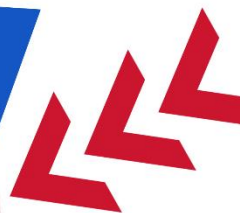


# MAYAGÜEZ INSTITUTE OF TECHNOLOGY



Edición efectiva al  
1 de julio de 2022



## Catálogo Institucional 2022-2023



## TABLA DE CONTENIDO

|                                                                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| MENSAJE DEL PRESIDENTE.....                                                                                                  | 6  |
| NOTAS ACLARATORIAS .....                                                                                                     | 7  |
| DIVULGACIONES .....                                                                                                          | 7  |
| RESEÑA HISTORICA.....                                                                                                        | 8  |
| OBJETIVOS GENERALES .....                                                                                                    | 9  |
| Misión: .....                                                                                                                | 9  |
| Visión:.....                                                                                                                 | 9  |
| Valores: .....                                                                                                               | 10 |
| JUNTA DE DIRECTORES .....                                                                                                    | 10 |
| ADMINISTRACION - RECINTO DE MAYAGÜEZ.....                                                                                    | 10 |
| FACULTAD (Julio 2021).....                                                                                                   | 11 |
| ACREDITACION Y AUTORIZACIONES.....                                                                                           | 11 |
| AFILIACIONES .....                                                                                                           | 12 |
| DESCRIPCION DE FACILIDADES.....                                                                                              | 12 |
| INFORMACION GENERAL.....                                                                                                     | 12 |
| POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRIVACIDAD DE<br>EXPEDIENTES EDUCATIVOS .....                                                      | 12 |
| POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE IGUALDAD DE<br>OPORTUNIDADES .....                                                              | 13 |
| POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE USO, POSESIÓN Y<br>DISTRIBUCION DE DROGAS Y ALCOHOL EN LAS<br>INSTALACIONES Y SUS PREDIOS ..... | 13 |
| PUBLICACIONES Y ANEJOS .....                                                                                                 | 13 |
| SERVICIOS AL ESTUDIANTE.....                                                                                                 | 14 |
| OFICINA DE ORIENTACIÓN.....                                                                                                  | 14 |
| PROGRAMA DE DESARROLLO OCUPACIONAL (CAREER<br>DEVELOPMENT SERVICES).....                                                     | 14 |
| OFICINA DE ADMISIONES- HORARIO DE SERVICIOS.....                                                                             | 14 |

|                                                                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| OFICINA DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE .....                                                                              | 14 |
| SALA DE RECURSOS .....                                                                                                | 14 |
| SALONES Y LABORATORIOS.....                                                                                           | 15 |
| ACTIVIDADES CO-CURRICULARES Y<br>EXTRACURRICULARES .....                                                              | 15 |
| OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA .....                                                                                 | 15 |
| “Federal Pell Grant .....                                                                                             | 15 |
| “Federal Supplemental Educational Opportunity Grant” .....                                                            | 16 |
| “Federal Work and Study Program” .....                                                                                | 16 |
| Ley de Oportunidades Educativas (Ley 138 de 1999).....                                                                | 16 |
| Disponibilidad de los Fondos – Ley 138 .....                                                                          | 16 |
| DERECHOS DEL ESTUDIANTE .....                                                                                         | 16 |
| ADMINISTRACION DE LOS MEDICAMENTOS PROPIOS<br>DEL ASMA .....                                                          | 17 |
| RESTRICCIONES DEL USO DEL SEGURO SOCIAL.....                                                                          | 17 |
| PREVENCION DE ACOSO E INTIMIDACIÓN (“BULLYING”)<br>EN CENTROS DE ESTUDIOS .....                                       | 18 |
| RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE .....                                                                                | 18 |
| POLITICA Y PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER UNA<br>QUERELLA .....                                                        | 18 |
| NORMATIVA ACADEMICA.....                                                                                              | 19 |
| POLÍTICA DE ADMISIONES .....                                                                                          | 19 |
| Requisitos de Admisión - Todos los Programas. ....                                                                    | 20 |
| POLITICA DE READMISION .....                                                                                          | 21 |
| DEFINICIÓN AÑO ACADEMICO.....                                                                                         | 22 |
| UNIDAD ACADÉMICA DE CREDITOS DE INSTRUCCIÓN                                                                           | 22 |
| CONVERSION DE CREDITOS PARA EFECTOS DE PAGOS<br>DE LOS PROGRAMAS DE TITULO IV DEL DEPT. DE<br>EDUCACION FEDERAL ..... | 23 |
| CARGA ACADÉMICA .....                                                                                                 | 23 |

|                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| DURACION NORMAL DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS .....                                | 23 |
| DURACION MAXIMA DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS .....                                | 23 |
| TRANSFERENCIAS Y CONVALIDACIONES .....                                           | 23 |
| SISTEMA DE CODIFICACIÓN DE LOS CURSOS .....                                      | 24 |
| EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE.....                                                   | 24 |
| SISTEMA DE EVALUACIÓN Y MEDIDA DE PROGRESO ACADEMICO .....                       | 24 |
| REVISIÓN DE NOTAS .....                                                          | 25 |
| CIERRE TEMPORERO .....                                                           | 25 |
| POLITICA DE INCOMPLETOS .....                                                    | 25 |
| REPETICIÓN DE CURSOS .....                                                       | 26 |
| POLITICA DE ASISTENCIA A CLASES.....                                             | 26 |
| PERMISO DE AUSENCIA (LEAVE OF ABSENT) .....                                      | 27 |
| BAJAS OFICIALES Y ADMINISTRATIVAS .....                                          | 28 |
| POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO (SAP).....                          | 28 |
| SAP – DEFINICIONES.....                                                          | 32 |
| POLITICAS DE REEMBOLSO.....                                                      | 33 |
| CLAUSULAS DE CANCELACION Y REEMBOLSO .....                                       | 33 |
| REEMBOLSO POR BAJA.....                                                          | 34 |
| Reembolsos prorrateados (Pro-Rata Refund) .....                                  | 34 |
| POLITICA DE DEVOLUCION A TITULO IV CUANDO LOS ESTUDIANTES PROCESAN UNA BAJA..... | 35 |
| PLAN DE PAGO.....                                                                | 37 |
| OTRAS DISPOSICIONES FINANCIERAS .....                                            | 38 |
| REQUISITOS DE GRADUACION .....                                                   | 38 |
| DECLARACIÓN DE CONCENTRACIÓN .....                                               | 39 |
| CAMBIO DE DIRECCIÓN .....                                                        | 39 |

|                                                                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CREDENCIALES (DIPLOMAS Y CERTIFICADOS).....                                                                         | 39 |
| OTORGAMIENTO DE HONORES .....                                                                                       | 40 |
| CERTIFICACIÓN DE GRADUACIÓN Y TRANSCRIPCIONES<br>DE CRÉDITO .....                                                   | 40 |
| UNIFORMES .....                                                                                                     | 40 |
| DERECHO DE MATRICULA Y CUOTAS.....                                                                                  | 40 |
| CARGO POR INSTRUCCIÓN EXTRA.....                                                                                    | 41 |
| CARGOS MISCELANEOS .....                                                                                            | 42 |
| EDUCACION A DISTANCIA.....                                                                                          | 42 |
| COSTURA BASICA .....                                                                                                | 46 |
| DISEÑO Y CONFECCIÓN DE MODAS.....                                                                                   | 47 |
| DISEÑO DE MODAS Y ALTA COSTURA.....                                                                                 | 48 |
| FLORISTERIA COMERCIAL .....                                                                                         | 49 |
| TECNICO DE TAPICERIA .....                                                                                          | 50 |
| ESTETICA.....                                                                                                       | 51 |
| COSMETOLOGIA.....                                                                                                   | 52 |
| BARBERIA Y ESTILO.....                                                                                              | 53 |
| COSMETOLOGIA Y BARBERIA AVANZADO .....                                                                              | 54 |
| TECNOLOGIA DE UÑAS.....                                                                                             | 55 |
| TERAPEUTA DEL MASAJE.....                                                                                           | 56 |
| FORMATO, METODOLOGIA Y CRITERIOS DE<br>EVALUACION PARA CADA UNO DE LOS PROGRAMAS<br>QUE OFRECE LA INSTITUCION ..... | 82 |
| CALENDARIO DE DIAS LECTIVOS (DIAS DE CLASES) ....                                                                   | 83 |
| NORMAS GENERALES DE CONDUCTA .....                                                                                  | 85 |
| ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL .....                                                                                     | 88 |
| EQUIPOS DE LABORATORIO.....                                                                                         | 89 |

## MENSAJE DEL PRESIDENTE

Estimado estudiante:

Saludos.

El personal de *Mayagüez Institute of Technology* te da la más cordial bienvenida a nuestra Institución. Todos estamos dispuestos a brindarte el apoyo y estímulo para que así logres tus objetivos ocupacionales.

Quiero por este medio informarte que durante tu paso por nuestra Institución pondremos a tu disposición aquellos servicios que son esenciales para que logres completar tu programa, tales como: servicios de orientación, servicios de desarrollo ocupacional y colocaciones, ayudas económicas disponibles, apoyo académico y otros.

Este catálogo te ayudará a conocer a nuestra Institución en términos académicos y administrativos. En *Mayagüez Institute of Technology* lo esencial será tu educación como base indispensable que te ayude a desempeñarte exitosamente en el mundo del trabajo. De ti solo necesitamos genuino interés por aprender y superarte. Nuestro personal e instructores se encargarán de equiparte con los conocimientos y destrezas necesarias.

Mi satisfacción más grande, tanto personal como profesional, será poderte saludar en la graduación donde reafirmaré que en *Mayagüez Institute of Technology* tú siempre serás parte de nuestra gran familia.

Que Dios te colme de bendiciones y mucha salud a ti y a los tuyos.

Atentamente,

*José R. Rouira Anadón, CPA*

Presidente

## NOTAS ACLARATORIAS

Este catálogo es publicado por *Mayagüez Institute of Technology*, localizado en la Calle Ramos Antonini (Este) #116, Mayagüez, Puerto Rico. La información aquí contenida es efectiva a partir de su fecha de publicación, 1 de julio de 2022 y aplica a todos nuestros programas de estudios.

*Mayagüez Institute of Technology* se reserva el derecho a efectuar cambios y/o ajustes en los programas de estudio, los requisitos de admisión y académicos, los costos de estudios y materiales, las normas administrativas y de conducta y cualquier norma, reglamentación o política institucional en el momento que lo considere conveniente o necesario. Estos cambios se realizarán tomando en consideración los cambios en los estándares de las agencias acreditadoras y la reglamentación del Departamento de Educación de los Estados Unidos y serán notificados previos a su implantación mediante anejos y/o circulares.

*Mayagüez Institute of Technology* se reserva el derecho a no comenzar cualquier programa de estudios curso o, de paulatinamente descontinuar cualquier programa cuando éste no tenga suficiente demanda.

El acto de matricularse implica que el estudiante acepta y cumplirá con todos lo acordado en Acuerdo de Matrícula (Contrato) y los reglamentos institucionales. El estudiante será responsable de mantenerse informado sobre los cambios en los reglamentos, los requisitos académicos de su programa y sobre las normas de comportamiento y conducta en la Institución.

## DIVULGACIONES

Este catálogo está disponible en forma electrónica en nuestra página de Internet: [www.mitpr.edu](http://www.mitpr.edu). Copias impresas para revisión están disponibles en nuestra Sala de Estudios y a petición del estudiante, una copia impresa le será entregada por personal del Departamento de Admisiones o Registraduría. Información adicional que debe conocer el estudiante se encuentra en:

- El Acuerdo de Matrícula (Contrato)
- Manual del Estudiante Consumidor – Asistencia Económica
- Divulgación de Información sobre los Programas Académicos – Página de Internet [www.mitpr.edu](http://www.mitpr.edu).

## RESEÑA HISTORICA

*Institución Chaviano de Mayaguez, D.B.A. Mayaguez Institute of Technology* fue fundada en San Juan, Puerto Rico por el modisto internacional Rigoberto Chaviano de León. Ante la necesidad de este tipo de Institución en el área oeste se establece en el año 1975 Institución Chaviano de Mayagüez, en la Calle Méndez Vigo #3 Oeste. Ofreciendo cursos de Costura, Cerámica y Sastrería bajo los programas de Rehabilitación Vocacional y estudiantes privados. Luego se contrata con los programas; CETA III, Sección 303, posteriormente JTPA y actualmente WIA (Workforce Investment Act). Para el año 1979 y con el objetivo de mejorar las facilidades la institución se muda al edificio Gautier en la Calle De Diego #3 instalándose en los pisos dos y tres.

El 1 de septiembre de 1983 la administración cambia al ser adquirida por las señoras Amelia Muñiz y Blanca Llantín.

A finales del año 1983 se autorizaron los programas de Tapicería y Floristería. En el año 1986 y debido al crecimiento experimentado, se inauguraron otras facilidades en la Calle Santiago R. Palmer #113 Este.

En el año 1987 la Institución fue acreditada por la “National Association of Trade and Technical Schools (NATTS)”, actualmente conocida como el “Accrediting Commission of Career Schools and Colleges (ACCSC)” También, en ese año fue autorizada por el Departamento de Educación de los Estados Unidos de Norteamérica, para participar de los fondos federales Título IV (Beca Pell y otras ayudas).

En 1989 se adquirió un edificio de cuatro (4) pisos en la Calle Ramos Antonini #116 Este, en Mayagüez. En 1991 adquirimos el edificio #118, en la Calle Ramos Antonini. Este es contiguo a nuestras facilidades existentes. De 1992 al 1995, nos autorizaron los programas de Secretarial Bilingüe, Electricidad, Floristería Comercial, Técnico Electricista y Secretarial. De 1997 al 1999 nos autorizaron el programa de Técnico de Record Médico. El Consejo de Educación Superior de Puerto Rico nos autorizó en el año 1999 a participar del programa de Ayudas Educativas Suplementarias del Fondo Especial de Oportunidades Educativas. En el 2000 comenzamos el programa de Diseño y Confección de Modas. De 2000 a 2006 nos autorizaron los programas Secretarial Médico y Técnico en Confección de Ropa de Bebé y Niños.

El 25 de junio de 2003 recibimos el reconocimiento de la agencia acreditadora ACCSCT de Escuela Distinguida. En marzo 2007 nos autorizaron los programas de Cosmetología, Estética y Maquillaje & Uñas.

El 1 de julio de 2009 cambia de Administración, adquiriendo la misma los señores José R. Rovira Anadón, Ismael Meléndez Rivera y Jaime Torres Paulino. Este cambio trae consigo enfoques educativos y programas que

posicionan la institución en un marco tecnológico de avanzada. A tono con esto, el nombre institucional cambia a *Mayagüez Institute of Technology* (MIT) para que el área metropolitana de Mayagüez comparta nuestros sueños de proveer una más amplia oferta educativa de excelencia.

En el 2012 la institución renovó su acreditación con la agencia acreditadora ACCSC y fueron autorizados los programas de Cosmetología Avanzada, Barbería/ Estilismo y Tecnología de Uñas. Volvimos a renovar nuestra acreditación en el 2017, que es actualmente la vigente y en proceso de renovación durante el 2021-2022. A partir del 2017 fueron descontinuados los programas de Secretarial Médico y de Maquillaje & Uñas para dar paso a nuevos programas en Sastrería y Terapeuta del Masaje que están en su fase de diseño y anunciaremos próximamente.

## **OBJETIVOS GENERALES**

*Mayagüez Institute of Technology* adiestra y re-adiestra a jóvenes y adultos en Costura, Floristería, Tapicería, Masaje y Belleza brindando una educación abarcadora y moderna la cual incluye las técnicas utilizadas avanzadas. Provee conocimientos y destrezas manuales que capacitan a los egresados para tomar las reválidas de la Junta Examinadora correspondiente a las ocupaciones en que aplique y otras áreas relacionadas a su profesión. Nuestro objetivo principal es que cada uno de nuestros egresados trabaje a corto plazo en un área relacionada a su programa de estudios

*Mayagüez Institute of Technology* también motiva a sus estudiantes a proseguir estudios continuos para que continuamente desarrollen nuevos conocimientos y habilidades en su campo profesional y en las áreas relacionadas.

### **Misión:**

*Mayagüez Institute of Technology*, tiene como propósito fundamental, desarrollar profesionales altamente cualificados, en carreras cortas, capaces de generar y liderar los cambios necesarios en una sociedad pluralista y en constante evolución. Fundamentado en la competencia y ética necesaria para lograr una valiosa contribución a nuestro entorno socioeconómico.

*Mayagüez Institute of Technology* es también una institución comprometida con la educación integral de sus alumnos, tanto en el aspecto técnico como en su interacción con la sociedad civil en general.

### **Visión:**

Constituirnos en la mejor institución del nivel postsecundario-no universitaria del área oeste de Puerto Rico, acreditado bajo parámetros de excelencia

académica, organizacional y tecnológica que mejore las condiciones socioeconómicas de nuestra región.

**Valores:**

- **Respeto:** Aceptar las diferencias individuales y grupales sin querer imponer nuestra opinión como la única válida.
- **Integridad:** Cumplir con lo que decimos que vamos a hacer obrando con sinceridad, transparencia y calidad humana.
- **Servicio:** Satisfacer las necesidades de los demás sin esperar una recompensa a cambio y dentro del tiempo establecido.
- **Trabajo en Equipo:** Planificar y desarrollar soluciones con el resto de compañeros de la organización que garanticen el cumplimiento de objetivos comunes.
- **Innovación:** Generar de forma creativa propuestas de mejora para la gestión académica, organizacional y tecnológica que conduzcan al crecimiento y desarrollo institucional.
- **Eficiencia:** Hacer bien las cosas a la primera.
- **Solidaridad:** Entender las necesidades y los problemas de los demás facilitando la ayuda para solucionarlos.
- **Lealtad:** Reconocer y cumplir el compromiso que mantenemos con las personas, la comunidad y la institución.
- **Equidad:** Dar un trato justo sin discriminación de género, raza, religión, ideología, orientación sexual, condición socioeconómica y capacidades especiales.

**JUNTA DE DIRECTORES**

|                                   |                       |
|-----------------------------------|-----------------------|
| José R. Rovira Anadón             | Presidente y Tesorero |
| Rafael Jiménez                    | Vicepresidente        |
| Dioseline Barga                   | Secretaria            |
| Marieva Ramos                     | Miembro               |
| Celestino Cruz (Huertas College)  | Miembro               |
| José Zayas (Banca Comercial BPPR) | Miembro               |

**ADMINISTRACION - RECINTO DE MAYAGÜEZ**

José R. Rovira Anadón – Presidente y Oficial Fiscal  
Marieva Ramos - Directora Ejecutiva

Fidel Soto – Director Académico y Encargado Centro Recursos Interino  
 Talia Rios - Oficial de Desarrollo Ocupacional (Colocaciones) y Recepción  
 Joyselin Lugo – Servicios al Estudiante, Oficial de Asistencia Económica  
 Betzy A. Nieves – Oficial de Servicios al Estudiante (Registro y Asistente Recursos Humanos)  
 Rafael Jiménez – VP Asuntos Académicos y Cumplimiento  
 Shephanie Colón – Directora de Admisiones  
 Stephanie López – Oficial de Admisiones  
 Natalie M. Carrero - Asistente Administrativo Bibliotecario (Nocturna)

### FACULTAD (Julio 2021)

| NOMBRE                   | GRADO                                           | INSTITUCION                                        | CONCENTRA<br>-CION                      | MATERIA<br>QUE<br>ENSEÑA       |
|--------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|
| Danies Santiago          | Diplomas Técnico en Tapicería                   | Institución Chaviano de Mayaguez                   | Técnico Tapicería                       | Tapicería                      |
| Rosa A. Acosta Padilla   | Diplomas Técnicos                               | IBC Advanced Beauty Training                       | Estética                                | Estética y                     |
| Lydia I. Pérez Rodríguez | Varios diplomas técnicos                        | Institución Chaviano                               | Costura                                 | Costura Básica                 |
| Raquel Espinosa          | Diploma                                         | Universidad Autónoma de Guadalajara                | Profesional Asociado de Diseño de Modas | Diseño de Modas y Alta Costura |
| Zorymar Battlle          | BA, AD y Certificados                           | UPR Mayaguez Pontifical Catholic Univ Certificados | Marketing and BBA Fashion Design        | Diseño de Modas y Alta Costura |
| Lucille González         | Varios cursos de diploma en Cosmetología y Uñas | Varias                                             | Cosmetología y Uñas                     | Cosmetología y Uñas            |
| Danny Ramos              | Diploma Técnico                                 | Institución Chaviano                               | Floristería Comercial                   | Floristería                    |
| Doris Vélez              | Certificados                                    | Varios                                             | Uñas                                    | Uñas                           |
| Johnny Medina            | Diploma en Barbería y Estilo                    | Instituto de Banca y Comercio                      | Barbería                                | Barbería                       |

### ACREDITACION Y AUTORIZACIONES

*Mayagüez Institute of Technology* es una institución privada del nivel postsecundario autorizada por el Consejo de Educación de Puerto Rico

(Apartado 195429, Hato Rey, Puerto Rico 00919) y acreditada por la “Accrediting of Career Schools and Colleges” (ACCSC - 2101 Wilson Blvd., Suite 302, Arlington VA 22201) para otorgar certificados y/o diplomas. También somos institución autorizada por el Departamento de Educación de los Estados Unidos para aceptar y administrar ayudas económicas de los programas Título IV (Becas Pell y otras ayudas).

