Las bajas oficiales no se tomarán en consideración para el cómputo del promedio general acumulativo del estudiante; pero sí se consideran para el cómputo de créditos intentados y no aprobados. No obstante, puede afectar el progreso académico satisfactorio del estudiante.

I Incompleto. El estudiante no completó el curso al no cumplir con algunos de los requisitos de éste.

CO Convalidación de un curso de otra institución postsecundaria o universidad y/o nuestra Institución. Cursos que son convalidados de otra institución. Conlleva créditos académicos, pero no afecta el cómputo del promedio general. Se considera para el cómputo de créditos intentados vs. Créditos aprobados.

WP Baja parcial o temporera y voluntaria de una o más clases.

El promedio general es la expresión numérica del logro académico del estudiante. Se calcula dividiendo el número total de puntos de honor por el número total de créditos acumulados en cursos donde el estudiante ha recibido nota final.

EJEMPLO			
CALIFICACION	**A**	**B**	**C**
Puntos de Honor	4	3	2
Créditos	2	2	2
Puntos de Honor	8	6	4

Apelación A Determinación Académica
Cualquier estudiante que no esté de acuerdo con su nota, puede solicitar una reconsideración en o antes de los treinta días del nuevo cuatrimestre o período académico. Referencia: Derecho Apelación.

Incompletos
Se le otorgará un incompleto a aquel estudiante que por razones válidas no ha completado algún requisito del curso. Todos los incompletos serán removidos durante los primeros doce dias (12) calendario del siguiente período académico. Fallar en hacer esto sin causa razonable, resultará en una nota de cero (0) al material incompleto. Para determinar la nota final, el cero (0) y las otras notas obtenidas se promediarán conjuntamente.

Procedimientos para Tutorías y para Completar Trabajos
El alumno que se ausente y pierda algún examen, podrá tomar una reposición siempre y cuando presente una causa justificada o excusa razonable. Las razones para permitir que un alumno pueda reponer un examen serán:

1. Enfermedad del alumno (debe tener excusa médica)
2. Muerte de familiar inmediato (padre, madre, hijo(a), cónyuge, abuelo(a)
3. Un hijo(a) que haya requerido hospitalización – Traer evidencia médica

El alumno deberá hacer arreglos con el profesor para tomar el examen, no más tardar de dos (2) semanas después de su fecha de regreso a la Institución. De no hacerlo dentro de ese período, tendrá cero (0) en la nota (examen). La fecha de reposición al finalizar el cuatrimestre será para reponer sólo y exclusivamente el último examen o trabajo de ese cuatrimestre; en caso de que el alumno haya estado ausente. La Institución proveerá servicios de tutorías a los alumnos que lo requieran. Los mismos serán coordinados a través de la Oficina de Coordinador Academico.

Repetición de Clases
Los estudiantes que fracasan o se dan de baja de una clase recibirán un programa de la Oficina del Registrador donde se incluirá la clase o las clases a repetir. Los estudiantes en probatoria académica tienen que repetir la clase o las clases donde hayan recibido una nota de "F". La nota final de las clases repetidas se calculará en el Promedio General Acumulativo.

Política de Asistencia
El Liceo de Arte, Diseño y Comercio reconoce que la asistencia a clase es fundamental para el desarrollo del proceso educativo y formativo. Por ello, establece un énfasis **compulsorio** en la asistencia a clase. Si el estudiante se ausenta a clases durante dos (2) días consecutivos, el profesor se pondrá en contacto con el estudiante para conocer la(s) razón(es) de las ausencias y ofrecer al estudiante, posibles alternativas disponibles. A su vez, a la tercera (3) ausencia consecutiva, el profesor referirá al estudiante a la oficina de Asuntos Estudiantiles y a la oficina del Director. La oficina de Asuntos Estudiantiles y el director daran seguimiento al estudiante por medio llamada telefonica, mensaje de texto, correo electronico, entre otros métodos.

Todo alumno que llegue después del 50% del período de clase será considerado ausente.

Tiempo de clases	50% del tiempo tarde que se considerará ausencia
50 minutos	25 minutos
1 hora 40 minutos (100 minutos)	50 minutos
3 horas 20 minutos (200 minutos)	1 hora 40 minutos (100 minutos)

Al día de catorce (14) de ausencias consecutivas, el caso será referido a la Oficina de Registro para procesar una baja administrativa. Además, por disposición de la Reglamentación Federal se suspenderán sus ayudas económicas. La Oficina de Registro notificará al estudiante por escrito sobre la acción tomada.

El estudiante tendrá cinco (5) días laborables para cancelar la baja administrativa. Solicitará la cancelación en la Oficina de Registro. Se autorizará la cancelación a partir de un análisis académico. El hecho de que el estudiante se ausente de manera excesiva podrá ser motivo para recomendar una baja administrativa de la institución.

Justificación de ausencias y reposición

- El profesor y el Coodinador Academico tendrán la potestad de justificar las ausencias en las que el estudiante presente una excusa por escrito; ya sea por enfermedad, fallecimiento de un familiar, servicio militar, citación del tribunal, citación de oficinas gubernamentales, y cualquier otra razón que se considere justificable.
- En los casos en que exista incompatibilidad en la evaluación de una excusa justificable entre el profesor y el Coordinador Academico, el Director Ejecutivo servirá de mediador y emitirá la decisión final sobre la justificación de la ausencia.
- En el caso de que no se pueda evitar la ausencia y exista una justificación por escrito, el profesor asignará una actividad o tarea de igual característica a la que el estudiante perdió por razón de ausencia. De esta forma, el estudiante, será responsable de realizar un trabajo práctico o escrito en las fechas estipuladas y acordadas por el profesor.
- [i]Cada profesor realizará un Plan de Reposición por estudiante de las **ausencias justificadas**. Las ausencias repuestas serán consideradas como tiempo de clase y contenidos curricular aprobado; si el alumno cumple con las tareas o actividades asignadas.
- La reposición del material lectivo no elimina la ausencia del estudiante para conceptos de evaluación de la nota de asistencia.
- El estudiante tendrá la oportunidad de reponer hasta un máximo de diez (10) ausencias justificadas por escrito.
- Cada profesor entregará al coordinador académico el Plan de Reposición de cada estudiante con las ausencias justificables y excusas por escrito.
- En los casos en que el alumno no tenga una justificación razonable de sus ausencias, no podrá solicitar un Plan de Reposición sobre el material lectivo perdido por razón de ausencias.

Evaluación

- La asistencia a clases se considerará un criterio de evaluación para la nota final de la clase.

- En la evaluación final, los estudiantes con ausencias justificadas por escrito y hayan cumplido con su Plan de Reposición sólo verán afectada su nota de asistencia y no otros criterios y/o indicadores de evaluación en el cálculo de la nota final del curso.
- En los casos en que el alumno NO tenga una justificación razonable de sus ausencias, NO podrá solicitar un Plan de Reposición. Los alumnos que hayan acumulado trece ausencias o más NO justificadas, tendrán una calificación de asistencia final de "F" y podrá ser considerado a una baja administrativa de la clase.
- En aquellos casos en el que se haya justificado la ausencia por escrito, pero el estudiante no cumplió con el plan de reposición establecido, la calificación del material lectivo será F.

Escala de evaluación de asistencia a clases

- Cada clase comprende de 15 semanas durante el semestre académico.
- Regularmente, cada clase se imparte en dos días por semana, para un total de 30 días de clase durante el semestre académico.
- En aquellos casos en el que el curso se dicte una vez por semana, un día ausente equivale a dos ausencias en clase.

Escala de evaluación de asistencia a clases equivalente a 30 días de clase durante el semestre académico.

Días de asistencia a clases	Ausencias	%	Nota de asistencia a clases
30 / 30	0	100%	A
29 / 30	1	96.7%	A
28 / 30	2	93.3%	A
27 / 30	3	90.0%	A
26 / 30	4	86.7%	B
25 / 30	5	83.3%	B
24 / 30	6	80.0%	B
23 / 30	7	76.7%	C
22 / 30	8	73.3%	C
21 / 30	9	70.0%	C
20 / 30	10	66.7%	D
19 / 30	11	63.3%	D
18 / 30	12	60.0%	D
17 / 30	13	56.7%	**F Considerado a Baja Administrativa de la clase**
16 / 30	14	53.3%	
15 / 30	15	50.0%	
14 / 30	16	46.7%	
13 / 30	17	43.3%	
12 / 30	18	40%	
11 / 30	19	36.7%	
10 / 30	20	33.3%	
9 / 30	21	30%	

8 / 30	22	26.7%	
7 / 30	23	23.3%	
6 / 30	24	20%	
5 / 30	25	16.7%	
4 / 30	26	13.3%	
3 / 30	27	10%	
2 / 30	28	6.7%	
1 / 30	29	3.3%	

Licencia para Ausentarse (LOA)

En caso de enfermedad prolongada, situación que afecte a la familia inmediata del estudiante, accidente, maternidad, o circunstancias especiales en las que la asistencia sea imposible o difícil, se concederá al estudiante una licencia (LOA). La solicitud deberá presentarse por escrito y se concederá al estudiante una sola vez; no podrá exceder de treinta (30) días a menos que la licencia se solicite por razones médicas, servicio militar u otras razones de peso hacer evaluada. Durante este periodo, no se le cobrará al estudiante ninguna cuota, ni se le contarán las ausencias. Si el estudiante regresa de una licencia en menos de treinta (30) días calendario, la escuela evaluará el nivel de habilidad del estudiante ya sea por medio de orientación o utilizando un instrumento de evaluación escrito u oral. Si el alumno regresa de una Licencia de treinta (30) días naturales, sólo se utilizará un instrumento de evaluación escrito u oral, o se referirá al estudiante a sus profesores para que le ofrezcan al estudiante tutorías de ser necesario. Los alumnos que regresen de una Licencia podrían tener que esperar hasta que la escuela tenga las clases disponibles con los créditos correspondientes o el mismo programa al que pueda incorporarse.

Si un estudiante no regresa después de tomar un Permiso de Ausencia, la institución tendrá que procesar una Baja Administrativa, de acuerdo con las regulaciones federales aplicables. No hay consecuencias financieras para los estudiantes durante o después del Permiso de Ausencia. Si el estudiante es veterano o beneficiario, se le retirará el beneficio de estudio durante el período de Licencia y a su regreso se le restablecerán los beneficios.

Si el estudiante es notificado de que ha sido activado por el Ejército de los Estados Unidos y/o la Guardia Nacional de Puerto Rico, deberá notificar a la Oficina de Registraduría y presentar la evidencia necesaria. El oficial a cargo orientará al estudiante sobre la cancelación de la matrícula, el progreso académico, los costos de matrícula y los acomodos razonables, etc. El estudiante será responsable de notificar al inicio de cada período académico que es miembro de los organismos mencionados.

Política Institucional de Integridad Académica

La Política de Integridad Académica tiene el propósito de promover en el Liceo de Arte, Diseño y Comercio una cultura de honestidad, responsabilidad, respeto, ética, justicia, confianza y transparencia en todas las actividades académicas de la Institución. Busca garantizar la calidad del aprendizaje, la validez de las evaluaciones y el respeto de todos los miembros de la comunidad educativa. Aplica a todos los estudiantes, la facultad, el personal administrativo y los colaboradores externos vinculados en actividades académicas.

Los principios de integridad académica del LADC no tolerarán actos de:

- falsificación
- falsa representación

- deshonestidad intelectual, ya sea intencional, no intencional o engaño. Estos actos incluyen, pero no se limitan a:
  - ✓ copiarse
  - ✓ plagiar
  - ✓ utilizar la inteligencia artificial sin autorización de la facultad para la realización de trabajos académicos
  - ✓ inventar, alterar o manipular datos, citas, resultados, documentos o referencias académicas
  - ✓ robar exámenes
  - ✓ vender o distribuir exámenes robados
  - ✓ compartir las respuestas de un examen u otra actividad académica
  - ✓ realizar actividades académicas a nombre de otro estudiante o permitir que alguien más las realice
  - ✓ utilizar tecnología para divulgar preguntas y contestaciones de exámenes
  - ✓ manipular el trabajo académico de otro estudiante
  - ✓ utilizar inadecuadamente de fondos de becas
  - ✓ facilitar o promover actos de deshonestidad académica
  - ✓ volver a someter un trabajo completado en otro curso

Aquel miembro de la comunidad educativa que no cumpla con esta política será expuesto a medidas correctivas:

- advertencia escrita
- repetición de la actividad académica
- anulación de la calificación
- suspensión temporal
- suspensión definitiva
- otras medidas establecidas por la Institución

Responsabilidad:

El estudiante será responsable de:

- leer y cumplir con la Política de Integridad Académica
- consultar dudas éticas antes de actuar

La facultad será responsable de:

- leer y cumplir con la Política de Integridad Académica
- informar claramente las reglas de evaluación
- promover prácticas éticas
- reportar posibles incumplimientos de la política

La Institución será responsable de:

- divulgar la política de Integridad académica
- garantizar procesos justos
- actualizar periódicamente esta política

Asuntos Estudiantiles

La Oficina de Registraduría junto al Consejero evaluarán la solicitud y determinarán si pueden o no otorgar el "Leave of Absence" el cual no podrá excederse de 30 días. Si un estudiante no regresa luego de

tomar un "Leave of Absence" a la Institución lo considerará como una baja administrativa. Para calcular el promedio académico la Oficina del Registrador utilizará todas las notas acumuladas hasta la fecha de tomar el "Leave of Absence".

Derecho De Apelación
Los estudiantes pueden ejercer el derecho de apelar cualquier decisión de la facultad o de la administración. Los estudiantes pueden determinar, solicitar una reunión con la Junta de Directores. La determinación final será hecha por la Junta de Directores.

ASUNTOS ESTUDIANTILES

Política de Conducta
Con el propósito de mantener un ambiente de respeto que propicie al aprendizaje, Liceo de Arte, Diseño y Comercio ha publicado un "Manual y Reglamento de Estudiantes". El mismo tiene como objetivo establecer los deberes y derechos de los estudiantes de la Institución.

El "Manual y Reglamento de Estudiantes", así como todas las Políticas Institucionales, forma parte del contrato de estudios de los estudiantes con la Institución. El "Manual y Reglamento de Estudiantes" se le entrega al estudiante al momento de completar su matrícula con la institución. También lo puede acceder en http://liceocaguas,com/pdfs/Reglamento_de_estudiante.pdf y/o puede solicitar copia impresa en el Departamento de Admisiones. Es responsabilidad de cada estudiante mantenerse informado de todas las Normas y Políticas de la institución.

Política de Terminación
Un estudiante también puede ser suspendido totalmente de la Institución como resultado de no cumplir los siguientes requisitos: mantener un progreso satisfactorio, completar todos los requisitos designados al programa (exámenes, asignación, etc.), haber cumplido la obligación económica con la Institución, completar el programa en el tiempo estipulado o ausentarse catorce (14) días consecutivos sin excusa justificada.

Asistencia Económica
El Liceo de Arte, Diseño y Comercio participan en los programas de Ayuda Económica "Federal Pell Grant". La ayuda económica está disponible a estudiantes que satisfagan los requisitos de ciudadanía y residencia; además de evidenciar la necesidad de ayuda económica, según se define en el sistema de análisis de necesidad económica de acuerdo con los requisitos establecidos por el Departamento de Educación Federal. Liceo de Arte, Diseño y Comercio participa en otros programas de ayuda económica.

Programas Federales
Los estudiantes que solicitan la beca "Federal Pell Grant" deben cualificar con los requisitos de elegibilidad y no pueden haber recibido grado de Bachillerato.

Las solicitudes cumplimentadas para la ayuda estudiantil federal (FASFA) se someten en la oficina de Ayuda Económica donde se procesan electrónicamente. Dentro de los próximos tres (3) a cuatro (4) días la Institución recibirá un informe de ayuda económica (ISIR) con el índice de la subvención "Pell" (SAI), determinado por el criterio de elegibilidad empleado en todos los estudiantes. El estudiante firma el documento ISIR y lo somete a la Oficina de Asistencia Económica.

La cantidad otorgada en cada subvención depende del índice de subvención "Pell" (SAI) y el presupuesto para el programa en el que se matriculó el estudiante. Actualmente, la otorgación máxima es de seis (6) años o seiscientos por ciento (600%); incluyendo los años utilizados previamente.

ADVERTENCIA FINAL: Toda información concerniente a la ayuda económica está sujeta a cambio sin previo aviso. A los estudiantes se les notificará por escrito de cambios que puedan alterar sus derechos y responsabilidades en todos los programas.

Definición De Año Académico
Un año académico se compone de un mínimo de treinta (30) semanas de instrucción. Cada sección abarca un periodo de quince (15) semanas y un mínimo de doce (12) horas créditos por semestre.

Definición De Horas Crédito
Para programas educacionales considerado por conversión de horas crédito para propósito de programa de Título IV, programa "High Educational Act" (por sus siglas en Inglés HEA), provista en 34 CFR 668.8 (k) (l) (2010). Una unidad crédito es equivalente a un mínimo de 30 horas instrucción para un semestre horas crédito y un mínimo de 7.5 contacto de trabajo fuera del salón de clases para una hora crédito semestre.

Definición de crédito por el curso antes del nuevo reglamento:
1 crédito = 30 horas

Nueva Regulación: 1 crédito = 37.5 horas
Reste el total de horas de crédito de las nuevas regulaciones originales establecido en el Título IV y se le asigna como un tiempo para "Outside Work" la diferencia de hora.
37.5-30 = 7.5 es el número de horas asignadas a "Outside Work".

Procedimiento para el Desembolso de la Ayuda Económica
A los estudiantes se les notifica por escrito la fecha y monto de la ayuda económica (Beca).

Beca Federal "Pell Grant"
Las adjudicaciones se acreditan a la cuenta del estudiante. Los pagos no pueden ser autorizados hasta que el estudiante someta un "Statement of Educational Purpose" (Declaración de Propósito Educativo) en el Liceo de Arte, Diseño y Comercio; que declara que los fondos se usarán sólo para fines educativos y que él/ella no tiene deuda en ninguna ayuda Título IV recibida en cualquier institución. Los estudiantes pueden recibir dos pagos dentro del término (30 semanas).

Programa de Beca de Talento Académico
Este programa de fondos estatales provee ayuda al estudiante elegible a nivel subgraduado el cual sirve como complemento a otras ayudas. La elegibilidad del estudiante es determinada mediante la necesidad económica, y su promedio académico de escuela superior y el promedio en LADC debe ser 3.00 o mayor. El estudiante tiene que estudiar a tiempo completo. El mismo debe cumplir con el Progreso Académico Satisfactorio para poder recibirla ayuda. El pago será acreditado a la cuenta del estudiante (subsidiario) en la Institución. El estudiante deberá solicitar los fondos en la oficina de Asistencia Económica de la Institución. De ser elegible, los fondos se distribuirán mediante transferencia electrónica a la Institución.

Política de Verificación y Procedimientos Del Título IV
El Liceo de Arte, Diseño y Comercio, según la reglamentación federal, establece que todos los estudiantes que soliciten Beca "Pell Grant" y sean seleccionados para verificación por el Centro de Proceso Central

(CPS); se les oriente acerca de la responsabilidad de documentar debidamente y presentar a la Institución la evidencia oficial para ser elegibles a recibir Fondos de Título IV según establecidos. Se verificarán de acuerdo con el tipo de verificación seleccionado. Se verificarán los miembros del grupo familiar, número de personas estudiando a nivel universitario y firmas oficiales.

El Departamento de Educación Federal publicará anualmente los datos a verificar y los documentos aceptables. A partir del año fiscal 2013-14, adicional al asterisco (*) al lado del índice de elegibilidad (SAI); se identificará en el ISIR el código de verificación de grupo ("Verification Tracking Flag") para conocer los siguientes datos:

Código de Verificación Grupo VI
- Núcleo familiar
- Número que estudia a nivel postsecundario (no se incluye los padres)
- Información financiera de ingresos tributables y no tributables
- SNAP

Código de Verificación Grupo V4
- Escuela Superior (High School Completion Status)
- Identificación (Certificación Propósito Educativo

Código de Verificación Grupo V5
- Escuela Superior (High School Completion Status)
- Identificación (Certificación Propósito Educativo
- Núcleo familiar
- Número que estudian a nivel post secundario (no se incluye los padres)
- Información financiera de ingresos tributables y no tributables

Al recibir el informe de elegibilidad del estudiante y éste ser seleccionado para verificación; la Institución notificará al estudiante la necesidad de llenar la Hoja de Verificación ("Verification Worksheet") que corresponda y entregar documentos requeridos. El estudiante conocerá que su solicitud de "Pell Grant" (FAFSA) fue seleccionada para verificación, al recibir un asterisco (*) junto a su índice de elegibilidad "Student Aid Index" (SAI); en adición, la página de comentarios le indicará al estudiante su condición de verificación. Los siguientes datos serán verificados por la Oficina de Asistencia Económica contra la documentación que presente el estudiante:

- Ingreso Bruto ajustado de padre y/o el estudiante (según corresponda).
- Contribución sobre ingresos pagados del padre y/o el estudiante (según corresponda).
- Ingresos no tributables tales como: PAN, Pensiones Alimentarias pagadas y otras.
- Comprobante de retención
- Propósito educacional
- Identidad
- Escolaridad (*High School Diploma*)
- Estado Civil

El estudiante deberá solicitar los fondos en la oficina de Asistencia Económica de la Institución. De ser elegible, los fondos se distribuirán mediante transferencia electrónica a la Institución.

Procedimientos de Corrección
Si al completar el proceso de verificación la Institución determinara discrepancias entre la solicitud de ayuda y la información requerida al estudiante; se procederá a ajustar o corregir la información y se enviará a procesar nuevamente al Centro de Proceso Central ("CPS") para determinar el nuevo "Student Aid Index" (SAI). También se le notificará al estudiante en persona y/o por escrito acerca de dicha corrección y cómo se afecta su índice de elegibilidad "Student Aid Index" (SAI).

Fechas Límites Para Proceso De Verificación
La Institución entregará este Manual de Procedimiento al Estudiante al momento de ser identificado para verificación y deberá tener en su poder un "Institutional Student Information Record" (por sus siglas en Inglés, ISIR) válido a no más tardar de noventa (90) días luego del estudiante haberse matriculado oficialmente en la Institución.

Procedimiento De Desembolso Beca Pell Grant
La Institución no procesará segundos desembolsos de la beca "Pell Grant" sin el estudiante haber completado su proceso de verificación. De no completar el proceso, la Institución procederá a devolver el primer desembolso y notificará por escrito al estudiante las consecuencias de dicho ajuste en su cuenta de estudios.

Otros Deberes Institucionales
Si al solicitar la Ayuda Económica Federal Título IV, la Institución detecta una conducta de fraude al proveer la información requerida; el Liceo de Arte, Diseño y Comercio tiene la responsabilidad de notificar a la Oficina del Inspector General del Departamento de Educación quienes tomarán la debida acción al respecto. Tal notificación se hará por escrito. Todos los procedimientos de verificación se establecen siguiendo la Guía Oficial de Verificación del Departamento de Educación (34 CFR 68.16).

Política de Reembolso Institucional
El Liceo de Arte, Diseño y Comercio utiliza la política oficial del Departamento de Educación (R2T4).

1. **Procedimientos de rembolso** – El Liceo de Arte, Diseño y Comercio se rige por los requisitos procesales sin reconsideración, si una fórmula federal, estatal o de "ACCSC" es utilizada.

2. **Aplicable a todos los estudiantes** – La política de rembolso (R2T4) se aplica uniformemente a todos los estudiantes sin considerar la manera en que hayan pagado la matrícula.

3. **Límite de tiempo** – Los rembolsos se determinan y se pagan dentro de los cuarenta y cinco (45) días a partir de la fecha de baja.

4. **Cómputos** – En todos los casos, los rembolsos tienen como base o se computan desde el último día de asistencia a clases del estudiante.

5. **Notificación escrita de baja** – El Liceo de Arte, Diseño y Comercio no requiere una notificación escrita de baja como condición para hacer los rembolsos.

