

Catalogo Académico 2025 - 2027

**69 GEORGETTI STREET
HUMACAO,
PUERTO RICO 00791**

**PO BOX 9139
HUMACAO,
PR 00792**

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	5
I. INFORMACIÓN GENERAL	6
Historia:	6
<i>Instalaciones físicas:</i>	7
<i>Licencias y Acreditación:</i>	8
Filosofía:.....	9
Misión Institucional:.....	9
Visión:	10
Valores:	10
Objetivos generales:	10
II. ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN.....	10
III. Organigrama.....	11
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES DECLARACIÓN DE POLÍTICA GENERAL / RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE	11
<i>Política de Admisión.....</i>	<i>12</i>
1.0 Objetivo	12
2.0 Declaración.....	12
3. Política.....	12
3.2 Requisito de “residencia”:	13
3.3 Documentos requeridos:	13
3.4 Credencial de escuela secundaria:	13
Estudiantes educados en casa.....	14
3.5 Procedimiento de admisión:	14
3.6 Inmunización Política:.....	14
3.7 No Discriminación en Admisiones:	14
3.8 Readmisión de estudiantes:	15
POLÍTICAS ACADÉMICAS GENERALES.....	1516
<i>Unidad de Crédito Académico.....</i>	<i>16</i>
<i>Promedio de calificaciones (índice académico)</i>	<i>16</i>
<i>Sistema de codificación de cursos.....</i>	<i>17</i>
CODIFICACIÓN DE CURSOS.....	17
<i>Política de Carga Académica</i>	<i>17</i>
<i>Pre-matricula y Matrícula.....</i>	<i>18</i>
<i>Política de nuevos estudiantes y estudiantes transferidos.....</i>	<i>18</i>
<i>Política de Validación de Cursos por Examen.....</i>	<i>19</i>
<i>Admisión a Clases.....</i>	<i>19</i>
<i>Cambios de programa.....</i>	<i>19</i>

<i>Eliminación de incompletos</i>	20
<i>Política de asistencia</i>	20
<i>Política de Reposición de Tareas</i>	21
<i>Baja Oficial</i>	22
<i>Bajas Administrativas</i>	22
<i>Notificaciones de consejería</i>	22
<i>Permiso de Ausencia</i>	22
<i>Sistema de evaluación de calificaciones</i>	23
<i>Calificación</i>	24
<i>Credenciales del programa</i>	24
<i>Cambios en las calificaciones</i>	25
<i>Cuadro de honor</i>	25
<i>Política de Progreso Académico Satisfactorio</i>	25
<i>Crédito por experiencia laboral*</i>	¡Error! Marcador no definido.
IV. Otras Regulaciones Quejas de Estudiantes	31
PROCEDIMIENTO PARA SOMETER QUERRELLA:	31
<i>Disciplina</i>	33
<i>Querellas sobre calificaciones</i>	33
<i>Secuencia del curso</i>	33
<i>Política de Garantía de Oferta de Programa de Estudio y Finalización de Grado</i>	33
<i>Calendario Académico</i>	34
<i>Reclasificaciones</i>	34
<i>Requisitos de Graduación y Finalización</i>	35
<i>Honores en la graduación</i>	35
<i>Premio Jorge Mojica Ramírez</i>	35
V. MATRÍCULA Y OTRAS TARIFAS	42
<i>Costo del programa</i>	43
<i>Costos Adicionales</i>	43
<i>Política de reembolso y cancelación</i>	43
<i>Devolución de Fondos Título IV e Información de Cálculo</i>	44
<i>Derechos y responsabilidades de los estudiantes</i>	45
<i>Política de no discriminación</i>	45
<i>Política Institucional sobre Acoso Sexual</i>	46
<i>Política de no fumar</i>	46
<i>Uso, Posesión y Venta de Drogas Ilegales</i>	46

<i>Abuso de alcohol.....</i>	<i>46</i>
<i>Uso y Posesión de Armas de Fuego u otras Armas.....</i>	<i>47</i>
<i>Reglas de seguridad en el campus</i>	<i>47</i>
<i>Política Contra el Acoso y la Intimidación (Bullying) en HCC.</i>	<i>47</i>
VI. SERVICIOS AL ESTUDIANTE	47
<i>Oficina de Admisión</i>	<i>47</i>
<i>Oficina de Registro</i>	<i>48</i>
<i>Certificaciones y Transcripciones de Crédito.....</i>	<i>48</i>
<i>Entrega de Calificaciones</i>	<i>48</i>
<i>Cambio de dirección</i>	<i>48</i>
<i>Archivos Académicos.....</i>	<i>49</i>
<i>El propósito de la Ley (FERPA/BUCKLEY enmendada)</i>	
<i>Ayuda financiera</i>	<i>49</i>
<i>Procedimiento para Solicitar Ayuda Económica</i>	<i>50</i>
<i>Beca Federal Pell</i>	<i>50</i>
<i>Beca Federal Suplementaria de Oportunidad Educativa (FSEOG)</i>	<i>50</i>
<i>Programa Federal de Estudio y Trabajo (FWS)</i>	<i>50</i>
<i>Subvenciones para veteranos y sus beneficiarios.....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
<i>Ayuda Complementaria Educativa (BETA)</i>	<i>51</i>
<i>Oficina de Colocación</i>	<i>51</i>
<i>Consejería</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
<i>Actividades Educativas y Culturales.....</i>	<i>52</i>
<i>Instalaciones especiales para estudiantes discapacitados.....</i>	<i>52</i>
<i>Centro de Recursos Educativos.....</i>	<i>53</i>
<i>Tutoría.....</i>	<i>54</i>
<i>Sesión nocturna</i>	<i>54</i>
<i>Facilidades de estacionamiento</i>	<i>54</i>
<i>Contratos o acuerdos.....</i>	<i>54</i>
VII. PROGRAMAS OCUPACIONALES.....	55
<i>Bachillerato en Administración de Empresas con Concentración en Contabilidad</i>	<i>55</i>
<i>Bachillerato en Administración de Empresas con Concentración en Gerencia</i>	<i>59</i>
<i>Bachillerato en Ciencias de la Enfermería</i>	<i>63</i>
<i>Grado Asociado en Administración de Oficinas</i>	<i>69</i>
<i>Grado Asociado en Ciencias Secretariales en Facturación y Cobro a Planes Médicos.....</i>	<i>71</i>
<i>Grado Asociado en Administración de Empresas en Contabilidad.....</i>	<i>74</i>

<i>Grado Asociado en Tecnología Eléctrica con Dibujo Técnico en Computadora.....</i>	<i>77</i>
<i>Grado Asociado en Tecnología de Refrigeración y Aire Acondicionado con Dibujo Técnico por Computadoras</i>	<i>79</i>
<i>Grado Asociado en Técnicos de Farmacia.....</i>	<i>83</i>
<i>Grado Asociado en Asistente Dental con Funciones Expandidas</i>	<i>86</i>
<i>Certificado en Tecnología Eléctrica con PLC.....</i>	<i>89</i>
<i>Certificado en Tecnología de Refrigeración y Aire Acondicionado con Dibujo Técnico en Computadoras</i>	<i>92</i>
VIII.	DESCRIPCIÓN DE LOS CURSOS
.....	94
IX. EDUCACIÓN A DISTANCIA.....	141
X. CALENDARIOS ESCOLARES – OFICINA DE REGISTRO	¡Error! Marcador no definido.
TODOS LOS CALENDARIOS ESTARÁN SUJETOS A CAMBIOS	155
XI.CONDICIONES ESPECIALES Y TEMPORALES DURANTE EL PERÍODO DE PANDEMIA DE	
CORONAVIRUS (COVID-19)	¡Error! Marcador no definido.
PERMISOS DE AUSENCIA.....	¡Error! Marcador no definido.
GRADOS ACADÉMICOS DE LOS PROFESORES	



INTRODUCCIÓN

El objetivo fundamental de este Catálogo Académico es brindar información relacionada con los programas ocupacionales y políticas de Humacao Community College. La información incluida debe servir como una guía para el alumnado al mismo tiempo que les permite planificar para el logro de sus metas académicas.

Al matricularse en el Colegio, el estudiante acepta cumplir con las políticas y normas definidas en este Catálogo.

Humacao Community College se compromete a brindar un desarrollo integral para todos los estudiantes. Por tanto, el personal y la facultad del Colegio están dispuestos y pueden ayudar a los estudiantes a aclarar cualquier aspecto contenido en este Catálogo.

Este Catálogo cubre el período comprendido entre 2025 y 2027. Cualquier cambio del catálogo anterior entrará en vigor a principios del Período Académico de enero de 2025.

Jorge E. Mojica Rodríguez, esq.
Presidente

I. INFORMACIÓN GENERAL

Humacao Community College es una institución educativa sin fines de lucro fundada en 1978. La Institución está regida por Educational Associates, Inc., entidad incorporada bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Historia:

Humacao Community College fue fundado en 1978, por el profesor Jorge Mojica Ramírez y su esposa, la profesora Aida Elsie Rodríguez Santiago, para ofrecer nuevos servicios educativos a los estudiantes de la zona sureste y otros municipios aledaños, tales como: Maunabo, Yabucoa, Naguabo, Ceiba, Las Piedras y Juncos. Ambos reconocieron la necesidad de un centro educativo adecuado en la región con costos crediticios asequibles de carreras ocupacionales. En sus inicios, el colegio estaba ubicado en la calle Antonio López en el centro de la ciudad de Humacao y preparaba a sus estudiantes en las siguientes áreas: Certificado en Ciencias Administrativas, Electrónicas y Secretariales. Posteriormente, Humacao Community College amplió su oferta educativa a otras certificaciones, tales como: Certificado en Electricidad y Refrigeración. Al mismo tiempo, la Institución recibió la licencia del Consejo de Educación General y la acreditación del Consejo de Acreditación para Colegios y Escuelas Independientes (ACICS). En 1989, el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico otorgó a Humacao Community College la licencia para ofrecer sus primeros grados asociados en las áreas mencionadas. Lamentablemente, el profesor Mojica Ramírez falleció unos días antes de que su sueño se hiciera realidad.

En años subsiguientes, varios presidentes asumieron el liderazgo de Humacao Community College, incluida la cofundadora Aida Elsie Rodríguez. Todos han hecho grandes aportaciones para fortalecer los objetivos y la visión del profesor Jorge Mojica Ramírez. En el año 2003, la Junta de Síndicos del Humacao Community College nombró al señor Jorge E. Mojica Rodríguez como presidente de la Institución. Previamente, el Sr. Mojica se había desempeñado como Asesor Jurídico de la Institución.

El Sr. Mojica Rodríguez ha supervisado la Institución durante los últimos 23 años y la ha llevado a convertirse en una institución educativa de vanguardia, adaptando la educación superior a las necesidades laborales de Puerto Rico, los avances tecnológicos y las situaciones de sus estudiantes. Desde su fundación, la Institución ha mejorado y desarrollado la infraestructura del Colegio a través de la adquisición de nuevos edificios, tales como: Edificio Jorge Mojica, edificio de dental, edificio de biotecnología, edificio de administración, edificio de ciencia y tecnología, edificio de electricidad y edificio de refrigeración, entre otros. La razón principal de estas expansiones y adquisiciones fue adaptar la infraestructura de la Institución a sus nuevas ofertas educativas y continuar mejorando el entorno académico y las operaciones administrativas de la Institución. Durante 48 años, Humacao Community College ha sido parte de las tradiciones tanto de Humacao como de los pueblos vecinos de la región. También se ha caracterizado por los grados académicos y servicios de excelencia tanto a sus estudiantes como a la comunidad, logrando la transformación de Puerto Rico a través de sus egresados.

Humacao Community College es afiliado o miembro de las siguientes entidades:

1. Asociación de Administradores de Asistencia Económica Estudiantil de Puerto Rico (PRASFAA)
2. Asociación de Registradores y Oficiales de Admisión de Instituciones Universitarias y Postsecundarias de Puerto Rico (PRACRAO)
3. Área Local de Desarrollo Laboral/Sur Este (vicepresidente hasta 2022)
4. Hispanic Educational Technology Services (HETS)
5. Asociación de Simulo educadores de Puerto Rico (ASEPUR)
6. ENACTUS Puerto Rico
7. Asociación de Investigación de Puerto Rico
8. Pacto de América Latina por la Educación con Calidad Humana (PALECH)
9. Educación Superior de PVC

Estas membresías y afiliaciones brindan una oportunidad para mejorar la calidad y el desarrollo de los servicios educativos de Humacao Community College.

Actualmente, Humacao Community College ofrece programas de certificación técnico-profesional, grados asociados y bachilleratos en diversas disciplinas. Además, todos los programas de HCC están autorizados por el Departamento de Estado de Puerto Rico, Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones Educativas, y acreditados por la Comisión Acreditadora de Escuelas y Colegios Profesionales (ACCSC).

Instalaciones Físicas:

Las Instalaciones Físicas de Humacao Community College se describen a continuación:

1. Edificio de Administración - Ubicado en la calle Cruz Ortiz Stella #68 en el Centro de Humacao; brinda los siguientes servicios: Admisiones, Registraduría, Asistencia Económica, Finanzas y Colocaciones. Las Oficinas del presidente y vicepresidente, la Oficina de Recursos Humanos y las Oficinas de Administración y Contabilidad también se encuentran en el Edificio de Administración.
2. Edificios Académicos - Los Edificios Académicos de Humacao Community College se describen a continuación:
 - a. Edificio Jorge Mojica - El Edificio Jorge Mojica se utiliza para la oferta de Programas Educativos y Servicios Estudiantiles. El edificio cuenta con 8 salones regulares con una capacidad máxima para 32 estudiantes. Asimismo, el Edificio Jorge Mojica cuenta con seis laboratorios de computadoras con una capacidad máxima de 32 estudiantes, un laboratorio para el Programa de Técnico Auxiliar de Farmacia con capacidad para 18 estudiantes y un Centro de Aprendizaje de Matemáticas, STEM, equipado con tecnología de enseñanza y estaciones de trabajo. Los salones y los laboratorios están equipados con pizarras inteligentes, tecnología de captura de conferencias, podios con computadoras portátiles y proyectores para cada miembro de la facultad. Además, las siguientes oficinas de servicios y salas están también ubicadas en el Edificio Jorge Mojica:
 - Un Salón de Facultad con capacidad para 10 profesores, equipado con 11 computadoras, podios con laptop y proyector, incluyendo un área de almuerzo.

- Orientación y Consejería.
 - Centro de Recursos para el Aprendizaje con capacidad para 26 estudiantes y equipado con 10 computadoras.
 - Oficina de Asistencia Técnica a estudiantes y profesores.
 - Decanato de Asuntos Académicos y Estudiantiles.
 - Coordinador de la sesión nocturna.
- b. Hospital Simulado MD Rudy H. Oquendo Maldonado – El Hospital Simulado MD Rudy H. Oquendo Maldonado se utiliza para la oferta del Programa de Bachillerato en Ciencias en Enfermería y para la Oficina del Programa Título V. El edificio cuenta con tres salones regulares con una capacidad máxima para 20 estudiantes, una de estas se utiliza para “debriefing” con una capacidad de diez estudiantes. Asimismo, el Hospital Simulado MD Rudy H. Oquendo Maldonado cuenta con 11 salas y áreas de aprendizaje/práctica que se detallan a continuación: un área de triaje, una sala de emergencia, una sala de maternidad, una sala de enfermería, un área de tratamiento, una sala de cuidados intensivos, una sala de cuidados intensivos para adultos, una sala de pediatría, una sala de cuidados intensivos pediátricos, una sala de suministro y control, un área de facturación; así como para los casilleros designados para los programas de Ciencias en Enfermería. Los salones regulares están equipados con pizarras inteligentes, tecnología de captura de conferencias, podios con computadoras portátiles y proyectores para cada miembro de la facultad.
- c. Edificio de Asistente Dental con Funciones Expandidas (Esmeralda 7 – Primer Piso) - El edificio de Asistente Dental con Funciones Expandidas (Esmeralda 7) se utiliza para la oferta del Programa Ocupacional de Asistente Dental con Funciones Expandidas de Grado Asociado. El edificio cuenta con un laboratorio con capacidad para 16 estudiantes. También está equipado con material didáctico, pizarra inteligente, tecnología de captura de conferencias y mobiliario educativo.
- d. Edificio de Energía Renovable – Este edificio se utiliza para la oferta de los siguientes Programas de Grado Asociado Ocupacionales: Tecnología Eléctrica con Energía Renovable y Aire Acondicionado con Dibujo Técnico en Computadoras. El edificio también se utiliza para los siguientes certificados: Tecnología Eléctrica con PLC y Tecnología de Refrigeración y Aire Acondicionado con Dibujo Técnico en Computadora. El edificio cuenta con un salón de clases regular con capacidad para quince estudiantes y está equipado con doce computadoras. Además, el edificio tiene tres laboratorios: dos para la Tecnología Eléctrica con Energía Renovable y el Certificado en Tecnología Eléctrica con PLC en Computadoras, y uno para el Grado Asociado en Refrigeración y Aire Acondicionado con Dibujo Técnico en Computadoras y el Certificado en Tecnología de Aire Acondicionado con Dibujo Técnico en Computadora. Todos los laboratorios y salones de clase están equipados con materiales didácticos, tecnología para captura de clases, mobiliario educativo, pizarras inteligentes y un podio con laptops y proyectores para cada miembro del profesorado.

Licencias y Acreditación:

Humacao Community College está acreditado por la Comisión de Acreditación de Escuelas y Universidades Profesionales (ACCSC) ubicada en Arlington, Virginia, número de teléfono (703) 247-4212. HCC está licenciada y autorizada por el Departamento de Estado de Puerto Rico,

Oficina de la Junta de Registro y Licenciamiento de Instituciones Educativas para conferir los siguientes grados académicos:

Programas de Bachillerato:

1. Administración de empresas con Concentración en contabilidad
2. Administración de empresas con Concentración en gerencia
3. Ciencias de Enfermería

Programas de Grados

Asociados:

4. Administración de oficina
5. Ciencias Secretariales en Facturación y Cobro a Planes Médicos
6. Administración de Empresas en Contabilidad
7. Tecnología Eléctrica con Dibujo Técnico por Computadora
8. Tecnología de refrigeración y aire acondicionado con dibujo técnico en computadoras
9. Técnicos de Farmacia
10. Asistente dental con funciones Expandidas

Programas de

Certificado:

11. Tecnología eléctrica con PLC
12. Tecnología de refrigeración y aire acondicionado con dibujo técnico en Computadora

Filosofía:

Humacao Community College acepta e incluye como uno de sus principios rectores la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Constitución de los Estados Unidos, así como la Declaración de Derechos de las Naciones Unidas. Estos reconocen el derecho de todas las personas a una educación que les proporcione los medios para el desarrollo de sus potencialidades y la superación de la calidad de sus vidas. El artículo 26 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos define los objetivos de la educación y los enmarca en el derecho de toda persona a lograr el máximo desarrollo de sus capacidades, ligado a la conciencia cívica y al servicio activo de la nación. La aplicación del derecho a la educación consiste en ofrecer a jóvenes y adultos la oportunidad de adquirir conocimientos, competencia profesional, actitud y valores que le permita alcanzar una vida plena.

Misión Institucional:

La misión institucional de Humacao Community College es: “Desarrollar profesionales competentes mediante una educación de calidad en consonancia con los nuevos modelos educativos que proporcionan ventajas competitivas para promover con eficacia su desempeño social y el éxito en el trabajo y el mundo empresarial”.

Visión:

Humacao Community College será una comunidad de aprendizaje en continuo crecimiento logrando la calidad total y el desarrollo integral de nuestros estudiantes. La comunidad reconocerá como una institución que preparará profesionales integrados al mundo laboral que contribuyan al bienestar de nuestra sociedad. El sello distintivo de la Institución será la calidad de sus egresados, quienes demostrarán dominio de la tecnología y los nuevos sistemas de pensamiento.

Valores:

- o Todos podemos alcanzar nuestras metas si somos capaces de imponernos el crecimiento continuo de nuestro carácter personal y profesional.
- o Todos podemos lograr nuestros objetivos si somos capaces de modificar nuestros modelos mentales meditando profundamente en función de la realidad del mundo que nos rodea.
- o Todos formamos un equipo esperanzado y visionario cuyo principal objetivo es beneficiar el bienestar público a través de nuestras acciones individuales.
- o Todas nuestras acciones se manejan con honestidad, justicia y eficiencia hacia nuestros colegas de trabajo, estudiantes y la sociedad.

Objetivos generales:

Estos son los objetivos generales que complementan la misión institucional:

- o Ofrecer programas de estudio con énfasis en las áreas ocupacionales que preparen al estudiante para enfrentar los nuevos mercados laborales.
- o Brindar oportunidades de educación superior a una población que aspira a mejorar su nivel socioeconómico.
- o Brindar experiencias diferentes que faciliten el desarrollo integral de nuestros estudiantes.

Para lograr su misión y objetivos, el Colegio se apoya en sus profesores y en su personal administrativo y de gestión altamente calificados, unidos en su compromiso de ofrecer servicios desde una perspectiva humanizadora y holística. Para este objetivo, el Colegio cuenta con un claustro que responde a las necesidades académicas y personales de sus estudiantes; así como de un intenso programa de orientación estudiantil en total sintonía con las características de los estudiantes jóvenes y adultos que aspiran a obtener un programa ocupacional que les permita formar parte del mundo laboral.

II. ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Gobernanza

Declaración de control legal

Humacao Community College está gobernado por Educational Associates, Inc., una entidad sin fines de lucro incorporada bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que integra

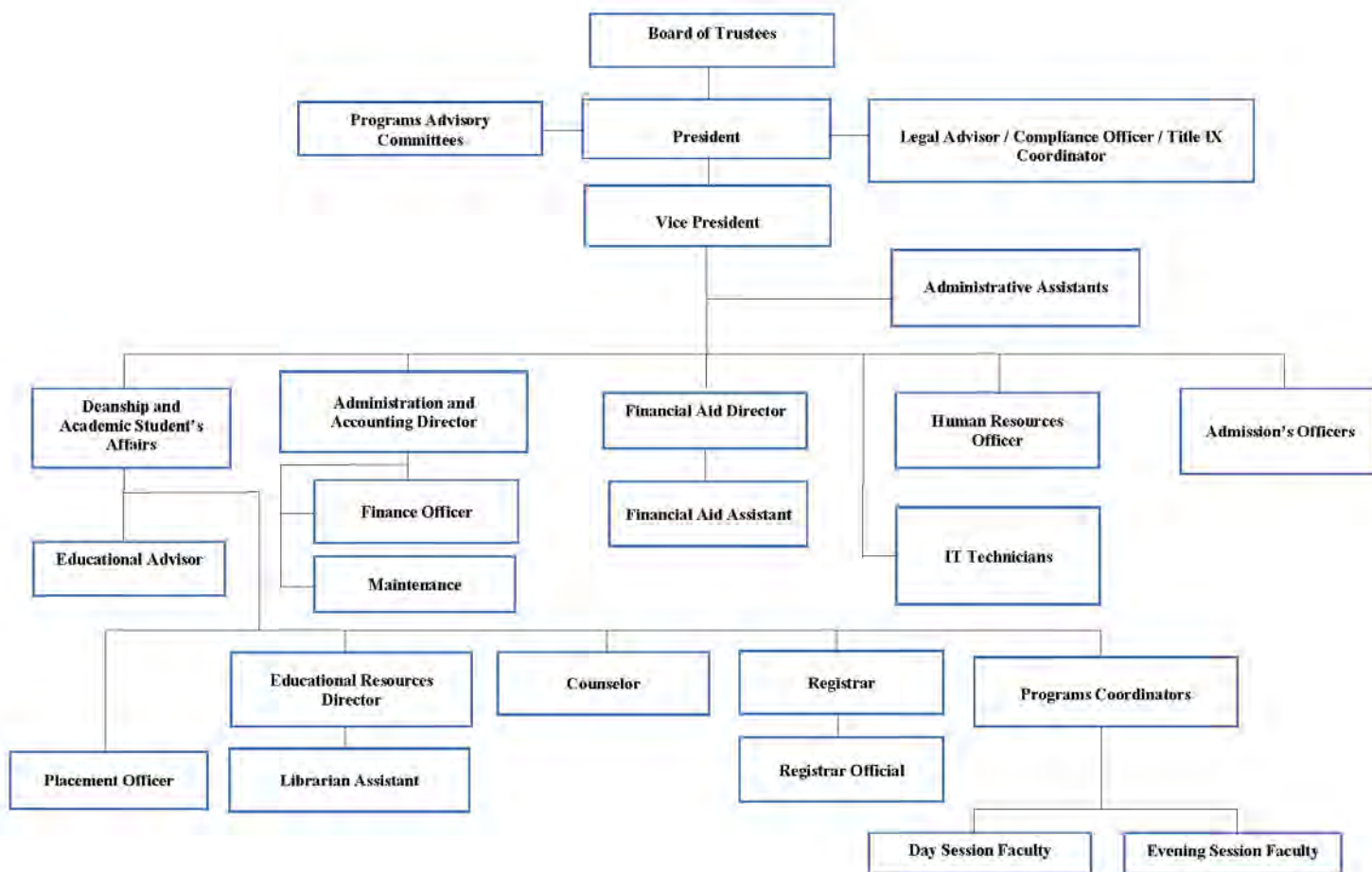
una Junta de Directores que tiene la responsabilidad de establecer y dar seguimiento al cumplimiento de la filosofía, la misión y los objetivos que rigen la Institución.

Junta directiva

Sra. María López
Sra. Elsa J. Sustache
D. Antonio Esquilín
Sr. Christian Valera
Sr. Jorge E. Mojica

Presidente
Secretario
Fideicomisario
Fideicomisario
Miembro Ad-hoc

III. Organigrama



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

DECLARACIÓN DE POLÍTICA GENERAL / RESPONSABILIDAD

DEL ESTUDIANTE

Los reglamentos y procedimientos institucionales de Humacao Community College que orientan la actividad estudiantil se encuentran contenidos en este Catálogo Académico, en la página web

de Humacao Community College, en el Manual de Reglamento Estudiantil y en las cartas circulares firmadas por el presidente. Los estudiantes deben estar familiarizados con las políticas contenidas en este Catálogo, así como con estos otros documentos. Las certificaciones y los títulos académicos solo se otorgarán a estudiantes con buena reputación y en cumplimiento de las políticas establecidas. La falta de conocimiento de las políticas establecidas no exime al estudiante de su cumplimiento.

Política de Admisión

Humacao Community College mantiene normas, políticas y procedimientos de admisión apropiados, diseñados para garantizar que todos los estudiantes inscritos tengan la capacidad y la oportunidad de tener éxito, tanto en la universidad como en las carreras que elijan.

1.0 Objetivo

Describir los procedimientos y requisitos de admisión y readmisión de Humacao Community College.

2.0 Declaración

El objetivo principal de la Política de Admisiones de Humacao Community College es ofrecer admisión a los estudiantes, independientemente de las consideraciones sociales, raciales, religiosas, financieras y de género, que incluye discrimen basado en la identidad de género o la falta de conformidad con las nociones estereotipadas de masculinidad o feminidad. La Institución mantiene las apropiadas normas, políticas y procedimientos de admisión, que están diseñados para garantizar que todos los estudiantes matriculados tengan la capacidad y la oportunidad de lograr éxito, tanto en la Universidad como en las carreras que elijan.

3.0 Política

3.1 Requisitos generales de admisión:

Para ser admitido en Humacao Community College como estudiante regular, el solicitante debe:

- 3.1.1 Poseer una credencial de escuela secundaria válida (diploma) o credencial equivalente.
- 3.1.2 Participe en una entrevista de admisión (Ver detalles en la sección 3.5).
- 3.1.3 Certificado de vacunación del Departamento de Salud, si es menor de 21 años.
- 3.1.4 Completar y enviar una Solicitud de Admisión.
- 3.1.5 Para ser admitido en los programas de Ciencias y Ciencias de la Enfermería, el estudiante deberá poseer un promedio académico mínimo de 2.00.
- 3.1.6 Los estudiantes que posean un título de una institución acreditada con un promedio de 2.50 o más en el Programa de Enfermería, podrán ser considerados como candidatos para el segundo o tercer año del programa una vez que el expediente oficial sea evaluado por

la oficina de Registraduría.

- 3.1.7 Completar y presentar el instrumento de Estilo de Aprendizaje del Estudiante, previo a su admisión en la Institución.
- 3.1.8 Completar y enviar el formulario de Evaluación de Preparación para la Educación a Distancia, previo a ser admitido en la Institución. Debe tener al menos más del 70% del valor de la escala de sus respuestas en los instrumentos de evaluación. Además, la institución evaluará el estilo de aprendizaje del estudiante para determinar si este estilo de aprendizaje es propicio para el aprendizaje en línea.

El estudiante debe tener acceso a herramientas tecnológicas básicas. Si el estudiante no cuenta con este acceso, la institución, en coordinación con la Oficina de Admisiones, Registraduría y Director de Educación de la Institución, evaluará la viabilidad de brindar este tipo de acceso al estudiante. Esta evaluación se administra en complemento a la orientación de la oficina de admisiones y al plan de formación de orientación para estudiantes de educación a distancia, que será proporcionado por la institución para estos nuevos estudiantes.

3.2 Requisito de “residencia”:

Independientemente de cuántos créditos pueda obtener un estudiante a través de la transferencia y otros, cada estudiante debe obtener al menos el 50% de todas las horas crédito de su programa seleccionado "en residencia" en Humacao Community College.

- El estudiante debe estar matriculado oficialmente en Humacao Community College

3.3 Documentos requeridos:

Antes de comenzar los cursos de estudio en Humacao Community College, el solicitante debe proporcionar los siguientes documentos, según corresponda al solicitante individual:

- Acuerdo de la matrícula firmado
- Transcripción oficial de la escuela secundaria, diploma de escuela secundaria, documentación de educación en el hogar o certificado GED (Los diplomas de secundaria de instituciones extranjeras deben estar certificados por el Departamento de Educación de PR); Certificado de Inmunizaciones, si el solicitante es menor de 21 años, de conformidad con la Ley 25 de 1983 de Inmunizaciones Escolares de PR (Ver política de Inmunizaciones).

3.4 Credencial de escuela secundaria:

Todos los estudiantes admitidos en un programa de estudio en Humacao Community College deben poseer un diploma de escuela secundaria o su equivalente, como se define en la regulación federal 34 CFR 668.32, esto incluye a los estudiantes que fueron educados en el hogar de manera legal y adecuada.

Los solicitantes de asistencia económica también deben auto certificar su estado como graduados

de la escuela secundaria o GED a través de la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA).

Los estudiantes con un diploma/equivalencia de escuela secundaria extranjera deberán proporcionar una traducción certificada al español o al inglés, si es necesario. También se evaluará la equivalencia de sus documentos con los cursos tomados en una institución de los EE. UU. Esta evaluación puede ser realizada por un empleado del colegio o por un tercero, que, muy probablemente sea la Junta de Instituciones Postsecundarias.

Estudiantes educados en casa (Home-schooled Students):

Los estudiantes que recibieron su educación secundaria a través de la educación en el hogar deben presentar los documentos requeridos por las leyes del Estado en el que se realizó la educación en el hogar. Los estudiantes educados en casa en Puerto Rico deben presentar:

- Competencia de evidencia equivalente al currículo de la escuela secundaria
- Una declaración jurada de que el estudiante completó estudios a través de la educación en el hogar.

3.5 Entrevista de admisión:

Cualquier persona interesada en ser admitida en Humacao Community College debe participar en una entrevista personal o telefónica con un Oficial de la Oficina de Admisiones. El propósito de esta entrevista es ayudar a los futuros estudiantes a identificar el área de estudio adecuado de acuerdo con sus antecedentes e intereses y proporcionar la información precisa, independientemente de las ofertas de planes de estudio y los servicios disponibles en la universidad.

Una vez que el candidato es entrevistado por la Oficina de Admisiones, será remitido al coordinador para recibir asesoría sobre el programa. Asimismo, se coordinará entrevista en la que se determinará si el estudiante es elegible para completar el programa y para identificar la colocación laboral dentro de las especificaciones del programa o campo relacionado. Una vez que el coordinador haga la evaluación, la Oficina de Admisiones será notificada y aconsejada para enviar cartas de aceptación o denegación a través de correo electrónico. Los candidatos a programas que requieren un Certificado Negativo de Antecedentes Penales (Buena Conducta) serán informados sobre este requisito y se les alentará a presentar el certificado durante el proceso de admisión.

Se recomienda realizar un recorrido por el campus con los futuros estudiantes como parte del proceso de matrícula. La entrevista de admisión y el recorrido por el campus se coordinan a través de la Oficina de Admisiones.

3.6 Política de Inmunización:

Humacao Community College cuenta con una Política de Inmunizaciones que cumple con la Ley 25 de 25 de septiembre de 1983, según enmendada, también conocida como Ley de Inmunizaciones y Preescolares de Niños y Estudiantes; y la Ley de Educación Superior.”, HEA 485 (a) 1(v).

3.7 No Discriminación en Admisiones:

Humacao Community College no discrimina en la admisión ni en ningún otro aspecto de sus programas por motivos de raza, religión, etnia, sexo, edad, discapacidad, preferencia sexual u origen nacional.

Los solicitantes con discapacidades deben poder completar físicamente el programa de capacitación con acomodos razonables. Además, ciertas habilidades físicas e intelectuales son calificaciones ocupacionales de buena fe; que, por lo tanto, ciertas discapacidades pueden descalificar a un estudiante de cualquier empleo potencial.

3.8 Readmisión de estudiantes:

Un estudiante será considerado para readmisión al recibir la autorización de Admisión. El estudiante debe poseer un promedio académico mínimo de 2.00 de promedio general en el Programa de Enfermería .

POLÍTICAS ACADÉMICAS GENERALES

Unidad de Crédito Académico

La unidad académica utilizada por la Institución es la “hora crédito”. Una hora de contacto es de cincuenta (50) a sesenta (60) minutos de duración. La hora crédito es una unidad por la cual una institución puede medir el trabajo de curso. La cantidad de horas crédito asignadas a un curso entregado tradicionalmente se define generalmente por una combinación de la cantidad de horas por semana en clase, la cantidad de horas por semana en un laboratorio y/o la cantidad de horas dedicadas a prácticas externas por la cantidad de semanas en el plazo. Una unidad de crédito generalmente equivale, como mínimo, a una hora de estudio en el aula y preparación externa, dos horas de experiencia en laboratorio o tres horas de pasantía o práctica, o una combinación de tres veces el número de semanas en el término. El número de horas crédito asignadas a un curso dictado de manera no tradicional deberá ser determinado y justificado por la Institución y aprobado por el Consejo. Un semestre es un término académico de por lo menos catorce (14) semanas. Una hora crédito por trimestre equivale a quince (15) horas de conferencia en el salón de clases y treinta (30) horas de laboratorio. Las horas de práctica varían según el plan de estudios del programa y los requisitos de las Juntas Examinadoras, cuando correspondan. Sin embargo, un crédito de práctica es equivalente a por lo menos 45 horas por término. La mayoría de los cursos de la Institución equivalen a tres horas crédito. Algunos cursos son una combinación de conferencia y laboratorio. El año académico regular consta de tres (3) términos que consisten en aproximadamente cuatro (4) meses de duración. El estudiante puede matricularse en un máximo de quince (15) horas crédito por trimestre sin necesidad de autorización especial.

Título del programa	Duración del Programa en meses
Ciencias de Enfermería	48
Administración de empresas con Concentración en Contabilidad	48
Administración de empresas con Concentración en Gerencia	48

Asistente dental con Funciones Expandidas (disponible a distancia)	24
Técnicos de Farmacia	24
Administración de oficinas	24
Tecnología de Refrigeración y Aire Acondicionado con Dibujo Técnico en Computadoras	24

Título del programa	Duración del programa en meses
Tecnología Eléctrica con Energía Renovable	24
Administración de Empresas en Contabilidad	24
Ciencias Secretariales en Facturación y Cobro de Planes Médicos	24
Certificado en Tecnología Eléctrica con PLC (disponible a distancia)	12
Certificado en Refrigeración y Aire Acondicionado con Dibujo Técnico en Computadoras	12

Promedio de calificaciones (índice académico)

El Promedio de Calificaciones (también conocido como Índice Académico) es el promedio de puntos obtenidos en las calificaciones de los estudiantes por crédito. Se calcula multiplicando el número total de créditos por el valor numérico de la nota obtenida (A=4, B=3, C=2, D=1, F=0) y se divide el producto por la suma total de créditos. La siguiente es una descripción del cálculo:

Calificación	Número Valor	Créditos	Puntos
A	4	3	12
B	3	3	9
C	2	3	6
D	1	3	3
F	0	3	0
TOTAL		15	30

$$30/15 = 2.00$$

Sistema de codificación de cursos

Humacao Community College organiza sus currículos secuencialmente. De tal forma, se asegura que las experiencias de aprendizaje del estudiante se basan en un principio pedagógico que incluye desde los conceptos, teorías, principios y habilidades más simples hasta los más complejos.

CODIFICACIÓN DEL CURSO

Códigos 100– 200	Cursos con nivel 100 ó 200 Se consideran de nivel inferior y generalmente se toman en los dos primeros años de estudio académico.
Códigos 300- 400	Cursos con nivel 300 ó 400 Se consideran de nivel superior y normalmente se toman en el tercer y cuarto año académico de estudio.

El sistema de codificación utilizado consiste en abreviaturas y números. Las siglas representan los títulos de los programas ofrecidos por la institución e identifican el programa o área a la que pertenece el curso. El número que sigue a la abreviatura de cada curso representa el nivel de complejidad del currículo. Los de las divisiones inferiores consisten en su mayoría en cursos básicos. Los codificados 100 y 200 pertenecen al nivel de Certificado/Grado Asociado. Los niveles 300 y 400 corresponden a las divisiones superiores contempladas en los programas de Bachillerato. La Institución recomienda que los estudiantes sigan la secuencia curricular que aparece en el catálogo.

Política de Carga Académica

- Todo estudiante interesado en una carga académica mayor de quince (15) créditos deberá obtener una autorización del Decanato de Asuntos Estudiantiles y Académicos.
- Los estudiantes interesados en matricularse en más de quince (15) créditos deberán tener un promedio académico mínimo acumulativo de 3.00.
- El promedio o índice de los estudiantes nuevos será el que informe la escuela secundaria al graduarse o el expediente académico de la Prueba de Equivalencia de Escuela Secundaria.
- La carga académica promedio para los estudiantes de nuevo ingreso será de doce (12) créditos.
- Se consideran estudiantes de tiempo completo los estudiantes con 12 o más créditos, mientras que aquellos con menor carga académica son estudiantes de tiempo parcial.

Pre-matrícula y Matrícula

Todos los estudiantes serán responsables del análisis y planificación de su programa de estudios y de mantener constancia de su progreso en el trabajo hacia el título al que aspiran.

Humacao Community College organiza un período de pre-matrícula para brindar a los estudiantes la asesoría académica necesaria y la ayuda que necesitan para planificar su programa. En este proceso, los estudiantes deben reunirse con su consejero o con el registrador para preparar el horario. Participar en este proceso facilita el proceso de matrícula oficial.

La matrícula oficial del estudiante se realiza en la fecha establecida por el Registrador de acuerdo con el calendario académico. Los estudiantes que hayan realizado la pre-matrícula serán matriculados según la fecha y hora correspondiente.

Política de nuevos estudiantes y de estudiantes transferidos

Humacao Community College acepta solicitudes de admisión de estudiantes que hayan estudiado en otras instituciones educativas postsecundarias acreditadas. Los solicitantes de transferencia están sujetos a los requisitos regulares de admisión del Colegio.

El Colegio aceptará la transferencia de créditos de instituciones postsecundarias acreditadas por una agencia reconocida por el Departamento de Educación de los EE. UU. y de instituciones extranjeras legítimas según lo determine el Colegio. Los créditos de transferencia se otorgarán curso por curso en función del equivalente del contenido del curso. Ningún curso para el cual un estudiante recibió una calificación de menos de 2.0 ("C" o equivalente) serán aceptados para la transferencia o que los créditos a ser validados tienen 6 años o más de ser aprobados. En todos los casos, el Colegio se reserva el derecho de validar los conocimientos del estudiante a través de instrumentos de evaluación antes de aceptar la transferencia de crédito sobre esta base. Los estudiantes transferidos al Programa de Ciencias de Enfermería requieren un GPA de 2.0 o más. Independientemente de cuántos créditos pueda obtener un estudiante a través de la transferencia y otros, cada estudiante debe obtener al menos el 50% de todas las horas crédito en su programa seleccionado "en residencia" en Humacao Community College.

El Oficial de Admisiones autorizará la validación de la matrícula una vez cumplidos todos los requisitos de admisión. El estudiante obtendrá la aprobación de la matrícula de las Oficinas de Registraduría, Asistencia Económica y Finanzas. El estudiante obtendrá su tarjeta de identificación en la Oficina del IT

Política de Validación de Cursos por Examen

Los estudiantes que cuenten con experiencia laboral previa relevante al área de estudio o que hayan dominado las destrezas impartidas en el programa al que hayan sido admitidos, podrán postular para la validación mediante la aprobación de un examen de competencia hasta el 50% de los cursos, incluyendo la práctica, bajo las siguientes condiciones:

- El estudiante está oficialmente matriculado en el curso.
- El estudiante solicita la prueba o entrevista para el curso.
- El estudiante deberá contar con la aprobación del Decanato de Asuntos Estudiantiles y Académicos
- El alumno no ha tomado previamente el curso.
- El estudiante deberá aprobar la prueba con un promedio de 75% o más para obtener los créditos del curso correspondiente.
- El estudiante no tendrá una calificación asignada para estos cursos.
- La prueba de competencia se puede tomar hasta dos veces.

Estudiantes Regulares y Readmitidos

- Los cursos correspondientes se asignarán de acuerdo con las normas relativas a la carga académica, así como del programa de estudio deseado.
- El estudiante necesitará obtener aprobación para su matrícula en estas oficinas: Registraduría, Asistencia Económica, Finanzas y Orientación.
- De ser necesario, el estudiante obtendrá su tarjeta de identificación en la Oficina del IT.

Admisión a Clases

Los estudiantes deben presentar su horario oficial de clases al asistir a la clase. El profesor revisará el horario del estudiante para asegurarse de que tenga el sello oficial de la Oficina de Finanzas. Los estudiantes tienen la responsabilidad y compromiso de asistir a los cursos y secciones oficialmente descritos en su horario de clases.

El calendario académico proporciona fechas para cambios y matrículas tardías que aplican al programa de estudio. No se procesará ningún cambio después de que finalice el período de matrícula tardía.

Cambios de programa

Un estudiante que desee realizar cambios en su horario de clases, podrá hacerlo durante el período establecido para tal efecto. El procedimiento es el siguiente:

- Busque la aprobación del cambio en la Oficina de consejería.
- Complete el formulario de cambio de clase y envíelo a la Oficina de Registraduría.
- Recibe orientación de las Oficinas de Asistencia Económica y Finanzas sobre cómo el cambio puede afectar el costo de los estudios y futuras ayudas económicas.
- Pagar el cargo correspondiente en la Oficina de Finanzas.
- El Registrador no aceptará cambios sin previa autorización de las oficinas

correspondientes.

Remoción de incompletos

Un incompleto se otorga mediante un acuerdo con el profesor cuando el estudiante no ha completado los requisitos del curso dentro del tiempo establecido. La fecha de prórroga se indica en el calendario académico. Cuando un estudiante no haya completado las tareas de un curso, el profesor calculará el promedio y asignará la nota correspondiente como calificación provisional en la tarea incompleta. El promedio se informa al Registrador como grado I. Si el estudiante completa las tareas calificadas con la nota asignada dentro del plazo determinado al inicio del próximo término, el profesor hará los ajustes correspondientes en el promedio del estudiante y reportará la calificación a la Oficina de Registraduría. Si el alumno no completa las tareas, la nota provisional se hace definitiva y permanente. El estudiante tiene dos semanas después de que comience el próximo trimestre para eliminar el incompleto.