## **AFILIACIONES**

*Mayagüez Institute of Technology* está afiliada a organizaciones tales como:

- Asociación de Especialistas en Belleza de Puerto Rico  
Avenida Fernández Juncos 1862, San Juan, Puerto Rico 00908
- Asociación de Administradores de Asistencia Económica de PR (PRASFAA)
- Concurso Miss Universe Puerto Rico (Oeste)

## **DESCRIPCION DE FACILIDADES**

*Mayagüez Institute of Technology* está localizada en la calle Ramos Antonini (Este) #116 y #118; a dos cuadras de la Plaza Colón del pueblo de Mayagüez. El edificio #116 es una estructura en hormigón de cuatro niveles el cual cuenta con diez (10) salones de clases totalmente equipados con acondicionadores de aires, pizarras y cualquier otro equipo necesario y el edificio #118 es una estructura en hormigón de dos niveles y siete (7) salones igualmente equipados con acondicionadores de aires. Ambos poseen facilidades sanitarias para ambos sexos así como fuentes de agua convenientemente localizadas. El edificio 118 tiene accesos y un baño para personas discapacitadas. Además la institución cuenta con un predio de terreno o patio con una plazoleta para una futura expansión. Un detalle de la capacidad de cada salón/laboratorio y los equipos se incluye como apéndice a este catálogo.

## **INFORMACION GENERAL**

### **POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRIVACIDAD DE EXPEDIENTES EDUCATIVOS**

*Mayagüez Institute of Technology* cumple plenamente con las cláusulas de la Enmienda Buckley (Family Educational Rights and Privacy Act of 1974, as amended). Esta ley protege la naturaleza privada de los expedientes educativos de los estudiantes y establece el derecho de éstos a inspeccionar y revisar los mismos. Provee además las guías para corregir la exactitud de la información por medio de audiencias informales y formales. Los estudiantes tienen derecho a entablar querellas, si así lo desean, a Family Policy Compliance Office, US Department of Education, 400 Maryland Avenue SW, Washington DC 20202-4605; en relación con alegados incumplimientos de la ley por parte de la Institución.

Copias de la política institucional establecida por *Mayagüez Institute of Technology* en cumplimiento de la ley pueden conseguirse en la Oficina del Registrador y en las oficinas de Asistencia Económica. Estas oficinas mantienen una lista de los expedientes educativos que se manejan en la institución así como la localización de éstos.

## **POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**

*Mayagüez Institute of Technology* garantiza la igualdad de oportunidades a sus solicitantes de empleo y admisión, así como a estudiantes y empleados, tanto en lo que se refiere a oportunidades de estudios y empleo, como en el disfrute de los servicios y programas académicos que se ofrecen y en términos y condiciones de trabajo.

La institución no excluye de participación, no niega beneficios, ni discrimina contra ninguna persona por razón de edad, raza, sexo, color, nacimiento, origen o condición social, impedimento físico o mental o ideas políticas o religiosas. Cualquier candidato a admisión o estudiante, así como cualquier solicitante de empleo o empleado que entienda haya sido objeto de discriminación por las razones anteriores podrá iniciar una querrela por escrito ante el funcionario designado. El establecimiento y cumplimiento de esta política, así como su publicación es a tenor con los reglamentos federales por la implementación del Título IV de la Ley de Educación Superior Federal de 1965, según enmendada, y con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973.

## **POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE USO, POSESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DROGAS Y ALCOHOL EN LAS INSTALACIONES Y SUS PREDIOS**

Consciente de su responsabilidad de contribuir a la preservación del bienestar físico y psicológico de la comunidad estudiantil, instructores y empleados administrativos, así como de la sociedad a la cual sirve, *Mayagüez Institute of Technology* tiene establecido un programa dirigido a la prevenir y penalizar el uso, posesión y distribución de drogas y alcohol en sus instalaciones y predios durante horas de instrucción académica o en sus actividades co-curriculares. La política está detallada en algunos tableros de edictos de la Institución y otras publicaciones.

## **PUBLICACIONES Y ANEJOS**

Complementa este Catálogo el **Manual de Información al Estudiante Consumidor y el Manual de Servicios al Estudiante**. El propósito de estas publicaciones es ampliar la información que se le ofrece al estudiante que se relaciona a las normas, procedimientos y políticas vigentes en nuestra Institución. Cambios en el contenido del Catálogo y Manuales de Información son publicados en anejos separados.

## SERVICIOS AL ESTUDIANTE

### OFICINA DE ORIENTACIÓN

Conscientes de que nuestros estudiantes pasan por un momento decisivo en sus vidas que implica ajustes en su quehacer personal y familiar, *Mayagüez Institute of Technology* brinda los servicios de orientación académica, ocupacional y de consejería profesional. Ofrecemos una serie de actividades encaminadas a que nuestros estudiantes logren un mejor aprovechamiento, conocimiento de sí mismos y un desarrollo máximo de sus potencialidades. Entre ellas se encuentran orientaciones individuales y grupales, seminarios, talleres y dinámicas. También esta oficina interviene en los casos de probatorias académicas, repeticiones de clases, readmisiones, cambios de sección, transferencias, problemas de ausencias y toda aquella situación que pueda afectar al estudiante académicamente.

### PROGRAMA DE DESARROLLO OCUPACIONAL (CAREER DEVELOPMENT SERVICES)

El Oficial de Desarrollo Ocupacional ayuda a los estudiantes activos y graduados en la búsqueda de empleo afines a su área de estudios. También le brinda al estudiante la oportunidad de ubicarse en un ambiente de trabajo real por tiempo definido (prácticas) o indefinido. Así mismo, los graduados de la institución reciben el servicio de asistir a entrevistas de empleos las veces que sea necesario.

El que un estudiante obtenga un empleo es importante para la Institución. Sin embargo, *Mayagüez Institute of Technology* no garantiza que los estudiantes obtendrán un empleo durante o luego de su adiestramiento. Tampoco se garantiza salarios específicos para algún puesto que surja.

### OFICINA DE ADMISIONES- HORARIO DE SERVICIOS

La Oficina de Admisiones tramita las solicitudes de los interesados en ingresar a nuestra Institución durante todo el año. Estas oficinas permanecen abiertas de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.

### OFICINA DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE

La Oficina de Servicios al Estudiante (Registraduría y Orientación Académica) brinda orientación personal y académica a los estudiantes y custodia sus documentos académicos y administrativos. Ésta es responsable del proceso de matrícula y expide las calificaciones (notas), certificaciones, informes de progreso académico y diplomas de los estudiantes.

### SALA DE RECURSOS INSTRUCCIONALES

Nuestra Sala de Estudios provee a los estudiantes un centro de recursos para complementar los conocimientos adquiridos en sus programas académicos o para realizar sus tareas externas. Éstas contienen varias colecciones de libros, revistas y publicaciones de referencia para las materias que se enseñan en la

Institución; así como facilidades de Internet y otros equipos audiovisuales. El horario de servicios es de 8:00 a.m a 2:00 p.m y de 5:45 p.m a 9:45 p.m

## **SALONES Y LABORATORIOS**

La Institución dispondrá de los salones y laboratorios que los programas de estudio requieran. Los laboratorios poseen los equipos y materiales instruccionales que apoyan el cumplimiento de los objetivos educativos de cada curso.

Normas de los Laboratorios: Véase el Manual de Procedimientos y Operaciones de Laboratorios.

## **ACTIVIDADES CO-CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES**

Consideramos que una parte significativa de un estudiante que asiste a una institución educativa es la oportunidad de participar en actividades relacionadas a su área de estudios o de interés general; así como la oportunidad de hacer nuevas amistades.

Excursiones educativas, conferencias, exhibiciones, clínicas de salud, servicios a la comunidad, actividades de confraternización y eventos deportivos son algunos de los eventos que formarán parte de la vida estudiantil de nuestros estudiantes.

## **OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA**

El propósito de la oficina de Asistencia Económica es facilitar al estudiante alternativas económicas que aumenten la posibilidad de éste para sufragar los costos de su educación.

*Mayagüez Institute of Technology* administra diversos programas de ayuda económica federal tales como la “Federal Pell Grant”, “Federal Supplemental Educational Opportunity Grant” y el “Federal Work and Study Program”.

La Institución participa además de programas patrocinados por agencias federales y estatales tales como, Rehabilitación Vocacional, Seguro Social Federal, “Work Investment Occupational Act” (WIOA) y la “Beca Educativa” de la Junta de Instituciones Postsecundarias.

Información detallada sobre elegibilidad, formas de solicitar y adjudicaciones de todo tipo de ayudas económicas disponibles se encuentra publicada en el “Manual del Estudiante Consumidor” disponible en las Oficina de Ayuda Económica de la institución. Describimos a continuación alguna información de los tipos de ayudas económicas que pueden solicitar nuestros estudiantes.

### **“Federal Pell Grant”**

La Beca Pell es una ayuda económica para estudiantes de nivel postsecundario en programas conducentes a un grado de bachillerato, grado asociado, certificado o diploma.

La solicitud a este programa es esencial para poder ser considerado para recibir otras ayudas económicas. La elegibilidad para este programa se determina utilizando una fórmula estándar de análisis de necesidad.

Las solicitudes de Beca Pell las provee gratuitamente el Departamento de Educación de los Estados Unidos y están disponibles en la Oficina de Asistencia Económica. También puede ser cumplimentada por Internet en <http://www.fasfa.ed.gov>

### **“Federal Supplemental Educational Opportunity Grant”**

La Beca Federal Suplementaria se concede a estudiantes de nivel subgraduado que demuestren necesidad excepcional. Para solicitar esta ayuda el estudiante debe entrevistarse con el Oficial de Asistencia Económica de la Institución.

### **“Federal Work and Study Program”**

Este programa de ayuda económica federal provee trabajo a estudiantes de nivel subgraduado y graduado.

La elegibilidad de los estudiantes se determina con un análisis de necesidad. La Oficina de Asistencia Económica facilita las solicitudes para participar de este programa.

### **Ley de Oportunidades Educativas**

Los Programas bajo la Ley de Oportunidades Educativas comprenden la Beca de Ayuda Educativa Suplementaria (PAES) y una Beca para Estudiantes Talentosos que están matriculados en instituciones educativas del nivel postsecundario y que cualifiquen para éstos. Aunque ambas se basan en la necesidad económica del estudiante, para la Beca para Estudiantes Talentosos se requiere también que el estudiante se haya graduado de escuela superior con un promedio académico de 3.00 o más.

### **Disponibilidad de los Fondos Estatales**

La cantidad que se asigne a cada estudiante será determinada por la institución a base del análisis de los costos de estudio y de su necesidad económica. La cantidad de la ayuda nunca será mayor que la necesidad económica para poder realizar sus estudios.

La ayuda económica asignada bajo estos programas se usará con prioridad para pagar los costos de matrícula de la institución donde esté matriculado el estudiante.

Consecuencia del Incumplimiento con estas obligaciones

Si un estudiante que reciba fondos de estas ayudas no cumpliera con alguna de sus obligaciones establecidas por reglamento, la Oficina de Ayudas Económicas de la Junta de Instituciones Postsecundarias podrá suspender su participación en los programas y requiere la devolución de los fondos pertinentes.

### **DERECHOS DEL ESTUDIANTE**

Todo estudiante matriculado en la institución tiene derecho a conocer la Política de Progreso Académico Satisfactorio y sus implicaciones en las ayudas económicas que recibe. Asimismo, puede, si lo estima necesario, revisar los documentos relacionados con las acreditaciones, permisos, licencias y

autorizaciones de operación. Éstos están disponibles en la Oficina del Director de Recinto.

### **ADMINISTRACION DE LOS MEDICAMENTOS PROPIOS DEL ASMA**

A tono con lo establecido en la Ley 56 del 1 de febrero de 2006 (Estudiantes Pacientes de ASMA) y a fin de que los requerimientos de esta ley sean cumplidos, un estudiante puede poseer y usar su medicamento para el asma (i) durante su estadía en nuestras instalaciones, (ii) durante una actividad patrocinada por la Institución (iii) durante y bajo la supervisión del personal de la Institución, o (iv) antes y después de actividades regulares de la Institución, tales como antes y después de estar en una propiedad operada por la Institución.

### **RESTRICCIONES DEL USO DEL SEGURO SOCIAL**

A tono con lo establecido en la Ley 186 del 1 de septiembre de 2006 (Restricciones en el uso de Seguro Social) y para que los requerimientos de esta ley sean cumplidos:

1.- Nuestra Institución no mostrará ni exhibirá el número de Seguro Social de cualquier estudiante en un lugar u objeto visible al público en general con el propósito de identificarlo, colocar o publicar listas de notas, listas de estudiantes matriculados en cursos o cualquiera otra lista entregada a instructores; ni lo incluirá en directorios de estudiantes ni cualquier lista similar, salvo para uso interno confidencial; ni lo hará accesible a ninguna persona que no tenga necesidad o autoridad de acceso a este dato.

2 - Cuando se deba hacer público un documento que contenga un número de Seguro Social fuera del contexto de confidencialidad académica, éste será editado de modo que dicho dato sea parcial o totalmente ilegible, sin que ello se considere una alteración del contenido del documento.

3- Estas protecciones pueden ser renunciadas voluntariamente por estudiantes mayores de edad o legalmente emancipados o por los padres con custodia y patria potestad de los menores mediante autorización por escrito, más no podrá imponerse dicha renuncia como condición de matrícula, graduación, transcripción de notas o créditos o prestación de servicios.

4- Esta disposición no será de aplicación en cuanto al uso del número de Seguro Social en aquellos casos en que esté requerido o autorizado por ley o reglamentación federal o su uso para propósitos internos de verificación de la identidad, convalidaciones, empleo, contribuciones o asistencia económica, mientras mantengamos su confidencialidad.

## **PREVENCIÓN DE ACOSO E INTIMIDACIÓN (“BULLYING”) EN CENTROS DE ESTUDIOS**

A tono con lo establecido en la Ley 37 del 10 de abril de 2008 (Prevención de Acoso Escolar) y con el propósito de que los requerimientos de que esta ley sean cumplidos:

En el *Mayagüez Institute of Technology* reconocemos el derecho de los estudiantes a su seguridad personal, libre de hostigamiento e intimidación (‘bullying’); a estudiar en un ambiente sano; a su intimidad y dignidad personal; a promover la formación de organizaciones estudiantiles; a una evaluación justa de su trabajo académico; a que se custodien debidamente los documentos relacionados con su historial académico y su vida estudiantil; a seleccionar su oficio o profesión libremente; a recibir servicios de orientación vocacional y otros servicios especializados; a una educación que les permita proseguir estudios superiores o les proporcione acceso al mercado de trabajo dentro y fuera de Puerto Rico; y a organizar y participar en las actividades de su centro de estudio. Para los efectos de esta política, la definición sobre el acto, de hostigar e intimidar (‘bullying’) es cualquier acción realizada intencionalmente, mediante cualquier gesto, ya sea verbal, escrito o físico, que tenga el efecto de atemorizar a los estudiantes e interfiera con la educación de éstos, sus oportunidades educacionales y su desempeño en el salón de clases.

### **RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE**

Los objetivos de la Institución le imponen a ésta la responsabilidad administrativa de formular y poner en vigor las reglas de conducta que sean apropiadas y necesarias para el progreso de sus programas educacionales y de sus actividades normales y esenciales. El estudiante, al matricularse, acepta estas reglas y la autoridad de la Institución para ejercer su poder disciplinario. El estudiante es responsable de cumplir con todos los reglamentos y políticas aplicables existentes en este catálogo, el Manual del Estudiante Consumidor, Normas de Conducta descritas en el Catálogo, la Política Institucional sobre la Manufactura, Distribución, Ventas, Posesión y Uso Ilegal de Sustancias Controladas y Alcohol y cualquier otro documento que haya sido promulgado. Es también responsabilidad del estudiante mantenerse informado de todas las normas que afectan su “status”.

*Mayagüez Institute of Technology* se reserva el derecho de revisar y cambiar las normas, los costos, los estipendios, los programas, los cursos, los horarios, los requisitos de graduación, los instructores y/o cualquier otra regla o reglamento institucional que afecte a los estudiantes, si así las circunstancias lo ameritan.

### **POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER UNA QUERRELLA**

Todo estudiante que entienda que se están violando sus derechos o que no se asiste en la medida y compromiso que se ha acordado, según el Catálogo Institucional o su mejor entendimiento, podrá querellarse directamente a la Oficina de Servicios a Estudiantes o Coordinador Académico. El estudiante, al presentar una querella a funcionarios de la Institución, deberá recibir una contestación en un período no mayor a los próximos diez (10) días laborables.

De no ser resuelta la situación, podrá solicitar una reunión con el Director del Recinto. Del estudiante entender que la situación o su planteamiento no ha sido corregida y entender que la Institución no cumplido con su reclamo, podrá comunicarse con la Agencia Licenciadora en PR o nuestra agencia acreditadora (ACCSC) en las siguientes direcciones:

*Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación de Puerto Rico- Departamento de Estado de PR, Calle San José, Viejo San Juan  
Tel. 787-722-2121*

**PROCEDIMIENTO DE QUERELLA DIRIGIDA A LA AGENCIA ACREDITADORA (ACCSC)** - Las escuelas acreditadas por "Accrediting Commission of Career Colleges and Schools (ACCSC) deben tener un procedimiento y un plan operacional para manejar las quejas de los estudiantes (es el que se detalla en el párrafo anterior). Si un estudiante no siente que la escuela ha abordado adecuadamente una queja o preocupación, el estudiante puede considerar ponerse en contacto con ACCSC. Todas las quejas revisadas por la Comisión deben estar escritas y deben permitir que la Comisión envíe una copia de la queja a la institución educativa para obtener una respuesta. Esto se puede lograr mediante la presentación del Formulario de Querella a ACCSC. El (los) denunciante (s) se mantendrá informado (s) sobre el estado de la denuncia y sobre la resolución final de la Comisión. Por favor dirija todas sus preguntas a:

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

Una copia del Formulario de Querella a ACCSC está disponible en la escuela y se puede obtener poniéndose en contacto con la Sra. Betzy I. Nieves, Registradora de MIT o en línea en [www.accsc.org](http://www.accsc.org).

## **NORMATIVA ACADEMICA**

### **POLÍTICA DE ADMISIONES**

La Oficina de Admisiones del *Mayagüez Institute of Technology* distribuye, recibe y evalúa las solicitudes de admisión. El proceso de admisión se origina en esa Oficina y complementan el mismo la Oficina de Registraduría, Asistencia Económica y Tesorería.

## Requisitos de Admisión - Todos los Programas.

### I. Estudiantes con cuarto año o equivalente deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Cumplimentar una Solicitud de Admisión
2. Copia del diploma de escuela superior o un equivalente reconocido\* o una transcripción de créditos que certifique haber completado todos los requisitos de graduación.  
*\*Se entenderá como equivalente reconocido que el estudiante demuestre mediante certificación fehaciente que es graduado de una escuela pública adscrita al Departamento de Educación de Puerto Rico o de una escuela privada autorizada para operar por el Consejo de Educación de PR (antes Consejo General de Educación) o que tenga estudios en el extranjero que hayan sido validados como equivalentes a un cuarto año por el Departamento de Educación de PR o que haya aprobado las exámenes de equivalencia GED o de la División de Estudios Libres del Departamento de Educación de Puerto Rico (Ley 217).*
3. Certificado de Inmunización original (Formulario P-VAC 3), si es menor de 21 años. Si el estudiante no tiene la evidencia o le falta completar las vacunas establecidas por el Departamento de Salud de PR, será admitido condicionalmente y podrá matricularse si se compromete a cumplir en los próximos 30 días.
4. De ser estudiante extranjero deberá presentar evidencia de residencia vigente o Visa de Estudios. Solicitar información adicional a un Oficial de Admisiones.
5. Pago de cuota por concepto de admisión (no reembolsable).

### II. Estudiantes que no hayan aprobado el cuarto año de escuela superior o equivalencia (GED).

Estos estudiantes podrían ser admitidos a uno de nuestros programas regulares bajo el Programa “Ability to Benefit” si cumplen, en adición de los requisitos de estudiante regular, con lo siguiente:

1. Ser mayor de la edad compulsoria de asistencia al nivel secundario (18 años o más) y que haya estado fuera de la escuela por seis meses o más. Si está entre los 16 y 18 años, podrá ser elegible si tiene aprobado al menos el octavo grado y lleva seis meses o más fuera de la escuela.

2. El prospecto debe además ya haber demostrado tener la “habilidad para beneficiarse” mediante una de las siguientes alternativas:
  - a. Haber tomado y pasado una prueba ATB reconocida por el USDE antes del 1 de julio de 2012 que fue ofrecido por una entidad examinadora externa a la institución autorizada y las puntuaciones para aprobar el examen estuvieron basadas en los criterios que para la fecha en que se tomó determinó la casa editora que publicó el examen.
  - b. Tener ya aprobados al menos seis créditos del nivel postsecundario con al menos un promedio de “C” y que esos cursos puedan ser convalidados o transferidos a su programa de estudios, según las políticas de convalidación ya establecidas.
  - c. Matricularse en forma privada en los primeros seis de los créditos contemplados en su programa de estudio y aprobarlos con “C” o más.
  - d. Estudiante de nuevo ingreso después del 1 de julio de 2015. Tomar y aprobar el examen ATB conocido como “Wonderlic Basic Skills Test – Ability to Benefit”) administrado por una entidad independiente. Este examen está disponible en inglés y español.

Además, a falta de cumplir con alguno de los criterios anteriores, para tener elegibilidad a los programas Título IV de ayudas económicas federales (Pell Grant, FSEOG, FWS, etc.), el estudiante deberá comprometerse a asistir a un programa preparatorio (“Career Pathways”) para durante sus estudios regulares en MIT tomar el examen de equivalencia (GED) que es administrado por el Departamento de Educación de PR. Además de comprometerse a asistir a los repasos y orientaciones que se den sobre este programa.

Para más detalles sobre estos programas, favor de referirse a un Oficial de Admisiones de la Institución.

## **POLITICA DE READMISION**

El estudiante que deje de asistir (baja) a la Institución, podrá solicitar readmisión llenando la solicitud, la cual será evaluada por el Registrador, quien tomará en consideración los siguientes factores:

1. Aprovechamiento Académico
2. Si ha cumplido con sus pagos
3. La Oficina de Registraduría evaluará las solicitudes de readmisión y le

informa al estudiante el resultado en un plazo no mayor a diez días laborables. Los estudiantes no readmitidos serán notificados de igual forma, indicando las razones.