Política de Cancelación por parte del Adiestrado
Toda cancelación originada por un adiestrado debe ser en forma escrita y entregada al Director(a) Ejecutivo(a) de la Institución o enviada por correo certificado. En caso de que este tipo de cancelación, la fecha de esta será la última fecha de asistencia física a la Institución. La Institución requiere que la

notificación de cancelación o baja sea hecha por los padres o encargados del Adiestrado, cuando este sea menor de edad; sin embargo, la Institución deberá rembolsar al Adiestrado el dinero no utilizado, aunque haya o no notificado su cancelación o baja. El Liceo de Arte, Diseño y Comercio ha establecido la siguiente Política de Reembolso de dinero para los casos en que alguna razón el Prospecto no puede estudiar en la Institución:

1. **Solicitud denegada** – Todo solicitante que se le rechace su solicitud de admisión antes de empezar las clases, se le rembolsará todo el dinero pagado hasta el momento en un período no mayor de treinta (30) días; excepto veinticinco dólares ($25.00) por concepto de procesamiento de la solicitud.
2. **Cancelación dentro de tres (3) días luego de firmado el contrato de matrícula** – Se reembolsará todo dinero pagado por el solicitante, si éste cancela el contrato y reclama el dinero dentro de tres (3) días laborables, luego de haber firmado dicho contrato y haber realizado el primer pago.
3. **Cancelaciones después de tres (3) días de firmado el contrato, pero antes de comenzar las clases** Una vez el solicitante cancele su contrato y reclame el rembolso de dinero después de tres (3) días de firmado el contrato y haber hecho un pago inicial, pero antes de comenzar las clases recibirá de la Institución todo el dinero pagado, menos el quince por ciento (15%) del costo de matrícula estipulado en el contrato. Esta cantidad no excederá de ciento cincuenta dólares ($150.00).
4. **Adiestrados que no hayan visitado la Institución antes de matricularse** – Estos Adiestrados tendrán la oportunidad de darse de baja sin penalidad posterior a los tres (3) días de la fecha programada de orientación y/o que se le haya enseñado las facilidades de la Institución e inspección del equipo.
5. **Otras cancelaciones** – En la eventualidad de que el Adiestrado una vez matriculado y haya comenzado las clases, tenga que darse de baja; la Institución ha establecido la Política de Rembolso que se describe a continuación; a las cuales se le aplicará la Política de Devolución Institucional y la de Fondos de Título IV.

Política Institucional del Liceo De Arte, Diseño y Comercio

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio administra una Política de Reembolso conforme a las disposiciones de la política de rembolsos y la reglamentación del Departamento de Educación Federal. La Política de Rembolso reglamenta la forma en que se ajustará el costo total en el acuerdo del periodo de pago del estudiante; si el estudiante procesa una baja. La política establece que cuando un estudiante participante de fondos Título IV se da de baja de una institución durante el periodo de pago en el cual asiste, la institución tiene que determinar la cantidad de fondos Título IV que el estudiante ha ganado a la fecha del último día asistido al programa. Si la cantidad de Título IV ganada es menor a la cantidad desembolsada, la diferencia entre ambas cantidades debe ser rembolsada al Departamento de Educación Federal. La Oficina de Asistencia Económica determinará la cantidad de beca correspondiente o el ajuste necesario.

En la Política **de Reembolso Institucional**, el Liceo de Arte, Diseño y Comercio utilizará la hoja cálculo establecida por el Departamento de Educación Federal (R2T4 sección 5). A los cargos institucionales en el periodo de pago, Se le aplicará la diferencia del porciento retenido (“earned”) así se determinará la cantidad no cobrable (crédito de baja) para el periodo de estudio (“unearned”). Si el porciento que retiene es más de 60 porciento, se considerará un 100 por ciento ganado y un 0 por ciento de crédito, más el cargo de baja de $100.00 dólares. Luego que se calcula la cantidad no cobrable del costo en el periodo de pago, esta se registra en la cuenta del estudiante mediante un crédito como cantidad de cargos no ganados por la institución o

créditos de baja. Así podemos saber el balance final adeudado por los estudiantes en su cuenta de estudio. Cuando se calcula no se redondea, sino que se devuelve al cálculo exacto.

Política de Devolución De Fondos De Título IV
La Institución ha implementado una Política de Devolución de Fondos de Título IV de acuerdo con lo dispuesto en el "Higher Education Amendments" de 1998. Esta política provee que el porcentaje de ayuda financiera que se ha ganado ("earned") equivale al porcentaje del período de estudios ("term") que el estudiante haya completado al momento de darse de baja. Esta política aplicará si el estudiante se da de baja en o antes de completar el sesenta por ciento (60%) de cualquier período de estudios ("term").

Si la baja ocurre después del sesenta por ciento (60%), el estudiante habrá ganado el cien por ciento (100%) de los fondos recibidos. Un receso académico de cinco (5) días consecutivos o más, no se considerará al calcular el porcentaje y cualquier licencia por enfermedad autorizada si el cálculo determina que el estudiante recibió menos ayuda financiera federal que la que el estudiante haya ganado ("earned"), se requerirá un desembolso después de la baja.

Devolución de Fondos No Ganados
La Institución tendrá la responsabilidad de devolver la cantidad menor de las siguientes:

a) La cantidad de fondos que el estudiante no ganó ("earned") o,
b) La cantidad de costos institucionales incurridos por el estudiante por el período de pago, multiplicado por el porciento de fondos no ganados.

Orden de Devolución
Los fondos no ganados ("unearned funds") se devolverán dentro de cuarenta y cinco (45) días de la fecha de determinación de la baja del estudiante. El Liceo devolverá los fondos de acuerdo con la siguiente orden de prioridad:

1. Beca "Pell Grant"
2. Otro (Beca del estado, estudiantil). Excluyendo los fondos devengados del FWS (Estudio y Trabajo)

Título IX de la Enmienda A La Ley De Educación De 1972

¿Qué es Título IX?
El Título IX es una ley federal que se creó en el año 1972 para asegurar que los empleados y sus estudiantes, tanto masculinos como femeninos, en ámbitos educacionales sean tratados con equidad y justicia. Protege contra la discriminación basada en su sexo. El preámbulo del Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 expresa que: "Ninguna persona en Estados Unidos deberá, en base a su sexo, ser excluida de participar en, o negarle los beneficios, o ser sujeta a discriminación por ningún programa o actividad de educación que reciba ayuda financiera del Gobierno Federal."

El Título IX exige que cada distrito escolar tenga por lo menos una persona nombrada como Oficial del Título IX. De los reglamentos que gobiernan el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, 106.8: "Nombramiento de Empleado Responsable y la Adopción de Procedimiento de Resolución de Conflictos."

(a) Nombramiento de Empleado Responsable
Cada beneficiario nombrará por lo menos a un empleado para coordinar los esfuerzos por cumplir y llevar a cabo las responsabilidades bajo esta parte, incluyendo la investigación de cualquier queja que se le

comunique al beneficiario del supuesto incumplimiento con esta parte o alegando actos que serían prohibidos por esta parte. El beneficiario notificará a todos sus estudiantes y empleados del: nombre, dirección de la oficina y el número telefónico del empleado o empleados de acuerdo con este párrafo.

(b) Procedimiento de Resolución de Conflictos del Beneficiario

El beneficiario adoptará y publicará el Procedimiento de Resolución de Conflictos que provea una pronta y justa resolución a las quejas de estudiantes y empleados alegando cualquier acción que estuviera prohibida por esta parte.

Esta ley prohíbe el discrimen por sexo contra estudiantes y/o empleados. Incluye áreas tales como: Admisiones, acceso a programa de estudios, orientación, educación física, ayuda económica, actividades extracurriculares y empleos.

Requisito respecto a estudiante embarazada y con hijos ("*Parenting*")

La legislación bajo título IX (*Title IX of the Education Amendments of 1972*) establece que ninguna persona en los Estados Unidos, puede, por razones de sexo, ser excluida de participar en denegar beneficios educativos, o ser sujeto a discriminación en cualquier programa educativo o actividad que reciba asistencia financiera federal.

El Titulo IX protege a los estudiantes, en todas las actividades extracurriculares deportivas, y otros programas académicos, educativos, o las actividades de las escuelas. Esto incluye la prohibición de la discriminación contra estudiante embarazada y con hijos. El departamento de Educación en su implementación de esta legislación del Título IX prohíbe específicamente la discriminación en contra de un estudiante por causa de embarazo, parto, falso embarazo, la interrupción del embarazo, o la recuperación de alguna condición. La escuela debe establecer medidas y estrategias que ayuden a las estudiantes embarazadas y con hijos a mantener un progreso académico y continuar estudiando.

(Autoridad: Secciones 901, 902, Enmiendas de Educación de 1972, Volumen 86 de los Estatutos, páginas 374 – 375; Código 20 de los Estados Unidos, Secciones 1681, 1682).

Programas Basados en Horas Créditos

Para calcular la baja del estudiante, ésta se determinará de la siguiente manera:

- El número de días calendarios completados por el estudiante hasta su último día de asistencia o hasta el día de baja del estudiante, dividido entre el número total de días calendarios en el período de pago o de matrícula para la cual se haya otorgado fondos.
- Si el estudiante no se da de baja oficialmente de acuerdo con la política de rembolso establecida, el último día de asistencia será determinado por la Institución para propósitos de rembolso por baja administrativa.
- El rembolso se realizará dentro de treinta (45) días siguientes a la fecha de baja, una vez que los programas federales hayan sido rembolsados en proporción directa a su contribución original.

Casos Especiales

En caso de enfermedad o un accidente que incapacite al estudiante, muerte de un familiar inmediato u otras circunstancias fuera del control del Adiestrando, la Institución está dispuesta a llegar a un acuerdo satisfactorio con el estudiante.

TESORERÍA

La Oficina de Tesorería tiene como propósito principal recaudar el dinero facturado al estudiante por concepto de matrícula, cuotas y cargos relacionados. Para facilitar el proceso de pago al estudiante se

elabora, durante el proceso de matrícula, un compromiso de pago donde éste se compromete con la Institución a saldar en diversos pagos su balance, luego de aplicadas las ayudas económicas. Mensualmente, la oficina envía comunicación sobre balances adeudados a cada estudiante para mantenerlos informados y recordarles su próximo pago. El incumplimiento de pagos puede causar que se le exija el pago total. La Institución se reserva el derecho de retener las transcripciones de créditos en caso de deudas. Si el proceso de cobro requiere servicio legal, el estudiante será responsable de pagar los honorarios del abogado.

Además, la Oficina de Tesorería recauda cargos a los estudiantes por concepto:

- Transcripciones de créditos y duplicado de certificado
- Derechos de admisión, graduación o certificación de graduación
- Bajas
- Convalidación de créditos

No obstante, para recibir estos servicios el estudiante activo, inactivo o graduado deberá haber cumplido con todas sus obligaciones con la Institución. Estos servicios se pagarán al momento de solicitarlos, por tanto, no podrán ser cargados a la cuenta del estudiante. Otros servicios prestados al estudiante desde la

Oficina de Tesorería son:

- Certificaciones de Deuda

La Oficina de Tesorería es responsable de mantener las cuentas del estudiante y verificar el proceso de cobros. Los rembolsos estudiantiles se desembolsan de la Oficina de Contabilidad y se anotan en la cuenta del estudiante. Los contratos de matrícula reflejan los cargos de la matrícula y gastos educativos.

Plan de Pagos

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio le ofrece un plan de pagos a los estudiantes que no reciban ayuda económica que cubra el costo total de la matrícula y cargos, o aquellos estudiantes que se dan de baja y adeudan un balance.

Balance pendiente de pago como resultado de bajas y/o cancelaciones no cubiertas por Becas o Agencias auspiciadoras, serán pagadas por el Prospecto y/o padre o encargado, en caso de ser menor de edad (21 años).

OTROS SERVICIOS A ESTUDIANTES

En el Liceo de Arte, Diseño y Comercio los servicios estipulados a continuación constituyen una combinación complementaria para reforzar una educación tecnológica eficiente y agresiva según la filosofía y los objetivos de la Institución. Entre estos se encuentran: el Centro de Recursos, Actividades Sociales y Culturales, Asistencia en Colocaciones, Ayuda de Tutorías, Orientación y Asesoría Académica.

La filosofía de estas aportaciones provee para el desarrollo total del estudiante. Contribuyen a informar al estudiante de sus derechos como individuo, a desarrollar sus destrezas sociales y relaciones personales mientras continúan motivando el deseo de éxito académico y personal.

Sala de Recursos

Liceo de Arte, Diseño y Comercio cuenta con una Sala de Recursos con Internet para utilizarse como recursos complementarios de estudios. Cuenta con materiales de referencia suplementaria actualizada y un inventario de los libros de texto y bibliografías, recomendados en los diversos prontuarios de los programas de estudios ofrecidos en la Institución.

Asistencia en Colocaciones

La Oficina de Colocaciones es parte integral de los servicios que recibe el estudiante. Cuenta con un personal de Colocaciones a tiempo completo y con experiencia en el área. Tiene la finalidad principal de brindar servicios de empleo a sus estudiantes activos y egresados. El estudiante recibe una orientación sobre cómo debe conducirse adecuadamente en una entrevista de trabajo, con el objetivo de que se le brinde la oportunidad de poner en práctica los conocimientos teóricos y prácticas que han adquirido en los diferentes programas de estudios.

Además, se le ofrece al candidato a graduación y al egresado la oportunidad de mejorar sus técnicas al momento de buscar empleo, así como la redacción de un resume efectivo para la búsqueda de empleo. También se orienta sobre técnicas de entrevistas, contactos con patronos potenciales, referidos a entrevista y ofertas de empleo. Brindamos diversas actividades relacionadas al campo del trabajo tales como: Ferias de Empleo, Orientaciones y Actividades relacionadas a su programa de estudios. Los servicios son totalmente gratuitos y pueden ser solicitados directamente en la Oficina de Colocaciones. Esta oficina existe para ayudar a los estudiantes en sus metas ocupacionales, encaminar esas metas de acuerdo con sus capacidades individuales.

Servicios ofrecidos:

1. Servicios a egresados.
2. Ofertas de empleo a egresados.
3. Empleo a tiempo parcial o a tiempo completo.
4. Seminarios, charlas y talleres.
5. Orientación individualizada.
6. Motivación a los estudiantes para que se superen cada vez más en el desarrollo de las destrezas básicas de su programa de estudios, con el propósito de que se capaciten mejor y tengan éxito en la competencia laboral de hoy en día.
7. Abrir los canales de comunicación entre el mercado de empleos y nuestros alumnos, con el propósito de agilizar el proceso de entrevistas y solicitudes de empleo.
8. Orientación a los estudiantes sobre las exigencias del mundo laboral con el fin de facilitarles la entrada al mismo.
9. Involucrar al personal docente en el proceso de colocación a través de una revisión curricular continua que responda a las necesidades actuales del mercado de empleos.
10. Concienciar a los estudiantes de la importancia de tomar el examen de reválida y de obtener su Licencia Provisional.

Orientación sobre el proceso para obtener los documentos requeridos

La asistencia de empleo comienza el primer día de clases. En las primeras reuniones de orientación a estudiantes nuevos, el personal de colocaciones orienta sobre los requisitos necesarios para las carreras en las que se entrenarán los estudiantes. En el último semestre, la Oficina de Colocaciones hace un listado del grupo y conduce un Taller de Orientación de Empleo.

El taller está diseñado para que los estudiantes se familiaricen con los diferentes procedimientos utilizados por las compañías en las entrevistas de trabajo. El objetivo del taller es asegurarse que cada estudiante se enfrente a su futuro con confianza. El oficial de colocaciones está en continuo contacto con futuros patronos por medio de correspondencia, comunicaciones telefónicas y visitas personales. Las compañías pueden hacer arreglos para separar días especiales para entrevistas en

la escuela. Además, regularmente se envían estudiantes para que sean entrevistados en compañías que tienen puestos vacantes.

TASA DE COLOCADOS/PASE DE REVALIDA

PROGRAMA ACADÉMICO	2025	% Reválida 2025	2024	2023
Alta Costura	100%	N/A	100%	100%
Asistente Administrativo con Facturación y Cobro a Planes Médicos	50%	N/A	50%	71%
Barbería y Estilismo	70%	100%	72%	75%
Cosmetología y Estilismo	70%	-	70%	75%
Técnico de Uñas	73%	N/A	75%	71%
Cosmetología Avanzada	83%	N/A	83%	N/A
Enfermería Práctica	77%	100%	70%	75%
Asistente de Maestro Preescolar con Administración de un Centro de Cuidado Infantil	77%	N/A	82%	80%
Administración de Servicios Funerarios y Embalsamamiento	100%	-	100%	100%

Todos los estudiantes se inscriben automáticamente en la Oficina de Colocaciones. Subsecuentemente, los estudiantes deben visitar la oficina si desean asistencia para empleo. Es importante que los estudiantes se comuniquen con la oficina por lo menos una vez a la semana. Ofertas de empleos, incluyendo la categoría del empleo y salario básico, se publica semanalmente y se fija en los tablones de edictos a través de la escuela.

Se hace la advertencia que, aunque se provee asistencia de empleo, queda entendido que la Institución no le puede garantizar empleo a ningún prospecto, estudiante activo o graduado.

Alojam--iento
Liceo de Arte, Diseño y Comercio no provee a sus estudiantes vivienda ni alojamiento.

Ayuda de Tutorías Académica
Los estudiantes con dificultades particulares en cualquier curso pueden solicitar asistencia académica adicional; debe tener la recomendación del profesor y estar evaluado por la Oficina Académica. Los estudiantes son responsables de solicitar los servicios de tutoría a través de la Oficina de Académica. Para obtener el servicio, los arreglos deben hacerse por adelantado. El trabajo para rehacerse se programa con cada profesor para asegurar la debida documentación de créditos.

ACTIVIDADES SOCIALES Y CULTURALES

La Oficina de Asuntos Estudiantiles en coordinación con la oficina del Director(a) Ejecutivo(a), organiza y promueve actividades sociales y culturales para completar y aumentar el adiestramiento académico del estudiante. Por esta razón, se ofrece un variado programa de actividades que incluye: conferencias, películas, reuniones sociales y actividades de confraternización.

ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES

Los estudiantes, como los principales beneficiarios del esfuerzo institucional, tienen pleno derecho a asociarse dentro de un marco de respeto y tolerancia que ayude a mantener la atmósfera de solidaridad y buenas relaciones humanas entre todos los integrantes de la comunidad colegial. Tienen derecho a participar en aquellas actividades que son compatibles con los reglamentos. La solicitud debe hacerse por escrito y entregar a la oficina del director(a) con la información siguiente:

- Descripción de la organización, relación de los integrantes del grupo, razones para formar la organización, actividades proyectadas, etc.
- Esta solicitud debe incluir la siguiente cláusula: no discrimina por razones de sexo, raza, religión, origen nacional, social o étnico, edad, afiliaciones políticas ni por condiciones socioeconómicas o en la selección de sus miembros.

Todas las organizaciones estudiantiles reconocidas: tendrán derecho a utilizar las instalaciones institucionales mediante autorización escrita del Director(a) de la Institución, serán responsables de los actos de sus miembros y terceras personas en cualquier actividad, aparte de la responsabilidad individual financiarán sus actividades, celebrarán las reuniones y las actividades fuera de horas de clases bajo la supervisión de un integrante de la Institución designado por el Director(a).

ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA

Los oficina de Asuntos Estudiantiles facilitan la incursión del estudiante al ambiente postsecundario. Estos servicios incluyen seguimiento al estudiante y asesoria y personal. Se le ofrece ayuda al estudiante para el desarrollo de sus metas educativas, vocaciones y personal. La Oficina de Coordinadora Académica les ofrece seguimiento y orientación a aquellos estudiantes bajo las distintas clasificaciones de progreso académico y matrícula condicionada.

POLITICAS INSTITUCIONALES

INFORMACIÓN ACADÉMICA

LEY SOBRE DERECHO A CONOCER LA SEGURIDAD EN EL CAMPUS

La Ley 101-542 conocida como "*Student Right to Know"* y "*Campus Security Act*", establece que el Liceo de Arte, Diseño y Comercio, deberá recopilar datos, divulgar y mantener informada a la Comunidad

Estudiantil, anualmente, sobre los incidentes delictivos ocurridos en la Institución. Es importante que todos estemos conscientes de posibles riesgos y juntos colaboremos para reducirlos.
La Política del Liceo de Arte, Diseño y Comercio reconoce como interés institucional legítimo el facilitar la protección de la vida y seguridad manteniendo un ambiente seguro para sus estudiantes, empleado y visitantes. El derecho estatal y federal impone a las instituciones educativas que reciben la responsabilidad de ofrecer protección seguridad a los miembros de su comunidad académica. Liceo de Arte, Diseño y Comercio se reafirma en el compromiso de mejorar y ampliar las medidas de seguridad y protección a favor de la comunidad académica y de toda la comunidad externa que se beneficia de los servicios de la Institución. Esta política pretende promover y mantener un ambiente de trabajo y estudios seguro, libre de riesgo, actos de violencia y peligros. También se reconoce el derecho de los estudiantes, prospectos y la comunidad académica en general a ser informados sobre cualquier acto delictivo ocurrido en la institución y en la propiedad pública, así mismo se recopila datos, se divulga y se mantiene informada a toda su comunidad sobre incidentes criminales ocurridos en la institución. Cualquier persona que por acción u omisión viole cualquier estatuto estatal o federal estará sujeta a las medidas disciplinarias establecida por la institución o podrá ser procesada civil o criminalmente mediante las leyes que le apliquen.

La Sección 304 (SaVE ACT), del Campus Sexual Violence, Domestic Violence, Dating Violence and Stalking Education and Prevention del Violence Against Women Reauthorization Act (VAWA), aprobada el 7 de marzo del 2013, enmendó la Ley Jeanne Clery la cual impone a las instituciones educativas informar los incidentes delictivos que surjan sobre Violencia Doméstica, Violencia dentro de una relación sentimental, Asecho y Agresión Sexual. A su vez se les requiere desarrollar políticas y procedimiento al respecto.