Para eliminar un incompleto, el estudiante debe:

- Completar la Solicitud de Remoción Incompleto en la Oficina de Registraduría.
- Pagar el cargo correspondiente en la Oficina de Finanzas.
- Cumplir con las tareas académicas requeridas por el profesor.
- El alumno entregará el formulario correspondiente al profesor. El profesor debe actualizar la calificación del estudiante y enviar la calificación final a la Oficina de Registraduría.
- Si el estudiante no remueve el incompleto dentro del plazo establecido, recibirá la nota que se le asignó en las evaluaciones de incompleto. El profesor de la asignatura calculará la nota final y la comunicará a Registraduría.

Política de asistencia

Humacao Community College reconoce la correlación entre la asistencia de los estudiantes y la retención de los estudiantes. La política de asistencia obligatoria requiere que todos los profesores informen sobre los estudiantes que no asisten a clases. Es responsabilidad de cada estudiante asistir a clases. Todos los estudiantes con ausencias a clases son responsables del material discutido según lo solicite el profesor.

Las circunstancias atenuantes por las cuales se puede justificar una ausencia incluyen:

1. participación en actividades patrocinadas por la universidad,
2. condiciones climáticas peligrosas,
3. dificultades personales,
4. enfermedad prolongada u hospitalización,
5. emergencias familiares,
6. o muerte de un familiar directo.
7. cualquier otra situación personal que el estudiante presente al profesor y que pueda ser categorizada como circunstancia atenuante.

Los instructores podrán solicitar documentación para verificar las circunstancias atenuantes.

Las ausencias sin justificación serán causa de baja administrativa. Como acción preventiva, un estudiante con dos (2) ausencias consecutivas será remitido por el profesor al Comité de Retención. Este comité, en coordinación con el consejero, monitoreará las acciones del estudiante y, de ser necesario, recomendará una baja administrativa del estudiante.

El estudiante podrá ser suspendido de la Institución por alguna de las siguientes razones:

- 1) un estudiante que no tenga al menos un GPA según la tabla SAP;
- 2) viola la política de conducta escolar;
- 3) no cumple con sus obligaciones financieras con la Institución.

La acumulación de ausencias no consecutivas de un estudiante que supere el 25% de un período académico también puede resultar en una sanción académica, que incluye la suspensión de la Institución. Para los cursos en línea, la participación se captura y registra como el último día de asistencia.

Política de Reposición de Trabajos asignados:

Los estudiantes que regresan después de una ausencia justificada deben cumplir con dos responsabilidades principales:

Tareas Asignadas Antes de la Ausencia:

- a. Salvo acuerdo con el profesor o el Decano, cualquier tarea escrita (como tareas, ensayos o proyectos) asignada antes de la ausencia debe entregarse antes del final del primer día de regreso a clases.
- b. Estas tareas pueden entregarse directamente al profesor, entregarse digitalmente o entregarse en la oficina del Decano de Asuntos Académico y Estudiantiles.
- c. Los estudiantes deben estar listos para realizar cualquier examen, prueba o presentación que hayan perdido en la siguiente clase. De ser necesario, profesores y estudiantes pueden acordar un horario alternativo fuera del horario de clases para estas tareas de recuperación.

Tareas asignadas Durante la Ausencia:

- a. Salvo acuerdo con el profesor o el Decano, los estudiantes tienen hasta una semana a partir del último día de ausencia para completar y entregar las tareas perdidas.
- b. Los profesores ofrecerán apoyo razonable para ayudar a los estudiantes a ponerse al día después de una ausencia justificada.
- c. Los estudiantes siguen siendo responsables de las tareas no entregadas, incluso si la ausencia es injustificada.

Baja Oficial

Se espera que un estudiante que tenga la intención de solicitar la baja de un curso individual o del programa, notifique al Decano de Asuntos Académicos y Estudiantiles, Registrador o Departamento de Consejería de su intención. Siempre que sea posible, la notificación se hará por escrito o en persona.

Las notificaciones de bajas recibidas por teléfono, correo electrónico u otro método de comunicación se aceptan y se consideran como una fecha oficial de retiro. En casos excepcionales, la universidad puede aceptar notificaciones de terceros, particularmente cuando el estudiante puede estar incapacitado o no puede comunicarse con la universidad. Todas las notificaciones de baja pueden estar sujetas a verificación.

Bajas Administrativas

Las bajas administrativas responden a ausencias excesivas injustificadas o a medidas disciplinarias. Al declarar la baja, los cursos tomados contarán como créditos intentados y créditos no aprobados al medir el progreso académico del estudiante. Cualquier estudiante que se ausente por 14 días consecutivos en todos sus cursos recibirá una baja administrativa.

Notificaciones de consejería

Los estudiantes con cualquier tipo de dificultad académica en un curso individual (tareas faltantes y/o evaluaciones fallidas/perdidas (pruebas, cuestionarios, etc.) serán referidos al Departamento de Consejería por el Profesor. También se enviará un aviso al Departamento de Consejería por el Profesor cuando entienda que un estudiante puede haber dejado de asistir a una clase.

Al recibir el aviso de un profesor, la Oficina de Consejería intentará comunicarse con el estudiante y brindarle consejería académica u otros servicios apropiados.

Excedencia (Leave of Absence)

Una Licencia de Ausencia (Leave of Absence – LOA) es una autorización formal otorgada a un estudiante que enfrenta una situación documentada que le impide asistir regularmente a la Institución por un período específico. Para que la LOA sea considerada válida, el estudiante deberá cumplir con el procedimiento institucional establecido para la Solicitud de Licencia de Ausencia, el cual debe ser solicitado con antelación, salvo en circunstancias excepcionales debidamente justificadas.

La LOA será concedida únicamente por el período mínimo necesario que permita al estudiante atender la situación que originó la solicitud. En ningún caso el total acumulado de licencias de ausencia excederá 180 días dentro de un período de doce (12) meses, en cumplimiento con las disposiciones aplicables de acreditación y regulaciones federales.

La Institución se reserva el derecho de imponer limitaciones a la duración de una LOA bajo circunstancias específicas. Los estudiantes que permanezcan ausentes por un período continuo de doce (12) meses no serán elegibles para solicitar una LOA adicional y serán referidos al Comité de Retención para la determinación correspondiente de su estatus académico.

El estatus de Licencia de Ausencia no conlleva cargos adicionales. La LOA podrá concederse por razones justificadas, que incluyen, pero no se limitan a, condiciones médicas mayores, servicio militar, compromisos académicos o de investigación, y circunstancias personales debidamente documentadas.

Todo estudiante que solicite una LOA deberá reunirse con el Consejero Institucional, quien brindará orientación sobre el procedimiento, los requisitos aplicables y las implicaciones académicas y administrativas. Para que la licencia sea autorizada, el estudiante deberá firmar la solicitud de LOA, comprometiéndose a reintegrarse y continuar sus estudios en el mismo punto académico en el que se encontraba al momento de concederse la licencia.

Una vez aprobada la LOA, la Institución notificará al estudiante, por escrito o por medios electrónicos oficiales, cualquier ajuste en su fecha estimada de graduación, conforme a la interrupción temporal de estudios. La fecha revisada de graduación será debidamente documentada en el expediente académico oficial del estudiante, en cumplimiento con los estándares de mantenimiento de registros estudiantiles de ACCSC.

En caso de que el estudiante no se reincorpore a la Institución al concluir el período autorizado de la LOA, la Institución procederá a dar de baja al estudiante (termination) y aplicará la política institucional de reembolsos, de conformidad con los requisitos federales, estatales y los estándares publicados y aprobados por ACCSC.

Sistema de evaluación de calificaciones

Los estudiantes de Humacao Community College serán evaluados de la siguiente manera:

- Se requiere un mínimo de cuatro (4) evaluaciones para cada término. Dos de estas evaluaciones deberán ser administradas antes de la fecha límite para las bajas parciales o totales.
- El profesor evaluará a los estudiantes de acuerdo con las reglas y procedimientos de Humacao Community College.
- La fecha de administración de los exámenes finales será determinada por la Oficina de Registraduría. Cualquier cambio deberá ser autorizado tanto por esta oficina como por el Decano de Asuntos Académicos y Estudiantiles
- Los estudiantes deben asistir a los exámenes finales. Si un estudiante se ausenta sin causa justificada, recibirá como calificación “F” en el examen final.
- Los estudiantes con saldos pendientes no podrán tomar el examen final hasta que el saldo esté pagado en su totalidad.
- Si el profesor se equivoca al informar una calificación parcial o final, deberá presentar evidencia al Decano de Asuntos Académicos y Estudiantiles y al Registrador explicando lo sucedido e indicando la calificación correcta. El profesor utilizará el formulario provisto para

tal efecto con la aprobación de ambas oficinas.

- El profesor anotará las calificaciones otorgadas a los estudiantes en el registro oficial habilitado al efecto. Los registros oficiales de las clases son propiedad de Humacao Community College y se conservarán en la Oficina de Registraduría una vez que los profesores los hayan presentado.

Calificación

Humacao Community College utiliza las siguientes calificaciones que muestran la aptitud y el logro del estudiante en los diferentes cursos. “A” representa trabajo extraordinario, “B” buen trabajo, “C” satisfactorio, “D” pobre; y “F” falló.

Para el cálculo del índice académico se considerarán únicamente las calificaciones de las materias cursadas. El valor promedio y numérico para este sistema es el siguiente:

A	=	4 puntos de horas crédito	3.50	-	4.00	A	Excelente
B	=	3 puntos de horas crédito	2.50	-	3.49	B	Bien
C	=	2 puntos de horas crédito	1.60	-	2.49	C	Promedio
D	=	1 punto de horas crédito	0.80	-	1.59	D	Pobre
F	=	0 punto de horas crédito	0.00	-	0.79	F	Falla

Otros grados emitidos incluyen:

W	=	Baja
I	=	Incompleto
R	=	Repetir
P	=	Aprobado
NP	=	No aprobado
T	=	Transferencia
U	=	No autorizado
AU	=	Auditoría
IP	=	En curso
L	=	Permiso de ausencia

Credenciales del programa

Humacao Community College otorgará las siguientes credenciales a todos los estudiantes que cumplieron satisfactoriamente con los requisitos de su programa de estudios y todas sus obligaciones con la Institución. La Institución estará celebrando por lo menos una ceremonia de graduación por año.

Programas de Certificado
Tecnología eléctrica con PLC
Refrigeración y Aire Acondicionado con Dibujo Técnico

Programas de Grado Asociado
AD / Administración de oficinas
AD / Ciencias Secretariales con Concentración en Facturación y Cobro a Planes Médicos
AD / Administración de Empresas en Contabilidad
AD / Tecnología Eléctrica con Energía Renovable
AD / Tecnología de refrigeración y aire acondicionado con dibujo técnico en computadoras
AD / Asistente dental con funciones Expandidas

Programas de Bachillerato
BS / Bachillerato en Ciencias en Enfermería
BA / Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad
BA / Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Gerencia

Cambios en las calificaciones

La calificación obtenida por un alumno en un curso no podrá modificarse una vez matriculado, excepto en las siguientes circunstancias:

- Cambios solicitados por el Profesor: El profesor deberá presentar al Decano de Asuntos Académicos y estudiantiles prueba fehaciente, por escrito, que justifique el cambio. El Decano de Asuntos Académicos y Estudiantiles entonces autorizará el cambio en la Oficina de Registraduría.
- Remoción de Incompletos: Este cambio deberá realizarse dentro del plazo establecido en el calendario vigente.
- Cambios solicitados por el estudiante: El estudiante solicitará que el profesor reevalúe su calificación en cuyo caso se le informará el criterio utilizado para calificarlo. Debe haber una solicitud de cambio por escrito utilizando el formulario proporcionado por la Oficina de Registraduría.

Cuadro de honor

Humacao Community College otorga a los estudiantes un reconocimiento por la excelencia en su desempeño académico. Los estudiantes elegibles son aquellos que completaron su programa ocupacional con un promedio general acumulativo de 3.50 o más.

Política de Progreso Académico Satisfactorio

Estándares de Progreso Académico: Cada estudiante debe mantener un desempeño académico de acuerdo con los siguientes estándares que se miden después de cada término/período de pago y aplicado al final de cada año académico para programas de Bachillerato y Grado Asociado y al final de cada término académico para programas de Certificado:

Período de evaluación Total de Créditos	Mínimo Grado acumulativo	Créditos acumulativos Ganados /	Estado aplicable

intentados	Punto promedio	Intentados	
1 a 24 %	1.25	50%	Advertencia
25 a 49%	1.50	50%	Probatoria
50 a 100%	1.75	66%	Suspensión
	(2.00 mínimo Requisito de graduación)		

**Esta tabla establece los criterios de evaluación para el SAP e incluye componentes cualitativos y cuantitativos. La medida cualitativa se basa en el promedio acumulado de calificaciones (CGPA). Las medidas cuantitativas se basan en la cantidad de horas crédito que el estudiante intenta y completa.

Estándar adicional de "tiempo máximo": Se requiere que los estudiantes completen sus programas dentro de una vez y media de la duración normal del programa. El plazo máximo se alcanza cuando las horas crédito "intentadas" del estudiante superan una vez y media la cantidad de créditos requeridos para obtener el título o certificado en el programa en el que el estudiante está actualmente matriculado.

Definiciones: Las horas crédito "intentadas" incluyen todos los créditos de nivel universitario que están contenidos en el historial académico del estudiante (transcripción) en Humacao Community College (incluyendo créditos de transferencia, créditos de colocación avanzada, créditos de competencia y todos los demás créditos aceptados en el programa del estudiante). Las horas crédito "obtenidas" incluyen todas las horas crédito "intentadas" (ver arriba), excepto aquellas para las que se haya emitido una calificación reprobatoria, de baja, incompleta u otra calificación no aprobada.

Coherencia con la Política Académica: Todas las cuestiones de política de calificación, cálculo de GPA, etc. se calculan de acuerdo con las políticas académicas de Humacao Community College.

Baja oficial: Se espera que un estudiante que tenga la intención de solicitar la baja de un curso individual o del programa, notifique al Decano de Asuntos Académicos y Estudiantiles o Registrador o Departamento de Consejería de su intención. Siempre que sea posible, la notificación se hará por escrito o en persona.

Las notificaciones de Bajas recibidas por teléfono, correo electrónico u otro método de comunicación se aceptan y se consideran como una fecha oficial de retiro. En casos excepcionales, la Institución puede aceptar notificaciones de terceros, particularmente cuando el estudiante puede estar incapacitado o incapaz de comunicarse. Todas las notificaciones de baja pueden estar sujetas a verificación. El curso se registra en el expediente académico con una calificación de "W". El curso o cursos se considerarán intentados, pero no ganados.

Bajas Administrativas: Las bajas administrativas responden a ausencias excesivas injustificadas o a medidas disciplinarias. Los cursos tomados al declarar tal baja contarán como créditos intentados y créditos no aprobados al medir el progreso académico del estudiante. Cualquier

estudiante que se ausente por 14 días consecutivos en todos sus cursos recibirá una baja administrativa. El curso se registra en el expediente académico con una calificación de "W". El curso o cursos se considerarán intentados, pero no ganados.

Estudiantes transferidos: El crédito de transferencia aceptado se considerará como un curso completado/obtenido para los fines de esta política. Sin embargo, dado que no se asignan calificaciones a los cursos de transferencia, no afectarán el GPA del estudiante. El nivel de ingreso del estudiante se ajustará según sea necesario (Consulte la Política de estudiantes nuevos y estudiantes transferidos en las páginas 24 y 25 para obtener más detalles.).

Curso Repetido: Todos los cursos repetidos se considerarán como intentos para la evaluación de SAP.

Cursos incompletos: Las calificaciones registradas como “incompleto” al momento de la evaluación se considerarán como intentadas y no aprobadas, pero no afectarán el promedio de calificaciones (GPA). Las horas crédito se considerarán aprobadas una vez que el curso sea completado. El curso no se considerará en el promedio acumulado (GPA) hasta que se le asigne una calificación.

Cambio de Programa/Reclasificación: Humacao Community College permite a los estudiantes solicitar cambios en su concentración/programa de estudio, también conocido como “Reclasificación”. El estudiante deberá completar el “Formulario de Solicitud de Reclasificación”, pagar los cargos correspondientes en la Oficina de Finanzas y presentarlo en la Oficina de Registraduría para su evaluación. Todas las solicitudes serán consideradas para el siguiente año académico/término recibido en o antes del período de matrícula oficial. El Registrador realizará una evaluación de SAP y considerará el GPA actual, porcentaje de créditos aprobados y créditos pendientes para completar el título/certificado seleccionado. El Registrador luego programará una cita con el estudiante en la Oficina de Registraduría para discutir los resultados. La mayoría de las reclasificaciones/cambios de programa afectarán la fecha de finalización del programa que fue originalmente proyectada.

Todos los estudiantes que buscan un cambio de programa/reclasificación deben cumplir con todos los componentes de SAP para recibir ayuda financiera.

Todos los cursos (undergraduate) será considerados al calcular la tasa de finalización (completion ratio) y el GPA para los estudiantes que buscan cambio de programa/reclasificación.

Credenciales Adicionales/Estudios Continuos: Humacao Community College alienta a los estudiantes a buscar títulos adicionales (credenciales), también conocidos como "Continuación de estudios". El estudiante deberá completar el “Formulario de Solicitud de Continuación de Estudios”, pagar el cargo correspondiente en la Oficina de Finanzas y presentarlo en la Oficina de Registraduría para su evaluación. Todas las solicitudes serán consideradas para el siguiente año académico/término recibido en o antes del período de matrícula oficial. El Registrador realizará una evaluación de SAP y considerará el GPA actual, porcentaje de créditos aprobados y créditos pendientes para completar el título/certificado seleccionado. El Registrador luego programará una cita con el estudiante en la Oficina de Registraduría para discutir los resultados. La mayoría de los estudiantes que buscan obtener credenciales adicionales terminarán el programa antes que aquellos que no obtuvieron créditos universitarios previos.

Todos los estudiantes que buscan un título/certificado adicional deben cumplir con todos los componentes de SAP para recibir ayuda financiera.

Todos los cursos (undergraduate) serán considerados al calcular la tasa de finalización

(completion ratio) y el GPA para estudiantes que buscan credenciales adicionales.

Calendario de las evaluaciones y proceso de evaluación:

El progreso académico se mide al final de cada término. Las calificaciones registradas como “Incompleto” al momento de la evaluación se considerarán como intentadas y no aprobadas, y afectarán el GPA hasta que sean eliminadas.

Estatus de Advertencia:

Los estudiantes que no cumplan con el GPA mínimo y/o con el porcentaje mínimo de horas completadas al final de cualquier término serán colocados en el Estatus de Advertencia Académica y de Ayuda Financiera para el próximo término en el que se matriculen. Los estudiantes en este estatus tienen un término para corregir la deficiencia. Se espera que los estudiantes en Estatus de Advertencia busquen asesoramiento y apoyo académico a través de la Oficina de Consejería. Los solicitantes/beneficiarios de Ayuda Federal para Estudiantes continúan siendo académicamente elegibles para recibir ayuda financiera mientras estén en Estatus de Advertencia. El Estatus de Advertencia de Ayuda Financiera puede asignarse sin necesidad de una apelación u otra acción por parte del estudiante.

Los estudiantes que corrijan la deficiencia elevando su GPA y su tasa de progreso por encima de los estándares mínimos serán removidos del Estatus de Advertencia y regresarán a Buen Estatus Académico al final del término de Advertencia.

Estatus de Suspensión:

Los estudiantes que se encuentren en Estatus de Advertencia y no corrijan la deficiencia elevando su GPA y su tasa de progreso para cumplir con los estándares académicos serán colocados en Estatus de Suspensión Académica y perderán la elegibilidad para recibir ayuda financiera. No obstante, la suspensión puede ser apelada bajo ciertas circunstancias.

Proceso de Apelación:

Un estudiante colocado en Estatus de Suspensión Académica puede apelar la suspensión con base en circunstancias atenuantes. Las circunstancias atenuantes se definen como aquellas fuera del control directo del estudiante que condujeron o contribuyeron sustancialmente a la dificultad académica. Ejemplos incluyen el fallecimiento de un familiar, lesión o enfermedad del estudiante, u otras circunstancias especiales. Las cartas de apelación deben incluir una descripción completa de las circunstancias que llevaron a la dificultad académica, cómo han cambiado dichas circunstancias y un plan para el éxito académico futuro. También deben incluirse copias de cualquier documentación de respaldo disponible.

Las apelaciones son revisadas por un comité de tres o más miembros del personal. El Comité de Apelaciones emitirá una decisión sobre cada apelación y notificará al estudiante por escrito. Las decisiones del Comité de Apelaciones son finales y no están sujetas a apelación adicional.

Estatus de Probatoria y Plan Académico:

Tras la aprobación de una apelación, el estudiante será colocado en Estatus de Probatoria y deberá reunirse con la Oficina de Consejería para crear un “Plan Académico”. Dicho plan estará diseñado para devolver al estudiante a buen estatus académico dentro del estándar de Marco de Tiempo Máximo (véase arriba). Los estudiantes permanecerán elegibles para recibir ayuda federal para estudiantes siempre que continúen cumpliendo con los términos de su Plan Académico.

Estatus de Restricción:

Los estudiantes suspendidos no podrán matricularse en el término siguiente a la asignación del estatus de suspensión, pero serán elegibles para solicitar readmisión tras una ausencia de un término. Si la readmisión es aprobada, el estudiante regresará al Colegio en Estatus de Restricción Académica. El estudiante permanecerá en Estatus de Restricción Académica (y seguirá siendo inelegible para recibir ayuda federal para estudiantes) hasta que haya regresado a buen estatus académico conforme a los estándares académicos.

Recuperación de Elegibilidad para Ayuda Financiera sin Apelación:

Los estudiantes suspendidos que no presenten una apelación o cuya apelación sea denegada podrán recuperar la elegibilidad para recibir ayuda federal para estudiantes corrigiendo las deficiencias (recuperando el buen estatus académico) mediante la aprobación de cursos en HCC como estudiantes en Estatus de Restricción Académica, sin el beneficio de ayuda financiera estudiantil.

Al Regresar a Buen Estatus Académico:

Una vez que el estudiante haya regresado a buen estatus académico, cualquier dificultad académica previa, advertencia o probatoria no tendrá efecto alguno sobre su estatus futuro. Por lo tanto, dichos estudiantes gozarán de todas las disposiciones de esta política, incluido un término de advertencia cuando corresponda.

Las políticas de progreso académico de Humacao Community College cumplen con las regulaciones de los programas del Título IV y son aplicables a todos los estudiantes, independientemente de su elegibilidad para recibir ayuda federal para estudiantes.

Departamento de Asuntos de los Veteranos de los Estados Unidos (VA), Progreso Académico Satisfactorio (SAP):

Los estudiantes que reciben beneficios educativos del VA también deberán cumplir con los estándares de SAP de la institución, los cuales incluyen GPA, tasa de progreso y requisitos de marco de tiempo máximo. Las notificaciones se emitirán por escrito a través de los canales oficiales de comunicación de la institución y se conservarán en el expediente académico del estudiante.

Política de Convalidación de Cursos por Experiencia Laboral

Las prácticas u otros cursos de concentración podrán ser convalidados por experiencia laboral bajo las siguientes condiciones:

- El estudiante solicita convalidación en por lo menos un término antes de la secuencia curricular.
- El estudiante presentará las evidencias y referencias necesarias que demuestren que ha trabajado en el área en cuestión.
- El estudiante deberá presentar cualquier otro documento requerido por la Institución.
- La experiencia laboral será evaluada por el Decano de Asuntos Académicos y Estudiantiles o cualquier otro funcionario que designe la Oficina del Presidente.

Humacao Community College reconoce que el aprendizaje de nivel post secundario se puede adquirir fuera del entorno tradicional del salón de clases. Los estudiantes pueden recibir créditos post secundarios por experiencias laborales anteriores en las que se produjo un aprendizaje de nivel post secundario.

1. Los estudiantes interesados deben programar una reunión con el coordinador del programa y deben estar listos para discutir cualquier experiencia previa de aprendizaje significativo.
2. El Coordinador del programa puede entonces aconsejar al estudiante si desea obtener el crédito de experiencia laboral y el procedimiento a utilizar:

Documentación:

- _____ Deberá completar la solicitud correspondiente y proceder con el pago no reembolsable. (65% del costo total del curso)
- _____ Presentar evidencia de dos o más años de experiencia laboral relacionada con el curso para convalidar; la experiencia debe estar basada en servicios remunerados y estar certificada por el director de Recursos Humanos de la Empresa donde desempeñó el cargo.
- _____ Certificación empresarial estatal (patrono)
- _____ La Certificación de Empleo escrita en un papel timbrado debe incluir las fechas de inicio y finalización del período de trabajo, si corresponde.
- _____ Debe incluir el detalle de los deberes y responsabilidades.
- _____ Evidencia de crecimiento profesional (portfolio, certificaciones, licencias, etc.)
- _____ Carta de recomendación del patrono escrita en papel con el membrete de la empresa

Método

- El coordinador, profesor asignado, y el Decano Académico de Asuntos Académicos y Estudiantiles evaluarán la documentación presentada.
 - El coordinador o profesor asignado, así como el Decano de Asuntos Académicos y Estudiantiles alinearán las competencias del Programa con la experiencia laboral del estudiante.
- _____ El coordinador o profesor asignado debe solicitar la demostración de desempeño de habilidades según sea necesario.
 - _____ El valor del curso y del crédito debe ser equivalente al conocimiento y la experiencia adquiridos.
3. Todos los estudiantes pueden solicitar crédito de experiencia laboral; sin embargo, los estudiantes adultos con un largo historial laboral y/o capacitación laboral previa suelen ser los mejores candidatos para el crédito por experiencia laboral.
 4. Si se aprueba la experiencia laboral, el curso se registra en el expediente académico con una calificación de "&P" (aprobado) y no afectará el GPA del estudiante. El curso o cursos se considerarán intentados y ganados.

Todos los estudiantes que buscan crédito de experiencia laboral deben cumplir con todos los

componentes de SAP para recibir ayuda financiera.

Todos los cursos (undergraduate) se consideran al calcular la tasa de finalización (completion ratio) y el GPA para los estudiantes que buscan crédito de experiencia laboral.

Experiencia laboral: estos requisitos se aplican a los estudiantes que soliciten la validación de la experiencia laboral a partir de enero de 2023.

IV. Otras Regulaciones y Querellas de Estudiantes

- El Decanato de Asuntos Estudiantiles y Académicos considerará las denuncias de los estudiantes sobre actuaciones arbitrarias en materia académica y administrativa. Las denuncias deben hacerse por escrito; deben incluir nombres, fechas y otros detalles pertinentes. Los documentos deben ser presentados al Decanato de Asuntos Académicos y Estudiantiles dentro de las dos semanas siguientes a la ocurrencia de la situación alegada. El proceso de apelación se utilizará como se indica en el Manual de Reglamento General de Estudiantes.

Cualquier estudiante puede presentar una queja ante el Departamento de Estado de Puerto Rico, Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones Educativas en PO Box 19900, San Juan, Puerto Rico 00919; y/o ante la Accrediting Commission of Career Schools and Colleges (ACCSC) en la siguiente dirección: 2101 Wilson Boulevard, Suite 302, Arlington, Virginia 2220; Teléfono. (703)-247-4212. Una copia de la queja de ACCSC está disponible en la Institución o en www.accsc.org.

PROCEDIMIENTO DE QUERELLA:

Las escuelas acreditadas por el Accrediting Commission of Career Schools and Colleges deben contar con un procedimiento y plan operativo para el manejo de quejas/querellas. Si una persona no siente que la escuela ha abordado adecuadamente una queja, querella o inquietud, la persona puede considerar comunicarse con la Comisión de Acreditación.

Todas las querellas revisadas por la Comisión deben someterse por escrito y deben otorgar permiso para que la Comisión envíe una copia de la querella a la escuela para una respuesta. Esto se puede lograr presentando el Formulario de Querellas de ACCSC. Los denunciantes serán informados sobre el estado de la denuncia, así como sobre la resolución final de la Comisión.

Dirija todas las consultas a: Accrediting Commission of Career Schools and Colleges 2101 Wilson Boulevard, Suite 302 Arlington, VA 22201 (703) 247-4212/ **www.accsc.org | complaints@accsc.org**

Una copia del formulario de querellas de ACCSC está disponible en la escuela y se puede obtener comunicándose: complaints@accsc.org or at <https://www.accsc.org/StudentCorner/Complaints.aspx>

El siguiente es un resumen de los procedimientos de la Comisión para revisar querellas. Para más información sobre los procedimientos de la Comisión, consulte la Sección VI, Reglas de Proceso y Procedimiento, Normas de Acreditación.

1. Todas las quejas/querellas que son revisadas por la Comisión deben estar por escrito y deben incluir el permiso del denunciante para que ACCSC envíe una copia de la denuncia a la escuela. Si el permiso no se incluye en la carta de queja/querella, la Comisión enviará una copia del formulario de queja de ACCSC solicitando el permiso del denunciante. Si un denunciante no presenta un formulario de denuncia firmado, es posible que la Comisión, a su discreción, no pueda procesar la denuncia. El permiso no es necesario para las denuncias de publicidad ya que la publicidad se considera información pública.
2. La Comisión llevará a cabo una revisión inicial de la queja para determinar si la queja/querella presenta información o alegaciones que sugieran razonablemente que una escuela no cumple con los estándares o requisitos de ACCSC.
 - i. Si se requiere información adicional o aclaración, la Comisión enviará una solicitud al denunciante. Si la información solicitada no se recibe dentro de los 30 días de enviada la solicitud, la queja/querella puede considerarse abandonada y no investigada por ACCSC.
 - ii. Si después de la revisión inicial de la queja/querella, la Comisión determina que la información o las alegaciones no sugieren razonablemente que una escuela no cumple con los estándares o requisitos de ACCSC, la queja/querella puede considerarse cerrada y no investigada por ACCSC.
 - iii. Si después de la revisión inicial de la queja/querella, la Comisión determina que la información o las alegaciones sugieren razonablemente que una escuela puede no cumplir con los estándares o requisitos de ACCSC, la Comisión enviará la queja/querella a la escuela y reanudará la investigación sobre las alegaciones. Se identificarán los estándares o requisitos de ACCSC que la escuela supuestamente violó y se permitirá que la escuela tenga la oportunidad de responder. En caso de que haya una evaluación in situ pendiente en la escuela, el equipo de evaluación in situ y la escuela pueden conocer la queja/querella en cualquier etapa de este proceso. En todos los casos, la Comisión tomará en consideración la respuesta de la escuela a la queja/querella antes de tomar una decisión.
3. La escuela tendrá la oportunidad de presentar una respuesta a la queja. La Comisión revisará la queja y la respuesta para verificar su cumplimiento con los estándares y requisitos de acreditación.
4. Si la Comisión concluye que las acusaciones pueden constituir una infracción de los estándares o requisitos de ACCSC, tomará las medidas pertinentes para exigir a la escuela que cumpla con lo requerido y enviará una carta al denunciante (con copia a la escuela). Se conserva un registro de este expediente en la oficina de la Comisión.
5. Si la Comisión concluye que las acusaciones no constituyen una infracción de los estándares o requisitos, la Comisión dará por cerrada la queja.
6. La Comisión enviará una carta al denunciante y a la escuela con la resolución final de la queja, y se conservará un registro de la queja en la oficina de la Comisión.

Para obtener más información, consulte los documentos de asistencia adicionales en

Disciplina

Las actividades estudiantiles en Humacao Community College se rigen por el Reglamento Estudiantil, los reglamentos; así como por los procedimientos académicos y administrativos establecidos por las autoridades institucionales.

La Institución cuenta con un Reglamento General de Estudiantes que incluye una sección que describe los procedimientos y políticas para la aplicación de medidas y sanciones disciplinarias. Esta política está disponible en el sitio web de la Institución, <https://hccpr.edu/>, y especifica las conductas que se consideran infracciones graves y leves.

Cualquier asunto que involucre una conducta que pueda constituir una infracción a este Reglamento será evaluado por un Comité Disciplinario en caso de infracción grave. En tales casos, se comunicará al estudiante la decisión final, incluyendo cualquier medida disciplinaria, como la imposición de un período de prueba. El estudiante puede apelar la decisión siguiendo el proceso establecido en el Reglamento General de Estudiantes.

Quejas de calificaciones

Si el estudiante no está de acuerdo con la calificación del curso recibido, podrá presentar una querrela dentro de los 10 días siguientes a recibir el informe de calificaciones. La denuncia se presentará en la Oficina del Registrador, utilizando el formulario previsto para tal efecto. La querrela será discutida con el profesor. El Registrador investigará y emitirá un informe que será discutido con el Decanato de Asuntos Estudiantiles y Académicos. Todas las denuncias serán atendidas y resueltas en un plazo no mayor a cuatro meses de presentada la denuncia. El alumno será informado de los resultados.

Secuencia del curricular

La Oficina de Admisiones proporciona a los estudiantes el plan de estudios de su programa de estudios. El documento también está disponible en la Oficina del consejero. Este currículo describe la secuencia de los cursos y el tiempo permitido para completar el programa de estudio dentro de los parámetros razonables establecidos.

El estudiante es responsable de seguir la secuencia establecida para completar el programa en el tiempo sugerido. El estudiante siempre debe consultar con el personal de la Oficina de Asistencia Económica y debe verificar la disponibilidad de los recursos para financiar sus estudios.

Cursos avanzados antes de completar el requisito previo

La Institución, como procedimiento estándar, requiere el cumplimiento de un prerrequisito antes de matricular a los estudiantes en el curso avanzado. Sin embargo, la Institución reconoce algunas circunstancias excepcionales en beneficio de los estudiantes, en las cuales es adecuada la aprobación de la matrícula del estudiante en un curso avanzado sin completar su prerrequisito.

Para atender estas circunstancias la Institución establece el siguiente procedimiento:

Cuando un estudiante entienda que tiene capacidad para matricularse en un curso sin completar

su prerrequisito, deberá solicitar esta excepción al Registro o Decano de Asuntos Académicos y Estudiantiles de la Institución. Los estudiantes deben poder proporcionar (con esta solicitud) evidencia o documentación de respaldo que apoye la conveniencia de otorgarle la excepción.

La Institución expone como razones aceptables para evaluar esta solicitud las siguientes circunstancias:

1. El estudiante completó otro curso en la Institución que le proporcionó conocimientos en materias similares.

A) En estas circunstancias, el Decano de Asuntos Académicos y Estudiantiles o el profesor deberá certificar el curso anterior y la materia tratada.

B) El estudiante tuvo un rendimiento académico adecuado en este curso anterior.

2. El estudiante tiene experiencia laboral previa en la materia del curso. El rendimiento académico del estudiante es adecuado.

3. El estudiante completó una certificación en la materia del curso y estas certificaciones incluyeron las horas del curso.

La Institución podría considerar también si el estudiante es candidato a graduarse.

Cuando el Decano de Asuntos Académicos y Estudiantiles o el Registrador identifiquen (por iniciativa propia) la posibilidad de brindar este mecanismo de curso avanzado en beneficio del estudiante, también podrán completar el formulario con la evaluación y los documentos de apoyo correspondientes, pero en cualquier caso, la institución debe obtener el consentimiento del estudiante.

Política de Garantía de Oferta de Programa de Estudio y Finalización de Grado

De conformidad con su misión y filosofía, Humacao Community College se compromete a mantener su oferta académica y garantizar la culminación del grado en caso de cierre del programa específico de estudios. En este caso, la Institución ofrecerá al estudiante la culminación del programa de estudios en modalidad presencial hasta completar el programa. Los estudiantes que abandonaron la Institución por uno o más períodos, deberán cumplir con cualquier modificación que se haga al programa en el que estaban matriculados anteriormente.

Calendario Académico

El Año Académico consta de tres trimestres, con un mínimo de 14 semanas cada uno. Las fechas de inicio y término se establecen en el Calendario Académico de cada término. Humacao Community College ofrece cursos diurnos y nocturnos. El horario de clases está disponible de 8:00 am a 10:00 pm.

Reclasificaciones

Para solicitar cambios en su concentración de estudio, los estudiantes deben:

1. Presentar su solicitud en la Oficina de Registraduría, la cual será atendida en el siguiente término académico, y antes del período oficial de matrícula.
2. Incluir el pago correspondiente junto con la solicitud.

Requisitos de Graduación y Culminación

Un egresado debe cumplir con todos los siguientes requisitos:

1. Logró un GPA de 2.0 o más al momento de la graduación.
2. Aprobó con éxito todos los cursos del programa o cursos sustitutos permitidos por la Institución.
3. Alcanzó las competencias requeridas o los niveles de progreso en todos los cursos.
4. Cumplió con todos los requisitos clínicos, de práctica y de internado externo.
5. Cumplió con todos los demás requisitos académicos necesarios para la graduación.
6. Cumplió con todos los requisitos no académicos para la graduación, tales como, pago de matrícula y cuotas, devolución de libros, etc.
7. Recibió un Diploma.
8. Cesó la matrícula del programa en el campus, a menos que esté actualmente matriculado como un nuevo comienzo en un programa diferente.

Un estudiante que completó es un estudiante que ya no está inscrito en el campus y que completó el tiempo permitido o intentó la cantidad máxima de créditos permitidos para el programa de estudio, pero no cumplió con uno de los siguientes requisitos de graduación:

1. Logró un GPA de al menos 2.0.
2. Adquirió las competencias requeridas o las habilidades de progreso.
3. Cumplió con los requisitos no académicos, como, por ejemplo, las obligaciones financieras pendientes.

Se debe realizar un seguimiento de los estudiantes que se clasifiquen como estudiantes que completaron los estudios para fines de colocaciones, incluso si la política del campus es retener los servicios de colocaciones. El Consejo considera tanto a los graduados como a los finalistas para ser elegibles para la colocación. Aquellos que completaron, pero que no estén documentados como colocados, deben contarse como "no trabajando".

Honores en la graduación

El desempeño académico del estudiante será reconocido en las graduaciones de la siguiente manera:

Cum laude	3,50 – 3,69
Magna Cum Laude	3,70 – 3,89
Suma cum laude	3.90 – 4.00

Premio Jorge Mojica Ramírez

El Premio Jorge Mojica Ramírez, fundador de Humacao Community College, reconoce en las Actividades de Graduación a un estudiante que haya demostrado:

1. Dedicación y amor por sus estudios.
2. Proviene de un entorno de recursos de bajos ingresos.
3. Un alto espíritu de persistencia y dedicación en el logro de sus metas académicas.
4. Excelencia académica.
5. Amor por la Institución y liderazgo demostrado a través de la participación del estudiante en diferentes actividades.
6. Excelente comportamiento y respeto hacia la comunidad del Colegio.
7. Relaciones humanas efectivas.

Este premio es entregado por la familia del fundador de HCC, Jorge Mojica Ramírez.

Política sobre la Ley de Propiedad Intelectual y Derechos de Autor (Copyright)

I. Objetivo

Humacao Community College, en su compromiso de hacer cumplir la propiedad intelectual y, por tanto, los derechos de autor y, las responsabilidades que esto conlleva, elaboraron la Política de la Ley de Propiedad y la Ley de Derechos de Autor, para garantizar el cumplimiento de "The Digital Millennium Copyright Act " y sus enmiendas. La Ley de Derechos de Autor de los Estados Unidos, Título 17 del Código de los Estados Unidos "en relación con el uso de los recursos electrónicos proporcionados por la institución a nuestros estudiantes, facultad, personal no docente y la comunidad en general.

La Institución se reafirma en el fiel cumplimiento de cada una de las disposiciones aplicables de la ley y tiene el compromiso de realizar las gestiones necesarias para asegurar que la comunidad universitaria la cumpla.

La sección 106 de la Ley de Derechos de autor de 1976 otorga al propietario el derecho exclusivo de hacer y autorizar a otros a hacer lo siguiente:

- ✓ Copias para reproducción de Materiales
- ✓ Preparación de materiales derivados basados en material original
- ✓ Distribución de materiales públicos de copias y fonogramas
- ✓ Presentación Pública de Obras Literarias, Obras Musicales, Obras Dramáticas, Obras Coreográficas, Obras de Pantomimas, Obras Gráficas, Obras Escultóricas, Películas, Producción Audiovisual, Obras de Imágenes Individuales
- ✓ En el caso de Registros Sonoros, la Interpretación Pública

La Ley de Copyright de 1976 Sección 107 a la Sección 120 establece exenciones a los derechos. De acuerdo con la Sección 107--Doctrina de Uso Justo--, las Bibliotecas y Archivos están autorizados a reproducir y fotocopiar recursos informativos solo para estudio privado, estudio académico o de investigación. La reproducción para otros fines no incluidos en la Doctrina del Uso Justo representa una violación de la Ley de Derechos de Autor de 1976.

Reproducciones permitidas para desarrollo profesional o proceso de enseñanza aprendizaje:

- ✓ Capítulos de un libro - Uno
- ✓ Artículo de Revistas o Periódicos – Uno
- ✓ Cuentos, ensayos o poemas: Uno
- ✓ Diagramas, Gráficos, Dibujo o Pintura de un Libro – Uno
- ✓ Las copias no reemplazan la compra de Libros, Revistas o Periódicos.
- ✓ Cada copia debe tener un aviso de derechos de autor.

- ✓ Fotocopias de “Workbooks”, Ejercicios, Standard Tests, Answer
- ✓ “Sheets” están prohibidas pues todos estos son considerados “Material Consumible”
- ✓ Los siguientes textos deben estar presentes en todas las Máquinas Fotocopiadoras:

Notificación
Ley de derechos de autor – Título 17, Código de los Estados
Unidos – Sección 101 “Cualquiera que use este equipo
incorrectamente
será responsable de sus actos”

- ✓ Todo Material fotocopiado en la Sección de Reserva de la Biblioteca deberá llevar la siguiente notificación:

“Este material está protegido por la Ley de Derechos de Autor”

II. Materiales protegidos por esta ley:

- A. Libros, folletos y otros escritos.
- B. Dramas o musical-dramático
- C. Obras coreográficas y pantomimas
- D. Composiciones musicales con o sin letra
- E. Grabaciones musicales y de otros sonidos
- F. Obras cinematográficas y otras obras audiovisuales
- G. Obras de dibujo, pintura, escultura, grabado y litografía
- H. Dibujos animados, cómics, así como ensayos o bocetos.
- I. Trabajos fotográficos
- J. Gráficos, mapas y dibujos relacionados con la geografía, la topografía o la ciencia
- K. Proyectos, planos, maquetas y diseños de arquitectura e ingeniería
- L. Software
- M. Entrevistas
- N. Sitios Web

III. Tipos de derechos de autor:

- A. Derechos económicos: permiten exclusivamente la explotación de la obra por un período a partir de la muerte del último de los autores para posteriormente pasar a formar parte del dominio público, cualquier persona puede explotar la obra.
- B. Derechos morales: los vinculados permanentemente al autor y son inalienables e imprescriptibles.
- C. Derechos relacionados: protegen a personas distintas del autor, tales como, artistas, intérpretes, traductores, editores, productores, etc.
- D. Derechos de autor: fundamento jurídico que permite al autor de la obra impedir que otros realicen copias o reproducciones de sus obras.
- E. Ley de Comunicaciones: ley en virtud de la cual el autor u otros titulares de derechos pueden autorizar una interpretación en vivo de su obra, como, por ejemplo, la representación de una obra de teatro o la interpretación de una sinfonía por una orquesta en una sala de conciertos. También están sujetos a este derecho los fonogramas emitidos a través de un amplificador de computadora en un lugar público como, por ejemplo, un club nocturno, un avión o un centro comercial.