4. Número de veces que ha solicitado re-admisión

El estudiante readmitido se le convalidará las horas y créditos de las clases aprobadas en los últimos 5 años. Si han transcurrido más de 5 años, tendrá que comenzar nuevamente el curso.

El estudiante que solicite readmisión, si se ha cumplido más de un año desde el último día de asistencia, deberá acompañar la solicitud con un pago de \$25.00.

El estudiante que no sea admitido y entienda que tiene derecho a serlo, podrá apelar la decisión ante el Director de Recinto.

### **DEFINICIÓN AÑO ACADEMICO**

Un año académico lo constituye un periodo de 30 a 36 semanas en que se ofrezcan 720 horas de instrucción presencial y/o a distancia y 180 de trabajo adicional (programas en créditos). El año académico, a su vez, está dividido en dos cuatrimestres de 15 a 17 semanas cada uno.

### **UNIDAD ACADÉMICA DE CREDITOS DE INSTRUCCIÓN**

Nuestros programas académicos, excepto los de Belleza, están estructurados en créditos/semestrales donde una unidad de crédito/semestral es equivalente a 45 unidades de instrucción compuesta de las siguientes actividades académicas:

- Una hora-reloj en un ambiente de aprendizaje didáctico = 2 unidades de instrucción durante un término de quince a diez y siete semanas.
- Una hora- reloj en un ambiente de laboratorio supervisada por un instructor = 1.5 unidades de instrucción durante un término de quince a diez y siete semanas.
- Una hora-reloj de internado o externado = 1 unidad de instrucción durante un término de quince a diez y siete semanas.
- Una hora-reloj de trabajo fuera de la clase y/o preparación para el ambiente de aprendizaje didáctico o laboratorio supervisado que están diseñados para medir el nivel de competencia alcanzado por el estudiante en relación con los objetivos de las materias requeridas = 0.5 unidades durante un término de quince a diez y siete semanas.

Las horas de tareas externas se completan fuera del horario de clases antes y/o después de cada reunión en un salón o un laboratorio.

## **CONVERSION DE CREDITOS PARA EFECTOS DE PAGOS DE LOS PROGRAMAS DE TITULO IV DEL DEPT. DE EDUCACION FEDERAL**

Para efectos de los programas Título IV, una unidad de crédito / semestral es equivalente a treinta horas contacto supervisadas por un instructor en asignaturas de teoría o laboratorio o cuarenta y cinco (45) horas contacto en asignaturas de internado o externado (práctica).

Por módulo o sesión académica se entiende cada uno de los periodos de cinco (5) a seis (6) semanas electivas en que dividimos cada uno de los tres cuatrimestres de nuestro año fiscal (1 de julio a 30 de junio de cada año).

## **CARGA ACADÉMICA**

Se considera un programa de clases completo cuando el estudiante está registrado en todas las asignaturas que indican su programa de estudios en un cuatrimestre académico. Estos son 12 créditos o más en programas estructurados en hora-créditos.

## **DURACION NORMAL DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS**

Nuestros programas en créditos conducentes a un diploma consisten en 24 a 36 créditos – semestrales. Si el estudiante mantiene una carga académica de 12 créditos o más por cuatrimestre, los requisitos de un diploma de un programa de 24 a 27 créditos podrían completarse en dos cuatrimestres (30 a 36 semanas) o en alrededor de 8 a 9 meses de un año natural en horario diurno y de 12 a 13 meses en horario nocturno. Los requisitos de un diploma de un programa de 36 a 42 créditos podrían completarse en tres cuatrimestres (3) términos (45 a 48 semanas) o en alrededor de un año natural (12 meses) en horario diurno y de 16 meses en horario nocturno.

## **DURACION MAXIMA DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS**

El tiempo máximo permitido para completar un programa es de 1.5 veces la duración normal del programa en créditos, términos o horas.

## **TRANSFERENCIAS Y CONVALIDACIONES**

El *Mayagüez Institute of Technology* acepta el concepto de convalidación de asignaturas aprobadas por sus solicitantes en instituciones postsecundarias universitarias o no-universitarias debidamente autorizadas y acreditadas en el nivel nacional (Puerto Rico y USA). Por la naturaleza ocupacional de nuestros programas, el estudiante puede convalidar hasta un máximo de un 50% de su programa de estudios (12 créditos (o su equivalente de 450 horas) con calificaciones de “C” o más en los programas de 24 a 27.5 créditos y hasta dieciocho (18) créditos en los programas de 36 a 42 créditos o 675 horas en los programas de Belleza).

La petición de convalidación será iniciada por el estudiante en la Oficina del Registrador o el director(a) académico(a) no más tarde de 5 semanas a partir del comienzo del primer término académico de estudios en la institución. El

estudiante tiene que someter, para su procesamiento, una transcripción original de créditos (no fotocopia) de la institución donde cursó los estudios.

Convalidaciones o transferencias de créditos de *Mayagüez Institute of Technology* hacia otras instituciones - La determinación de si los créditos tomados en programas de *Mayagüez Institute of Technology* son o serán reconocidos por otras instituciones es discreción de la institución que recibe al estudiante.

## **SISTEMA DE CODIFICACIÓN DE LOS CURSOS**

El título de curso o asignatura está precedido por un código de 4 letras y tres dígitos. Las cuatro letras abrevian en nombre del programa o de la asignatura y el número es uno arbitrario, pero generalmente, números entre 100 y 300 designan cursos o asignaturas iniciales o básicas y números mayores a 300 designan cursos o asignaturas intermedias y avanzadas. Los cursos listados en los currículos de cada programa se ponen en orden de básicos, intermedios y avanzados, sin embargo, la secuencia en que se tomen puede variar siempre y cuando no se violenten los pre-requisitos.

## **EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE**

En cada término (módulo) se ofrecerán exámenes parciales (u otros instrumentos de evaluación apropiados) y un examen final en cada uno de los cursos. Los estudiantes podrán ser evaluados mediante proyectos, participación en clase, etc. Se ofrecerá por lo menos un examen final en todos los cursos de dos créditos o más. Además el instructor podrá evaluar al estudiante mediante pruebas cortas si así lo estima necesario.

No se ofrecerán exámenes hasta el cierre de cada matrícula (primera semana de clases). Los exámenes de reposición se ofrecerán en la fecha establecida en el calendario académico. De existir causas justificadas para un estudiante estar ausente de algún examen, éste se pondrá de acuerdo con el instructor para la reposición del mismo.

En caso de ser la fecha muy cercana a la del período de exámenes finales o en caso de ausencia al examen final y existiendo causa justificada, se podrá proceder a asignar una calificación de Incompleto. Se seguirá entonces el procedimiento establecido para la remoción de Incompletos.

## **SISTEMA DE EVALUACIÓN Y MEDIDA DE PROGRESO ACADEMICO**

En el proceso de evaluación del aprovechamiento académico del estudiante, cada instructor utiliza un sistema alfabético donde la calificación se determina a base de un puntaje en una escala de 0 a 4 puntos (GPA) o por porciento. Este sistema alfabético tiene a su vez la siguiente valoración:

| GPA |   | Porciento |      |     |      |
|-----|---|-----------|------|-----|------|
| A   | = | Excelente | 4.00 | -   | 3.50 |
| B   | = | Bueno     | 3.49 | -   | 2.50 |
|     |   |           |      | 100 | - 90 |
|     |   |           |      | 89  | - 80 |

|       |   |                                       |      |   |                 |    |   |    |
|-------|---|---------------------------------------|------|---|-----------------|----|---|----|
| C     | = | Satisfactorio                         | 2.49 | - | 1.60            | 79 | - | 70 |
| D     | = | Deficiente                            | 1.59 | - | 0.80            | 69 | - | 60 |
| F     | = | Fracasado                             | 0.79 | - | 0               | 59 | - | 0  |
| Y     | = | Curso aceptado por convalidación      |      |   |                 |    |   |    |
| R(N)  | = | Asignatura retada - N = nota obtenida |      |   |                 |    |   |    |
| R     | = | Repetición                            |      |   |                 |    |   |    |
| I (N) | = | Incompleto**                          |      |   | W = Baja        |    |   |    |
| P     | = | Pasó *                                |      |   | NP = No pasó *  |    |   |    |
| NR    | = | Nota no Recibida                      |      |   | PC = En proceso |    |   |    |

El índice académico se determina multiplicando el número total de créditos completados por el respectivo valor numérico de las calificaciones (0.00 a 4.00) y a la suma de los productos se divide entre el total de créditos completados.

|   |                        |     |       |                   |       |
|---|------------------------|-----|-------|-------------------|-------|
| A | Excelente              | 4.0 | P     | Pasó              | N/A*  |
| B | Bueno                  | 3.0 | N/P   | No Pasó           | N/A*  |
| C | Satisfactorio          | 2.0 | I (N) | Incompleto        | 0.0** |
| D | Deficiente             | 1.0 | W     | Baja              | 0.0   |
| F | Fracasado              | 0.0 | NR    | Nota no Reportada | 0.0** |
| Y | Asignatura Convalidada | 0.0 | YR    | Retada y Aprobada | N/A   |

\* Sólo se utiliza si se asignan tareas en que no es posible obtener una calificación de A,B,C,D o F.

\*\* Hasta que la nota final sea recibida. De no reponerse, en el caso de I(N), la nota “N” se convertirá en la nota final. En el caso de NR la asignatura no será considerada como intentada. El estudiante deberá repetir la clase o ser reexaminado sin cargo adicional.

## REVISIÓN DE NOTAS

Si un estudiante no está de acuerdo con sus calificaciones, podrá solicitar revisión en o antes del 3er día de la fecha en que se le entregaron las notas al estudiante de acuerdo con el calendario académico. No se considerarán solicitudes de revisión después de esa fecha.

## CIERRE TEMPORERO

Si debido a circunstancias imprevistas hay necesidad de cancelar clases o cerrar temporariamente, se le comunicará personalmente al estudiante en el tiempo preciso. Si no es posible avisarle de esta forma, se hará una notificación por teléfono a cada estudiante.

## POLITICA DE INCOMPLETOS

Por Incompleto se entenderá cuando el estudiante por causas justificadas, no completa algún requisito de sus cursos en la fecha estipulada en el calendario académico. El Incompleto estará acompañado de la calificación que se obtiene tomando como cero (0) los trabajos no realizados.

En cursos regulares, la remoción del incompleto deberá hacerse dentro del periodo establecido de diez (10) días laborables a partir de la próxima sesión académica, según establecido en el calendario académico.

De no hacerse durante el tiempo establecido, la Oficina de Registraduría procederá a adjudicar la calificación que acompaña el Incompleto en el récord académico del estudiante como final. El trámite de remoción del incompleto deberá ser indicado por el instructor que dictó el curso, y en ausencia de éste, con el/la Director(a) Académico(a). La calificación que acompaña al incompleto no habrá de utilizarse para la determinación del índice académico del estudiante hasta tanto el incompleto haya sido removido, o que al no ser removido se convierte la nota final.

### **REPETICIÓN DE CURSOS**

Para todos los efectos de los costos, el cargo total de estudios se hace por todo un término (cuatrimestre) del programa y no por la carga en créditos que lleve cada estudiante en cada término. Sin embargo, para facilitar el que el estudiante logre aprobar todas las asignaturas contempladas en su programa académico y logre graduarse, se le provee para que repita asignaturas con “D” o “F” en un próximo término si su objetivo es cumplir con los requisitos de graduación.

Si un estudiante obtiene "D" en cualquier clase de su programa deberá repetir la misma sólo si la nota le impide mantener un progreso académico satisfactorio o alcanzar el promedio de graduación. De obtener "F", en cualquier clase estará obligado a repetir la misma en un próximo término para poder graduarse. Si el estudiante cambia su programa de estudios y en el nuevo programa no se requiere el curso en que el estudiante ha fracasado, tal nota no será considerada en su índice académico y no tendrá que repetirla.

El estudiante que repita un curso en el cual ha fracasado o se haya dado de baja, debe hacer las gestiones necesarias tomarlo en ese curso el próximo término en que sea ofrecido. Los estudiantes recipientes de ayudas económicas federales podrán utilizar dichos fondos para repeticiones una sola vez.

Si ha fracasado en más de dos ocasiones en un curso dado, también deberá gestionar la autorización de el/la Director(a) o el/la Coordinador(a) Académico(a) para repetirlo.

Si el estudiante obtiene la aprobación para repetir el curso, la calificación más alta será finalmente utilizada para determinar el índice académico.

### **POLITICA DE ASISTENCIA A CLASES**

*Mayagüez Institute of Technology* reconoce que la asistencia puntual y continúa a clases es necesaria para que los estudiantes adquieran los conocimientos y destrezas requeridas en sus programas de estudio. Además de desarrollar un sentido de responsabilidad y puntualidad que más adelante han de necesitar en

su desempeño en el mundo del trabajo y en sus relaciones con otros seres humanos. Nuestra expectativa es que el estudiante asista al menos a un 90% de las horas de instrucción y la asistencia se considera como parte de la evaluación final del estudiante.

El orientador(a) o el instructor(a) tiene la autoridad para justificar ausencias donde se presente una excusa válida como: enfermedad, servicio militar, cita del tribunal, muerte de un familiar y cualquier otra excusa con evidencia. En caso extremo donde la excusa no pudo ser notificada con anterioridad, una reposición o asignación (bajo la supervisión de un instructor) que sea igual en característica a la clase perdida puede ser asignada por el instructor. En el caso de que el trabajo especial no sea finalizado, la ausencia no será considerada justificada y la nota final del estudiante se verá afectada por esta ausencia.

El estudiante recibirá una calificación por concepto de asistencia que será incluida en el cálculo de la nota final de la clase.

Nota: Cuatro (4) tardanzas equivalen a una (1) ausencia.

En cursos presenciales, si el(a) estudiante se ausenta durante tres (3) ocasiones consecutivas sin una justificación, su caso será referido a la Oficina de Consejería. Favor de referirse a la sección de programas a distancia para conocer sobre las ausencias en esa modalidad.

Todo estudiante que se ausente de clases o esté rezagado en sus estudios, por la razón que fuera, será responsable de ponerse al día en su trabajo y deberá reponer las horas de ausencia en exceso al 10% de forma presencial (asistiendo a reuniones de reposición de horas). Ausencias hasta un 10% podrán ser repuestas mediante la asignación de tareas adicionales que realizará fuera de clases.

El estudiante podrá ser suspendido de los Programas de Ayuda Federal por disposición de la Reglamentación Federal debido a ausencias excesivas que no sean repuestas. En caso de que el estudiante pierda las ayudas federales por motivo de las ausencias, el estudiante será responsable de asumir toda la deuda con la Institución al momento de ser suspendido de las ayudas.

### **PERMISO DE AUSENCIA (LEAVE OF ABSENT)**

Un permiso de ausencia (LPA) es una interrupción temporal que el estudiante requiere hacer en su programa de estudio y puede ser sólo solicitada en casos de emergencia con circunstancias atenuantes que incluyen, pero no se limitan a, razones médicas, servicio militar o un jurado. Toda solicitud de un permiso de ausencia debe ser presentada por escrito, firmada y fechada. La solicitud deberá incluir el motivo, acompañada de documentación de terceras partes e indicar la fecha en que el estudiante habrá de regresar. En caso de que el estudiante no regrese en la fecha estipulada, el permiso de ausencia se convertirá en una baja efectiva a la fecha del último día al que asistió a clases. Todas las solicitudes pasarán por la aprobación del Director.

*Mayaguez Institute of Technology* altamente desalienta cualquier solicitud de una licencia adicional de ausencia, sin embargo, se podrá conceder más de una licencia en el caso de que surja un imprevisto, como los mencionados anteriormente. La LPA, junto con las solicitudes adicionales de ausencia, no debe exceder de un total de 180 días en cualquier período de 12 meses.

## **BAJAS OFICIALES Y ADMINISTRATIVAS**

Un estudiante podrá darse de baja de un programa de estudios en cualquier momento hasta el último día de clases, mediante el formulario de baja total, con la previa autorización de el/la Director(a) o el/la Director(a) Académico(a). Si un estudiante se da de baja y luego desea continuar estudios, deberá solicitar readmisión. Es requisito seguir el proceso de baja total establecido. Si un estudiante no se da de baja total oficialmente, se considerará, para propósitos académicos y por los próximos diez días luego de su última asistencia, que continúa matriculado, aunque no esté asistiendo a clases. Al cumplir las diez ausencias consecutivas el estudiante será dado de baja administrativamente.

## **POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO (SAP)**

El “*Higher Education Act*” de 1965, según enmendado, requiere que las instituciones de educación superior establezcan y utilicen estándares de progreso académico que todos los estudiantes deben de satisfacer para cualificar y mantenerse elegibles para recibir ayuda económica de los programas Título IV del Departamento de Educación Federal. Por lo tanto, para poder mantener un progreso académico satisfactorio que les haga elegible de recibir ayudas económicas, los estudiantes deben mantener un promedio de notas específicos (acumulativo) y mantener durante el transcurso del programa académico un buen avance en la aprobación de las clases requeridas para completar el programa en el tiempo establecido como “largo regular”. Para programas de menos de dos años, el progreso académico será evaluado al finalizar cada periodo académico en que se efectúe un pago de las ayudas económicas.

### Aplicabilidad

Esta política le aplica a todo estudiante matriculado en Mayagüez Institute of Technology, independientemente de si es estudiante a tiempo completo, parcial o si recibe o no ayudas económicas federales o de cualquier otro tipo.

### Puntos de Evaluación:

En los programas de diploma (24 créditos y 36 créditos), el progreso académico se determina al finalizar cada periodo de pago de los fondos Título IV que son cada 12 créditos o el tercero de cada módulo de 5 a 6 semanas consecutivas.

### Porcentaje Mínimo Requerido de Créditos Completados

Para cada punto de evaluación específico, a cada estudiante se le requiere, de acuerdo a cada caso en particular, el haber completado un mínimo de 67%, 75%, 83% o el 100% de los créditos o las horas que haya intentado a la fecha. \* Ver tablas. Cursos repetidos se contabilizan como intentados cada vez que se tomen.

Créditos convalidados o transferidos son considerados como intentados y completados para efectos del cálculo del progreso en créditos completados. Ejemplo: En un punto de evaluación en que se requiera haber aprobado un del 67% de los créditos intentados, un estudiante que intentó 12 créditos- horas tiene que haber completado 8 créditos-horas. Un estudiante que intentó 6 créditos-horas, tiene que haber completado 4 créditos-horas (se redondea al próximo entero mayor).

### Índice Académico Acumulativo Mínimo

Para cada punto de evaluación específico, a cada estudiante se le requiere mantener un índice académico acumulativo mínimo (CGPA) entre 1.40 y 2.0 puntos. Sólo asignaturas con notas de A,B,C,D, y F son consideradas en el cálculo del índice académico acumulativo. Las asignaturas con calificaciones de baja (W), incompleto (I), notas no reportadas (NR) no son consideradas en el cálculo del CGPA hasta tanto se registre una nota final. En el caso de signaturas repetidas, solo se considera en el cálculo del CGPA la calificación más alta de las obtenidas.

Tiempo Máximo para Completar el Programa. Los estudiantes que al finalizar “el largo normal” de su programa no lo hayan completado o hayan cumplido con todos los requisitos de graduación, tendrán disponible un tiempo adicional (tiempo extendido) para completarlo hasta punto cinco veces (0.5) más el tiempo normal del programa en semanas o hasta intentar uno punto cinco veces la cantidad normal de créditos requeridos para graduarse de su programa. A los estudiantes que hayan intentado el máximo de créditos o el tiempo máximo permitido sin haberse graduado les serán suspendidos las ayudas económicas. No se considerarán en este cómputo cursos remediales.

### **Programas de 36 a 42 Créditos**

| <b>Largo Normal del Prog. Largo Máximo</b>     | <b>Punto Evaluación</b> | <b>Créditos Intentados</b> | <b>Por ciento Mínimo Requerido</b> | <b>Mínimo de Créditos Completados</b> | <b>Promedio General Acumulativo Mínimo GPA</b> |
|------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------|
| Tres términos de 15 a 17 sem. o 42 créditos*   | 1                       | 12 a 15                    | 67%                                | 8 a 10                                | 1.40                                           |
|                                                | 2                       | 24 a 29.5                  | 75%                                | 18 a 22                               | 1.60                                           |
|                                                | 3                       | 36 a 45                    | 83%                                | 30 a 37                               | 2.00                                           |
| Cinco términos de 15 a 17 sem o 42 a 63 Crds * | 4                       | 48 a 60                    | 100%                               | 48                                    | 2.00                                           |

### Programas de 24 o 27.5 Créditos

| <b>Largo Normal del Programa<br/>Largo Máximo</b> | <b>Punto Evaluación</b> | <b>Créditos Intentados</b> | <b>Porcentaje Mínimo Requerido</b> | <b>Mínimo de Créditos Completados</b> | <b>Promedio General Acumulativo Mínimo GPA</b> |
|---------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------|
| Dos términos de 15 a 17 sems. o 24 a 27.5 Crds.   | 1                       | 12 a 15                    | 67%                                | 8 a 10                                | 1.40                                           |
|                                                   | 2                       | 24 a 36                    | 83%                                | 18 a 22.5                             | 1.60                                           |
|                                                   | 3                       | 37 a 45                    | 100%                               | 27.5 a 29.5                           | 2.00                                           |
| Tres términos de 15 a 17 sems. o 36 a 42 Crds     |                         |                            |                                    |                                       |                                                |

\* Lo que ocurra primero.

Cuando en un punto de evaluación, un estudiante no cumple con cualquiera de los dos o ambos de los criterios indicados, el estudiante será puesto en:

#### Aviso de Posible Pérdida de las Ayudas Económicas

Estudiantes que reciben ayudas económicas federales serán puestos en aviso de suspensión (Warning) de las ayudas si fallan en cumplir con el componente cualitativo (CGPA) o cuantitativo (porcentaje de créditos completados) de la política de progreso académico satisfactorio.