Estadísticas de Crimen en el Campus
Reporte de Seguridad 2025

	OFENSAS CRIMINALES - En el recinto Criminal Offenses - On Campus	2025	2024	2023
a.	Asesinato/Homicidio Involuntario Murder/Non-negligent manslaughter	0	0	0
b.	Homicidio Negligente Negligent manslaughter	0	0	0
c.	Violación Rape	0	0	0
d.	Actos Lascivos Fondling	0	0	0
e.	Incesto Incest	0	0	0
f.	Violación a Menores	0	0	0

	Statutory rape			
g.	Robo	0	0	0
	Robbery			
h.	Agresión agravada	0	0	0
	Aggravated assault			
i.	Escalamiento	0	1	0
	Burglary			
j.	Hurto de vehículo	0	0	0
	Motor vehicle theft			
k.	Incendio	0	0	0
	Arson			

	2025 CRIMENES DE ODIO - En el recinto	RAZA	RELIGIÓN	ORIENTACIÓN SEXUAL	GÉNERO	IDENTIDAD DE GÉNERO	DISCAPACITADO	ORIGEN ÉTNICO	ORIGEN NACIONAL	Total
	2025 Hate Crimes - On Campus	Race	Religion	Sexual Orientation	Gender	Gender Identity	Disability	Ethnicity	National Origin	Total
a.	Asesinato/Homicidio Involuntario Murder/Non-negligent manslaughter	0	0	0	0	0	0	0	0	0
b.	Homicidio Negligente Negligent manslaughter	0	0	0	0	0	0	0	0	0
c.	Violación Rape	0	0	0	0	0	0	0	0	0
d.	Actos Lascivos Fondling	0	0	0	0	0	0	0	0	0
e.	Incesto Incest	0	0	0	0	0	0	0	0	0
f.	Violación a Menores Statutory rape	0	0	0	0	0	0	0	0	0
g.	Robo Robbery	0	0	0	0	0	0	0	0	0
h.	Agresión agravada Aggravated assault	0	0	0	0	0	0	0	0	0
i.	Escalamiento Burglary	0	0	0	0	0	0	0	0	0
j.	Hurto de vehículo Motor vehicle theft	0	0	0	0	0	0	0	0	0
k.	Incendio Arson	0	0	0	0	0	0	0	0	0
l.	Agresión simple Simple assault	0	0	0	0	0	0	0	0	0
m.	Hurto/Robo Larceny-theft	0	0	0	0	0	0	0	0	0

n.	Intimidación Intimidation	0	0	0	0	0	0	0	0	0
o.	Destrucción/daño/vandalismo a la propiedad Destruction/damage/vandalism of property	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2024 **CRIMENES DE ODIO - En el recinto**	**RAZA**	**RELIGIÓN**	**ORIENTACIÓN SEXUAL**	**GÉNERO**	**IDENTIDAD DE GÉNERO**	**DISCAPACITADO**	**ORIGEN ÉTNICO**	**ORIGEN NACIONAL**	**Total**
	2024 **Hate Crimes - On Campus**	**Race**	**Religion**	**Sexual Orientation**	**Gender**	**Gender Identity**	**Disability**	**Ethnicity**	**National Origin**	**Total**
a.	Asesinato/Homicidio Involuntario Murder/Non-negligent manslaughter	0	0	0	0	0	0	0	0	0
b.	Homicidio Negligente Negligent manslaughter	0	0	0	0	0	0	0	0	0
c.	Violación Rape	0	0	0	0	0	0	0	0	0
d.	Actos Lascivos Fondling	0	0	0	0	0	0	0	0	0
e.	Incesto Incest	0	0	0	0	0	0	0	0	0
f.	Violación a Menores Statutory rape	0	0	0	0	0	0	0	0	0
g.	Robo Robbery	0	0	0	0	0	0	0	0	0
h.	Agresión agravada Aggravated assault	0	0	0	0	0	0	0	0	0
i.	Escalamiento Burglary	0	0	0	0	0	0	0	0	0
j.	Hurto de vehículo Motor vehicle theft	0	0	0	0	0	0	0	0	0

k.	Incendio Arson	0	0	0	0	0	0	0	0	0
l.	Agresión simple Simple assault	0	0	0	0	0	0	0	0	0
m.	Hurto/Robo Larceny-theft	0	0	0	0	0	0	0	0	0
n.	Intimidación Intimidation	0	0	0	0	0	0	0	0	0
o.	Destrucción/daño/vandalismo a la propiedad Destruction/damage/vandalism of property	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	OFENSAS CRIMINALES - Propiedad pública **Criminal Offenses - Public Property**	**2025**	**2024**	**2023**
a.	Asesinato/Homicidio Involuntario Murder/Non-negligent manslaughter	0	0	0
b.	Homicidio Negligente Negligent manslaughter	0	0	0
c.	Violación Rape	0	0	0
d.	Actos Lascivos Fondling	0	0	0
e.	Incesto Incest	0	0	0
f.	Violación a Menores Statutory rape	0	0	0
g.	Robo Robbery	0	0	0

h.	Agresión agravada Aggravated assault	0	0	0
i.	Escalamiento Burglary	0	0	0
j.	Hurto de vehículo Motor vehicle theft	0	0	0
k.	Incendio Arson	0	0	0

	2023 **CRIMENES DE ODIO – En el recinto**	**RAZA**	**RELIGIÓN**	**ORIENTACIÓN SEXUAL**	**GÉNERO**	**IDENTIDAD DE GÉNERO**	**DISCAPACITADO**	**ORIGEN ÉTNICO**	**ORIGEN NACIONAL**	**Total**
	2023 **Hate Crimes – On Campus**	**Race**	**Religion**	**Sexual Orientation**	**Gender**	**Gender Identity**	**Disability**	**Ethnicity**	**National Origin**	**Total**
a.	Asesinato/Homicidio Involuntario Murder/Non-negligent manslaughter	0	0	0	0	0	0	0	0	0
b.	Homicidio Negligente Negligent manslaughter	0	0	0	0	0	0	0	0	0
c.	Violación Rape	0	0	0	0	0	0	0	0	0
d.	Actos Lascivos Fondling	0	0	0	0	0	0	0	0	0
e.	Incesto Incest	0	0	0	0	0	0	0	0	0
f.	Violación a Menores Statutory rape	0	0	0	0	0	0	0	0	0
g.	Robo Robbery	0	0	0	0	0	0	0	0	0

h.	Agresión agravada Aggravated assault	0	0	0	0	0	0	0	0	0
i.	Escalamiento Burglary	0	0	0	0	0	0	0	0	0
j.	Hurto de vehículo Motor vehicle theft	0	0	0	0	0	0	0	0	0
k.	Incendio Arson	0	0	0	0	0	0	0	0	0
l.	Agresión simple Simple assault	0	0	0	0	0	0	0	0	0
m.	Hurto/Robo Larceny-theft	0	0	0	0	0	0	0	0	0
n.	Intimidación Intimidation	0	0	0	0	0	0	0	0	0
o.	Destrucción/daño/vandalismo a la propiedad Destruction/damage/vandalism of property	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2025 **CRIMENES DE ODIO – Propiedad pública**	**RAZA**	**RELIGIÓN**	**ORIENTACIÓN SEXUAL**	**GÉNERO**	**IDENTIDAD DE GÉNERO**	**DISCAPACITADO**	**ORIGEN ÉTNICO**	**ORIGEN NACIONAL**	**Total**
	2025 **Hate Crimes – Public Property**	**Race**	**Religion**	**Sexual Orientation**	**Gender**	**Gender Identity**	**Disability**	**Ethnicity**	**National Origin**	**Total**
a.	Asesinato/Homicidio Involuntario Murder/Non-negligent manslaughter	0	0	0	0	0	0	0	0	0
b.	Homicidio Negligente Negligent manslaughter	0	0	0	0	0	0	0	0	0
c.	Violación	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	Rape									
d.	Actos Lascivos	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Fondling									
e.	Incesto	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Incest									
f.	Violación a Menores	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Statutory rape									
g.	Robo	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Robbery									
h.	Agresión agravada	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Aggravated assault									
i.	Escalamiento	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Burglary									
j.	Hurto de vehículo	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Motor vehicle theft									
k.	Incendio	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Arson									
l.	Agresión simple	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Simple assault									
m.	Hurto/Robo	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Larceny-theft									
n.	Intimidación	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Intimidation									

o.	Destrucción/daño/vandalismo a la propiedad Destruction/damage/vandalism of property	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	2024 CRIMENES DE ODIO – Propiedad pública	RAZA	RELIGIÓN	ORIENTACIÓN SEXUAL	GÉNERO	IDENTIDAD DE GÉNERO	DISCAPACITADO	ORIGEN ÉTNICO	ORIGEN NACIONAL	Total
	2024 Hate Crimes – Public Property	Race	Religion	Sexual Orientation	Gender	Gender Identity	Disability	Ethnicity	National Origin	Total
a.	Asesinato/Homicidio Involuntario Murder/Non-negligent manslaughter	0	0	0	0	0	0	0	0	0
b.	Homicidio Negligente Negligent manslaughter	0	0	0	0	0	0	0	0	0
c.	Violación Rape	0	0	0	0	0	0	0	0	0
d.	Actos Lascivos Fondling	0	0	0	0	0	0	0	0	0
e.	Incesto Incest	0	0	0	0	0	0	0	0	0
f.	Violación a Menores Statutory rape	0	0	0	0	0	0	0	0	0
g.	Robo Robbery	0	0	0	0	0	0	0	0	0
h.	Agresión agravada Aggravated assault	0	0	0	0	0	0	0	0	0
i.	Escalamiento Burglary	0	0	0	0	0	0	0	0	0
j.	Hurto de vehículo Motor vehicle theft	0	0	0	0	0	0	0	0	0
k.	Incendio	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	Arson									
l.	Agresión simple Simple assault	0	0	0	0	0	0	0	0	0
m.	Hurto/Robo Larceny-theft	0	0	0	0	0	0	0	0	0
n.	Intimidación Intimidation	0	0	0	0	0	0	0	0	0
o.	Destrucción/daño/vandalismo a la propiedad Destruction/damage/vandalism of property	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2023 **CRIMENES DE ODIO - Propiedad pública**	**RAZA**	**RELIGIÓN**	**ORIENTACIÓN SEXUAL**	**GÉNERO**	**IDENTIDAD DE GÉNERO**	**DISCAPACITADO**	**ORIGEN ÉTNICO**	**ORIGEN NACIONAL**	**Total**
	2023 **Hate Crimes - Public Property**	**Race**	**Religion**	**Sexual Orientation**	**Gender**	**Gender Identity**	**Disability**	**Ethnicity**	**National Origin**	**Total**
a.	Asesinato/Homicidio Involuntario Murder/Non-negligent manslaughter	0	0	0	0	0	0	0	0	0
b.	Homicidio Negligente Negligent manslaughter	0	0	0	0	0	0	0	0	0
c.	Violación Rape	0	0	0	0	0	0	0	0	0
d.	Actos Lascivos Fondling	0	0	0	0	0	0	0	0	0
e.	Incesto Incest	0	0	0	0	0	0	0	0	0
f.	Violación a Menores	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	Statutory rape									
g.	Robo Robbery	0	0	0	0	0	0	0	0	0
h.	Agresión agravada Aggravated assault	0	0	0	0	0	0	0	0	0
i.	Escalamiento Burglary	0	0	0	0	0	0	0	0	0
j.	Hurto de vehículo Motor vehicle theft	0	0	0	0	0	0	0	0	0
k.	Incendio Arson	0	0	0	0	0	0	0	0	0
l.	Agresión simple Simple assault	0	0	0	0	0	0	0	0	0
m.	Hurto/Robo Larceny-theft	0	0	0	0	0	0	0	0	0
n.	Intimidación Intimidation	0	0	0	0	0	0	0	0	0
o.	Destrucción/daño/vandalismo a la propiedad Destruction/damage/vandalism of property	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	OFENSAS BAJO VAWA - En el recinto VAWA Offenses - On Campus	2025	2024	2023
a.	Violencia Doméstica Domestic violence	0	0	0
b.	Violencia de Pareja Dating violence	0	0	0
c.	Asecho Stalking	0	0	0
	OFENSAS BAJO VAWA - Propiedad pública **VAWA Offenses - Public Property**	**2025**	**2024**	**2023**
a.	Violencia Doméstica Domestic violence	0	0	0
b.	Violencia de Pareja Dating violence	0	0	0
c.	Asecho Stalking	0	0	0
	ARRESTOS - En el recinto **Arrests - On Campus**	**2025**	**2024**	**2023**
a.	Armas: cargar, poseer, etc. Weapons: carrying, possessing, etc.	0	0	0
b.	Violaciones al abuso de drogas Drug abuse violations	0	0	0
c.	Violaciones a la Ley de Bebidas Alcohólicas Liquor laws violations	0	0	0
	ARRESTOS - Propiedad pública **Arrests - Public Property**	**2025**	**2024**	**2023**
a.	Armas: cargar, poseer, etc. Weapons: carrying, possessing, etc.	0	0	0
b.	Violaciones al abuso de drogas	0	0	0

	Drug abuse violations			
c.	Violaciones a la Ley de Bebidas Alcohólicas	0	0	0
	Liquor laws violation			
	ACCIONES DISCIPLINARIAS - En el recinto	**2025**	**2024**	**2023**
	Disciplinary Actions - On Campus			
a.	Armas: cargar, poseer, etc.	0	0	0
	Weapons: carrying, possessing, etc.			
b.	Violaciones al abuso de drogas	0	0	0
	Drug abuse violations			
c.	Violaciones a la Ley de Bebidas Alcohólicas	0	0	0
	Liquor laws violations			
	ACCIONES DISCIPLINARIAS - Propiedad pública	**2025**	**2024**	**2023**
	Disciplinary Actions - Public Property			
a.	Armas: cargar, poseer, etc.	0	0	0
	Weapons: carrying, possessing, etc.			
b.	Violaciones al abuso de drogas	0	0	0
	Drug abuse violations			
c.	Violaciones a la Ley de Bebidas Alcohólicas	0	0	0
	Liquor laws violations			
	CRÍMENES SIN FUNDAMENTOS O FALSOS - En el recinto y Propiedad pública	**2025**	**2024**	**2023**
	Unfounded Crimes - On Campus and Public Property			
a.	Total de crímenes sin fundamentos o falsos	0	0	0
	Total unfounded crimes			

Nuestra institución no tiene hospedaje, por lo tanto, las disposiciones de esta ley que aplican al registro de fuego y de personas perdidas no aplican. Sin embargo, emitimos alerta de seguridad cuando surja incidente que representan amenaza inmediata o continúa para la seguridad de la comunidad estudiantil y los empleados.

El estudiante puede obtener el plan de emergencia en www.liceocaguas.com

Política de Representación Indebida Deliberada
Nuestra Institución reconoce la importancia de desarrollar, implantar y mantener una política contra la representación indebida liberada. Para cumplir con esta política, la institución ha desarrollado procedimiento para asegurar que no haya representación indebida deliberada en relación con la naturaleza de sus programas de estudio, sus costos financieros o sobre la empleabilidad de sus graduados.

El objetivo de esta política es ofrecer a sus prospectos estudiantes y a los estudiantes matriculados información correcta y veraz relacionados a sus licencias, acreditación, ubicación, facilidades, equipos, programas académicos, costos de estudio, ayuda económica y tasa empleabilidad de sus graduados.

POLÍTICA SOBRE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA A LOS ESTUDIANTES

LEY DE PRIVACIDAD (F.E.R.P.A.) 1974 LEY FTC (FEDERAL TRADE COMMISSION)

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio, en conformidad con la Ley de "Family Educational Rights and Privacy Act" de 1974, Ley Pública 93-380 según enmendada (FERPA) y la Reglamentación del "Federal Trade Commission" adopta la siguiente política para los expedientes de estudiantes activos. Anualmente, según sea necesario o según lo requiera la ley o la reglamentación, le notificaremos sobre nuestra Política de Privacidad, de esta forma conocerá el uso y manejo que le daremos a la información personal que comparte con nosotros y sus derechos sobre ella.

El estudiante puede inspeccionar su expediente cuando así lo solicite; limita la divulgación a otras personas de información personal de los expedientes educativos, sin previo consentimiento escrito del estudiante. Le provee al estudiante la oportunidad para solicitar que se corrijan los expedientes educativos donde sea apropiado.

Para ver el expediente de un estudiante, hay que solicitar su autorización. Están exentas de lo anterior aquellas agencias así señaladas bajo el Acta: ej. Oficiales Institucionales, Oficiales Educativos Federales, Auditores y en aquellos casos que requiera para solicitar y recibir asistencia económica. No requiere consentimiento del estudiante la información relacionada con el directorio que incluya: nombre, dirección, teléfono, programa de estudio, fecha de estudio, grado recibido y las instituciones a la que asistió. Preguntas referentes a los derechos del estudiante bajo esta ley; pueden ser realizadas en la Oficina de Registraduría de la Institución.

POLÍTICA SOBRE EL USO DE LOS RECURSOS ELECTRÓNICOS

Ley #267 Ley para la Protección de los Estudiantes en el Uso y Manejo de Internet

Liceo de Arte, Diseño y Comercio garantiza la seguridad y el bienestar de nuestro cuerpo estudiantil a los fines de prohibir y restringir el uso y manejo del internet en los salones, laboratorios, oficinas y salas de estudio donde ubican las computadoras para el uso de los estudiantes, facultad y demás personal, libres de acceso a material pornográficos, como videos, fotos, textos, sonidos y cualquier otra forma de material que vaya en detrimento del bienestar de nuestra comunidad educativa, sin importar la edad de nuestros estudiantes y empleados. La Institución ha contratado una compañía de Tecnología e Informática el cual instala, vigila y resguarda los dispositivos tecnológicos con el propósito de filtrar y limitar el acceso y a su vez interrumpe el acceso de las páginas a información y material pornográfico, obsceno y que resulte nocivo y en detrimento a la seguridad física, emocional y de desarrollo integral de los estudiantes y empleados. Todos los estudiantes y empleados serán acogidos bajo los principios legales de esta reglamentación, normas y procedimientos bajo esta ley. Liceo de Arte, Diseño y Comercio está comprometido con adaptar, modificar y ajustar adecuadamente aquello que permita que nuestra comunidad estudiantil respete y conozca los

procedimientos sanciónales a aquellos que violen el uso y manejo, presentar y compartir material pornográfico y obsceno que va en contra del bienestar de los demás estudiantes y empleados mientras se está dentro de las facilidades y predios de las instalaciones de nuestras escuelas.

La institución proporciona acceso filtrado al internet para adherir los requisitos expuestos en el Acta de Protección de Niños del Internet. La institución usa una herramienta de programación de filtración que restringe el acceso a los sitios en el internet que entran dentro de las categorías de "sexo" y "contenido para adultos." Porque la herramienta de filtración es intrínsecamente imperfecta, no podemos garantizar que todo el contenido en el internet sea siempre apropiadamente filtrado. Los padres o representantes legales de los niños de menor edad son responsables por la seguridad y las actividades de los niños en el uso de los recursos de la biblioteca. Información para padres y niños sobre la seguridad del internet se encuentra en el sitio web: http://netsmartz.org/index.aspx.

Leyes Aplicables:

- *Federal Copyright Law: http://www.copyright.gov/title17*
- *Federal Wire Fraud Law: http://www.hg.org/wire-fraud-law.html#1*
- *Federal Computer Fraud and Abuse Law: http://www.fas.org/sgp/crs/misc/97-1025.pdf*
- *Pyramid or Chain Emails Letters*

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio ofrece igualdad de oportunidades de empleo a todos los solicitantes. No se discrimina por razones de raza, color, religión, sexo, edad, origen nacional, credo político, incapacidad física, siempre que éste reúna los requisitos para el puesto que solicita o espera mantener.

POLÍTICAS
DISCRIMINACIÓN

El reclutamiento, admisión y las promociones en el Liceo de Arte, Diseño y Comercio serán basándose en méritos: no se discriminará por: raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas o impedimento físico. El Liceo de Arte, Diseño y Comercio se adhiere a todas las normas y reglamentos indicados en la:

1. Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia del 1974, Ley Federal 93-380.
2. Ley de Rehabilitación del 1973 (sección 504), Ley Pública 93-112 y las enmiendas del 1974 Ley Pública 93-516.
3. Ley de Lugar de Trabajo Libre de Drogas del 1988, 34 CFR Parte 85, Subparte F.

PREVENCIÓN DE DROGAS Y ALCOHOL

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio informa a los estudiantes y empleados que la Institución ha establecido las siguientes Políticas de Empresa Libre de Drogas a tenor con los requisitos del gobierno federal para los programas y actividades educativas.

- Prohíbe a todos los estudiantes y empleados la manufactura, otorgación, posesión, uso o distribución ilegal de sustancias controladas, drogas ilícitas y alcohol de cualquier tipo y cantidad.
- Se prohíbe también el fumar productos derivados del tabaco en salones de clases y oficinas cerradas o en cualquier otra área dentro de los terrenos o propiedad de la Institución, aunque no esté específicamente designada como área de fumar.

- Prohíbe totalmente el uso de estupefacientes que crean hábitos como las drogas; están totalmente prohibidas en los salones de clases, alrededores, áreas adyacentes y servicios de la Institución.
- Que cualquier individuo que esté involucrado en la manufactura, distribución, actúe bajo efecto de alguna droga, y provoque a otro empleado o estudiante por estar bajo los efectos de estupefacientes dentro de la Institución; se le ofrecerá orientación sobre la Política y se impondrán sanciones, inclusive, hasta la suspensión de clases y de la Institución y/o cualquier otra medida disciplinaria según la Política Pública de la Institución, publicada y revisada anualmente sobre uso y abuso de alcohol y sustancias controladas.
- Que el Liceo de Arte, Diseño y Comercio notificará a todo el personal y estudiantado del establecimiento de esta Política mediante orientación, por escrito y la incorporará a las normas, reglamentos estudiantiles y estatutos institucionales.
- Que cualquier empleado o estudiante que a sabiendas encubriera algún individuo o compañero de trabajo que tenga el hábito de la drogadicción, se convierte en cómplice de éste, por ende, podrá ser sancionado e inclusive suspendido de su empleo y/o sueldo de la Institución.

VIOLENCIA DOMÉSTICA EN LA INSTITUCIÓN

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio es una institución privada, no sectaria, educativa, incorporada bajo las Leyes de Incorporación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Fundada en 1985, se dedica a la educación postsecundaria ofreciendo cursos en carreras técnicas y vocacionales que están en demanda en el mercado de empleo. La escuela abre sus puertas a toda persona que desee seguir una carrera corta, que lo adiestre y capacite técnicamente para obtener mejores oportunidades de empleo en el mundo del trabajo.

Por eso, en cumplimiento de la Ley 217 del 29 de septiembre de 2006 y en reconocimiento a la necesidad de apoyar la política pública de cero tolerancias ante la violencia doméstica en Puerto Rico, ha decidido implantar el Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en la Institución. En este Protocolo, se provee uniformidad a las medidas y al procedimiento a seguir cuando un(a) estudiante y/o empleado(a) sea víctima de violencia doméstica. Mediante estas medidas preventivas, se logrará un manejo adecuado de casos que puedan traer consigo elementos de peligrosidad al ambiente de estudio.

Para dar a conocer la Política Institucional establecida, el Director(a) Ejecutivo(a) publicará a través de tablones de edictos el documento Guías, Normas y Protocolo Para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica que afectan a los estudiantes en su lugar de estudio. Además, se coordinarán adiestramientos al personal designado para las situaciones o casos de violencia doméstica en el lugar de estudio y se orientará a todos los estudiantes y empleados sobre este asunto.

POLITICA SOBRE "BULLYING" O ACOSO ESCOLAR

En cumplimiento con lo establecido en la Ley 37 del 10 de abril de 2008 (prevención de Acoso Escolar) y con el propósito de que los requerimientos de esta ley sean cumplidos: El Liceo de Arte, Diseño y Comercio se hace eco de la profunda preocupación que se ha levantado por conducta constitutiva de acoso escolar o *"bullying"* en los centros educativos.

El Acoso Escolar es un acto grave ya que tiene el efecto directo e indirecto de atentar contra la dignidad del ser humano. Es un acto despiadado y cruel. Nuestra institución será enérgica en los casos en que se reporte Acoso Escolar *("Bullying").* Esta conducta, la que será descrita más adelante, no será tolerada. De presentarse una queja de acoso, se investigará y de comprobarse la probabilidad del acoso, el (la) estudiante acosador (a) podrá ser severamente sancionado, incluida su expulsión sumaria.

El Acoso Escolar *("bullying")* se define como una conducta agresiva u ofensiva de una persona o más contra otra u otro (a) y que podría ser repetitiva.

A manera de ilustración y sin que se limite el acoso puede incluir:

a) La agresión física – incluye golpear, patear, escupir, empujar, robar, etc. a otro compañero(a) de nuestra comunidad escolar.
b) Agresión Verbal – incluye insultar, imponer sobrenombres, burlarse, amenazar, etc.
c) Agresión Emocional o Sicológica – incluye hacer correr rumores, manipular las relaciones sociales, exclusión del grupo, la extorsión, burlarse de la apariencia física de un compañero(a), o de su forma de expresarse o proyectarse, entre otros.

Si el acoso se produjera por parte de un estudiante nuestro (a) contra un estudiante de otra comunidad escolar en actividades promovidas por nuestra institución o en la que hayamos sido invitados, la queja será atendida y de proceder, se aplicará la sanción que corresponda. Una vez presentada la queja por acoso, la administración escolar abrirá una investigación. El primer paso para seguir será notificar al estudiante o a los estudiantes imputados sobre el acoso escolar o *"bullying"* y de ser necesario a sus padres o legítimos tutores. Se les instruirá para que desde ese momento se abstengan de mantener ningún tipo de comunicación o contacto con él o la estudiante objeto de acoso.

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio no asumirá ese rol primariamente, pero tampoco lo puede ignorar pues está afectando su ambiente de comunidad de aprendizaje, creándole un clima carente de paz y tranquilidad. La falta de respeto del que escribe, en ocasiones su falta de pudor y hasta la falta de caridad que entraña ese tipo de comunicación empaña la imagen de nuestra institución. Por las razones expuestas y en ánimo de evitar que estas situaciones sigan aconteciendo nos vemos precisados a reflexionar sobre este asunto y formular una política.

Procedimiento:

a) El Liceo de Arte, Diseño y Comercio es una institución privada, no sectaria, postsecundaria de carácter no universitario con programas vocacionales, técnicos y de altas destrezas, incorporada bajo las Leyes de Incorporación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Se espera que el buen comportamiento de nuestros alumnos se mantenga fuera de los predios escolares.
b) La misión primaria de nuestra institución es que nuestros estudiantes observen en todo momento un excelente comportamiento en la institución.
c) Por lo tanto, el quebrantamiento a las normas de comportamiento descritas en el Reglamento Estudiantil y las consecuentes sanciones se aplicarán si las expresiones, ilustraciones, comentarios publicados por cualquiera de nuestros estudiantes a través de cualquier medio de comunicación cibernética resultan contrarias a estas normas de comportamiento, incluidas las iniciadas, creadas o publicadas fuera del campus.
d) Estas expresiones incluyen aquellas dirigidas a cualquier miembro de nuestra comunidad escolar. Incluye también expresiones que constituyan acoso cibernético.
e) Las expresiones falsas publicadas en Internet, Facebook, y otros "sites" similares, que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de nuestra comunidad escolar, se hagan dentro o fuera de los predios escolares, podrán conllevar sanciones conforme al Reglamento del Estudiante. La sanción podrá aplicarse al estudiante que lo creó y al que lo publicó.
f) La publicación de fotos o mensajes de texto en celulares u otros artefactos análogos, que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de nuestra comunidad escolar, se hagan dentro o fuera de

los predios institucionales, podrán conllevar sanciones conforme al Reglamento del Estudiante. La sanción podrá aplicarse al estudiante que lo creó y al que lo publicó.

> Se advierte a nuestros estudiantes y a sus padres o legítimos tutores que una expresión falsa difamatoria contra cualquier ciudadano puede dar lugar a que la persona perjudicada por dicha expresión pueda incoar acciones legales criminales y civiles. Ello, sin perjuicio a la determinación de la administración sobre el estatus del estudiante en la Institución.

g) En ninguna circunstancia los estudiantes podrán utilizar las páginas web de la Institución para ningún asunto o tema que no esté relacionado con el currículo de sus clases. El uso incorrecto de las computadoras, "sites", páginas o cuentas de la institución puede conllevar hasta la expulsión del estudiante.