- F. Derechos de traducción: se debe obtener el permiso del propietario de cualquier obra en el idioma original para reproducir y publicar una traducción de la obra.

IV. Violación de la ley

- A. Cualquiera de las siguientes actividades, realizadas sin el permiso previo del propietario de los derechos de autor, es una violación de la ley:

1. Reproducir y compartir imágenes, música, películas, programas de televisión u otros materiales protegidos por derechos de autor utilizando tecnología "peer to peer".
2. Comprar un CD o DVD y luego hacer copias para otros.
3. Publicar material con "copyright" o plagio en su espacio personal.
4. Descargar material no autorizado, como, por ejemplo: software, mp3, películas, programas de televisión, videos, etc.

B. Archivos

1. Algunos archivos pueden obtenerse legalmente a través de servicios de suscripción en línea u otro sitio autorizado oficialmente por los titulares de los derechos de autor para ofrecer ciertas descargas. Es ilegal hacer o distribuir copias de estos sin el permiso previo del propietario de los derechos de autor.

C. Política Institucional:

Con la implementación de esta política, Humacao Community College espera que todo su personal administrativo, docente, no docente, estudiantes y miembros de la comunidad en general, que utilizan nuestros recursos tecnológicos, consideren lo siguiente:

1. La búsqueda de información debe ser responsable, ética y de acuerdo con la política.
2. En la Institución no se permite el uso de aplicaciones y archivos multimedia para descargar (peer to peer) materiales. La descarga de estas acciones está protegida y restringida por nuestros dispositivos de seguridad "firewall".
3. El profesorado debe informar a los estudiantes que, en la elaboración de sus tareas y trabajos, toda información obtenida a través de Internet debe provenir de fuentes confiables y, a su vez, las referencias deben ser válidas.
4. No se permite el uso de redes sociales en los laboratorios de computación ni en la biblioteca. Estas redes están protegidas y restringidas por nuestros dispositivos de seguridad que incluyen Fortinet Firewall.
5. Humacao Community College proporciona a sus estudiantes materiales impresos y electrónicos para uso potencial como fuentes de información y referencia.

D. Tecnología disuasoria:

1. Dispositivos de seguridad con Fortinet Firewall

- a) La Institución cuenta con la tecnología, que restringe el acceso no autorizado al material utilizando nuestros sistemas electrónicos.
- b) El funcionamiento de esta tecnología está gestionado por nuestros especialistas en sistemas de información.
- c) Esta tecnología está equipada con "listas blancas y negras" que permiten incluir manualmente cualquier otro acceso que los especialistas en sistemas de información así lo determinen.
- d) Las Restricciones Personalizadas Individuales también son aplicadas por nuestros especialistas en sistemas de información.
- e) Esta tecnología produce informes que muestran la actividad en la red y se utilizan para monitorear posibles violaciones y restringirlas usando la "Lista negra".

Implementación de Active Directory (AD):

La AD establece la jerarquía de privilegios de acceso en los sistemas electrónicos de la Institución. Esta aplicación asegura la integridad en el uso de material no autorizado. Solo el administrador de nuestros sistemas electrónicos tiene acceso completo a ellos.

Alternativas Legales:

- a. La Institución ofrece, proporciona y promueve el uso de la base de datos Gale Cengage que contiene las siguientes fuentes para:
 - 1. Base de datos contables diarios
 - 2. Vocaciones, carreras y educación técnica
 - 3. Colección de Ciencias Generales
 - 4. Cobro de Seguros y Responsabilidad Civil
 - 5. Base de datos militares y de inteligencia
 - 6. Colección de cultura pop
 - 7. Colección Religión y Filosofía
 - 8. Colección para pequeñas empresas
 - 9. Colección Guerra y Terrorismo
 - 10. Colección de Historia Mundial
 - 11. Colección Estudios de la Diversidad
 - 12. Colección de Vida y situaciones de homosexuales, lesbianas, bisexuales y transexuales
 - 13. Estudios Sociales y Gobierno
 - 14. OneFile académico
 - 15. Reporte académico
 - 16. Colección Agricultura
 - 17. Economía y Teoría de las Empresas
 - 18. Colección de Artes Culinarias
 - 19. Colección de justicia penal
 - 20. Colección Comunicaciones y Medios de Comunicación en masa
 - 21. Colección de Políticas y Estudios Ambientales
 - 22. Colección Bellas Artes y Música
 - 23. Colección Jardinería, Paisajismo y Horticultura

24. Colección de mejoras para el hogar
25. Colección de enfermería y salud
26. Colección Psicología
27. Revistas populares
28. Colección Hostelería, Turismo y Ocio
29. Referencia completa del educador
30. Base de datos informática
31. Centro de Referencia General Oro
32. Centro Académico de Referencia en Salud
33. Negocios europeos ASAP
34. Centro de Recursos de Enfermería
35. Centro de recursos para empresas y negocios

b. El uso de la base de datos está disponible a través de lo siguiente:

1. Centro de Recursos Educativos (ERC).
2. El sitio web de Humacao Community College.
3. Entrega de la bibliografía pertinente a los estudiantes.
4. Conferencias al inicio de cada trimestre.

c. El uso de la Biblioteca Digital de Humacao Community College está disponible a través de lo siguiente:

1. Los estudiantes acceden a esta Biblioteca a través de la página web de la Institución.

E. La Institución cuenta con un plan para informar a la administración, estudiantes, docentes y personal no docente y a la comunidad sobre el uso de materiales y acceso a la información a través de nuestros sistemas electrónicos:

Fase	Fecha	Personal a Cargo
1. Inclusión de la política sobre la Ley de Propiedad Intelectual, Reglamento General de Estudiantes, y Guía Manual de Personal Docente y no Docente.	Al inicio de cada Término Académico.	Personal del Centro de Recursos Educativos
		(Ley de Propiedad Intelectual)
2. La ubicación de materiales en Laboratorios de Clases, Salones de clase y el Centro de Recursos Educativos intenta educar y recordar a los usuarios de estas instalaciones sobre la importancia de cumplir con la ley, las consecuencias de violarla y cómo prevenir y evitar involucrarse en esta conducta.	Cada año	Especialistas en Sistemas de Información y personal del Centro de Recursos Educativos
3. Enviar a todos los estudiantes, una copia de "The Digital Millennium Copyright Act" y toda la información relacionada con este tema en nuestra Institución.	Al inicio de cada Período Académico	Oficial de admisiones

4. Conferencias relacionados con "The Digital Millennium Copyright Act" a todos los estudiantes nuevos y regulares.	Junio 28 de diciembre de 2010 y al comienzo de cada término.	Especialistas en Sistemas de Información
5. Entrega de documentos firmados en los que los estudiantes confirman el recibo del material entregado a los estudiantes que han sido seleccionados.	Siempre que presenten información.	Oficial de admisiones
6. Esta política se publica en el sitio web de la Institución	Desde el 30 de septiembre de 2010, y se revisa cada año.	Sistemas de información Especialistas
7. Inclusión de la Política de la Ley de Propiedad Intelectual y Derechos de Autor (Copyright) como parte de los Anejos al Catálogo del Colegio Comunitario de Humacao.	Desde el 30 de septiembre de 2010 y se revisa cada año,	DECANATO ACADEMICO Y ASUNTOS ESTUDIANTILES
8. Ubicación de un dispensador con un folleto que incluya una Política de la Ley de Propiedad Intelectual y Derechos de Autor (Copyright).	Cada año	Personal del Centro de Recursos Educativos
9. Guía sesiones relacionadas con el uso de la base de datos "Gale Cengage".	Al comienzo de cada término	Personal del Centro de Recursos Educativos

F. Sanciones disciplinarias

La tecnología de la información es un privilegio. Si un miembro de la Institución o estudiante no cumple con esta política, las leyes pertinentes y/o las obligaciones contractuales, el permiso para usar este privilegio puede ser cancelado.

- a. Acción disciplinaria institucional por incumplimiento de la Política sobre la Ley de Propiedad Intelectual:
 - i. Primera Violación o Incumplimiento – Notificación verbal de los especialistas en sistemas de información para discontinuar la actividad ilícita.
 - ii. Segunda Violación o Incumplimiento - Referido al Decanato de Asuntos Académicos, y pérdida de acceso a la red. (Equipos Internos y Externos).
 - iii. Tercera Violación o Infracción - Referido al Comité de Disciplina, el cual evaluará la situación y determinará la sanción correspondiente a la violación.
- b. Resumen de sanciones civiles y penales por violaciones de los derechos de autor federales, y alteración, daño o destrucción de la computadora.

La infracción de "copyright" es el acto de usar, sin autorización o base legal, de una o más de las propiedades intelectuales que tienen derechos exclusivos otorgados a un autor, bajo la sección 106 de la ley de Derechos de Autor (Título 17 del Registro de EE. UU.). Estos derechos incluyen los derechos de reproducción y/o distribución de la propiedad. En el contexto del uso compartido de archivos, la descarga o carga de partes sustanciales de una propiedad protegida sin autorización constituye una infracción.

La consecuencia por la infracción de los “derechos de autor” puede incluir sanciones tanto civiles como penales. En general, cualquier persona responsable de una violación de “copyright” puede ser multada con el pago de daños, reconocidos o no reconocidos por la ley, que pueden ser ajustados a no menos de \$750.00 USD y no más de \$30,000 USD por cada propiedad infringida. Por una violación premeditada, la corte puede otorgar hasta \$150,00 USD por propiedad infringida. Además, un tribunal puede agregar los honorarios y costos legales. Para obtener más detalles, consulte el Título 17, Código de registro de EE. UU., Sección 504 y 505.

Una violación deliberada de los derechos de autor también puede dar lugar a sanciones penales, que incluyen penas de prisión de hasta 5 años y multas de hasta \$250,000 por cada violación. Para obtener más información acerca de esta política, solicite el documento completo en la oficina del Decanato de Asuntos Estudiantiles y Académicos o visite el sitio web de la “Oficina de Derechos de Autor” de los EE.UU. en www.copyright.gov, especialmente la sección de FAQ (Preguntas Frecuentes) f en: www.copyright.gov/faq .

V. MATRÍCULA Y OTRAS TARIFAS

Todos los estudiantes pagarán los siguientes costos, tarifas y otros cargos.

Cargo por Crédito Programas de Certificados	\$167.00
Cargo por Crédito Grados Asociados	\$170.00
Cargo por Crédito Programas de Bachillerato	\$180.00
Tarifa de laboratorio para electricidad y refrigeración	\$75.00
Tarifa de Laboratorio para Asistente Dental con Laboratorio de Funciones Ampliadas	\$75.00
Cuota de Laboratorio para Bachillerato en Ciencias en Enfermería	\$186.00 por término
Tarifa de tecnología	\$200.00
Remoción de incompleto	\$10.00
Tarjeta de identificación	\$5.00
Duplicado de la tarjeta de identificación	\$10.00
Transcripción de crédito	\$10.00
Certificaciones	\$10.00
Cuota de Graduación	\$125.00

Cuota de Construcción y Mejoras	\$75.00
Convalidación por Experiencia Laboral	65% del costo total del curso
Horario de clases (duplicado)	\$1.00
Cambio de programa de estudio por reclasificación	\$20.00
Estudiante sentado (oyente)	40% del total del curso
Cambios en el horario de clases durante el período de matrícula	\$6.00 cada uno
Convalidación por Examen	65% del costo total del curso

Costo por Programa de Estudio

Nombre del programa	Matrícula y cuotas	Cuota de Graduación	uniformes	Total
Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad	26,700.00	125.00		\$26,825.00
Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Gerencia	25,080.00	125.00		\$25,205.00
Bachillerato en Ciencias de Enfermería	27,492.00	125.00	55.00	\$27,672.00
Grado Asociado en Administración de Oficinas	13,550.00	125.00		\$13,675.00
Grado Asociado en Ciencias Secretariales en Facturación y Cobro a Planes Médicos	14,060.00	125.00		\$14,785.00
Grado Asociado en Administración de Empresas en Contabilidad	13,380.00	125.00		\$13,505.00
Grado Asociado en Tecnología Eléctrica con Energía Renovable	13,735.00	125.00		\$13,860.00
Grado Asociado en Refrigeración y Aire Acondicionado	15,190.00	125.00		\$15,315.00
Grado Asociado en Técnico de Farmacia	12,725.00	125.00		\$12,850.00
Grado Asociado en Asistente Dental con Funciones Expandidas	14,925.00	125.00	55.00	\$15,105.00
Certificado en Tecnología Eléctrica con PLC	9,199.00	125.00		\$9,324.00
Certificado en Refrigeración y Aire Acondicionado con Dibujo Técnico en Computadoras	9,216.00	125.00		\$9,341.00

Costos Adicionales

Nombre del Programa	Books	Transp
Bachelor's Degree in Business Administration with Major in Accounting	\$3,897.95	\$1,200
Bachelor's Degree in Business Administration with Major in Management	\$3,905.55	\$1,200
Bachelor's Degree in Nursing	\$3,896.99	\$1,200
Associate Degree in Business Administration in Accounting	\$2,253.71	\$1,200

Associate Degree in Office Administration	\$3,386.86	\$1,200
Associates Degree in Secretarial Sciences with Concentration in Medical Insurance Billing and Coding	\$2,744.77	\$1,200
Associates Degree in Dental Assistant with Expanded Duties	\$2,631.16	\$1,200
Associate Degree in Electric Technology with Renewable Energy	\$1,675.13	\$1,200
Associate Degree in Refrigeration and Air Conditioning with Computerized Technical Drawing	\$968.28	\$1200
Certificate in Electrical Technology with PCL	\$1,033.72	\$1200
Certificate in Refrigeration and Air Conditioning Technology with Computerized Technical Drawing	\$685.86	\$1200

Los costos adicionales pueden variar según el lugar de compra de los libros de texto y la distancia entre la residencia del estudiante y la universidad. La institución no vende libros de texto para sus programas académicos ni ofrece servicios de transporte. Los costos presentados son estimados promedios basados en los precios de libros de texto en diversas librerías de Puerto Rico y el costo promedio anual de transporte.

Política de reembolso y cancelación

Los reembolsos resultantes de cancelaciones se procesarán dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la cancelación. El estudiante que no desee continuar sus estudios deberá completar y firmar el formulario de Baja Oficial antes de entregarlo en Registraduría, dentro del período académico. Este formulario está disponible en la Oficina de Registraduría. Una vez recibido el formulario, el personal de Registraduría finalizará el proceso en el sistema.

La Institución se reserva el derecho de cancelar cursos que no tengan quórum. Los estudiantes afectados recibirán un reembolso por el total (100%) del dinero pagado.

Devolución de Fondos Título IV e Información de Cálculo

Todo estudiante que no desee continuar estudiando, deberá completar y firmar el formulario de Baja Oficial antes de entregarlo en la Oficina de Registraduría, durante el período académico. Este formulario está disponible en la Oficina de Registraduría. Una vez recibido el formulario, el personal de Registraduría finalizará el proceso en el sistema.

Se alienta a cualquier estudiante que elija darse de baja de todas las clases a notificar al Registrador de su decisión para que la escuela procese la fecha de baja. Sin embargo, si no se proporciona un aviso por escrito, la Institución tiene un proceso para determinar si un estudiante dejó de asistir, completó el período académico y para establecer la fecha de baja que se utilizará para calcular y devolver los fondos no devengados. La Institución está obligada a llevar un registro de asistencia.

Por tanto, en ausencia de una notificación por escrito, la fecha de baja del estudiante se determina a base de la última fecha de asistencia registrada en los registros oficiales de asistencia de la Institución. La fecha de baja nunca será posterior a 14 días después de la última fecha de

asistencia tal y como se muestra en los registros oficiales de asistencia.

Cuando un estudiante se da de baja o deja de asistir a clases durante un período de pago o período de matrícula, la ley federal regula la cantidad y los procedimientos para la devolución de los fondos de Título IV. De acuerdo a la fecha determinada, el Colegio calcula cuánto de las becas Título IV ha ganado el estudiante para el período de pago o período de matrícula y confronta esta información con la fecha de retiro. La cantidad de Título IV que una escuela es responsable de devolver se calcula restando la cantidad de fondos de Título IV ganados por el estudiante de la cantidad total de fondos de Título IV desembolsados.

Información de cálculo: Se utiliza un calendario prorrateado para determinar la cantidad de fondos del Título IV que el estudiante ha ganado al momento de la baja. Después del punto de 60 por ciento en el período de pago o período de matrícula, un estudiante habrá ganado el 100 por ciento de los fondos del Título IV para los que era elegible recibir.

El porcentaje del período de pago o período de matrícula completado es el número total de días calendario en el período de pago o período de matrícula para el cual se otorga la ayuda económica dividido por el número de días calendario completados por el estudiante en ese período a partir de la fecha del último día de asistencia.

Si, según el cálculo, el estudiante ha ganado menos de la cantidad de fondos del Título IV desembolsados, se deben devolver los fondos no ganados. El Colegio debe devolver el monto de los fondos del Título IV que el estudiante no haya ganado o el monto de los cargos institucionales en los que incurrió el estudiante para el período de pago o el período de matrícula, lo que sea menor, multiplicado por el porcentaje de los fondos del Título IV que no haya ganado.

Los reembolsos de los fondos del Título IV se calculan de acuerdo con las leyes federales aplicables. Todos los fondos devueltos serán emitidos por el departamento de contabilidad después de que el colegio haya determinado que el estudiante se ha dado de baja y se hayan verificado los cálculos de devolución que correspondan. Una vez realizado el cálculo, la Institución devolverá los fondos del Título IV al Departamento de Educación de los EE. UU. (USDE), o realizará un desembolso posterior al retiro de los fondos de la subvención a la cuenta de un estudiante, dentro de los 45 días posteriores a la fecha de determinación del retiro.

VI. POLÍTICAS DE CONDUCTA

Derechos y responsabilidades de los estudiantes

Humacao Community College reconoce los derechos de los estudiantes, así como las responsabilidades morales e intelectuales inherentes a esos derechos. La Institución reconoce las serias responsabilidades que tienen los estudiantes de preservar y mantener el orden, la seguridad y la normalidad en las actividades académicas. Estos derechos y responsabilidades junto con los procedimientos disciplinarios establecidos para atender cualquier violación u otros asuntos de interés están descritos en el Reglamento de Estudiantes de Humacao Community College que está disponible en las oficinas que ofrecen diferentes servicios y en la Sala de Reserva del Centro de Recursos Educativos.

Política de no discriminación

Humacao Community College garantiza igualdad de oportunidades a sus estudiantes para la admisión y búsqueda de empleo. No discrimina por motivos de raza, color, género, edad, religión, ideas políticas, origen étnico, discapacidad y embarazo, estado militar o civil. El cumplimiento de esta política está de acuerdo con la implementación de las disposiciones del Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990, conocida como la Ley ADA, el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y la Ley de Discriminación por Edad de 1975.

Humacao Community College ha publicado en su Página Web, [Humacao Community College \(hccpr.edu\)](http://hccpr.edu), bajo Título IX, información y políticas de la Institución sobre No Discriminación, y las normas federales que protegen a nuestros estudiantes y al personal de la discriminación por razón de sexo.

Política Institucional sobre Acoso Sexual

La Institución prohíbe cualquier tipo de comportamiento o conducta de acoso sexual y se apega a los principios y estatutos de la Ley de Acoso Sexual, y de la Ley Núm. 3 de 1998, según enmendada, conocida como “Ley para Prohibir el Acoso Sexual en las Instituciones Educativas” que también prohíbe cualquier avance sexual no deseado.

Además, las reglamentaciones del Título IX reconocen que el acoso sexual, incluida la agresión sexual, es discriminación sexual ilegal. La Institución ha adoptado políticas y procedimientos para atender este tipo de modalidad de discriminación sexual, ver Título IX, bajo “Políticas Institucionales”, Página Web de HCC (<https://hccpr.edu/wp-content/uploads/2023/02/Política-Título-IX-2023.pdf>).

Política de no fumar

Está prohibido fumar en las instalaciones de la Institución.

Uso, Posesión y Venta de Drogas Ilegales

La política de Humacao Community College es proporcionar un ambiente de trabajo y estudio seguro, libre de drogas y alcohol. Por tal motivo, se prohíbe el uso, posesión, distribución, fabricación y venta de estas sustancias en los locales institucionales.

Aquellos que violen esta política estarán sujetos a acciones disciplinarias de HCC, así como a todas las sanciones impuestas por las leyes locales, estatales y federales. Esta política está en línea con los principios establecidos en las 'Enmiendas de la Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas de 1989'.

Abuso de alcohol

Está prohibido el consumo, posesión y distribución de bebidas alcohólicas en el campus. Ninguna persona puede ingresar al campus bajo la influencia del alcohol o sustancias ilegales.

Aquellos que violen esta política estarán sujetos a acciones disciplinarias de HCC, así como a todas las sanciones impuestas por las leyes locales, estatales y federales.

Uso y Posesión de Armas de Fuego u otras Armas

Está prohibido el ingreso a los recintos institucionales portando armas de fuego u otras armas. No podrán utilizarse ni mostrarse en el interior del recinto, salvo para los encargados de hacer cumplir el orden público, los que evitarán hacerlos visibles, en la medida de lo posible.

Aquellos que violen esta política estarán sujetos a acciones disciplinarias de HCC, así como a todas las sanciones impuestas por las leyes locales, estatales y federales.

Reglas de seguridad en el campus

Las normas y procedimientos de seguridad de HCC se basan en un enfoque de prevención. Se aplicarán sanciones rigurosas si la integridad física y emocional de los estudiantes y/o personal se ve amenazada dentro de las instalaciones de la Institución. El Reglamento de Estudiantes y los Manuales Administrativos y de Personal Docente contienen medidas disciplinarias dirigidas a cualquier estudiante o cualquier otro personal de la Institución que incurra en conductas que pongan en peligro la seguridad e integridad física de la comunidad de la Institución.

En cumplimiento con las normas estatales y federales, HCC publica anualmente las estadísticas delictivas dentro y fuera de la Institución. Las instalaciones de la Institución son monitoreadas mediante un sistema de vigilancia electrónica. Información adicional relacionada con estadísticas criminales está disponible en <https://hccpr.edu/wp-content/uploads/2019/11/Campus-crime.pdf>

Política Contra el Acoso y la Intimidación (Bullying) en HCC

HCC es una Institución comprometida con garantizar un ambiente de trabajo y aprendizaje saludable y adecuado. Por esta razón, HCC prohíbe todo tipo de comportamiento de intimidación. El bullying es un comportamiento inaceptable que afecta la capacidad de aprendizaje del estudiante. Todos nuestros estudiantes deben tener la libertad de aprender y hacer su trabajo en un ambiente libre de intimidación y acoso.

A los efectos de esta política, el acoso, la intimidación y/o el hostigamiento se definen como cualquier patrón de comportamiento realizado intencionalmente, ya sea a través de abuso psicológico, físico, cibernético o social, que tiene el efecto de asustar a un estudiante o a un grupo de estudiantes, interfiriendo con sus oportunidades académicas y su desempeño, tanto en el salón de clases como en su entorno social inmediato.

El protocolo de HCC para abordar incidentes de intimidación está disponible en la página web de HCC, en “Políticas Institucionales”.

La Ley Núm. 104 de 1 de agosto de 2016, conocida como “Ley Contra el Hostigamiento y la Intimidación o “Bullying” del Estado Libre Asociado de Puerto Rico” también prohíbe las conductas de intimidación.

***Información adicional sobre estas políticas y procedimientos institucionales está disponible en la sección de la Página Web de HCC, conocida como “Políticas Institucionales”.**

VII. SERVICIOS AL ESTUDIANTE

Oficina de Admisión

Cada individuo que busque admisión a Humacao Community College será entrevistado en persona o por teléfono por un Oficial de Admisiones. La entrevista previa a la admisión está diseñada para ayudar a evaluar si el estudiante tiene una posibilidad razonable de completar con éxito el programa de estudio apropiado. El propósito de la entrevista es:

- ✓ Ayudar a los futuros estudiantes a identificar el área de estudio adecuada de acuerdo con sus antecedentes e intereses y proporcionar información sobre las ofertas de planes de estudio y los servicios disponibles en la universidad.
- ✓ Como parte del proceso de inscripción, se recomienda un recorrido por el campus con los futuros estudiantes. Se pueden hacer arreglos para una entrevista y un recorrido por Humacao Community College comunicándose con la Oficina de Admisiones.

Oficina del Registrador

La Oficina de Registraduría es responsable del proceso de pre-matrícula y de matrícula; de la custodia y mantenimiento del expediente académico oficial de cada estudiante; del envío por correo de las transcripciones de créditos; de certificar que los estudiantes han cumplido con los requisitos de graduación; así como de implementar la política de Progreso Académico Satisfactorio (SAP), entre otros. También emite certificaciones y otros documentos solicitados por los estudiantes.

Certificaciones y Transcripciones de Crédito

Las certificaciones y las transcripciones de créditos se procesan únicamente a solicitud del estudiante. Las transcripciones de créditos oficiales se envían por correo a la institución o agencia que el estudiante nombre en el formulario de solicitud. Las certificaciones y las transcripciones de crédito tienen una tarifa que se paga en la Oficina de Finanzas. Las transcripciones oficiales de créditos no serán procesadas si el estudiante tiene una deuda con la Institución.

Entrega de Calificaciones

El informe de calificaciones o calificaciones oficiales se entrega o envía por correo de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario académico. Si el estudiante no está de acuerdo con una calificación, deberá presentar y completar un formulario de reclamo en la Oficina de Registraduría dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha del envío.

Cambio de dirección

Todo cambio de domicilio deberá ser informado a la Oficina de Registraduría a través del formulario designado. Todas las notificaciones oficiales o cualquier otra comunicación enviada por correo a la dirección incluida en el expediente del estudiante se considerarán correctas y se basará en la información que el estudiante proporcionó.

Archivos Académicos

La Oficina de Registraduría custodia los archivos de los estudiantes. Los estudiantes que necesiten información sobre sus expedientes académicos y/o el envío por correo de las transcripciones de créditos oficiales, deben comunicarse con la Oficina de Registraduría que responderá a la petición de los estudiantes de acuerdo con los requisitos de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) (20 USC & 1232g; 34 CFR Parte 99).

Humacao Community College se compromete a cumplir con las disposiciones de la Ley y la Enmienda Buckley. Esta Ley protege la privacidad de los expedientes académicos de los estudiantes; establece los derechos de los estudiantes a revisar sus expedientes; y provee mecanismos para realizar correcciones de información que garanticen la exactitud de los expedientes.

Los fines de la Ley-Enmienda FERPA/BUCKLEY:

- ✦ Garantizar a los estudiantes mayores de 18 años que asisten a una universidad el acceso a sus documentos educativos.
- ✦ Proteger su derecho a la privacidad en la que se limita la transferencia de los documentos sin su consentimiento.
- ✦ Proporcionar guías para la corrección de la veracidad de la información a través de audiencias formales e informales.

Aquellos estudiantes que consideren que la Institución no ha cumplido con los requisitos de la Ley, tienen derecho a presentar una querrela ante la administración de Humacao Community College o ante el Departamento de Educación Federal en Washington, DC en la siguiente dirección.

**U.S. Department of Education Student Privacy Policy Office
400 Maryland Ave, SW Washington, DC 20202-8520**

Ayuda Financiera

Humacao Community College se guía por el principio de que el objetivo de la ayuda financiera es proporcionar recursos económicos a los estudiantes que no pueden continuar sus estudios universitarios por falta de fondos. La ayuda se asigna de acuerdo con las necesidades económicas del individuo en cuanto a los costos de matrícula y a la disponibilidad de fondos de acuerdo con los parámetros establecidos por las normas federales y estatales vigentes.

La oficina de Ayuda Económica se compromete a ofrecer la orientación y asistencia necesaria a cualquier persona que solicite información sobre los programas disponibles de ayuda económica, los requisitos para calificar y cómo solicitar ayuda económica.

Procedimiento para Solicitar Ayuda Económica

Los estudiantes que necesiten ayuda económica deberán presentar su solicitud antes de iniciar su proceso de matrícula, al momento de iniciar el proceso, o en cualquier momento del año académico. La ayuda financiera se otorga dentro de los límites de los fondos disponibles según las necesidades del estudiante. Humacao Community College hace todos los esfuerzos posibles para ofrecer ayuda a los estudiantes que cumplen con los requisitos de progreso académico satisfactorio y que necesitan ayuda financiera. La Institución administra y aplica la Política de Progreso Satisfactorio a todos los estudiantes matriculados en Humacao Community College.

Todos los estudiantes serán informados oportunamente del monto de la ayuda económica otorgada y de las condiciones en que se otorga. Los estudiantes que reciben fondos del Título IV deben cumplir con la Política de Progreso Académico Satisfactorio, los requisitos de los programas ocupacionales, así como justificar su necesidad económica.

La Institución participa en los siguientes Programas de Ayuda Económica:

Beca Federal Pell

Este es un fondo federal de becas disponible para estudiantes elegibles que realizan estudios de “undergraduate” en instituciones postsecundarias acreditadas. El objetivo de estas becas es sufragar parte de los costos de los estudios. Los estudiantes que ya tienen un Bachillerato de una universidad no cualifican para esta beca. El estudiante debe ser ciudadano de los Estados Unidos o tener residencia permanente en los Estados Unidos para ser elegible. Para solicitar una Beca Federal Pell, el estudiante debe completar la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA) en <https://studentaid.gov/h/apply-for-aid/fafsa>, o visitar nuestra oficina de Ayuda Financiera si necesita ayuda con la solicitud.

Beca Federal Suplementaria de Oportunidad Educativa (FSEOG)

Para recibir FSEOG, el estudiante debe completar la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes (FAFSA); obtener un Informe de Ayuda Estudiantil (SAR) válido y completar cualquier proceso de verificación requerido. La Oficina de Asistencia Económica determinará las necesidades económicas del estudiante. Los estudiantes con mayor necesidad financiera recibirán primero el FSEOG. El FSEOG no necesita ser reembolsado.

Programa Federal de Estudio y Trabajo (FWS)

El programa ofrece a los estudiantes la oportunidad de cualificar para trabajar medio tiempo en la Institución o en una institución externa sin fines de lucro que ofrezca servicios a la comunidad. El estudiante debe ser elegible para recibir ayuda del Título IV y mantener un promedio de calificaciones (GPA) de 2.00 o superior. Para ser elegible para el programa FWS, un estudiante puede solicitar la participación en el programa en la Oficina de Asistencia Económica.

Subvenciones para veteranos y sus beneficiarios "GI Bill®" es una marca registrada del Departamento de Asuntos de Veteranos (VA) de EE. UU.

La escuela está aprobada por la Agencia Reguladora del Estado de Puerto Rico para brindar capacitación académica a los estudiantes bajo los diversos programas GI Bill®. Dichos beneficiarios deberán cumplir con todos los requisitos de admisión además de los relacionados con el estatus de beneficiario o agencia federal. La Oficina de Asuntos de Veteranos establece que los beneficiarios deberán completar el 100% de su programa de estudios en el tiempo permitido para su finalización. Si se excede el tiempo regular del programa, el estudiante no continuará recibiendo los beneficios de veteranos. Sin embargo, pueden ser elegibles para otras ayudas financieras si califican.

La institución ofrece sus cursos de conformidad con la siguiente política: (Sección 103 de la Ley Pública (PL) 115-407, 'Ley de Transición y Beneficios para Veteranos de 2018') Sección 103: El Código de los Estados Unidos, Título 38, Sección 3679, tiene Implicaciones para las instituciones educativas que participan en los programas de asistencia educativa del Departamento de Asuntos de Veteranos. Estas enmiendas establecen que las agencias estatales pertinentes, o el Secretario que actúe en esa función, deben desaprobado cursos educativos en instituciones que tengan políticas inconsistentes con ciertos requisitos, como permitir que las personas asistan a cursos mientras esperan el pago. Además, enfatiza la importancia de que el Secretario realice los pagos a las instituciones educativas dentro de los 60 días posteriores a que la institución certifique las cuotas y matrículas aplicables. También menciona que, en caso de retrasos en el pago, el estudiante podría ser responsable de pagar la diferencia entre la obligación financiera y el monto del desembolso. Esto se destaca para garantizar que los estudiantes no sean penalizados por retrasos en los pagos del Departamento de Asuntos de Veteranos.

Ayuda Complementaria Educativa-BETA

a. ¿Qué es BETA?

BETA es una subvención estatal proporcionada por el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y administrada por la “Junta de Instituciones Postsecundarias” del Departamento de Estado de Puerto Rico.

b. ¿Cómo puede un estudiante ser elegible para BETA?

El estudiante debe cumplir con todos los requisitos de la Beca Federal Pell; tener un promedio mínimo de 3.00; estar matriculado como estudiante a tiempo completo; y sus ingresos no deben exceder el monto de ingresos previamente establecidos por la Junta de Instituciones Postsecundarias.

c. ¿Cómo puede un estudiante solicitar BETA?

Un estudiante puede solicitar este beneficio en la Oficina de Asistencia Económica.

Oficina de Colocación

La Oficina de Colocación de Humacao Community College tiene los siguientes objetivos:

- Orientar a los estudiantes activos y graduados sobre las oportunidades laborales disponibles

para ellos una vez que hayan terminado sus estudios.

- Asesorar a los candidatos graduados sobre cómo lograr entrevistas exitosas y cómo preparar resume. La Oficina asiste a los estudiantes y los aconseja sobre la necesidad de prepararse para la inserción laboral; e identifica las demandas actuales de la fuerza laboral que les espera. La Oficina de Colocación, junto con recursos externos, ofrece orientaciones educativas a los estudiantes en los salones.
- Asesora a los estudiantes sobre los documentos, habilidades, actitudes y perfil profesional requeridos en la búsqueda de empleo.
- Ayuda a los graduados en su búsqueda de empleo para garantizar que seleccionen trabajos relacionados con sus títulos.
- Ofrece asesoramiento sobre la continuación de su educación.
- Orienta sobre los procesos y requisitos de las pruebas conducentes a las respectivas certificaciones de los estudiantes que expidan las Juntas Acreditadoras.

La Institución no garantiza la inserción laboral, ni la adquisición de las licencias requeridas.

Consejería

La profesión de consejería es una relación profesional que empodera a diversos individuos, familias y grupos para lograr objetivos de salud mental, bienestar, educación y carrera". (ACA, 2010).

La Oficina de Consejería de Humacao Community College tiene como misión ofrecer los servicios de asesoría que apoyen al desarrollo de profesionales exitosos para integrarlos al mercado laboral donde, con las herramientas y habilidades que adquieran en nuestra institución, puedan causar un impacto positivo en su campo de trabajo.

Estos servicios se ofrecen de forma individual o colectiva a nivel académico, laboral o personal. Incluyen, entre otros: Intervenciones académicas para estudiantes que no cumplen con la Política de Progreso Académico; realiza evaluaciones de estudiantes para aquellos que solicitan y necesitan Acomodos Razonables; informa sobre promociones de resiliencia y factores de protección para aquellos estudiantes en riesgo de deserción; promueve la identificación y prevención de los factores de riesgo que contribuyen al fracaso académico; apoya en el desarrollo de habilidades y actitudes positivas hacia los estudios. El asesor también promueve la creación de asociaciones de estudiantes, coordina aquellas actividades extracurriculares y culturales que enriquecen el ambiente académico para el estudiante, y facilita la comunicación entre estudiantes y profesores.

Actividades Educativas y Culturales

Este servicio ofrece actividades extracurriculares y culturales orientadas a enriquecer la vida académica.

Instalaciones especiales para estudiantes discapacitados

Humacao Community College se compromete a brindar servicios a los estudiantes con discapacidades físicas. Las instalaciones son libres de barreras físicas, lo que incluye rampas, elevadores y baños con instalaciones para discapacitados.

En cuanto a los servicios académicos, Humacao Community College brinda apoyo a aquellos estudiantes que proporcionen la información requerida sobre discapacidad y se identifiquen como estudiantes discapacitados. Cualquier estudiante que requiera acomodo razonable en términos de acceso a los cursos o ayuda en el proceso de aprendizaje, debe comunicarse personalmente con la Oficina de consejería académica.

Centro de Recursos Educativos Santiago S. Maunéz

El Centro de Recursos Educativos Santiago S. Maunéz ofrece servicios de excelencia a toda la comunidad universitaria a través de los recursos de información disponibles en varios formatos. El objetivo principal del Centro de Recursos Educativos es fortalecer y enriquecer los procesos de aprendizaje dentro de un ambiente de estudio adecuado.

El horario de atención es de lunes a jueves de 8:00 am a 10:00 pm.

Todos los recursos disponibles en el CRE están organizados por áreas para maximizar el uso del espacio y facilitar el acceso de los usuarios. El alumno encontrará una variedad de recursos que le ayudarán en sus estudios:

- **Área de reserva**— Esta área contiene lecturas y otros materiales asignados por el profesor para los estudiantes. Allí también se encuentran todos los textos y materiales de referencia utilizados en todos los cursos que ofrece nuestra Institución.
- **Colección Puertorriqueña**— En esta área se encuentran libros sobre Puerto Rico y libros escritos por autores puertorriqueños.
- **Recursos multimedia**— Nuestra biblioteca cuenta con una amplia variedad de videos, CD de Música y otros recursos multimedia que los estudiantes pueden utilizar dentro del Centro de Recursos Educativos.
- **Revistas, Periódicos y Jornales**— Mensualmente, se recibe una gran variedad de revistas que complementan los cursos de interés general. También recibimos periódicos diarios, tales como Primera Hora, así como los diarios regionales:
 - *El Oriental y La Semana*
- **Referencia**— Colección de enciclopedias, diccionarios, catálogos, atlas y otros recursos de consulta para uso en el CRE. Estos recursos proporcionan una amplia gama de información general y especializada sobre varios temas.
- **Área de Circulación**— Los recursos generales y especializados se prestan por un plazo de cinco (5) días, con derecho a renovación si no han sido solicitados por otro estudiante. Estos recursos se otorgan por un máximo de tres libros a la vez.

El CRE también juega un papel muy importante en el énfasis que pone el Humacao Community College en el uso de los recursos tecnológicos. Contamos con doce computadoras con acceso a

Internet y con software que permiten a nuestros usuarios realizar sus tareas individuales y facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje. Estas computadoras permiten a los usuarios acceder al Catálogo de nuestros recursos impresos que se incluyen dentro del Sistema Administrativo de Bibliotecas Destiny, acceder a las Bases de Datos INFOTRAC, y otras, para que puedan desarrollar sus diferentes fines de investigación.

Tutoría

Todos los estudiantes con un promedio bajo reciben tutoría realizada por el Especialista en Matemáticas de Servicios Estudiantiles. Este servicio puede ser solicitado directamente por los estudiantes o referido por los profesores. Se ofrece de lunes a jueves de 8:00 am a 5:00 pm.

Sesión nocturna

Con el propósito de adecuar los Programas Educativos que ofrece Humacao Community College a las demandas de la comunidad del área este de Puerto Rico, la Institución diseñó un programa que ofrece servicios educativos nocturnos. Esto permite que otro tipo de clientela se matricule y estudie durante la noche. El estudiante puede matricularse en cualquiera de los programas ocupacionales regulares que se ofrecen en la sesión vespertina. Esta división opera normalmente de lunes a jueves de 5:00 pm a 10:00 pm. El estudiante puede completar cualquiera de los programas de estudio que ofrece la Institución cumpliendo con los mismos requisitos y con el mismo rigor académico que se espera de los estudiantes en horario diurno. La sesión vespertina sigue las mismas políticas institucionales, reglamentos y normas aplicables a los cursos diurnos regulares.

Estacionamiento

Humacao Community College cuenta con estacionamiento para sus estudiantes, sin cargo, según disponibilidad, y por orden de llegada. Ni el personal de Humacao Community College, ni los Oficiales de Seguridad son responsables por daños, robo o pérdida de cualquiera de los vehículos estacionados en los estacionamientos de la Institución.

Contratos o acuerdos

Relación de contratos o convenios con otras instituciones o entidades--acuerdos de consorcio, convenios de articulación, etc.:

1. Universidad Interamericana de Puerto Rico
2. Universidad Central de Bayamón
3. Universidad Ana G. Méndez, anteriormente conocida como "Universidad del Turabo"
4. Universidad Politécnica de Puerto Rico

VIII. PROGRAMAS OCUPACIONALES

Humacao Community College ofrece los siguientes programas ocupacionales:

Bachillerato en Administración de Empresas con Concentración en Contabilidad

(48 meses) (Nivel de entrada - Bachillerato)

El programa de Bachillerato en Administración de Empresas con Concentración en Contabilidad ofrece a los estudiantes la oportunidad de adquirir habilidades en áreas relacionadas con el campo de la contabilidad tales como las funciones del ciclo contable, impuestos estatales y federales, auditoría y presupuesto.

Este programa consta de 130 horas-crédito (2,220 horas contacto), que se pueden completar en aproximadamente 11 períodos académicos. Tiene 37 créditos de educación general, 23 créditos de cursos afines, 67 cursos de concentración y 3 créditos electivos. El objetivo principal del programa es desarrollar profesionales capaces de ponderar nuestras realidades económicas y sociales; así como brindar y contribuir con soluciones efectivas en las organizaciones tanto públicas como privadas.

El Programa de Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad incluye en su plan de estudios los cursos considerados necesarios e imprescindibles para cualquier estudiante de Contabilidad.

Los estudiantes del programa de Bachillerato en Administración de Empresas con Mención en Contabilidad pueden realizar las siguientes tareas:

- Gerente de oficina
- Contable
- Empleado de cuentas por pagar
- Empleado de cuentas por cobrar
- Comprobar la contabilidad de activos
- Contador
- Gerente de Contabilidad
- Director financiero
- Analista financiero
- Servicios (Caja Registradora)
- Ayudante Administrativo
- Gerente de tienda
- Especialista en Impuestos

Los objetivos específicos del programa son:

1. Conceptualizar el fenómeno organizacional para potenciar los conocimientos relevantes en las áreas de administración y contabilidad.
2. Ejercer la profesión en la que se apliquen las tecnologías disponibles de acuerdo a los objetivos y requerimientos de la organización.
3. Ejercer la contabilidad en todos los cargos administrativos con criterio profesional

en todo tipo de organizaciones socialmente aceptadas.

4. Integrar la educación general con los conceptos y principios de contabilidad y exponer a los estudiantes a las aplicaciones de la teoría en términos de problemas y situaciones relacionadas con las diferentes áreas especializadas.
5. Desarrollar una visión gerencial y comprometida con el desarrollo económico y social de Puerto Rico; servir como facilitadores de las nuevas filosofías gerenciales relacionadas con el proceso de toma de decisiones.
6. Ofrecer a nuestros estudiantes, los cursos necesarios para realizar investigaciones en las que se utilicen las habilidades interpersonales de liderazgo y comunicación que promuevan los cambios necesarios en la sociedad.
7. Desarrollar en nuestros estudiantes una perspectiva orientada al liderazgo gerencial que contribuya a la identificación de ventajas competitivas para las organizaciones.