A los estudiantes les será permitido continuar recibiendo las ayudas económicas durante el periodo de aviso, sin embargo, deberán superar sus deficiencias académicas al finalizar el mismo para estar en progreso académico satisfactorio. De volver a fallar en cumplir con el componente cuantitativo y/o cualitativo al completar el término de aviso, entonces sus ayudas económicas serán suspendidas y deberá solicitar una apelación y cualificar para un término de prueba (probatoria).

#### Suspensión de las Ayudas Económicas

A los estudiantes que no cumplan con los mínimos establecidos en la política de progreso académico satisfactorio luego del periodo de aviso de suspensión o luego del periodo de prueba les serán suspendidas sus ayudas económicas federales. Estudiantes en suspensión de las ayudas no recibirán ninguna forma ayuda federal para pagar sus estudios (becas, préstamos de estudios, estudio y trabajo, etc.) y deberán seguir abonado a su cuenta de forma privada.

#### Término de Prueba (Probatoria)

En todos nuestros programas, aquellos estudiantes que al finalizar su periodo de aviso aun no cumplen con los mínimos requeridos por la política de progreso

académico satisfactorio podrían ser considerados para un periodo de prueba (un término académico adicional) si solicitan una reconsideración de la suspensión de sus ayudas, se les concede la misma y vuelven a ser reinstalados como elegibles para recibir sus ayudas hasta el próximo punto de evaluación. A estos estudiantes les será permitido continuar recibiendo las ayudas económicas durante el periodo de prueba. Estudiantes suspendidos por haber sobrepasado el tiempo máximo para completar su programa no serán elegibles para un periodo de prueba.

La elegibilidad a recibir estas ayudas puede ser reinstalada si la estudiante continúa cumpliendo con sus obligaciones financieras para con la Institución de forma privada tomando otras asignaturas o repitiendo asignaturas deficientes o fracasadas y a consecuencia, cumple nuevamente con todos los estándares de progreso académico satisfactorio. Estudiantes que hayan sido suspendidos de recibir ayudas económicas y luego reinstalados no serán elegibles para recibir las ayudas con retroactividad.

### Procedimiento para Solicitar Reconsideración

Si un estudiante deja de ser elegible a recibir ayudas económicas por no haber cumplido con los estándares mínimos de progreso académico satisfactorio, este puede solicitar reconsideración a esta decisión sometiendo la forma “Solicitud de Reconsideración de Suspensión de Ayudas Económicas por Bajo Progreso Académico” en la Oficina de Orientación Académica de su recinto.

Luego de reevaluar su caso, el estudiante será notificado por escrito de la decisión tomada. Si la reconsideración es denegada a nivel de orientación académica, el estudiante puede volver a solicitar que su solicitud sea considerada ante un “Comité Institucional de Apelaciones” constituido por un consejero académico, su coordinador de programa y el Director Académico. En este caso, su solicitud de reconsideración debe volver a radicarse en la Oficina del Director Académico junta a la carta de denegación del Consejero Académico que evaluó su caso.

Los siguientes son los pasos que seguir para solicitar una reconsideración:

1. Cumplimentar y radicar en la Oficina de Orientación la forma de Solicitud de Reconsideración de Suspensión de Ayudas Económicas por progreso académico no satisfactorio
2. En la forma, debe describir claramente las circunstancias que afectaron su desempeño académico.
3. Proveer documentación escrita sobre dichas circunstancias.
4. Identificar las acciones a seguir para asegurar que no volverá a caer en bajo desempeño académico en el futuro.
5. Firmar e indicar la fecha de su solicitud.

Algunos ejemplos de las razones aceptables y que deben ser documentadas, son:

1. Enfermedad o accidente del estudiante durante el término en que cayó en bajo desempeño. Debe ser evidenciado mediante excusa médica o profesional de la salud.
2. Muerte familiar. Debe ser documentada mediante certificado de defunción u obituario.
3. Otras circunstancias fuera del control de estudiante que causaron que el estudiante cayera en bajo desempeño académico.

#### Fecha Límite para Solicitar Reconsideración

Las solicitudes deben de ser radicadas en la Oficina del Consejero Académico (primera instancia) o en la Oficina del Director Académico (segunda instancia) durante el periodo de matrícula tardía o de cambios en el programa de clases del término que le sigue a la notificación escrita de incumplimiento.

Es responsabilidad del estudiante el decidir si hará la solicitud o no en base a los méritos de cada caso y de hacerla durante el período de matrícula establecido en el Calendario Académico.

#### **SAP – DEFINICIONES**

Estudiante En Progreso Satisfactorio: Estudiante que cumple con el progreso académico satisfactorio y con el porcentaje de créditos aprobados correspondiente a su período de evaluación.

Estudiante En Suspensión por Bajo Progreso Académico: Estudiante con un índice académico por debajo del requerido y/o con un porcentaje de créditos aprobados menor al requerido en un período de evaluación y deja de ser elegible para ayudas económica federales.

Conteo de Créditos Intentados - Se considerará como crédito intentado todo crédito por asignatura en la que el estudiante se ha matriculado oficialmente. Crédito por asignaturas convalidadas o transferidas de otro programa de la Institución o de otras instituciones educativas se considerarán como créditos intentados.

#### Conteo de Créditos Completados

Programas de Diploma Se consideran créditos aprobados aquellos créditos de asignaturas intentadas en que el estudiante obtuvo una calificación final de A, B, C, D.

Los créditos de las asignaturas fracasadas (F) se consideran como intentadas, pero no aprobadas y se consideran en el cómputo del GPA. Los créditos de

asignaturas abandonadas (bajas) se consideran en el conteo de créditos intentados, pero no como créditos aprobados ni en el cómputo del GPA.

## **POLITICAS DE REEMBOLSO**

### **CLAUSULAS DE CANCELACION Y REEMBOLSO**

#### Estudiantes No-admitidos:

Si por alguna razón la Institución no admite o rechaza a un estudiante, todo pago realizado por el estudiante le será reembolsado no más tarde de tres días laborables.

#### Posposición del Comienzo de Clases

En caso de que la fecha del comienzo de clases acordada en el Acuerdo de Matrícula sea pospuesto por no más de cuatro semanas, para todos los efectos, la vigencia del Acuerdo de Matrícula y los términos de las cancelaciones y reembolsos serán efectivos a partir de la fecha “final” de comienzo de clases sin necesidad de enmendar el Acuerdo de Matrícula. Todo cálculo de reembolso se hará en base de la fecha de comienzo “final” o de la fecha en que el estudiante asiste por primera vez. Si la posposición de clases es por más de 4 semanas, entonces el Acuerdo de Matrícula será cancelado y deberá firmarse un nuevo acuerdo.

#### Proceso de Cancelación

Si el estudiante (padres o tutor en caso de menores) desea cancelar o dar por terminado el Acuerdo de Matrícula deberá presentar su solicitud de cancelación en la Oficina del Registrador en persona o por correo. La fecha de terminación o baja oficial para efectos del cómputo de cargos o reembolso (si alguno) será la fecha en que el estudiante asistió por última vez a clases. Toda cancelación será por escrito y antes del estudiante comenzar a incurrir en ausencias.

#### Cancelación a los Tres Días

El estudiante (padres o tutor en caso de menores) puede solicitar la cancelación del Acuerdo de Matrícula dentro de tres días laborables luego de firmar el mismo y todo el dinero pagado le será devuelto. Esto aplica aunque el estudiante ya haya comenzado a asistir a clases. Si el estudiante ha firmado el Acuerdo de Matrícula pero nunca asistió a clases, podrá cancelar este acuerdo dentro de un período de tres días luego del comienzo de clases y todo el dinero pagado le será devuelto.

#### Otras Cancelaciones

El estudiante (padres o tutor en caso de menores) puede solicitar la cancelación del Acuerdo de Matrícula luego de tres días de haber firmado el mismo pero antes de comenzar las clases y se le devolverá el dinero pagado menos el 5% del valor del contrato pero esta cantidad no excederá la cantidad de \$100.00. Si el estudiante no se presenta a clases luego de matricularse y no han comenzado

las clases se le devolverá la totalidad del dinero pagado menos el 5% del valor contrato pero esta cantidad no excederá la cantidad de \$100.00.

## **REEMBOLSO POR BAJA**

*Mayagüez Institute of Technology* administra una política de reembolsos por baja de acuerdo a lo estipulado por las regulaciones del Departamento de Educación Federal y otras agencias de protección al consumidor. Los oficiales de asistencia económica y tesorería son los responsables de hacer las determinaciones finales de reembolsos a estudiantes que procesen o sea dados de baja administrativamente.

### **Reembolsos prorrateados (Pro-Rata Refund)**

Si el estudiante se da de baja luego de comenzar las clases, pero dentro del 60% del período de matrícula, la institución devolverá el dinero a base de prorrata de los cargos aplicables al periodo menos un cargo administrativo de \$100.00 o el 5% de los cargos aplicables al periodo de matrícula, lo que sea menor. La fecha de baja para efectos del cálculo del reembolso es la última fecha de asistencia del estudiante (LDA).

Prorrateo del Reembolsos al 60% de estudiantes que se dan de baja de un término de 15 semanas o un bloque de 450 horas.

1. Si la baja ocurre durante la primera semana del término, al estudiante se le desembolsará un 100% de lo pagado, excepto la cuota de Cuota de Admisión de \$25.00.
2. Si la baja ocurre entre la segunda y tercera semana del término, al estudiante se le desembolsará un 80% de lo pagado, excepto la cuota de admisión de \$100.00 y la de Cuota de Admisión.
3. Si la baja ocurre entre la cuarta y quinta semana del término, al estudiante se le desembolsará un 60% de lo pagado, excepto la cuota de admisión de \$100.00 y la de Cuota de Admisión.
4. Si la baja ocurre entre la sexta y séptima semana del término, al estudiante se le desembolsará un 40% de lo pagado, excepto la cuota de admisión de \$100.00 y la de Cuota de Admisión.
5. Si la baja ocurre entre la octava y novena semana del término, al estudiante se le desembolsará un 20% de lo pagado, excepto la cuota de admisión de \$100.00 y la de Cuota de Admisión.
5. Si el estudiante se da de baja luego de completar el 60% del periodo de matrícula (61% - 100%), la institución retendrá el 100% de los cargos aplicables al periodo de matrícula.

El tiempo asistido se define como el tiempo transcurrido entre la fecha de comienzo del término y el último día de asistencia física del estudiante a la institución. La institución efectuará el reembolso no más tarde de 30 días a partir de la fecha de determinación de la baja.

Si la institución cierra y no continúa dando clases después que el estudiante está matriculado o en el caso de la cancelación de un programa, el estudiante tiene derecho a recibir reembolso prorrateado de dinero pagado.

Todo balance adeudado deberá ser cancelado en el momento de la baja por el estudiante.

## **POLITICA DE DEVOLUCION A TITULO IV CUANDO LOS ESTUDIANTES PROCESAN UNA BAJA.**

Bajo la regulación de la Enmienda de Educación Superior llamada “Return of Title IV Funds”, todos los estudiantes que reciben subvenciones federales del Título IV o asistencia de préstamo que se dan de baja de la institución en el primer 60% de un término están sujetos a la política de Devolución de Fondos Título IV. Esta regulación afecta al cómputo de las ayudas a devolver así como a los procedimientos de devolución. El porcentaje de ayuda ganada por un estudiante de Título IV se determina calculando el porcentaje del período que el estudiante completó.

Si el estudiante completa hasta el 60% del término, el porcentaje de ayuda obtenido es igual al porcentaje del período completado.

El cálculo de la devolución de estos fondos puede resultar en que el estudiante deba un saldo a Mayagüez Institute of Technology y/o al Departamento de Educación Federal. Es responsabilidad del estudiante procesar una baja oficial de todas las clases. Si el estudiante completa el 60.01% o más, el estudiante gana el 100% de la ayuda.

### **Fecha de la Baja Oficial**

La fecha de baja para los casos oficiales (el estudiante notificó a la institución que se retiraba) es la fecha en que el estudiante comenzó el proceso de baja de la institución o notificó oficialmente a la institución su intención de retirarse, excepto que la institución puede, a su elección, utilizar el última fecha de asistencia a una "actividad académicamente relacionada" documentada en lugar de cualquier otra fecha de retiro.

a) Un estudiante puede notificar a la escuela de diferentes maneras, por teléfono, fax, completando un formulario de retiro en la escuela o notificando a cualquier oficial de la escuela.

b) “Actividades relacionadas con lo académico” incluyen actividades confirmadas por un empleado de la institución, incluyendo exámenes, tutorías, asesoría académica, entregar una asignación de clase y asistir a un grupo de estudio asignado por la institución.

### **Fecha de Baja No Oficial**

Para un estudiante que dejó de asistir sin autorización (se retiró sin notificar a la institución), porque la institución toma asistencia diaria, esta fecha es la fecha en

que la institución se da cuenta de que el estudiante dejó de asistir, pero no más de 14 días después de la última fecha de asistencia o participación del estudiante.

Si un estudiante deja su programa antes de completar el 60% de un período o término de pago, la oficina de ayuda financiera realizara los cálculos de devolución al Título IV (R2T4) para determinar su elegibilidad para los fondos del Título IV. El cálculo de R2T4 se basa en el porcentaje de ayuda obtenido utilizando la siguiente fórmula de fondos:

*Porcentaje de L periodo o plazo de pago cumplido = número de días cumplidos hasta la fecha de LA BAJA dividido por el total de días del periodo o plazo de pago. (Cualquier receso de cinco días o más no se cuenta como parte de los días del término). Este porcentaje es también el porcentaje de ayuda ganada.*

Los fondos se devuelven a los programas federales correspondientes en función del porcentaje de ayuda no devengada utilizando la siguiente fórmula: Ayuda a devolver = (100 % de la ayuda que podría desembolsarse menos el porcentaje de ayuda devengada) multiplicado por el monto total de la ayuda que pudo haber sido desembolsado durante el período o plazo de pago.

*Ejemplo: 16 días completados de 64 días en total = 25 % de ayuda de ayuda ganada. La Oficina de Ayuda Financiera determina el monto en dólares de la ayuda del Título IV que obtuvo el estudiante al multiplicar el porcentaje de la ayuda del Título IV, HEA obtenida por el total de la ayuda del Título IV desembolsada más la ayuda del Título IV que podría haberse desembolsado durante el período de inscripción. . Ejemplo: 25% x (\$1800 desembolsados) = \$450.00 Ayuda ganada.*

Si un estudiante obtuvo menos ayuda de la que se desembolsó, es posible que la institución y/o el estudiante deban devolver una parte de los fondos. Tenga en cuenta que cuando se devuelven los fondos del Título IV, el estudiante prestatario puede adeudar un saldo deudor a la institución.

Si un estudiante obtuvo más ayuda de la que se le desembolsó, la institución le deberá al estudiante un desembolso posterior a la baja (PWD) que debe pagarse dentro de los 120 días posteriores a la baja del estudiante.

Las subvenciones deben desembolsarse en un plazo de 45 días. Los préstamos deben ofrecerse al estudiante dentro de los 30 días, lo que le permite al estudiante al menos 14 días para responder. Todos los desembolsos posteriores a la baja se aplican primero a la cuenta del estudiante, y cualquier saldo de crédito resultante se maneja como se indica en la siguiente oración.

La institución deberá devolver la cantidad de fondos Título IV de los cuales es responsable a más tardar 45 días después de la fecha de la determinación de la fecha de baja del estudiante.

Los fondos se asignan en el siguiente orden

- Préstamos directos federales sin subsidio
- Préstamos directos federales subsidiados
- Préstamos Federales para Padres (PLUS)
- Becas Federales Pell
- Subvenciones Federales Suplementarias de Oportunidades
- Beca Federal Irak Afganistán

Si el cálculo de R2T4 da como resultado un saldo acreedor en la cuenta del estudiante. El saldo de crédito debe desembolsarse lo antes posible y a más tardar 14 días después del cálculo de R2T4.

## **PLAN DE PAGO**

*Mayagüez Institute of Technology* ofrece programas de plan de pagos para estudiantes elegibles para ayudarle a pagar los costos directos de la institución que exceden las cantidades aportadas por el estudiante y otras fuentes (federales, estatales, etc.). Todo estudiante que cumpla con los requisitos de admisión y se matricule en uno de nuestros programas puede solicitar en la Oficina de Asistencia Económica o de Finanzas. Los estudiantes primero deben solicitar las ayudas económicas del Pell Grant y toda otra ayuda disponible antes del solicitar para un préstamo institucional y la cantidad estará limitada al balance que se proyecte no será cubierto por otras ayudas. Las solicitudes para préstamos institucionales serán procesadas no más tarde de 45 días luego de la fecha de comienzo del término y los estudiantes serán notificados por un representante de la Institución.

### Cantidad del Plan de Pago

La cantidad varía de estudiante a estudiante y está limitada a la cantidad no cubierta de gastos directos (costo del adiestramiento, cuotas, etc.) luego de terminar todo de proceso de solicitud de ayuda económica. Los pagos serán acreditados directamente a la cuenta del estudiante. Antes del comienzo de clases, el estudiante debe firmar una Compromiso de Pago confirmando los términos y aceptando las condiciones del mismo.

### Términos

El plan de pago no conlleva cargos por intereses, debe ser repagado en su totalidad dentro de un periodo de 8 a 12 meses (dependiendo de la duración del programa de estudio) luego del primer desembolso de fondos a la cuenta del estudiante y requiere de pagos mensuales mientras el estudiante este matriculado en el programa. La Institución no impondrá cargos por atraso en los pagos, pero el incumplir con los pagos mensuales podría resultar en el que se refiriera la cuenta a una agencia de cobros para recuperar la cantidad prestada y cualquier

gasto (incluyendo gastos legales) incurrido por concepto de los esfuerzos de cobro. En adición, la Institución se reserva el derecho de procesar una terminación (baja) al estudiante que no cumpla con las obligaciones del plan de pago institucional y no emitirá una transcripción de crédito, diploma o cualquier tipo de certificación a estudiantes que no han satisfecho sus obligaciones con la institución. Para los casos de estudiantes que se den o haya sido dados de baja, el monto del plan de pago podría aumentar por inelegibilidad por la baja a las ayudas económicas estimadas.

## **OTRAS DISPOSICIONES FINANCIERAS**

Copias del record de pagos del estudiante pueden ser enviadas a personas o agencias interesadas, por correo, solo con la autorización escrita del estudiante. Copias del record del estudiante entregado a éste personalmente, serán marcadas como “Copia del Estudiante” y no serán para asuntos oficiales.

El Director de la Institución puede dar de baja (suspensión) a un estudiante antes de completar el programa de estudios por: (1) progreso académico deficiente; (2) falta de pago de estipendios y/o cuotas; o (3) por incumplimiento de las reglas institucionales.

Cualquier cantidad de dinero pagada a la Institución en exceso a la cantidad correcta adeudada por el estudiante que se da de baja, dado de baja por la Institución o por las razones ya estipuladas, será devuelto por la Institución dentro de los treinta (30) días que siguen a la fecha de baja, aún cuando el estudiante no haya reclamado oficialmente la devolución.

Casos especiales: En caso de enfermedad, accidente, tragedia en la familia o cualquier otra circunstancia que imposibilite al estudiante terminar su entrenamiento, la Institución podrá hacer un arreglo razonable con la aceptación de ambas partes.

La Institución se reserva el derecho a cancelar, hacer cambios en los horarios y contenidos de las clases, bloque de instrucción, libros de texto, cursos, posponer fechas de comienzo de clases, etc. En caso de cambios, los estudiantes no serán penalizados financieramente.

La Institución solo será responsable por administrar primera ayuda en caso de enfermedad o accidente en los predios de esta.

## **REQUISITOS DE GRADUACION**

Los estudiantes serán elegibles para graduación una vez hayan cumplido con los siguientes requisitos:

Haber completado satisfactoriamente todos los cursos en el programa de estudios en el período de tiempo que aplique a su caso.

Tener un promedio general mayor o igual a 2.00 puntos (en escala de 0.00 a 4.00)

No tener compromisos financieros con la Institución.

Al cumplir con estos requisitos el estudiante recibirá un Certificado / diploma que valida el adiestramiento recibido.

### **DECLARACIÓN DE CONCENTRACIÓN**

El estudiante hará declaración de su concentración al momento de su admisión a la Institución. Para declarar su concentración, el estudiante recibirá la debida orientación profesional y académica sobre los requisitos del programa de estudios de su interés durante la orientación inicial que reciben todos los estudiantes de nuevo ingreso. Una vez orientado y admitido, será referido al programa correspondiente para fines de orientación académica.

El estudiante puede solicitar cambio de programa o concentración en el período de tiempo estipulado por la institución para cambios en los programas y solicitar el formulario correspondiente en la Oficina de Registraduría. Todo cambio de concentración deberá ser aprobado por el Director Académico del recinto.

### **CAMBIO DE DIRECCIÓN**

Al momento de matricularse se requiere del estudiante que someta su dirección postal a la Oficina de Servicios al Estudiante. Todo cambio de dirección se deberá informar a dicha oficina. De no mantenerse esta información al día, la institución no responderá por las notificaciones que se envíen al estudiante. Toda notificación oficial o de otra índole que se envíe por correo a la dirección de un estudiante, según aparezca en su expediente, se considerará suficiente aviso.

### **PARTICIPACIÓN EN LA CEREMONIA DE GRADUACIÓN**

Los actos de graduación tendrán lugar una sola vez en un año natural durante el mes de junio o julio según indicado en el calendario académico. El pago de cualquier clase de cuota de graduación, la inscripción del estudiante como candidato a graduación en cualquier documento o la invitación, ya para las ceremonias de graduación o para cualquier otro acto relacionado con la colación de grados o el desfile de un estudiante en los actos, no se interpretará como una certificación de graduación.

### **CREDENCIALES (DIPLOMAS Y CERTIFICADOS)**

Diploma: Programas de Costura Básica, Diseño y Confección de Modas, Diseño de Modas y Alta Costura, Floristería Comercial, Barbería & Estilismo, Cosmetología Avanzada y Tecnología de Uñas.

Certificado: Tapicería, Estética, Cosmetología.