Dependiendo de las circunstancias de cada caso, la institución podrá retirar al (los) estudiante (s) de los predios escolares.

- Cada caso se evaluará por sus propios méritos
- Entre los factores a considerar están los siguientes: la intensidad del acoso, medio utilizado por el acosador hacia el acosado, dónde se concreta el acoso, en qué consiste el acoso, etc.

La investigación incluirá entrevistas con estudiantes, profesores, cualquier miembro de la comunidad escolar, o cualquier persona que pueda tener conocimiento de los hechos que están siendo objeto de investigación. La institución procurará resolver la queja con prontitud. De confirmarse el acoso, el (los(as) estudiante (s) señalado (s) podrá (n) recibir una o más de las siguientes sanciones:

1. Suspensión y/o
2. Imposición de una Probatoria de Conducta por el término que la administración estime prudente, y/o
3. Retirarle su matrícula para el cuatrimestre siguiente.
4. Expulsión Sumaria

Esta Política podrá ser enmendada en cualquier momento.

POLÍTICA DE AUTO MEDICACIÓN PARA CONDICIÓN DE ASMA

Liceo de Arte, Diseño y Comercio en conformidad con la ley sobre el Derecho de Llevar y Auto Medicar para Asma en las Escuelas permitirá la posesión y la auto medicación de una dosificación prescrita de un inhalador contra el asma por cualquier estudiante asmático si el padre o guardián:

- Proporciona a la Institución una autorización escrita para la posesión del estudiante y la autoadministración del inhalador; y
- Proporciona una declaración escrita del médico que prescribe que el estudiante sufre de asma y se ha adiestrado en la autoadministración de la dosificación prescrita del inhalador contra el asma. La declaración también debe contener la siguiente información:

✓ Nombre y propósito del medicamento.
✓ La dosificación prescrita.
✓ El horario u horarios en los cuales el inhalador prescrito debe ser administrado y cualquier circunstancia especial adicional bajo la cual el inhalador deba ser administrado

La cantidad de tiempo para la cual se prescribe el inhalador.

POLÍTICA Y PREVENCIÓN DE CIBERACOSO ("CYBERBULLYING")

A tono con la prevención para evitar el ciberacoso (*ciberbullying*), definido como la intimidación por medio de la información electrónica (mensajes de texto), páginas web, celulares, redes sociales, correos electrónicos, mensajería instantánea, blog, etc.). El Liceo de Arte, Diseño y Comercio reconoce el derecho de los estudiantes a su seguridad personal, libre de hostigamiento e intimidación por medio de la tecnología (*ciberbullying*); a estudiar en un ambiente sano; a su intimidad y dignidad personal; a una educación que les permita proseguir estudios superiores o le proporcione acceso al mercado de trabajo dentro y fuera de Puerto Rico; y a organizar y participar en las actividades de su centro de estudio.

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio no permitirá que se exponga a ningún estudiante a trato de que le causen angustia emocional y preocupación. No se permitirán amenazas, connotaciones sexuales, etiquetas peyorativas escritas en los diferentes medios electrónicos de información falsa y difamatoria del estudiante.

Si un estudiante de nuestra Institución entiende que está siendo ciber acosado; este tiene el derecho de presentar una querella a la Oficina del director. El (la) director (a) proveerá acción de intervención inmediata al estudiante afectado y le orientará para el debido proceso de radicación de querella contra el estudiante agresor.

Esta información será guardada en archivo en la Oficina de Registraduría. Liceo de Arte, Diseño y Comercio informará al tutor del estudiante que la Institución o sus empleados y representantes no incurrirán en ninguna responsabilidad como resultado de alguna lesión sostenida por el estudiante u otra persona por la posesión o autoadministración del inhalador. El tutor del estudiante firmará una declaración en la cual que reconoce que la Institución no incurrirá en ninguna responsabilidad y el padre, madre o tutor indemnizará y relevará a la Institución y a sus empleados de demandas referente a la posesión o autoadministración del inhalador.

El permiso para la autoadministración de la dosificación prescrita del inhalador de asma será válido por el término de estudio en la cual se concede y debe ser renovado cada término siguiente una vez satisfaga los requisitos de esta política.

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio suspenderá o revocará los privilegios de la posesión y de la autoadministración del estudiante; si el estudiante emplea incorrectamente el inhalador o hace el inhalador disponible para el uso de cualquier otra persona.

Una vez la autorización ha sido concedida por la Institución, el estudiante asmático puede poseer y utilizar el inhalador prescrito cuando esté en la Institución, en una actividad patrocinada por la Institución, o antes o después de actividades regulares de la Institución en los predios de la Institución; incluyendo actividades durante horario extendido.

POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE LEY 250 PASAPORTE EDUCATIVO POSTSECUNDARIO ACOMODO RAZONABLE

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio atempera el proceso de admisión individualizada y evaluativo que responde a las necesidades de los estudiantes y prospectos con impedimentos garantizando el acomodo razonable específico y cónsono con la discapacidad del prospecto o estudiante, y que una vez admitidos estos pueden llevar a cabo un desempeño exitoso aún conforme a sus limitaciones durante su curso de estudio en la Institución.

Toda persona con impedimento tendrá derecho conforme al Artículo 6 de la Ley 250 de 2012, del Pasaporte Educativo Postsecundario de Acomodo Razonable a acogerse voluntariamente a un proceso de admisión

extendida. Los estudiantes serán escogidos bajo los principios legales de la reglamentación, normas y procedimientos bajo esta Ley.

Nuestra Institución está comprometida con adaptar, modificar y ajustar adecuadamente aquellos que permitan a la persona con impedimentos participar de todos los aspectos, actividades educativas, curriculares y extracurriculares, escenarios educativos, recreativos, deportivos y culturales como parte del proceso de aprendizaje formal y desempeñarse en el ambiente educativo en una forma inclusiva, accesible y comparable.

POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE LEY 179 REGISTRO DE FRATERNIDADES, SORORIDADES Y ASOCIACIONES

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio certifica el cumplimiento conforme al requerimiento con la Ley 179 del 30 de junio de 1999 y el Reglamento de Fraternidades, Sororidades y Asociaciones que mantienen en vigor y promulgan las normas reglamentarias institucionales vigentes y actualizadas sobre las asociaciones estudiantiles. La Institución está en cumplimiento con los Artículos: 10, 11 y 12 del Reglamento del Registro de Fraternidades, Sororidades y Asociaciones establecidas por las instituciones autorizadas por el Consejo de Educación de Puerto Rico.

POLITICA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

Declaración de la Política

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio no tolera el Hostigamiento Sexual en el empleo, el discrimen ni cualquier otro tipo de Hostigamiento, así como ningún tipo de conducta de contenido sexual. El Hostigamiento Sexual en el trabajo está terminantemente prohibido. En esta política se establece un procedimiento para presentar una queja o agravio por Hostigamiento Sexual o de cualquier otra naturaleza o por conducta de contenido sexual. En Puerto Rico, la Carta de Derechos de la Constitución establece que la dignidad del ser humano es inviolable y que todos somos iguales ante la Ley. Así también expresa que no se podrá discriminar por razón de color, raza, sexo, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas. En el ámbito local, la Legislatura ha aprobado las siguientes piezas que proveen garantía adicional contra del discrimen. Estas leyes son:

- Ley Núm. 100 del 30 de junio de 1959
- Ley Núm. 69 del 6 de julio de 1985
- Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988

En el foro federal, el Titulo VII de la Ley de Derechos Civiles prohíbe el **Hostigamiento Sexual**. Es el objetivo de nuestra institución proveer un ambiente de trabajo donde impere el respeto entre todos los empleados, así como en todas sus operaciones.

Política

Es política del Liceo de Arte, Diseño y Comercio y un deber inalterable de todos sus administradores, supervisores y empleados, incluyendo aquellos candidatos a empleo, el mantener un amiente laboral libre de Hostigamiento Sexual y de toda clase de Hostigamiento, así como libre de todo tipo de conducta de contenido sexual. Cualquier persona que incurra en esta conducta de trabajo, lo hará en contra de las normas y políticas de nuestra institución y podrá ser objeto de severas sanciones disciplinarias incluyendo despido.

¿Qué constituye Hostigamiento Sexual?
Constituye Hostigamiento Sexual en el empleo cualquier conducta sexual indeseada que ocurra en la relación de empleo y afecte las oportunidades de empleo, el empleo mismo, sus términos y condiciones o el ambiente de trabajo del empleado. Este se manifiesta diversas formas, desde insinuaciones de tipo sexual directas o indirectas que pueden llegar desde los actos más sutiles y disimulados de comunicaciones verbales y contacto físico, hasta la agresión sexual simple o agravada.

El **Hostigamiento Sexual** en el empleo consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando ocurra una o más de las siguientes circunstancias:

- Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita de un término o condición del empleo de una persona.
- Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo que afectan a esa persona.
- Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil y ofensivo.

Tanto las mujeres como los hombres pueden ser víctimas de **Hostigamiento Sexual**. De igual forma el hostigador(a) puede ser de cualquier género. La conducta prohibida independientemente que cualifique o no, como acoso ilegal, incluye, pero no se limita a:

- Conducta verbal tales como epítetos, chistes o comentarios despectivos, ataques a la reputación, estereotipos negativos o avances, invitaciones o comentarios sexuales indeseados.
- Conducta visual tales como fotografías y caricaturas, correos electrónicos, páginas de internet, o dibujos en los predios de la institución o circulados en el lugar de trabajo que denigran o muestran hostilidad o aversión hacia un individuo o grupo.
- Conducta física tales como intimidar, amenazar, asaltar, manosear, obstaculizar el movimiento natural, o interferir con el trabajo.
- Amenazas o demandas para someterse a peticiones sexuales como condición de empleo o de continuidad de empleo, o como condición para evitar una acción de empleo adversa, y ofertas de beneficios de empleo a cambio de favores sexuales.

El acoso sexual, tanto de sexos opuestos como de sexos iguales, está prohibido y es una violación de esta política y de la ley. El acoso sexual en un lugar de trabajo está prohibido, sea que se trate de un acoso por parte de un compañero(a) de trabajo, un supervisor(a) con o para Liceo de Arte, Diseño y Comercio.

Se prohíbe tomar represalias contra alguien por haber reportado o amenazado con reportar un acoso sexual. Aun cuando el acoso no sea intencional, la política de Liceo de Arte, Diseño y Comercio se viola cuando un individuo (el empleado(a) o un observador) se siente razonablemente ofendido por comentarios, gestos o conducta basada en cualquiera de las características anteriormente mencionadas.

¿Qué obligaciones impone la Ley?
Tanto la ley federal como la estatal le imponen sanciones civiles económicas a cualquier persona natural o jurídica que el Tribunal responsable de conducta constitutiva de Hostigamiento Sexual o de otra índole en el empleo. La ley también impone sanciones penales. La Ley 17 de 22 de abril de 1998 específicamente

provee para que los patronos tomen acción inmediata y apropiada para corregir una situación donde se manifieste un Hostigamiento Sexual.

¿Qué puedo hacer si observo o soy objeto de un incidente de Hostigamiento Sexual o de alguna clase de Hostigamiento o de conducta de contenido sexual?
A los fines de que nuestra institución pueda tomar acción inmediata y apropiada para corregir una situación donde se haga un reclamo de Hostigamiento Sexual, de algún hostigamiento o de una violación a esta política, se ha establecido el siguiente procedimiento:

1. Cualquier empleado(a) que crea que está siendo sexualmente hostigado(a) o de otra forma hostigado por un compañero(a), supervisor(a) o una tercera persona, tiene el deber de informar tal situación a su supervisor(a) inmediato. En caso de que el alegado(a), agresor(a) sea el Supervisor(a) puede contactar a la Junta de Directores.
2. Cualquier empleado(a) que tenga conocimiento de que en el Liceo de Arte, Diseño, Comercio existe una situación de **Hostigamiento Sexual** o de otra índole, o de conducta de contenido sexual, tiene el deber de informar tal situación de inmediato al supervisor(a) inmediato o a la Junta de Directores o se pueden comunicar al teléfono 787-343-0000.

Como consecuencia de dicho aviso, el Liceo de Arte, Diseño y Comercio:

- Iniciará una investigación de la querella dentro de la mayor brevedad posible luego de efectuado el reclamo.
- Entrevistara a todos los testigos, compañeros de trabajo y supervisores, incluyendo a la persona gravada.
- Mantendrá toda la información confidencial.
- Notificara los resultados de la investigación al empleado(a) querellante y/o agraviado(a) a la brevedad posible.
- La institución dará seguimiento a cualquier determinación emitida, a los fines de asegurar que la conducta y/o situación ha sido corregida.
- Mientras dure la investigación, el LADC, a su discreción podrá tomar decisiones que podrían incluir, pero no se limitaran a, suspender a algún empleado(a) suspenderlo(a) con o sin sueldo.
- No se habrá de tomar por parte del LACD, ningún tipo de represalias en contra de (de la) querellante, ni de los testigos o de persona alguna que notifique o intervenga en la obtención de información e investigación de tal conducta.

¿Qué ocurrirá si alego que fui hostigado o si presencio un acto de Hostigamiento o que sea en violación a esta política?
En el caso de que la investigación y, por lo tanto, la determinación, indique que el (la) querellante y/o agraviado(a), ha sido objeto de Hostigamiento Sexual o de otra índole, o de alguna forma viole esta política, la(s) persona(s) que haya(n) incurrido en tal conducta estará sujeta a amonestación, suspensión o despido, dependiendo de la naturaleza y/o gravedad de sus actos.

En el caso de que la queja y/o agravio se radique contra una tercera persona (contratista, clientes, visitantes, suplidores, etc.) y la misma se determine que es justificada, LADC tomara inmediatamente la acción correspondiente que entienda razonable, la cual puede conllevar la cancelación inmediata de toda transacción de negocio con tal tercera persona, dependiendo de la naturaleza y/o gravedad de los actos.

En el caso que la investigación y, por lo tanto, la determinación, indique que algún empleado(a) presencio o sabia de propio y personal conocimiento de conducta o situación constitutiva de **Hostigamiento Sexual** o de otra índole o en violación a esta política y no notifico a las personas designadas Por LADC según este procedimiento, estará sujeto(a) a ser amonestado(a), suspendido(a) o despedido(a) dependiendo de la naturaleza y/o gravedad de los actos.

POLITICA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL CONTRA ESTUDIANTES

Declaración de la Política:

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio, de aquí en adelante denominada como la Institución, no tolera y prohíbe el **Hostigamiento Sexual** hacia sus estudiantes. Prohíbe además cualquier otro tipo de Hostigamiento, así como cualquier tipo de conducta de contenido sexual o discrimen. En esta política se establece además un procedimiento para informar o presentar una queja o agravio por violación a esta política.

En Puerto Rico, la Carta de Derechos de la Constitución establece que la dignidad del ser humano es inviolable y que todos somos iguales ante la Ley. Así también expresa que no se podrá discriminar por razón de color, raza, sexo, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas. La Legislatura ha aprobado que se prohíba el Hostigamiento Sexual hacia estudiantes en las instituciones de enseñanza. Es el objetivo de nuestra institución proveer un ambiente donde impere el respeto entre todos, así como en todas sus actividades.

Política

Es política de nuestra Institución y un deber inalterable de todos sus administradores, supervisores, maestros y empleado, incluyendo aquellos candidatos a empleo y visitantes, el mantener un ambiente libre de Hostigamiento Sexual y de toda clase de Hostigamiento, así como libre de todo tipo de conducta de contenido sexual. Cualquier persona que incurra en esta conducta, lo hará en contra de las normas y políticas de nuestra institución y podrá ser objeto de severas sanciones disciplinarias.

En nuestra institución, lo hará en contra de las normas y políticas de nuestra institución y podrá ser objeto de severas sanciones disciplinarias, incluyendo el despido. En nuestra institución está prohibido terminantemente el Hostigamiento Sexual, todo tipo de Hostigamiento, así como todo tipo de conducta de contenido sexual y todo tipo de discrimen.

El Hostigamiento Sexual en instituciones de enseñanzas consiste en cualquier tipo de conducta o acercamiento sexual explícito o implícito no deseado hacia cualquier estudiante de la institución en que incurra un (una) director(a), superintendente de escuela, supervisor(a) agente, estudiante, persona no empleada por la institución, maestro(a) o empleado del personal docente o no docente de la institución. Se entenderá por Hostigamiento Sexual no deseado el requerimiento de favores sexuales y cualquier otra conducta, explícita o implícita, verbal o física de naturaleza sexual hacia el estudiante cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

- Cuando esa conducta o acercamiento indeseado tiene el efecto o propósito de amedrentar, amenazar al estudiante, interferir de manera irrazonable con el desempeño de los estudios de esa persona o cuando crea un ambiente de estudios intimidante, hostil y ofensivo.
- Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta o acercamiento indeseado por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones con respecto a cualquier aspecto relacionado con los estudios de la persona.

- Cuando someterse a dicha conducta o acercamiento indeseado se convierte de forma implícita o explícita en una condición para permanecer en la institución de enseñanza.

Tanto las mujeres como los hombres pueden ser víctimas de Hostigamiento Sexual. De igual forma, el hostigador(a) puede ser de cualquier género.

¿Qué obligaciones impone la Ley?
La Legislación vigente le impone sanciones civiles económicas a cualquier persona que el Tribunal encuentre responsable de conducta constitutiva de Hostigamiento Sexual. La ley también impone sanciones penales.

¿Qué puedo hacer si observo o soy objeto de un incidente de Hostigamiento Sexual o de alguna clase de Hostigamiento o de conducta de contenido sexual?
A los fines de que nuestra institución pueda tomar acción inmediata y apropiada para corregir una situación donde se haga un reclamo de Hostigamiento Sexual, de algún hostigamiento o de una violación a esta política, se ha establecido el siguiente procedimiento:

1. Cualquier estudiante que crea que está siendo sexualmente hostigado(a) o de otra forma hostigado por un compañero(a), supervisor(a) maestro(a) o una tercera persona, tiene el deber de informar tal situación de inmediato al Director(a) Ejecutivo(a).
2. Cualquier estudiante que tenga conocimiento de que en nuestra institución existe una situación de Hostigamiento Sexual o de otra índole, de conducta de contenido sexual o de violación a esta política, tiene el deber de informar tal situación de inmediato a la Oficina de Asuntos Estudiantiles o al Director(a) Ejecutivo(a).

Como consecuencia de dicho aviso:

- Se iniciará una investigación de la querella dentro de la mayor brevedad posible luego de efectuado el reclamo.
- Se informará a la Junta de Directores de Liceo de Arte y Diseño, y Comercio respecto a la querella presentada.
- Se entrevistará a todos los testigos, compañeros de trabajo y supervisores, incluyendo a la persona agraviada.
- Se mantendrá toda la información confidencial.
- Se notificará los resultados de la investigación al empleado(a) o estudiante querellante y/o agraviado(a) a la brevedad posible.

El Director(a) Ejecutivo(a) dará seguimiento a cualquier determinación emitida, a los fines de asegurar que la conducta y/o situación ha sido corregida. Mientras dure la investigación, la Institución, a su discreción podrá tomar decisiones que podría incluir, pero no se limitaran algún empleado suspenderlo, con o sin sueldo, entre otros. No se habrá de tomar por parte de nuestra institución, ningún tipo de represalias en contra de (de la) querellante, ni de los testigos o de persona alguna que no notifique o intervenga en la obtención de información e información de tal conducta.

¿Qué ocurrirá si alego que fui hostigado o si presencio un acto de Hostigamiento o que sea en violación a esta política?
En el caso de que la investigación y, por tanto, la determinación, indique que el (la) querellante y/o agraviado(a) ha sido objeto de hostigamiento sexual o de otra índole, o que de alguna forma se viole esta

política, la personas que haya incurrido en tal conducta está sujeta a amonestación suspensión, o despido, dependiendo de la naturaleza y/o gravedad de sus actos.

En el caso de que la queja y/o agravio se radique contra una tercera persona (contratista, clientes, visitantes, suplidores etc.) y la misma se determine que es justificada, la institución tomará inmediatamente la acción correspondiente que entienda razonable, la cual puede conllevar la cancelación inmediata de toda transacción de negocio con la tercera persona, dependiendo de la naturaleza y/o gravedad de los actos.

En el caso de que la investigación, y por lo tanto, la determinación, indique que algún empleado(a) presencio o sabia de propio y personal conocimiento de conducta o situación constitutiva de Hostigamiento Sexual o de procedimiento, estará sujeto(a) a ser amonestado(a), suspendido(a) o despedido dependiendo la natural y/o gravedad de los actos.

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

Liceo de Arte, Diseño y Comercio desea que todos los empleados y estudiantes puedan trabajar y estudiar en condiciones de seguridad y dignidad. Sin embargo, se trata de un esfuerzo conjunto en el cual todos deben ofrecer su cooperación con miras a reducir las posibilidades de ser objeto de hostigamiento sexual.

PROCEDIMIENTO

Cualquier persona que tenga conocimiento o considere que ha sido objeto de o se sienta perjudicado(a) por hostigamiento sexual en cualquiera de sus variantes podrá recurrir, a la mayor brevedad, mediante querella verbal o por escrita:

El querellante deberá radicar su queja y dirigirla al/la directora(a) Ejecutivo(a) a la siguiente dirección:

Director(a) Ejecutivo(a)
Liceo de Arte, Diseño y Comercio
PO Box 1889
Caguas, PR 00726

Si el querellante lo considera pertinente puede remitir su querella a las entidades Acreditadoras

"Accrediting Commission of Career Schools and Colleges"
2102 Wilson Boulevard, Suite 302
Arlington, VA 22201
Teléfono (703)247-4212
www.accsc.org

Procedimientos de tramitación de querellas de los estudiantes
Política de Querellas y los Procedimientos de la Institución

Liceo de Arte, Diseño y Comercio tiene una política de presentar y tramitar las querellas por la Institución. Si un estudiante tiene problemas educativos, nos amonestan que el alumno resuelve de la misma manera informal, mediante la comunicación con el profesor se refiere. Si el problema es con un administrador de la oficina nos amonestan que el estudiante resuelve el problema de manera informal. Después de tratar de manejar la situación con un funcionario de la institución de una manera informal y no fue resuelto, la política y el procedimiento interno de quejas requiere que el estudiante presente sus quejas por escrito a la oficina del Director Académico. La querella por escrito debe estar fechada, firmado y contiene detalles específicos de las querellas. La querella por escrito debe contener también un resumen del anterior esfuerzo que se hizo

para tratar de resolver el asunto de manera informal. La oficina se abrirá un registro y la querella será procesada. Los archivos de las querellas por escrito se conservarán durante un período de tres (3) años. El Director investigará la querella y tomará una decisión dentro de los treinta (30) días y no más de treinta (30) días siguientes a la liquidación.

Procedimiento de Querella

Las escuelas acreditadas por *Accrediting Commission of Career Schools and Colleges (ACCSC)* deben tener un procedimiento y un plan operacional para el manejo de quejas de los estudiantes. Si un estudiante no se siente que la escuela ha abordado adecuadamente una queja o preocupación, el estudiante puede considerar comunicarse con ACCSC. Todas las quejas examinadas por la Comisión deben ser por escrito y deben conceder permiso para que la Comisión que envié una copia de la queja a la escuela para una respuesta. Esto se puede lograr completando el Formulario de Querella de *"ACCSC"*. El denunciante (s) se mantendrá informado sobre el estado de la reclamación, así como la resolución final por la Comisión. Por favor, dirija sus preguntas a:

Accrediting Commission of Career Schools and Colleges
2101 Wilson Boulevard, Suite 302
Arlington, VA 22201
Teléfono: (703) 247-4212

Una copia del Formulario de Querella "*ACCSC"* está disponible en la Institución y se puede obtener poniéndose en contacto con el Director(a) Ejecutivo(a) o en línea en:
complaints@accsc.org o https://www.accsc.org/Student-Corner/Complaints.aspx.