Distribución de cursos

Educación general

37 Créditos

Español Básico I
Español Básico II
Inglés Básico I
Inglés Básico II
Ciencias Sociales I
Biología General I
Cultura Occidental I
Cultura Occidental II
Matemáticas Básicas
I
Matemáticas Básicas II
Redacción y
Composición
Redacción de Informes

Cursos relacionados

23 Créditos

Métodos Cuantitativos I
Español Comercial
Inglés Comercial
Inglés conversacional
Introducción a la mecanografía
Uso y Manejo de Aplicaciones
Relaciones Humanas
Emprendimiento

Cursos de Concentración**67 créditos**

Contabilidad I
Contabilidad II
Contabilidad III
Contabilidad IV
Contabilidad V
Contabilidad Computarizada
Contribuciones de Puerto Rico
Introducción a Impuesto federal
Contabilidad de costos
Auditoria
Principios de Gerencia
Principio de Economía
Principios de Ética Empresarial
Economía de Puerto Rico
Estadística Gerencial
Finanzas Empresariales
Principios de Mercadeo
Derecho Mercantil
Práctica Contable

Cursos electivos**3 Créditos**

Contabilidad Gerencial
Análisis de Estados Financieros
Creación y Diseño de Documentos Publicitarios
Uso y manejo de la Internet

Bachillerato en Administración de Empresas con Concentración en**Contabilidad****Secuencia Curricular****Primer
Término**

ESPA	103	Español Básico I	3
INGL	101	Inglés Básico I	3
MATE	101	Matemáticas Básicas I	3
CISO	101	Ciencias Sociales I	<u>3</u>
			12

Segundo Término

ESPA	104	Español Básico II	3
INGL	102	Inglés Básico II	3
MATE	103	Matemáticas Básicas II	3

BIOL	101	Biología General I	<u>4</u>
			13
Tercer Término			
COMP.	101	Introducción a la mecanografía	3
HUMA	105	Cultura Occidental I	3
ADMI	205	Principios de la Gerencia	3
MATE	104	Métodos Cuantitativos I	<u>3</u>
			12
Cuarto Término			
HUMA	106	Cultura Occidental II	3
ECON	236	Principios de Economía	3
ESPA	201	Español Comercial	3
CONT	111	Contabilidad I	<u>4</u>
			13
Quinto Término			
ADMI	401	Ética Comercial	3
INGL	201	Inglés de Comercial	3
ECON	337	Economía de Puerto Rico	3
CONT	112	Contabilidad II	<u>4</u>
			13
Sexto Término			
ESPA	302	Escritura y Composición	3
INGL	302	Redacción de informes	3
ADMI	352	Emprendimiento	3
CONT	203	Contabilidad III	<u>4</u>
			13
Séptimo Término			
SICO	201	Relaciones humanas	3
ESTA	311	Estadísticas Gerencial	3
FINA	305	Finanzas	3
CONT	204	Contabilidad IV	<u>4</u>
			13
Ocho Término			
ADMI	235	Principios de Mercadeo	3
CONT	305	Contabilidad de costos	4
CONT	216	Contribuciones de Puerto Rico	4
CONT	308	Auditoria	<u>3</u>
			14
Noveno Término			
CONT	221	Introducción a Contribuciones Federales	4
CONT	401	Contabilidad V	4
INGL	305	Inglés conversacional	2
ADMI	410	Derecho Mercantil	<u>4</u>
			14
Décimo Término			

CONT	206	Contabilidad computarizada	4
COMP.	231	Uso y Manejo de Aplicaciones	3
Electiva			<u>3</u>
			10

Undécimo Término

CONT	435	Práctica Contable	<u>3</u>
			3

Cursos de educación general	37
Cursos relacionados	23
Cursos de Concentración	67
Cursos electivos	<u>3</u>
	130

Bachillerato en Administración de Empresas con Concentración en Gerencia

(48 meses) (Nivel de ingreso - Bachillerato)

Este programa dejó de admitir estudiantes nuevos o readmitidos a partir de enero de 2025.

El programa de Bachillerato en Administración de Empresas con Concentración en Gerencia ofrece a los estudiantes la oportunidad de adquirir habilidades en áreas relacionadas con el campo de la administración, tales como, liderazgo, la innovación y la creatividad. También ofrece al estudiante las habilidades técnicas que todo líder gerencial debe tener y la capacidad de coordinar e integrar todos los intereses de la organización y sus actividades; dirigir a través de objetivos; calcular riesgos; elegir alternativas a largo plazo (pensamiento estratégico); ser capaz de organizar equipos integrados de trabajo; medir su desempeño y resultados frente a los objetivos de la organización; y poder transmitir información y motivar a todos los miembros de la organización a una participación responsable. Al finalizar el curso, el estudiante podrá desempeñarse como un gerente exitoso.

Este programa incluye 121 créditos/horas (1,875) que se pueden completar en aproximadamente 11 términos académicos. Tiene 37 créditos de educación general, 27 créditos de cursos afines, 60 cursos de concentración y 3 créditos electivos. El programa de Administración de Empresas con concentración en gerencia tiene como objetivo general formar y desarrollar administradores profesionales capaces de administrar y tomar decisiones en organizaciones públicas y privadas.

Los estudiantes del programa de Bachillerato en Administración de Empresas con Mención en Gerencia pueden realizar las siguientes tareas:

- Recursos humanos
- Director Administrativo
- Gerente
- Supervisor de área
- Gerente de la planta
- Gerente Bancario
- Registrador de escuelas
- Gerente de Banca/ Representante
- Servicios al cliente

- Asistente Bancario
- Asistente Administrativo
- Administrador
- Gerente de tienda

Los objetivos específicos del programa

son:

1. Desarrollar un administrador profesional y ético especializado en gestión empresarial, capaz de asumir funciones de liderazgo.
2. Formar profesionales con conocimientos y habilidades en la planificación, dirección, organización y control de organizaciones.
3. Preparar gerentes proactivos, creativos y capaces de planificar y establecer metas de acuerdo con los objetivos de la organización.
4. Dotar al futuro gerencial con las metodologías y estrategias necesarias para implantar la filosofía organizativa de una empresa.
5. Desarrollar profesionales con el impulso, las habilidades y las competencias necesarias para desarrollar y administrar su propia empresa.
6. Capacitar a gerentes que se distingan por la toma de decisiones certeras basadas en hechos e información objetiva.
7. Preparar gerentes con el liderazgo, el compromiso y la motivación que contribuyan a sus capacidades en el logro de las metas de las organizaciones.
8. Desarrollar líderes con capacidad para entablar relaciones laborales efectivas hacia la consecución de nuevas oportunidades de negocio.

Distribución de cursos

Educación general

37 créditos

Español Básico I
 Español Básico II
 Inglés Básico I
 Inglés Básico II
 Ciencias Sociales I
 Biología General I
 Cultura Occidental I
 Cultura Occidental II
 Matemáticas Básicas I
 Matemáticas Básicas II
 Redacción de Informes
 Escritura y Composición

Cursos relacionados

27 créditos

Métodos Cuantitativos I
Introducción a la mecanografía
Uso y Manejo de Aplicaciones
Contribuciones de Puerto Rico
Inglés comercial
Inglés conversacional
Español comercial
Relaciones humanas
Uso y Manejo de Computadoras

Cursos de concentración

60 créditos

Principios de Mercadeo
Comportamiento Organizacional
Ética Comercial
Derecho Mercantil
Contabilidad I
Contabilidad II
Principios de Gerencia
Principios de Economía
Economía de Puerto Rico
Gerencia de Recursos Humanos
Liderazgo y Supervisión
Estadística
Emprendimiento
Finanzas
Relaciones Laborales
Gerencia de operaciones
Economía empresarial
Negociación colectiva
Investigación empresarial y gerencial

Cursos electivos

3 créditos

Uso y Manejo de la Internet
Manejo de Productos
Control de la calidad
Creación y Diseño de Documentos Publicitarios

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Gerencia

Secuencia Curricular

Primer Término

ESPA 103 Español Básico I

3

INGL	101	Inglés Básico I	3
MATE	101	Matemáticas Básicas I	3
CISO	101	Ciencias Sociales I	<u>3</u>
			12
Segundo Término			
ESPA	104	Español Básico II	3
INGL	102	Inglés Básico II	3
MATE	103	Matemáticas Básicas II	3
COMP	101	Introducción a la mecanografía	<u>3</u>
			12
Tercer término			
BIOL	101	Biología General I	4
HUMA	105	Cultura Occidental I	3
ADMI	205	Principios de la Gerencia	3
MATE	104	Métodos Cuantitativos I	<u>3</u>
			13
Cuarto Término			
ESPA	201	Español comercial I	3
HUMA	106	Cultura Occidental II	3
COMP	103	Uso y Manejo de Computadoras	3
ECON	236	Principios de Economía	<u>3</u>
			12
Quinto Término			
INGL	201	Inglés Comercial I	3
ECON	337	Economía de Puerto Rico	3
CONT	111	Contabilidad I	<u>4</u>
			10
Sexto término			
ESPA	302	Escritura y Composición	3
INGL	305	Inglés conversacional	2
ADMI	340	Comportamiento organizacional	3
CONT	112	Contabilidad II	<u>4</u>
			12
Séptimo término			
INGL	302	Redacción de informes	3
ADMI	235	Principios de Mercadeo	3
FINA	305	Finanzas	3
ADMI	350	Administración de recursos humanos	<u>3</u>
			12
Octavo Término			
SICO	201	Relaciones humanas	3
ESTA	311	Estadísticas gerenciales	3
ADMI	351	Liderazgo y Supervisión	3
ADMI	352	Emprendimiento	<u>3</u>
			12
Noveno término			

ADMI	401	Ética Comercial	3
COMP	231	Uso y manejo de Aplicaciones	3
ADMI	410	Derecho mercantil	4
ADMI	415	Relaciones laborales	<u>3</u>
			13
Décimo Término			
ADMI	431	Economía Gerencial	3
CONT	216	Contribuciones de Puerto Rico	4
ADMI	425	Gerencia de operaciones	3
ADMI	432	Negociación Colectiva	<u>3</u>
			13
Undécimo Término			
		Electivo	3
ADMI	460	Investigación empresarial y gerencial	<u>3</u>
			6
Educación general			37
Cursos relacionados			27
Cursos de Concentración			60
Cursos electivos			<u>3</u>
Créditos totales			127

Bachillerato en Ciencias de Enfermería (48 meses) (Nivel de ingreso - Bachillerato)

Descripción del programa

El Bachillerato en Ciencias de la Enfermería está diseñado dentro del marco del enfoque de Dorothea Orem para la educación en enfermería. Ofrece a los estudiantes una educación de calidad donde tendrán la oportunidad de adquirir los conocimientos, habilidades y competencias que les permitan desempeñarse como enfermero/a generalista en diversos campos de la salud dentro y fuera de Puerto Rico. El programa integrado es aquel en el que se combinan cursos presenciales, en línea e híbridos. Consta de 122 créditos (2,400 horas contacto) que pueden completarse en alrededor de 10 términos académicos, los cuales se distribuyen en: 38 créditos de educación general, 20 cursos relacionados, 61 cursos de concentración y 3 créditos en cursos electivos. Proporciona varios recursos integrados, tales como, el Centro de simulación, laboratorios de aprendizaje, interacción comunitaria, centros de diagnóstico y experiencias clínicas hospitalarias.

Los estudiantes del programa de Bachillerato en Ciencias de Enfermería pueden realizar las siguientes tareas:

- Instructores y maestro de Enfermería, Postsecundaria
- Enfermeras registradas
- Enfermera visitante
- Enfermera de laboratorio clínico
- Enfermera de Consulta Online para Planes Médicos
- Enfermero/a industrial
- Enfermero/a clínico

Objetivos del programa

El objetivo principal de nuestro programa es graduar estudiantes que puedan desempeñarse con éxito en las diversas áreas de empleo existentes en el mercado laboral local actual, utilizando los desarrollos tecnológicos, y que puedan contribuir de manera proactiva y eficaz al bienestar de nuestra sociedad y nuestro país. Los objetivos específicos son:

1. Desarrollar habilidades de comunicación verbal y escrita en inglés.
2. Aplicar el proceso de enfermería en la solución de problemas reales o potenciales de los pacientes en cualquier etapa de su crecimiento y desarrollo.
3. Aplicar el pensamiento crítico y las habilidades analíticas para la toma de decisiones y la solución de problemas.
4. Evaluar las necesidades de cuidados de enfermería de la población, reconocer y predecir los cambios y necesidades de cuidados de los pacientes.
5. Desarrollar e implementar las intervenciones necesarias dentro de una práctica adecuada y eficaz de enfermería.
6. Brindar un trato humano, de calidad, holístico, especializado y personalizado, considerando la situación de cada paciente y respetando el derecho de cada paciente.
7. Participar activamente en su tratamiento, integrando a su familia y a la comunidad, salvaguardando su derecho a la autodeterminación.
8. Proporcionar niveles primarios, secundarios y terciarios de atención de salud competentes y de alta calidad utilizando el proceso de enfermería.
9. Desarrollar habilidades de liderazgo y comunicación a través de la colaboración y comunicación efectiva con pacientes, familiares y otros miembros de equipos interdisciplinarios, así también con el sistema de salud.
10. Proporcionar intervenciones terapéuticas de enfermería, evaluar y predecir los resultados de estas mediante la implementación de una práctica de enfermería basada en la evidencia, el pensamiento crítico y la investigación, en el que se integre el uso de la tecnología y el manejo de la información para influir positivamente en el cuidado de la salud.
11. Asumir un papel de liderazgo en la promoción y apoyo de una práctica de enfermería de alta calidad, de forma segura y responsable, con gran sentido de la ética en la que se apliquen las Normas para la Práctica de Enfermería y las leyes y reglamentos pertinentes.
12. Formar profesionales de enfermería con conciencia social, sentido de pertenencia y cohesión comunitaria, combinados con una participación en la identificación de la solución de problemas para mejorar el bienestar de la comunidad y del país.
13. Demostrar un alto sentido de compromiso, profesionalismo, seguridad, confiabilidad y habilidades inherentes a la práctica de enfermería.

14. Desarrollar la voluntad de continuar su desarrollo y progreso profesional a través de cursos de educación continua y otras certificaciones profesionales.

Bachillerato en Ciencias de Enfermería **Distribución de Créditos**

Educación general

38 créditos

Inglés Básico I
Inglés Básico II
Español Básico I
Biología General
Inglés Conversacional
Química General
Matemáticas Básicas I
Anatomía y Fisiología Humana I
Cultura Occidental I
Microbiología
Ciencias Sociales I
Escritura y Composición

Cursos relacionados

20 créditos

Facturación Computadorizada
Documentación en el Expediente Médico Electrónico
Laboratorio de Documentación en el Expediente Médico Electrónico
Estadísticas Médico- Hospitalarias
Anatomía y Fisiología Humana II
Introducción al teclado
Matemáticas Farmacéuticas

Cursos de Concentración

61 créditos

Introducción a las Ciencias de Enfermería
Fundamentos y Destrezas para la Práctica de Enfermería
Laboratorio y Práctica Clínica de Fundamentos y Destrezas para Práctica de Enfermería
Principios de Farmacología para la Práctica de Enfermería
Laboratorio de Principios de Farmacología para la Práctica de Enfermería
Cuidado de Enfermería al Adulto I
Laboratorio y Práctica Clínica de Cuidado de Enfermería en el Adulto I
Cuidado de Enfermería en el Adulto II
Laboratorio y Práctica Clínica de Cuidado de Enfermería en el Adulto II
Cuidado de Enfermería Materno-infantil, Neonatal y embarazo de Alto Riesgo
Laboratorio y Práctica Clínica de Cuidado de Enfermería Materno-Infantil, Neonatal y embarazo de Alto Riesgo
“Pregnancy Nursing Care”
Cuidado de Enfermería en clientes con Alteración en los Procesos Mentales

Práctica Clínica de Cuidado de Enfermería en clientes con Alteración en los Procesos Mentales

Cuidado de Enfermería para Niños y Adolescentes

Laboratorio y Práctica Clínica de Enfermería para Niños y Adolescentes

Cuidado de Enfermería a Clientes con Patofisiología Crónica o Aguda

Principios de Investigación para la Práctica de Enfermería

Estimado de Salud y Examen Físico

Laboratorio de Estimado de Salud y Examen Físico

Principios y Teorías de Liderazgo y Administración en Enfermería

Laboratorio de Principios y Teorías de Liderazgo y Administración en la Enfermería

Cuidado de Enfermería a la Familia y la Comunidad

Práctica Clínica de Cuidado de Enfermería a la Familia y Comunidad

Teoría de los Cuidados Críticos en el Paciente Adulto

Laboratorio y Práctica

Cuidados Críticos en el Paciente Adulto

Seminario de Transición al Rol del Profesional de Enfermería

Cursos electivos

3
créditos

Emprendimiento

Psicología General

Cuidado de

Enfermería

Geriátrica

Principios de Salud Pública y Bioseguridad

Uso y manejo de Aplicaciones I

Créditos Totales
122

Bachillerato en Ciencias de Enfermería **Distribución de Créditos** **Secuencia Curricular**

Primer Término

NURS	101	Introducción a las Ciencias de Enfermería	3
BIOL	101	Biología General I	4
ANFI	101	Anatomía y Fisiología Humana I	3
MATE	101	Matemáticas Básicas I	3
			<u>13</u>

Segundo Término

MATE	111	Matemática Farmacéutica I	3
------	-----	---------------------------	---

NURS	102 (T)	Fundamentos y Destrezas para la Práctica de enfermería	3
NURS	102 (LP)	Laboratorio y Práctica Clínica de Fundamentos y Destrezas en la Práctica de Enfermería	3
BIOL	103	Microbiología	<u>4</u>
			13
Tercer Término			
NURS	103(T)	Principios de Farmacología para la Práctica de enfermería	2
NURS	103 (L)	Laboratorio de Principios de Farmacia para la Práctica de enfermería	1
NURS	104(T)	Cuidados de Enfermería en el Adultos I	3
NURS	104 (LP)	Laboratorio y Práctica Clínica de cuidados de Enfermería en el adultos I	2
COMP.	101	Introducción al teclado	<u>3</u>
			11
Cuarto Término			
NURS	201(T)	Cuidados de Enfermería en el Adultos II	3
NURS	201 (LP)	Laboratorio y Práctica Clínica de Cuidados de Enfermería en el Adultos II	2
QUIM	101	Química General I	4
ANFI	102	Anatomía y Fisiología Humana II	<u>5</u>
			14
Quinto Término			
NURS	202(T)	Cuidado de enfermería Materno-infantil, Neonatal y embarazos de alto riesgo	3
NURS	202 (LP)	Laboratorio y Práctica Clínica de Cuidado de Enfermería Materno-Infantil, neonatal y embarazo de alto riesgo	2
CISO	101	Ciencias Sociales I	3
NURS	203(T)	Cuidado de Enfermería en clientes con alteración en los Procesos Mentales	3
NURS	203(P)	Práctica Clínica de cuidado de Enfermería en clientes con alteración en los Procesos Mentales	<u>1</u>
			12
Sexto Término			
NURS	204(T)	Cuidado de Enfermería en Niños y Adolescentes	3
NURS	204 (LP)	Laboratorio y Práctica Clínica de Cuidado de Enfermería en Niños y Adolescentes	2
ESPA	103	Español Básico I	3
INGL	101	Inglés Básico I	3
FACT	102	Facturación Computarizada	<u>3</u>
			14

Séptimo Término			
INSA	205	Estadísticas Médico-Hospitalarias	3
INGL	102	Inglés Básico II	3
ESPA	302	Escritura y Composición	3
NURS	301	Cuidado de Enfermería en Clientes con Patofisiología Crónicas o Agudas	<u>3</u>
Octavo Término			
			2
INGL	305	Inglés conversacional	
NURS	302	Principios de investigación para la práctica de enfermería	3
NURS	303(T)	Teoría de la Salud y Evaluación del Examen Físico	2
NURS	303 (L)	Laboratorio de Evaluación de Salud y Examen Físico	2
			<u>3</u>
HUMA	105	Humanidades I	12
Noveno Término			
EMED	101(T)	Documentación en el Expediente Médico electrónico	2
EMED	101 (L)	Laboratorio Documentación en el Expediente Médico electrónico	1
NURS	401 (T)	Principios y Teorías del Liderazgo y Administración en Enfermería	3
			1
NURS	401 (L)	Laboratorio de Principios y Teorías de Liderazgo y Administración en Enfermería	2
NURS	402(T)	Cuidado de Enfermería a la Familia y la Comunidad	<u>2</u>
NURS	402(P)	Práctica Clínica de Cuidado de Enfermería a la Familia y la Comunidad	11
Décimo Término			
			2
NURS	404 (T)	Cuidados Críticos en el Cliente Adulto	2
NURS	404 (LP)	Laboratorio y Práctica Clínica de Cuidados Crítico en el Cliente Adulto	3
NURS	405	Seminario de Transición al Rol de Enfermería Profesional	<u>3</u>
		Electivo	10
Cursos de educación general			38
Cursos relacionados			20
Cursos de Concentración			61
Cursos electivos			<u>3</u>
Créditos totales			122

Grado Asociado en Administración de Oficinas (24 meses) (Nivel de entrada - Grado asociado)

Este es un programa ocupacional de nivel Post secundario que consta de 70 crédito (1,320 horas contacto) que se pueden completar en aproximadamente seis términos académicos. Tiene 21 créditos de educación general, 9 créditos de cursos relacionados, 37 cursos de concentración y 3 créditos electivos. El objetivo del programa es brindar condiciones que ayuden al estudiante a desarrollar las destrezas, técnicas y habilidades necesarias para desempeñar el rol de secretario/a en empresas y oficinas modernas. El Grado Asociado en Administración de Oficinas ofrece al estudiante la oportunidad de desarrollar habilidades en el uso y manejo de tecnologías actuales en prácticas de oficina computarizadas tales como programas de oficinas, aplicaciones y equipos electrónicos basados en la web de Internet, esenciales hoy en día en la oficina moderna.

Los estudiantes del programa de Grado Asociado en Administración de Oficinas pueden realizar las siguientes tareas:

- Secretario/a administrativo
- Ayudante Administrativo
- Oficial Administrativo
- Asistente de Sistemas de oficina
- Secretario/a
- Empleado/a de oficina
- Recepcionista

Los objetivos específicos del programa de estudio son:

1. Proporcionar experiencias educativas para que los estudiantes puedan desarrollar las técnicas y habilidades de los procedimientos secretariales en los que utilicen la tecnología moderna para realizar las tareas en una oficina.
2. Fomentar la adquisición de las competencias lingüísticas básicas en español e inglés para lograr una comunicación oral y escrita más eficaz.
3. Proporcionar las condiciones que permitan a los estudiantes desarrollar las cualidades y actitudes personales que contribuyan a su éxito como empleados y la realización personal en general.

Distribución de cursos

Educación general

21 créditos

Español Básico I
Español Básico II
Inglés Básico I
Inglés Básico II
Matemáticas Básicas I
Ciencias Sociales I
Ciencias Sociales II

Cursos relacionados**9 créditos**

Inglés Comercial
 Español Comercial
 Relaciones humanas

Cursos de Concentración**37 créditos**

Introducción al Teclado
 Introducción al procesamiento de textos
 Escritura rápida en español
 Producción en el Procesamiento de
 Textos I
 Producción en el Procesamiento de
 Textos II
 Manejo de base de datos
 Escritura rápida en inglés
 Contabilidad I
 Procedimientos Administrativos en Sistemas de Oficina
 Uso y Manejo de Aplicaciones I
 Administración y Control de Documentos
 Práctica Supervisada

Cursos electivos**3 créditos**

Principios de la Gerencia
 Uso y Manejo de Aplicaciones II
 Principios de Mercadeo
 Uso y Manejo de Internet

Grado Asociado en Administración de Oficinas**Secuencia Curricular****Primer****Término**

ESPA	103	Español Básico I	3
INGL	101	Inglés Básico I	3
COMP.	101	Introducción al Teclado	3
SICO	201	Relaciones humanas	<u>3</u>
			12

Segundo**Término**

ESPA	104	Español Básico II	3
INGL	102	Inglés Básico II	3
CISE	101	Escritura rápida en español	3
CISE	132	Introducción al procesamiento de Textos	3
MATE	101	Matemáticas Básicas I	<u>3</u>
			15

Tercer término

INGL	201	Inglés Comercial	3
CISE	231	Producción en el Procesamiento de Textos I	3
ESPA	201	Español Comercial	3
CISE	115	Escritura rápida en inglés	<u>3</u>
			12

Cuarto Término

COMP.	231	Uso y Gestión de Aplicaciones I	3
CISE	232	Producción en el Procesamiento de Textos II	3
CISE	255	Procedimientos Administrativos de Sistemas de Oficina	3
COMP.	255	Manejo de base de datos	<u>3</u>
			12

Quinto Término

CISO	101	Ciencias Sociales I	3
CONT	111	Contabilidad I	4
CISE	251	Administración y Control de Documentos	3
CISO	102	Ciencias Sociales II	<u>3</u>
			13

72

Sexto término

	265	Práctica supervisada	3
CISE		Electivo	<u>3</u>
			6

Educación general	21
Cursos relacionados	9
Cursos de Concentración	37
Curso electivo	<u>3</u>
	70

Grado Asociado en Ciencias Secretariales en Facturación y**Cobro a los Planes Médicos**

(24 meses) (Nivel de entrada - Grado asociado)

Este es un programa ocupacional de nivel post secundario que consta de 73 crédito (1,350 horas contacto) semestrales que se pueden completar en aproximadamente seis términos académicos. Contiene 21 créditos de educación general, 10 créditos de cursos relacionados, 39 cursos de concentración y 3 créditos electivos. El objetivo del programa es brindar condiciones que ayuden al estudiante a desarrollar las destrezas, técnicas y habilidades necesarias para desempeñarse en un establecimiento hospitalario o en un consultorio médico en los aspectos administrativos, secretarial de facturación y cobro de seguros médicos. También ofrece a los estudiantes la oportunidad de aprender a usar y trabajar con procesadores de texto, aplicaciones computarizadas y equipos electrónicos de la oficina moderna.

Los estudiantes del programa de Grado Asociado en Ciencias Secretariales en Facturación y Cobro a Planes Médicos pueden realizar las siguientes tareas:

- Empleado con facturación médica
- Facturación médica
- Secretaria administrativa
- Asistente Administrativo
- Oficial Administrativo
- Asistente de sistemas de oficina
- Secretario/a
- Data Entry
- Empleado de oficina
- Recepcionista
- Atención al

cliente

Los objetivos específicos del programa son:

1. Proporcionar experiencias educativas y de laboratorio conducentes a ayudar a los estudiantes a desarrollar habilidades técnicas relacionadas con los procedimientos de secretario/a utilizando tecnología moderna para realizar las tareas en la oficina.
2. Crear experiencias educativas esenciales que generen en el estudiante la habilidad de dominar las destrezas lingüísticas básicas en español e inglés que le permitan lograr una comunicación oral y escrita efectiva.
3. Fomentar actividades educativas adecuadas que faciliten el máximo desarrollo de las cualidades personales que contribuyan a su éxito profesional y personal.
4. Brindar experiencias de laboratorio que permitan a los estudiantes desarrollar la habilidad para realizar tareas administrativas propias del manejo de un consultorio médico, tales como recepción, atención al cliente, paciente o cliente, archivo, manejo de historias clínicas y uso de la computadora.
5. Fomentar condiciones que faciliten el desarrollo de la habilidad de transcribir información médica con precisión.
6. Realizar el proceso de facturación y cobro del seguro médico.

Distribución de cursos

Educación general

21 créditos

Español Básico I
Inglés Básico I
Español Básico II
Inglés Básico II
Matemática Básica I
Ciencias Sociales I
Ciencias Sociales II

Cursos relacionados

10 créditos

Español Comercial
Relaciones Humanas
Contabilidad I

Cursos de Concentración

39 créditos

Introducción al teclado
Introducción al procesamiento
de textos
Escritura rápida en español
Escritura rápida en inglés
Manejo de base de datos
Facturación y Cobro a Planes Médicos I
Facturación y Cobro a Planes Médicos II
(Computarizada)
Producción en el Procesamiento de
Texto I
Terminología Médica I
Terminología Médica II (Codificación)
Administración y Control de Documentos
Procedimientos Secretariales
Práctica Supervisada

Cursos electivos

3 créditos

Principios de gerencia
Inglés comercial
Principios de mercadeo
Uso y manejo de Aplicaciones I
Uso y manejo de Aplicaciones II
Uso y manejo de Internet

Grado Asociado en Ciencias Secretariales con Concentración en Cobro y Facturación Médica

Secuencia Curricular

Primer Término

ESPA	103	Español Básico I	3
INGL	101	Inglés Básico I	3
COMP	101	Introducción al Teclado	3
SICO	201	Relaciones humanas	3
			12

Segundo Término

ESPA	104	Español Básico II	3
INGL	102	Inglés Básico II	3
CISE	132	Introducción al procesamiento de Textos	3
CISE	101	Escritura rápida en español	3
FACT	101	Facturación y Cobro a Planes Médicos I	3
15			—

Tercer Término

MATE	101	Matemáticas Básicas I	3
CISE	115	Escritura rápida en inglés	3
TEME	101	Terminología medica I	3
CISE	231	Producción de procesamiento de Textos I	3
			1
			2

Cuarto Término

CISO	101	Ciencias Sociales I	3
TEME	102	Terminología Médica II	3
COMP.	255	Manejo de base de datos	3
ESPA	201	Español Comercial	3
			1
			2

Quinto Término

CISE	255	Procedimientos Secretariales	3
CISE	251	Administración y Control de Documentos	3
CONT	111	Contabilidad I	4
FACT	102	Facturación y Cobro a Planes Médicos II (Computarizada)	3
			13

Sexto término

CISO	102	Ciencias Sociales II	3
FACT	265	Práctica supervisada	3
			3
			9

Cursos de educación general	21
Cursos relacionados	10
Cursos de Concentración	39
Cursos electivos	3
	73

Grado Asociado en Administración de Empresas en Contabilidad

(24 meses) (Nivel de entrada - Grado asociado)

Este es un programa ocupacional de nivel post secundario que consta de 69 crédito (1,080 horas contacto), que se pueden completar en aproximadamente seis períodos académicos. Contiene 18 créditos de educación general, 18 créditos de cursos relacionados y 33 créditos de cursos de concentración. El objetivo del programa es desarrollar las destrezas, técnicas y habilidades que los estudiantes necesitarán para administrar negocios de manera efectiva. Los estudiantes del programa de Grado Asociado en Administración de Empresas en Contabilidad pueden realizar las siguientes tareas:

- Gerente de oficina
- Contable
- Empleado de cuentas por pagar
- Empleado de cuentas por cobrar
- Manejo de contabilidad de activos
- Auxiliar de contabilidad
- Gerente de Contabilidad
- Director financiero
- Analista financiero
- Servicios (Caja Registradora)
- Atención al Cliente (Cajero)
- Asistente Administrativo
- Gerente de la tienda
- Agente de ventas
- Preparador de declaraciones de impuestos

Los objetivos específicos del programa de estudio son los siguientes:

1. Desarrollar en los estudiantes las habilidades y técnicas de dirección y planificación necesarias para desempeñarse en empresas públicas y privadas.
2. Preparar a los estudiantes en aquellas habilidades y herramientas necesarias para analizar los datos financieros de una empresa y facilitar la toma de decisiones gerenciales.
3. Desarrollar en los estudiantes los aspectos humanísticos y los fundamentos sociales utilizados en los aspectos gerenciales y personales de la vida.

Distribución de cursos

Educación general

18 créditos

Español Básico I
Inglés Básico I
Español Básico II
Inglés Básico II
Matemática Básica I
Ciencias Sociales I

Cursos relacionados

18 créditos

Inglés comercial
Español comercial
Introducción al Teclado
Uso y manejo de Aplicaciones I
Relaciones Humanas
Empresarismo

Cursos de Concentración**33 créditos**

Principios de Gerencia
 Contabilidad I
 Contabilidad II
 Contabilidad III
 Contabilidad IV
 Principios de Economía
 Contribución sobre
 Ingresos de Puerto Rico
 Contabilidad computarizada
 Introducción a la Contribuciones sobre Ingresos Federal

**Grado Asociado en Administración de Empresas en
 Contabilidad
 Secuencia Curricular**

**Primer
período**

ESPA	103	Español Básico I	3
INGL	101	Inglés Básico I	3
MATE	101	Matemáticas Básicas I	3
COMP.	101	Introducción al Teclado	<u>3</u>
			12

**Segundo
período**

ESPA	104	Español Básico II	3
INGL	102	Inglés Básico II	3
ADMI	205	Principios de la Gerencia	3
CONT	111	Contabilidad I	<u>4</u>
			13

**Tercer
término**

			3
INGL	201	Inglés comercial	
SICO	201	Relaciones humanas	3
ESPA	201	Español Comercial	3
CONT	112	Contabilidad II	<u>4</u>
			13

**Cuarto
Término**

ADMI	352	Empresarismo	3
CONT	203	Contabilidad III	4
ECON	236	Principios de Economía	3
CISO	101	Ciencias Sociales I	<u>3</u>
			13

**Quinto
Término**

CONT	216	Contribuciones Sobre Ingreso de Puerto Rico	4
CONT	204	Contabilidad IV	4
CONT	221	Introducción a la Contribuciones sobre Ingreso Federal	<u>4</u>

Sexto término

COMP.	231	Uso y Manejo de Aplicaciones I	3
CONT	206	Contabilidad computarizada	<u>3</u>
			6
Cursos de educación general			18
Cursos relacionados			18
Cursos de Concentración			<u>33</u>
			69

Grado Asociado en Tecnología Eléctrica con Energía Renovable (24 meses) (Nivel de entrada - Grado asociado)

Este es un programa ocupacional de nivel post secundario que consta de 68 crédito (1,360 hora contacto) que se pueden completar en aproximadamente 6 períodos o 24 meses. Contiene 12 créditos de educación general, 6 créditos de cursos relacionados, 50 cursos de concentración y 3 créditos electivos. El objetivo principal del programa es proporcionar los conocimientos que los estudiantes necesitan para integrarse al entorno laboral de manera rápida y eficaz en el campo de la electricidad con el componente de energías renovables.

Los estudiantes del programa de Grado Asociado en Tecnología Eléctrica con Energía Renovable pueden realizar las siguientes tareas:

- Mecánico de Mantenimiento
- Técnico de Mantenimiento
- Técnico Eléctrico
- Asistente de técnico eléctrico
- Electricista
- Asistente de electricista
- Instalador de Sistemas de Energías Renovables
- Reparador de sistemas de energía renovable
- Vendedor de sistemas de energía renovable
- Fabricante de sistemas de energía renovable
- Agente de servicio al cliente de sistemas de energía renovable

Los objetivos específicos del programa de estudios son:

1. Preparar a los estudiantes para que adquieran destrezas en el campo de la maquinaria, las conexiones eléctricas, las energías renovables, los sistemas de potencia, los sistemas de control eléctrico, la electrónica y las computadoras.
2. Preparar a los estudiantes para desempeñar diferentes tareas relacionadas con la industria eléctrica, tomando en consideración las normas, códigos y reglamentos de seguridad establecidos.
3. Preparar a los estudiantes para tomar el examen de reválida requerido para convertirse en Electricista Certificado de Puerto Rico.
4. Integrar los conocimientos técnicos de los estudiantes a los elementos intelectuales y humanísticos necesarios para alcanzar el éxito profesional.

Distribución de cursos

Educación general

12 créditos

Español Básico I
Inglés Básico I
Matemáticas Básicas II
Relaciones Humanas

Cursos relacionados

6 créditos

Principios de Física
Empresarismo

Cursos de Concentración

50 créditos

Conceptos básicos de circuitos eléctricos
Sistemas de energía eléctrica
Sistemas de iluminación modernos
Redes Inteligentes Fundamentales
Máquina eléctrica
Instalaciones Eléctricas I
Control eléctrico con PLC
Sistemas de transmisión y distribución
Revisión de los Exámenes de Validación para Electricistas
Práctica Supervisada
Introducción a la Ingeniería
Fundamentos de las energías renovables
Sistemas de Energía Fotovoltaica y Eólico con Laboratorio
Documentación e Informes Técnicos

Los estudiantes que egresen del programa de Grado Asociado en Tecnología Eléctrica con Energías Renovables deberán cumplir con los requisitos de la Junta de Electricistas de Puerto Rico para tomar el examen de licencia en el campo del programa.

Los requisitos para los egresados de electricista del de Grado Asociado en Tecnología Eléctrica con Energía Renovable son:

Aprobar el Examen de Auxiliar de Experto Electricista. El examen tiene un costo de \$100.00.

E

Además, el estudiante deberá cumplir con lo siguiente:

- El egresado deberá tener 18 años o más.
- Proporcionar un certificado de deuda negativa de la Administración de Sustento de Menores

(ASUME)

- c. Pago de una tarifa de \$ 30.00
- d. Una Certificación de Antecedentes Penales negativa
- e. Una certificación médica que acredite buena salud física y mental para trabajar en proyectos de construcción.
- f. Una certificación de salud pública

Nuevo Requisito para la Solicitud de Licencias Conforme a la Ley 161-2016:

Los solicitantes deben haberse graduado de un programa general de electricidad que incluya energías renovables y una práctica en el colegio o instituto tecnológico adscrito al sistema de educación pública; o en su defecto, haberse graduado de un colegio privado acreditado por el Departamento de Estado de Puerto Rico, Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones Educativas, o por otras instituciones creadas por ley para esos fines. Otra opción sería haberse graduado de un programa de ingeniería de la universidad acreditada, siempre y cuando, en ambos casos, el programa conste de un mínimo de 1,000 horas de estudio y práctica. Asimismo, el Consejo de Aprendizaje Tecnológico-Ocupacional tiene la facultad de convalidar las horas de estudio por experiencia.

Personas que se excusen de cumplir con las disposiciones de esta Ley:

Los candidatos que hayan completado el proceso de solicitud de licencia de electricista certificado (llenó la solicitud, emitió el pago, presentó todos los documentos vigentes requeridos en el formato correcto) antes del 30 de julio de 2017, están exentos de cumplir con los estudios en el requisito de energía renovable. Están exentos de ser evaluados en esa materia durante el examen. Professional Credential Services, Inc. administra los exámenes de certificación que se imparten dos veces al año.

Associate Degree in Electric Technology with Renewable Energy Curricular Sequence

First Term

ESPA	103	Basic Spanish I	3
MATE	103	Basic Mathematics II	3
ENGI	101	Introduction to Engineering	3
ELEC	101	Basic in Electric Circuits	<u>5</u>
			14

Second Term

INGL	101	Basic English I	3
ELEC	212	Modern Lighting Systems	3
ELEC	102	Electric Power Circuits	4
ENRE	110	Fundamentals of Renewable Energy	<u>3</u>
			13

Third Term

FISI	101	Principles of Physics	3
SICO	201	Human Relations	3
ELEC	210	Electric Installations I	4
ELEC	201	Electric Machines	<u>4</u>

			14
Fourth Term			
ELEC	230	Transmission and Distribution Systems	4
ELEC	220	Electric Controls and PLC	4
ELEC	250	Smart Grids Fundamentals	3
ENRE	115	Photovoltaics and Eolic Energy Systems with Laboratory	<u>4</u>
			15
Fifth Term			
ADMI	352	Entrepreneurship	3
ELEC	260	Documentation and Technical Reports	3
ELEC	265	Supervised Practice	3
ELEC	240	Review of the Validation Examinations for Electricians	<u>3</u>
		Elective	12
General Education Courses			12
Related Courses			6
Concentration Courses			<u>50</u>
			68

**Grado Asociado en Tecnología en Refrigeración y Aire
Acondicionado con Dibujo Técnico en Computadoras**
(24 meses) (Nivel de entrada - Grado asociado)

Este es un programa ocupacional de nivel post secundario que consta de 77 crédito (1,500 horas contacto) que se pueden completar en aproximadamente seis términos académicos. Contiene 18 créditos de educación general, 10 créditos de cursos relacionados, 46 cursos de concentración, 3 créditos electivos. El principal objetivo del programa es brindar los conocimientos necesarios para que sus egresados puedan ingresar y adaptarse al ambiente laboral de una manera rápida y efectiva.

Los estudiantes del programa de Grado Asociado en Tecnología en Refrigeración y Aire Acondicionado con Dibujo Técnico en Computadora pueden realizar las siguientes tareas:

- Técnico en Refrigeración (Residencial – Comercial – Industrial)
- Asistente Técnico Refrigeración (Residencial – Comercial – Industrial)
- Asistente Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado Automotriz
- Técnico en Refrigeración y Aire Acondicionado Automotriz

Distribución de cursos

Educación general

18 créditos

Español Básico I
Español Básico II
Inglés Básico I
Inglés Básico II
Matemáticas Básicas I
Matemáticas Básicas II

Cursos relacionados

10 créditos

Introducción al Dibujo Técnico por Computadoras
 Dibujo Técnico por Computadores
 Principios de la Física
 Relaciones Humanas

Cursos de Concentración

46 créditos

Fundamentos de los Conceptos Físicos Aplicados a la Tecnología de Refrigeración y Aire Acondicionado
 Fundamentos de la Tecnología de Refrigeración y Aire Acondicionado Principios de Refrigeración y Aire Acondicionado
 Motores y Controles para Refrigeración y Aire Acondicionado
 Psicometría y Cargas de Calor
 Sistemas de Refrigeración y Aire Acondicionado Domestico
 Refrigeración y Aire Acondicionado Sistemas Comercial e Industrial
 Sistemas de aire acondicionado automotriz
 Diseño de sistema de conducto de Aire Acondicionado
 Practica Supervisada en Refrigeración y Aire Acondicionado
 Seminario Industrial
 Repaso de Reválida para Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado

Cursos electivos

3 créditos

Principios de Mercadeo
 Uso y Manejo de Aplicaciones I
 Uso y Manejo de Aplicaciones II
 Introducción al teclado

Grado Asociado en Tecnología en Refrigeración y Aire Acondicionado con Dibujo Técnico en Computadoras

Secuencia Curricular

Primer Término

ESPA	103	Español Básico I	3
MATE	101	Matemáticas Básicas I	3
REFR	100	Fundamentos de los Conceptos Físicos Aplicados a la Tecnología de Refrigeración y aire acondicionado	3
REFR	101	Fundamentos de la Tecnología de Refrigeración y Aire Acondicionado	1
ELÉC	101	Fundamentos Circuito Eléctrico	<u>5</u>
			15

Segundo Término

ESPA	104	Español Básico II	3
MATE	103	Matemáticas Básicas II	3

DIBU	101	Introducción al Dibujo Técnico en Computadoras	2
REFR	201	Principios de Refrigeración y Aire Acondicionado	<u>5</u>
			13
Tercer término			2
DIBU	102	Dibujo Técnico por Computadoras	
REFR	210	Motores y Controles para Refrigeración y Aire acondicionado	7
REFR	102	Psicometría y Cargas de Calor	<u>3</u>
			12
Cuarto Término			3
INGL	101	Inglés Básico I	
FISI	101	Principios de la Física	3
SICO	201	Relaciones humanas	3
REFR	220	Sistemas de Refrigeración y Aire Acondicionado Doméstico	<u>4</u>
			13
Quinto Término			
INGL	102	Inglés Básico II	3
REFR	230	Sistemas de Refrigeración y Aire Acondicionado Comercial e Industrial	7
			<u>3</u>
REFR	240	Sistemas de aire acondicionado automotriz	13
Sexto término			
REFR	250	Diseño de sistema de Conducto de Aire Acondicionado por computadora	1
SEMI	201	Seminario Industrial	1
REFR	265	Práctica supervisada en refrigeración y Aire acondicionado	3
REFR	270	Repaso de reválida para Técnico de refrigeración y Aire Acondicionado	3
		Curso electivo	<u>3</u>
			11
Cursos de educación general			18
Cursos relacionados			10
Cursos de Concentración			46
Cursos electivos			<u>3</u>
			77

Los estudiantes que egresen del Programa de Tecnología en Refrigeración y Aire Acondicionado con Dibujo Técnico en Computadora deberán cumplir con los requisitos de la Junta de Refrigeración de Puerto Rico para tomar un examen de reválida en el campo del programa.

Para cualificar para la certificación de técnicos en refrigeración y aire acondicionado, un graduado debe haber aprobado la licencia EPA 608 y EPA 609, presentar una copia del diploma o transcripción de créditos que certifique que completó 800 horas de crédito de un programa de técnico en refrigeración y aire acondicionado de una institución acreditada. El graduado deberá pagar una cuota de \$100.00 y completar la solicitud en línea. Professional Credencial Services, Inc. administra los exámenes de certificación que se dan dos veces al año.