Estas credenciales certifican que el estudiante ha completado los requisitos de un programa técnico/profesional postsecundario, no-universitario acreditado y asociado a una ocupación según se define en el Diccionario de Títulos Ocupacionales que publica el Departamento del Trabajo de los Estados Unidos de Norteamérica.

## OTORGAMIENTO DE HONORES

Se otorgan en el diploma altos honores a los estudiantes con promedios académicos (GPA) de 3.90 a 4.00; honores, a los estudiantes con promedio de 3.75 a 3.89; y menciones honoríficas, a los estudiantes con promedios de 3.50 a 3.74.

## CERTIFICACIÓN DE GRADUACIÓN Y TRANSCRIPCIONES DE CRÉDITO

Los estudiantes que reúnan los requisitos de graduación al finalizar cualquier término académico y no mantenga deuda con la Institución, podrá solicitar y obtener de la Oficina de Registraduría, libre de costo, una transcripción o una certificación con la credencial otorgada a la fecha de finalización del término correspondiente aunque no se hayan celebrado los actos formales de graduación. Copias adicionales de las certificaciones tendrán un de \$2.00 cada una y de la transcripción \$5.00. No se entregará ningún documento certificando graduación hasta tanto el estudiante no haya cumplido con todos los requerimientos académicos, administrativos y financieros de la institución, incluye préstamos de libros y materiales.

## UNIFORMES

Los programas de Belleza podrían requerir el uso de uniforme o delantal en ciertas asignaturas. Es responsabilidad de cada uno de los estudiantes utilizar el tipo de uniforme que sea designado para su programa en particular.

## DERECHO DE MATRICULA Y CUOTAS

Los siguientes derechos de matrícula y cuotas serán aplicables a todos los estudiantes de *Mayagüez Institute of Technology*. Los derechos de matrícula incluyen en el costo de libros, equipo básico y cuota de graduación del programa de estudios. Al 9 de agosto de 2021, los costos y cargos son los siguientes:

|                                                     |                    |
|-----------------------------------------------------|--------------------|
| Programa de Estudios                                | Costo de Enseñanza |
| <b>Costura Básica</b>                               | \$7,130.00         |
| Laboratorio, equipo, libros, materiales, graduación | \$580.00           |
| Total                                               | <b>\$7,710.00</b>  |
| <br><b>Floristería Comercial</b>                    | <br>\$7,130.00     |
| Laboratorio, equipo, libros, materiales, graduación | \$840.00           |
| Total                                               | <b>\$7,870.00</b>  |
| <br><b>Técnico de Tapicería</b>                     | <br>\$7,130.00     |
| Laboratorio, equipo, libros, materiales graduación  | \$590.00           |
| Total                                               | <b>\$7,720.00</b>  |

|                                               |                    |
|-----------------------------------------------|--------------------|
| <b>Diseño y Confección de Modas</b>           | \$10,830.00        |
| Lab. equipo, libros y materiales, graduación  | \$870.00           |
| <b>Total</b>                                  | <b>\$11,700.00</b> |
| <b>Diseño de Modas y Alta Costura</b>         | \$11,130.00        |
| Lab., equipo, libros y materiales, graduación | 860.00             |
| <b>Total</b>                                  | <b>\$11,990.00</b> |
| <b>Estética</b>                               | \$10,680.00        |
| Lab. equipo, libros, materiales, graduación   | \$930.00           |
| <b>Total</b>                                  | <b>\$11,610.00</b> |
| <b>Barbería y Estilo</b>                      | \$10,680.00        |
| Lab. equipo, libros y materiales, graduación  | \$1,010.00         |
| <b>Total</b>                                  | <b>\$11,690.00</b> |
| <b>Tecnología de Uñas</b>                     | \$7,080.00         |
| Lab. equipo, libros y materiales, graduación  | \$690.00           |
| <b>Total</b>                                  | <b>\$7,770.00</b>  |
| <b>Cosmetología</b>                           | \$10,680.00        |
| Lab. equipo, libros y materiales, graduación  | \$1,060.00         |
| <b>Total</b>                                  | <b>\$11,740.00</b> |
| <b>Cosmetología y Estilismo Avanzado</b>      | \$7,130.00         |
| Lab. equipo, libros y materiales, graduación  | \$790.00           |
| <b>Total</b>                                  | <b>\$7,920.00</b>  |
| <b>Terapeuta del Masaje</b>                   | \$10,410.00        |
| Lab. equipo, libros y materiales, graduación  | \$490.00           |
| <b>Total</b>                                  | <b>\$10,900.00</b> |

La cuota de admisión (\$25.00) está incluida y no es reembolsable

\*Readmisión- \$25.00.

\*Reembolso- No se reembolsará el costo por libros, laboratorio, materiales en efectivo. De no habersele entregado al estudiante por la razón que sea, el costo será deducido y ajustado en la cuenta del estudiante.

## **CARGO POR INSTRUCCIÓN EXTRA**

Todo estudiante que se extienda más tiempo para completar su programa de estudios del que está establecido en su acuerdo de matrícula (contrato), tendrá derecho a asistir hasta un 17% de la duración del programa sin costo adicional. De excederse más del 17% se le facturará el tiempo adicional a base de las horas que tome en exceso al 17%.

## CARGOS MISCELANEOS

|                           |                                 |
|---------------------------|---------------------------------|
| Trascripción de Créditos  | \$5.00 luego de la primera      |
| Certificaciones Activo    | \$5.00                          |
| Tarjeta de Identificación | \$5.00                          |
| Cuota de Graduación       | \$30.00 (Impresión del Diploma) |

## CONSECUENCIAS DE LA FALTA DE PAGO

1. Cuota de Admisión - todos los estudiantes requieren el pago de la cuota de admisión para evitar que algunos servicios sean negados, tales como cartas, transcripciones, entrega de libros, materiales y equipo.
2. Baja administrativa por falta de pago - si el estudiante no cumple con los arreglos de pago, él o ella puede ser suspendido del programa.
3. Certificados y transcripciones - un estudiante recibirá el certificado de graduación (carta o transcripción) sólo si cumple con todas sus obligaciones con la institución.
4. Readmisiones - al solicitar una readmisión, la Institución puede requerir que el estudiante cumpla con todos los pagos atrasados.
5. Equipo y materiales - solo se entregará equipo y materiales, si corresponde, a estudiantes que están al corriente en su plan de pago.
6. Práctica Externa o Clínica - se requiere una autorización de la Oficina de Tesorería para comenzar en una clínica o práctica externa (si corresponde).

## EDUCACION A DISTANCIA

La **educación a distancia** en *Mayaguez Institute of Technology* es una forma de enseñanza en la cual los estudiantes participan en cursos pero no asisten físicamente a nuestras instalaciones. En este sistema de enseñanza, el estudiante recibe el material de estudio (personalmente, por correo postal, correo electrónico, la plataforma “Google Classroom” u otras posibilidades que ofrece Internet), permitiendo que en el acto educativo se empleen nuevas técnicas y estrategias de aprendizaje centradas en el propio estudiante, fomentando así el autodidactismo y la autogestión, es decir, se trata de una educación flexible y auto dirigida, cuyas principales herramientas son las tecnologías de la comunicación y la información. Al aprendizaje desarrollado con las nuevas tecnologías de la comunicación se le llama *aprendizaje electrónico* (“elearning” en inglés). La plataforma actualmente utilizada por MIT para esta modalidad es “Google Classroom”.

Dependiendo del programa de estudios, los estudiantes asisten a la institución físicamente para realizar los laboratorios, recibir tutorías, o bien para realizar exámenes presenciales.

Actualmente, dada una certificación de la Junta de Instituciones Postsecundarias que incluye a los programas en que no se ofrezca más de un 50% de los cursos a distancia y de nuestra agencia acreditadora, existen actividades de educación a distancia en todos nuestros programas académicos, pero lo más usual es que se impartan a distancia sólo asignaturas didácticas (de teoría). Los laboratorios son presenciales.

### ***Personal de Apoyo a la Educación a Distancia:***

- Un Director de Educación a Distancia
- Un Administrador de Educación a Distancia y del Centro de Recursos del Aprendizaje
- Consejería (el estudiante puede recibir los servicios cuando asista a los laboratorios)
- Registro (el estudiante puede recibir los servicios cuando asista a los laboratorios)
- Colocaciones (el estudiante puede recibir los servicios cuando asista a los laboratorios)

### ***Requisitos de Tecnología***

Se requiere que los estudiantes tengan dispositivos tecnológicos con acceso a Internet donde recibirán materiales y enviarán sus tareas y otros trabajos. La comunicación e interactividad entre facultad-estudiante y estudiante-estudiante se realiza principalmente a través del uso de la plataforma “Google Classroom”, correos electrónicos, foros de discusión y chats.

### ***Requisitos de Admisión:***

Los requisitos de admisión para todos los programas son los mismos para la modalidad tradicional presencial y educación a distancia.

Los estudiantes matriculados en los programas de diploma y en cursos de teoría, se les ofrece una orientación virtual y tutorial sobre el uso y manejo de “Google Classroom”.

### ***Definición de Asistencia a cursos a distancia adoptada Mayagüez Institute of Technology***

El éxito en un curso a distancia depende de la participación del instructor y de sus estudiantes a lo largo de todo el curso. Como tal, se requiere que los estudiantes completen todas las asignaciones antes de la fecha de vencimiento y que a distancia participen activamente en clase de forma regular. La actividad educativa incluye (pero no se limita a):

Participar en sesiones de aprendizaje programadas regularmente (donde existe la oportunidad de interacción directa entre el estudiante y el miembro de la facultad);

- Presentar una tarea académica;
- Tomar un examen, un tutorial interactivo o instrucción asistida por computadora;
- Asistir a un grupo de estudio asignado por la institución;

- Participar en una discusión en línea sobre asuntos académicos;
- Consultas con un mentor de la facultad para discutir el contenido del curso académico;
- Participación en un estudio independiente guiado por su instructor.

Usando como base la regulación presentada, la asistencia a clases a distancia en **Mayaguez Institute of Technology** se define como la participación **diaria** del instructor (*para ofrecer clases virtuales, asignar tareas e iniciar discusiones en grupo*) y una participación **regular** del estudiante (*para presentar sus tareas, asistir a las clases virtuales, participar de las discusiones o hacer preguntas*) entendiéndose que una participación regular es, en programas con 5 días lectivos a la semana, participar tres o más veces a la semana y en programas de 4 días lectivos a la semana, participar dos veces o más a la semana, siendo admitida en ambos casos solo una presentación de una si la naturaleza de la tarea requiere más de dos días para completarse. La participación de los estudiantes se mantendrá actualizada semanalmente.

Participa – Si un estudiante realiza tres o más de las actividades descritas durante una semana con 5 días lectivos o dos actividades en semanas de 4 días lectivos o presenta una tarea que el instructor determinó que requiere más de dos días para completarla, se le marcará como que participó esa semana.

No participa – Un estudiante será marcado como que no participó en una semana en particular si no publicó en el foro de discusión y/o presentado tareas/ensayos o evaluaciones completas que se asignaron en la semana.

Si un estudiante no puede cumplir con los requisitos mínimos de los trabajos de la clase debido a razones válidas, como podría ser estar enfermo o no contar con la tecnología ni materiales en su casa para realizar los trabajos, deberá notificarlo y en tal caso, será puesto en un “permiso de ausencia” hasta tanto pueda retornar a participar del curso a distancia o presencial (si este ya se ofrece).

Programa: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_ AM \_\_\_\_\_ PM \_\_\_\_\_  
 Profesor (a): \_\_\_\_\_ Periodo (Semana): \_\_\_\_\_

| del Estudiante |  | L | K | M | J | V | Participación Semanal |
|----------------|--|---|---|---|---|---|-----------------------|
| Nombre         |  |   |   |   |   |   |                       |
| 1              |  |   |   |   |   |   |                       |
| 2              |  |   |   |   |   |   |                       |
| 3              |  |   |   |   |   |   |                       |
| 4              |  |   |   |   |   |   |                       |

### Leyenda:

- “P” - Las celdas **bajo un día** de la semana se marcan con una “P” si hubo actividad por parte del instructor ese día y hay evidencia de que el estudiante participó o hubo una participación espontanea suya.
- “NP” - Las celdas **bajo un día** a la semana se marcan con una “NP” si hubo actividad por parte del instructor ese día y no pudo validarse que el estudiante participó.
- “NA” - Las celdas **bajo un día** se marcan “NA” si no hubo actividad por parte del instructor ni del estudiante ese día.

### Columna de Participación Semanal

- “A” - Las celdas bajo “Participación Semanal” se marcan “A” (de activo), si durante esa semana el estudiante interactuó dos o más veces (según aplique) o presentó una tarea que el instructor determinó que requería más de un día para completarse.
- “NP” - Las celdas bajo “Participación Semanal” se marcan “NP” (no participó), si durante esa semana no puede validarse que el estudiante interactuó de alguna forma con el instructor u otros compañeros de clase.

### *Servicios al estudiante:*

Los estudiantes que toman cursos en la modalidad en educación a distancia como tienen programadas asignaturas y/o cursos presenciales en la institución reciben los mismos que se le ofrecen a la población estudiantil tradicional.

### *Costos para los estudiantes en educación a distancia:*

Los costos no son diferentes para los estudiantes que toman cursos en línea.

## COSTURA BASICA

27.5 créditos semestrales\* (720 horas teoría, laboratorios y 180 horas de tarea externa) - Largo normal 8 meses. Credencial: Diploma

Los participantes que finalizan este programa reúnen todos los conocimientos básicos necesarios en materia de costura de faldas, blusas, pantalones, uniformes y trajes con criterio industrial para desarrollarse a nivel de entrada en un negocio propio, generando sus propios diseños y productos, o bien ser absorbidos por empresas establecidas.

| TERMINO | CODIGO   | TITULO                                               | CREDS |
|---------|----------|------------------------------------------------------|-------|
| I-A     | COIN 101 | Historia de la Costura y Descripción de la Ocupación | 2.5   |
|         | DEEM 102 | Taller de Desarrollo Empresarial                     | 2.5   |
|         |          | Total de Créditos                                    | 5     |
| I-B     | COIN 201 | Patrones de Piezas                                   | 2.5   |
|         | LCOI 201 | Laboratorio de Patrones de Piezas                    | 2.0   |
|         |          | Total de Créditos                                    | 4.5   |
| I-C     | COIN 301 | Preparación de Patrones de Faldas                    | 2.5   |
|         | LCOI 301 | Laboratorio de Preparación de Patrones de Faldas     | 2.0   |
|         |          | Total de Créditos                                    | 4.5   |
|         |          | <i>Total Créditos del Primer Cuatrimestre</i>        | 14    |
| II-A    | COIN 401 | Confección de Blusas y Camisas                       | 2.5   |
|         | LCOI 401 | Lab de Confección de Blusas y Camisas                | 2.0   |
|         |          | Total de Créditos                                    | 4.5   |
| II-B    | COIN 501 | Patrones de Pantalones                               | 2.5   |
|         | LCOI 501 | Laboratorio de Pantalones                            | 2.0   |
|         |          | Total de Créditos                                    | 4.5   |
| II-C    | COIN 601 | Patrones de Trajes                                   | 2.5   |
|         | LCOI 601 | Laboratorio de Patrones de Trajes                    | 2.0   |
|         |          | Total de Créditos                                    | 4.5   |
|         |          | <i>Total Créditos del Segundo Cuatrimestre</i>       | 13.5  |
|         |          | Total de Créditos del Programa                       | 27.5  |

\* Esta conversión a créditos es de acuerdo a la definición de la agencia acreditadora ACCSC. Para efectos de la Junta de Instituciones Postsecundarias y del Departamento de Educación Federal, la equivalencia es de 24 créditos

## DISEÑO Y CONFECCIÓN DE MODAS

41 créditos semestrales (1080 hrs teoría, laboratorios y 270 hrs de tarea externa)

Largo normal: un año. Credencial: Diploma

Este programa de diseño, corte y confección está destinado a todas aquellas personas que se interesen por la creación de prendas de vestir, con la intención de dedicarse a ello profesional mente. Se pretende dotar de una sólida formación en el arte del corte y la confección y enseñar de manera práctica los secretos del corte y la confección de prendas de vestir siguiendo las técnicas de la Alta Costura. Además, al terminarlo, el egresado podrá optar por trabajar por cuenta propia o emplearse en uno de los talleres de corte y confección ya establecidos.

| TER-MINO | CODIGO               | TITULO                                                        | CRE-DITOS |
|----------|----------------------|---------------------------------------------------------------|-----------|
| I-A      | COIN 101<br>DEEM102  | Historia de la Costura y Descripción Ocupacional              | 2.5       |
|          |                      | Taller de Desarrollo Empresarial                              | 2.5       |
|          |                      | Total de Créditos                                             | 5         |
| I-B      | DICO 201<br>LDIC 201 | Técnicas de Costura y de la Máquina Industrial                | 2.5       |
|          |                      | Laboratorio de Técnicas de Costura y de la Máquina Industrial | 2.0       |
|          |                      | Total de Créditos                                             | 4.5       |
| I-C      | DICO 301<br>LDIC 301 | Ilustración                                                   | 2.5       |
|          |                      | Laboratorio de Ilustración                                    | 2.0       |
|          |                      | Total de Créditos                                             | 4.5       |
| II-A     | DICO 401<br>LDIC 401 | Modificación y Transformación de Patrones                     | 2.5       |
|          |                      | Laboratorio de Modificación y Transformación de Patrones      | 2.0       |
|          |                      | Total de Créditos                                             | 4.5       |
| II-B     | DICO 501<br>LDIC 501 | Diseño y Confección de Chaquetas                              | 2.5       |
|          |                      | Laboratorio de Diseño y Confección de Chaquetas               | 2.0       |
|          |                      | Total de Créditos                                             | 4.5       |
| II-C     | DICO 601<br>LDIC 601 | Diseño y Confección de Trajes                                 | 2.5       |
|          |                      | Laboratorio de Diseño de Trajes                               | 2.0       |
|          |                      | Total de Créditos                                             | 4.5       |
| III-A    | DICO 701<br>LDIC 701 | Tendencias de la Moda                                         | 2.5       |
|          |                      | Laboratorio de Tendencias de la Moda                          | 2.0       |
|          |                      | Total de Créditos                                             | 4.5       |
| III-B    | DICO 801<br>LDIC 801 | Técnicas de Diseño y Confección de Ropa Casual                | 2.5       |
|          |                      | Laboratorio de Técnicas y Confección de Ropa Casual           | 2.0       |
|          |                      | Total de Créditos                                             | 4.5       |
| III-C    | DICO 901<br>LDIC 901 | Porfolio Manual, Colecciones y Exhibiciones                   | 2.5       |
|          |                      | Laboratorio de Porfolio Manual, Colecciones y Exhibiciones    | 2.0       |
|          |                      | Total de Créditos                                             | 4.5       |
|          |                      | Total de Créditos del Programa                                |           |

\*Esta conversión a créditos es de acuerdo a la definición de la agencia acreditadora ACCSC. Para efectos de la Junta de Instituciones Postsecundarias y del Departamento de Educación Federal, la equivalencia es de 36 créditos

## DISEÑO DE MODAS Y ALTA COSTURA

36 créditos semestrales (1080 hrs teoría, laboratorios y 270 hrs de tarea externa)

Largo normal un año. Credencial: Diploma

Este es un programa de diseño y confección de modas de nivel avanzado para personas con la intención de dedicarse a la alta costura profesionalmente e interesen poder crear prendas de vestir originales, creativas y exclusivas. Se pretende dotar de una sólida formación en el arte del diseño avanzado de la ropa de vestir y enseñar de manera práctica sus secretos. Además, al completar este adiestramiento, el egresado podrá emplearse en uno de los talleres de diseño y confección de la alta costura ya establecido como diseñador “novel” u optar por trabajar por cuenta propia.

| TER-MINO | CODIGO   | TITULO                                            | CREDS |
|----------|----------|---------------------------------------------------|-------|
| I-A      | DMAC 101 | Fundamentos Básicos del Corte y la Confección     | 1.0   |
|          | LDMA 101 | Laboratorio Fund Básicos Corte y la Confección    | 3.0   |
|          |          | Total de Créditos                                 | 4.0   |
| I-B      | DMAC 201 | La Ciencia de los Textiles y Laboratorio          | 2.0   |
|          | LDMA 201 | Técnicas Básicas del Dibujo                       | 2.0   |
|          |          | Total de Créditos                                 | 4.0   |
| I-C      | DMAC 301 | Diseño y Confección de “Bustier” y Pantalón       | 1.0   |
|          | LDMA 301 | Ilustraciones del Cuerpo Humano (Siluetas)        | 3.0   |
|          |          | Total de Créditos                                 | 4.0   |
| II-A     | DMAC 401 | Diseño y Confección de “Blazier” y Chaqueta       | 1.0   |
|          | LDMA 401 | Ilustraciones de Modas (Fashion Illustrations)    | 3.0   |
|          |          | Total de Créditos                                 | 4.0   |
| II-B     | DMAC 501 | Confección de Prenda Abierta y Laboratorio        | 1.0   |
|          | LDMA 501 | Ilustraciones de Modas Avanzado                   | 3.0   |
|          |          | Total de Créditos                                 | 4.0   |
| II-C     | DMAC 601 | Diseño y Confección de Drapeados y Bordados       | 1.0   |
|          | LDMA 601 | Prácticas de Modificaciones (“Grading”)           | 3.0   |
|          |          | Total de Créditos                                 | 4.0   |
| III-A    | DMAC 701 | Diseño y Confección de Terminaciones,             | 1.0   |
|          |          | Accesorios y Pedrería                             | 3.0   |
|          | LDMA 701 | Prácticas en Terminaciones, Accesorios y Pedrería | 4.0   |
| III-B    | DMAC 801 | Taller de Diseño (“Design Studio”)y Laboratorio   | 1.0   |
|          | LDMA 801 | Presentaciones y Mercadeo                         | 3.0   |
|          |          | Total de Créditos                                 | 4.0   |
| III-C    | DMAC 901 | Porfolio y Exhibiciones                           | 1.0   |
|          | LDMA 901 | Proyecto Final “Fashion Show”                     | 3.0   |
|          |          | Total de Créditos                                 | 4.0   |
|          |          | Total de Créditos del Programa                    |       |