De igual forma el querellante podrá notificar por escrito a la(s) agencia(s) concernida(s) si entiende que su querella no ha sido resuelta:

Junta de Instituciones Postsecundarias
Tel. (787) 722-2121
Departamento de Estado
Calle San José, San Juan, Puerto Rico 00901
PO Box 9023271, San Juan, Puerto Rico 00902-3271

PROGRAMAS ACADÉMICOS

ALTA COSTURA

CÓDIGO			CRÉDITOS	HORAS
PRIMER SEMESTRE				
FBP	101	Fundamentos Básicos de la Pieza	2	60
REH	101	Relaciones Humanas	2	60
ATM	101	Anatomía y Toma de Medidas	2	60
TFT	101	Textiles, Fibras y Tejidos	2	60
PAC	101	Patrones Comerciales	2	60
PAC	101L	Laboratorio Patrón Comercial	2	60
			12	**360**
SEGUNDO SEMESTRE				
PBA	101	Patrón Básico	2	60
PBA	101L	Laboratorio Patrón Básico	2	60
DIM	101	Diseño de Modas	2	60
DIM	101L	Laboratorio Diseño de Modas	2	60
CTU	101	Confección de Patrón Personalizado y Transformación	2	60
CTU	101L	Laboratorio Confección de Patrón Personalizado y Transformación	2	60
			12	**360**
TERCER SEMESTRE				
CTP	101	Corte y Confección de Trajes Deportivos	2	60
CTP	101L	Laboratorio Corte y Confección de Trajes Deportivos	2	60
CRC	101	Confección de Ropa Casual	2	60
CRC	101L	Laboratorio Confección de Ropa Casual	2	60
CPA	101	Corte y Confección de Pantalones	2	60
CPA	101L	Laboratorio Corte y Confección de Pantalones	2	60
			12	**360**
CUARTO SEMESTRE				
CDT	101	Confección de Trajes de Desfiles	2	60
CDT	101L	Laboratorio Confección de Trajes de Desfiles	2	60
BPE	101	Bordado en Pedrería	2	60
BPE	101L	Laboratorio Bordado en Pedrería	2	60
DEM	101	Desarrollo Empresarial	2	60
PFI	101	Proyecto Final	2	60
			12	**360**

TOTAL CREDITOS 48
TOTAL HORAS 1,440
DURACION ..... 16 Meses

ALTA COSTURA

DESCRIPCION

El programa de Alta Costura tiene una duración de dieciséis (16) meses y consta de un total de cuarenta y ocho (48) créditos. El mismo tiene veinticuatro (24) cursos en cuatro semestres. Alta Costura es un programa de adiestramiento ocupacional para preparar personal en la confección de piezas de vestir del diario vivir y para ocasiones especiales y de acuerdo con las preferencias de los clientes. El mismo incluye instrucción para que los estudiantes adquieran los conocimientos y desarrollen las destrezas y actitudes necesarias para ocupar un puesto de empleo en la industria o trabajo por su cuenta.

El contenido curricular está organizado en unidades de estudio de menor o mayor dificultad para facilitar al estudiante el proceso de enseñanza-aprendizaje al maestro y al estudiante. El contenido de las unidades comprende experiencias de aprendizaje variadas, tales como: conocimiento de fibras textiles y telas, toma de medidas, entalle de patrones y de partes de las piezas a confeccionarse, confección y alteración de patrones. El estudiante toma medidas, cortar piezas, hilvana, entalla, cose, a junta, hace terminaciones, limpia y plancha. Este programa incluye 360 horas de trabajo fuera del salón de clase, el cual es requisito completar para poder obtener el Certificado.

OBJETIVO

Adiestrar personal con los conocimientos, destrezas y actitudes requeridas en el campo ocupacional de la Alta Costura, que lo capaciten para ocupar puestos de empleo remunerado o establecer su propio negocio y operarlo con beneficios económicos, mantenerse en la ocupación y progresar en ella de forma efectiva.

NIVEL EDUCATIVO

Curso de adiestramiento ocupacional, postsecundario, no universitario. El nivel ocupacional para el cual se adiestra en este curso es de nivel de entrada básica.

OCUPACIONES RELACIONADAS

Al finalizar el curso, el estudiante puede desarrollarse en las distintas áreas que a continuación se mencionan:

- Modista de Alta Costura
- Especialista en Alteraciones
- Especialista en Trajes de Novias
- Modista en Ropa Deportiva (Principiante)

ALTA COSTURA

FBP 101 Fundamentos Básicos de la Pieza 2 Créditos 60 Horas
Este curso prepara al estudiante con los conocimientos básico a usarse en las diferentes piezas del buen vestir. Desarrollando diferentes detalles y terminaciones que adornan la pieza de vestir.

REH 101 Relaciones Humanas 2 Créditos 60 Horas
Provee al estudiante conocimiento de aspecto físico, intelectual, social y emotivo de la personalidad. Se enfatiza el conocimiento de uno mismo como requisito para lograr la compresión de los demás y por consiguiente, unas buenas relaciones humanas.

ATM 101 Anatomía y Toma de Medidas 2 Créditos 60 Horas
Este curso está diseñado para ofrecer a los estudiantes el conocimiento de las difíciles siluetas en el ser humano, al mismo tiempo se familiarizará con la forma correcta de la toma de medidas.

TFT 101 Textiles, Fibras y Tejidos 2 Créditos 60 Horas
Este curso provee al estudiante conocimiento de la fibra y tejidos más comunes, fibras naturales hechas por el hombre y fibras sintéticas.

PAC 101 Patrón Comercial 2 Créditos 60 Horas
El curso ofrece el desarrollo de destrezas en la alteración de patrones subiendo y bajando los tamaños utilizando patrones comerciales como guía "master".

PAC 101L Laboratorio Patrón Comercial 2 Créditos 60 Horas
El curso ofrece el laboratorio en el desarrollo de destrezas en la alteración de patrones subiendo y bajando los tamaños utilizando patrones comerciales como guía "master".

PBA 101 Patrón Básico 2 Créditos 60 Horas
Este curso prepara al estudiante para adquirir los conocimientos básicos para la construcción de patrones en medidas fijas y personales.

PBA 101L Laboratorio Patrón Básico 2 Créditos 60 Horas
Este curso desarrolla las destrezas básicas en la práctica de la construcción de patrones de blusa, falda, pantalón y trajes.

DIM 101 Diseño de Moda 2 Créditos 60 Horas
Este curso prepara al estudiante en el desarrollo y conceptualización de la colección de moda, incorporando elementos históricos de la vestimenta. En el curso se discuten los fundamentos del diseño, los elementos de confección de una pieza, el uso y los tipos de mercado existentes.

DIM 101L Laboratorio Diseño de Moda 2 Créditos 60 Horas
En este curso los estudiantes tienen la oportunidad de practicar, los elementos de confección de una pieza el uso y los tipos de mercado existentes.

CTU 101 Confección de Patrón Personalizado y Transformación 2 Créditos 60 Horas
El estudiante se preparará para adquirir los conocimientos en las diferentes técnicas a usarse en la confección de tual.

CTU 101L Laboratorio Confección de Patrón Personalizado y Transformación **2 Créditos 60 Horas**
Al preparar el Tual el estudiante tendrá la oportunidad de corregir las diferentes imperfecciones que ellos encuentren en los diferentes entalles.

CTP 101 Corte y Confección de Trajes Deportivos **2 Créditos 60 Horas**
El estudiante adquiere conocimientos de la historia en relación con la evolución de los deportes y su influencia en la cultura, posición geográfica, religión, clima, etc.

CTP 101L Laboratorio Corte y Confección de Trajes Deportivos **2 Créditos 60 Horas**
El estudiante confeccionará diferentes estilos de trajes deportivos utilizados en la actualidad y aquellos que vengan por pedidos especiales.

CRC 101 Confección de Ropa Casual **2 Créditos 60 Horas**
El estudiante adquiere conocimientos en las formas que debe seleccionar la ropa casual en las diferentes ocasiones.

CRC 101L Laboratorio Confección de Ropa Casual **2 Créditos 60 Horas**
El estudiante determinará las diferentes siluetas a usar en la ropa casual según la ocasión.

CPA 101 Corte y Confección de Pantalones **2 Créditos 60 Horas**
El estudiante adquiere conocimiento de la evolución de pantalón y el impacto que ha tenido en la sociedad actual.

CPA 101L Laboratorio Corte y Confección de Pantalones **2 Créditos 60 Horas**
El estudiante confeccionará diferentes estilos de pantalones de vestir.

CDT 101 Confección Trajes de Desfiles **2 Créditos 60 Horas**
El estudiante adquiere los conocimientos básicos de un desfile de moda, vestimenta adecuada según la ocasión, buenos modelos, postura, expresión corporal y la elegancia al momento de llevar un vestuario.

CDT 101L Laboratorio Confección Trajes de Desfiles **2 Créditos 60 Horas**
El estudiante confeccionará diferentes siluetas de trajes de desfiles.

BPE 101 Bordado en Pedrería **2 Créditos 60 Horas**
En este curso el estudiante conocerá e identificará los equipos, materiales y herramientas utilizados en el bordado en pedrería; se familiarizará además con la evolución y las diferentes técnicas que se utilizaban.

BPE 101L Laboratorio Bordado en Pedrería **2 Créditos 60 Horas**
El estudiante practicará las diferentes técnicas para poder desarrollar el diseño.

DEM 101 Desarrollo Empresarial **2 Créditos 60 Horas**
Este curso ofrece al estudiante la oportunidad de conocer los procedimientos para desarrollar su propio negocio, conocer leyes, licencias, permisos y seguros que proceden en Puerto Rico para tener éxito en el campo empresarial. Aprender a preparar presupuestos con pequeños capitales.

PFI 101 Proyecto Final **2 Créditos 60 Horas**
El estudiante aplicará todos los conocimientos adquiridos durante el curso de alta costura a través de un traje de novia.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO CON FACTURACIÓN Y COBRO A PLANES MÉDICOS

CODIGO			CREDITOS	HORAS
PRIMER SEMESTRE				
ESP	101	Español Básico	2	60
ING	101	Ingles Básico	2	60
REH	101	Relaciones Humanas	2	60
CON	101	Contabilidad Básica	2	60
MAD	101	Manejo del Teclado	2	60
DCA	101	Destrezas Administrativas	2	60
			12	**360**
SEGUNDO SEMESTRE				
PINF	101	Procesamiento de Información	2	60
ESP	201	Español Comercial	2	60
TEM	101	Terminología Médica	2	60
ADOC	101	Administración de Documentos	2	60
POD	201	Producción Documentos I	2	60
DCA	201-1	Facturación y Cobro a Planes Médicos I	2	60
			12	**360**
TERCER SEMESTRE				
POD	202	Producción de Documentos II	2	60
AML	101	Aspectos Médicos Legales y Éticos	2	60
PDHC	101	Procesamiento de Datos en Hoja de Cálculo	2	60
DCA	202	Facturación y Cobros a Planes Médicos II	2	60
RME	301	Récord Médico electrónico	1	30
PSE	501	Práctica de Oficina	4	180
			13	**450**

TOTAL CREDITOS 37
TOTAL HORAS.....1,170
DURACION ..... 12 Meses

ASISTENTE ADMINISTRATIVO CON FACTURACIÓN Y COBRO A PLANES MÉDICO

DESCRIPCIÓN

El programa de Asistente Administrativo con Facturación y Cobro a Planes Médicos ofrecido por el Liceo de Arte, Diseño y Comercio tiene una duración de 12 meses y requiere un total de treinta y siete (37) créditos. El programa consta de 18 cursos en tres semestres y el mismo se ha diseñado para entrenar al estudiante en el desempeño de las destrezas básicas relacionadas al campo de la medicina.

El programa de Asistente Administrativo con Facturación y Cobro a Planes Médicos prepara al estudiante con las tareas administrativas del campo secretarial e incluye la terminología médica según exigen los reglamentos de Puerto Rico. El objetivo principal del programa es preparar y entrenar estudiantes para que puedan desempeñarse en el campo de asistente administrativo y en el área de facturación y cobro a planes médicos. Este programa incluye 247.5 horas de trabajo fuera del salón de clase, el cual es requisito completar para poder obtener el Certificado.

OBJETIVO

Preparar al estudiante para que se desempeñe con éxito en cualquier oficina moderna y en oficinas médicas. Asistir en los aspectos administrativos y facturación médica. Adquirir conocimientos generales de la organización y operación de la fase administrativa de la oficina tradicional, moderna, médica y/o hospital. Aprender y practicar las normas de ética profesional y aspectos legales en el ejercicio de las tareas y funciones. Aplicar las normas de seguridad, prevención de accidentes y contaminación del manejo de pacientes. Desarrollar hábitos, actitudes y normas de conducta que contribuyan a hacerlos ciudadanos responsables y empleados eficientes.

NIVEL EDUCATIVO

Curso de adiestramiento ocupacional, postsecundario, no universitario. El nivel ocupacional para el cual se adiestra en este curso es a nivel de entrada básica.

OCUPACIONES RELACIONADAS

Al finalizar el curso, el estudiante puede desarrollarse en las distintas áreas que a continuación se mencionan:

- Secretaria de Oficinas de Médicas
- Secretaria de Oficinas de Planes Médicos
- Secretaria en Hospitales en Récord
- Asistente Administrativo

REQUISITOS DE PRÁCTICA

1. Certificado de Antecedentes Penales
2. Certificado de Salud
3. Seminario Ley HIPAA Costo por Seminario: $20.00 (puede variar)

ASISTENTE ADMINISTRATIVO CON FACTURACIÓN Y COBRO A PLANES MÉDICOS

ESP 101 Español Básico 2 Créditos 60 Horas
Este curso le ofrece al estudiante la oportunidad de repasar todos los aspectos de la gramática, ortografía y puntuación en la escuela secundaria. En este curso se desarrollan los conocimientos y destrezas necesarias para comunicarse con efectividad en forma oral y escrita. El propósito del curso es mejorar y desarrollar en el estudiante la habilidad de redactar con corrección, brevedad y claridad.

ING 101 Inglés I 2 Créditos 60 Horas
Este curso está diseñado para entrenar al estudiante en las destrezas de comunicación en el idioma Inglés. El uso correcto de la gramática, así como la comunicación oral, serán partes integrales del curso.

REH 101 Relaciones Humanas 2 Créditos 60 Horas
Provee al estudiante conocimiento de aspecto físico, intelectual, social y emotivo de la personalidad. Se enfatiza el conocimiento de uno mismo; requisitos para lograr la comprensión de los demás y, por consiguiente, una buena relación humana.

CON 101 Contabilidad Básica 2 Créditos 60 Horas
El curso está diseñado para alumnos del Programa de Secretarial. Incluye la definición de conceptos relacionados, introducción a las cuentas básicas del sistema de contabilidad, el mecanismo débito/crédito, el mayor general, reconciliación bancaria y el sistema de nóminas que se maneja en una oficina.

MAD 101 Manejo del Teclado 2 Créditos 60 Horas
El curso Manejo del Teclado brinda al estudiante la oportunidad del aprendizaje y dominio del teclado alfabético, numérico, símbolos y funciones. Le va a permitir el desarrollo de las destrezas de escribir al tacto para uso profesional y personal y de la destreza de rapidez y exactitud con énfasis en las técnicas mecanográficas modernas. Se dará énfasis a las técnicas básicas, los buenos hábitos de trabajo, cotejo y análisis de errores.

DCA 201 Destrezas Administrativas 2 Créditos 60 Horas
El curso contiene y desarrolla destrezas administrativas tales como: citas, recibir y atender clientes, mantener archivos médicos, atender las llamadas telefónicas, mecanografiar correspondencia y archivos médicos, manejar cuentas, facturas y seguros médicos asumir todas las responsabilidades de una oficina. Además, se incluye rutina limitada de procedimientos clínicos que se pueden hacer en una oficina médica.

PINF 101 Procesamiento de Información 2 Créditos 60 Horas
Este curso se provee al alumno práctica y adiestramiento en el procesamiento de palabras. Este permitirá al estudiante preparar documentos en los cuales aplicará las funciones básicas de un programa de procesamiento de palabras.

ESP 201 Español Comercial 2 Créditos 60 Horas
Este curso tiene como objetivo que el alumno pueda desarrollar la capacidad de escribir documentos comerciales y cartas. Este curso desarrollará el conocimiento y las habilidades necesarias para poder comunicarse y escribir en español con un propósito administrativo.

TEM 101 Terminología Médica 2 Créditos 60 Horas
Este curso estudia la definición y construcción de Terminología Médica a través del análisis de la estructura de las palabras, símbolos y abreviaturas más comunes en el campo de la salud. De este modo el alumno conocerá el vocabulario más comúnmente utilizado en la oficina médica.

ADOC 101 Administración de Documentos 2 Créditos 60 Horas
El curso recalca la importancia de la información para las empresas y la necesidad de procesarla, clasificarla, archivarla, manejarla y conservarla adecuadamente. También se discuten aspectos éticos y legales que rigen cualquier oficina que tiene alguna responsabilidad con los documentos que se reciben o se producen en la oficina. El estudiante es orientado sobre las oportunidades de empleo que hay en el campo del profesional de archivo, las certificaciones y las asociaciones que las regulan. Provee al estudiante la oportunidad de estudiar y emplear diversas formas, sistemas y reglas para archivar. Le provee información relacionada con la terminología de archivo, el equipo y materiales de archivo.

POD 201 Producción de Documentos I 2 Créditos 60 Horas
Consolidación y desarrollo de las técnicas, destrezas, aptitudes y conocimientos adquiridos en el curso **MAD 101.** Desarrollo de la rapidez y la exactitud a niveles superiores. Aplicación de las destrezas mecanográficas en la producción, cotejo y evaluación de los documentos comerciales. Se utilizan los programas de aplicación de uso común en la oficina moderna.

DCA 201-1 Facturación y Cobro a Planes Médicos I 2 Créditos 60 Horas
Este curso está diseñado para capacitar al estudiante tanto en las áreas de Facturación y Cobro a Planes Médicos manual; así como en la codificación de diagnósticos y procedimientos. El estudiante podrá facturar manual y codificar utilizando ICD-10 y CPT.

POD 202 Producción de Documentos II 2 Créditos 60 Horas
Desarrollo de la rapidez y exactitud a nivel superior. Aplicación de las destrezas mecanográficas en la producción, cotejo y evaluación de documentos comerciales. Se utilizan los programas de aplicación de uso común en la oficina moderna.

AML 101 Aspectos Médicos Legales y Éticos 2 Créditos 60 Horas
El curso está dirigido a enseñar al estudiante sobre el manejo responsable de los expedientes médicos. Recalca la importancia de las Leyes Estatales y Federales: Ley HIPAA, Ley 194, Ley 309, Ley 408, Ley 11.

PDHC 101 Procesamiento de Datos en Hoja de Cálculos (Excel) 2 Créditos 60 Horas
El curso se ha diseñado para que el estudiante aprenda los pasos necesarios para crear, editar, grabar y utilizar las diferentes funciones de una hoja de cálculos regular y/o interactivo; además se tratarán temas correspondientes a cambios de formatos, creación de fórmulas, diagramas, uso de funciones, macro, inserción de objetos y publicación de la hoja de cálculo en el Internet. Requiere uso de laboratorio.

DCA 202 Facturación y Cobro a Planes Médicos II 2 Créditos 60 Horas
y Récord Electrónico
Este curso está diseñado para capacitar al estudiante tanto en las áreas de Facturación y Cobro a Planes Médicos; así como en la codificación de diagnósticos y procedimientos. El estudiante podrá facturar en una oficina médica y oficina dental. Permite al estudiante conocer el manejo del expediente médico de manera electrónica trabajándolo de manera completa y organizada; utilizando el programa *Secure EMR* de INMEDIATA.

RME 301 Récord Médico Electrónico 1 Crédito 30 Horas

El estudiante conocerá el manejo de expediente médico electrónico de forma completa y organizada. Se estudiarán las siguientes áreas: historial médico, cita de pacientes y de seguimientos, información demográfica, órdenes médicas y registro de planes médicos.

PSE 501 Práctica de Oficina 4 Créditos 180 Horas

Este curso le ofrece al estudiante la oportunidad de poner en práctica el conocimiento secretarial y las destrezas adquiridas en los cursos mediante oficinas cualificadas que reúnen los requisitos de centro de prácticas. Como ejemplo tenemos; clínicas, hospitales, centros de diagnósticos. Los estudiantes tendrán la oportunidad de transferir sus conocimientos a situaciones reales en oficinas médicas.

COSMETOLOGÍA Y ESTILISMO

CODIGO			CREDITOS	HORAS
PRIMER SEMESTRE				
HEP	101	Historia de la Profesión y Relaciones Humanas	1	30
FMB	102	Tratamiento y Masaje Facial	3	90
MFC	103	Maquillaje	3	90
QEB	104	Química y Electricidad	1	30
CHB	105	Lavado de Cabello y Masaje al Cuero Cabelludo	2	60
MPC	106	Manicura y Pedicura y Masajes	2	60
			12	**360**
SEGUNDO SEMESTRE				
TDB	201	Coloración y Decoloración	2	60
TPC	202	Ondas, Sortijas, Rolos y Estilos de Peinados	2	60
CEC	203	Corte y Estilo del Cabello I	6.5	180
PQC	204	Procesos Químicos del Cabello y Cuero Cabelludo	2	60
			12.5	**360**
TERCER SEMESTRE				
CEC	301	Corte y Estilo del Cabello II (Laboratorio)	5	150
ASB	302	Administración del Salón de Belleza	1	30
REC	303	Repaso de Examen de Reválida	4	120
PCC	304	Practica	3	135
			13	**435**

TOTAL CREDITOS 37.5
TOTAL HORAS.....1,155
DURACION ..... 12 Meses

PROGRAMA COSMETOLOGÍA Y ESTILISMO

DESCRIPCIÓN

El curso de Cosmetología y Estilismo que se ofrece por el Liceo de Arte, Diseño y Comercio tiene una duración de doce (12) meses, tres semestres y consta de treinta y siete puntos cinco (37.5) créditos equivalentes a mil horas con ciento cincuenta y cinco (1,155 horas). El curso se ha diseñado para adiestrar al estudiante en el desempeño de las destrezas básicas relacionadas en el campo ocupacional de la Cosmetología. Al finalizar el curso, el estudiante recibirá un Certificado. El objetivo principal del curso es preparar y entrenar estudiantes para que puedan desempeñarse en el campo de la Cosmetología y Estilismo.

OBJETIVO

El curso de Cosmetología y Estilismo prepara al estudiante para tomar y aprobar el examen de la Junta Examinadora que le posibilite obtener un empleo remunerado en la industria y/o establecer un negocio propio, operarlo con beneficio económico, mantenerse en la ocupación y desempeñarse en ella en forma efectiva. Le ofrecerá al graduando la oportunidad de capacitarse con técnicas y procedimientos de corte, faciales, aplicación de maquillaje, manicura, uñas esculturales, pedicura, peinado, químicos y técnicas de administración; permitiendo al estudiante experimentar con una combinación de experiencias educativas tales como: trabajos prácticos, conferencias, prácticas con modelos en vivo, visitas a exhibiciones y ferias.

NIVEL EDUCATIVO

Cursos de adiestramiento ocupacional postsecundario, no universitario. El nivel ocupacional para el cual se adiestran en este curso es de nivel de entrada básica.

OCUPACIONES RELACIONADAS

Cosmetóloga / Estilista
Maquillista
Consultor(a) de Productos de Belleza

REQUISITOS REVÁLIDA

1. Solicitar examen en fechas sugeridas
2. Certificado Cuarto Año
3. Certificado de culminación del curso o diploma
4. Costos de Examen:
    a. Primera Parte $100.00
    b. Segunda Parte $60.00

Los precios pueden variar

SOLICITUD DE LICENCIA DEPT. ESTADO/Junta Examinadora de Especialista de Belleza

1. Certificado Antecedentes Penales, Certificación Negativa Ley 300
2. Certificación Negativa de ASUME
3. Comprobante de Rentas Internas (Colecturía) $50.00 a la cifra de ingreso 5143
4. Certificado Salud, 18 años
5. Dos Retratos 2 x 2, 1,000 horas aprobada por una escuelas acreditada.
6. Evidencia de que ha aprobado las dos partes de la Reválida.
7. Llenar solicitud y documentos adicionales requeridos por el Departamento Estado

COSMETOLOGÍA Y ESTILISMO

HEP 101 Historia de la Profesión y Relaciones Humanas 1 Crédito 30 Horas
Esta unidad está diseñada para ofrecer al estudiante una descripción de la historia y el desarrollo de la profesión desde sus orígenes hasta la época contemporánea. Se estudian las normas éticas de la profesión, se define la ética y los elementos que la componen; promoviendo en el estudiante a que exhiba dichos principios. Aprenderá a preparar su área de trabajo, incluyendo el utilizar procedimientos de esterilización y saneamiento que le permita prevenir el crecimiento de gérmenes y bacterias en el área de trabajo, además de conocer procedimiento básico de primero auxilios.

FMB 102 Tratamiento y Masaje Facial 3 Créditos 90 Horas
Esta unidad proveerá al estudiante aprender sobre la piel y los desórdenes que pueden ser tratados en el salón de belleza. Aprenderá los diferentes tipos de masajes y tratamientos faciales. También se familiarizará con el vello superfluo y sus características. En la práctica el estudiante tendrá la oportunidad de desempeñar los conocimientos sobre el cuidado de la piel, masajes, faciales y depilación del vello superfluo; utilizando diferentes técnicas y procedimientos.