Grado Asociado en Técnico de Farmacia (24 meses) 1 Nivel de entrada - Grado asociado

Este es un programa ocupacional de nivel universitario que consta de 60 horas de crédito (1,375 horas de contacto) que se pueden completar en aproximadamente seis (6) períodos. Consta de 9 créditos de educación general, 48 cursos de concentración y 3 créditos optativos. El objetivo principal del programa es proporcionar al estudiante los conocimientos necesarios para desempeñarse con éxito en el campo de la farmacia, los proveedores de atención médica y las áreas relacionadas con la industria farmacéutica.

Los estudiantes del programa de Grado Asociado en Técnico de Farmacia pueden realizar las siguientes tareas:

- Asistente de farmacia
- Auxiliar de Técnico de Farmacia
- Atención al Cliente – Farmacia
- Facturación Médica en Farmacia
- Control de Calidad en la Industria Farmacéutica
- Manejo de Dispositivos Médicos
- Gerente de Inventario (Farmacia)
- Atención al cliente – Farmacia
- Comprador de

medicamentos

Objetivos específicos del programa de

estudio:

Después de haber tomado los cursos del Grado Asociado en Técnico de Farmacia, el estudiante podrá:

1. Deberá tomar la prueba de reválida exigida por ley para obtener el título de Técnico Auxiliar de Farmacia.
2. Haber desarrollado las habilidades necesarias para trabajar como Técnico de Farmacia bajo la supervisión de un Farmacéutico Registrado.

3. Ser capaz de brindar altos niveles de atención farmacéutica en farmacias de hospitales, industrias farmacéuticas y áreas afines.
4. Ser capaz de mezclar y pesar los componentes de acuerdo con las instrucciones específicas de la fórmula.
5. Ser capaz de realizar tareas de manufactura siguiendo los procedimientos operativos (SOP's) y las buenas prácticas de manufactura (GMP's).
6. Obtener conocimientos sobre los sistemas de facturación y reembolso de planes médicos.

Estar capacitado para trabajar con proveedores de atención médica y administración de beneficios de farmacia (PBM)

Distribución de cursos

Educación general

9 créditos

Español Básico I
Inglés Básico I
Matemáticas Básicas I

Cursos de Concentración

48 créditos

Introducción a la Farmacia
Farmacognosia
Ámbito Jurídico y Legislación Farmacéutica
Farmacología Básica
Técnicas de Farmacia I con Laboratorio
Técnicas de Farmacia II con Laboratorio
Sistemas Computarizados Administración de Farmacias
Posología
Matemática Farmacéutica I Matemática Farmacéutica II Farmacología Clínica
Seminario de Práctica y Internado I
Seminario de Práctica y Internado II
Seminario de Práctica y Internado III

Cursos Electivos

3 créditos

Anatomía y Fisiología Humana
Uso y Manejo de Internet
Uso y Manejo de computadoras

Associate Degree in Pharmacy Technician

Curricular Sequence

First Term

INGL	101	Basic Spanish I	3
MATE	101	Basic Mathematics I	3
FARM	101	Introduction to Pharmacy	3
ESPA	103	Basic Spanish I	<u>3</u>
			12

Second Term

FARM	230	Pharmacognosy	3
FARM	220	Pharmacy Techniques I with Lab	3
MATE	111	Pharmaceutical Mathematics I	3
FARM	201	Basic Pharmacology	<u>3</u>
			12

Third Term

MATE	112	Pharmaceutical Mathematics II	3
FARM	210	Pharmacy Administration Computerized Systems	3
FARM	205	Clinical Pharmacology	3
FARM	221	Pharmacy Techniques II with Lab	<u>3</u>
			12

Fourth Term

FARM	111	Legal Field and Pharmaceutical Legislation	3
FARM	264	Seminar on Practice and Intern I	4
POSO	101	Dosage	<u>3</u>
			10

Fifth Term

FARM	265	Seminar on Practice and Intern II	4
FARM	250	Integrated Principles in Pharmacy	3
		Elective Course	<u>3</u>
			10

Sixth Term

FARM	266	Seminar on Practice and Intern III	<u>4</u>
			4

General Education Courses			9
Concentration Courses			48
Elective Courses			<u>3</u>
			60

Los estudiantes que egresen del Programa de Técnico de Farmacia deberán cumplir con los requisitos de la Junta de Farmacia de Puerto Rico para poder tomar un examen en el campo del programa.

Para cualificar para la licencia de técnico de farmacia, un estudiante graduado deberá completar y aprobar

una prueba de convalidación provista por la Junta de Farmacia de Puerto Rico. Los candidatos también deben registrarse en la Oficina de Regulación y Certificación de Profesionales de la Salud/Junta de Licencias y Disciplina Médica. El egresado deberá presentar los siguientes documentos: Antecedentes Penales Negativos; constancia de la realización de 1,000 horas de prácticas; autorización de la Junta para la Práctica; dos giros postales por un total de \$210; declaración jurada firmada por notario público. El examen es ...administrado por DIDAXIS tres veces al año.

Grado Asociado en Asistente Dental con Funciones Expandidas (24 meses) (Nivel de entrada - Grado asociado)

(Este programa se ofrece en las siguientes modalidades: presencial y online (educación a distancia), no incluye laboratorios ni sesiones prácticas, que se ofrecen de manera presencial).

Este programa ocupacional de nivel post secundario consta de 75 créditos (1,515 horas contacto) créditos y se puede completar en aproximadamente 6 términos o 2 años. Consta de 12 créditos de educación general, 13 créditos de cursos relacionados y 50 créditos de concentración. El objetivo principal del programa de estudio es brindar los conocimientos básicos requeridos para desempeñarse como Asistente Dental con Funciones Expandidas y un componente de facturación en el área.

Los estudiantes del programa de Grado Asociado en Asistente Dental con Funciones Expandidas pueden realizar las siguientes tareas:

- Asistente de dentista
- Ayudante de dentista
- Higienista
- Auxiliar de Oficina en

Consultorio Dental

Los objetivos específicos del programa de estudios

son:

1. Preparar a cada estudiante con las habilidades requeridas por el campo de asistente dental, tales como, procedimientos clínicos, radiográficos, administrativos y de laboratorio.
2. Proporcionar a los estudiantes los conocimientos necesarios para sobresalir en la prueba de reválida y certificación que se administra en Puerto Rico.
3. Brindar a los estudiantes experiencia académica en todas las áreas de un asistente dental dentro de la Odontología General y sus especialidades.
4. Dotar a cada estudiante de referencias profesionales y éticas que le permitan desempeñar adecuadamente sus funciones como auxiliar de odontología y como trabajador en equipo en las ciencias de la salud.
5. Proporcionar al aprendiz experiencias de vida en un lugar de práctica intra y

extramural.

Distribución de cursos

Educación general

12 créditos

Inglés Básico I
Inglés Básico II
Español Básico I
Matemáticas Básicas I

Cursos relacionados

13 créditos

Anatomía y Fisiología Humana
Biología General I
Español Comercial
Relaciones Humanas

Cursos de Concentración

50 créditos

Anatomía Dental, Cabeza y Cuello
Materiales Dentales Teoría y Laboratorio
Instrumentos Dentales Teoría y Laboratorio
Histología y Embriología Oral
Radiología Dental con Laboratorio
Ciencias Clínicas I
Control de Infecciones
Microbiología y Patología Oral
Oficina Dental/Ética y Jurisprudencia
Ciencias Clínicas II
Odontología Preventiva/Nutrición con laboratorio
Farmacología Dental
Facturación de Planes Médicos Dentales (ley HIPPA)
Laboratorio de Funciones Expandidas
Práctica Extramural
Seminario
Orientación Ocupacional y repaso de reválida

Grado Asociado en Asistente Dental con Funciones Expandidas

Secuencia Curricular

Primer Término

ESPA	103	Español Básico I	3
INGL	101	Inglés Básico I	3
DENT	101	Anatomía dental, cabeza y cuello	3
BIOL	101	Biología General I	<u>4</u>
			13

Segundo Término

ANFI	101	Anatomía y Fisiología Humana	3
DENT	111	Materiales Dentales; Teoría y Laboratorio	5
DENT	112	Instrumentos dentales; Teoría y Laboratorio	4
DENT	122	Ciencias Clínicas I	<u>2</u>
			14

Tercer Término

DENT	121	Histología y Embriología Oral	2
DENT	123	Radiología Dental con Laboratorio	5
DENT	125	Control de Infecciones	3
DENT	126	Microbiología y Patología Oral	<u>2</u>
			12

Cuarto Término

DENT	202	Ciencias Clínicas II	2
INGL	102	Inglés Básico II	3
DENT	203	Odontología Preventiva/Nutrición con Laboratorio	4
DENT	205	Farmacia Dental	2
DENT	211	Laboratorio de funciones Expandidas	<u>3</u>
			14

Quinto Término

ESPA	201	Español Comercial	3
DENT	213	Facturación de Planes Médicos Dentales/Ley HIPPA	3
MATE	101	Matemáticas Básicas I	3
DENT	201	Oficina Dental/Ética y Jurisprudencia	<u>3</u>
			12

Sexto término

SICO	201	Relaciones humanas	3
DENT	221	Práctica Extramural	3
DENT	222	Seminario	1
DENT	223	Orientación Ocupacional y repaso de reválida	<u>3</u>

Cursos de educación general	12
Cursos relacionados	13
Cursos de Concentración	<u>50</u>
	75

Los estudiantes que se gradúen del programa de Asistencia Dental con Funciones Expandidas deberán cumplir con los requisitos de la Junta de Asistentes Dentales de Puerto Rico para tomar un examen.

Asimismo, deberán completar y solicitar el examen para obtener una licencia para trabajar en la profesión ante la Junta de Asistentes Dentales de Puerto Rico, el cual debe ser firmado por un Notario Público. Los graduados deberán registrarse en la Oficina de Regulación y Certificación de Profesionales de la Salud/Junta de Licenciamiento y Disciplina Médica. La Junta también requiere que el candidato presente los siguientes documentos: Acta de Nacimiento, Certificado de Antecedentes Penales Negativos, copia del diploma, transcripción oficial de créditos, certificado de graduación del Programa de Asistencia Dental con Funciones Expandidas. El examen es administrado por DIDAXIS dos veces al año.

Certificado en Tecnología Eléctrica con PLC (12 meses) (Nivel de entrada - sin título)

Descripción del programa

(Este programa se ofrece en las siguientes modalidades: presencial y online (educación a distancia), no incluye laboratorios ni sesiones prácticas, que se ofrecen de manera presencial).

El Certificado en Tecnología Eléctrica con PLC consta de 47 crédito para un total de 1,000 horas contacto. Puede ser completado en un año, o tres (3) términos académicos. Consta de 9 créditos de educación general y 38 créditos de cursos de concentración. El objetivo principal del programa es proporcionar a los participantes los conocimientos necesarios para formar parte del entorno de trabajo en el campo de la Tecnología Eléctrica con PLC.

Los estudiantes del programa de Certificado en Tecnología Eléctrica con PLC pueden realizar las siguientes tareas:

- Mecánico
- Mecánico de Mantenimiento
- Electricista
- Asistente electricista
- Técnico de Mantenimiento
- Técnico Auxiliar Electricista

Los objetivos específicos del programa son:

1. Proporcionar a los estudiantes las habilidades en Tecnología Eléctrica con PLC para las áreas de sistemas domésticos, comerciales e industriales.
2. Promover y proporcionar conocimientos sobre diseño técnico a través de computadoras para la reparación de esquemas.

3. Preparar a los estudiantes para trabajar en la industria siguiendo los códigos y reglamentos de seguridad establecidos para este fin.
4. Preparar a los estudiantes para la prueba de reválida necesaria para convertirse en Electricistas Certificados de Puerto Rico.
5. Integrar los elementos técnicos, humanos e intelectuales necesarios para alcanzar el éxito profesional.

Distribución de cursos

Educación general

9 créditos

Español Básico I
Inglés Básico I
Matemáticas Básicas II

Cursos de Concentración

38 créditos

Fundamentos del Circuito Eléctrico
Controles Eléctricos y PLC
Instalaciones Eléctricas I
Máquinas Eléctricas
Circuitos de potencia eléctrica
Circuitos electrónicos con laboratorio
Fundamentos de las Energías Renovables
Sistemas de Energía Fotovoltaica y Eólica con Laboratorio
Práctica Supervisada
Repaso de Reválida Perito Electricista

Certificado en Tecnología Eléctrica con PLC Secuencia Curricular

Primer Término

ESPA	103	Español Básico I	3
INGL	101	Inglés Básico I	3
ELÉC	101	Fundamentos del Circuito Eléctrico	5
MATE	103	Matemáticas Básicas II	3
ENRE	110	Fundamentos de las Energías Renovables	3
			17

Segundo Término

ELÉC	102	Circuitos de Potencia eléctrica	4
------	-----	---------------------------------	---

ELÉC	201	Máquinas eléctricas	4
ELÉC	210	Instalaciones Eléctricas I	4
ENRE	115	Sistemas de energía Fotovoltaica y Eólica con Laboratorio	4
			16
Tercer término			
ELÉC	220	Controles Eléctricos y PLC	4
ELÉC	103	Circuitos electrónicos con laboratorio	4
ELÉC	240	Repaso de Reválida Perito Electricista	3
ELEC	265	Supervised Practice	3
Créditos totales			
Cursos de educación general			9
Cursos de Concentración			38
			47

Los requisitos de licencia para los electricistas graduados del Programa de Tecnología Eléctrica con PLC son:

Aprobar el Examen de Auxiliar de Perito Electricista. El examen tiene un costo de \$100.00.

- El graduado debe tener 18 años o más.
- Debe proporcionar un certificado de deuda negativa de la Administración de Sustento de Menores (ASUME)
- Hacer un pago de una tarifa de \$ 30.00
- Presentar Certificación de Antecedentes Penales negativa
- Presentar una certificación médica que acredite buena salud física y mental para trabajar en proyectos de construcción.
- Presentar una Certificación de Salud Pública

Nuevo Requisito para la Solicitud de Licencias Conforme a la Ley 161-2016:

Los solicitantes deben haberse graduado de un programa general de electricidad que incluya energías renovables y una práctica en el colegio o instituto tecnológico adscrito al sistema de educación pública; o, en su defecto, haberse graduado de un colegio privado acreditado por el Departamento de Estado de Puerto Rico, Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones Educativas, o por otras instituciones creadas por ley para esos fines. Otra opción sería haberse graduado de un programa de ingeniería de una universidad acreditada, siempre y cuando, en ambos casos, el programa consista en un mínimo de 1,000 horas de estudio y práctica. Asimismo, el Consejo de Aprendizaje Tecnológico-Ocupacional tiene la facultad de convalidar las horas de estudio por experiencia.

Personas que pueden excusarse de cumplir con las disposiciones de esta Ley:

Los candidatos que hayan completado el proceso de solicitud de licencia de electricista certificado por haber completado el formulario de solicitud, emitido el pago, y subido todos los documentos vigentes requeridos en el formato correcto antes del 30 de julio de 2017, están exentos de cumplir con los estudios sobre el requisito de energía renovable. También están exentos de ser evaluados

en esa materia durante el examen. Professional Credential Services, Inc. administra los exámenes de certificación que se dan dos veces al año.

Certificado en Tecnología de Refrigeración y Aire Acondicionado con Dibujo Técnico por Computadoras

(12 meses) (Nivel de entrada - sin título)

El Certificado de Tecnología de Refrigeración y Aire Acondicionado con Dibujo Técnico por Computadoras es un programa de nivel postsecundario. El programa consta de 48 crédito que suman un total de 1,005 horas contacto y se puede completar en aproximadamente un año o tres (3) períodos académicos. Contiene 9 créditos de educación general, 5 créditos de cursos relacionados y 34 créditos de cursos de concentración. El programa de estudio del Certificado en Tecnología de Refrigeración y Aire Acondicionado con Dibujo Técnico por Computadoras tiene como principal objetivo brindar a los estudiantes los conocimientos necesarios para que los egresados se incorporen a la fuerza laboral lo más rápido posible. La Institución otorga un certificado.

Los estudiantes egresados del Certificado en Tecnología de Refrigeración y Aire Acondicionado con Dibujo Técnico por Computadoras pueden realizar las siguientes tareas:

- Técnico de Refrigeración
- Asistente de técnico en refrigeración
- Asistente Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado Automotriz

Los objetivos específicos del programa son:

1. Cualificar a los estudiantes con habilidades de Refrigeración y Aire Acondicionado para sistemas domésticos, comerciales, industriales y esquemáticos.
2. Realizar diferentes tareas en la industria de refrigeración y aire acondicionado utilizando las normas y códigos de seguridad establecidos.
3. Preparar a los estudiantes para la prueba de reválida para convertirse en Técnicos Certificados en Refrigeración
4. Complementar sus conocimientos técnicos con los elementos intelectuales necesarios para alcanzar el éxito profesional.

Distribución de cursos

Educación general

9 créditos

Español Básico I
Inglés Básico I
Matemáticas Básicas II

Cursos relacionados

5 créditos

Introducción al Dibujo Técnico por computadoras
Relaciones Humanas

Fundamentos del Circuito Eléctrico
 Fundamentos los Conceptos Físicos Aplicados a la
 Tecnología de Refrigeración y Aire Acondicionado
 Fundamentos de la Tecnología de Refrigeración y Aire
 Acondicionado
 Principios de Refrigeración y Aire Acondicionado
 Sistemas Domésticos de Refrigeración y Aire
 Acondicionado
 Sistema de aire acondicionado automotriz
 Sistemas de Refrigeración y Aire Acondicionado Comercial e Industrial
 Práctica Supervisada para Refrigeración y Aire Acondicionado
 Repaso de reválida para Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado

**Certificado en Tecnología en Refrigeración y Aire Acondicionado con Dibujo
Técnico por Computadoras**

**Secuencia
Curricular**

Primer Término

ESPA	103	Español Básico I	3
REFR	100	Fundamentos de los Conceptos Físicos Aplicados a la Tecnología de Refrigeración y Aire Acondicionado	3
REFR	101	Fundamentos de la Tecnología de Refrigeración y aire acondicionado	1
MATE	103	Matemáticas Básicas II	3
ELÉC	101	Fundamentos del Circuito Eléctrico	<u>5</u>
			15

Segundo Término

REFR	201	Principios de Refrigeración y Aire Acondicionado	5
REFR	220	Sistemas de Refrigeración y Aire Acondicionado	4
REFR	240	Sistema de aire acondicionado automotriz	3
DIBU	101	Introducción al Dibujo Técnico por Computadora	2
INGL	101	Inglés Básico I	3
			17

Tercer Término

REFR	230	Sistemas de Refrigeración y Aire Acondicionado en Comercial e Industrial	7
REFR	265	Práctica Supervisada para Refrigeración y Aire Acondicionado	3
REFR	270	Repaso de reválida para Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado	3
SICO	201	Relaciones humanas	<u>3</u>

Cursos de educación general	9
Cursos relacionados	5
Cursos de Concentración	<u>34</u>
	48

Los estudiantes que se gradúen del Programa de Certificado en Tecnología de Refrigeración y Aire Acondicionado con Dibujo Técnico en Computadoras deberán cumplir con los requisitos de la Junta de Refrigeración de Puerto Rico para tomar un examen en el campo del programa.

Para cualificar para la certificación de técnicos en refrigeración y aire acondicionado, un graduado debe haber aprobado la licencia EPA 608 y EPA 609; presentar una copia del diploma o transcripción de créditos que certifique que completó 800 horas de crédito de un programa de técnico en refrigeración y aire acondicionado de una institución acreditada. El graduado deberá pagar una cuota de \$100.00 y completar la solicitud en línea. Professional Credential Services, Inc. administra los exámenes de certificación que se dan dos veces al año.

X. DESCRIPCIÓN DE LOS CURSOS

ADMI 205 PRINCIPIOS DE GERENCIA 3 CRÉDITOS

Este curso ha sido preparado para que los estudiantes aprendan los principios básicos de gerencia en las organizaciones empresariales, relacionados a la planificación, organización, gestión, control y el poder de tomar decisiones en las fases del proceso. El curso ha sido diseñado para proporcionar al estudiante información útil y relevante que lo conduzca al logro del éxito en el campo de la gerencia.

PRE-REQUISITO: NINGUNO
HORAS DE LECTURA: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
90 HRS.

ADMI 235 PRINCIPIOS DE MERCADEO 3 CRÉDITOS

Este curso estudia las funciones necesarias para la distribución de bienes y servicios, desde el productor hasta el consumidor final. Analiza las variables controladas por la empresa: Producto, Precio, Promoción y Distribución. El estudiante se familiariza con las leyes que rigen el mercado.

PRE-REQUISITO: NINGUNO
HORAS DE LECTURA: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
90 HRS.

ADMI 340 CONDUCTA ORGANIZACIONAL 3 CRÉDITOS

El Curso de Comportamiento Organizacional expone a los estudiantes al impacto que ejercen las personas, los grupos y la estructura organizacional del comportamiento humano sobre las organizaciones. El estudiante desarrolla la capacidad de aplicar los conocimientos, la teoría y los principios aprendidos, para contribuir a mejorar la eficacia de la organización. Proporciona un marco conceptual que le permite al estudiante explicar y predecir el comportamiento humano en las organizaciones.

PRERREQUISITO: ADMI 205 / SICO 201
HORAS DE CONFERENCIA: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 90 HRS.

ADMI 350 ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS 3 CRÉDITOS

El curso de Recursos Humanos explica las funciones de administración y planificación estratégica de los recursos humanos. Aborda el proceso de reclutamiento y selección de personal; muestra el análisis del trabajo; la evaluación del desempeño; la remuneración; la calificación y el desarrollo. Aborda los temas de relaciones laborales, negociación colectiva, seguridad y derechos de los trabajadores.

PRERREQUISITO: ADMI 205 / ADMI 340
HORAS DE CONFERENCIA: 45 HRS
TRABAJO FUERA DE CLASE: 90 HRS.

ADMI 351 SUPERVISIÓN Y LIDERAZGO 3 CRÉDITOS

El curso de Liderazgo y Supervisión describe las funciones administrativas englobadas en la supervisión de personal y equipos. Aborda la gestión de conflictos, la contribución del líder y la comunicación efectiva en el proceso de consecución de objetivos. Analiza la contratación de personal, la motivación y la gestión del cambio de áreas fundamentales en las relaciones de un supervisor en el trabajo.

PRERREQUISITO: ADMI 350
HORAS DE LECTURA: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
90 HRS.

ADMI 352 EMPRESARISMO 3 CRÉDITOS

El curso cubre los detalles involucrados en la investigación, planificación, desarrollo y administración de un negocio con el objetivo de generar ganancias. Analiza cómo reconocer una oportunidad de negocio, evalúa si es viable emprender una empresa emergente o comprar un negocio ya establecido. Describe cómo realizar un análisis de mercado y supervisar un proceso comercial que incluye adquisiciones, inventario, operaciones y administración financiera.

PRERREQUISITO: PARA ESTUDIANTES DE LA CARRERA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CON
CONCENTRACIÓN GERENCIA: ADMI
350
HORAS CLASES: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 90 HRS.

ADMI 401 ÉTICA COMERCIAL 3 CRÉDITOS

El Curso de Ética Comercial incluye el estudio de los conceptos fundamentales de la Ética y la Ética Profesional y Empresarial. La comprensión y absorción de contenidos teóricos se armoniza con el análisis práctico de casos reales.

PRERREQUISITO: ADMI 205
HORAS DE CONFERENCIA: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 90
HRS.

ADMI 410

**DERECHO
MERCANTIL**

4 CRÉDITOS

El curso de Derecho Mercantil incluye el estudio de las diferentes ramas, divisiones y clasificaciones legales; así como las leyes y normas que se aplican a los diferentes tipos de organizaciones. Se analizan los principios y exigencias del derecho civil y su jurisprudencia. Además, el curso incluye el estudio de los instrumentos negociables más utilizados y las leyes que aplican.

PRERREQUISITO: NINGUNO
HORAS DE CLASES: 60 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 120
HRS.

ADMI 415

**RELACIONES
LABORALES**

3 CRÉDITOS

Este curso presenta las Relaciones Laborales en un sistema que mantiene un equilibrio impresionante entre las metas de eficiencia en las relaciones laborales, equidad laboral, derechos y administración. Aborda el derecho laboral, la organización del sindicato, la negociación, la resolución de conflictos y la administración de contratos.

PRERREQUISITO: ADMI 350
HORAS DE LECTURA: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
90 HRS.

ADMI 425

GERENCIA DE OPERACIONES

3 CRÉDITOS

El curso presenta cómo se reestructuran las organizaciones para competir en la compleja economía global y el desarrollo de capacidades tecnológicas, administrativas y de innovación. Incluye las estrategias para la toma de decisiones en las operaciones de la organización, ubicación de las instalaciones, control de inventario, calidad, costo y almacenamiento.

PRERREQUISITO: ESTA 311
HORAS DE CLASES: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
90 HRS.

ADMI 431

ECONOMÍA GERENCIAL

3 CRÉDITOS

Este curso expone los fundamentos de la economía empresarial y cómo se aplican al proceso de toma de decisiones en diferentes situaciones de mercado. El estudiante desarrolla, a través de la práctica de ejercicios y análisis de casos, la competencia analítica y el pensamiento crítico para discernir estrategias de la empresa o negocio para lograr los objetivos y las metas establecidas.

PRERREQUISITOS: ESTA 311 / ECON 236
HORAS DE CONFERENCIA: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 90 HRS.

ADMI 432 **NEGOCIACIÓN COLECTIVA** **3 CRÉDITOS**

Este curso proporciona al estudiante los conocimientos sobre la historia de los objetivos de la negociación colectiva y las relaciones laborales. Estudia el proceso de negociación entre empresarios y sindicatos. Se destacan los procesos desde el inicio de los conflictos hasta la firma final del convenio colectivo.

PRERREQUISITOS: ADMI 415 / ADMI 410
HORAS DE CONFERENCIA: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 90 HRS.

ADMI 440 **MANEJO DE PRODUCTOS (Curso electivo)** **3 CRÉDITOS**

El curso se concentra en la administración del producto o una línea de productos. Analiza el mercado, los clientes, los competidores y el entorno externo para desarrollar estrategias y objetivos. Presenta formas de cómo coordinar las áreas de investigación y desarrollo para extender productos, manufactura, mercadeo, inventarios, operación y administración financiera.

PRERREQUISITO: NINGUNO
HORAS DE LECTURA: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
90 HRS.

ADMI 441 **MANEJO DE CALIDAD (Curso electivo)** **3 CRÉDITOS**

Este curso presenta la gestión de la calidad en las organizaciones con el objetivo de alcanzar la satisfacción y lealtad de los clientes, orientada al logro de los objetivos empresariales. Describe el esfuerzo de la organización por incrementar sus resultados financieros y los de los accionistas a través de la implementación de herramientas y técnicas de gestión de la calidad.

PRERREQUISITO: ESTA 311
HORAS DE CLASES: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
90 HRS.

ADMI 460 **INVESTIGACIÓN EMPRESARIAL Y GERENCIAL** **3 CRÉDITOS**

Este curso presenta un proceso de aprendizaje paso a paso sobre el desarrollo de la investigación en el campo de la administración. Prepara al estudiante para analizar y discutir situaciones, los problemas prácticos y teóricos que se presentan en las organizaciones a través de la búsqueda de información, discusión de lecturas y presentaciones de proyectos de investigación.

PRERREQUISITOS: ADMI 432
HORAS DE CLASES: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
90 HRS.

ANFI 101**ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA HUMANA I****3 CRÉDITOS**

Durante este curso, los estudiantes se familiarizarán con el funcionamiento del cuerpo humano, cuándo está sano y/o enfermo. Ofrecerá discusiones generales sobre técnicas reconocidas durante cirugías y funcionamiento de un establecimiento de salud, así como conocimientos sobre enfermedades contagiosas.

PRERREQUISITO: NINGUNO
HORAS DE LECTURA: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
90 HRS.

ANFI 102**ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA HUMANA II****5 CRÉDITOS**

Este curso examina los principios y conceptos básicos de la anatomía y fisiología humana a través del estudio de las estructuras celulares, los órganos y los sistemas que componen el cuerpo humano. El funcionamiento y la fisiopatología del cuerpo humano se estudian con énfasis en la respuesta durante las condiciones de enfermedad. También se estudian las condiciones clínicas más comunes que afectan el funcionamiento normal del cuerpo humano en todas las etapas de crecimiento y desarrollo. El curso profundiza en el estudio de los sistemas que componen el cuerpo humano y la relación entre las distintas etapas de la enfermedad y su tratamiento. El curso examina los cambios o alteraciones que sufren los sistemas y cómo su desempeño se deteriora a causa de los cambios normales y patológicos que ocurren en el cuerpo. Este curso se ofrecerá en forma híbrida, proporcionando al estudiante experiencias individuales a través de la tecnología para desarrollar y enriquecer diferentes estilos de aprendizaje. La tecnología es considerada una importante herramienta que contribuye a la evolución de los procesos de enseñanza-aprendizaje, complementando o presentando alternativas al proceso de la educación tradicional.

PRERREQUISITO: ANFI 101
HORAS DE CLASES: 45 HRS.
LABORATORIO: 60 HORAS.

BIOL 101**BIOLOGIA****4 CRÉDITOS**

Este curso es introductorio a todos los temas relacionados con los seres vivos. Su objetivo es presentar a los estudiantes los fundamentos de la vida. Se estudiarán los organismos vivos: la célula, las moléculas de la vida, los sistemas que regulan las funciones de las plantas y los animales. Se dará énfasis al método científico para el estudio de la vida. Estudiará cómo se integran los seres vivos y cómo interactúan con el medio ambiente y cómo afecta esto a sus funciones y comportamiento. Familiarizará a los estudiantes con la celda, sus componentes y su funcionamiento a través de prácticas de laboratorio. Este curso se ofrecerá en forma híbrida, brindando al estudiante experiencias individuales a través de la tecnología para desarrollar y enriquecer diferentes estilos de aprendizaje. La tecnología es considerada una herramienta importante que contribuye a la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje.

PRERREQUISITO: NINGUNO
HORAS DE CONFERENCIA: 45 HRS.
LABORATORIO: 30 HORAS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 90 HRS.

BIOL 103**MICROBIOLOGÍA****4 CRÉDITOS**

Esta es una introducción a los conceptos básicos de microbiología. Los estudiantes analizarán microorganismos, bacterias en particular. El curso incluye el estudio de temas tales como nutrición, formas de la bacteria, fisiología, genética y metabolismo microbiano, entre otros. También trabajarán con el control de microorganismos y la prevención de enfermedades infecciosas.

PRERREQUISITO: BIOL101
HORAS DE CONFERENCIA: 45 HRS.
LABORATORIO. HRS.: 30 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 90 HRS.

CISE 101**ESCRITURA RAPIDA EN ESPAÑOL****3 CRÉDITOS**

Este curso desarrolla las habilidades de los estudiantes en escritura rápida sin símbolos taquigráficos. Los estudiantes discuten las reglas gramaticales de acentuación, puntuación, uso de mayúsculas y escritura de números en español. Se hace hincapié en la transcripción y no en la aplicación de las reglas de abreviatura.

PRERREQUISITOS: COMP 101
HORAS DE LECTURA: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
90 HRS.

CISE 115**ESCRITURA RAPIDA EN INGLÉS****3 CRÉDITOS**

Este curso desarrolla las habilidades en las técnicas de escritura rápida a través del sistema abreviado. Los estudiantes discuten la aplicación de las reglas de ortografía y puntuación, el uso del diccionario y otros aspectos del idioma inglés para lograr una transcripción aceptable.

PRERREQUISITOS: INGL 101 / COMP 101
HORAS DE CONFERENCIA: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 90 HRS.

CISE 132**INTRODUCCIÓN AL PROCESAMIENTO DE TEXTOS 3 CRÉDITOS**

Este curso ofrece al estudiante la oportunidad de continuar desarrollando, de manera progresiva, el dominio de las destrezas básicas adquiridas en el curso elemental: mecanografía al tacto con velocidad y precisión, aplicación de las destrezas al trabajo, estilos de cartas comerciales con diferentes puntuaciones y anotaciones especiales. Los estudiantes también reciben capacitación en el trabajo con tabulación, memorando y manuscritos con notas al pie, esquemas y cartas de dos páginas, entre otros.

PRERREQUISITO: COMP 101
HORAS DE LECTURA: 30 HRS.
LABORATORIO. HORARIO: 30 HORAS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 60 HRS.

CISE 231**USO Y MANEJO DE APLICACIONES I****3 CRÉDITOS**

Este curso continúa el desarrollo de las habilidades básicas de velocidad y precisión. Destaca las técnicas básicas y las cualidades indispensables de un buen secretario/a. Los documentos, como informes, cartas comerciales, memorandos, tablas y formularios comerciales, se escriben utilizando un procesador de textos.

PRERREQUISITO: CISE 132

HORAS DE LECTURA: 30 HRS.

LABORATORIO. HORARIO: 30 HORAS.

TRABAJO FUERA DE CLASE: 60 HRS.

CISE 232**PRODUCCION EN EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS II****3 CRÉDITOS**

Este curso refina las habilidades básicas de velocidad y precisión a la capacidad máxima del individuo. Los estudiantes realizan tareas de mecanografía, tales como borradores de cartas, documentos legales, registros médicos e informes comerciales aplicando su propia iniciativa y utilizando el procesador de textos.

PRERREQUISITO: CISE 231

HORAS DE LECTURA: 30 HRS.

LABORATORIO. HORARIO: 30 HORAS.

TRABAJO FUERA DE CLASE: 60 HRS.

CISE 251**ADMINISTRACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS****3 CRÉDITOS**

Este curso introduce a los estudiantes a la organización y los procedimientos utilizados para archivar utilizando sistemas alfabéticos, numéricos, geográficos y temáticos. También incluye métodos utilizados para transferir documentos y procedimientos para el control de documentos, equipos utilizados para el archivo de correspondencia, control de registros especializados y procesamiento de datos.

PRERREQUISITO: NINGUNO

HORAS DE LECTURA: 45 HRS.

TRABAJO FUERA DE CLASE: 90 HRS.

CISE 255**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SISTEMAS DE OFICINA****3 CRÉDITOS**

Este curso da énfasis en los deberes, responsabilidades y cualidades del secretario/a en su función como asistente administrativo. Se enfoca en la aplicación de procedimientos secretariales, en los procesos de toma de decisiones, ética profesional y perfeccionamiento de habilidades de comunicación efectiva.

PRERREQUISITO: NINGUNO

HORAS DE LECTURA: 45 HRS.

TRABAJO FUERA DE CLASE:
90 HRS.**CISE 265****PRÁCTICA SUPERVISADA****3 CRÉDITOS**

Proporciona experiencia laboral en un ambiente simulado, a través de una asignación de 225 horas durante el trimestre del período de estudio. Se espera que el estudiante practique las destrezas y habilidades adquiridas dentro de este entorno.

CISO 101**CIENCIAS SOCIALES I****3 CRÉDITOS**

En este curso, se pregunta por qué se originaron las ciencias sociales y cómo han evolucionado para impactar a la sociedad en el mundo contemporáneo. A lo largo del curso, el estudiante definirá aquellos conceptos importantes que, junto con el conocimiento científico, contribuyen a la búsqueda de alternativas en la solución de los problemas de la sociedad moderna. La relación entre la cultura, la sociedad, el medio ambiente, las estructuras sociales existentes serán analizados. Se discutirá y estudiará la personalidad y las realidades sociales, aplicadas a la sociedad puertorriqueña. El curso también discute los dilemas éticos de la investigación social. Este curso se ofrece en línea para introducir al estudiante a experiencias individuales a través de la tecnología que desarrollen y enriquezcan sus estilos de aprendizaje. La tecnología es considerada una herramienta importante que contribuye a la evolución del proceso de enseñanza - aprendizaje, y así complementar o presentar alternativas al proceso de la educación tradicional.

PRERREQUISITO: NINGUNO
HORAS DE LECTURA: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
90 HRS.

CISO 102**CIENCIAS SOCIALES II****3 CRÉDITOS**

Este curso se divide en dos partes. La primera parte se refiere a la ciencia política y su importancia, conceptos, ideología y desarrollo histórico. Considera los siguientes temas relacionados con Puerto Rico: estructura de gobierno, derechos humanos, reseña histórica, partidos políticos y la situación de Puerto Rico. Termina con la discusión de las Relaciones Internacionales. La segunda parte del curso estudia Economía. Se destacan conceptos relevantes, así como la importancia de esta disciplina, y el desarrollo histórico de la actividad y los problemas económicos particularmente en América Latina y Puerto Rico. Este curso se ofrecerá en forma híbrida, brindando al estudiante experiencias individuales a través de la tecnología que enriquece y amplía su aprendizaje y le permite enfrentar los desafíos laborales de hoy y de mañana.

PRERREQUISITO: NINGUNO
HORAS DE LECTURA: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
90 HRS.

COMP 101**INTRODUCCIÓN AL TECLADO****3 CRÉDITOS**

Este curso tiene el objetivo de guiar al estudiante en el desarrollo de habilidades básicas y dominio de los diferentes elementos del teclado: alfabeto, números y símbolos; las partes operativas de la computadora; técnicas básicas correctas; así como el desarrollo de buenos hábitos de trabajo. Se hace hincapié en la escritura táctil con velocidad y precisión. Los estudiantes escriben diferentes tipos de documentos, tales como cartas personales y comerciales. Los estudiantes trabajan ejercicios de centrado vertical y horizontal entre otros.

PRERREQUISITO: NINGUNO
HORAS DE LECTURA: 30 HRS.
LABORATORIO. HORARIO: 30 HORAS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 60 HRS.

COMP 103**USO Y MANEJO DE LA COMPUTADORA****3 CRÉDITOS**

Este curso introduce al estudiante al mundo de las computadoras. Los estudiantes estudian los diferentes periféricos utilizados y la forma en que estos se comunican e interrelacionan con el ordenador. Incluye práctica en procesamiento de textos y hojas de cálculo. Ofrece formación práctica en el uso y manejo de este equipo y contiene horas de laboratorio.

PRERREQUISITO: NINGUNO
HORAS DE LECTURA: 30 HRS.
HORARIO DE LABORATORIO:
30 HRS
TRABAJO FUERA DE CLASE:
60 HRS.

COMP 231**USO Y MANEJO DE APLICACIONES I****3 CRÉDITOS**

En este curso se introduce al alumno al manejo y uso de las aplicaciones más comunes de procesador de textos (MS WORD). El uso correcto de esta aplicación llevará al estudiante a crear documentos eficientes relacionados con los negocios y la industria para establecer una mejor comunicación.

PRE- REQUISITOS: COMP 101
HORAS DE LECTURA: 30 HRS.
LABORATORIO. HORARIO: 30 HORAS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 60 HRS.

COMP 232**USO Y MANEJO DE APLICACIONES II****3 CRÉDITOS**

En este curso se introduce al alumno al manejo y uso de dos de las aplicaciones más comunes como lo son MS WORD, MS EXCEL y POWERPOINT. El uso correcto de estas aplicaciones llevará al alumno a crear documentos y presentaciones eficientes relacionados con los negocios y la industria y a establecer una mejor comunicación.

PRERREQUISITOS: COMP 101 / COMP 103
HORAS DE CLASES: 30 HRS.
LABORATORIO. HORARIO: 30 HORAS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 60 HRS.

COMP 233 CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS PUBLICITARIOS**3 CRÉDITOS**

Este es un curso introductorio a la teoría y aplicación de técnicas básicas de autoedición. Los estudiantes se familiarizarán con el texto, las imágenes y la incorporación de la creación de páginas web, que incluye los conceptos básicos de impresión. Asimismo, el curso está orientado a la creación de todo tipo de publicaciones, personales o comerciales. Entre estas publicaciones se encuentran: tarjetas de presentación, hojas de logotipos, boletines, sobres, sellos, etiquetas, tarjetas, etc.

PRERREQUISITO: COMP 231
HORAS DE LECTURA: 30 HRS.
LABORATORIO. HORARIO: 30 HORAS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 60 HRS.

COMP 235 **USO Y MANEJO DE INTERNET** **3 CRÉDITOS**

En este curso, se introduce a los estudiantes al uso y manejo de Internet. El curso prepara al estudiante para realizar búsquedas rápidas de información, uso de los buscadores más comunes del mercado, realizar descargas y organizar los archivos recibidos a través de Internet. Además, el alumno aprenderá el vocabulario utilizado para establecer una comunicación rápida con otros usuarios de Internet. También aprenderá a usar el correo electrónico y el lenguaje HTML que se usa para crear páginas web.

PRERREQUISITO: COMP 101
HORAS DE LECTURA: 30 HRS. LABORATORIO.
HORARIO: 30 HORAS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 60 HRS.

COMP 255 **MANEJO DE BASE DE DATOS** **3 CRÉDITOS**

Este curso introduce al estudiante al diseño de sistemas a través del desarrollo de la programación en base de datos. Este tipo de programación está orientada al uso eficiente de las bases de datos que se aplican a aplicaciones comerciales y personales.

PRERREQUISITOS: COMP 103 / COMP 104 (Excepto Grado Asociado en Administración de Oficina y Grado Asociado en Ciencias Secretariales con concentración en Cobro y Facturación de Seguros Médicos)

HORAS DE CLASES: 30 HRS.
LABORATORIO. HORARIO: 30 HORAS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 60 HRS.

CONT 111 **CONTABILIDAD I** **4 CRÉDITOS**

Este curso presenta la estructura básica de la contabilidad como un sistema de información a través de la descripción de sus elementos básicos, tales como, activos, pasivos, capital, ingresos y gastos. Incluye el desarrollo y la aplicación de ciclos contables manuales e informatizados. El estudiante aprende sobre organizaciones y corporaciones.

PRERREQUISITO: MATE 101
HORAS DE CLASES: 60 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 120 HRS.

CONT 112**CONTABILIDAD II****4 CRÉDITOS**

Este curso incluye el desarrollo y aplicación de los sistemas contables: caja, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, depreciación, inventario, nóminas y controles internos.

PRERREQUISITO: CONT 111
HORAS DE CLASES: 60 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 120 HRS.

CONT 203**CONTABILIDAD III****4 CRÉDITOS**

Este curso introduce conceptos básicos relacionados con sociedades y corporaciones. Da énfasis en la compra y venta de diferentes tipos de acciones y los problemas contables que surgen con la distribución del capital social en estas organizaciones.

PRERREQUISITO: CONT 112
HORAS DE LECTURA: 60 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 120 HRS.

CONT 204**CONTABILIDAD IV****4 CRÉDITOS**

Este curso se enfoca en el proceso de toma de decisiones a través del análisis de los estados financieros y la elaboración de presupuestos basados en los principios de contabilidad gerencial. Una introducción a los principios de las organizaciones sin fines de lucro es parte de este curso.

PRERREQUISITO: CONT 112
HORAS DE LECTURA: 60 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 120 HRS.

CONT 206**CONTABILIDAD COMPUTARIZADA****3 CRÉDITOS**

Este curso desarrolla las habilidades del estudiante en una de las aplicaciones computarizadas más utilizadas en la industria, Sage50. Brinda a los estudiantes la oportunidad de aplicar todos los conceptos aprendidos en los cursos de contabilidad tales como: cuentas por pagar, cuentas por cobrar y nóminas; preparándolos para las demandas laborales del mundo.

PRERREQUISITO: CONT 112
HORAS DE CLASES: 60 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 120 HRS.