## FLORISTERIA COMERCIAL

### (con Decoración y Coordinación de Eventos)

27.5 créditos semestrales (720 horas teoría, laboratorios y  
180 horas de tarea externa) - Largo normal: 8 meses. Credencial: Diploma

Este programa desarrollará el conocimiento y las destrezas del participante para el desempeño de la profesión de florista comercial y las ocupaciones relacionadas con esta. Al completar el entrenamiento el participante estará calificado para trabajar a nivel de entrada en floristerías establecidas, iniciar su propio negocio, decorar salones para actividades, trabajar en distribuidoras de flores y/o productos relacionados con esta.

| TERMINO | CODIGO   | TITULO                                                        | CREDITOS    |
|---------|----------|---------------------------------------------------------------|-------------|
| I-A     | FLOR 101 | Descripción de la Ocupación y Relaciones Humanas              | 2.5         |
|         | FLOR 102 | Taller de Desarrollo Empresarial                              | 2.0         |
|         |          | Total de Créditos                                             | 5           |
| I-B     | FLOR 201 | Moñas y Bases (Jarrones)                                      | 2.5         |
|         | LFLO 201 | Laboratorio de Moñas y Bases                                  | 2.0         |
|         |          | Total de Créditos                                             | 4.5         |
| I-C     | FLOR 301 | Flores Artificiales y Naturales                               | 2.5         |
|         | LFLO 301 | Laboratorio de Flores Artificiales y Naturales                | 2.0         |
|         |          | Total de Créditos                                             | 4.5         |
|         |          | <i>Total Créditos del Primer Cuatrimestre</i>                 | <i>14</i>   |
| II-A    | FLOR 401 | Decoración y Coordinación de Eventos                          | 2.5         |
|         | LFLO 401 | Laboratorio de Decoración y Coordinación de Eventos           | 2.0         |
|         |          | Total de Créditos                                             | 4.5         |
| II-B    | FLOR 501 | Tocado de Novias                                              | 2.5         |
|         | LFLO 501 | Laboratorio de Tocados de Novias                              | 2.0         |
|         |          | Total de Créditos                                             | 4.5         |
| II-C    | FLOR 601 | Decoración de Interiores y Locales Comerciales                | 2.5         |
|         | LFLO 601 | Laboratorio de Decoración de Interiores y Locales Comerciales | 2.0         |
|         |          | Total de Créditos                                             | 4.5         |
|         |          | <i>Total Créditos del Segundo Cuatrimestre</i>                | <i>13.5</i> |
|         |          | <b>Total de Créditos del Programa</b>                         | <b>27.5</b> |

\*Esta conversión a créditos es de acuerdo a la definición de la agencia acreditadora ACCSC. Para efectos de la Junta de Instituciones Postsecundarias y del Departamento de Educación Federal la equivalencia es de 24 créditos

## TECNICO DE TAPICERIA

27.5 créditos semestrales (720 horas teoría, laboratorios y 180 horas de tareas externas) Largo normal: 8 meses. Credencial: Certificado

En este programa de estudios se le ofrece la oportunidad al participante de adquirir los conocimientos, destrezas y actitudes necesarias para poder iniciarse como técnico tapicero. Se enfatiza en el dominio de la tapicería de cojines, muebles, asientos y respaldos y de auto. El estudiante egresado podrá optar una emplearse en un taller de tapicería ya establecido, en una fábrica de muebles o trabajar por cuenta propia.

| TERMINO | CODIGO   | TITULO                                                   | CREDS |
|---------|----------|----------------------------------------------------------|-------|
| I-A     | TAPI 101 | Historia, Tendencias y Descripción de la Ocupación       | 2.5   |
|         | LTAP 101 | Laboratorio de Piezas                                    | 2.0   |
|         |          | Total de Créditos                                        | 4.5   |
| I-B     | TAPI 201 | Tapizado de Cojines, Asientos y Respaldos                | 2.5   |
|         | LTAP 202 | Laboratorio de Tapizado de Cojines, Asientos y Respaldos | 2.0   |
|         |          | Total de Créditos                                        | 4.5   |
| I-C     | TAPI 301 | Tapizados de Muebles I                                   | 2.5   |
|         | LTAP 301 | Laboratorio Tapizados de Muebles I                       | 2.0   |
|         |          | Total de Créditos                                        | 4.5   |
|         |          | <i>Total Créditos del Primer Cuatrimestre</i>            | 13.5  |
| II-A    | TAPI 401 | Tapizados de Autos                                       | 2.5   |
|         | LTAP 401 | Laboratorio de Tapizados de Autos                        | 2.0   |
|         |          | Total de Créditos                                        | 4.5   |
| II-B    | TAPI 501 | Tapizados de Muebles II                                  | 2.5   |
|         | LTAP 502 | Laboratorio de Tapizados de Muebles II                   | 2.0   |
|         |          | Total de Créditos                                        | 4.5   |
| II-C    | TAPI 601 | Relaciones Humanas                                       | 2.5   |
|         | TAPI 602 | Taller de Desarrollo Empresarial                         | 2.5   |
|         |          | Total de Créditos                                        | 5     |
|         |          | <i>Total Créditos del Segundo Cuatrimestre</i>           | 14    |
|         |          | Total de Créditos del Programa                           | 27.5  |

\*Esta conversión a créditos es de acuerdo a la definición de la agencia acreditadora ACCSC. Para efectos de la Junta de Instituciones Postsecundarias y del Departamento de Educación Federal la equivalencia es de 24 créditos

## ESTETICA

36 créditos-semestrales (1080 horas de teoría, laboratorios y 270 horas de tareas externas. Largo normal = 1 año - Credencial: Certificado

Este programa desarrolla en el estudiante las competencias profesionales para desempeñarse efectivamente en el escenario laboral en el campo del cuidado de piel y la estética. Provee al estudiante con las destrezas para aplicar las técnicas de maquillaje en cada situación con un uso adecuado de productos cosméticos. Proporciona conocimientos fisiológicos sobre el cuerpo humano así como sus características y las enfermedades que le afectan. Al completar el programa el participante tendrá las destrezas necesarias para emplearse a un nivel de entrada en el campo de la estética.

| TERMINO | CODIGO    | TITULO                                             | CDRS |
|---------|-----------|----------------------------------------------------|------|
| I-A     | HIDO 101  | Historia, Tendencias y Descripción de la Ocupación | 2.0  |
|         | DEEM 102  | Taller de Desarrollo Empresarial                   | 2.0  |
|         |           | Total de Créditos                                  | 4.0  |
| I-B     | BAES 201  | Bacteriología y Esterilización                     | 1.0  |
|         | LBAES 201 | Laboratorio de Bacteriología y Esterilización.     | 3.0  |
|         |           | Total de Créditos                                  | 4.0  |
| I-C     | ANAT 201  | Anatomía                                           | 2.0  |
|         | QUIM 301  | Composición de Productos Cosméticos                | 2.0  |
|         |           | Total de Créditos                                  | 4.0  |
| II-A    | ELEC 400  | Electroterapia Cosmética                           | 2.0  |
|         | ESTE 401  | Aparatología Estética                              | 2.0  |
|         |           | Total de Créditos                                  | 4.0  |
| II-B    | ESTE 501  | Análisis de la Piel, Propiedades y Trastornos      | 2.0  |
|         | ESTE 502  | Depilación Facial y Corporal                       | 2.0  |
|         |           | Total de Créditos                                  | 4.0  |
| II-C    | ESTE 601  | Masaje Facial y Corporal                           | 1.0  |
|         | LEST 601  | Laboratorio de Masaje Facial y Corporal            | 3.0  |
|         |           | Total de Créditos                                  | 4.0  |
| III-A   | ESTE 701  | Limpieza Profunda y Extirpación                    | 1.0  |
|         | LEST 701  | Laboratorio de Limpieza Profunda y Extirpación     | 3.0  |
|         |           | Total de Créditos                                  | 4.0  |
| III-B   | ESTE 801  | Tratamientos de la Piel - Facial y Corporal        | 1.0  |
|         | LEST 801  | Laboratorio de la Piel – Facial y Corporal         | 3.0  |
|         |           | Total de Horas                                     | 4.0  |
| III-C   | ESTE 901  | Maquillaje Profesional                             | 1.0  |
|         | LEST 901  | Laboratorio de Maquillaje Profesional              | 3.0  |
|         |           | Total de Horas                                     | 4.0  |
|         |           | Total de Créditos del Programa                     | 36   |

## COSMETOLOGIA

36 créditos semestrales (1080 horas de teoría, laboratorios y 270 de tareas externas. Largo normal: 1 año. Credencial: Diploma

Este programa desarrolla en el estudiante las competencias profesionales para desempeñarse efectivamente en el escenario laboral de la cosmetología. Provee con las destrezas para aplicar las técnicas apropiadas para el manejo y cuidado del cabello, utilización adecuada de equipo como instrumento y materiales, aplicación de tratamiento, decoloración y teñido de cabello, alisados, ondulación y permanentes entre otros. Al completar el programa el egresado tendrá destrezas para emplearse a un nivel de entrada como especialista de belleza.

| TERMINO | CODIGO   | TITULO                                             | CDS/HR          |
|---------|----------|----------------------------------------------------|-----------------|
| I-A     | HIDO 101 | Historia, Tendencias y Descripción de la Ocupación | 2.0/75          |
|         | DEEM 102 | Taller de Desarrollo Empresarial                   | 2.0/75          |
|         |          | Total de Horas                                     | 4/150           |
| I-B     | BAES 201 | Bacteriología, Saneamiento y Esterilización        | 2.0/75          |
|         | ANAT 201 | Anatomía                                           | 2.0/75          |
|         |          | Total de Horas                                     | 4.0/150         |
| I-C     | COSM 301 | El Cabello, su Cuido y Tratamientos                | 1.0/75          |
|         | LCOS 301 | Laboratorio del Cabello, su Cuido y Tratamientos   | 3.0/75          |
|         |          | Total de Horas                                     | 4.0/150         |
| II-A    | COSM 401 | Coloración Capilar y Lab.                          | 2.0/75          |
|         | QUIM 401 | Composición de Productos Cosméticos                | 2.0/75          |
|         |          | Total de Horas                                     | 4.0/150         |
| II-B    | COSM 501 | Manicura y Pedicura                                | 1.0/75          |
|         | LCOS 501 | Laboratorio de Manicura y Pedicura                 | 3.0/75          |
|         |          | Total de Horas                                     | 4.0/150         |
| II-C    | COSM 601 | Faciales y Maquillaje                              | 1.0/75          |
|         | LCOS 601 | Laboratorio de Faciales y Maquillaje               | 3.0/75          |
|         |          | Total de Horas                                     | 4.0/150         |
| III-A   | COSM 701 | Peinados, Alisados y Ondulaciones                  | 1.0/75          |
|         | LCOS 701 | Laboratorio de Peinados, Alisados y Ondulaciones   | 3.0/75          |
|         |          | Total de Horas                                     | 4.0/150         |
| III-B   | COSM 801 | Corte de Cabello                                   | 1.0/75          |
|         | LCOS 801 | Laboratorio de Corte de Cabello                    | 3.0/75          |
|         |          | Total de Horas                                     | 4.0/150         |
| III-C   | COSM 901 | Curso Preparatorio Examen Junta Examinadora        | 1.0/75          |
|         | LCOS 901 | Clínica - Laboratorio                              | 3.0/75          |
|         |          | Total de Horas                                     | 4.0/150         |
|         |          | Total de Horas Contacto del Programa               | <b>36/1,350</b> |

## BARBERIA Y ESTILO

36 créditos semestrales (1080 horas de teoría, laboratorios y 270 de tareas externas. Largo normal: 1 año. Credencial: Diploma

Este programa desarrolla en el estudiante las competencias profesionales para desempeñarse efectivamente en el escenario laboral de la barbería y el estilismo. Provee al estudiante con las destrezas para aplicar las técnicas apropiadas para el manejo y cuidado del cabello, utilización adecuada de equipo como instrumento y materiales, aplicación de tratamientos, decoloración y teñido de cabello, corte de cabello y permanentes entre otros. Al completar el programa el participante tendrá los conocimientos y destrezas necesarias para solicitar su licencia de barbero/ y emplearse a un nivel de entrada como barbero o barbero estilista.

| TERM  | CODIGO   | TITULO                                                       | CDS/HR          |
|-------|----------|--------------------------------------------------------------|-----------------|
| I-A   | HIDO 101 | Historia, Tendencias y Descripción de la Ocupación           | 2.0/75          |
|       | DEEM 102 | Taller de Desarrollo Empresarial                             | 2.0/75          |
|       |          | Total de Créditos y Horas                                    | 4.0/150         |
| I-B   | BAES 201 | Bacteriología, Saneamiento y Esterilización                  | 2.0/75          |
|       | ANAT 201 | Anatomía                                                     | 2.0/75          |
|       |          | Total de Créditos y Horas                                    | 4.0/150         |
| I-C   | COSM 301 | El Cabello, su Cuido y Tratamientos                          | 1.0/75          |
|       | LCOS 301 | Laboratorio del Cabello, su Cuido y Tratamientos             | 3.0/75          |
|       |          | Total de Créditos y Horas                                    | 4.0/150         |
| II-A  | COSM 401 | Coloración Capilar y Laboratorio                             | 2.0/75          |
|       | QUIM 301 | Composición de Productos Cosméticos                          | 2.0/75          |
|       |          | Total de Créditos y Horas                                    | 4.0/150         |
| II-B  | BARB 501 | Manicura, Manipulaciones y                                   | 1.0/75          |
|       | LBAR 501 | Cuidado de Piel                                              | 3.0/75          |
|       |          | Laboratorio de Manicura, Manipulaciones y Cuidado de la Piel | 4.0/150         |
| II-C  | BARB 601 | Afeitte y Tratamientos Faciales                              | 1.0/75          |
|       | LCOS 601 | Laboratorio de Afeitte y Tratamientos Faciales               | 3.0/75          |
|       |          | Total de Créditos y Horas                                    | 4.0/150         |
| III-A | BARB 701 | Corte de Cabello y Peinados para Hombres                     | 1.0/75          |
|       | LBAR 701 | Laboratorio de Corte de Cabello y Peinados                   | 3.0/75          |
|       |          | Total de Créditos y Horas                                    | 4.0/150         |
| III-B | BARB 801 | Corte Avanzado de Cabello para Hombres                       | 1.0/75          |
|       | LBAR 801 | Laboratorio de Corte Avanzado de Cabello para Hombres        | 3.0/75          |
|       |          | Total de Créditos y Horas                                    | 4.0/150         |
| III-C | BARB 901 | Curso Preparatorio Examen Junta Examinadora                  | 1.0/75          |
|       | LCOS 901 | Laboratorio – Parte Clínica                                  | 3.0/75          |
|       |          | Total de Créditos y Horas                                    | 4.0/150         |
|       |          | Total de Horas del Programa                                  | <b>36/1,350</b> |

## COSMETOLOGIA Y BARBERIA AVANZADO

24 créditos semestrales (720 horas de teoría, laboratorios y 180 de trabajo externo) - Largo normal del programa: 8 meses

Este programa desarrolla en el estudiante competencias profesionales avanzadas para desempeñarse efectivamente en diversos escenarios laborales de la cosmetología y el estilismo en que se requiera tener la capacidad de desarrollar trabajos elaborados y/o artísticos. Provee al estudiante con las destrezas para aplicar técnicas avanzadas al peinar, aplicar tratamientos, decoloración, teñido de cabello, cortes de cabello elaborados y/o artísticos, entre otros. El nivel de enseñanza requiere que los participantes ya tengan aprobado un programa de cosmetología o barbería básica.

| TERM | CODIGO               | TITULO                                            | CREDITOS  |
|------|----------------------|---------------------------------------------------|-----------|
| I-A  | AVAN 101<br>AVAN 102 | Imagen y Desarrollo Profesional                   | 2         |
|      |                      | Técnicas Avanzadas del Secado del Cabello         | 2         |
|      |                      | Total de Créditos                                 | 4         |
| I-B  | AVAN 201<br>AVAN 202 | Estilos de Peinados Avanzado I (Cabello Largo)    | 2         |
|      |                      | Color y Decoloración Avanzado                     | 2         |
|      |                      | Total de Créditos                                 | 4         |
| I-C  | AVAN 301<br>AVAN 302 | Estilos de Peinados Elaborados II (Cabello Corto) | 2         |
|      |                      | Técnicas Avanzadas de Corte I                     | 2         |
|      |                      | Total de Créditos                                 | 4         |
| II-A | AVAN 401<br>AVAN 402 | Estilismo Artístico                               | 2         |
|      |                      | Técnicas Avanzadas de Corte II                    | 2         |
|      |                      | Total de Créditos                                 | 4         |
| II-B | AVAN 501<br>AVAN 502 | Maquillaje Artístico                              | 2         |
|      |                      | Técnicas de Desrizado, Ondulación y Permanentes   | 2         |
|      |                      | Total de Créditos                                 | 4         |
| II-C | AVAN 601<br>AVAN 601 | Escultura Capilar                                 | 2         |
|      |                      | Colorimetría                                      | 2         |
|      |                      | Total de Créditos                                 | 4         |
|      |                      | Total de Crédito- Hora del Programa               | <b>24</b> |

## TECNOLOGIA DE UÑAS

24 créditos semestrales (720 horas teoría, laboratorios y 180 de trabajo externo)  
Largo normal 8 meses. Credencial: Diploma

Este programa provee al estudiante con las destrezas para aplicar las técnicas del cuidado de las uñas naturales y poner y retocar artificiales. Se enfatiza en la utilización adecuada de equipo, implementos y materiales, aplicación de tratamientos en las manos y uñas, entre otros. Al completar el programa el participante tendrá las destrezas necesarias para emplearse a un nivel de entrada como técnico de uñas.

| TERMI-<br>NO                         | CODIGO   | TITULO                                                                                           | CDS/HR            |
|--------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| I-A                                  | HIDO 101 | Historia, Tendencias y Descripción de la Ocupación                                               | 2.0/75            |
|                                      | DEEM 102 | Taller de Desarrollo Empresarial<br>Total de Créditos y Horas                                    | 2.0/75<br>5/150   |
| I-B                                  | BAES 201 | Bacteriología, Saneamiento y Esterilización                                                      | 1.0/75            |
|                                      | LBAE 201 | Lab. Bacteriología, Saneamiento y Esterilización<br>Total de Créditos y Horas                    | 3.0/75<br>4.0/150 |
| I-C                                  | ANAT 201 | Anatomía                                                                                         | 2.0/75            |
|                                      | QUIM 301 | Composición de Productos Cosméticos<br>Total de Créditos y Horas                                 | 2.0/75<br>4.0/150 |
| III-A                                | MAUN 701 | Manicura y Pedicura                                                                              | 1.0/75            |
|                                      | LMAU 701 | Laboratorio de Manicura y Pedicura<br>Total de Créditos y Horas                                  | 3.0/75<br>4.0/150 |
| III-B                                | MAUN 801 | Técnicas y Aplicación de Uñas Acrílicas                                                          | 1.0/75            |
|                                      | LMAU 801 | Lab. Técnicas y Aplicación Uñas Acrílicas<br>Total de Créditos y Horas                           | 3.0/75<br>4.0/150 |
| III-C                                | MAUN 901 | Técnicas y Aplicación de Uñas de Gel, Esculpidas y Fantasía                                      | 1.0/75            |
|                                      | LMAU 901 | Lab. de Técnicas y Aplicación de Uñas de Gel, Esculpidas y Fantasía<br>Total de Créditos y Horas | 3.0/75<br>4.0/150 |
| Total de Horas Contacto del Programa |          |                                                                                                  | <b>24/ 900</b>    |

## TERAPEUTA DEL MASAJE

36 créditos semestrales (1080 horas de teoría, laboratorios y 270 de trabajo externo - Conducente a diploma

El Programa de Terapeuta del Masaje tiene como objetivo preparar a individuos para emplearse o autoemplearse en posiciones de inicio como Terapeuta del Masaje Profesional con conocimientos teóricos y prácticos sobre los masajes comúnmente solicitados para cada tipo de condición médica y sobre las técnicas complementarias del masaje. El programa se complementa con conocimientos sobre servicios y ética de la profesión, mercadeo, promoción, publicidad y administración.

| TERM  | CODIGO  | TITULO                                                  | CREDITOS  |
|-------|---------|---------------------------------------------------------|-----------|
| I-A   | MAS101  | Fundamentos del Masaje Terapéutico y Ética              | 2.0       |
|       | TERM100 | Terminología Médica                                     | 2.0       |
|       |         | Total de Créditos                                       | 4.0       |
| I-B   | ANA201  | Anatomía y Fisiología Humana I                          | 2.0       |
|       | CPR101  | Primeros Auxilios, Resucitación Cardiopulmonar y SIDA   | 2.0       |
|       |         | Total de Créditos                                       | 4.5       |
| I-C   | MAS201  | Técnicas Manipulativas y Estiramientos                  | 1.0       |
|       | MAL201  | Laboratorio Técnicas Manipulativas y Estiramientos      | 3.0       |
|       |         | Total de Créditos                                       | 4.0       |
| II-A  | MAS203  | Principios Básicos de Patología y Trauma                | 1.0       |
|       | MAL203  | Laboratorio de Principios Básicos de Patología y Trauma | 3.0       |
|       |         | Total de Créditos                                       | 4.0       |
| II-B  | MAS204  | Kinesiología Estructural                                | 1.0       |
|       | MAL204  | Laboratorio Kinesiología Estructural                    | 3.0       |
|       |         | Total de Créditos                                       | 4.0       |
| II-C  | MAS205  | Técnicas Shiatsu y Acupresión                           | 1.0       |
|       | MAL205  | Laboratorio Técnicas Shiatsu y Acupresión               | 3.0       |
|       |         | Total de Créditos                                       | 4.0       |
| III-A | MAS206  | Masaje Deportivo                                        | 1.0       |
|       | MAL206  | Laboratorio de Masaje Deportivo                         | 3.0       |
|       |         | Total de Créditos                                       | 4.0       |
| III-B | MAS207  | Reflexología                                            | 1.0       |
|       | MAL207  | Laboratorio de Reflexología                             | 3.0       |
|       |         | Total de Créditos                                       | 4.0       |
| III-C | MAS208  | Hidroterapia                                            | 2.0       |
|       | MAS209  | Curso Preparatorio Reválida y Empleo                    | 2.0       |
|       |         | Total de Créditos                                       | 4.0       |
|       |         | Total de Créditos del Programa                          | <b>36</b> |

## **DESCRIPCION DE LAS ASIGNATURAS**

### **COSTURA BASICA**

COIN 101                      Historia de la Costura y Descripción de la Ocupación                      2.5 créditos

Los estudiantes recibirán una introducción a la historia de la costura y las modas: medidas, signos técnicos, comparaciones de épocas, equipos y herramientas utilizadas en la costura. Se incluye una descripción desde el punto de vista ocupacional de lo que representa ser un costurero profesional, las condiciones a las cuales se trabaja y el tipo de posiciones a las que se puede optar.