MFC 103 Maquillaje 3 Créditos 90 Horas
En esta unidad el estudiante tendrá la oportunidad de aprender a distinguir los diferentes tipos de rostros y la forma en que se pueden corregir con el maquillaje. Aprenderá los diferentes tipos de maquillajes, la técnica de arqueo de cejas y maquillaje teatral. En la práctica el estudiante aprenderá a desarrollar las diferentes destrezas en el maquillaje.

QEB 104 Química y Electricidad 1 Crédito 30 Horas
En esta unidad el estudiante aplicará los conocimientos de cómo manejar químicos que se usan en el campo de la belleza. Podrá identificar la diferencia entre la química orgánica y la química inorgánica. Aprenderá a reconocer la química de los productos que se utilizará en el salón de belleza. Además, podrá identificar los tipos diferentes de corriente eléctrica para el uso del salón de belleza.

CHB 105 Lavado del Cabello y Masaje al Cuero Cabelludo 2 Créditos 60 Horas
En esta unidad el estudiante se relacionará con todos los tipos de champús y los tipos de enjuague y su composición química para diferentes tipos de cabello. Adquirirán conocimiento sobre el tratamiento de cuero cabelludo y se relacionarán con diferentes productos existentes en el mercado. En la práctica se le brindara al estudiante poder desarrollar las destrezas adquiridas en la técnica de champú, enjuague y tratamiento al cuero cabelludo. El estudiante estará capacitado para proveer servicios de champú desde la cobertura hasta la aplicación del champú y el enjuague.

MPC 106 Manicura, Pedicura y Masajes 2 Créditos 60 Horas
En esta unidad el estudiante se familiarizará con la anatomía, morfología y fisonomía de las manos, piernas y piel. El estudiante aprenderá el procedimiento de los diferentes tipos de manicura y pedicura. También aprenderá el procedimiento correcto de colocar los materiales y equipos en el área de trabajo. En la práctica se les ofrecerá a los estudiantes la oportunidad para aplicar los conocimientos aprendidos sobre los diferentes tipos de manicura y pedicura. Realizarán la práctica con un límite de tiempo establecido. Desarrollarán las destrezas correctas de cómo hacer los diferentes tipos de uñas esculturales y crearán nuevos estilos y diseños.

TDB 201 Coloración y Decoloración 2 Créditos 60 Horas
En esta unidad el estudiante se relacionará con todos los pasos a seguir que conlleva el proceso de tinte y decoloración del cabello. Tendrá la oportunidad de familiarizarse con diferentes productos existentes en el mercado para llevar a cabo el proceso y sus características. En la práctica el estudiante aprenderá a desarrollar las diferentes técnicas que se utilizan para realizar el proceso de teñido y decoloración en modelos.

TPC 202 Ondas, Sortijas, Rolos y Estilos de Peinados 2 Créditos 60 Horas
En esta unidad el estudiante se capacita con la teoría del ondeado a mano, las sortijas, los rolos y su uso en el peinado. En la práctica se le brindará la oportunidad de iniciar el estilismo básico. El estudiante podrá desarrollar las destrezas motoras en la realización de peinados con ondas, sortijas y rolos. A demás el estudiante se relacionará con los diferentes estilos de peinado. También aprenderá las técnicas para cuidar, dar estilo y colocar postizos y pelucas. En la práctica el estudiante podrá desarrollar sus destrezas en el estilismo avanzado, peinados con rolos, sortijas, ondas y también utilizará el secador de mano, tenazas y practicará diferentes estilos de peinados con postizos y pelucas. También, tendrá la oportunidad de trabajar con modelos.

CEC 203 Corte y Estilo del Cabello I (laboratorio) 6.5 Créditos 180 Horas
En esta unidad el estudiante aprenderá a desarrollar el uso correcto de la tijera, las diferentes técnicas de seccionar el cabello y las nuevas técnicas del corte moderno. El estudiante aprenderá a distinguir los diferentes factores a considerarse para escoger el corte correcto para cada uno de sus clientes. En la práctica el estudiante tendrá la oportunidad de realizar los cortes básicos, también realizará cortes en mingas y posteriormente en modelos; para desarrollar las destrezas aprendidas. Además, peinará con secador de mano y tenazas.

PQC 204 Procesos Químicos del Cabello y Cuero Cabelludo 2 Créditos 60 Horas
Esta unidad proveerá al estudiante los diferentes procesos químicos existentes para el cabello tales como: permanentes, desrizados y alisados, entre otros. Además, obtendrá conocimiento sobre los productos existentes en el mercado y podrá orientar al cliente de los procesos más adecuado según su tipo de cabello. En la práctica el estudiante tendrá la oportunidad de practicar el enrolado básico con límite de tiempo, las destrezas en el alisado, desrizado químico del cabello ensortijado y su cuidado. Practicará con modelos el permanente corriente, el permanente reversible y las diferentes técnicas de este; utilizando los productos existentes en el mercado.

CEC 301 Corte y Estilo del Cabello II 5 créditos 150 Horas
En esta unidad el estudiante aprenderá las nuevas técnicas del corte moderno. En la práctica el estudiante tendrá la oportunidad de realizar variedad de cortes, utilizando técnicas avanzadas. También realizará cortes en modelos para desarrollar las destrezas aprendidas y podrá crear nuevos cortes. Además, peinará con secador de mano y tenazas.

ASB 302 Administración del Salón de Belleza 1 Crédito 30 Horas
En esta unidad el estudiante aprenderá los principios de la administración de un salón de belleza; los permisos, licencias, leyes laborales, estatales y federales que apliquen. Se relacionará con los métodos de inventario y proporción de un salón de belleza.

REC 303 Repaso Examen de Reválida (Teórico y Práctico) 4 Créditos 120 Horas
En esta unidad el estudiante repasará todas las teorías, conceptos y principios generales estudiados durante el curso de Cosmetología y repasará los conceptos de áreas prácticas para el examen teórico de la Junta Examinadora.

PCC 304 Practica 3 Créditos 135 Horas

En esta sección el estudiante tiene la oportunidad de poner en práctica las destrezas, conocimientos y habilidades desarrolladas durante el curso de Cosmetología con modelos; de manera que estén bien preparados para ejercer su labor como profesionales en el campo de belleza en un ambiente real de trabajo.

COSMETOLOGÍA Y ESTILISMO AVANZADO

CODIGO			CREDITOS	HORAS
PRIMER SEMESTRE				
IPR	101	Imagen Profesional	1	30
TAC	102	Técnicas Avanzadas de Cuidado y Secado del Cabello	2	60
DPC	103	Diseños de Peinados Comercial I (Cabello Largo)	2	60
ECA	104	Escultura Capilar Avanzada (Damas Cabello Corto y Largo	2	60
MAP	105	Maquillaje Profesional	2	60
EXP	106	Extensiones y Postizos	3	90
			12	**360**
SEGUNDO SEMESTRE				
EPC	201	Estilos de Peinados Comercial II (Corto y Mediano	2	60
ECA	202	Escultura Capilar Avanzada II (Caballeros)	2	60
EDI	203	Estilismo y Diseño Internacional (Para Competencias)	2	60
PAQ	204	Procesos Avanzados Químicos del Cabello (Ondulación Permanente y Laceado)	2	60
DAN	205	Desarrollo y Administración de un Negocio	1	30
COL	206	Colorimetría	3	90
			12	**360**

TOTAL CREDITOS 24
TOTAL HORAS 720
DURACION ..... 8 Meses

COSMETOLOGIA Y ESTILISMO AVANZADO

DESCRIPCIÓN

El curso de Cosmetología Avanzada que se ofrece por el Liceo de Arte, Diseño y Comercio tiene una duración de ocho (8) meses, dos semestres y consta de veinticuatro créditos equivalentes a 720 horas. El curso se ha diseñado para adiestrar al estudiante en el desempeño de las destrezas avanzadas relacionadas en el campo ocupacional de la Cosmetología. Al finalizar el curso, el estudiante recibirá un Certificado. El objetivo principal del curso es preparar y entrenar estudiantes para que puedan desempeñarse en el campo de la Cosmetología y Estilismo Avanzado. Este programa incluye 180 horas de trabajo fuera del salón de clase, el cual es requisito completar para poder obtener el certificado.

OBJETIVO

El curso de Cosmetología Avanzada prepara al estudiante para obtener un empleo remunerado en la industria y/o establecer un negocio propio, operarlo con beneficio económico, mantenerse en la ocupación y desempeñarse en ella en forma efectiva. Le ofrecerá al graduando la oportunidad de capacitarse con técnicas y procedimientos de corte comercial, aplicación de maquillaje profesional, peinado comercial, procesos químicos avanzados y técnicas de administración; permitiendo al estudiante experimentar con una combinación de experiencias educativas tales como: trabajos, prácticas, conferencias, prácticas con modelos en vivo y visitas a exhibiciones y ferias.

NIVEL EDUCATIVO

Cursos de adiestramiento ocupacional postsecundario, no universitario. El nivel ocupacional para el cual se adiestran en este curso es de nivel de entrada básica.

OCUPACIONES RELACIONADAS

- Cosmetóloga
- Estilista Maquillista
- Consultor(a) de Productos de Belleza

COSMETOLOGÍA Y ESTILISMO AVANZADO

IPR 101 IMAGEN PROFESIONAL 1 Crédito 30 Horas
Instrucciones en las técnicas usadas para analizar la imagen individual de un cliente. Enfatizar en colores personales, colores armoniosos de temporadas, texturas de telas apropiadas, proporción del cuerpo y sus siluetas, figura, análisis facial y del cabello, también la coordinación del vestuario. Este curso también cubre destrezas, conocimientos y calificaciones de trabajo de un consultor de imagen profesional.

TAC 102 TÉCNICAS AVANZADAS DE CUIDADO Y SECADO DE CABELLO 2 Créditos 60 Horas
Este curso provee conceptos avanzados en las teorías y entrenamiento de destrezas en el cuidado del cabello, lavado, enjuague, acondicionamiento, secado y estilo. Tópicos incluidos: escoger y utilizar correctamente el equipo, herramientas productos y masajes del cabello con precauciones de seguridad.

DPC 103 DISEÑO DE PEINADOS COMERCIAL I (CABELLO LARGO) 2 Créditos 60 Horas
El enfoque de este curso avanzado es para extender y refinar al estudiante en las destrezas para entender la teoría, principios y nuevas teorías de diseño de cabello largo. El estudiante aprenderá a componer diseños de cabellos usando la filosofía de Pívot Point que el diseño del cabello es un arte en la composición de las líneas, direcciones y textura.

ECA 104 ESCULTURA CAPILAR AVANZADA I (DAMAS CABELLO CORTO Y LARGO) 2 Créditos 60 Horas
La clase de corte avanzado es diseñada para introducir los nuevos métodos y las técnicas que continúan cambiando en el estilo de corte de cabello para largo y mediano. Abra un énfasis en las tijeras, máquina de corte, en la navaja de corte y otros equipos.

MAP 105 MAQUILLAJE PROFESIONAL 2 Créditos 60 Horas
El curso avanzado que se ofrecerá de maquillaje profesional los lleva a la Anatomía facial y figuras, teoría de color, técnicas de corrección, la aplicación de maquillaje para el día y la noche, productos y equipos, para entrenar y o expandir destrezas a los estudiantes que ya están en la industria del maquillaje.

EXP 106 EXTENSIONES Y POSTIZO 3 Créditos 90 Horas
Este curso ayudara al estudiante a diseñar, ordenar y aplicar pelucas y postizos. Los estudiantes aprenderán a practicar, a limpiar, cortar, colorear y hacer estilos en cabello humano y sintético de las pelucas y postizos. Los tópicos incluyen herramientas, equipos y los tipos de ornamentación, la seguridad y los procedimientos de sanidad.

EPC 201 ESTILOS DE PEINADOS COMERCIALES II (CORTO Y MEDIANO) 2 Créditos 60 Horas
Este curso enfatizar las técnicas y estilos de corte en cabello corto y mediano. Los estudiantes seguirán aprendiendo y practicando los métodos de limpieza, técnicas de estilo, seleccionan y usan el equipo correcto, herramientas y productos para estilo de cabellos corte y mediano.

ECA 202 ESCULTURA CAPILAR AVANZADA II 2 Créditos 60 Horas
(CABALLEROS)

El estudiante aprenderá más técnicas avanzadas del salón para lo último estilo de recorte en cabello corte. Tópicos incluidos usar la combinación de corte de cabello implementado "tijera de texturizar rasuradora y la máquina de corte para producir varios estilos de recorte siguiendo la práctica sanitaria.

EDI 203 ESTILISMO Y DISEÑO INTERNACIONAL 2 Créditos 60 Horas
(PARA COMPETENCIA)

El curso provee destrezas avanzadas para entender las teorías, principios y nuevas técnicas comerciales de estilo y diseño del cabello. Cada ano el contenido del curso será revisado y modificado, de acuerdo con las tendencias de los últimos estilos de la región seleccionada. El curso enfatiza estilos de cabello oriental. Tópicos incluidos nuevos estilos, cuidado de cabello, corte del cabello, herramientas y accesorios.

PAQ 204 PROCESOS AVANZADOS QUIMICOS 2 Créditos 60 Horas
DEL CABELLO (ONDULACION PERMANENTE Y LACEADO)

En este curso el estudiante estudiara los procesos avanzados y la forma correcta para la ondulación permanente y laceado apropiada para cada cliente. Se enfatizará la importancia en realizar el análisis del cabello antes de hacer cualquier tipo de tratamiento avanzado.

DAN 205 DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN 1 Crédito 30 Horas
DE UN NEGOCIO

En este curso el estudiante estudiara los pasos a seguir para establecer su propio negocio y ser un buen administrador y desarrollador empresarial.

COL 206 COLORIMETRIA 3 Créditos 90 Horas

En este curso está diseñado para proveerle al estudiante las técnicas avanzadas de los colores que están en lo último en la moda. Se desarrollará la preparación de la formula, de mechón, retoques y coloración creativa (puntas, rayitos, veteados etc.

BARBERIA Y ESTILISMO

CODIGO			CREDITOS	HORAS
PRIMER SEMESTRE				
HEP	101	Historia de la Profesión y Relaciones Humanas	1	30
FMB	102	Tratamientos y Masaje Facial	3	90
HEE	103	Instrumentación, Barbas y Bigotes	3	90
AFE	104	Afeite	3	90
CHB	105	Lavado del Cabello y Masaje al Cuero Cabelludo	2	60
			12	**360**
SEGUNDO SEMESTRE				
TDB	201	Coloración y Decoloración	2	60
EPE	202	Estilos de Peinado para Caballeros	2	60
CEE	203	Corte de Cabello	4	120
PQC	204	Procesos Químicos del Cabello y Cuero Cabelludo	2	60
QEB	205	Química y Electricidad y Secado	2	60
			12	**360**
TERCER SEMESTRE				
CDE	301	Corte y Diseño (Laboratorio)	5	150
ASB	302	Administración del Salón de Belleza	1	30
RER	303	Repaso de Examen de Reválida (Teoría y Práctica)	4	120
PRE	304	Practica	3	135
			13	**390**

TOTAL CREDITOS 37
TOTAL HORAS.....1,155
DURACION ..... 12 Meses

BARBERÍA Y ESTILISMO

DESCRIPCIÓN

El curso de Barbería y Estilismo que se ofrece por el Liceo de Arte, Diseño y Comercio tiene una duración de doce (12) meses, tres (3) semestres y consta de treinta y siete (37) créditos equivalentes a mil horas con ciento y cincuenta y cinco (1,155 horas). El curso se ha diseñado para adiestrar al estudiante en el desempeño de las destrezas básicas relacionadas en el campo ocupacional de la Barbería. Al finalizar el curso, el estudiante recibirá un Certificado.

OBJETIVO

El objetivo principal del curso es preparar y entrenar estudiantes para que puedan desempeñarse en el campo de la Barbería y Estilismo. El curso prepara al estudiante para tomar y aprobar el examen de la Junta Examinadora que le posibilite obtener un negocio propio para operarlo con beneficio económico. Le ofrecerá al graduando la oportunidad de capacitarse con técnicas y procedimientos de corte, afeite, faciales, químicos y técnicas de administración; permitiendo al estudiante experimentar con una combinación de experiencias educativas tales como: trabajos prácticos, conferencias, prácticas con modelos en vivo y visitas a exhibiciones y ferias.

NIVEL EDUCATIVO

Curso de adiestramiento ocupacional postsecundario, no universitario. El nivel ocupacional para el cual se adiestra en este curso es de nivel de entrada básica.

OCUPACIONES RELACIONADAS

Barbero / Estilista
Consultor de Productos de Belleza

REQUISITOS REVÁLIDA

1. Solicitar examen en fechas sugeridas
2. Certificado Cuarto Año
3. Transcripción de Créditos o Certificado de Graduación Grado Postsecundario
4. Costos de Examen:
   a. Primera Parte $100.00
   b. Segunda Parte $60.00
   Los precios pueden variar.

SOLICITUD DE LICENCIA, Depto. de Estado Junta Examinadora de Barbero y Estilista en Barberia

Esta licencia se renueva cada dos (2) años:

1. Certificado Antecedentes Penales
2. Certificación Negativa de ASUME, Certificación Negativa Ley 300
3. Comprobante de Rentas Internas (Colecturía) $4.00 a la cifra de ingreso 5140 y otro de $21.00 a la cifra de 5143
4. Certificado Salud, 18 años
5. Dos Retratos 2 x 2, 1,000 horas aprobada por una escuela acreditada
6. Evidencia de que ha aprobado las dos partes de la reválida.
7. Llenar solicitud y documentos adicionales requeridos por el Departamento Estado
8. Certificado de Nacimiento en original y copia

BARBERÍA Y ESTILISMO

HEP 101 Historia de la Profesión y Relaciones Humanas 1 Crédito 30 Horas
Esta unidad está diseñada para ofrecer al estudiante una descripción de la historia y el desarrollo de la profesión, desde sus orígenes hasta la época contemporánea. Se estudian las normas éticas de la profesión, se define la ética y los elementos que la componen promoviendo en el estudiante a que exhiba dichos principios.

FMB 102 Tratamientos y Masaje Facial 3 Créditos 90 Horas
Esta unidad proveerá al estudiante aprender sobre la piel y los desórdenes que puedan ser tratados en el salón de barbería. Aprenderá los diferentes tipos de masajes y tratamientos faciales. También se familiarizará con el vello superfluo y sus características. En la práctica el estudiante tendrá la oportunidad de desempeñar los conocimientos sobre el cuidado de la piel, masajes faciales y depilación del vello superfluo, utilizando diferentes técnicas y procedimientos.

HEE 103 Instrumentación y Afeite 3 Créditos 90 Horas
En esta unidad el estudiante aprenderá a identificar las herramientas y equipos que se utilizan para realizar los servicios de un barbero; también aprenderá cómo organizar estas herramientas para hacer su labor más efectiva. Aprenderá a desarrollar preferencias individuales referentes al uso de ciertos implementos, materiales y equipo en nuevas tecnologías. En la práctica el estudiante realizará correctamente el amolado y asentado de sus herramientas de trabajo. Además, desarrollará mantener en buenas condiciones las herramientas y el equipo de una Barbería. El estudiante aprenderá a desarrollar las diferentes técnicas para la preparación efectiva y los diferentes tipos de barba y bigote, la condición de la piel de los clientes. Además, aprenderá el procedimiento correcto de afeitar, marcar y definir líneas, terminación y limpieza. En la práctica el estudiante tendrá la oportunidad de desarrollar el procedimiento correcto para barbas y bigote.

AFE 104 Afeite 3 Créditos 90 Horas
En esta unidad el estudiante aprenderá a realizar correctamente el afeite. Aprenderá a desarrollar la preparación efectiva del cliente, movimientos de afeitada y movimiento en retroceso, segunda pasada y terminación. Aprenderá a seleccionar el producto adecuado para cada piel. En la práctica podrá demostrar las destrezas del afeite correcto.

CHB 105 Lavado del Cabello y Masaje al Cuero Cabelludo 2 Créditos 60 Horas
En esta unidad el estudiante se relacionará con todos los tipos de champús y los tipos de enjuague y su composición química para diferentes tipos de cabello. Adquirirán conocimiento sobre el tratamiento de cuero cabelludo y se relacionarán con diferentes productos existentes en el mercado. En la práctica, se le brindara al estudiante poder desarrollar las destrezas adquiridas en la técnica de champú, enjuague y tratamientos al cuero cabelludo. El estudiante estará capacitado para proveer servicios de champú desde la cobertura hasta la aplicación del champú y el enjuague.

TDB 201 Coloración y Decoloración 2 Créditos 60 Horas
En esta unidad el estudiante se relacionará con todos los pasos a seguir que conlleva el proceso de tinte y decoloración del cabello. Tendrá la oportunidad de familiarizarse con diferentes productos existentes en el mercado para llevar a cabo el proceso y sus características. En la práctica el estudiante aprenderá a desarrollar las diferentes técnicas que se utilizan para realizar el proceso de teñido y decoloración en modelos.

EPE 202 Estilos de Peinado para Caballeros 2 Créditos 60 Horas
En esta unidad se cubre el uso correcto de cómo manejar la secadora de mano y la ejecución de los diferentes estilos de peinado para el caballero. En la práctica, desarrollará el dominio en las técnicas del uso de la secadora de mano.

CEE 203 Corte del Cabello (Laboratorio) 4 Créditos 120 Horas
En esta unidad el estudiante aprenderá el uso correcto de la navaja y de la tijera. El estudiante aprenderá a distinguir los diferentes factores a considerarse para escoger el corte correcto para cada uno de sus clientes. En la práctica los estudiantes tendrán la oportunidad de realizar los cortes básicos, también realizará cortes en modelos para desarrollar las destrezas aprendidas y podrá crear nuevos cortes.

PQC 204 Procesos Químicos del Cabello y Cuero Cabelludo 2 Créditos 60 Horas
Esta unidad proveerá al estudiante los diferentes procesos químicos existentes para el cabello tales como: permanentes, desrizados y alisados, entre otros. Además, tendrá conocimiento sobre los productos existentes en el mercado y podrá orientar al cliente del proceso más adecuado para su tipo de cabello. En la práctica el estudiante tendrá la oportunidad de practicar el enrolado básico con límite de tiempo, las destrezas en el alisado, desrizado químico del cabello ensortijado y su cuidado. Practicará con modelos el permanente corriente y reversible; además de las diferentes técnicas de este y utilizando productos existentes en el mercado.

QEB 205 Química y Electricidad y Secado 2 Créditos 60 Horas
En esta unidad el estudiante aplicará los conocimientos en cómo manejar químicos que se usan en el campo de la belleza. Podrá identificar la diferencia entre la química orgánica y la química inorgánica. Aprenderá a reconocer la química de los productos que se utilizarán en el salón de belleza. Además, podrá identificar los tipos diferentes de corriente eléctrica para el uso del salón de belleza.

CDE 301 Corte y Diseño 5 Créditos 150 Horas
Este curso está diseñado para que el estudiante pueda crear diferentes diseños de cabellos.

ASB 302 Administración del Salón de Belleza 1 Crédito 30 Horas
En esta unidad el estudiante estudiará los principios de la administración de un salón de belleza, permisos, licencias, leyes laborales, estatales y federales que apliquen. Se relacionará con los métodos de inventario y proporción de un salón de belleza.

RER 303 Repaso Examen de Reválida (Teórico y Práctica) 4 Créditos 120 Horas
En esta unidad el estudiante repasará todas las teorías, conceptos y principios generales estudiados durante el curso de Barbería para el examen teórico de la Junta Examinadora.

PRE 304 Practica 3 Créditos 135 Horas
En esta sección el estudiante tiene la oportunidad de poner en practica las destrezas, conocimientos y habilidades desarrolladas durante el curso de Barberia; de manera que estén bien preparados para ejercer su labor profesional en el campo de belleza.

TÉCNICO DE UÑAS

CODIGO			CREDITOS	HORAS
PRIMER SEMESTRE				
DEP	101	Desarrollo y Ética Profesional	1	30
BEH	102	Bacteriología, Esterilización e Higiene	2	60
AFM	103	Anatomía y Fisiología de Manos y Pies	1	30
UYD	104	Las Uñas y sus Desordenes	1	30
UAE	105	Uñas Artificiales con Extensión	2	60
UAE	105L	Laboratorio Uñas Artificiales con Extensión	3	90
MPC	106	Manicura, Pedicura y Masaje	2	60
			12	**360**
SEGUNDO SEMESTRE				
EDU	201	Envolturas de Uñas	2	60
UGE	202	Uñas de Gelatina y Esculturales	2	60
MDA	203	Mantenimiento de Uñas Artificiales	2	60
DSU	204	Diseño de Uñas	2	60
DAN	205	Desarrollo y Administración de un Negocio	1	30
CLI	206	Clínica	3	135
			12	**360**

TOTAL CREDITOS..... 24
TOTAL HORAS..... 765
DURACION.....8 Meses

TÉCNICO DE UÑAS

DESCRIPCIÓN

El Técnico de Uñas que se ofrece por el Liceo de Arte, Diseño y Comercio tiene una duración de ocho (8) meses, dos semestres y consta con veinticuatro (24) créditos equivalentes 765 horas. El curso está diseñado para adiestrar al estudiante en el campo ocupacional de Técnico de Uñas. Al finalizar el curso, el estudiante recibirá un Certificado. El objetivo principal del curso es preparar y entrenar estudiantes para que puedan desempeñarse en el campo de Técnico de Uñas.