CONT 216**CONTRIBUCIÓN SOBRE
INGRESOS DE PUERTO RICO****4 CRÉDITOS**

En este curso, los estudiantes estudian la historia, los objetivos y los procedimientos del actual sistema contributivo que se usa en Puerto Rico y cómo se aplica a las empresas e instituciones. Da énfasis en los conceptos de renta bruta y sus deducciones, renta neta, exenciones personales, créditos por dependientes y rentas sujetas a contribución. El curso proporciona práctica en la aplicación de estos conceptos en organizaciones y corporaciones.

PRERREQUISITO: NINGUNO
HORAS DE LECTURA: 60 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 120 HRS.

CONT 221 INTRODUCCIÓN A LAS CONTRIBUCIONES SOBRE INGRESOS FEDERALES
4 CRÉDITOS

El curso de Introducción a los Impuestos Federales sobre la Renta familiariza al estudiante con el código de Rentas Internas Federales. Además, expone al estudiante al uso de los diferentes formularios utilizados para calcular el impuesto sobre la renta a pagar por los trabajadores por cuenta ajena y por cuenta propia. También incluye, de manera general, el impuesto sobre la renta que aplica a las sociedades y corporaciones.

PRERREQUISITO CONT 112
HORAS DE CLASES: 60 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 120 HRS.

CONT 305 **CONTABILIDAD DE COSTOS** **4 CRÉDITOS**

El Curso de Contabilidad de Costos amplía el concepto de costo, el comportamiento de costos y las técnicas de contabilidad de costos utilizadas por las empresas manufactureras y de servicios. El estudiante se familiariza de manera precisa sobre cómo se determina el costo de los productos y servicios. El estudiante utiliza el conocimiento del producto y los servicios para establecer el precio de venta y analizar la rentabilidad de los productos y servicios.

PRE- REQUISITO: CONT 112
HORAS DE LECTURA: 60 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 120 HRS.

CONT 308 **AUDITORIA** **3 CRÉDITOS**

El curso de Auditoría/Revisión de cuentas incluye el estudio de la evidencia, los procesos de auditoría y la consideración de controles internos en la auditoría de estados financieros. Además, introduce el estudio de las pruebas de control y pruebas sustantivas que aplican a la nómina, inventario, activos fijos, inversiones, pasivos y patrimonio.

PRE- REQUISITO CONT 204
HORAS DE CLASES: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
90 HRS.

CONT 401 **CONTABILIDAD V** **4 CRÉDITOS**

El curso de Contabilidad V comprende el estudio avanzado de la consolidación de la información financiera, el concepto de "Combinaciones de Negocios" y la preparación de estados financieros combinados. Además, estudia el proceso de registro (contable) de las organizaciones de interés variable y la elaboración de Estados de Flujos de Efectivo Consolidados.

PRERREQUISITO CONT 204
HORAS DE CLASES: 60 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 120 HRS.

CONT 405 CONTABILIDAD GERENCIAL (Curso Electivo) 3 CRÉDITOS

CONT 405 introduce los conceptos básicos de la contabilidad gerencial, tales como, la planificación, la toma de decisiones y el control de costos de las organizaciones. Además, incluye la elaboración de presupuestos para la toma de decisiones.

PRERREQUISITO CONT 112 / CONT 305
HORAS DE CONFERENCIA: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 90 HRS.

CONT 421 ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS (Curso Electivo) 3 CRÉDITOS

El curso de Análisis de Estados Financieros incluye la organización y presentación de los estados financieros personales y empresariales. Aplica programas computarizados, técnicas y diferentes métodos para analizar y comparar estados financieros. Incluye la Interpretación y Análisis de Ratios.

PRERREQUISITOS: CONT 308 / CONT 401
HORAS DE CONFERENCIA: 45 HRS. TRABAJO
FUERA DE CLASE: 90 HRS.

CONT 435 PRÁCTICA CONTABLE 3 CRÉDITOS

El curso de Práctica Contable brinda al estudiante la oportunidad de trabajar en una oficina de contabilidad como práctica. Los estudiantes aplican todos los principios y conocimientos aprendidos en el salón de clases. La práctica consta de 225 horas en un centro de prácticas. El alumno está expuesto a diferentes situaciones que permiten el desarrollo de la madurez de la confianza. Esos elementos son necesarios en su vida profesional.

PRERREQUISITO: TODOS LOS CURSOS DE CONCENTRACIÓN

DENT 101 ANATOMÍA DENTAL, CABEZA Y CUELLO 3 CRÉDITOS

Este curso proporciona una introducción detallada a la anatomía dental, del cuello y de la cabeza, los órganos que se encuentran en la cavidad oral y las estructuras relacionadas, su inervación y riego sanguíneo. El curso enseña al estudiante a identificar y comprender la composición, estructura y función de los huesos y tejidos que se encuentran en la cabeza, el cuello y la cavidad oral, los huesos utilizados durante el proceso de masticación, su morfología y su interrelación. Se incluye treinta horas de laboratorio para brindar a los estudiantes la oportunidad de practicar el diseño de piezas dentales.

PRERREQUISITO: NINGUNO EXPOSICIÓN: 30 HRS.
LABORATORIO: 30 HORAS.
FUERA DE CLASE: 60 HRS.

DENT 111 MATERIALES DENTALES TEORIA Y LABORATORIO 5 CRÉDITOS

Este curso proporciona conocimientos sobre el material dental, su composición química y física, y su manipulación, entre otras cosas. Los estudiantes estudiarán los materiales más utilizados en odontología, su función, propiedades, manipulación, ubicación, cuidado, reacción adversa y almacenamiento. Durante las horas de laboratorio, los estudiantes podrán practicar los conocimientos adquiridos sobre manipulación, función y propiedades de cada material durante las horas de clase.

PRERREQUISITO: DENT 101
HORAS DE CLASES: 45 HRS.
LABORATORIO. HORARIOS: 60 HORAS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 90 HRS.

DENT 112 INSTRUMENTOS DENTALES; TEORIA Y LABORATORIO 4 CRÉDITOS

Este curso introduce a los estudiantes a la identificación y uso de instrumentos dentales. Los estudiantes dominarán la identificación de instrumentos, el uso de instrumentos de mano, instrumentos rotatorios y la secuencia de colocación de instrumentos en una bandeja dental para métodos odontológicos, siguiendo los principios para el control de infecciones.

PRERREQUISITO: DENT 101
HORAS DE CLASES: 45 HRS.
LABORATORIO. HORARIO: 30 HORAS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 90 HRS.

DENT 121 HISTOLOGÍA Y EMBRIOLOGÍA ORAL 2 CRÉDITOS

Durante este curso, el estudiante estudiará la histología y embriología de los tejidos de la cabeza y el cuello. Se dará énfasis al desarrollo orofacial y la estructura de la cavidad oral: dientes, encías y periodonto.

PRERREQUISITO: DENT 101
HORAS DE CLASES: 30 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
60 HRS.

DENT 122 CIENCIAS CLÍNICAS I 2 CRÉDITOS

Este curso ha sido diseñado para introducir a los estudiantes al campo de la asistencia dental y sus funciones dentro de la odontología. Se da énfasis a los tratamientos y sus implicaciones clínicas, armamento, función y cuidado de los instrumentos, sistema de succión, diseño de consultorios, entre otros temas importantes.

PRERREQUISITOS: DENT 111, DENT 112
HORAS DE CLASES: 30 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 60 HRS.

DENT 123 RADIOLOGÍA DENTAL CON LABORATORIO 5 CRÉDITOS

Este curso se da énfasis en el conocimiento de la radiación, Rayos X, sus usos y peligros. El estudiante estudiará los procedimientos de exposición, procesamiento, montaje e interpretación de radiografías. Se les presentará la gestión de la seguridad y las reglas de seguridad que se deben cumplir al manejar la tecnología de radiografía dental. Los estudiantes realizarán actividades como exposición, procesamiento, montaje e interpretación de radiografías dentales utilizando las técnicas enseñadas en los cursos teóricos. Introduce a los estudiantes a la operación segura de las máquinas de Rayos X y las medidas generales.

PRERREQUISITO: DENT 101
HORAS DE LECTURA: 30 HRS.
LABORATORIO. HORARIOS: 90 HORAS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 60 HRS.

DENT 125 **CONTROL DE INFECCIONES** **3 CRÉDITOS**

Este curso introduce a los estudiantes al control de infecciones, se da énfasis en los diferentes métodos, tales como: esterilización y desinfección. Estos conceptos se aplican al consultorio dental, los materiales, instrumentos y equipos utilizados. Se discutirán las técnicas establecidas por la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA).

PRERREQUISITOS: DENT 111 / DENT 112
HORAS DE CONFERENCIA: 45 HRS
TRABAJO FUERA DE CLASE: 60 HRS.

DENT 126 **MICROBIOLOGÍA Y PATOLOGÍA ORAL** **2 CRÉDITOS**

En este curso se estudian los microorganismos patógenos y no patógenos, bacterias, virus y hongos. Se presta especial atención a aquellos que se encuentran y afectan a la cavidad oral. También se hará énfasis en la patología bucal y su identificación en función de la superficie bucal que afecte.

PRERREQUISITO: DENT 101
HORAS DE LECTURA: 30 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 60 HRS.

DENT 201 **OFICINA DENTAL/ÉTICA Y JURISPRUDENCIA** **3 CRÉDITOS**

Durante este curso, el estudiante aprenderá los procedimientos básicos del manejo del consultorio dental. Los temas para tratar son técnicas de comunicación, relaciones interpersonales, manejo del estrés, manejo del consultorio, comunicación escrita, manejo de registros, recepción, inventario, facturación de pacientes, entre otros. También se discutirá la ética y la jurisprudencia en odontología.

PRERREQUISITO: DENT 122
HORAS DE CLASES: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 90 HRS.

DENT 202 **CIENCIAS CLÍNICAS II** **2 CRÉDITOS**

Esta es la segunda parte del curso de Ciencias Clínicas I, donde se da énfasis en el aprendizaje de los siguientes procedimientos clínicos utilizados en el consultorio dental y en odontología: Restauración Dental, Periodontal, Endodoncia, Ortodoncia, Cirugía Maxilofacial, Prótesis e Implantología.

PRERREQUISITOS: DENT 121 / DENT 122
HORAS DE CLASES: 30 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 60 HRS.

DENT 203 ODONTOLOGÍA PREVENTIVA /NUTRICIÓN CON LABORATORIO 4 CRÉDITOS

Este curso introduce a los estudiantes a la terminología y los procedimientos de odontología preventiva. Capacita al estudiante para comprender el proceso de las caries dentales y las enfermedades periodontales. Los estudiantes reconocerán los diferentes métodos y procedimientos para asegurar la prevención de enfermedades bucodentales y las aplicaciones individuales a los pacientes. En el laboratorio, los estudiantes aprenderán los procedimientos de odontología preventiva, tales como: control de placa, estrategias de educación y prevención, aplicación de flúor, selladores, cuidado de aparatos removibles y prótesis dentales, entre otros temas.

PRERREQUISITOS: DENT 123 / DENT 125

HORAS DE CLASES: 30 HRS.

LABORATORIO. HORARIOS: 60 HORAS.

TRABAJO FUERA DE CLASE: 60 HRS.

DENT 205

FARMACOLOGIA DENTAL

2 CRÉDITOS

Este curso enseña aspectos básicos de la farmacia, tales como, nombre, tipo de fármaco y medicación más utilizada en odontología. Además, hace énfasis en áreas como las urgencias odontológicas, las propiedades de los medicamentos y su efecto en el organismo humano.

PRERREQUISITO: DENT 122

HORAS DE CLASES: 30 HRS.

TRABAJO FUERA DE CLASE:
60 HRS.

DENT 211

LABORATORIO DE FUNCIONES EXPANDIDAS

3 CRÉDITOS

Este laboratorio permite a los estudiantes practicar funciones ampliadas como restauraciones de amalgama y resina, entre otros. Los estudiantes practicarán el uso de maniquíes como experiencia previa antes de trabajar con pacientes durante la práctica institucional o extramuros.

PRERREQUISITOS: DENT 202 / DENT 203

LABORATORIO. HORARIOS: 90 HORAS.

DENT 213

FACTURACIÓN DE PALNES MEDICOS DENTALES

3 CRÉDITOS

Durante este curso, el estudiante aprenderá sobre el sistema de facturación dental. Estudiarán el uso de la computadora, el teclado y los códigos de procedimientos dentales por CDT - 4 creados por la Asociación Dental Americana. Esto se logrará usando DELTAMAX. Se dará énfasis en la ley HIPPA que regula a todos los profesionales de la salud.

PRERREQUISITO: DENT 202

HORAS DE CLASES: 30 HRS.

LABORATORIO. HORARIO: 30 HORAS.

TRABAJO FUERA DE CLASE: 60 HRS.

DENT 221**PRÁCTICA EXTRAMURAL****3 CRÉDITOS**

Esta práctica le brinda al estudiante la oportunidad de aplicar todos los conocimientos y habilidades adquiridos al trabajar en lugares específicos, tales como: consultorios dentales, clínicas dentales públicas y privadas. Los sitios elegidos para esta práctica deben cumplir con los requisitos de la Institución. Los estudiantes deberán completar 225 horas y recibir una evaluación y los documentos de experiencia práctica del supervisor inmediato.

PRERREQUISITOS: DENT 211 / DENT 213

DENT 222**SEMINARIO****1 CRÉDITO**

Durante este curso, los estudiantes tendrán la oportunidad de expresar cómo se sienten durante la práctica extramuros, intercambiar ideas, aclarar dudas y realizar consultas a base de sus experiencias.

PRERREQUISITO: DENT 202 / DENT 211

HORAS DE CLASES: 15 HRS.

TRABAJO FUERA DE CLASE: 30 HRS.

DENT 223**ORIENTACIÓN OCUPACIONAL Y REPASO DE REVALIDA****3 CRÉDITOS**

Este curso ha sido diseñado para desarrollar características en la personalidad del estudiante y prepararlo para desempeñar tareas profesionales dentales en el futuro. También se discutirán las perspectivas laborales, los valores morales y los requisitos para la prueba de recertificación. Se da énfasis en la Prueba de Certificación de la Junta Examinadora Dental de Puerto Rico.

PRERREQUISITOS: DENT 211

HORAS DE CLASES: 45 HRS.

TRABAJO FUERA DE CLASE:
90 HRS.

DIBU 101**INTRODUCCIÓN AL DIBUJO TÉCNICO POR COMPUTADORA****2 CRÉDITOS**

Este curso ha sido diseñado para introducir al estudiante de Refrigeración y Aire Acondicionado y Tecnología Eléctrica al uso del dibujo técnico a través de la computadora. El estudiante tendrá la oportunidad de conocer los conceptos introductorios del software y hardware de la computadora. Aprenderá a utilizar el “Programa VISIO” de la Empresa Microsoft; y usará este programa para desarrollar las técnicas introductorias al dibujo usando la computadora.

PRERREQUISITO: NINGUNO

HORAS DE LECTURA: 15 HRS.

LABORATORIO. HORARIO: 30 HORAS.

TRABAJO FUERA DE CLASE: 30 HRS.

DIBU 102**DIBUJO TÉCNICO POR COMPUTADORA****2 CRÉDITOS**

Este curso es una continuación de DIBU 101 y está diseñado para desarrollar habilidades especializadas en dibujo técnico usando la computadora para estudiantes de Refrigeración y Aire Acondicionado y Tecnología Eléctrica. Los estudiantes tendrán la oportunidad de trabajar con dibujos pictóricos y arquitectónicos, diagramas diseñados eléctrica y electrónicamente. Los estudiantes continuarán usando el programa Microsoft VISIO para hacer todos los dibujos requeridos. Este es un curso de gran importancia porque los estudiantes estarán preparados para presentar todos los diagramas y esquemas en

cursos futuros.

PRERREQUISITO: DIBU 101
HORAS DE CLASES: 15 HRS.
LABORATORIO. HORARIO: 30 HORAS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 30 HRS.

ECON 236 **PRINCIPIOS DE ECONOMÍA** **3 CRÉDITOS**

En este curso, el estudiante aplica los principios de la economía e identifica sus problemas básicos con respecto a la producción, distribución y consumo. Se centra en la interacción de los consumidores y los productores en el intercambio de bienes y servicios específicos.

PRERREQUISITO: NINGUNO
HORAS DE LECTURA: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
90 HRS.

ECON 337 **ECONOMÍA DE PUERTO RICO** **3 CRÉDITOS**

El curso Economía de Puerto Rico presenta la evolución y características de la economía puertorriqueña. Incluye el estudio del producto nacional bruto y sus componentes, problemas contemporáneos de la economía puertorriqueña; y establece una comparación de la economía puertorriqueña con otras economías similares, vecinas e inigualables en tamaño.

PRERREQUISITO: ECON 236
HORAS DE LECTURA: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
90 HRS.

ELEC 101 **FUNDAMENTOS DEL CIRCUITO ELÉCTRICO** **5 CRÉDITOS**

Este curso ha sido diseñado para familiarizar a los estudiantes de Tecnología Eléctrica y de Refrigeración y Aire Acondicionado con las técnicas de uso de la computadora con el conocimiento relacionado con la electricidad que se necesita en este programa. Incluirá conceptos fundamentales, tales como, la Ley de Ohm, Circuitos Resistivos en serie y en paralelo, magnetismo, electromagnetismo, capacitancia, inductancia y transformadores. A través de la experiencia de laboratorio, el estudiante utilizará diagramas y esquemas para formar diferentes circuitos eléctricos básicos, tomar lecturas y encontrar y reparar averías en ellos. Durante el curso se aplicarán las normas de seguridad eléctrica.

PRERREQUISITO: NINGUNO
HORAS DE LECTURA: 60 HRS.
LABORATORIO. HORARIO: 30 HORAS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 120 HRS.

ELEC 102 **CIRCUITOS DE POTENCIA ELECTRICA** **4 CRÉDITOS**

Este curso introducirá a los estudiantes en los sistemas de energía eléctrica. Analizará sistemas monofásicos y multifásicos, sistemas eléctricos en estrella y triángulo, transformadores, autotransformadores, factor de potencia y análisis de cargas eléctricas. Además, el estudiante tendrá la oportunidad de aprender los conocimientos básicos de la generación eléctrica. A través de la experiencia

de laboratorio, el estudiante desarrollará las habilidades manuales en circuitos eléctricos monofásicos y polifásicos. Trabaja con autotransformadores, paralelos, de potencia, de corriente, potencia en circuito trifásico, mejora o aumento del factor de potencia y otros.

PRERREQUISITO: ELEC 101
HORAS DE CLASES: 45 HRS.
LABORATORIO. HORARIO: 30 HORAS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 90 HRS.

ELEC 103 CIRCUITOS ELECTRÓNICOS CON LABORATORIO 4 CRÉDITOS

Este curso está diseñado para introducir al estudiante de los Programas de Tecnología Eléctrica en los conceptos básicos de la electrónica. El estudiante analizará las características, uso y funcionamiento de transistores y diodos. El curso incluirá el comportamiento de estos semiconductores en equipos e instrumentos electrónicos. A través de las experiencias de laboratorio, el estudiante detectará y corregirá fallas en los circuitos electrónicos que utilizan transistores de diodos, tales como cortadores de señal, fuentes de alimentación, amplificadores y otros.

PRERREQUISITO: ELEC 101
HORAS DE CLASES: 45 HRS.
HORARIO DE LABORATORIO: 30 HRS
TRABAJO FUERA DE CLASE: 90 HRS.

ELEC 201 MÁQUINAS ELECTRICAS (AC/DC) 4 CRÉDITOS

Este curso está diseñado para ayudar al estudiante a adquirir las habilidades en las máquinas de corriente eléctrica continua. Se estudiarán las diferencias, funcionamiento, características, instalación y mantenimiento entre ellos. Se utilizarán algunos conceptos de la física con el equipo. A través de la experiencia de laboratorio, el estudiante identificará físicamente los diferentes componentes de las máquinas de corriente continua. También desarrollará las habilidades manuales que necesita en la instalación, funcionamiento, reparación y mantenimiento de motores y generadores de corriente continua.

PRERREQUISITO: ELEC 102
HORAS DE CLASES: 45 HRS.
HORARIO DE LABORATORIO: 30 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 90 HRS.

ELEC 210 INSTALACIONES ELÉCTRICAS I 4 CRÉDITOS

Este curso desarrollará el conocimiento y las habilidades que se necesitan para instalaciones residenciales y comerciales. Se estudiarán tanto al código eléctrico nacional como los reglamentos y normas de seguridad necesarios para la realización de las instalaciones. El curso incluirá las instalaciones de cableado interior y exterior, el contador eléctrico, los enchufes de toma de corriente del conductor, entre otros. El alumno utilizará sus conocimientos sobre dibujo eléctrico por ordenador para la presentación de su trabajo. A través de la experiencia de laboratorio, el estudiante desarrollará las habilidades manuales necesarias para realizar instalaciones eléctricas en residencias y áreas comerciales utilizando normas, reglamentos y métodos apropiados de seguridad. Se utilizarán los planos eléctricos desarrollados a través de la computadora para realizar laboratorios de cableado interior y exterior.

PRERREQUISITO: ELEC 102
HORAS DE CLASES: 45 HRS.

LABORATORIO. HORARIO: 30 HORAS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 90 HRS.

ELEC 211 ELECTRIC INSTALLATIONS II 4 CREDITS

This course is designed to give students the opportunity to acquire the knowledge they need to make electric installations at the industrial level. Students will use the electric national code, and the regulations and security rules needed to carry out the installations. Electric drawings will be used to present the students' work. Through the laboratory experiences, the student will develop the necessary manual skills to make industrial electric installations using the regulations and appropriate methods to do that. He will also use the electric drawings by computers developed during the course to carry out his laboratories.

PRE-REQUISITE: ELEC 210
LECTURE HOURS: 45 HRS.
LAB. HOURS: 30 HRS.
OUT OF CLASS WORK: 90
HRS.

ELEC 212 SISTEMAS ELECTRICOS DE ILUMINACIÓN 3 CRÉDITOS

En este curso, el estudiante podrá adquirir los conocimientos necesarios para comprender y analizar las diferentes técnicas utilizadas en el diseño moderno de iluminación eléctrica. El curso consiste en el estudio de las unidades básicas utilizadas en el mercado, los principios físicos de funcionamiento, las lámparas de sodio, mercurio, LED, incandescentes e inducción. También se estudiarán los cálculos necesarios para la aplicación de los diferentes tipos de iluminación en cada campo. Se abordarán aspectos relacionados con la iluminación interior y exterior, consideraciones de seguridad, mantenimiento e instalación.

PRE-REQUISITE: ELEC 101

ELEC 220 CONTROLES ELÉCTRICO Y PLC 4 CRÉDITOS

Este curso está diseñado para guiar al estudiante a adquirir los conocimientos necesarios en el uso, instalación, funcionamiento y mantenimiento de controles de máquinas eléctricas. Incluye los componentes de control, tales como relés, magnéticos, contactores, solenoides, entre otros. El curso presenta los conceptos básicos de los Controles Lógicos Programados (PLC). A través de experiencias de laboratorio, el estudiante desarrollará habilidades en la instalación, uso, funcionamiento y mantenimiento de controles de máquinas eléctricas. Además, controlará un proceso industrial a través del Control Lógico Programado (PLC).

PRERREQUISITO: ELEC 104
HORAS DE CONFERENCIA: 45 HORAS.
HORARIO DE LABORATORIO: 30 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 90 HRS.

ELEC 230 SISTEMAS DE TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN 4 CRÉDITOS

Este curso le dará al estudiante la oportunidad de adquirir los conocimientos necesarios sobre los componentes, funcionamiento y mantenimiento de un sistema de transmisión y distribución eléctrica. Incluye cableado, características, regulación, interruptores, relés y aislamiento de estos sistemas. El estudiante realizará tareas en instalaciones de centros de generación, transmisión y distribución. A través

de las experiencias de laboratorio, el estudiante desarrollará una serie de habilidades manuales para instalar y mantener los componentes de un sistema de transmisión y distribución.

PRERREQUISITO: ELEC 102
HORAS DE CLASES: 30 HRS
LABORATORIO. HORARIOS: 60 HORAS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 60 HRS.

ELEC 240 REPASO REVALIDA PERITO ELECTRICISTA 3 CRÉDITOS

Este curso ha sido diseñado para que el alumno utilice la teoría y la práctica adquiridas en cursos anteriores. Revisará los conceptos de análisis, instalación, funcionamiento y mantenimiento de los sistemas eléctricos. Se administrará simulación de pruebas teóricas y prácticas para ayudar al estudiante a aprobar el examen de validación y convertirse en un electricista certificado de Puerto Rico.

PRERREQUISITO: ELEC 220 / ELEC 230
HORAS DE CLASES: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 90 HRS.

ELEC 250 FUNDAMENTOS DE LAS REDES INTELIGENTES 3 CREDITOS

Este curso está diseñado para que el estudiante aplique la teoría y la práctica adquiridas en cursos anteriores. Se revisarán los conceptos de análisis, instalación, funcionamiento y mantenimiento de sistemas eléctricos. Se realizarán simulacros de exámenes teóricos y prácticos para que el estudiante apruebe el examen de convalidación y se certifique como electricista certificado de Puerto Rico.

PRE-REQUISITO: ENRE 110
HORAS DE CONFERENCIA: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 90 HRS.

ELEC 260 DOCUMENTACIÓN E INFORMES TÉCNICOS 3 CREDITOS

El curso busca ofrecer a los estudiantes la oportunidad de desarrollarse profesionalmente en el ámbito laboral. Tras finalizar el grado, los preparará para trabajar en la industria eléctrica. El estudiante adquirirá las habilidades necesarias para alcanzar el éxito. Deberá completar un total de 235 horas de práctica y será evaluado por su mentor de taller y por el profesor para ayudarlo a convertirse en un profesional en ese campo.

PRE- REQUISITO: ENGI 101
HORAS DE CONFERENCIA: 45 HRS
TRABAJO FUERA DE CLASE: 90 HRS

ELEC 265 PRÁCTICA SUPERVISADA 3 CRÉDITOS

El curso tiene como objetivo ofrecer a los estudiantes la oportunidad de su desarrollo profesional que lo preparará para trabajar en la industria eléctrica. El estudiante completará la adquisición de las habilidades que necesita para alcanzar el éxito. El estudiante debe completar un total de 235 horas de práctica y será evaluado por su mentor de taller y por el profesor para ayudarlo a convertirse en un profesional en ese campo.

PRE-REQUISITO: ELEC 102 / ELEC 201 / ELEC 210 / ELEC 230

EMED 101 T: DOCUMENTACIÓN EN EL EXPEDIENTE MEDICO ELECTRÓNICO
2 CRÉDITOS

Este curso inicia al estudiante en el estudio de los principios fundamentales de la documentación dentro de la historia clínica electrónica necesaria para el ejercicio de la enfermería en el mercado laboral sanitario actual. Se exponen conceptos teóricos e históricos sobre la evolución del uso de la historia clínica electrónica, así como los principios ético-legales respecto al archivo de documentación electrónica, las leyes que protegen la privacidad y confidencialidad de la información protegida sobre la salud del paciente y su adecuado manejo.

Este curso se ofrecerá de forma híbrida, para que el estudiante tenga experiencias individuales a través de la tecnología que lo ayuden a desarrollar y enriquecer los estilos de aprendizaje. La tecnología constituye una importante herramienta que contribuye a la evolución de los procesos de enseñanza - aprendizaje que complementa o presenta alternativas a los procesos educativos tradicionales. Este curso consta de 30 horas teóricas de contacto.

PRERREQUISITOS: NURS 201 T, NURS 201 LP Y CORREQUISITO EMED 101 L
HORAS DE CONFERENCIA: 30 HRS.

TRABAJOS FUERA DE CLASE: 60 HRS.

**EMED 101 L: LABORATORIO DOCUMENTACIÓN EN EL EXPEDIENTE MEDICO
ELECTRÓNICO 1 CRÉDITO**

Este curso contiene diferentes formatos de documentación electrónica de enfermería, documentación de intervenciones y procedimientos de enfermería, educación al paciente y a la familia, así como ejecución de planes de cuidados de enfermería. También se analizan las leyes federales y estatales que protegen y regulan el uso y manejo de la información y documentación en la historia clínica electrónica. Se estudian los casos legales pertinentes para una mejor comprensión de los conceptos estudiados en clase y para promover el fundamento científico detrás de las intervenciones de enfermería documentadas, el juicio clínico y el razonamiento analítico. Este curso consta de 30 horas de contacto de laboratorio.

PRERREQUISITOS: NURS 201 LP Y CORREQUISITO EMED 101 T
HORARIO DE LABORATORIO: 30 HRS.

ENGI 101 **INTRODUCCIÓN A LA INGENIERÍA** **3 CRÉDITOS**

Este curso fue desarrollado para que el estudiante del Grado Asociado en Tecnología Eléctrica con Dibujo Técnico en Computación adquiriera un conocimiento introductorio a la ingeniería y los diferentes campos de aplicación en nuestra sociedad. A través del curso, el estudiante conocerá los elementos esenciales de esta profesión y las materias requeridas en cada una de las disciplinas de la ingeniería. Se estudiarán conceptos fundamentales tales como, diseño, formas de comunicación, ética y variables críticas de cada especialidad. Los estudiantes también estudiarán los diferentes elementos disponibles para el estudio de la ingeniería, tales como, equipos, programas informáticos, bases de datos y servidores virtuales. En este nivel, los estudiantes aprenderán sobre las necesidades y expectativas de la ingeniería profesional.

PRERREQUISITO: NINGUNO
HORAS DE LECTURA: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
90 HRS.

ENRE 110**FUNDAMENTOS DE ENERGÍA RENOVABLE****3 CRÉDITOS**

Este curso fue desarrollado para que el estudiante adquiriera los conocimientos necesarios para identificar los diferentes tipos de sistemas de energía renovable. Los estudiantes también aprenderán los métodos más apropiados para instalar dichos sistemas según las instalaciones disponibles en cada país. Asimismo, el estudiante conocerá los diferentes métodos de cotización de materiales y suministros de energías renovables, así como los diferentes lugares para su adquisición y compra. El alumno desarrollará la capacidad de distinguir entre una instalación de energía convencional de una renovable.

PRERREQUISITO: NINGUNO
HORAS DE LECTURA: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
90 HRS.

ENRE 115 SISTEMAS DE ENERGÍA FOTOVOLTAICA Y EÓLICA CON LABORATORIO**4 CRÉDITOS**

En este curso el alumno podrá adquirir los conocimientos necesarios para las instalaciones eléctricas de los sistemas fotovoltaicos y eólicos mediante el diseño y preparación del sitio y cálculo de determinación de las instalaciones según las necesidades del cliente. Se conocerá y utilizará el código eléctrico nacional, las leyes que rigen las instalaciones según la Autoridad de Energía y la Oficina Estatal de Política Pública Energética de Puerto Rico y los reglamentos federales. A través de las experiencias de laboratorio el alumno podrá desarrollar las habilidades necesarias en la instalación de diferentes dispositivos para energías renovables de acuerdo con la normativa vigente.

PRERREQUISITO: ENRE 110
HORAS DE CLASES: 45 HRS.
HORARIO DE LABORATORIO:
30 HRS. TRABAJO FUERA DE
CLASE: 90 HRS.

ESPA 103**ESPAÑOL BÁSICO I****3 CRÉDITOS**

Este curso está destinado a todos los estudiantes que hayan optado por carreras técnicas en las áreas empresariales y de la salud. Español Básico 103 busca guiar al estudiante en el estudio de su propio idioma y desarrollar amor y respeto por este. Incluye el estudio de diferentes estructuras gramaticales: sintaxis, morfología, ortografía y habilidades de comunicación. Este curso se ofrecerá en forma híbrida, para brindarle a los estudiantes experiencias individuales a través de la tecnología que enriquece y amplía su aprendizaje y les permita enfrentar los desafíos laborales de hoy y de mañana. La tecnología es una herramienta fundamental que contribuye y acelera los procesos de enseñanza-aprendizaje, potencia la educación tradicional y abre múltiples oportunidades a los estudiantes en su empeño por alcanzar sus metas y sueños.

PRERREQUISITO: NINGUNO
HORAS DE LECTURA: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
90 HRS.

ESPA 104**ESPAÑOL BÁSICO II****3 CRÉDITOS**

El curso incluye un estudio del proceso de escritura para capacitar a los estudiantes con habilidades que ayudarán en el análisis de escritura de géneros literarios breves, tales como: cuentos, obras de teatro, ensayos y cuentos. Este curso se ofrecerá en forma híbrida, para brindarle a los estudiantes experiencias individuales a través de la tecnología que enriquece y amplía su aprendizaje y les permite enfrentar los desafíos laborales de hoy y de mañana. La tecnología es una herramienta fundamental que contribuye y acelera los procesos de enseñanza-aprendizaje, potencia la educación tradicional y abre múltiples oportunidades a los estudiantes en su empeño por alcanzar sus metas y sueños.

PRERREQUISITO: ESPA 103
HORAS DE CLASES: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
90 HRS.

ESPA 201**ESPAÑOL COMERCIAL****3 CRÉDITOS**

Este curso ha sido diseñado para desarrollar habilidades de comunicación escrita. Hace hincapié en los elementos de claridad, precisión, concisión, fuerza y armonía para la correspondencia comercial. Se presta especial atención a los principios, estilos, formatos y modelos de comunicación efectiva utilizados en las oficinas comerciales modernas.

PRERREQUISITO: ESPA 103
HORAS DE CLASES: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
90 HRS.

ESPA 302**ESCRITURA Y COMPOSICIÓN****3 CRÉDITOS**

En este curso, los estudiantes fortalecerán sus habilidades de escritura en las que utilizan la escritura como medio de comunicación. Se refuerzan los aspectos lingüísticos y formales de la escritura. Este curso se ofrece en línea, para brindarle al estudiante experiencias individuales a través de la tecnología que desarrollen y enriquezcan sus estilos de aprendizaje. La tecnología es considerada una herramienta valiosa que contribuye a la evolución de los procesos de enseñanza y aprendizaje, y complementa y presenta alternativas a los procesos educativos tradicionales.

*PRERREQUISITO: PARA ESTUDIANTES DE BACHILLERATO EN
CIENCIAS EN ENFERMERÍA: ESPA 103
PRERREQUISITO: ESPA 201
HORAS DE CLASES: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 90 HRS.

ESTA 311**ESTADÍSTICA GERENCIAL****3 CRÉDITOS**

El curso de Estadística Gerencial integra el análisis descriptivo/estadístico con la acumulación, organización y presentación de información estadística. Además, el curso incluye el estudio de la distribución de frecuencias, las medidas de tendencia central, la dispersión, la curtosis y la asimetría, la articulación a la curva y las tablas normales.

PRERREQUISITO: MATE 101 / MATE 103
HORAS DE CONFERENCIA: 45

HRS. TRABAJO FUERA DE
CLASE: 90 HRS.

FACT 101 FACTURACIÓN Y COBRO A PLANES MÉDICOS I 3 CRÉDITOS

Este es un curso introductorio sobre aspectos de la industria de servicios de salud. Incluye diversas áreas relativas a la operación y financiamiento de los servicios de salud a través de los mecanismos establecidos por las pólizas de seguro médico. Brinda al estudiante los conocimientos necesarios para involucrarse en los procesos de facturación y cobro de los servicios médicos.

PRERREQUISITO: NINGUNO
HORAS DE LECTURA: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 90 HRS.

FACT 102 FACTURACIÓN Y COBRO A PLANES MEDICOS II (COMPUTERIZADA)3 CRÉDITOS

El curso de Facturación y Cobro II introduce a los estudiantes a los principios básicos de los procedimientos de facturación para seguros de salud en hospitales y consultorios médicos. Da especial atención a la codificación en los que se utilizan los Manuales I CD - 10 - CM y CPT.

**PRERREQUISITO: PARA ESTUDIANTES DE GRADO DE CIENCIAS
EN ENFERMERÍA: NINGUNO**

PRERREQUISITO: FACT 101
HORAS DE CONFERENCIA: 30 HRS.
LABORATORIO. HORARIO: 30 HORAS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 60 HRS.

FACT 265 PRÁCTICA SUPERVISADA 3 CRÉDITOS

El propósito de este curso es proporcionar una experiencia laboral en un entorno simulado a través de una asignación en un centro de trabajo comercial hasta completar 225 horas por trimestre. Se espera que los estudiantes practiquen las destrezas y habilidades obtenidas en el salón de clases.

PRERREQUISITOS: TODOS LOS CURSOS DE CONCENTRACIÓN

FARM 101 INTRODUCCIÓN A LA FARMACIA 3 CRÉDITOS

Los estudiantes se relacionarán con los antecedentes históricos de la farmacia, su terminología y sus operaciones generales. Se hace énfasis en los diferentes campos relacionados con la farmacia. También sirve como una introducción a las funciones, deberes y responsabilidades del técnico de farmacia.

PRERREQUISITO: NINGUNO
HORAS DE LECTURA: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
90 HRS.

FARM 111 AMBITO LEGAL Y LEGISLACIÓN FARMACÉUTICA 3 CRÉDITOS

Este curso está diseñado para brindar a los estudiantes información sólida en el campo legal para que puedan aprender las leyes, los libros y las normas relacionadas que guían la práctica de la farmacia. Así

se le permite al estudiante actuar con ética y con responsabilidad. El estudiante será capaz de analizar los aspectos básicos de las leyes laborales federales y estatales.

PRERREQUISITO: FARM 101
HORAS DE LECTURA: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
90 HRS.

FARM 201 FARMACOLOGIA BASICA 3 CRÉDITOS

El curso proporcionará una visión general de las propiedades de las drogas y sus efectos en el cuerpo humano o en los organismos. Brinda al estudiante la oportunidad de interactuar con nuevos medicamentos para el tratamiento de enfermedades en el cuerpo humano.

PRERREQUISITO: FARM 101
TRABAJO FUERA DE CLASE: 90
HRS.

FARM 205 FARMACOLOGIA CLÍNICA 3 CRÉDITOS

El curso brindará información general sobre las enfermedades más comunes con énfasis en el amplio espectro de los medicamentos utilizados, productos farmacéuticos y terapia utilizada en el manejo de estas enfermedades. Incluirá información básica sobre los medicamentos, instrucciones para la terapia, toxicidad, efectos secundarios y dosis terapéuticas seguras.

PRERREQUISITO: FARM 201
HORAS DE LECTURA: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
90 HRS.

FARM 210 SISTEMA COMPUTARIZADO EN ADMINISTRACIÓN DE FARMACIAS 3 CRÉDITOS

Este curso brinda al estudiante la oportunidad de reforzar las habilidades adquiridas, ampliar sus conocimientos sobre medicamentos, interpretación y despacho de recetas. Se integran los nuevos avances tecnológicos en comunicación, organización y manejo de la información para cumplir adecuadamente con los nuevos requisitos de la Ley Pública 104-91. El alumno conocerá el proceso de facturación de la farmacia y el concepto de adherencia.

PRERREQUISITO: COMP 101
HORAS DE LECTURA: 15 HRS.
LABORATORIO. HORARIOS: 60
HORAS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 30
HRS.

FARM 220 TECNICAS DE FARMACIA I CON LABORATORIO 3 CRÉDITOS

Este curso brinda orientación a los estudiantes sobre la dinámica de trabajo en una farmacia, las habilidades necesarias para la preparación y despacho de recetas. Este curso familiariza a los estudiantes con los conocimientos y habilidades básicos relacionados con el manejo adecuado de diversos equipos y materiales, tales como, balanzas de torsión, pesas, medidas graduadas y morteros utilizados en una

farmacia; aprenderán también cómo preparar y dispensar adecuadamente las fórmulas prescritas de diferentes dosis y formas. El alumno se familiariza con la nueva tecnología para la prescripción y despacho de medicamentos en la farmacia.

PRERREQUISITO: FARM 101
HORAS DE LECTURA: 30 HRS.
LABORATORIO. HORARIO: 30 HORAS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 60 HRS.

FARM 221 TECNICAS DE FARMACIA II CON LABORATORIO 3 CRÉDITOS

Este curso tiene como objetivo mejorar los conocimientos adquiridos por el estudiante en la entrega de recetas, órdenes médicas y funciones en relación con los deberes y responsabilidades del auxiliar de farmacia en una oficina de farmacia. El laboratorio brindará a los estudiantes la oportunidad de conocer las diferentes formas farmacéuticas, presentación, características, manejo, administración y cómo despacharlas adecuadamente mediante un sistema computarizado.

PRERREQUISITO: FARM 220
LABORATORIO. HORARIO: 30 HORAS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 60 HRS.

FARM 230 FARMACOGNOSIA 3 CRÉDITOS

En este curso, los estudiantes adquieren conocimientos relacionados con el origen y uso de las drogas, especialmente las de origen natural. También estudia las plantas medicinales más importantes y sus sinónimos. También se relaciona a los estudiantes con la medicina natural y su importancia en la vida moderna.

PRERREQUISITO: FARM 101
HORAS DE LECTURA: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 90 HRS.

FARM 250 PRINCIPIOS INTEGRADOS DE FARMACIA 3 CRÉDITOS

Este curso ofrece al alumno un repaso sobre aquellas materias reguladas por la Junta de Farmacia que se incluirán en la prueba de habilitación para auxiliares de farmacia. El curso incluirá farmacia práctica, farmacia teórica, Farmacia, química elemental, fisiología, higiene, dosificación y matemáticas farmacéuticas.

PRERREQUISITOS: MATE 112 / FARM 221
HORAS DE CONFERENCIA: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 90 HRS.

FARM 264 SEMINARIO EN PRÁCTICA E INTERNADO I 4 CRÉDITOS

Este curso ofrece la oportunidad de aprender/haciendo. El estudiante participará en una pasantía como aprendiz de técnico de farmacia bajo la supervisión directa de un farmacéutico autorizado por ley para ejercer como tal. Se requiere que los estudiantes completen 333 horas de pasantía. También se requerirá

una evaluación por parte del supervisor inmediato y los documentos de respaldo de la experiencia de la práctica. Esta pasantía comenzará cuando la Junta de Farmacia lo autorice.

PRERREQUISITOS: FINCA 210/ MATE 111/ FARM 220

FARM 265 SEMINARIO EN PRÁCTICA E INTERNADO II 4 CRÉDITOS

Este curso es una oportunidad de trabajo avanzado. Los estudiantes ampliarán sus conocimientos sobre el despacho de recetas, órdenes médicas y otras funciones relacionadas con los deberes y responsabilidades de un farmacéutico asistente. Esta pasantía requiere 333 horas de práctica, el estudiante debe completar un formulario de evaluación y otros documentos.

PRE-REQUISITOS: FARM 264

FARM 266 SEMINARIO EN PRÁCTICA E INTERNADO III 4 CRÉDITOS

En este curso, el estudiante continuará desarrollando sus conocimientos en el despacho de recetas, órdenes médicas y otras funciones relacionadas con las responsabilidades del Técnico de Farmacia. El alumno completará 334 horas. Para aprobar este curso, el supervisor de farmacia deberá evaluar el desempeño satisfactorio de la práctica del estudiante.

PRERREQUISITO: FARM 265

FINA 305 FINANZAS EMPRESARIALES 3 CRÉDITOS

El curso de Finanzas Empresariales introduce al estudiante al estudio de los mercados y las instituciones financieras. Presenta el concepto del valor del dinero en el tiempo y cómo valorar los flujos de caja duraderos, y cómo valorar perpetuidades y anualidades. El curso incluye la evaluación de factores tales como riesgo, financiamiento y análisis, y planificación financiera.

PRERREQUISITOS: CONT 112 / ECON 236

HORAS DE

CONFERENCIA: 45 HRS.

TRABAJO FUERA DE CLASE:

90 HRS.

FISI 101 PRINCIPIOS DE FÍSICA 3 CRÉDITOS

Este curso ha sido diseñado para ayudar a los estudiantes de programas de tecnología a adquirir los principios básicos de la física. Se incluyen aritmética, álgebra y trigonometría. Da énfasis sobre los conceptos de fuerza, movimiento, trabajo, energía, presión, calor, temperatura y magnetismo.