DEEM 102                      Taller de Desarrollo Empresarial                      2.5 créditos

Curso introductorio al establecimiento y la administración de los pequeños negocios en Puerto Rico. Se incluye la teoría relacionada a la apertura (concepto) y los requerimientos de espacios, permisos, empleomanía, etc. Se cubren también temas relacionados al mercadeo, operaciones, contabilidad y opciones de desarrollo (crecimiento) de la empresa.

COIN 201                      Patrones de Piezas                      2.5 créditos

En este curso los estudiantes aprenderán la teoría asociada a los diferentes tipos de confección de bolsillos, pliegues, mangas, etc.

LCOI 201                      Laboratorio de Patrones de Piezas                      2 créditos

En es un curso complementario a patrones de piezas en que los estudiantes pondrán en práctica la teoría asociada a los diferentes tipos de confección de bolsillos, pliegues, ojales, broches, botones, mangas, etc.

COIN 301                      Preparación de Patrones de Faldas                      2.5 créditos

Durante este curso el estudiante desarrollará confecciones de diseños para diferentes patrones obtenidos del libro de texto para confeccionar diversos tipos de faldas para damas.

LCOI 301                      Laboratorio de Patrones de Faldas                      2 créditos

Este es un curso complementario del de preparación de patrones en que los estudiantes fabricaran distintos tipos de patrones discutidos en el curso COIN 301.

COIN 401                      Confección de Blusas y Camisas                      2.5 créditos

En este curso los estudiantes estudian la teoría relacionada a la confección de blusas y Camisas. Se enfatiza en la selección de la tela, moda y el diseño apropiado para cada uno de ellos.

LCOI 401                      Laboratorio Confección Blusas y Camisas                      2 créditos

Este es un curso complementario al de confección de trajes en que los estudiantes desarrollarán cortes y costuras para diferentes tipos de trajes con todas sus terminaciones.

COIN 501            Patrones de Pantalones            2.5 créditos  
En este curso los estudiantes aprenden la teoría relacionada a la confección de patrones de pantalones. También harán bosquejos de sus las modificaciones necesarias para ajustarlos a la medida.

LCOI 501            Laboratorio de Patrones de Pantalones            2 créditos  
Este es un curso complementario al de patrones de pantalones en que los estudiantes desarrollarán cortes y costuras para diferentes tipos de pantalones con sus terminaciones.

COIN 601            Patrones de Trajes            2.5 créditos  
En este curso los estudiantes aprenden la teoría relacionada a la confección de trajes para damas. Incluye el uso de las telas apropiadas y consideraciones de las modas. También harán bosquejos básicos de sus propios diseños.

LCOI 601            Laboratorio de Patrones de Trajes            2 créditos  
Este es un curso complementario al de patrones de pantalones en que los estudiantes desarrollarán cortes y costuras para los diferentes tipos de trajes de damas discutidos en el curso COIN 601 con todas sus terminaciones.

### **DESCRIPCION DE LAS ASIGNATURAS DISEÑO Y CONFECCIÓN DE MODAS**

COIN 101            Historia de la Costura y Descripción de la Ocupación            2.5 créditos  
Los estudiantes recibirán una introducción a la historia de la costura y las modas: medidas, signos técnicos, comparaciones de épocas, equipos y herramientas utilizadas en la costura. Se incluye una descripción desde el punto de vista ocupacional de lo que representa ser un modisto profesional, las condiciones a las cuales se trabaja y el tipo de posiciones a las que se puede optar.

DEEM 102            Taller de Desarrollo Empresarial            2.5 créditos  
Curso introductorio al establecimiento y la administración de los pequeños negocios en Puerto Rico. Se incluye la teoría relacionada a la apertura (concepto) y los requerimientos de espacios, permisos, empleomanía, etc. Se cubren también temas relacionados al mercadeo, operaciones, contabilidad y opciones de desarrollo (crecimiento) de la empresa.

DICO 201            Técnicas Básicas de Costura y de la Máquina Industrial            2.5 créditos  
En este curso el estudiante aprenderá la teoría relacionada a los muestrarios de costura, los instrumentos para tomar medidas y el manejo de máquinas industriales de costura. Se incluye la teoría relacionada a la creación de un muestrario de costuras.

LDIC 201                      Laboratorio de Técnicas Básicas de Costura y de la Máquina Industrial                      2 créditos

Este es un curso de laboratorio en que el estudiante creará sus propios muestrarios de costura e utilizará algunos de los instrumentos para tomar medidas y tipos de máquinas de coser industriales. También practicará las técnicas básicas para confeccionar una pieza.

DICO 301                      Ilustración                      2.5 créditos

En este curso el estudiante aprenderá la teoría necesaria para poder ilustrar mediante diversas técnicas la figura humana, realizaran croquis que guarden proporción con el tamaño adecuado de caras, manos y pies, desarrollar técnicas para posicionar ropa en el cuerpo y se dará inicio al diario del diseño. Se comienza con la preparación de un diario profesional.

LDIC 301                      Laboratorio de Ilustración                      2 créditos

Este es un curso de laboratorio en que el estudiante practicará las ilustraciones discutidas en el curso DICO 301 y que son necesarios para ilustrar ropa en el cuerpo.

DICO 401                      Modificaciones y Transformaciones de Patrones                      2.5 créditos

En este curso el estudiante aprenderá la teoría necesaria para modificar o transformar a las medidas de su cliente varios tipos de patrones comerciales, entre los que se pueden incluir blusas, chaquetas, pantalones y trajes. Se utilizará el libro de Chaviano.

LDIC 401                      Laboratorio de Modificaciones y Transformaciones de Patrones                      2 créditos

Este es un curso de laboratorio en que el estudiante realizará modificaciones transformaciones de diversos patrones comerciales y sus accesorios discutidos en el curso DICO 401.

DICO 501                      Diseño y Confección de Chaquetas                      2.5 créditos

En este curso el estudiante aprenderá la teoría necesaria para diseñar y confeccionar diferentes estilos de chaquetas simples y forradas utilizando patrones modificados o de diseño propio.

LDIC 501                      Laboratorio de Diseño y Confección de Chaquetas                      2 créditos

Este es un curso de laboratorio en que el estudiante confeccionará las diversas chaquetas y sus accesorios diseñados y discutidos en el curso DICO 501.

DICO 601                      Diseño y Confección de Trajes                      2.5 créditos

En este curso el estudiante aprenderá la teoría necesaria para diseñar y confeccionar diferentes tipos de trajes sencillos y/o elaborados utilizando patrones modificados o de diseño propio.

LDIC 601                      Laboratorio de Diseño y Confección de Trajes 2 créditos.  
Este es un curso de laboratorio en que el estudiante practicará con los diseños de trajes y sus accesorios discutidos en el curso DICO 601. Cada estudiante elaborará su propio libro o carpeta de textiles.

DICO 701                      Tendencias de la Moda                      2.5 créditos

En este curso el estudiante aprenderá la teoría relacionada a técnicas modernas de costura que han sido desarrolladas para atemperar los diseños a las nuevas tendencias de modas, esto incluye tipos de nuevos textiles, combinaciones de piezas, etc.

LDIC 701                      Laboratorio de Tendencias de la Moda                      2 créditos

Este es un curso de laboratorio en que el estudiante practicará las técnicas modernas de costura discutidas en el curso DICO 701.

DICO 801                      Técnicas de Diseño y Confección de Ropa Casual                      2.5 créditos

Curso en que el estudiante aprenderá la teoría y técnicas necesarias para desarrollar diferentes piezas de uso casual. El curso concluirá con la discusión de la elaboración de un traje casual de noche.

LDIC 801                      Laboratorio de Diseño y Confección de Ropa Casual                      2 Créditos

Este es un curso de laboratorio en que el estudiante confeccionará las diversas piezas de ropa casual discutidos en el curso DICO 801, incluyendo un traje casual de noche.

DICO 901                      Portafolio Manual, Colecciones y Exhibiciones                      2.5 créditos

En este curso el estudiante aprenderá la teoría y técnicas necesarias para preparar su portafolio profesional, ir desarrollando una colección y organizar exhibiciones.

LDIC 901                      Laboratorio de Portafolio Manual, Colecciones y Exhibiciones                      2 Créditos

Este es un curso de laboratorio en que el estudiante preparará su propio portafolio y organizará una exhibición de sus creaciones.

## **DESCRIPCION DE LOS CURSOS DISEÑO DE MODAS Y ALTA COSTURA**

**DMAC 101      Fundamentos Básicos del Corte y la Confección      1 crédito**

Curso introductorio a la moda y de los textiles (telas). El diseño de modas comienza con el conocimiento de la evolución histórica de la moda y de los tipos de telas que se utilizan para representar las ideas del diseñador. Se explica en detalle las características de las ocupaciones relacionadas al diseño y de la alta costura. Se utilizan los equipos y materiales correspondientes y haciendo pruebas de corte y costura a mano y máquina.

**LDMA 101      Laboratorio Fund. del Corte y la Confección      3 créditos**

Curso de laboratorio en que se practican las técnicas discutidas en el curso DMAC 101 utilizando los equipos y materiales correspondiente. El estudiante practicará la costura a “mano” y el uso de máquinas de coser para confeccionar diferentes tipos de piezas.

**MDCA 201      La Ciencia de los Textiles y Laboratorio      2 créditos**

En este curso el estudiante aprenderá la teoría relacionada a los distintos tipos de textiles, el diseño en las telas y técnicas necesarias para desarrollar diferentes estilos de patrones. Cada estudiante presentará ideas para elaborar su propio libro o carpeta de textiles.

**LDMA 201      Técnicas Básicas del Dibujo      2 créditos**

Curso introductorio al dibujo a mano alzada y al dibujo con instrumentos como lápices, carbones, escalas, cartabones, compases, etc. Se practican las técnicas más utilizadas en el dibujo en general desde diversas perspectivas utilizando los equipos y materiales correspondientes.

**DMAC 301      Diseño y Confección de “Bustier” y Pantalón      3 créditos**

Curso introductorio al diseño y la confección de la alta costura. El diseño comienza con un «borrador» que representa aproximadamente la idea del diseñador. El patrón se realiza en papel y se revisa. Se aplica a un tejido de prueba. Luego se confecciona la prenda. Esta prenda se probará en un maniquí para que lo apruebe el cliente.

**LDMA 301      Ilustraciones del Cuerpo Humano (Siluetas)      1.0 crédito**

En este curso el estudiante aprenderá la teoría necesaria para poder ilustrar de forma manual diversas técnicas de la figura humana mediante la realización de croquis que guarden proporción con el tamaño de caras, manos y pies. Desarrollará técnicas para posicionar ropa en el cuerpo y se dará inicio al diario del diseño.

**DMAC 401      Diseño y Confección de “Blazer” y Chaqueta      3 créditos**

Curso de diseño y la confección de la alta costura en que el énfasis es la confección de “blazers” y chaquetas. El diseño comienza con un «borrador» que

representa aproximadamente la idea del diseñador. El patrón se realiza en papel y se revisa. Se aplica a un tejido de prueba y se confecciona la prenda. Esta prenda se probará en un maniquí para que lo apruebe el cliente.

**LDMA 401      Ilustraciones de Modas (Fashion Illustrations)      1.0 créditos**

En este curso el estudiante aprenderá la teoría necesaria para poder ilustrar diversas piezas de la moda mediante la realización de croquis que guarden proporción con el tamaño de caras, manos y pies. Desarrollará técnicas avanzadas para posicionar ropa en el cuerpo.

**DMAC 501      Confección de Prendas Abiertas      3.0 créditos**

En esta unidad el estudiante entra a trabajar las técnicas avanzadas de costura abierta y cerrada acorde con las tendencias de la moda actual. Aprende sobre la complejidad de los cortes y confección de las piezas que se puedan presentar según el movimiento de la moda en Puerto Rico e internacional.

**LDMA 501      Ilustraciones Avanzadas      1.0 crédito**

Segundo curso en que el estudiante aprenderá la teoría necesaria para poder ilustrar de forma manual o computadorizada diversas técnicas de la la ilustración de piezas de ropa mediante la realización de croquis que guarden proporción con el tamaño de caras, manos y pies. Desarrollará técnicas avanzadas para posicionar ropa en el cuerpo. Se enfatiza en la creación de colecciones.

**DMCA 601      Diseño y Confección de Drapeados (“Draping”) y Bordados      1.0 crédito**

En este curso el estudiante aprenderá la teoría necesaria para diseñar y confeccionar diferentes estilos de patrones personalizados para vestidos formales o de gala.

**LDMA 601      Prácticas de Modificaciones (“Grading”)      3.0 créditos**

Curso de laboratorio en que se practican las técnicas discutidas en el curso DMAC 601 utilizando los equipos y materiales correspondiente. El estudiante aprenderá la teoría necesaria para modificar (ajustar) y confeccionar diferentes estilos de patrones personalizados para vestidos formales o de gala.

**DMCA 701      Diseño y Confección de Terminaciones, Accesorios y Pedrería      1 crédito**

En una prenda de vestir de alta costura hay que prestar atención a los detalles de forma que la pieza luzca espectacular. Por esta razón, es importante que el estudiante perfeccione sus destrezas en terminaciones como ruedos, forros, ojales, cremalleras y, pedrería y más. El alumno finalizará este curso conociendo los detalles que reflejen un trabajo profesional y de calidad.

- LDMA 701**      **Prácticas de Terminaciones, Accesorios, y Pedrería**      **3.0 créditos**  
 Curso de laboratorio en que se practican las técnicas discutidas en el curso DMAC 701 utilizando los equipos y materiales correspondientes y haciendo pruebas sobre un maniquí. El estudiante practica terminaciones como ruedos, forros, ojales, cremalleras, pedrería y más. El alumno finalizará este curso con la capacidad de trabajar en detalles que reflejen un trabajo profesional y de calidad.
- DMAC 801**      **Taller de Diseño (Studio Design)**      **2.0 créditos**  
 En este curso el estudiante aprenderá la teoría necesaria para poder realizar todas las tareas inherentes a la operación de un estudio de diseño (atelier). Desarrollará destrezas en la distribución del trabajo, trabajo en equipo, comunicaciones, cotizaciones, facturación, etc. Se enfatiza en la creación de colecciones propias.
- LDMA 801**      **Presentaciones y Mercadeo**      **2.0 créditos**  
 Los participantes conocerán los conceptos de merchandising y sus funciones, desarrollarán de forma práctica las técnicas de Merchandising, conocerán los conceptos de merchandising de ataque y de defensa, tendrán las herramientas para un buen manejo de stocks y serán capaces de realizar presentaciones activas de producto.
- DMAC 901**      **Porfolio y Exhibiciones**      **3.0 créditos**  
 En este curso el estudiante aprenderá la teoría y técnicas necesarias para preparar su porfolio profesional asistido por computadoras. También incluye como organizar exhibiciones y “Fashion Show”
- LDMA 901**      **Proyecto Final o “Fashion Show”**      **3.0 Créditos**  
 Este es un curso de laboratorio en que el estudiante preparará su propio “fashion show” y organizará una exhibición de sus propias creaciones.

## **DESCRIPCION DE LAS ASIGNATURAS FLORISTERIA COMERCIAL**

- FLOR 101**      **Descripción de la Ocupación y Relaciones Humanas**      **2.5 créditos**  
 Los estudiantes recibirán una introducción a la floristería: familiarización con los diversos tipos de flores, comparaciones, diseños, equipos, herramientas y práctica. Se incluye una descripción desde el punto de vista ocupacional de lo que representa ser un florista profesional, las condiciones a las cuales se trabaja y el tipo de posiciones a las que se puede optar.
- FLOR 102**      **Taller de Desarrollo Empresarial**      **2.5 créditos**  
 Curso introductorio al establecimiento y la administración de los pequeños negocios en Puerto Rico. Se incluye la teoría relacionada a la apertura (concepto) y los requerimientos de espacios, permisos, empleomanía, etc. Se

cubren también temas relacionados al mercadeo, operaciones, contabilidad y opciones de desarrollo (crecimiento) de la empresa.

|          |               |              |
|----------|---------------|--------------|
| FLOR 201 | Moñas y Bases | 2.5 créditos |
|----------|---------------|--------------|

En este curso a los estudiantes se les presenta la teoría relacionada a los diferentes estilos de moñas utilizados según la ocasión. Se discute la relación con diferentes estilos de bases. Práctica con material de reciclaje, como bases para arreglos. Bases y moñas de acuerdo al arreglo, la ocasión y lugar a colocarse.

LFO 201      Laboratorio de Moñas y Bases      2.0 créditos

En es un curso complementario a FLOR 201 en que los estudiantes pondrán en práctica la teoría asociada a los diferentes tipos de confección de moñas y sus bases. Incluye el tipo de base apropiado el lugar a colocarse. Confeccionará diferentes estilos de moñas.

|          |                                 |              |
|----------|---------------------------------|--------------|
| FLOR 301 | Flores Artificiales y Naturales | 2.5 créditos |
|----------|---------------------------------|--------------|

En este curso a los estudiantes se les presenta la teoría relacionada a los diferentes tipos de flores artificiales y naturales en el mercado. Se discute el cuidado y tratamiento de las flores naturales; familiarización con las mismas; como trabajar con las flores dependiendo del estilo. Nombre de flores y sus usos, uso correcto del follaje y las flores en el mercado.

LFO 301 Laboratorio de Flores Artificiales y Naturales 2.0 créditos

En es un curso complementario a FLOR 301 en que los estudiantes pondrán en práctica la teoría asociada a los diferentes tipos arreglos florales de acuerdo al tipo o estilo de la flor o al material. Confección de arreglos en diferentes estilos de flores.

|          |                         |              |
|----------|-------------------------|--------------|
| FLOR 401 | Coordinación de Eventos | 2.5 créditos |
|----------|-------------------------|--------------|

Principios de la coordinación de eventos especiales y convenciones. Diferentes estilos de eventos. Materiales a usarse. Precio, calidad, elegancia y buen manejo. Arreglos de acuerdo al lugar a colocarse. Flores, lazos y follaje apropiados. Cintas, escarcha y mensajes adecuados.

LFO 401      Laboratorio de Coordinación de Eventos      2.0 créditos

En es un curso complementario a FLOR 401 en que los estudiantes pondrán en práctica la teoría asociada a diferentes coordinaciones de acuerdo al lugar, y tipo de evento. También se desarrollaran actividades donde el estudiante podrá desarrollar seguridad para coordinar y confeccionar los arreglos haciendo uso de la creación libre y la originalidad.

|          |                  |              |
|----------|------------------|--------------|
| FLOR 501 | Tocado de Novias | 2.5 créditos |
|----------|------------------|--------------|

Principios de diseño y confección de arreglos para bodas. Diferentes estilos de arreglos. Material a usarse. Precio, calidad, elegancia y buen manejo. Arreglos de acuerdo a la coordinación del evento. Flores, lazos y follaje apropiados.

**LFLO 501**                      Laboratorio de Tocado de Novias                      2.0 créditos  
 En es un curso complementario a FLOR 501 en que los estudiantes pondrán en práctica la teoría asociada a los diferentes arreglos para bodas de acuerdo a la coordinación del evento, flores y cintas apropiadas. También se desarrollaran actividades relacionadas a la confección de tiara, puchas, canastas, álbumes, corsages, almendrados, arreglos de mesas. Decoración de cuchillos, cajas de video, etc. Confección de invitaciones y de todo lo relacionado a la celebración de una boda.

**FLOR 601**                      Decoración de Interiores y Locales Comerciales                      2.5 créditos  
 Materiales a usarse dependiendo el local. Diferentes estilos de decoración de bancos, mesas, tarimas, jardines, sillones, ventanas, columnas, columpios, besamanos, equipos, etc. Flores, bases, follajes, cintas adhesivas. Selección del local de acuerdo a la festividad. El estudiante conocerá, entenderá y aplicará los pasos y el formato al realizar un estimado, cotización y una facturación.

**LFLO 601**                      Laboratorio de Interiores y Decoración de Locales  
 Comerciales                      2.0 créditos  
 Práctica en el uso de los materiales y herramientas. Decoración de locales comerciales de acuerdo a la festividad, época del año y el gusto del cliente. Práctica en la elaboración de bancos, mesas, tarimas, sillas, jardines, ventanas, besamanos, etc.

## **DESCRIPCION DE LAS ASIGNATURAS TECNICO DE TAPICERIA**

**TAPI 101**                      Historia, Tendencias y Descripción de la  
 Ocupación                      2.5 créditos  
 Los estudiantes recibirán una introducción a lo que es y ha sido la tapicería: familiarización con los diversos tipos de tapizados, comparaciones, diseños, equipos, herramientas y la práctica ocupacional. Se incluye una descripción desde el punto de vista ocupacional de lo que representa ser un buen tapicero profesional, las condiciones a las cuales se trabaja y el tipo de posiciones a las que se puede optar.