OBJETIVO

El curso de Técnico de Uñas prepara al estudiante para obtener un empleo remunerado en la industria y/o establecer un negocio propio, operarlo con beneficio económico, mantenerse en la ocupación y desempeñarse en ella en forma efectiva. Le ofrecerá al graduando la oportunidad de capacitarse con las técnicas y procedimientos de la manicura y pedicura, aplicación de uñas artificiales y otros materiales de envoltura, química, anatomía y técnicas de administración; permitiendo al estudiante experimentar con una combinación de experiencias educativas tales como trabajos prácticos, conferencias, prácticas con modelos en vivo y visitar a exhibiciones y ferias.

NIVEL EDUCATIVO

Curso de adiestramiento ocupacional postsecundario, no universitario. El nivel ocupacional para el cual se adiestra en este curso es de un nivel de entrada básica.

OCUPACIONES RELACIONADAS

Técnico de Uñas

TÉCNICO DE UÑAS

DEP 101 DESARROLLO Y ÉTICA PROFESIONAL 1 Crédito 30 Horas
Esta unidad está diseñada para ofrecer al estudiante una descripción de la historia y desarrollo de la profesión de Técnico de Uñas. El propósito principal es proveer al estudiante las destrezas necesarias y normas de la profesión. Se define la ética y los elementos que la componen promoviendo en el estudiante a que exhiba dichos principios. También, se crea conciencia de la importancia de una higiene personal, las ventajas de una buena apariencia, así como de una actitud positiva y profesional.

BEH 102 BACTERIOLOGÍA, ESTERILIZACIÓN E HIGIENE 2 Créditos 60 Horas
En esta unidad el estudiante tendrá la oportunidad de desarrollar la prevención y el crecimiento de gérmenes y bacterias y los métodos que se utilizan para destruirlos. El estudiante describirá la relación entre bacteria y la propagación de esta. También el estudiante aplicará los conocimientos de cómo manejar productos químicos que se utilizan en el campo de tecnología de uñas. Se incluye la enseñanza de las normas de seguridad establecidas por la Administración para la Seguridad y Salud Profesional (OSHA).

AFM 103 ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA DE MANOS Y PIES 1 Crédito 30 Horas
Se le ofrecerá al estudiante en esta unidad los conceptos generales relacionados con la anatomía y fisiología humana muy en especial la anatomía y fisiología de los brazos, manos y pies. Aprenderá la relación general de cada uno de los sistemas del cuerpo humano, órganos y tejidos relacionados con las uñas.

UYD 104 LAS UÑAS Y SUS DESÓRDENES 1 Crédito 30 Horas
En esta unidad el estudiante aprenderá a describir la estructura y la composición de la uña. Aprenderá a identificar y analizar las diferentes formas de como limar las uñas. También en esta unidad se identifica los desórdenes y trastornos de las uñas, identificando las uñas que no deben ser tratadas en un salón de uñas. El estudiante desarrollara la capacidad para reconocer las diferentes enfermedades de las uñas.

UAE 105 UÑAS ARTIFICIALES CON EXTENSIÓN 2 Créditos 60 Horas
En esta unidad se describe los diferentes tipos de uñas artificiales. El estudiante estará capacitado para aplicar correctamente el método de aplicación de los diferentes productos para las uñas artificiales. El estudiante desarrollará las destrezas de aplicar los métodos correctos para realizar un raspado de uñas y el procedimiento para evitar el desprendimiento del material.

UAE 105L LAB. UÑAS ARTIFICIALES CON EXTENSION 3 Créditos 90 Horas
Esta unidad se describe los diferentes tipos de uñas artificiales. El estudiante estará capacitado para aplicar correctamente el método de aplicación de los diferentes productos para las uñas artificiales. El estudiante desarrollará aplicar los métodos correctos para realizar un raspado de uñas y el procedimiento para evitar el desprendimiento del material.

MPC 106 MANICURA, PEDICURA Y MASAJE 2 Créditos 60 Horas
En esta unidad se describe el objetivo de la manicura y la pedicura y la importancia en el cuidado personal. El estudiante desarrollara las destrezas de los procedimientos correctos de cómo realizar una manicura y pedicura. También aprenderá a dar los masajes en las manos y brazos y las reglas de seguridad para este procedimiento.

EDU 201 ENVOLTURA DE UÑAS 2 Créditos 60 Horas
En esta unidad se describe las diferentes envolturas para las uñas. El estudiante desarrollará la habilidad y los procedimientos para cada uno de los tipos de durabilidad. El estudiante estará capacitado para realizar todas y cada una de las envolturas de uñas que hay en el mercado.

UGE 202 UÑAS DE GELATINA Y ESCULTURALES 2 Créditos 60 Horas
En esta unidad se describe la aplicación de la gelatina (*gels*) y los diferentes tipos de productos que hay en el mercado. Se utilizará los productos que se activan por lámpara y los no activados y sus problemas y precauciones. El estudiante desarrollará la habilidad para aplicar el producto correctamente. También el estudiante desarrollará la habilidad de identificar los moldes para las uñas esculturales. Aprenderá a aplicar el productor correctamente en los moldes para las uñas esculturales.

MDA 203 MANTENIMIENTO DE UÑAS ARTIFICIALES 2 Créditos 60 Horas
En esta unidad se describe como reconocer cuando se debe proveer mantenimiento a la uña. El estudiante se familiarizará con el equipo necesario y el procedimiento para realizarlo. El estudiante estará capacitado para ofrecer mantenimiento a los diferentes tipos de uñas artificiales.

DSU 204 DISEÑO DE UÑAS 2 Créditos 60 Horas
En esta unidad el estudiante aprenderá a crear los diferentes diseños de uñas y los materiales disponibles para crear diseños de fantasía y comercial. También desarrollará la habilidad de escoger el diseño perfecto para el cliente.

DAN 205 DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE 1 Crédito 30 Horas
Esta unidad el estudiante estudiará los principios de la administración de un salón de uñas, permisos licencias, leyes laborales, estatales y federales que apliquen. Se relacionará con los métodos de inventario y proporción de un salón de uñas.

CLI 206 CLÍNICA 3 Créditos 135 Horas
En esta unidad el estudiante tendrá la oportunidad de poner en práctica las destrezas, conocimientos y habilidades desarrolladas durante el curso de Técnico de Uñas con modelos de manera que estén bien preparados para ejercer su labor como profesionales en el campo de uñas en un ambiente real de trabajo.

ENFERMERÍA PRÁCTICA

CODIGO			CREDITOS	HORAS
PRIMER SEMESTRE				
INT	111	Introducción a la Enfermería	2	60
FEN	101	Fundamento de Enfermería I	2	60
MSE	111	Principios de Microbiología, Saneamiento y Estudio de las Enfermedades	2	60
AFH	111	Anatomía y Fisiología Humana y Terminología Médica	2	60
ELE	101	Electrocardiografía Básico	2	60
EPS	211	Enfermería Psiquiátrica	2	60
			12	**360**
SEGUNDO SEMESTRE				
FEN	201	Fundamento de Enfermería II	2	60
MEE	211	Manejo de Expediente Electrónico	2	60
EGE	101	Enfermería Geriátrica	2	60
PEP	201	Cuido de la Madre y Recién Nacido (Lab)	2	60
EPE	201	Enfermería Pediátrica	2	60
EMQ	201	Enfermería Médico-Quirúrgico	2	60
PRA	220	Practica Externa I	1	55
			13	**415**
TERCER SEMESTRE				
SCO	301	Salud a la Comunidad (30 hrs didácticas/10 hrs externas)	1	30
REP	301	Repaso de Reválida	2	60
PRA	321	Práctica Externa II	9	405
			12	**495**

TOTAL CREDITOS 37
TOTAL HORAS 1,270
DURACION ..... 12 Meses

ENFERMERÍA PRÁCTICA

DESCRIPCIÓN

El programa de Enfermería Práctica tiene su duración de doce (12) meses y tiene un total de treinta y siete (37) créditos. El Programa consta de tres semestres y dieciséis (16) cursos. El programa de Enfermería Práctica incluye la enseñanza-aprendizaje de las experiencias de una manera sistemática.
Este programa está diseñado para ofrecer al estudiante la teoría y el conocimiento práctico que requiere la profesión de Enfermería Práctica que ayudan a los egresados realizar con éxito y cumplir con los requisitos establecidos en los Centros de Salud y Hospitales modernos.

Promueve el desarrollo de habilidades para la toma de decisiones, anticipar y satisfacer las decisiones de trabajo en el escenario real en su campo ocupacional. El alumno deberá dominar los conocimientos técnicos y las disposiciones habilidades necesarias para ejercer la profesión, la promoción de actividades de atención de salud, la situación de la gestión de las emergencias en los diferentes escenarios, además de contribuir a la recuperación del paciente, y la práctica profesional en un centro para el cuidado de la salud en los hospitales.

OBJETIVO

La formación en Enfermería Práctica tiene como objetivo responder a la urgencia de satisfacer la demanda de las necesidades de mano de obra del mundo del trabajo.

NIVEL EDUCATIVO

Curso de formación ocupacional, postsecundaria no universitaria. El nivel de ocupación en este curso es de nivel de entrada básico. Sin embargo, el programa proporciona los conocimientos necesarios para desempeñarse en el campo de la salud.

REQUISITOS DE PRÁCTICA Y LICENCIA

Departamento de Salud / Junta Examinadora de Enfermería

1. Certificado Negativo de Antecedentes Penales
2. La Inmunización con Hepatitis B Certificado (tres dosis)
3. Ley HIPAA, Certificación Negativa Ley 300
4. Seminario Primeros Auxilios y CPR Costo por Seminario $35.00 a $45.00
5. Evidencia del curso de Enfermería practica de una escuela acreditada.
6. Aprobar el examen de la junta Examinadora de enfermería.

ENFERMERÍA PRÁCTICA

INT 111 Introducción a la Enfermería 2 Créditos 60 Horas
Este curso ofrece los aspectos relevantes del campo de la enfermería en los aspectos éticos, responsabilidades legales y la Reglamentación de la profesión. Además, de la Historia de la Enfermería y de la Escuela de Enfermería Práctica hasta el presente. Un enfoque psicosocial para el cuidado del paciente.

FEN 101 Fundamento de Enfermería I 2 Créditos 60 Horas
En este curso los estudiantes conocerán los distintos métodos y técnica utilizada en el campo de la enfermería práctica para: fractura, quemadura, aplicación de calor y frio, cuidado respiratorio, cuidado de paciente con heridas y otros.

MSE 111 Principios de Microbiología, Saneamiento y Estudio de las Enfermedades 2 Créditos 60 Horas
En este curso se ofrece al estudiante los principios de microbiología y Saneamiento relacionados con la profesión de enfermería. Se incluye los métodos de esterilización y desinfección para prevenir enfermedades y mantener una condición de salud óptima. Se identifican los conceptos de salud y enfermedad así como los principales trastornos que afectan los sistemas del cuerpo y sus tratamientos.

AFH 111 Anatomía y Fisiología Humana y Terminología Médica 2 Créditos 60 Horas
Enfoque de este curso consiste en el estudio de la estructura y funciones del cuerpo humano que incluye: el sistema de los huesos, el sistema muscular y los niveles de la organización celular. También incluye los términos y los conceptos generales que son relacionados con el cuerpo humano.

ELE 101 Electrocardiografía Básico 2 Créditos 60 Horas
En este curso se contempla los aspectos tanto teóricos como prácticos, en el conocimiento y desarrollo de las habilidades y/o destrezas para la interpretación de electrocardiograma.

EPS 201 Enfermería Psiquiátrica 2 Créditos 60 Horas
Este curso el estudiante aprenderá manejo de un paciente con condiciones psiquiátrica Además se le enseña las estrategias de intervención durante los procesos de comunicación, modalidades terapéuticas y promoción del autoestudio del paciente con problemas mentales.

FEN 201 Fundamento de Enfermería II 2 Créditos 60 Horas
En este curso los estudiantes continúan estudiando los distintos métodos y técnica utilizada en el campo de la enfermería práctica para: colocar el paciente en diferentes posiciones, ofrecer ejercicio pasivo, tomar signos vitales y otros.

MEE 201 Manejo de Expediente Electrónico 2 Créditos 60 Horas
El uso de la tecnología de información en el campo de la salud tiene el potencial de mejorar la calidad, seguridad y eficiencia de los servicios de salud. El expediente médico electrónico mejora el acceso a la información del paciente, acceso a guías de cuidado y herramientas de apoyo clínico y prometen aumentar la eficiencia y efectividad del cuidado médico.

EGE 101 Enfermería Geriátrica 2 Créditos 60 Horas
En este curso los estudiantes conocerán sobre el cuidado de los pacientes edad avanzada. Se da énfasis en los cambios físico, mentales y sociales del paciente edad avanzada; para lograr un manejo adecuado de este paciente de acuerdo con sus necesidades y los servicios de cuidado de salud en diferente escenario como hospitales y casa de salud.

PEP 201 Cuidado de la Madre y Recién Nacido (Lab) 2 Créditos 60 Horas
En este curso el estudiante aprenderá el cuidado de un paciente de obstétrica y ginecología. Conocerá el proceso de un embarazo normal y con complicaciones, el proceso del parto y cuidado del recién nacido y post parto.

EPE 201 Enfermería Pediátrica 2 Créditos 60 Horas
Este curso el estudiante aprenderá el proceso de enfermería en el cuidado del Paciente desde las etapas neonatal normal hasta la adolescencia.

EMQ 201 Enfermería Médico-Quirúrgico 2 Créditos 60 Horas
En este curso el estudiante enfatizará en el cuidado de la enfermería del paciente que va a ser sometido a un procedimiento quirúrgico y el rol de la enfermera práctica en la etapa del proceso postoperatorio.

PRA 220 Práctica Externa I 1 Crédito 55 Horas
Este curso está diseñado para que el estudiante adquiera experiencia y ponga en práctica los conocimientos y destrezas adquiridas en el programa de Enfermería Práctica. Realizará las practica en centro seleccionado por la institución en coordinación por un profesor y será evaluada por un profesional en campo de la salud.

SCO 301 Salud de la Comunidad (30 horas) 1 Crédito 30 Horas
En este curso el estudiante aprenderá como el hombre interactúa con el medio ambiente y como ha modificado su ambiente para tener mejor calidad de vida. Se dará énfasis en el control de enfermedades y en la organización de los servicios médicos y de enfermería para el diagnóstico y prevención de enfermedades.

REP 301 Repaso de Reválida 2 Créditos 60 Horas
En esta unidad el estudiante repasará todas las teorías, conceptos y principios generales estudiados durante el programa de Enfermería para el examen teórico y práctico de la Junta Examinadora.

PRA 321 Práctica Externa II 9 Créditos 405 Horas
Este curso está diseñado para que el estudiante adquiera experiencia y ponga en práctica todos los conocimientos y destrezas adquiridas en el programa de Enfermería Práctica. Realizará las practica en centro seleccionado por la institución en coordinación por un profesor y será evaluada por un profesional en campo de la salud.

ASISTENTE DE MAESTRO PREESCOLAR Y ADMINISTRACIÓN DE UN CENTRO DE CUIDADO INFANTIL

CÓDIGO			CRÉDITOS	HORAS
PRIMER SEMESTRE				
ESP	101	Español Básico	2	60
EDN	101	Etapas del Desarrollo del Niño	2	60
LEN	101	Alfabetización Temprana	2	60
ENE	101	Educación del Niño Excepcional	2	60
LPR	101	Leyes, Política y Reglamentación Federales y Estales	2	60
EIP	101	Enseñanza del Inglés en el Nivel Preescolar	2	60
			12	**360**
SEGUNDO SEMESTRE				
APC	101	Ambiente de Aprendizaje del Centro	2	60
SNS	101	Salud, Nutrición y Seguridad en Infante y Niños	2	60
JNP	101	El Juego como Estrategia de Enseñanza Nivel Preescolar	2	60
AMC	101	Arte, Música y Movimiento Corporal a Nivel Preescolar	2	60
TEC	101	Técnicas y Estrategias de la Labor con Padres	2	60
ING	101	Inglés Básico	2	60
			12	**360**
TERCER SEMESTRE			**CRÉDITOS**	**HORAS**
INC	201	Uso de la Tecnología en la Educación	2	60
CON	101	Contabilidad Básica	2	60
CUR	101	Currículo y Evaluación a Nivel Preescolar	2	60
ASR	101	Administración y Supervisión del Recurso Humano	2	60
SEM	101	Seminario Preescolar	1	30
PRA	302	Práctica en el Centro	4	180
			13	**450**

TOTAL CREDITOS.....37
TOTAL HORAS.....1,170
DURACION.....12 Meses

ASISTENTE DE MAESTRO PREESCOLAR Y ADMINISTRACIÓN DE UN CENTRO DE CUIDADO INFANTIL

DESCRIPCION

El programa comprende de un Programa de Adiestramiento Ocupacional diseñado para preparar personal interesado en Asistente de Maestro Preescolar con Administración de un Centro de Cuidado Infantil. El mismo tiene una duración de doce (12) meses y consta con un total de treinta y siete (37) créditos. El programa consta de dieciocho (18) cursos en tres semestres. Incluye experiencias de enseñanza-aprendizaje organizadas en forma sistemática.

Su contenido curricular está desglosado basándose en unidades de materias interrelacionadas que incluyen teoría, laboratorio y práctica. El mismo está organizado en secuencia, lo que facilita la adquisición de conocimientos y destrezas de la ocupación que capacita al estudiante para trabajar en ésta, en forma efectiva, montar su propio negocio o para proseguir estudios más avanzados en esta área.

Además, le provee experiencia de aprendizaje que resalten los valores éticos y morales fortaleciendo su estima y amor al trabajo. Se consideran, entre otros, los aspectos de la política y reglamentación en los centros de cuidado de niño. Desarrollo y crecimiento físico, social, emocional y mental del niño. Manejo de niño en diferentes edades; identificación y manejo de niños incapacitados, planificación de actividades recreativas, preparación de materiales educativos, salud y nutrición, selección de juegos, organización y desarrollo de pequeños negocios, Administración de un Centro de Cuidado Infantil, así como práctica profesional en un Centro de Cuidado establecido. Este programa incluye 247.50 horas de trabajo fuera del salón de clase, el cual es requisito completar para poder obtener el certificado.

OBJETIVO

El adiestramiento de Asistente de Maestro Preescolar con Administración de un Centro de Cuidado Infantil tiene como objetivo responder a la urgencia de satisfacer las necesidades de demanda de empleo del mundo del trabajo.

NIVEL EDUCATIVO

Curso de adiestramiento ocupacional, postsecundario, no universitario. El nivel ocupacional para el cual se adiestra en este curso es de nivel de entrada básica. Sin embargo, el programa imparte los conocimientos necesarios para poder administrar, operar o abrir un centro de cuidado infantil, no solo trabajar en uno.

OCUPACIONES RELACIONADAS

Al finalizar el curso el estudiante puede desarrollarse en las distintas áreas que a continuación se mencionan:
Administrador de un Centro de Cuidado Infantil
Propietario de un Centro de Cuidado Infantil
Técnico de Cuidado Infantil
Coordinación de Actividades Infantiles

REQUISITOS DE PRÁCTICA

Certificado de Antecedentes Penales
Certificado de Salud
Seminario Primeros Auxilios y CPR - Costo por Seminario $35.00 a $45.00

ASISTENTE DE MAESTRO PREESCOLAR Y ADMINISTRACIÓN DE UN CENTRO DE CUIDADO INFANTIL

ESP 101 Español Básico 2 Créditos 60 Horas
El curso tiene como uno de sus objetivos principales desarrollar en el estudiante las destrezas básicas de la expresión oral y escrita. Además, aspira a que este se interese en el conocimiento y buen uso de su idioma español.

EDN 101 Etapas del Desarrollo del Niño 2 Créditos 60 Horas
Estudio de los procesos del desarrollo del ciclo de vida humano y los efectos en su conducta, particularmente, aquellos que ocurren desde el nacimiento hasta la adolescencia. Identificación y análisis de los problemas de desarrollo y sus repercusiones en los procesos de enseñanza-aprendizaje y en el desarrollo futuro del estudiante.

LEN 101 Alfabetización Temprana 2 Créditos 60 Horas
Estudio y análisis de las diferentes etapas en el desarrollo del lenguaje, la lectura y escritura. Discusión y aplicación de las diferentes técnicas, métodos y estrategias para la enseñanza de la lectura y escritura. Diseño de un ambiente que promueva el desarrollo y aprendizaje de estas destrezas en el hogar y en la escuela. Evaluación y "Assessments" de las destrezas y desarrollar hábitos y actitudes favorables.

ENE 101 Educación del Niño Excepcional 2 Créditos 60 Horas
Discusión de las características generales que presenta los distintos grupos que comprenden la población estudiantil excepcional; así como de las estrategias y procedimientos para el manejo de esta población en su inclusión en el salón de clase regular. Se incluye el uso de la asistencia tecnológica. Identificación de los servicios educativos que se le ofrece en Puerto Rico a esta población y el análisis de las leyes que garantizan su derecho a la educación; particularmente a la población estudiantil excepcional no mayor de 21 años.

LPR 101 Leyes, Política y Reglamentación Federales y Estatales 2 Créditos 60 Horas
Se adiestrará al estudiante para que adquiera conocimientos en la administración, política y reglamentación de un centro de cuido de niños. Se presentará la importancia de conocer las leyes y regulaciones que exige el Departamento de Servicios Sociales a quienes son dueños o tienen a cargo la supervisión de todo lo relacionado al cuidado de niños en Puerto Rico.

EIP 101 Enseñanza del Inglés en el Nivel Preescolar 2 Créditos 60 Horas
Este curso ha sido diseñado para los futuros maestros de preescolar. Su objetivo es desarrollar la fluidez en la producción oral del idioma con énfasis en la pronunciación de las vocales del inglés, así como la fluidez en la comunicación escrita. También tiene como objetivo familiarizar a los estudiantes con los conceptos generales de la enseñanza del idioma Inglés en el nivel preescolar en Puerto Rico.

APC 101 Ambiente de Aprendizaje del Centro 2 Créditos 60 Horas
Análisis y discusión de la filosofía, metas y objetivos del Programa Preescolar de Puerto Rico. Discusión de la importancia del ambiente en que se desarrolla el niño; hogar, comunidad, escuela y cómo afecta negativa o positivamente la personalidad del niño. Estudio de la planificación y organización adecuada del salón de clases, equipo y materiales que le faciliten al niño el desarrollo de las destrezas y la adquisición de conocimientos que le ayuden en su formación física y socioemocional. Se examinan los métodos para

fomentar un ambiente socioemocional apropiado, el rol y características que debe tener el maestro preescolar, las técnicas de disciplina adecuadas al trabajar con este nivel educativo.

SNS 101 Salud, Nutrición y Seguridad en Infante y Niños 2 Créditos 60 Horas
Discusión de conceptos y principios relacionados con la salud, la nutrición y la seguridad del niño. La prevención como concepto y actitud mental. Incluye el estudio de enfermedades infecciosas y otras condiciones de salud comunes a la niñez. Énfasis en el itinerario de inmunización. Relación entre la salud y la nutrición. Importancia de la lactancia y la buena alimentación; planificación de menú que responda a las necesidades nutricionales de la niñez. Las prácticas apropiadas para la seguridad del niño, atendiendo accidentes comunes; énfasis en planes de emergencia y simulaciones y función del asistente de maestro en la planificación de un ambiente seguro y saludable dentro y fuera de la escuela.

JNP 101 El Juego como Estrategia de Enseñanza Nivel Preescolar 2 Créditos 60 Horas
Se incluye en este curso la historia y el desarrollo de los juegos para infantes. Se estudia, además, la educación por medio del movimiento y la expresión corporal para infantes consiste en el desarrollo de reacciones eficaces, eficientes y expresivas de tipo motor de un ser humano que piensa, siente y comparte. Se plantean cómo llegar al conocimiento de los diferentes juegos existentes para desarrollar diferentes contenidos. Facilitar la intervención educativa de todos aquellos profesionales que intervienen en ésta y conocer y utilizar nuevas tecnologías que mejoren nuestra intervención en este campo.

AMC 101 Arte, Música y Movimiento Corporal a Nivel Preescolar 2 Créditos 60 Horas
Elementos fundamentales de las artes plásticas, artes teatrales y la música. Utilización de la pintura, modelaje, construcción de marionetas sencillas, arte móvil y estacionario para estimular el ingenio artístico en la niñez. Experiencias auditivas, rítmicas e instrumentales de carácter creador. Aprendizaje de canciones, juegos sencillos, organización de arreglos para orquestas y dramatizaciones.