PRERREQUISITO: MATE 103

HORAS DE CLASES: 45 HRS.

TRABAJO FUERA DE CLASE:

90 HRS.

HUMA 105 CULTURA OCCIDENTAL I 3 CRÉDITOS

El curso de Cultura Occidental I estudia las Civilizaciones Tempranas, sus pueblos e imperios. Se estudian las civilizaciones griega y romana, y se incluye el surgimiento de los reinos y el crecimiento de

la Iglesia, así como la Edad Media y la Era del Renacimiento. Este curso se ofrecerá en forma híbrida, para brindarle al estudiante experiencias individuales a través de la tecnología que enriquece y amplía su aprendizaje, y así le permita enfrentar los desafíos laborales de hoy y de mañana. La tecnología es una herramienta fundamental que contribuye y acelera los procesos de enseñanza-aprendizaje, potencia la educación tradicional y abre múltiples oportunidades a los estudiantes en su empeño por alcanzar sus metas y sueños.

PRERREQUISITO: NINGUNO
HORAS DE LECTURA: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
90 HRS.

HUMA 106

CULTURA OCCIDENTAL II

3 CRÉDITOS

El curso de Cultura Occidental II incluye el estudio de Europa, la construcción del estado y la búsqueda del orden. Estudia la Revolución Científica, la Revolución Industrial, así como el Imperialismo. El curso concluye el estudio del inicio y profundiza en la crisis del siglo XX, así como el comportamiento del mundo occidental desde 1970. Este curso se ofrecerá en forma híbrida, para brindarle a los estudiantes experiencias individuales a través de la tecnología que enriquece y amplía su aprendizaje y así le permita enfrentar los desafíos laborales de hoy y de mañana. La tecnología es una herramienta fundamental que contribuye y acelera los procesos de enseñanza-aprendizaje, potencia la educación tradicional y abre múltiples oportunidades a los estudiantes en su empeño por alcanzar sus metas y sueños.

PRERREQUISITO: NINGUNO
HORAS DE LECTURA: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
90 HRS.

INGL 101

INGLÉS BÁSICO I

3 CRÉDITOS

El objetivo de este curso es mejorar las habilidades de comunicación oral y escrita de los estudiantes en inglés a través del desarrollo de componentes básicos del idioma inglés, tales como, gramática, puntuación, vocabulario y estructura. Este curso brindará al estudiante experiencias individuales en el uso de la tecnología para enriquecer y ampliar su aprendizaje en el idioma de destino.

PRERREQUISITO: NINGUNO
HORAS DE LECTURA: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
90 HRS.

INGL 102

INGLÉS BÁSICO II

3 CRÉDITOS

El curso hace hincapié en el desarrollo de las habilidades de escritura a través de la práctica diaria en clase y el trabajo asignado basado en situaciones comerciales. Se da especial énfasis al desarrollo lógico de las ideas, la organización efectiva del pensamiento y la expresión de estas ideas y pensamientos en oraciones y párrafos gramaticalmente correctos. Este curso proporciona las habilidades lingüísticas necesarias para que los estudiantes logren el desempeño requerido en los cursos regulares. Este curso se ofrecerá en forma híbrida, para brindarle a los estudiantes experiencias individuales a través de la tecnología que enriquece y amplía su aprendizaje, y así les permita enfrentar los desafíos laborales de hoy y de mañana. La tecnología es una herramienta fundamental que contribuye y acelera los procesos de enseñanza-aprendizaje, potencia la educación tradicional,

PRERREQUISITO: INGL 101
HORAS DE CLASES: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
90 HRS.

INGL 201

INGLÉS COMERCIAL

3 CRÉDITOS

Este curso proporcionará a los estudiantes las herramientas básicas para comunicarse de manera efectiva y correcta en el mundo de los negocios. Se prestará especial atención a la aplicación de los principios de la comunicación en los mensajes escritos. Se dará énfasis en el uso correcto del inglés en la correspondencia comercial.

PRERREQUISITO: INGL 101
HORAS DE CLASES: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
90 HRS.

INGL 302

REDACCIÓN DE INFORMES

3 CRÉDITOS

Este curso se enfoca en las habilidades y competencias necesarias para que los estudiantes hagan la transición de la escuela al lugar de trabajo, y los ayuda a organizar su pensamiento cuando escriben informes comerciales, tomen decisiones, mientras escriben y revisan su propio trabajo.

PRERREQUISITO INGL 201
HORAS DE CLASES: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
90 HRS.

INGL 305

INGLÉS CONVERSACIONAL

2 CRÉDITOS

Este curso se enfoca en los componentes del proceso de comunicación oral en el mundo de los negocios. Se presta especial atención al desarrollo de un vocabulario sólido y sobre aquellas características presentes en el lenguaje oral, tales como clichés y expresiones idiomáticas.

PRERREQUISITO INGL 102
HORAS DE CLASES: 30 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
60 HRS.

INSA 205

ESTADÍSTICA MÉDICO-HOSPITALARIA

3 CRÉDITOS

Este curso presenta los conceptos básicos de la computación estadística en lo que respecta a la atención de la salud para ser utilizado como un curso de nivel introductorio para los estudiantes de grados asociados de Gestión de la Información de la Salud. Hace hincapié en el uso, la recopilación, el envío y la verificación efectiva de los datos de atención médica. El énfasis está en los conceptos básicos de estadística descriptiva, validación y confiabilidad de los datos. Cubre una introducción a las Estadísticas de Salud, una revisión en matemáticas y varios parámetros estadísticos computados en el Departamento de Gestión de Información de Salud, tales como: censo de pacientes, porcentaje de ocupación y duración de la estadía, mortalidad, índice de autopsia, índice de morbilidad y otros. Incluye la presentación de

conceptos de datos y principios básicos en la investigación. Además, incluye conceptos básicos de medidas de tendencia central y variabilidad, tales como: la proporción, desviación estándar, promedio, moda y varianza entre otros. Los conceptos se presentan a través de una definición o fórmula, material explicativo, ejemplos de informes y ejercicios para una mejor comprensión del material.

PRERREQUISITO: NINGUNO
HORAS DE LECTURA: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
90 HRS.

MATE 101

MATEMÁTICA BÁSICA I

3 CRÉDITOS

A través de este curso, los estudiantes podrán convertir de notación estándar a notación expandida. Los estudiantes también revisarán las operaciones básicas (suma, resta, multiplicación y división) de fracciones y decimales. Se aplicarán las reglas de redondeo y estimación en números enteros y decimales. Se resuelven problemas aplicados que involucran operaciones básicas en los que se usan números enteros, notación de fracciones y números mixtos. Los estudiantes trabajarán con razones, proporciones y porcentajes. Por lo tanto, este curso introducirá a los estudiantes a la geometría.

PRERREQUISITO NINGUNO
HORAS DE LECTURA: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 90 HRS.

MATE 103

MATEMÁTICA BÁSICA II

3 CRÉDITOS

Este curso ha sido desarrollado para que los estudiantes adquieran los conocimientos necesarios en el área de matemáticas en cuanto a procesos algebraicos y conceptos trigonométricos básicos. Los estudiantes revisarán los siguientes temas: números negativos y positivos, el sistema métrico, exponentes, álgebra, ecuaciones, trigonometría, gráficos y logaritmos.

PRERREQUISITO: MATE 101
HORAS DE CLASES: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
90 HRS.

MATE 104

MÉTODOS CUANTITATIVOS I

3 CRÉDITOS

El curso de Métodos Cuantitativos I incluye el estudio de las ecuaciones que aplican al análisis en gestión, oferta y demanda. Incluye temas, tales como, interés compuesto, planes de ahorro, amortizaciones y anualidades. También estudia la solución de sistemas de ecuaciones en las que utilizarán matrices.

PRERREQUISITO: MATE 103
HORAS DE CLASES: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
90 HRS.

MATE 111**MATEMÁTICAS FARMACÉUTICAS I****3 CRÉDITOS**

Este curso introducirá al estudiante en el campo farmacéutico a través del estudio de las operaciones matemáticas que se realizan a diario en el ejercicio de la profesión. Aplica los conocimientos adquiridos de matemáticas básicas en la solución de problemas relacionados con la entrega de recetas y otras funciones. El estudiante interactuará con el sistema de pesos y medidas que se utiliza en las operaciones farmacéuticas.

PRERREQUISITO: PARA ESTUDIANTES DE CARRERA DE CIENCIAS EN ENFERMERÍA: MATE 101
PRERREQUISITO: MATE 103
HORAS DE LECTURA: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 90 HRS.

MATE 112**MATEMÁTICAS FARMACÉUTICAS II****3 CRÉDITOS**

En este curso, los estudiantes reforzarán las habilidades aprendidas en cursos anteriores de matemáticas. Realizarán ejercicios prácticos de determinación de dosis, incremento o reducción de mezclas de medicamentos recetados, cálculo de dosis, porcentaje y concentración pediátrica, infusiones intravenosas y otros cambios de dosis.

PRERREQUISITO: MATE 111
HORAS DE CLASES: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 90 HRS.

MATE 205**PRE-CÁLCULO****3 CRÉDITOS**

Este curso incluye propiedades, operaciones con números reales, ecuaciones, gráficas, ecuaciones lineales y ecuaciones cuadráticas, desigualdades, valor absoluto, funciones y gráficas, funciones polinómicas, racionalidades, funciones exponenciales y funciones logarítmicas, funciones trigonométricas, ángulos, funciones, gráficas, seno y coseno. Este curso es una herramienta útil para resolver una amplia variedad de problemas, así como para mostrar tendencias entre variables para predecir y/o explicar un fenómeno.

PRERREQUISITO: MATE 103
HORAS DE LECTURA: 45 HORAS
TRABAJO FUERA DE CLASE: 90 HORAS

NURS 101**INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS DE ENFERMERÍA****3 CRÉDITOS**

Este curso introduce a los estudiantes al estudio de los antecedentes históricos de la enfermería, la evolución, el desarrollo de la enfermería, los fundamentos teóricos, los fundamentos de la enfermería como profesión y su contribución a la profesión de enfermería actual. El estudiante iniciará el estudio de conceptos y teorías relacionadas con el ejercicio de la enfermería como profesión en temas tales como, los diversos roles dentro de la profesión, aspectos éticos y legales, leyes y reglamentos que rigen el ejercicio de la enfermería, derechos de los pacientes, provisión y accesibilidad de los servicios de salud, factores que afectan los servicios de salud en la población general, tales como, factores políticos, sociales, económicos, éticos y legales. También se discuten las diferentes categorías de servicios de salud y los niveles de prevención. Iniciarán el estudio del proceso de enfermería, las diferentes etapas del proceso, y

su participación e intervenciones dentro de cada una de las etapas, la formulación del diagnóstico de enfermería con énfasis en la importancia del desarrollo de habilidades de comunicación terapéutica, relaciones interpersonales, pensamiento crítico, razonamiento analítico y juicio clínico de enfermería. Se estudia la formulación de diagnósticos de enfermería con énfasis en la importancia del desarrollo de habilidades de comunicación terapéutica, relaciones interpersonales, pensamiento crítico, razonamiento analítico y juicio clínico de enfermería. Este curso se ofrecerá en forma híbrida, para brindarle al estudiante experiencias individuales a través de la tecnología que desarrolla y enriquece diferentes estilos de aprendizaje. La tecnología es considerada una importante herramienta que contribuye a la evolución de los procesos de enseñanza-aprendizaje, complementa o presenta alternativas al proceso de la educación tradicional.

PRERREQUISITO: NINGUNO
HORAS DE LECTURA: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
90 HRS.

NURS 102 T FUNDAMENTOS Y DESTREZAS PARA PRÁCTICA DE ENFERMERÍA 3 CRÉDITOS

En este curso el estudiante inicia el estudio, análisis y aplicación del proceso de enfermería en cada intervención, para integrar el desarrollo de habilidades analíticas, el pensamiento crítico y el juicio clínico. Se estudian conceptos relacionados con la atención directa y segura del paciente, prevención, promoción, mantenimiento. Se discute la rehabilitación de la salud, el bienestar del paciente y la diversidad de roles de la enfermería general dentro de la práctica. El curso está dirigido a aplicar e integrar las teorías y conceptos aprendidos del proceso de enfermería a la práctica de la enfermería profesional. El curso consta de 45 horas teóricas de contacto.

CORREQUISITO: NURS 101 Y NURS 102 LP
HORAS DE CONFERENCIA: 45 HRS.
FUERA DE CLASE: 90 HRS.

NURS 102 LP LABORATORIO Y PRÁCTICA CLÍNICA DE FUNDAMENTOS Y DESTREZAS PARA PRÁCTICA DE ENFERMERÍA

3 CRÉDITOS

Este curso integra las prácticas clínicas y de laboratorio, los estudiantes inician la práctica de habilidades e intervenciones básicas de cuidado en su rol como enfermero/a profesional y como agente de cambio. Tiene un enfoque holístico que integra no solo al cliente, sino también a la familia y a la comunidad en cada una de las intervenciones y acciones de enfermería. Se practican las habilidades y competencias de enfermería, tales como conceptos, teorías y marcos conceptuales, que fueron aprendidas en el NURS 101. El curso consta de 30 horas contacto de laboratorio y 90 horas contacto de práctica clínica.

CORREQUISITO: NURS 101 Y NURS 102 T
LABORATORIO: 30 HRS.
PRÁCTICA CLÍNICA: 90 HRS.

NURS 103 T PRINCIPIOS DE FARMACOLOGIA PARA LA PRÁCTICA DE ENFERMERÍA 2 CRÉDITOS

En este curso teórico el estudiante estudia las clasificaciones y categorías de medicamentos, los efectos adversos, las contraindicaciones y las diversas vías o vías de administración existentes, así como los principios ético-legales en la administración y preparación de medicamentos. Se discuten temas

relacionados con medicamentos de venta libre y medicamentos de mantenimiento para las afecciones crónicas y agudas más comunes. Se da énfasis en las funciones y roles del enfermero/a generalista principalmente en el rol de educador durante la aplicación del proceso de enfermería. El curso consta de 30 horas teóricas de contacto.

PRERREQUISITO: MATE 101, NURS 101

CORREQUISITO: NURS 103 L, NURS 104 T Y NURS 104 LP

HORAS DE CLASES: 30 HRS.

TRABAJO FUERA DE CLASE: 60 HRS.

NURS 103 L LABORATORIO PRINCIPIOS DE FARMACOLOGIA PARA LA PRÁCTICA DE ENFERMERÍA

1 CRÉDITO

En este curso de laboratorio el estudiante adquiere los conocimientos básicos de farmacia para la preparación, dosificación y administración de medicamentos de uso común de acuerdo con la etapa de crecimiento y desarrollo del paciente. Se da énfasis en las funciones y roles del enfermero/a generalista principalmente en el rol de educador, en la aplicación del proceso de enfermería, pensamiento crítico, razonamiento analítico y juicio clínico en la preparación, administración segura y eficaz de medicamentos, y en la documentación de intervenciones y hallazgos significativos. Este curso consta de 30 horas de contactos de laboratorio.

PRERREQUISITO: MATE 101, NURS 101

CORREQUISITO: NURS 103 T, NURS 104 T Y NURS 104 LP

LABORATORIO: 30 HRS.

NURS 104 T

CUIDADO DE ENFERMERÍA EN EL ADULTO I

3 CRÉDITOS

Este curso tiene un enfoque holístico a través del cual se promueve la prevención, promoción, mantenimiento y rehabilitación del estado de salud del paciente adulto y su familia. Se promueve la integración de la familia y la comunidad en el cuidado directo del paciente. Se da énfasis en la utilización del proceso de enfermería como herramienta para la solución de problemas de salud a lo largo del proceso continuo salud-enfermedad. El curso permite al estudiante profundizar en la comprensión de la respuesta humana a la enfermedad y sus procesos en el paciente adulto para enmarcarlos dentro del proceso de enfermería, el juicio clínico y el pensamiento crítico. Se estudian las condiciones más comunes que afectan la salud del paciente adulto, su etiología, signos y síntomas, tratamientos; así también se estudian los hallazgos significativos y las funciones e intervenciones del enfermero/a generalista a ser aplicadas en cada caso. El curso consta de 45 horas teóricas de contacto.

PRERREQUISITOS: NURS 102 T, NURS 102 LP

CORREQUISITO: NURS 103 T, NURS 103 LP Y NURS 104 LP

HORAS DE CONFERENCIA: 45 HRS.

FUERA DE CLASE: 90 HRS.

NURS 104 LP LABORATORIO Y PRÁCTICA CLÍNICA DEL CUIDADO DE ENFERMERÍA EN EL ADULTO I

2 CRÉDITOS

Este curso estudia el uso de habilidades de pensamiento crítico en la planificación de intervenciones y cuidados de enfermería; el desarrollo de habilidades de comunicación; y la colaboración entre los miembros del equipo interdisciplinario. La práctica y los cuidados de enfermería se basan en la evidencia.

La atención se centra en la seguridad del paciente, la familia y la persona, la calidad de la atención de enfermería, la promoción de la salud, el bienestar y el papel del enfermero/a generalista como formador y agente de cambio. El laboratorio de habilidades de enfermería permite al estudiante practicar las destrezas que le permitirán obtener las competencias necesarias para brindar un cuidado holístico, centrado en el paciente en los que se aplican los conocimientos científicos y teóricos obtenidos en el curso NURS 104 T. Durante la fase de Experiencia Clínica, el estudiante se certificará en las destrezas prácticas a realizar en los diversos escenarios de salud priorizando la atención y necesidades de los pacientes a su cargo. Los cuidados e intervenciones de enfermería estarán dirigidos a la promoción y restauración de la salud y/u ofrecer medidas de cuidados paliativos dignos del final de la vida. El curso consta de 30 horas contacto de laboratorio y 45 horas contacto de práctica clínica.

PRERREQUISITOS: NURS 102 T, NURS 102 LP
CORREQUISITO: NURS 103 T, NURS 103 LP Y NURS 104 T
LABORATORIO: 30 HRS.
PRÁCTICA CLÍNICA: 45 HRS.

NURS 201 T CUIDADOS DE ENFERMERÍA AL ADULTO II 3 CRÉDITOS

Este curso es una continuación del curso NURS 104 T, en el que el estudiante profundiza en el estudio y práctica de las habilidades aprendidas previamente. El curso tiene un enfoque holístico para clientes adultos con enfermedades complejas, crónicas o agudas en las que las intervenciones y los cuidados de enfermería se basan en la evidencia. También integra el estudio de patologías multisistémicas; e inicia el estudio de las condiciones degenerativas agudas con las respectivas intervenciones de enfermería y la aplicación del proceso de enfermería para llevar a cabo cada una de estas. También se estudian las diferentes teorías sobre la salud y la enfermedad, y cómo se relacionan con la condición del paciente según las alteraciones de salud que presente el paciente y su nivel de enfermedad. El curso consta de 45 horas presenciales.

PRERREQUISITOS: NURS 104T Y NURS 104 LP
CORREQUISITO: NURS 201 LP HORAS DE
LECTURA: 45 HRS. FUERA DE CLASE: 90 HRS.

NURS 201 LP LABORATORIO Y PRÁCTICA CLÍNICA DE CUIDADO DE ENFERMERÍA EN EL ADULTO II

2 CRÉDITOS

Este curso es una continuación de NURS 104LP, en el cual el estudiante profundiza en el estudio y práctica de las habilidades aprendidas previamente. Se pone énfasis en el uso del proceso de enfermería para el desarrollo de competencias, la práctica de habilidades como la solución de problemas, el pensamiento crítico, el razonamiento analítico, el desarrollo del juicio clínico y habilidades organizacionales. Se discuten los diversos estados de salud y enfermedad, y cómo se relacionan con la condición del paciente de acuerdo con las alteraciones de salud que presente el paciente y su nivel de enfermedad para evaluar y desarrollar los planes de cuidado que atiendan las necesidades del paciente. Se estudian diferentes alternativas de tratamiento, lugares de tratamiento y los diferentes roles que desempeña el enfermero/a generalista. El curso consta de 30 horas contacto de laboratorio y 45 horas contacto de práctica clínica.

PRERREQUISITOS: NURS 104 T Y NURS 104 LP
CORREQUISITO: NURS 201 T
LABORATORIO: 30 HRS.

NURS 202 T CUIDADOS DE ENFERMERÍA MATERNO-INFANTIL, NEONATAL Y EMBARAZO DE ALTO RIESGO

3 CRÉDITOS

Este curso estudia los cuidados e intervenciones de enfermería en la mujer a lo largo de su etapa reproductiva, con énfasis en las etapas de atención prenatal, parto, antes del parto y posparto. Analiza y cubre los embarazos normales y de alto riesgo, las diferentes etiologías, cuidados e intervenciones a lo largo del embarazo, y las complicaciones que pueden surgir durante el embarazo a causa de estos. Su enfoque es holístico e incluye los aspectos familiares, culturales y comunitarios que inciden tanto en el bienestar como en la salud de la madre, el recién nacido y el núcleo familiar. Se discuten las intervenciones de enfermería en el cuidado del recién nacido, de la madre y de la familia durante el embarazo normal y de alto riesgo con énfasis en la preparación del núcleo familiar para la llegada del recién nacido. Este curso consta de 45 horas teóricas de contacto.

PRERREQUISITOS: NURS 201 T, NURS 201 LP

CORREQUISITO: NURS 202 LP

HORAS DE LECTURA: 45 HRS.

FUERA DE CLASE: 90 HRS.

PRÁCTICA CLÍNICA: 45 HRS.

NURS 202 LP LABORATORIO Y PRÁCTICA CLÍNICA CUIDADOS DE ENFERMERÍA MATERNO-INFANTIL, NEONATAL Y EMBARAZO DE ALTO RIESGO

2 CRÉDITOS

Este curso estudia los cuidados e intervenciones de enfermería en la mujer en toda su etapa reproductiva, con énfasis en las etapas de atención prenatal, parto, antes del parto y posparto. Está dirigido al desarrollo y práctica de habilidades tales como recopilar la historia de salud, la evaluación de salud de la madre y del recién nacido. A través del proceso de enfermería, se promueve la recopilación de datos para la estimación y la historia de salud, el uso de habilidades de pensamiento crítico, pensamiento analítico, juicio clínico y documentación de hallazgos significativos. Conceptos relacionados con la sexualidad, reproducción, cuidado prenatal, nutrición. También se discuten la lactancia, condiciones congénitas, condiciones conductuales como depresión posparto, ansiedad y otras condiciones causadas por cambios fisiológicos como la menopausia, entre otras. También se estudian las intervenciones de enfermería en el cuidado del recién nacido, de la madre y de la familia durante el embarazo normal y de alto riesgo, con énfasis en la preparación del núcleo familiar para la llegada del recién nacido. Este curso consta de 30 horas contacto de laboratorio y 45 horas contacto de práctica clínica.

PRERREQUISITOS: NURS 201 T, NURS 201 LP

CORREQUISITO: NURS 202 T

LABORATORIO: 30 HRS.

PRÁCTICA CLÍNICA: 45 HRS.

NURS 203 T CUIDADO DE ENFERMERÍA EN CLIENTES CON ALTERACION EN LOS PROCESOS MENTALES

3 CRÉDITOS

La asignatura está dirigida al estudio de las diversas alteraciones de la salud mental, la alteración de los procesos mentales y la conducta en el individuo. El enfoque del curso es holístico y humanístico que se combina con el estudio de temas como farmacia, dosificación, aspectos ético-legales, desarrollo de habilidades de comunicación terapéutica y documentación de enfermería, se toma en consideración la

etapa de crecimiento y desarrollo en el que se encuentra el cliente. Se da énfasis en la comunicación terapéutica de enfermería y los beneficios de la misma como herramienta para ser utilizada con el cliente, sus familiares y entre los integrantes del equipo interdisciplinario. Este curso consta de 45 horas teóricas de contacto.

PRERREQUISITO: NURS 201 T, NURS 201 LP,
CORREQUISITO: NURS 202 T, NURS 202 LP Y
NURS 203 P
HORAS DE CONFERENCIA: 45 HRS.
FUERA DE CLASE: 90 HRS.

NURS 203 P PRÁCTICA CLÍNICA DE CUIDADO DE ENFERMERÍA EN CLIENTES CON ALTERACION EN LOS PROCESOS MENTALES

1 CRÉDITO

La asignatura está dirigida al estudio de las diversas alteraciones de la salud mental, la alteración de los procesos mentales y la conducta en el individuo. El estudiante utiliza el proceso de enfermería, el proceso de relator, las habilidades de pensamiento crítico, el razonamiento analítico y el juicio clínico en la planificación e implementación del cuidado en las intervenciones de enfermería para brindar un servicio profesional eficiente y seguro. El paciente es evaluado holísticamente como participante activo dentro del núcleo familiar y de la vida comunitaria. También profundiza en la comprensión de la promoción, prevención de enfermedades, en el estudio e intervenciones de enfermería en el tratamiento de condiciones agudas y crónicas en conjunto con intervenciones tempranas, y en la importancia de la orientación e integración de la familia en el tratamiento.

PRERREQUISITO: NURS 201 T Y NURS 201 LP
CORREQUISITO NURS 202 T, NURS 202 LP Y NURS 203 T
PRÁCTICA CLÍNICA: 45 HRS.

NURS 204 T CUIDADO DE ENFERMERÍA EN NIÑOS Y ADOLESCENTES 3 CRÉDITOS

Este curso integra los conocimientos adquiridos previamente en los cursos NURS 102, NURS 104, NURS 201 y NURS 202. Se estudian las diferentes etapas de crecimiento y desarrollo desde la infancia hasta la adolescencia; su desarrollo físico y psicológico, y cómo estos cambios alteran sus condiciones sociales, También se habla de la vida familiar. Se pone énfasis en la promoción, mantenimiento, rehabilitación de la salud y prevención de enfermedades. También estudia las diferentes condiciones patológicas que les afectan durante la infancia, así como la identificación de signos y síntomas de maltrato infantil, mecanismos de prevención existentes y la adolescencia junto con el impacto de estos en su desarrollo, su vida familiar y en la comunidad. Este curso consta de 45 horas teóricas de contacto.

PRERREQUISITOS: NURS 202 T Y NURS 202 LP
CORREQUISITO: NURS 204 LP
HORAS DE LECTURA: 45 HRS.
FUERA DE CLASE: 90 HRS.

NURS 204 LP LABORATORIO Y PRÁCTICA CLÍNICA DEL CUIDADO DE ENFERMERÍA EN NIÑOS Y ADOLESCENTES

2 CRÉDITOS

Este curso integra las competencias previamente adquiridas en los cursos NURS 102, NURS 104, NURS 201 y NURS 202. También analiza las diversas modalidades de tratamientos existentes, los diferentes roles e intervenciones de enfermería dentro de cada uno de ellos, así como los aspectos ético-legales. Se

estudia desde una perspectiva holística el impacto físico y psicológico de las enfermedades en el cliente/paciente pediátrico y su familia. También estudia conceptos relacionados con la salud y el cuidado del paciente/cliente pediátrico y su familia, tales como farmacia, dosificación, nutrición, etapas de crecimiento y desarrollo, prevención, etiología, signos y síntomas de las enfermedades infantiles más comunes, trastornos psiquiátricos que afectan niños, así como la identificación de signos y síntomas de maltrato infantil y los mecanismos de prevención existentes.

PRERREQUISITOS: NURS 202 T, NURS 202 LP

CORREQUISITO: NURS 204 T

LABORATORIO: 30 HRS.

PRÁCTICA CLÍNICA: 45 HRS.

NURS 301 CUIDADO DE ENFERMERÍA EN CLIENTES CON PATOFISIOLOGIA CRÓNICAS O AGUDAS

3 CRÉDITOS

El curso profundiza en el tratamiento, las intervenciones de enfermería en clientes con fisiopatología crónica o aguda y las posibles complicaciones de estos. Se estudian y evalúan los cambios o alteraciones en el funcionamiento normal del organismo, ya que estos limitan o interfieren con las necesidades de la vida. El curso también estudiará los signos y síntomas de las condiciones, los hallazgos fisiológicos, las condiciones radiológicas y los cuidados alternativos en el hogar, las diversas modalidades de tratamiento, las intervenciones de enfermería y el papel de la enfermera generalista en cada una. Utilizando el proceso de enfermería, la aplicación de principios teóricos, científicos y humanísticos, se seleccionan intervenciones de enfermería adecuadas para cada cliente de acuerdo con su estado y etapa de crecimiento y desarrollo. El enfoque es de promoción, prevención, mantenimiento.

Este curso se ofrecerá en forma híbrida, para brindarle al estudiante experiencias individuales a través de la tecnología que desarrolla y enriquece diferentes estilos de aprendizaje. La tecnología es considerada una importante herramienta que contribuye a la evolución de los procesos de enseñanza-aprendizaje, que complementan o presentan alternativas al proceso de la educación tradicional.

PRERREQUISITOS: NURS 201 T Y NURS 201 LP

HORAS DE LECTURA: 45

HORAS FUERA DE CLASE: 90 HRS.

NURS 302 PRINCIPIOS DE INVESTIGACIÓN PARA LA PRÁCTICA DE ENFERMERÍA

3 CRÉDITOS

En este curso se discute la importancia de la investigación para la práctica de enfermería. Se da énfasis en la investigación como herramienta de cambio en las diversas áreas en las que se ejerce la enfermería, cuáles fueron los principales aportes de la investigación a la profesión, promoción, prevención, mantenimiento y rehabilitación de la salud. Se hace énfasis en la metodología del estudio, pasos para definir y seleccionar un problema de investigación en enfermería, el tipo de muestra representativa a seleccionar, la formulación de hipótesis, tipo de diseño, habilidades de búsqueda, recolección y análisis de datos, corroboración de hallazgos, consideraciones legales y éticas que inciden en la investigación sobre el tema y regulan el campo de la investigación científica, los aspectos sociales y culturales a tener en cuenta al realizar o participar en una investigación. El desarrollo del pensamiento crítico es alentado a través del análisis crítico de los datos estadísticos para ayudar a identificar las fortalezas y debilidades en la metodología de la investigación en enfermería. También se estudia la investigación como herramienta

para la prevención de enfermedades, identificando conductas de riesgo, para mejorar la gestión, la calidad, la accesibilidad y la rentabilidad en la prestación de servicios de salud. Se discuten las tendencias actuales en la investigación de enfermería y el papel del enfermero/a generalista en la investigación moderna. Este curso se ofrecerá en forma híbrida, para brindarle al estudiante experiencias individuales a través de la tecnología para desarrollar y enriquecer diferentes estilos de aprendizaje. La tecnología es considerada una importante herramienta que contribuye a la evolución de los procesos de enseñanza-aprendizaje, que complementan o presentan alternativas al proceso de la educación tradicional.

PRERREQUISITOS: NURS 301
HORAS DE CLASES: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 150 HRS.

NURS 303 T ESTIMADO DE SALUD Y EXAMEN FÍSICO 2 CRÉDITOS

El curso inicia al estudiante en el estudio de técnicas de recolección de datos subjetivos y objetivos para realizar una evaluación de enfermería que identifican los problemas de salud del paciente en las diferentes etapas de crecimiento, y el desarrollo en diferentes situaciones a lo largo del continuo salud-enfermedad. También se estudian los aspectos ético-legales relacionados con la recolección, manejo de la información de salud protegida del paciente/cliente y la documentación de hallazgos significativos. Este curso consta de 30 horas de teoría de contacto.

PRERREQUISITO: NURS 301 T
CORREQUISITO: NURS 303 L
HORAS CONTACTO: 30 HRS.
FUERA DE CLASE: 60 HRS.

NURS 303 L LABORATORIO DE ESTIMADO DE SALUD Y EXAMEN FÍSICO 2 CRÉDITOS

El curso estudia las técnicas de inspección, palpación, percusión y auscultación aplicadas para realizar un examen físico cefalocaudal sistemático y completo que integre el proceso de enfermería, el razonamiento diagnóstico, así como las habilidades de pensamiento crítico, el razonamiento analítico y el clínico. Se hace hincapié en la promoción, prevención y mantenimiento de la salud, así como en la detección temprana de alteraciones en los patrones de salud en las diferentes etapas de crecimiento y desarrollo dentro del curso de la salud-enfermedad. Se discuten las pruebas diagnósticas, las manifestaciones clínicas que sustentan el diagnóstico, las intervenciones de enfermería y las diferentes modalidades de tratamiento disponibles según la etapa de crecimiento y desarrollo del cliente.

PRERREQUISITO: NURS 301
CORREQUISITO: NURS 303 T
LABORATORIO: 60 HRS.

NURS 304 PRINCIPIOS DE SALUD PÚBLICA Y BIOSEGURIDAD (Curso Electivo) 3 CRÉDITOS

Este curso da énfasis en el estudio de los diferentes elementos que amenazan y atentan contra la salud y seguridad pública. Se estudian eventos que amenazan la salud pública, tales como, desastres naturales, desastres climatológicos, brotes, epidemias, pandemias, atentados terroristas, bioterrorismo, emergencias químicas, emergencias radiológicas y desastres con gran número de víctimas o incidentes con víctimas

en masa. Se estudian los diversos métodos de preparación, las medidas de prevención que deben tomar los profesionales de la salud a la hora de trabajar estas situaciones en los diferentes escenarios en los que se podrían desarrollar. Además, se estudian los orígenes y la etiología de enfermedades de alta virulencia, tales como, el ántrax, el botulismo, la brucelosis, las plagas y la tularemia, entre otras. Además, se evalúan las diferentes alternativas de prevención y tratamiento disponibles. Se discute la intervención del Departamento de Salud, y de las diferentes agencias estatales y federales durante estos incidentes; así como la preparación disponible en Puerto Rico para estas eventualidades. Se realiza un estudio comparativo de cómo la situación geográfica de Puerto Rico afecta los recursos disponibles y la continuidad de la prestación de los servicios de salud en estas situaciones en comparación con otras jurisdicciones y la planificación existente.

NURS 401 T PRINCIPIOS Y TEORÍAS DE LIDERAZGO Y ADMINISTRACION EN LA ENFERMERÍA

3 CRÉDITOS

En este curso, se introduce el estudio de varias teorías de liderazgo y administración en enfermería. Se da énfasis en el estudio del liderazgo en las organizaciones clínicas con el objetivo fundamental de lograr la práctica segura y eficiente de la enfermería. Los estudiantes aplicarán los principios de liderazgo, relaciones humanas y administración a las diversas situaciones que enfrentarán en su práctica profesional. Estas situaciones involucran aspectos éticos, legales, políticos, sociales y económicos. El curso consta de 45 horas teóricas de contacto.

PRERREQUISITOS: NURS 302 E INSA 205
CORREQUISITO: NURS 401 L
HORAS DE LECTURA: 45 HRS.
FUERA DE CLASE: 90 HRS.

NURS 401 L LABORATORIO DE PRINCIPIOS Y TEORÍAS DE LIDERAZGO Y ADMINISTRACION EN LA ENFERMERÍA

1 CRÉDITO

Durante el laboratorio, el estudiante realizará la práctica de habilidades dentro de diferentes escenarios de salud, se da prioridad sobre la atención y necesidades de los pacientes a su cargo, así como las habilidades que el profesional debe desarrollar.

Se estudian los aspectos que debe desarrollar el enfermero/a para facilitar la prestación de los servicios de salud. Se discute y analiza la importancia fundamental del uso de procesos colaborativos. También se estudia el manejo adecuado de situaciones de conflicto, los programas de mejora de la calidad y las relaciones humanas. Se incluye la discusión de aspectos relacionados con la prestación de cuidados centrados en el paciente, contratación, gestión y distribución del personal. Se discuten temas contemporáneos que afectan la práctica de la enfermería profesional y las políticas de salud tanto a nivel local como global. El curso consta de 30 horas contacto de laboratorios.

PRERREQUISITOS: NURS 302 E INSA 205
CORREQUISITO: NURS 401 T
LABORATORIO: 30 HRS.

NURS 402 T CUIDADO DE ENFERMERÍA A LA FAMILIA Y A LA COMUNIDAD

2 CRÉDITOS

El curso inicia al estudiante en el rol de la salud pública, la educación al individuo, a la familia ya la comunidad. Está enfocado en la promoción, prevención, mantenimiento y restauración de la salud del individuo, la familia y la comunidad en general. Al utilizar el proceso de enfermería y las habilidades adquiridas, se evalúan las diferentes estrategias disponibles para evaluar las necesidades de la familia y la comunidad con el objetivo de prevenir enfermedades transmisibles, prolongar la vida, la salud y maximizar los recursos disponibles. El estudiante estudiará conceptos relacionados con la investigación, aspectos ético-legales, epidemiología, demografía, mortalidad, morbilidad, reducción de factores de riesgo, salud ambiental, poblaciones especiales; así como a aspectos de salud contemporáneos sobre cómo podemos contribuir como profesionales de la salud y miembros de la comunidad para fortalecer la salud de nuestras respectivas comunidades. El curso consta de 30 horas teóricas de contacto.

PRERREQUISITO: NURS 302
CORREQUISITO: NURS 402 P
LECTURA HORAS: 30 HRS.
FUERA DE CLASE: 60 HRS.

NURS 402 P PRÁCTICA CLÍNICA DEL CUIDADO DE ENFERMERÍA A LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

2 CRÉDITOS

Durante la fase de experiencia clínica, el estudiante se certificará en las habilidades prácticas a realizar en los diversos escenarios de salud, da prioridad sobre la atención y necesidades de los pacientes bajo su cuidado. Las intervenciones asistenciales y de enfermería estarán dirigidas a la promoción y restauración de la salud, con énfasis en el papel de educador. Mediante el uso del proceso de enfermería, las habilidades de pensamiento crítico, el juicio clínico basado en la práctica en la evidencia de los hallazgos, el paciente/cliente, su familia y la comunidad serán impactados en los diferentes ámbitos en los que se desenvuelven, tales como, como hogares, organismos comunitarios y escuelas, entre otros, con el fin de promover el autocuidado, el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles, fortalecer los hábitos de salud existentes, e identificar y modificar hábitos nocivos para la salud.

PRERREQUISITOS: NURS 302
CORREQUISITO: NURS 402 T
PRÁCTICA CLÍNICA: 90 HRS.

NURS 403 T CUIDADO DE ENFERMERIA GERIÁTRICO (Electiva Dirigida)

3 CRÉDITOS

Este curso estudia los cambios físicos y fisiológicos y las necesidades de cuidado de las personas mayores. Se centra en el estudio de las enfermedades crónicas y agudas que comúnmente afectan a la población de mayor edad, y en el estudio de las distintas modalidades de tratamiento que existen tanto en el ámbito hospitalario como en el domiciliario. Su enfoque es holístico, dirigido a la promoción, prevención y mantenimiento de la salud, en el que se integra a la familia y la comunidad como apoyo y parte fundamental en el cuidado de la salud de nuestros adultos mayores. La práctica se basará en la evidencia, las intervenciones de enfermería y la identificación de hallazgos significativos. También se estudian aspectos importantes que impactan esta población; estos incluyen el acceso de los adultos mayores a los servicios de salud, aspectos legales, sociales, políticos, económicos; así como en la atención en salud al

final de la vida y el proceso de muerte.

PRERREQUISITO: NURS 201 T Y NURS 201 LP
HORAS DE CONFERENCIA: 45 HRS.
FUERA DE CLASE: 90 HRS.

NURS 404 T CUIDADO CRÍTICO EN EL CLIENTE ADULTO 2 CRÉDITOS

El curso incluye el estudio avanzado de la fisiopatología crónica y/o aguda, así como en las intervenciones de enfermería a implementar de acuerdo con la etapa de crecimiento y desarrollo del paciente. Al utilizar como apoyo el proceso de enfermería, las habilidades de pensamiento crítico, el razonamiento analítico y el juicio clínico, el estudiante será capaz de determinar las intervenciones de enfermería necesarias y adecuadas de acuerdo con la población a la que le está brindando cuidados de enfermería en un escenario de salud agudo y complejo. Además, se discuten consideraciones ético-legales, documentación, comunicación efectiva y relaciones humanas como integrantes del equipo multidisciplinario de salud. Este curso consta de 30 horas de teoría de contacto.

PRERREQUISITO: NURS 303 T Y NURS 303 L
CORREQUISITO: NURS 404 LP
HORAS DE LECTURA: 30 HRS.
FUERA DE CLASE: 60 HRS.

NURS 404 LP LABORATORIO Y PRÁCTICA CLÍNICA DEL CUIDADO CRÍTICO EN EL CLIENTE ADULTO

2 CRÉDITOS

Las intervenciones de enfermería estarán dirigidas al cuidado de clientes con alteraciones de salud multisistémicas, alteraciones en los niveles de conciencia y patrones funcionales que requieran un seguimiento y tratamiento constante. Se estudian los diversos factores que afectan o agravan el estado de salud del cliente, así como el papel de la familia en el tratamiento como proveedor de atención y los grupos de apoyo existentes según la condición en cuestión. La planificación de las intervenciones de enfermería se basará en la evidencia, los conocimientos teóricos adquiridos y el razonamiento clínico. Este curso consta de 30 horas contacto de laboratorio y 45 horas contacto de práctica clínica.

PRERREQUISITO: NURS 303 T Y NURS 303 L
CORREQUISITO: NURS 404 T
LABORATORIO: 30 HRS.
PRÁCTICA CLÍNICA: 45 HRS.

NURS 405 SEMINARIO DE TRANSICIÓN AL ROL DE LA ENFERMERÍA PROFESIONAL 3 CRÉDITOS

Este curso se enfoca en la transición del rol de estudiante al rol de enfermero/a generalista con los deberes y responsabilidades inherentes en la profesión. Analiza los diversos roles del enfermero/a generalista y las tendencias actuales y futuras en la práctica profesional en Puerto Rico y Estados Unidos. Discutirá y analizará las habilidades y competencias requeridas para las NURS bajo las leyes, reglamentos, ordenanzas y estándares de la práctica de enfermería que regulan la profesión. Se discuten aspectos relevantes de la preparación del estudiante para el ingreso al mundo laboral, tales como, el análisis en la implementación de cambios para la prestación de los servicios de salud, conflictos que afecten la atención médica y la disponibilidad de los servicios, el proceso de obtención de la licencia provisional y revalidación ante la Junta Examinadora de Profesionales de la Salud de Puerto Rico. También se discute

el proceso de licenciamiento de enfermería CPEPR (Colegio de Profesionales de Enfermería de Puerto Rico) (Puerto Rico's Professional Nursing College), entre otros. Se fomenta el diálogo sobre metas de carrera a corto y largo plazo y el análisis de escenarios de situaciones de salud, útiles para aprobar preguntas para el examen de certificación a nivel estatal y el NCLEX (Consejo Nacional de Licencias de Examen).

PRERREQUISITO: NURS 401 T
HORAS DE CLASES: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
90 HRS.

POSO 101

DOSIS

3 CRÉDITOS

En este curso los estudiantes desarrollarán las habilidades relacionadas con el método de administración, dosis, concentración y potencia del fármaco, así como la determinación de la dosis. Se referirán a la interpretación de recetas y órdenes médicas en los que identifican dosis y abreviaturas.

PRERREQUISITO: MATE 111
HORAS DE CLASES: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
90 HRS.