TEC 101 Técnicas y Estrategias de la Labor con Padres 2 Créditos 60 Horas
Análisis y estudio de los medios y/o programas para lograr que los padres participen activamente en el proceso educativo de la niñez. Técnicas para fomentar relaciones efectivas entre familia, escuela y comunidad. Discusión de las prácticas y/o estilos de crianza favorables al desarrollo integral de la niñez. Diseño de programas para la educación de los padres y las madres como modelos, líderes y participantes en el desarrollo integral de la niñez. Enfoque en las estructuras de familias tradicionales y no tradicionales, en el contexto puertorriqueño y universal.

ING 101 Inglés Básico 2 Créditos 60 Horas
Este curso ha sido diseñado para desarrollar habilidades gramáticas básicas en inglés. El dominio de las competencias lingüísticas se presenta en este curso para mejorará las habilidades de los estudiantes de escuchar, hablar, leer y escribir.

INC 201 Uso de la Tecnología en la Educación 2 Créditos 60 Horas
Examinar los programas de computadoras existentes para la enseñanza y utilización de programas educativos, tales como: tutoriales, procesamiento de palabras, arte publicitario, registro de notas y programas específicos que se utilizan en la enseñanza y la evaluación del aprendizaje.

CON 101 Contabilidad Básica 2 Créditos 60 Horas
Desarrollo y estructura básica de la contabilidad. El ciclo de contabilidad para empresas de servicios y de compraventa, contabilidad y control de: efectivo, partidas por cobrar, inventarios y sistemas de nómina.

CUR 101 Currículo y Evaluación a Nivel Preescolar 2 Créditos 60 Horas
Estudio y análisis de los principios curriculares del nivel preescolar y su aplicación en Puerto Rico. Énfasis en el desarrollo de modelos curriculares apropiados que pueden usarse para enseñar niños preescolares en ambientes naturales. Estudio de técnicas e instrumentos que se utilizan para avaluar el desarrollo de los infantes y niños de edad preescolar. Los estudiantes tendrán la oportunidad de analizar los instrumentos existentes, de construir nuevos instrumentos y de pasar por la experiencia de avaluar a un niño.

ASR 101 Administración y Supervisión del Recurso Humano 2 Créditos 60 Horas
Análisis de las ciencias del comportamiento relacionadas con las funciones y deberes del personal gerencial con énfasis en la supervisión de línea. Discusión de problemas de supervisión relacionados con la selección, el reclutamiento, el adiestramiento, la evaluación, la delegación, la disciplina, la moral del grupo y la diversidad laboral.

SEM 101 Seminario Preescolar 1 Crédito 30 Horas
El estudiante realizara clases demostrativa para niños de edad materna y preescolar. Además, se reforzarán las destrezas y los conceptos relacionado con la profesión.

PRA 203 Práctica en el Centro 4 Créditos 180 Horas
Experiencias clínicas como estudiante-maestro en una escuela del nivel y materia de su especialidad. Énfasis en su desarrollo profesional y en la utilización de estrategias educativas efectivas para trabajar con grupos pequeños y luego con la totalidad del grupo. Requiere 180 horas de trabajo realizado en un Centro de Cuido Infantil que reúna los requisitos y la autorización del Coordinador o Supervisor de Práctica en el Centro.

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y EMBALSAMAMIENTO

CÓDIGO			CRÉDITOS	HORAS
PRIMER SEMESTRE				
HPR	101	Historia de la Profesión	2	60
FAN	101	Anatomía Fisiología Humana I	2	60
ELE	101	Aspectos Éticos y Legales	2	60
FSP	101	Fundamentos de Salud Pública	2	60
DPF	101	Regulaciones de OSHA y Disposición de Desperdicios	2	60
FME	101	Fundamento de Microbiología y Epidemiología	2	60
			12	**360**
SEGUNDO SEMESTRE				
EMB	201	Embalsamamiento Clínico I	2	60
FAN	201	Anatomía y Fisiología II	2	60
PBA	201	Principio de Bacteriología	2	60
PPA	201	Principio de Patología	2	60
ENT	201	Enfermedades Transmisibles	2	60
ART	201	Arte Restaurativo y Cosmetología Básica	2	60
			12	**360**
TERCER SEMESTRE				
EMB	301	Embalsamamiento Clínico II	4	120
FQU	301	Fundamento de Química	2	60
ECE	301	Casos Especiales	2	60
REG	301	Fundamento Básico del Registro Demográfico	2	60
PBT	301	Principio Básico de Toxicología	2	60
			12	**360**
CUARTO SEMESTRE				
PARA	401	Práctica	7	315
FUN	401	Fundamentos Psicológicos	3	90
ADM	401	Principio y Administración de Funeraria	3	90
			13	**495**

TOTAL CREDITOS..... 49
TOTAL HORAS..... 1,575
DURACION..... 16 Meses

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y EMBALSAMAMIENTO

DESCRIPCIÓN

El programa de Administración de Servicios Funerarios y Embalsamamiento está diseñado para preparar a los estudiantes con experiencias de aprendizaje que les permitan intervenir en la desinfección, la preservación y la restauración realizada en los servicios mortuorios. El programa incluye las experiencias de enseñanza-aprendizaje organizadas en secuencia; facilitar la adquisición de conocimientos y habilidades de la ocupación.

El programa tiene como objetivo responder a la urgencia de las necesidades de la demanda de trabajo en el campo de embalsamiento u otro como Administrador o Director de una funeraria, propietario de un funeral o de propiedad de un Laboratorio de embalsamamiento, entre otros. El programa ofrece un tiempo suficiente de la formación académica y profesional para que el futuro graduó profesionales se preparan totalmente en un área de la demanda de trabajo en Puerto Rico.

El plan de estudios es coherente con el buen desarrollo de habilidades de gestión. El alumno conocerá y aplicar los principios de la administración y comercialización relacionadas con los servicios funerarios. Los estudiantes tendrán el conocimiento de cómo interactuar eficazmente con los clientes durante el proceso de los servicios funerarios.

OBJETIVO

El programa de Administración de Servicios Funerarios y Embalsamamiento tiene como objetivo responder a la urgencia de las necesidades de la demanda de empleo en el embalsamador campo u otro, como Gerente o Director de una Funeraria, un Propietario de Funeraria o Propietario de un Laboratorio de Embalsamiento, entre otros.

NIVEL EDUCATIVO

Curso de adiestramiento ocupacional, postsecundario, no universitario. El nivel ocupacional para el cual se adiestra en este curso es de nivel de entrada básica. Sin embargo, el programa imparte los conocimientos necesarios para laborar, administrar y/u operar un Centro de Servicios Funerarios y Embalsamamiento.

OCUPACIONES RELACIONADAS

Al finalizar el curso el estudiante puede desarrollarse en las distintas áreas que a continuación se mencionan:

1. Director de una Funeraria
2. Propietario de un Laboratorio de Embalsamamiento
3. Administrador de Servicios Funerarios
4. Embalsamador

REQUISITOS DE PRÁCTICA Y LICENCIA DEPTO. DE SALUD/JUNTA EXAMINADORA DE EMBALSAMADORES

1. Certificado de Antecedentes Penales
2. Certificado de Salud
3. Haber aprobado el curso en una escuela acreditada.
4. Haber aprobado el examen teórico
5. Internado de un año y evidencia de 40 casos de embalsamamiento.
6. Haber aprobado el examen práctico.

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y EMBALSAMAMIENTO

HPR 101 Historia de la Profesión 2 Créditos 60 Horas
En este curso los estudiantes conocerán la historia del embalsamamiento desde la época egipcia hasta la actualidad. Además, conocerá los equipos que se utilizan el en proceso de embalsamiento

FAN 101 Anatomía y Fisiología Humana I 2 Créditos 60 Horas
Enfoque de este curso consiste en el estudio de la estructura y funciones del cuerpo humano que incluye: el sistema de los huesos, el sistema muscular y los niveles de la organización celular. También incluye los términos y los conceptos generales que son relacionados con el cuerpo humano en el campo de la profesión de la ciencia mortuoria.

ELE 101 Aspectos Éticos y Legales 2 Créditos 60 Horas
Se discute la importancia de los códigos de ética, aspectos legales y el juramento en esta ocupación. La importancia y relevancia de la ética, honestidad y confidencialidad que debe permear en esta profesión. La intervención de la justicia y los aspectos legales en caso de muertes repentinas, violentas o criminales.

FSP 101 Fundamento de Salud Pública 2 Créditos 60 Horas
En este curso los estudiantes conocerán los principios básicos de la salud pública, aplicado en ciencia mortuoria. Enfatizando el estudio y reglamentación de la salud ambiental y los factores que intervienen en el proceso de embalsamiento como aire, agua y suelo.

DPF 101 Regulaciones de OSHA y Disposición de Desperdicios 2 **Créditos 60 Horas**
Este curso comprende una orientación sobre aspectos más importantes de la reglamentación OSHA y su propósito. Las leyes de desperdicios biomédicos en Puerto Rico son discutidas con énfasis en la importancia de su cumplimiento.

FME 101 Fundamento de Microbiología y Epidemiologia 2 Créditos 60 Horas
Este curso provee al estudiante con conocimientos básicos sobre los microorganismos, métodos inmunológicos, aplicación de principios de asepsia, prevención y control de enfermedades. Incluye además la relación entre la higiene y la salud colectiva.

EMB 201 Embalsamiento Clínico I 2 Créditos 60 Horas
En este curso se estudian los sistemas del cuerpo humano, relevantes al proceso de embalsamar, tales como el sistema circulatorio, muscular y esqueletal, entre otros. Conceptos científicos de la muerte. Los cambios químicos y físicos del cadáver, así como también los cambios *Ante Mortem* y *Post Mortem*. El análisis del cadáver previo al embalsamamiento, los procedimientos para tratar las cavidades ya sean casos clínicos o autopsiados son discutidos. Los métodos para inyectar y drenar, la dinámica de los líquidos y la presentación final del cadáver.

FAN 201 Anatomía y Fisiología Humana II 2 Créditos 60 Horas
Familiarizar al estudiante de Fisiología y Anatomía aplicada a las ciencias mortuorias y embalsamamientos. Además, se estudiará la organización de la estructura corporal a nivel químico, celular, tejidos, órganos y sistemas regulatorios y ritmos corporales.

PBA 201 Principio de Bacteriología 2 Créditos 60 Horas
Se estudia los principios básicos de la bacteriología, aplicados en general a las ciencias mortuorias y el proceso de embalsamamiento. Enfatizando en el estudio de la historia y las bacterias más comunes que descomponen a los cadáveres; los patógenos presentes en los alimentos y causantes de enfermedades.

PPA 201 Principio de Patología 2 Créditos 60 Horas
En este curso presentara diferentes tipos de enfermedades agudas, crónicas, metabólicas, procesos inflamatorios y trastornos orgánicos terminales. Tales como: Enfermedades del corazón, Enfisema, Hemorragia cerebral, carcinoma, etc.

ENT 201 Enfermedades Transmisibles 2 Créditos 60 Horas
En este curso los estudiantes estudiarán las enfermedades infectocontagiosas, reconocer el huésped de la infección, el portal de salida, el método de transferencia del patógeno, la entrada biológica; se estudian las enfermedades transmisibles tales como: SIDA, Hepatitis, Herpes Simplex, Tuberculosis, Meningitis, Sífilis etc. Además, se discutirán los métodos para el control de infecciones y el manejo de seguridad de casos contagiosos e infecciosos; los desinfectantes y su manejo efectivo en el proceso de embalsamiento siguiendo las precauciones generales.

ART 201 Arte Restaurativo y Cosmetología Básica 2 Créditos 60 Horas
Se enfatiza la restauración superficial de los tejidos y facciones desfiguradas por trauma, enfermedad o autopsia. Se discute cómo se realiza el estudio comparativo de los rasgos físicos del cadáver. Énfasis es dado al aspecto del color de la piel, principios de pigmentación, iluminación y otros, para lograr un cuadro memorial aceptable por la familia del fallecido. Este laboratorio se ofrece en forma concurrente con la clase de arte restaurativo y cosmetología básicas discuten teorías de maquillaje, cómo y cuándo utilizar maquillaje.

EMB 301 Embalsamiento Clínico II 2 Créditos 60 Horas
Breve descripción y relevancia de algunas condiciones patológicas que afectan al proceso de Embalsamamiento, con énfasis en la protección para la transmisión de enfermedades infecciosas. Se estudian las distintas causales de muerte y el tratamiento de los embalsamamientos utilizados en cada causal, tales como: embalsamamiento de niños, cuerpos autopsiados, embalsamamiento retardo y decoloraciones.

FQU 301 Fundamento de Química 2 Créditos 60 Horas
Se estudian los conceptos elementales de Química Inorgánica, incluyendo estructura, estado y tipos del material y los cambios que están sufre. Elemento y compuestos representativos se estudian al igual que las reacciones químicas con que se confronta al embalsamador. Incluye también el estudio de soluciones, hidrólisis, la teoría molecular de los gases y como estos principios se relacionan con las reacciones y composiciones de los líquidos usados para embalsamar.

ECE 301 Casos Especiales 2 **Créditos 60 Horas**
En este curso los estudiantes estudian las distintas causales de muertes y el tratamiento de los embalsamientos utilizadas para cada condición. Se explica el procedimiento para la preparación de cuerpos que han de ser trasladados fuera del país.

REG 301 Fundamento Básico del Registro Demográfico 2 Créditos 60 Horas
En esta área el estudiante tiene la oportunidad de conocer cómo se dispone de certificados de defunción y otras estadísticas o informes vitales.

PBT 301 Principio Básico de Toxicología 2 Créditos 60 Horas
Se estudia los principios básicos de la toxicología, aplicados a las Ciencias Mortuorias y el proceso de embalsamamiento. Enfatizando los conceptos básicos y fundamentales de la historia y la aplicación toxicología; los principios, mecanismo de toxicidad y valoración de riesgo; disposición de tóxicos por absorción, distribución, excreción y biotransformación.

PARA 401 Práctica 7 Créditos 315 Horas
En esta área el estudiante tiene la oportunidad de practicar en una funeraria, aprobada previamente por la institución, aplicando los conocimientos adquiridos en su fase teórica sobre el proceso de embalsamar, asepsia, preservación y restauración. La práctica en salas de embalsamamiento en escenarios de la comunidad, en adición al proceso de embalsamar, incluye, entre otras experiencias, la importancia de mantener el equipo en orden, limpio y desinfectado.

FUN 401 Fundamentos Psicológicos 3 Créditos 90 Horas
En este curso los estudiantes adquirirán los conocimientos para comprender el proceso de muerte, aflicción y luto desde una perspectiva holística, considerando la sensibilidad que requiere esta etapa.

ADM 401 Principio y Administración de Funeraria 3 Créditos 90 Horas
El curso incluye los principios de gerencia y mercadeo en el establecimiento, dirección y administración de un negocio de funeraria. Se enfatiza en destrezas de comunicación, la forma correcta de contestar el teléfono, procedimientos de oficina, documentos oficiales, redacción de esquelas, protocolos religiosos.

CALENDARIOS ACADÉMICOS

.

CALENDARIO ACADEMICO
AGOSTO 2025 – DICIEMBRE 2025

25 de agosto ……..Comienzo de clases

1 de septiembre……Feriado – Día del Trabajo

5 de septiembre……..Matricula Tardía

17 de septiembre……Fecha límite remover Incompletos y Reclamación de Notas

18 de septiembre……Fecha límite profesores entregar Remociones y/o Reclamaciones a Registraduria

25 de septiembre……..Primera semana sugerida para Evaluación de Estudiantes

13 de octubre……...Feriado – Día de la Raza

30 de octubre……..Segunda semana sugerida para Evaluación de Estudiantes

11 de noviembre……Feriado - Día del Veterano

19 de noviembre……..Feriado – Día Descubrimiento de PR

20 de noviembre……Tercera semana sugerida para Evaluación de Estudiantes

25-26 de noviembre……Exámenes de Reposición

27-28 de noviembre……Feriado – Día de Acción de Gracias

8 de diciembre……Ultimo Día de Clase de Lunes y Miércoles - Fecha límite Baja Total

10 de diciembre……..Exámenes Finales de Lunes y Miércoles - Matricula “Carry Over”

9 de diciembre……Ultimo Día de Clase de Martes y Jueves - Fecha límite Baja Total

11 de diciembre……..Exámenes Finales de Martes y Jueves - Matricula “Carry Over”

12 de diciembre……Profesor entregan Notas a Registraduría

Reposición de lunes-miércoles

17 de octubre

CALENDARIO ACADEMICO

DICIEMBRE 2025 – MAYO 2026

15 de diciembre……Comienzo de clases

22 de diciembre 25 al 9 de enero 26……Receso de Navidad

12 de enero……Reanudan las clases

19 de enero……...Feriado – Día de Martín Luther King

23 de enero……..Matricula Tardía

28 de enero……Fecha límite remover Incompletos y Reclamación de Notas

29 de enero……..Fecha límite Profesores entregar Remociones y/o Reclamaciones a Registraduría

5 de febrero……Primera semana sugerida para Evaluación del Estudiante

16 de febrero……Feriado – Día de los Presidentes

2 de marzo……..Feriado – Día de la Ciudadanía

12 de marzo……..Segunda semana sugerida para Evaluación de Estudiantes

23 de marzo……..Feriado—Día de la Esclavitud

30 de marzo – 3 de abril……..Receso Semana Santa

8-9 de abril…….. Exámenes de Reposición

26 de abril……..Tercera semana sugerida para Evaluación para Estudiantes

27 de abril……Ultimo Día de Clase de Lunes y Miércoles - Fecha límite Baja Total

29 de abril……..Exámenes Finales de Lunes y Miércoles - Matricula “Carry Over”

16 de abril……Ultimo Día de Clase de Martes y Jueves - Fecha límite Baja Total

21 de abril……..Exámenes Finales de Martes y Jueves - Matricula “Carry Over”

1 de mayo…… Profesor entregan Notas a Registraduría

Reposición de lunes-miércoles 28 de abril Jueves 30 de abril

CALENDARIO ACADEMICO
MAYO 2026 – AGOSTO 2026

4 de mayo……Comienzo de clases

15 de mayo……Matricula Tardía

20 de mayo…… Fecha límite remover Incompletos y Reclamación de Notas

21 de mayo…… Fecha límite profesores entregar Remociones y/o Reclamaciones a Registraduría

25 de mayo…….. Feriado – Dia de la Recordación

28 de mayo……..Primera semana sugerida para Evaluación de Estudiantes

19 de junio……Feriado – Dia de la Independencia de los Negros

25 de junio…… Segunda semana sugerida para Evaluación de Estudiantes

23 de julio…… Tercera semana sugerida para Evaluación de Estudiantes

27 de julio.....Feriado – Dia de José Celso Barbosa

29 - 30 de julio……Exámenes de Reposición

12 de agosto……Último Día de Clase de Lunes y Miércoles - Fecha límite Baja Total

13 de agosto……..Exámenes Finales de Lunes y Miércoles - Matricula “Carry Over”

4 de agosto……Último Día de Clase de Martes y Jueves - Fecha límite Baja Total

6 de agosto……..Exámenes Finales de Martes y Jueves - Matricula “Carry Over”

14 de agosto…… Profesor entregan Notas a Registraduría

Reposición de lunes-miércoles Martes 11 de agosto Jueves 13 de agosto

CALENDARIO ACADEMICO
AGOSTO 2026 – DECIEMBRE 2026

24 de agosto.....Comienzo de clases

4 de septiembre.....Matricula Tardía

7 de septiembre.....Feriado – Dia del Trabajo

9 de septiembre..... Fecha límite remover Incompletos y Reclamación de Notas

10 de septiembre..... Fecha límite profesores entregar Remociones y/o Reclamaciones a Registraduría

17 de septiembre..... Primera semana sugerida para Evaluación de Estudiantes

12 de octubre.....Feriado – Dia de la Raza

15 de octubre..... Segunda semana sugerida para Evaluación de Estudiantes

11 de noviembre.....Feriado – Día del Veterano

12 de noviembre.....Tercera semana sugerida para Evaluación de Estudiantes

19 de noviembre.....Feriado – Dia Descubrimiento de PR

24 – 25 de noviembre .....Exámenes de Reposición

26 – 27 de noviembre .....Feriado – Dia de Acción de Gracias

7 de diciembre.....Último Día de Clase de Lunes y Miércoles - Fecha límite Baja Total

9 de diciembre.....Exámenes Finales de Lunes y Miércoles - Matricula “Carry Over”

8 de diciembre.....Último Día de Clase de Martes y Jueves - Fecha límite Baja Total

10 de diciembre.....Exámenes Finales de Martes y Jueves - Matricula “Carry Over”

11 de diciembre..... Profesor entregan Notas a Registraduría

Reposición de lunes-miércoles Viernes 16 de octubre

CALENDARIO ACADEMICO

DICIEMBRE 2026 – ABRIL 2027

14 de diciembre……Comienzo de clases

21 de diciembre 2026 al 8 de enero 2026……Receso de Navidad

11 de enero……Reanudan las clases

18 de enero……..Feriado – Día de Martín Luther King

20 de enero…….. Fecha límite remover Incompletos y Reclamación de Notas

21 de enero……Fecha límite Profesores entregar Remociones y/o Reclamaciones a Registraduría

22 de enero……..Matricula Tardía

28 de enero……Primera semana sugerida para Evaluación del Estudiante

15 de febrero……Feriado – Día de los Presidentes

25 de febrero…….Segunda semana sugerida para Evaluación de Estudiantes

2 de marzo……..Feriado – Día de la Ciudadanía

22 de marzo……Feriado—Día de la Esclavitud

23-26 de marzo……..Receso Semana Santa

1 de abril……..Tercera semana sugerida para Evaluación para Estudiantes

14 – 15 de abril ……Exámenes de Reposición

26 de abril……Ultimo Día de Clase de Lunes y Miércoles - Fecha límite Baja Total

28 de abril……..Exámenes Finales de Lunes y Miércoles - Matricula “Carry Over”

22 de abril……Ultimo Día de Clase de Martes y Jueves - Fecha límite Baja Total

27 de abril……..Exámenes Finales de Martes y Jueves - Matricula “Carry Over”

30 de abril…… Profesor entregan Notas a Registraduría

COSTOS DE LOS PROGRAMAS

PROGRAMAS	Agosto 2026
Alta Costura	$ 16,269.00
Asistente de Maestro Pre-Escolar y Administración de un Centro de Cuidado Infantil	$ 12,201.75
Asistente Administrativo con Facturación y Cobro a Planes Médicos	$ 12,201.75
Cosmetología y Estilismo	$ 12,201.75
Cosmetología y Estilismo Avanzado	$ 8,134.50
Barbería y Estilismo	$ 12,201.75
Técnico de Uñas	$ 8,134.50
Enfermería Práctica	$ 12,201.75
Administración de Servicios Funerarios y Embalsamamiento	$ 16,269.00

COSTOS APROXIMADOS POR PROGRAMA

Los costos aproximados son para las simulaciones de los lugares de trabajo reales, por lo que es necesario comprar los materiales para completar las habilidades y competencias que se requieren en cada curso y costos relacionados a pagos de revalidas en los programas que así lo requieren. Los costos aproximados por semestre en cada curso son:

	Costos Aprox. Exámenes Revalida
Alta Costura	$ 0.00
Asistente de Maestro Preescolar y Administración de un Centro de Cuidado Infantil	$ 0.00
Asistente Administrativo con Facturación y Cobro a Planes Médicos	$ 0.00
Cosmetología y Estilismo	$200.00
Cosmetología y Estilismo Avanzado	$200.00
Barbería y Estilismo	$160.00
Técnico de Uñas	$ 0.00
Enfermería Práctica	$ 50.00
Administración de Servicios Funerarios y Embalsamamiento	$260.00

Para más información acceda www.liceocaguas.com/home2/gainful

CUOTAS

Admisión $25.00
Readmisión $25.00

TRANSCRIPCIÓN DE CRÉDITOS

Primera Transcripción Oficial	Libre de Costo
Segunda Transcripción Oficial	$5.00
Transcripción en Ingles	$10.00
Cuota de Graduación	$50.00

Si desea obtener información acerca de cursos ofrecidos por otras instituciones, comparación en cuanto a precios de cursos, cuotas y duración de programas, puede dirigirse a:

Junta de Instituciones Post Secundarias de Puerto Rico
Calle San José Esq. San Francisco
Viejo San Juan, P.R. 00901
Teléfono: (787)111-2323

"***Accrediting Commission of Career Schools and Colleges***"
2101 Wilson Boulevard Suite 302
Arlington, VA 22201
Teléfono: (703) 247-4212
Fax: (703) 247-4533