PSIC 101

GENERAL PSICOLOGÍA (Curso Electivo)

3 CRÉDITOS

El curso da énfasis en el estudio de varios principios básicos y varias teorías del crecimiento y desarrollo de los seres humanos; se da énfasis en el desarrollo del proceso de aprendizaje, pensamiento, motivación, emociones y manejo, así como en la percepción individual. Se estudian factores de tipo social, biológico y psicológico que son fundamentales para el desarrollo y fortalecimiento del carácter de los individuos. Se da énfasis al estudio de los cambios que sufren los individuos a lo largo de todas las etapas de crecimiento y desarrollo, que incluye el desarrollo desde la etapa prenatal hasta la de envejecimiento. El curso también considera los diversos problemas y trastornos del comportamiento que afectan a los seres humanos y las diversas metodologías utilizadas en el proceso de investigación para promover la búsqueda de posibles soluciones a estos problemas, así como en los patrones de adaptación y los cambios de estilo de vida que promueven el bienestar de los individuos. Se discuten las desviaciones de conducta más comunes según las etapas de crecimiento y desarrollo del cliente, y se toma en consideración la etapa en que se diagnostica y el tiempo entre el inicio de los síntomas hasta el momento del diagnóstico. Este curso se ofrecerá en forma híbrida, para brindar al estudiante experiencias individuales a través de la tecnología que desarrolla y enriquece diferentes estilos de aprendizaje. La tecnología es considerada una importante herramienta que contribuye a la evolución de los procesos de enseñanza-aprendizaje, y complementan o presentan alternativas al proceso de la educación tradicional. - aprendizaje, complementando o presentando alternativas al proceso de la educación

PRERREQUISITO: NINGUNO
HORAS DE LECTURA: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
90 HRS.

QUIM 101

QUÍMICA GENERAL I

4 CRÉDITOS

Este curso ha sido diseñado para que los estudiantes comprendan los principios y las leyes de las aplicaciones relacionadas con la química moderna. Los fundamentos que se estudiarán durante el curso incluyen: el método científico, el estudio de las reglas de nomenclatura, disoluciones y concentración,

gases, termoquímica, teoría cuántica, estructuras de Lewis, tabla periódica, reacciones químicas simples, estequiometría, estructura atómica, química y enlaces de configuraciones electrónicas. Las experiencias de laboratorio que desarrollan las técnicas experimentales básicas son esenciales en este curso para que los estudiantes puedan aplicar los conceptos enseñados durante el curso.

PRERREQUISITO: NINGUNO
HORAS DE LECTURA: 45 HRS.
LABORATORIO. HORARIO: 30 HORAS.
TRABAJO FUERA DE CLASE: 90 HRS.

REFR 100 FUNDAMENTOS DE LOS CONCEPTOS DE FÍSICA APLICADOS A LA TECNOLOGÍA DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO 3 CRÉDITOS

Este curso tiene como objetivo ayudar al estudiante a adquirir los conocimientos básicos de la física que se aplica a la refrigeración y el aire acondicionado. Se dará énfasis sobre los siguientes temas: calor, presión, temperatura, transmisión de calor y el sistema básico de refrigeración.

PRERREQUISITO: NINGUNO
HORAS DE LECTURA: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
90 HRS.

REF 101 FUNDAMENTOS DE LA TECNOLOGÍA EN REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO/ 1 CRÉDITO

Este curso presenta una visión general de la historia, clasificación, herramientas, materiales, equipos y medidas de seguridad utilizadas en la Tecnología de Refrigeración y Aire Acondicionado.

PRERREQUISITO: NINGUNO
HORAS DE LECTURA: 15 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
30 HRS.

REF 102 PSICOMETRÍA Y CARGAS DE CALOR 3 CRÉDITOS

Este curso ha sido diseñado para ofrecer a los estudiantes los conocimientos teóricos necesarios sobre elementos básicos psicométricos, mezcla de aire, factores de carga térmica, así como para realizar cálculos para determinar cargas térmicas.

PRERREQUISITO: REFR 100
HORAS DE LECTURA: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
90 HRS.

REF 201 PRINCIPIOS DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO 5 CRÉDITOS

Este curso ha sido diseñado para estudiantes que estudian Tecnología de Refrigeración y Aire Acondicionado. El estudiante adquirirá los conocimientos básicos en refrigeración, refrigerantes y su

manejo, sistema de tuberías, carga y descarga del sistema de refrigeración. A través de su trabajo en el laboratorio, los estudiantes desarrollarán una serie de habilidades manuales que son necesarias en este programa de estudio. Tendrán la oportunidad de utilizar tuberías, equipos para refrigerantes, manómetros de presión y otros instrumentos utilizados en refrigeración y aire acondicionado. También trabajarán con compresores, válvulas de expansión y otros componentes.

PRERREQUISITOS: REFR 100 / REFR 101

HORAS DE CLASES: 60 HRS.

LABORATORIO. HORARIO: 30 HORAS.

TRABAJO FUERA DE CLASE: 120 HRS.

REFR 210 MOTORES Y CONTROLES PARA REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO 7 CRÉDITOS

Este curso está diseñado para guiar al estudiante a adquirir los conocimientos básicos de motores y controles eléctricos. Los estudiantes estudiarán los diferentes motores eléctricos y sus partes, su funcionamiento, características e instalación. Se estudiarán los diferentes componentes para el control de motores eléctricos, tales como, relés, contratista, arrancadores, termostatos, entre otros. El estudiante será capaz de identificar en el laboratorio los diferentes tipos de motores y controles utilizados en la refrigeración y aire acondicionado. Además, desarrollará las habilidades manuales necesarias para la instalación, funcionamiento y mantenimiento de motores y controles. En estos sistemas se utiliza la resolución de problemas.

PRERREQUISITOS: ELEC 101 / REFR 100

HORAS DE CLASES: 75 HRS.

LABORATORIO. HORARIOS: 60
HORAS.

TRABAJO FUERA DE CLASE: 150 HRS.

REF 220 SISTEMAS DOMÉSTICOS DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO 4 CRÉDITOS

Este curso ha sido diseñado para ofrecer a los estudiantes los conocimientos teóricos necesarios para trabajar con diferentes componentes y sistemas de refrigeración y aire acondicionado domésticos. Cubrirá el estudio de los sistemas mecánicos y eléctricos de refrigeradores, congeladores y unidades de aire acondicionado. Se estudiarán las técnicas de solución de problemas para los reparadores de este equipo. El estudiante utilizará el diseño técnico por computadora para desarrollar diagramas y esquemas para el curso. A través de la experiencia de laboratorio, el estudiante adquiere las habilidades para seleccionar, instalar, reparar, y diagnosticar en diferentes escenarios de refrigeradores y aires acondicionados domésticos. Los estudiantes usarán y desarrollarán dibujos por computadora.

PRERREQUISITOS: REFR 100 / REFR 101

HORAS DE CONFERENCIA: 45 HRS.

LABORATORIO. HORARIO: 30 HORAS.

TRABAJO FUERA DE CLASE: 90 HRS.

REF 230 REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO EN SISTEMAS COMERCIALES E INDUSTRIALES 7 CRÉDITOS

Este curso ha sido diseñado para proporcionar a los estudiantes los conocimientos en la instalación, funcionamiento, diagnóstico y reparación de unidades comerciales e industriales de sistemas de

refrigeración y acondicionamiento. Usarán los conocimientos de dibujo con computadora para desarrollar diagramas y esquemas en estos sistemas. A través de experiencias de laboratorio, el estudiante desarrollará la habilidad que necesita para instalar, diagnosticar y reparar fallas en los sistemas de refrigeración y aire acondicionado comerciales e industriales. Usarán esquemas y dibujos a través de la computadora.

PRERREQUISITOS: REFR 100 / REFR 101

HORAS DE CLASES: 75 HRS.

LABORATORIO. HORARIOS: 60

HORAS.

TRABAJO FUERA DE CLASE: 150 HRS.

REF 240 SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO AUTOMOTRIZ 3 CRÉDITOS

Este curso ha sido diseñado para dar a los estudiantes la oportunidad de adquirir los conocimientos necesarios en aire acondicionado automotriz. Durante el curso estudiarán los componentes, características y funcionamiento del sistema de aire acondicionado automotriz. Los estudiantes utilizarán técnicas sobre la reparación de este equipo de refrigeración. Usarán diagramas y esquemas de computadora. A través de experiencias de laboratorio, tendrán la oportunidad de desarrollar una serie de habilidades y conocimientos manuales en la selección, instalación y reparación de sistemas de aire acondicionado automotriz. Usarán el conocimiento de las computadoras para desarrollar dibujos y esquemas de estos sistemas.

PRERREQUISITOS: REFR 201

HORAS DE CLASES: 30 HRS.

LABORATORIO. HORARIO:
30 HORAS.

TRABAJO FUERA DE CLASE: 60 HRS.

REF 250 DISEÑO DE CONDUCTORES DE AIRE ACONDICIONADO USANDO LA COMPUTADORA 1 CREDITO

Este curso está diseñado para que los estudiantes puedan desarrollar las habilidades para el diseño de conductos de aire acondicionado utilizando la computadora. Adquirirá conocimientos sobre los requisitos básicos de ventilación, cálculo de tuberías, movimiento de aire en espacios, rejillas, push back, sistema de conductos y tablas de especificaciones.

PRERREQUISITO: REFR 230 / DIBU 102

HORAS DE CONFERENCIA: 5 HRS.

LABORATORIO. HORARIO: 25 HORAS.

TRABAJO FUERA DE CLASE: 10 HRS.

REF 265 PRÁCTICA SUPERVISADA EN REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO
3 CRÉDITOS

Este curso tiene el propósito de desarrollar profesionalmente a los estudiantes para el lugar de trabajo. Lo preparará para trabajar en el campo de la refrigeración y el aire acondicionado. Durante la práctica,

el estudiante aprenderá cómo alcanzar el éxito. Tanto el mentor como el evaluador académico del taller evaluarán al estudiante. El profesor orientará al estudiante para ayudarlo en su desarrollo profesional. El estudiante debe completar un total de 225 horas de práctica y será evaluado tanto por su mentor de taller como por el profesor para ayudarlo a convertirse en un profesional en ese campo.

PRERREQUISITOS: REFR 220 / REFR 240

REFR 270 REVISIÓN DE PRUEBA DE VALIDACIÓN PARA TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO

3 CRÉDITOS

Este curso ha sido diseñado para dar a los estudiantes la oportunidad de aplicar los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en otros cursos. Se revisan los conceptos de análisis, instalación, operación y mantenimiento de los sistemas de refrigeración y aire acondicionado. Se realizan pruebas simuladas para brindar a los estudiantes una mejor oportunidad de aprobar el examen estatal para Técnico en Refrigeración y Aire Acondicionado.

PRERREQUISITOS: REFR 240
HORAS DE CLASES: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
90 HRS.

SEMI 201

SEMINARIO INDUSTRIALES

1 CRÉDITO

Este curso ha sido diseñado para preparar a los estudiantes de programas de tecnología para tener éxito en el lugar de trabajo. Los estudiantes aprenderán cuáles son las regulaciones locales y federales que aplican a la industria, tales como, buenas prácticas de manufactura, buenas prácticas de documentación, seguridad (OSHA), y regulaciones ambientales (EPA), entre otras. Se estudian otros aspectos de la industria, tales como relaciones humanas en los negocios, entrevista de trabajo, estándares organizacionales industriales, áreas eléctricas, de refrigeración y aire acondicionado aplicadas a la industria.

PRERREQUISITOS: APROBACIÓN DE TODOS LOS CURSOS MAYORES DE CONCENTRACIÓN
HORAS DE CLASES: 15 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
30 HRS.

SICO 201

RELACIONES HUMANAS

3 CRÉDITOS

El curso da énfasis en la importancia de las relaciones humanas tanto a nivel personal como en las relaciones trabajador-empleador. En el curso se incluyen los temas fundamentales relacionados con la personalidad, la motivación, la autoestima y el liderazgo aplicados al comportamiento humano en el lugar de trabajo. Este curso se ofrecerá en forma híbrida, para brindarle a los estudiantes experiencias individuales a través de la tecnología que enriquece y amplía su aprendizaje y les permite enfrentar los desafíos laborales de hoy y de mañana. La tecnología es una herramienta fundamental que contribuye y acelera los procesos de enseñanza-aprendizaje, potencia la educación tradicional y abre múltiples oportunidades a los estudiantes en su empeño por alcanzar sus metas y sueños.

PRERREQUISITO: NINGUNO
HORAS DE LECTURA: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:

90 HRS.

TEMA 101

TERMINOLOGÍA MÉDICA I

3 CRÉDITOS

Este curso brinda al estudiante la oportunidad de analizar los principios básicos de anatomía, terminología médica, codificación y práctica en la lectura y escritura de diagnósticos médicos, entre otras tareas.

PRERREQUISITO: NINGUNO
HORAS DE LECTURA: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
90 HRS.

TEMA 102

TERMINOLOGÍA MÉDICA II (CODIFICACIÓN)

3 CRÉDITOS

En este curso, el estudiante continúa el análisis de los principios de anatomía y terminología médica; además de codificación y práctica en lectura y escritura de procedimientos médicos.

PRERREQUISITO: TEMA 101
HORAS DE CLASES: 45 HRS.
TRABAJO FUERA DE CLASE:
90 HRS.

XI. EDUCACIÓN A DISTANCIA

El 27 de junio de 2022, la Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones Educativas del Departamento de Estado de Puerto Rico enmendó la Certificación Número 2021-137. A través de esta certificación, las instituciones educativas postsecundarias están autorizadas a utilizar métodos alternos no presenciales para continuar ofreciendo sus programas mientras dure la emergencia. Si una vez superada la emergencia, la institución desea continuar ofreciendo un programa a distancia para el cual no ha aprobado la modalidad, deberá solicitar una modificación de su licencia. La certificación más reciente entra en vigor desde el 1 de enero de 2023 hasta el 30 de junio de 2023.

Política de Educación a Distancia

Humacao Community College reconoce su responsabilidad de educar para la vida al brindar y facilitar oportunidades educativas a una diversidad de generaciones para lo que utiliza estrategias amplias y variadas. Esto se traduce en el compromiso de Humacao Community College de brindar las estrategias y mecanismos a través de los procesos educativos que permitan nuevos enfoques acordes a la realidad cambiante que todos estamos viviendo.

Los Servicios de Apoyo Estudiantil para estudiantes matriculados en cursos de Educación a Distancia establecen que todos los cursos en Humacao Community College deben reflejar los más altos estándares en apoyo académico combinado con la búsqueda personal y profesional que maximizará las oportunidades del estudiante para perseverar hasta la graduación.

A los fines de esta política, la educación a distancia es un proceso de aprendizaje instructivo formalizado, donde el tiempo o las situaciones geográficas restringen el aprendizaje al no permitir el contacto en persona entre el estudiante y el instructor (King, Young, Drivere-Richmond y Schrader,

2001).

Responsabilidades

La “Oficina del presidente” es responsable del desarrollo de medidas que garanticen que los estudiantes inscritos en programas y cursos de educación a distancia en Humacao Community College reciban programas y cursos de educación a distancia de calidad, de estudio, así como de establecer la educación a distancia como un método eficaz para ampliar las oportunidades educativas en el cumplimiento de la misión de la Institución.

El “Decanato de Asuntos Académicos y Estudiantiles”, en coordinación con el Técnico de Sistemas, la Oficina de Admisiones, la Oficina de Registraduría, la Oficina de Consejería Profesional y el Centro de Recursos para el Aprendizaje, es responsable de que los miembros de la facultad conozcan esta política y cumplan con las disposiciones de este.

Responsabilidades de la Facultad

- Seguir las pautas universitarias para el desarrollo, programación y presentación de cursos de aprendizaje a distancia.
- Diseñar/adaptar la instrucción del curso para cumplir con los mismos estándares y criterios establecidos para los cursos tradicionales basados en el campus.
- Participar en el desarrollo del plan de estudios, la coordinación de los programas de estudios y en la preparación de cualquier examen completo, según sea necesario.
- En coordinación con el Centro de Recursos para el Aprendizaje, seleccionar los libros de texto y los materiales complementarios que sean necesarios.
- Diseñar y calificar los proyectos, tareas y pruebas de los estudiantes de acuerdo con un cronograma que se ha comunicado a los estudiantes de antemano.
- Desarrollar procesos para asegurar la integridad del trabajo de los estudiantes.
- Proporcionar y mantener una interacción regular adecuada con los estudiantes de aprendizaje a distancia.
- Observar las leyes y pautas de derechos de autor en lo que respecta a Internet, la World Wide Web, el software y el uso y la reproducción de materiales.
- Asegurar autorizaciones de derechos de autor en cualquier material protegido por derechos de autor utilizado en el desarrollo de cursos en línea.
- Participar en la evaluación continua de la Institución del Programa de Educación a Distancia.

Declaración

La Política de Verificación de Identidad establece que todos los programas y cursos de la Institución

reflejan los más altos estándares de integridad y calidad académica para los estudiantes interesados en inscribirse en los programas y cursos de educación a distancia que ofrece Humacao Community College.

El proceso de verificación de identidad del estudiante inicia tan pronto como el estudiante completa la solicitud de admisión, y continúa en los posteriores procesos de matrícula, graduación, transferencia y/o baja.

La política y los procedimientos destinados a establecer la identidad de los estudiantes matriculados en cursos en línea en Humacao Community College son parte integral de su postura respecto a la integridad académica. Humacao Community College establece las condiciones bajo las cuales se incurre en plagio o falsificación y describe las consecuencias de violar dicho comportamiento prohibido en su Política de derechos de autor.

Todos los cursos ofrecidos a través de métodos electrónicos deben verificar que el estudiante inscrito en un curso de educación a distancia es el mismo estudiante que participa y completa el curso. Los siguientes métodos se utilizan para la verificación continua de la identidad del estudiante:

- Humacao Community College crea una cuenta de correo electrónico con el código de usuario y la contraseña correspondientes para todos los estudiantes y la utiliza como método principal de comunicación entre el estudiante y Humacao Community College.
- Humacao Community College proporciona una conexión segura y contraseñas individuales para que cada estudiante pueda acceder a cursos en línea y sus recursos, debates, tareas y evaluaciones relacionadas.
- El cuerpo docente de cursos de educación a distancia que ofrece Humacao Community College utiliza prácticas pedagógicas apropiadas para verificar la identidad de los estudiantes, y discute con ellos la Política de Derechos de Autor.

Todos los métodos utilizados para verificar la identidad de los estudiantes matriculados en cursos de educación a distancia en Humacao Community College protegen la privacidad de la información de los estudiantes. Esta política será revisada anualmente por la Oficina del presidente para garantizar su continuación y alineación con las reglamentaciones federales y políticas correspondientes. Si es necesario, se modificarán para reflejar las condiciones cambiantes, tales como la tecnología y el perfil del estudiante.

Definiciones

Para efectos de esta Política, un estudiante es una persona inscrita en un curso en Humacao Community College (excluyendo cursos de educación continua), protegido por la Ley FERPA, y con un registro en JK Green System, un Sistema Administrativo utilizado por la Institución para el mantenimiento de los registros de datos de los estudiantes.

Un curso en línea se define como uno en el que parte del tiempo regular programado en el aula se reemplaza por actividades requeridas que se administran y completan en línea.

Responsabilidades

El Decanato de Asuntos Académicos y Estudiantiles es responsable de asegurar que los maestros conozcan esta política y que cumplan con las disposiciones de esta.

La Oficina del presidente es responsable de desarrollar medidas para garantizar que el entorno de aprendizaje en línea sea seguro; así como asegurar el cumplimiento de las disposiciones de esta política y la publicación de información por parte de la Institución sobre cómo los procesos de verificación de identidad protegen la privacidad del estudiante.

El personal de las Oficinas Administrativas es responsable de coordinar y promover el uso eficiente de los recursos y servicios de la Institución, así como de asegurar que los procesos de admisión y registro se mantengan en cumplimiento con esta política.

La Institución es responsable de la definición y publicación de conductas éticas y profesionales aceptables, incluidas las definiciones de plagio y falsificación, así como de una descripción de las consecuencias de sus respectivas violaciones.

Todos los usuarios de los sistemas de administración educativa de la Institución son responsables de mantener la seguridad de las claves de usuario, contraseñas y demás credenciales de acceso asignadas.

La facultad a cargo de impartir cursos a través de métodos de educación a distancia tiene la responsabilidad principal de asegurar que sus cursos cumplan con las disposiciones de esta política. Debido a que la tecnología y la responsabilidad personal no pueden verificar la identidad absoluta o garantizar la integridad académica por completo, se insta a la facultad, en la medida de lo posible y dentro del marco pedagógico, a diseñar cursos que utilicen tareas y evaluaciones únicas para el curso y que apoyen la integridad académica.

Información técnica

Plataforma de Educación a Distancia Moodle

Humacao Community College utiliza la plataforma de educación a distancia Moodle para proporcionar los cursos en línea. Los cursos en la plataforma incluyen la siguiente información del estudiante: síntesis del curso, lecciones, calificaciones, puntos, consejos, ejercicios, pruebas, discusiones, evaluaciones y una sección de correo electrónico. Se les asignará a todos los instructores una cuenta de usuario en la Plataforma de Educación a Distancia Moodle para administrar sus cursos. Se espera que los instructores mantengan su asistencia y calificaciones al día.

Los cursos desarrollados en la Plataforma de Educación a Distancia Moodle cuentan con una sección de Preguntas y Respuestas para responder a las preguntas y dudas de los estudiantes. El profesorado deberá responder a estas solicitudes en un plazo no mayor de 24 a 48 horas.

Por otro lado, el soporte técnico se brinda de dos formas:

1. Técnico del Humacao Community College
 - Lunes a jueves
8:00am – 8:00pm
 - Viernes

8:00 am – 5:00 pm
787-852-1430

- IT@hccpr.edu

Humacao Community College cuenta con la autorización de la Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones Educativas del Departamento de Estado de Puerto Rico para ofrecer en Modalidad de Educación a Distancia, excepto los laboratorios y pasantías, los siguientes Programas:

- Tecnología Eléctrica con PLC
- Grado Asociado en Asistente Dental con Funciones Ampliadas

La Institución utiliza la Plataforma de Educación a Distancia Moodle y Microsoft Teams para ofrecer cursos en línea.

1. CALENDARIOS ESCOLARES – OFICINA DE REGISTRO

CALENDARIO ACADÉMICO DEL COLEGIO COMUNITARIO DE HUMACAO ENERO – ABRIL 2025 (2025/1)

ENERO

1	día festivo. Día de Año Nuevo
6	Vacaciones. Día de Reyes
8	Inicio de las funciones administrativas
8	Informe de Progreso Académico disponible para los estudiantes
10	Reunión de Facultad
14	Classes begin (Day and Evening sessions)
14-28	Cambios en el horario de clases y último día por inscripción tardía
20	Vacaciones. Día de Martin Luther King, Jr.
28	Último día para la eliminación de calificaciones incompletas

FEBRERO

11	Último día para reportar ESTUDIANTES NO REPORTADOS (N/R)
14	Último día para administrar la primera prueba, o calificación
17	Vacaciones. Día de los Presidentes
21	Presentación por parte de la facultad del informe de D y F al Decano de Asuntos Académicos

MARZO

3	Vacaciones. Día de Ciudadanía Americana
5-6	Exámenes de mitad de período
14	Último día para retiros totales con reembolso
27	Presentación del informe de D y F al Decano de Asuntos Académicos
28	Evaluación y análisis de necesidades para el próximo cuatrimestre académico
31	Último día para pagar el saldo de la matrícula

ABRIL

2	Comienza el proceso de inscripción
4	Último día para retiros totales y parciales en la Registraduría
17-18	Receso académico y administrativo – Jueves y Viernes Santos.
21	Último día para inscripción
22	Exámenes finales
24	La Facultad presenta las Calificaciones Finales y las Listas Oficiales a la Oficina de Secretaría

**CALENDARIO ACADÉMICO DEL
COLEGIO COMUNITARIO DE HUMACAO
MAYO - AGOSTO 2025 (2025/2)**

MAYO

- 2 Reunión de Facultad
- 2 Informe de Progreso Académico disponible para los estudiantes
- 6 Comienzan las clases (sesiones diurnas y nocturnas)
- 6-20 Cambios en el horario de clases
- 20 Último día para la eliminación de calificaciones incompletas
- 20 Último día para inscripción tardía
- 26 **Feriado – Día de los Caídos**

JUNIO

- 3 Último día para reportar estudiantes no reportados (N/R)
- 4 Último día para administrar la primera prueba o calificación
- 11 Presentación del informe de la Facultad de D y F al Decano de Asuntos Académicos
- 19 **Feriado – Juneteenth**
- 24-25 Exámenes parciales

JULIO

- 3 Último día para retiro total con reembolso
- 4 **Feriado – Día de la Independencia**
- 12 Evaluación y análisis de necesidades para el próximo semestre académico
- 25 **Feriado – Día de la Constitución de PR**
- 28 **Holiday –José Celso Barbosa**
- 31 Último día para el pago del saldo de la matrícula
- 31 Presentación del informe de la Facultad de D y F al Decano de Asuntos Académicos

Agosto

- 1 Último día para retiros totales o parciales en la Oficina del Registrador
- 6 Inicio del proceso de inscripción
- 11 Último día de clases (Sesiones diurnas y vespertinas)
- 12-13 Exámenes finales
- 15 La facultad presenta las calificaciones finales y la lista oficial a la Oficina de Registro

SUJETO A CAMBIOS

(Rev. 15-02-2025)

**CALENDARIO ACADÉMICO DEL
COLEGIO COMUNITARIO DE
HUMACAO
SEPTIEMBRE – DICIEMBRE 2025 (2025/3)**

SEPTIEMBRE

- 1 **Feriado – Día del Trabajo**
- 10 Último día para inscripción tardía
- 10 Cambios en el horario de clases
- 10 Último día para la eliminación de calificaciones incompletas
- 17 Celebración de la Constitución de los Estados Unidos de América
- 24 Último día para reportar estudiantes no reportados (N/R)
- 30 Último día para administrar la primera prueba o calificación

OCTUBRE

- 3 Presentación del informe de la Facultad de D y F al Decano de Asuntos Académicos
- 13 **Feriado – Descubrimiento de América (Día de la Raza)**
- 15-16 Exámenes parciales
- 29 Último día para retiro total con reembolso

NOVIEMBRE

- 11 **Feriado – Día de los Veteranos**
- 12 Evaluación y análisis de necesidades para el próximo semestre académico
- 19 **Vacaciones – Descubriendo Puerto Rico**
- 26 Último día para retiros totales o parciales en la Registraduría
- 27 **Feriado – Día de Acción de Gracias**
- 28 Convenios Administrativos y Académicos
- 31 Último día para el pago del saldo de la matrícula
- 31 Presentación del informe de la Facultad de D y F al Decano de Asuntos Académicos

DICIEMBRE

- 1 último día para el pago del saldo de la matrícula
- 1 Profesorado Presentación de informes de D y F al Decano de Asuntos Académicos
- 1 Inicio del proceso de inscripción
- 8 Último día de clases (Sesiones diurnas y vespertinas)
- 9-10 Exámenes finales
- 12 La Facultad presenta las calificaciones finales y la lista oficial a la Oficina de Registro

SUJETO A CAMBIOS

(Rev. 15-02-2025)

**CALENDARIO ACADÉMICO DEL
COLEGIO COMUNITARIO DE
HUMACAO
ENERO – ABRIL 2026 (2026/1)**

ENERO

- 3** **Vacaciones. Día de Año Nuevo**
- 8** **Vacaciones. Día de Reyes**
- 9 Informe de Progreso Académico disponible para los estudiantes
- 9 Inicio de las funciones administrativas
- 10 Reunión de Facultad
- 18 Comienzan las clases (sesiones diurnas y vespertinas)
- 18-31 Cambios en el horario de clases
- 16** **Vacaciones. Día de Martin Luther King, Jr.**
- 31 Presentación del informe de participación del profesorado al Decano de Asuntos Académicos

FEBRERO

- 1. Último día para la eliminación de calificaciones incompletas y matrícula tardía
- 1. Último día para administrar la primera prueba, o calificación
- 1. **Día festivo. Día de los Presidentes**
- 26 Presentación por parte de la facultad del informe de D y F al Decano de Asuntos Académicos

MARZO

- 3** **Vacaciones. Día de la Ciudadanía Americana.**
- 2. Último día para retiros totales con reembolso
- 13-17 Exámenes parciales
- 3. **Día festivo. Día de la Emancipación.**
- 27 Presentación del informe de D y F al Decano de Asuntos Académicos
- 30 Evaluación y análisis de los cursos necesarios para el próximo período académico.
- 31 Último día para pagar el saldo de la matrícula.

ABRIL

- 3 Último día para retiros totales y parciales en la Oficina de Registro
- 5 Comienza el proceso de inscripción.
- 13-14** **Receso académico y administrativo.**
- 20 Último día de clases (sesiones diurnas y vespertinas)
- 24-25 Exámenes finales
- 27 Elaboración de informes finales (Facultad)
- 28 La Facultad presenta las calificaciones finales y las listas oficiales a la Oficina de Secretaría.

**CALENDARIO ACADÉMICO DEL
COLEGIO COMUNITARIO DE
HUMACAO
MAYO - AGOSTO 2026 (2026/2)**

MAYO

- | | | |
|----|---|---|
| | 3 | Informe de Progreso Académico disponible para los estudiantes |
| | 10 | Reunión de Facultad |
| 1. | Comienzan las clases (sesiones diurnas y vespertinas) | |
| | 17-31 | Cambios en el horario de clases e inscripción tardía |
| | 30 | Vacaciones. |

Día de los Caídos JUNIO

- | | | |
|----|----|---|
| | 1 | Último día para la eliminación de calificaciones incompletas |
| | 15 | Presentación del informe de participación del profesorado al Decano de Asuntos Académicos |
| 1. | | Último día para administrar la primera prueba, o calificación |

JULIO

- | | | |
|--|----------|--|
| | 4 | Vacaciones. Día de la Independencia de los Estados Unidos |
| | 5 | cursos necesitan análisis para el próximo trimestre |
| | 12-13 | Exámenes parciales |
| | 14 | Último día para retiro total con reembolso |
| | 19 | Presentación por parte de la facultad del informe de D y F al Decano de Asuntos Académicos |

AGOSTO

- | | | |
|----|--|---|
| | Último día para el pago del saldo de la matrícula | |
| 2. | Comienza el proceso de inscripción | |
| 3. | Presentación por parte de la facultad del informe de D y F al Decano de Asuntos Académicos | |
| | 9 | Último día para retiros totales o parciales en la Registraduría. |
| | 4. | Último día de clases (sesiones diurnas y vespertinas) |
| | 21-22 | Exámenes finales |
| | 5. | Elaboración de informes finales (Facultad) |
| | 6. | La facultad entrega las calificaciones finales y las listas oficiales a la Oficina de Secretaría. |

SUJETO A CAMBIOS

**CALENDARIO ACADÉMICO DEL COLEGIO COMUNITARIO DE
HUMACAO
SEPTIEMBRE – DICIEMBRE 2026 (2026/3)**

SEPTIEMBRE

- 1. Informe de Progreso Académico disponible para los estudiantes
- 2 Reunión de profesores
- 4 **Vacaciones. Día del Trabajo.**
- Comienzan las clases (sesiones diurnas y vespertinas)
- 6-19 Cambios en el horario de clases y matrícula tardía
- Celebración de la Constitución de los Estados Unidos de América**
- Último día para eliminar las calificaciones incompletas
- 29 Presentación por parte de la facultad del informe de D y F al Decano de Asuntos Académicos

OCTUBRE

- 6 Último día para administrar la primera prueba o calificación
- 9 **Feriado – Descubrimiento de América/Día de la Raza/Día de la Raza**
- 23-27 Exámenes parciales
- 27 Cursos necesitan análisis para el próximo trimestre
- 31 Presentación por parte de la facultad del informe de D y F al Decano de Asuntos Académicos

NOVIEMBRE

- 6 Último día para retiros totales y parciales con reembolso
- 11 **Feriado – Día de los Veteranos**
- 3. **Vacaciones – Descubriendo Puerto Rico**
- Último día para el pago del saldo de la matrícula
- Presentación por parte de la facultad del informe de D y F al Decano de Asuntos Académicos
- Feriado - Día de Acción de Gracias**
- 3. Receso administrativo y académico

DICIEMBRE

- 1 Último día para retiros parciales o totales en la Oficina del Registrador
- 5 Comienza el proceso de inscripción.
- 7 Último día de clases (sesiones diurnas y vespertinas)
- 11-12 Exámenes finales
- 13-14 Elaboración y entrega de Calificaciones Finales y Listas Oficiales a la Secretaría por parte de la Facultad
- 15 Receso académico (de la facultad)

CALENDARIO ACADÉMICO DEL COLEGIO COMUNITARIO DE HUMACAO

ENERO – ABRIL 2027 (2027/1)

- 1 **Holiday. New Year Day**
- 6 **Holiday. Three Kings Day**
- 8 Academic Progress Report available for students/ Beginning of administrative duties
- 10 Faculty Meeting
- 15 **Holiday. Martin Luther King, Jr.' Day**
- 17 Classes begin (Day and Evening sessions)
- 17-31 Changes in class schedule and Last Day for removal of incomplete grades & late enrollment
- 31 Faculty submission of participation report to Dean of Academic Affairs

FEBRUARY

- 15 Last day to administrate first test, or grade
- 19 **Holiday. Presidents' Day**
- 26 Faculty submission of D's and F's report to Dean of Academic Affairs

MARCH

- 2 **Holiday. American Citizenship Day.**
- 15 Evaluation and analysis of courses need for the next academic term
- 19 Last Day for total withdrawals with refund
- 19-21 Mid-Term Exams
- 22 **Holiday-Emancipation Day**
- 27 Faculty submission of D's and F's report to Dean of Academic Affairs
- Last day to pay tuition balance
- 28-29 **Academic and administrative**

recess. APRIL

- 4 Last Day for total and partial withdrawals at the Registrar's Office
- 8 Enrollment process begins
- 26 Last Day of classes (Day and Evening sessions) 29-30 Final Exams

MAY

- 8 Preparation of final reports (Faculty)
- 9 Faculty submits final Grades and Official Lists to the Registrar's Office
- 10 Comienza el proceso de inscripción

**CALENDARIO ACADÉMICO DEL
COLEGIO COMUNITARIO DE
HUMACAO
MAYO - AGOSTO 2027 (2027/2)**

MAYO

- 1 Académico Informe de progreso disponible para los estudiantes
- 8 Facultad Reunión
- 15 Comienzan las clases (sesiones diurnas y vespertinas)
- 15-28 Cambios en el horario de clases e inscripción tardía
- 30 Día festivo. Día de los**

Caídos JUNIO

- 3 Último Día de retiro de calificaciones incompletas
- 14 Facultad presentación de informe de participación al Decano de Asuntos Académicos
- 21 Último día para administrar la primera prueba o calificación

JULIO

- 4 Día festivo. Día de la Independencia de los Estados Unidos**
- 5 Cursos necesita análisis para el próximo período
- 10-11 Mediano plazo Exámenes
- 12 Último Día para retiro total con reembolso
- 19 Facultad presentación del informe D's y F's al Decano de Asuntos Académicos

AGOSTO

- 1 Último Día para el pago del saldo de la matrícula
- 5 Inscripción Comienza el proceso
- 5 Facultad presentación del informe D's y F's al Decano de Asuntos Académicos
- 8 Último Día para retiros totales o parciales en la Oficina de Registro.
- 16 Último día de clases (sesiones diurnas y vespertinas)
- 19-20 Final Exámenes
- 21 Preparación de informes finales (Facultad)
- 22 La facultad envía las calificaciones finales y las listas oficiales a la Oficina de Registraduría

SUJETO A CAMBIOS

3/3/202

**CALENDARIO ACADÉMICO DEL COLEGIO COMUNITARIO DE
HUMACAO
SEPTIEMBRE – DICIEMBRE 2027 (2027/3)**

SEPTIEMBRE

- 1. Informe de Progreso Académico disponible para los estudiantes
- 3 Reunión de profesores
- 2 Vacaciones. Día del Trabajo.**
- 4 Comienzan las clases (sesiones diurnas y vespertinas)
- 4-17 Cambios en el horario de clases e inscripción tardía
- 16 Celebración de la Constitución de los Estados Unidos de América**
- 17 Último día para eliminar las calificaciones incompletas
- 30 Presentación del informe de D y F al Decano de Asuntos Académicos

OCTUBRE

- 3 Último día para administrar la primera prueba, o calificación
- 1. Feriado – Descubrimiento de América / Día de Colón / Día de la Carrera**
- 21-24 Exámenes parciales
- 25 cursos necesitan análisis para el próximo trimestre
- 31 Presentación por parte de la facultad del informe de D y F al Decano de Asuntos Académicos

NOVIEMBRE

- 5 Último día para retiros totales y parciales con reembolso
- 12 Feriado – Día de los Veteranos**
- 18 Holiday – Descubriendo Puerto Rico**
- 20 Último día para el pago del saldo de la matrícula
- Presentación por parte de la facultad del informe de D y F al Decano de Asuntos Académicos
- 21 Feriado - Día de Acción de Gracias**
- 22 Receso administrativo y académico

DICIEMBRE

2	Último día para retiros parciales o totales en la Oficina del Registrador
4	Comienza el proceso de inscripción
6	Último día de clases (sesiones diurnas y vespertinas)
9-10	Exámenes finales
11-12	Preparación y presentación de Calificaciones Finales y Listas Oficiales a la Secretaría por parte de la Facultad
13	Receso académico (de la facultad)

TODOS LOS CALENDARIOS ESTARÁN SUJETOS A CAMBIOS

La Administración de Humacao Community College ha realizado todos los esfuerzos para asegurar que la información contenida en este Catálogo sea precisa. No obstante, gran parte de la información relativa a la distribución de las asignaturas, contenidos curriculares, requisitos de titulación y profesorado está sujeta a cambios o eliminación sin previo aviso.

La Institución se reserva el derecho de revisar o cambiar reglamentos, tarifas, matrículas, programas de estudio, cursos, requisitos de Bachilleratos, Grados Asociados o Certificados, y cualquier otro reglamento que afecte a los estudiantes cuando la Institución lo considere necesario o conveniente, de acuerdo con las exigencias del mercado de trabajo.

El ingreso de los estudiantes a la Institución implica el derecho del estudiante a continuar sus estudios únicamente en los programas de Grado establecidos en el Catálogo al momento de la admisión o en cualquier catálogo posterior durante el período de enseñanza. No obstante, la Institución se reserva el derecho, de cancelar cualquier curso por insuficiencia de matrícula o de eliminar, por etapas, algún programa.

Humacao Community College es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y no discrimina a ningún empleado o candidato por motivos de género, color, orientación sexual, origen étnico, edad, impedimento físico o mental, condición social, militar o estado civil, político o religioso. afiliaciones

Academic Degrees of teachers

NAME	CONFERRED DEGREE	COLLEGE NAME
Ferdinan Díaz Maldonado	-Refrigeration and Air Conditioning with PLC (Certificate) Licensed Electrician Expert Electricians Board #Number 009789) -Associate Degree in Computers	NUC University Interamerican University PR(Fajardo Campus)
Nancy Gutiérrez Vázquez	-Master's degree in Business Administration in Human Resources -Bachelor's degree in Criminal Justice -Dental Assistant and Expanded Duties in Dental Assistant Courses	National University College NUC University Antilles College of Health (San Juan)
Ginabelinda Berrios Fernández	-Master's degree in sciences in Nursing with Specialty in Medical Surgical and Role in Education -Bachelor's degree in sciences in Nursing	National University College National University College

Humacao Community College
PO Box 9139 Humacao, Puerto Rico 00792

ACADEMIC DEGREES OF TEACHERS

Maibé Torres Rosario	-Bachelor's degree in office administration -Certificate Billing and Collection of Medical Plan Continuing Education	University of Puerto Rico, Humacao University of Puerto Rico, Humacao
Virgen del C. Vega Laboy	-Master's degree in international business -Bachelor's degree in accounting	University of Ana G. Méndez University of Puerto Rico
Madeline López Feliciano	-Associate Degree in Pharmacy Auxiliary	Huertas College
Tamarys García Burgos	-Bachelor's degree in business administration with Major in Management	University of Puerto Rico
María E. Carrión Pomales	-Master's degree in sciences in Nursing with Specialty in Adults and Elderly	Columbia Centro Universitario (Columbia Central University)
Johnny López Simmons	-Bachelor of Science in Computer Information Systems	University of Ana G. Méndez
Lizned Rivera Bonano	-Bachelor of Forensic Sciences -Mastery Teaching English as a Second Language	Interamerican University of PR Cambridge College (Guaynabo Campus of Puerto Rico)

Humacao Community College
PO Box 9139 Humacao, Puerto Rico 00792

ACADEMIC DEGREES OF TEACHERS

Francie Garcia Molina	-Bachelor's degree in criminal justice Major in Homeland Security	NUC University Bayamon Online Division
	-Ph.D. in Business Administration Companies Concentration in Relationships Interpersonal	Atlantic University International
	-Master of Business Administration Concentration in Technology Management	University of Phoenix
	-Business Administration Management/Marketing concentration	International Junior College
	-Diploma in Computer Technology	
José Vázquez Guillermo	-Bachelor's Sciences Biology Bachelor's Secondary Science Education	Interamericana University of Puerto Rico Interamericana University of Puerto Rico
Teófilo Ortiz Caraballo	-Master Degree in Accounting	World University Hato Rey
Dra. Obdulia Báez Félix	-Ph.D Caribbean and Puerto Rico Literature	Centro de Estudios Avanzado de Puerto Rico y el Caribe (San Juan)
Waleska García Alvarado	-Master's degree in Sciences in Nursing with Specialty in Adults and Elderly	Columbia Centro Universitario (Columbia Central University)
Marta L. Rivera Pabellón	-Master Education Teach of Fine Arts	University Ana G. Méndez
	-Bachelor of Arts (Political Science)	Interamerican University

Humacao Community College
PO Box 9139 Humacao, Puerto Rico 00792

ACADEMIC DEGREES OF TEACHERS

Abiezer De Jesús Diaz	Electricity with Renewable Energy (Certificate) Licensed Electrician Expert Electricians Board #Number)	NUC University, Recinto de Fajardo
Nahirp P. Giles	-Master of Business Administration with a Concentration in Management and Strategic Leadership -Bachelor of Business Administration with a Concentration in Management	University of Turabo-Gurabo, PR University of Turabo-Gurabo, PR

Humacao Community College
PO Box 9139 Humacao, Puerto Rico 00792

ACADEMIC DEGREES OF TEACHERS

	Refrigeration and Air Conditioning Tech.	
Jaime Rivera Martínez	-Doctorate Degree in Education (Specialty in Teaching)	Ana G. Méndez University
	-Master in Business Administration with Concentration in Management.	Ana G. Méndez University
Josean Velázquez Hernández	-Associate degree in Electric Technology with Technical Drawing in Computers	Humacao Community College
	-Industrial Equipment Maintenance Technology(Certificate)	Industrial Technical College
Edwin F. Colón Cruz	-Master in Engineering Management	Polytechnic University of Puerto Rico
	-Master in Environmental Management	Polytechnic University of Puerto Rico
	-Technical Degree in Refrigeration and Air Conditioning with PLC	Professional Technical Institution, Inc.
Josean O. Velázquez Molina	-Master of Science in Applied Mathematics for the Life and Social Sciences 2024	Arizona State University, Tempe, Arizona.
	-Bachelor of Science in Computational Mathematics 2017	
	Degree: Master of Science Confer Date: 12/16/2024	University of Puerto Rico-Humacao (UPRH), Humacao, Puerto Rico

Humacao Community College
PO Box 9139 Humacao, Puerto Rico 00792

ACADEMIC DEGREES OF TEACHERS

	Degree GPA: 3.43 Plan: Applied Mathematics for the Life and Social Sciences	
--	---	--

Humacao Community College
PO Box 9139 Humacao, Puerto Rico 00792

ACADEMIC DEGREES OF TEACHERS

	Certification in Education (Administration and Supervision, Special Education)	
Jorge Mojica Rodríguez	-Juris-Doctor	Interamerican University of Puerto Rico
Omayra Rodríguez Rodríguez	-Juris-Doctor	Interamerican University of Puerto Rico
Aida E. Rodríguez Santiago	-Bachelor's degree in Secondary Education with Secretarial Science	University of Puerto Rico