**LTAP 101**                      Laboratorio de Piezas                      2.0 créditos  
 En este curso el estudiante aprenderá los diferentes tipos de tapizados para cojines,, asientos, sillas, medidas y diferentes tipos de corte y confección. Aprenderá las destrezas y técnicas de costura y se familiarizará con la máquina de coser.

**TAPI 201**                      Tapizado de Cojines, Asientos y Respaldos                      2.5 créditos  
 En este curso el estudiante aprenderá la teoría y técnicas necesarias para tapizar diferentes tipos de cojines, asientos y respaldos. El estudiante desarrollará sus conocimientos, destrezas en estimado, desmontar, seleccionar los materiales y

herramientas apropiadas, tomar medidas y usar patrones en diferentes estilos de muebles. El énfasis es en la selección de la tela o piel apropiado para cada tipo de pieza.

LTAP 202            Laboratorio de Cojines, Asientos y Respaldos            2.0 créditos  
En es un curso complementario a TAPI 201 en que los estudiantes pondrán en práctica la teoría asociada a las diversas técnicas de tapizar cojines, asientos y respaldos de acuerdo al tipo de pieza. El estudiante practicará el corte de las telas o pieles, la confección y montaje de material acojinado en diferentes estilos de asientos y respaldos. El estudiante también habrá de tomar medidas, desmontar, cortar, confeccionar, coser y montar asientos y respaldos.

TAPI 301            Fundamentos de Tapizado de Muebles I            2.5 créditos  
En este curso el estudiante aprenderá diferentes destrezas, técnicas de coser, desmontar, montar, fruncir y tabletas para diferentes muebles.

LTAP 301            Laboratorio de Tapizado de Muebles I            2.0 créditos  
En es un curso complementario a TAPI 301 en que los estudiantes pondrán en práctica la teoría asociada a las diversas técnicas de tapizar diversos tipos de muebles. El estudiante practicará el corte de las telas o pieles, la confección y montaje de material acojinado en diferentes estilos de muebles. El estudiante también habrá de tomar medidas, desmontar, cortar, confeccionar, coser y montar en diferentes estilos de muebles.

TAPI 401            Tapizado de Autos            2.5 créditos  
Este es un curso teórico en que el estudiante desarrollará conocimiento y las destrezas para tapizar asientos y paneles de automóviles utilizando telas y pieles. Incluye la selección de telas o pieles, materiales adicionales, herramientas apropiadas, tomar medidas y construir patrones, de ser necesario.

LTAP 401            Laboratorio de Tapizado de Autos            2.0 créditos  
En es un curso complementario a TAPI401 en que los estudiantes pondrán en práctica la teoría asociada a las diversas técnicas de tapizar asientos y paneles de autos. El estudiante practicará el corte de las telas o pieles, la confección y el montaje de material acojinado en diferentes estilos de asientos. El estudiante también habrá de tomar medidas, desmontar, cortar, confeccionar, coser y montar en diferentes estilos de asientos.

TAPI 501            Fundamentos de Tapizado de Muebles II            2.5 créditos  
Segundo de una secuencia de dos cursos en que el estudiante adquiere diferentes destrezas, técnicas de costura, desmonte, montar, fruncir y tabletas para diferentes muebles un poco más elaborados.

LTAP 501            Laboratorio de Tapizado de Muebles II            2.0 créditos  
En es un curso complementario a TAPI 501 en que los estudiantes pondrán en práctica la teoría asociada a las diversas técnicas de tapizar diversos tipos de

muebles más elaborados. El estudiante también habrá de tomar medidas, desmontar, cortar, confeccionar, coser y montar en diferentes estilos de muebles en general; sofá, “love seat”, reclinables y diferentes estilos de asientos y respaldos más elaborados.

**TAPI 601**                      Relaciones Humanas                      2.5 créditos  
En este curso el estudiante conocerá, entenderá y aplicará los principios básicos de reglas de convivencia humana, ética profesional, vestimenta, vocabulario y conducta apropiada para el manejo de un taller de tapicería o cualquier actividad de negocios.

**TAPI 602**                      Taller de Desarrollo Empresarial                      2.5 créditos  
Curso introductorio al establecimiento y la administración de los pequeños negocios en Puerto Rico. Se incluye la teoría relacionada a la apertura (concepto) y los requerimientos de espacios, permisos, empleomanía, etc. Se cubren también temas relacionados al mercadeo, operaciones, contabilidad y opciones de desarrollo (crecimiento) de la empresa.

### **DESCRIPCION DE LAS ASIGNATURAS ESTÉTICA**

**HIDO 101**                      Historia, Tendencias y Descripción de la  
                                         Ocupación                      2 Crds/75 horas  
Los estudiantes recibirán una introducción a lo que es y ha sido el cuidado del cabello, uñas y de la piel: familiarización con los diversos tipos de cosméticos y medicamentos, comparaciones, equipos, materiales y la práctica ocupacional. Se incluye una descripción desde el punto de vista ocupacional de lo que representa ser un especialista en áreas de la belleza, las condiciones a las cuales se trabaja y el tipo de posiciones a las que se puede optar.

**DEEM 102**                      Taller de Desarrollo Empresarial                      2 Crd/75 horas  
Curso introductorio al establecimiento y la administración de los pequeños negocios en Puerto Rico. Se incluye la teoría relacionada a la apertura (concepto) y los requerimientos de espacios, permisos, empleomanía, etc. Se cubren también temas relacionados al mercadeo, operaciones, contabilidad y opciones de desarrollo (crecimiento) de la empresa.

**BAES 201**                      Bacteriología, Saneamiento y Esterilización                      1 Crd/37.5 horas  
El participante estudiará la bacteria y los medios de transmisión de enfermedades que son comunes en el campo de la belleza. Se revisan los métodos de correctos a ser usados en la higiene y saneamiento en la industria de la belleza, preparación de soluciones y la esterilización de las herramientas de trabajo.

- LBAE 201**                      **Laboratorio de Bacteriología, Saneamiento y Esterilización**                      **3 Crds/112.5 horas**  
El estudiante practicará los métodos de prevención de la transmisión de enfermedades relacionadas a bacterias comunes en la industria de la belleza. El estudiante revisa los métodos correctos usados para asegurar una higiene apropiada y condiciones sanitarias que apliquen al área de trabajo. El estudiante aprenderá como preparar soluciones sanitizantes y cómo aplicarlas apropiadamente para desinfectar y cuidar el equipo.
- ANAT 201**                      **Anatomía**                      **2 Crds/75 horas**  
Se estudia la estructura del cuerpo, sus características, funciones, exposición y se da énfasis al estudio de sus enfermedades, las causas, lesiones y como se afectan con los procesos cosméticos. Se da atención a la alergia y sus efectos en la persona.
- QUIM 301**                      **Composición de Productos Cosméticos**                      **2 Crds/75 horas**  
Se estudia la formulación, materiales y composición química, de los productos cosméticos. Se define la aplicación correcta según las necesidades del cliente. Se familiarizará con una significativa cantidad de cosméticos.
- ELEC 400**                      **Electroterapia Cosmética**                      **1 Crds/37.5 horas**  
El estudiante se relaciona con las técnicas empleadas en la electroterapia y se familiariza con los equipos y cosméticos utilizados.
- ESTE 401**                      **Aparatología Estética**                      **3 Crds/112.5 hrs**  
El estudiante conocerá sobre las descripciones, usos y aplicaciones de diversas máquinas utilizadas en la aplicación de tratamientos estéticos. También practicará el uso apropiado y las reglas de seguridad necesarias en los servicios de estética.
- ESTE 501**                      **Análisis de la Piel, Propiedades y Trastornos**                      **1 Crd/37.5 horas**  
Se estudia la piel, su composición, función y características. Se da énfasis al estudio de sus enfermedades, las causas, lesiones y otras condiciones. Se da atención a la alergia y sus efectos en la persona.
- ESTE 502**                      **Depilación Facial y Corporal**                      **3 Crds/112.5 hrs**  
El participante usará sus conocimientos de la estructura del cabello adquiridas en el curso para desarrollar las destrezas necesarias al aplicar correctamente varios tipos de técnicas de depilar.
- ESTE 601**                      **Masaje Facial y Corporal**                      **1 Crd/37.5 horas**  
El estudiante estudia la teoría y adquiere los conocimientos necesarios para la aplicación de masajes faciales y corporales, los movimientos correctos, la precisión y la delicadeza necesaria para ser efectivo. El masaje facial y corporal es uno de los elementos principales del servicio estético.

**LEST 601**                      Laboratorio de Masaje Facial y Corporal      3 Crds/112.5 horas  
Curso complementario al de Masaje Facial y Corporal en que el estudiante practica la teoría aprendida mediante la aplicación de masajes faciales, hace los movimientos correctos, la practica precisión y utiliza la delicadeza necesaria para ser efectivo.

**ESTE 701**                      Limpieza Profunda y Extirpación                      1 Crd/37.5 horas  
Este curso provee la teoría necesaria para que el estudiante luego pueda desarrollar las destrezas apropiadas y técnicas usadas en la limpieza profunda a través del ejercicio y la práctica continua. El estudiante aprenderá y practicará la secuencia correcta usada en la limpieza profunda y la extirpación de imperfecciones.

**LEST 701**                      Laboratorio de Limpieza Profunda y Extirpación  
3 Crds/112.5 horas  
Provee las experiencias necesarias para el desarrollo de destrezas y técnicas adecuadas de limpieza profunda mediante ejercicios prácticos. El estudiante practicará y aplicará técnicas y secuencias correctas en la limpieza profunda y la extirpación.

**ESTE 801**                      Tratamientos de la Piel, - Facial y Corporal      1 Crd/37.5 horas  
El estudiante estudia la teoría relacionada a la aplicación de tratamientos a la piel en base a su composición, función y características. Se da énfasis al estudio los tratamientos de enfermedades, las causas, lesiones y otras condiciones y su tratamiento estético. Se da especial atención a las precauciones que se deben tomar en el cuido y tratamientos estéticos.

**LSTE 801**                      Laboratorio de Tratamientos de la Piel, - Facial y Corporal  
3 Crds/112.5 horas  
Realización y aplicación de destrezas básicas y procedimientos correctos en los tratamientos estéticos de la piel facial y corporal que mejoran su apariencia. Ejecución de las alternativas estéticas para la reducción de marcas sobre la piel utilizando productos estéticos que ayudan a aumentar la elasticidad. Aplicación de tratamientos tonificantes que aportan una apariencia estética saludable del rostro y el cuerpo del cliente de acuerdo a su necesidad individual.

**ESTE 901**                      Maquillaje Profesional                      1 Crd/37.5 horas  
Curso teórico de maquillaje en que se instruye al estudiante en las técnicas de maquillaje profesional y los productos adecuados para cada caso.

**LEST 901**                      Laboratorio de Maquillaje Profesional      3 Crds/112.5 horas  
El participante practicara varias técnicas de maquillaje, usara los productos adecuados y desarrollara las destrezas necesarias para aplicarlo profesionalmente.

## **DESCRIPCION DE LAS ASIGNATURAS COSMETOLOGIA**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                    |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------|
| HIDO 101                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Historia, Tendencias y Descripción de la Ocupación | 75 horas |
| Los estudiantes recibirán una introducción a lo que es y ha sido el cuidado del cabello, uñas y de la piel: familiarización con los diversos tipos de cosméticos, comparaciones, equipos, materiales y la práctica ocupacional. Se incluye una descripción desde el punto de vista ocupacional de lo que representa ser un especialista en belleza profesional, las condiciones a las cuales se trabaja y el tipo de posiciones a las que se puede optar. |                                                    |          |
| DEEM 102                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Taller de Desarrollo Empresarial                   | 75 horas |
| Curso introductorio al establecimiento y la administración de los pequeños negocios en Puerto Rico. Se incluye la teoría relacionada a la apertura (concepto) y los requerimientos de espacios, permisos, empleomanía, etc. Se cubren también temas relacionados al mercadeo, operaciones, contabilidad y opciones de desarrollo (crecimiento) de la empresa.                                                                                             |                                                    |          |
| BAES 201                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Bacteriología, Saneamiento y Esterilización        | 75 horas |
| El participante estudiará la bacteria y los medios de transmisión de enfermedades que son comunes en el campo de la belleza. Se revisan los métodos de correctos a ser usados en la higiene y saneamiento en la industria de la belleza, preparación de soluciones y la esterilización de las herramientas de trabajo.                                                                                                                                    |                                                    |          |
| ANAT 201                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Anatomía                                           | 75 horas |
| Se estudia la estructura del cuerpo, sus características, funciones, exposición y se da énfasis al estudio de sus enfermedades, las causas, lesiones y como se afectan con los procesos cosméticos. Se da atención a la alergia y sus efectos en la persona.                                                                                                                                                                                              |                                                    |          |
| COSM 301                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | El Cabello, su Cuido y Tratamientos                | 75 horas |
| Se estudia la naturaleza del cabello, enfermedades crecimiento y regeneración. Se revisan métodos de conservación de la salud del cabello y el cuero cabelludo, condiciones que le afectan, aplicación de shampoo, cremas, masajes, gorro caliente, plásticos que generan calor y tratamientos para el cabello seco o grasoso.                                                                                                                            |                                                    |          |
| LCOS 301                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Laboratorio del Cabello, su Cuido y Tratamientos   | 75 horas |
| Curso de laboratorio que complementa el curso COSM 601 en que el estudiante desarrolla las destrezas necesarias para el tratamiento del cuero cabelludo y el cabello.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                    |          |

|          |                    |          |
|----------|--------------------|----------|
| COSM 401 | Coloración Capilar | 75 horas |
|----------|--------------------|----------|

El estudiante estudiará los diversos tipos de químicos para decolar y teñir el cabello. Estudia los métodos correctos usados para asegurar un color apropiado e uniforme. El estudiante aprenderá como preparar mezclas de colores primarios para lograr el tono de color deseado y lo aplicará apropiadamente.

|          |                                     |          |
|----------|-------------------------------------|----------|
| QUIM 301 | Composición de Productos Cosméticos | 75 horas |
|----------|-------------------------------------|----------|

Se estudia la formulación, materiales y composición química, de los productos cosméticos. Se define la aplicación correcta según las necesidades del cliente. Se familiarizará con una significativa cantidad de cosméticos.

|          |                     |          |
|----------|---------------------|----------|
| COSM 501 | Manicura y Pedicura | 75 horas |
|----------|---------------------|----------|

Análisis de los tipos de uñas, formas de los dedos y la mano. Se revisan los equipos y materiales usados en la manicura y la pedicura y su aplicación correcta. Se revisan enfermedades, tratamientos, técnicas y desarrollo de destrezas para un servicio adecuado y satisfactorio.

|          |                                    |          |
|----------|------------------------------------|----------|
| LCOS 501 | Laboratorio de Manicura y Pedicura | 75 horas |
|----------|------------------------------------|----------|

En este laboratorio se desarrollan las destrezas de manicura y pedicura por medio del uso de los equipos y materiales necesarios. Se fomenta una práctica extensa con diferentes tipos de uñas y variedad de servicios.

|          |                       |          |
|----------|-----------------------|----------|
| COSM 601 | Faciales y Maquillaje | 75 horas |
|----------|-----------------------|----------|

Durante esta unidad el participante conocerá y usará las técnicas modernas análisis de la piel, maquillaje y des-maquillaje, masajes, estimulación facial, tratamientos y mascarillas. Se estudia la limpieza profunda, la hidratación, uso de cremas y mascarillas. Aplicación de maquillaje por categoría, forma de cara y piel.

|          |                                      |          |
|----------|--------------------------------------|----------|
| LCOS 601 | Laboratorio de Faciales y Maquillaje | 75 horas |
|----------|--------------------------------------|----------|

El este es un curso de laboratorio complementario al curso COSM 601 en que se ofrece al estudiante la oportunidad de practicar las técnicas y conocimientos de la aplicación de faciales y maquillaje hasta desarrollar las destrezas necesarias para su aplicación correcta.

|          |                                   |          |
|----------|-----------------------------------|----------|
| COSM 701 | Peinados, Alisados y Ondulaciones | 75 horas |
|----------|-----------------------------------|----------|

Se estudia el diseño de diferentes peinados y estilos de acuerdo a las necesidades del cliente. Se estudian peinados de cabello largo, corto, y líneas asimétricas. El uso apropiado de la secadora, las tenazas y rizadores. También se incluye las técnicas de rizado, alisado y ondulación del cabello.

|          |                                                  |          |
|----------|--------------------------------------------------|----------|
| LCOS 701 | Laboratorio de Peinados, Alisados y Ondulaciones | 75 horas |
|----------|--------------------------------------------------|----------|

Se desarrollan destrezas a través de la práctica de creación de diferentes estilos y peinados usando la secadora manual, tenazas y rizados. Se practican destrezas

|                                                                                                                                                                                                                                               |                  |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|
| COSM 801                                                                                                                                                                                                                                      | Corte de Cabello | 75 horas |
| <p>Se describen las técnicas básicas de corte de cabello. Se identifican las herramientas de trabajo, su cuido y aplicación. Estudio y demostraciones prácticas de diversas técnicas de corte del cabello. Técnicas y estilos para damas.</p> |                  |          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                           |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------|
| COSM 901                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Curso Preparatorio para el Examen de la Junta Examinadora | 75 horas |
| <p>Se prepara al estudiante para tomar y aprobar el examen de reválida. Se revisan los elementos importantes de las leyes y regulaciones de las ocupaciones de la belleza. Se adiestra al estudiante en las técnicas correctas para contestar el examen y en el proceso de solicitar los exámenes.</p> |                                                           |          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|
| LCOS 901                                                                                                                                                                                                                                                                 | Práctica Clínica | 75 horas |
| <p>Aplicación de los conocimientos y destrezas adquiridas bajo condiciones reales de servicio profesional. Se desarrolla el sentido y destreza necesarios para la práctica de la profesión desde la perspectiva del dueño de un salón de belleza o de sus empleados.</p> |                  |          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                    |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------|
| HIDO 101                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Historia, Tendencias y Descripción de la Ocupación | 75 horas |
| <p>Los estudiantes recibirán una introducción a lo que es y ha sido el cuidado del cabello, uñas y de la piel: familiarización con los diversos tipos de cosméticos, comparaciones, equipos, materiales y la práctica ocupacional. Se incluye una descripción desde el punto de vista ocupacional de lo que representa ser un especialista en belleza profesional, las condiciones a las cuales se trabaja y el tipo de posiciones a las que se puede optar.</p> |                                                    |          |

72

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                  |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|
| BAES 201                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Bacteriología, Saneamiento y Esterilización      | 75 horas |
| El participante estudiará la bacteria y los medios de transmisión de enfermedades que son comunes en el campo de la belleza. Se revisan los métodos de correctos a ser usados en la higiene y saneamiento en la industria de la belleza, preparación de soluciones y la esterilización de las herramientas de trabajo.                            |                                                  |          |
| ANAT 201                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Anatomía                                         | 75 horas |
| Se estudia la estructura del cuerpo, sus características, funciones, exposición y se da énfasis al estudio de sus enfermedades, las causas, lesiones y como se afectan con los procesos cosméticos. Se da atención a la alergia y sus efectos en la persona.                                                                                      |                                                  |          |
| COSM 301                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | El Cabello, su Cuido y Tratamientos              | 75 horas |
| Se estudia la naturaleza del cabello, enfermedades crecimiento y regeneración. Se revisan métodos de conservación de la salud del cabello y el cuero cabelludo, condiciones que le afectan, aplicación de shampoo, cremas, masajes, gorro caliente, plásticos que generan calor y tratamientos para el cabello seco o grasoso.                    |                                                  |          |
| LCOS 301                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Laboratorio del Cabello, su Cuido y Tratamientos | 75 horas |
| Curso de laboratorio que complementa el curso COSM 601 en que el estudiante desarrolla las destrezas necesarias para el tratamiento del cuero cabelludo y el cabello.                                                                                                                                                                             |                                                  |          |
| COSM 401                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Coloración Capilar                               | 75 horas |
| El estudiante estudiará los diversos tipos de químicos para decolar y teñir el cabello. Estudia los métodos correctos usados para asegurar un color apropiado e uniforme. El estudiante aprenderá como preparar mezclas de colores primarios para lograr el tono de color deseado y lo aplicará apropiadamente.                                   |                                                  |          |
| QUIM 401                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Composición de Productos Cosméticos              | 75 horas |
| Se estudia la formulación, materiales y composición química, de los productos cosméticos. Se define la aplicación correcta según las necesidades del cliente. Se familiarizará con una significativa cantidad de cosméticos.                                                                                                                      |                                                  |          |
| BARB 501                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Manicura, Manipulaciones y Cuidado de la Piel    | 75 horas |
| Análisis de los tipos de uñas, formas de los dedos y la mano. Se revisan los equipos y materiales usados en la manicura y en el cuidado de la piel en general. Se estudia la aplicación correcta de manipulaciones en manos. Se revisan enfermedades, tratamientos, técnicas y desarrollo de destrezas para un servicio adecuado y satisfactorio. |                                                  |          |

En este laboratorio se desarrollan las destrezas de manicura, masajes y cuidados de la piel en caballeros por medio de del uso de los equipos y materiales necesarios. Se fomenta una práctica extensa con diferentes tipos de servicios.

Durante esta unidad el participante conocerá y usará las técnicas modernas del afeitado, el análisis de la piel, manipulaciones y tratamientos. Se estudia la limpieza, la hidratación y el uso de cremas faciales.

El este es un curso de laboratorio complementario al curso BARB 501 en que se ofrece al estudiante la oportunidad de practicar las técnicas y conocimientos del afeitado y la aplicación de faciales hasta desarrollar las destrezas necesarias para su aplicación correcta.

Se estudian las técnicas básicas del corte de cabello de diferentes estilos de acuerdo a las necesidades del cliente. Se estudian peinados de cabello corto, largo y líneas asimétricas. El uso apropiado de la máquina de corte y de la secadora (blower). También se incluye las técnicas de rizado, alisado y ondulación del cabello.

Se desarrollan destrezas a través de la práctica de creación de diferentes estilos de cortes de cabello y peinados usando la máquina de cortar cabello, tijeras y la secadora manual. Se practican destrezas en la creación de rizos, alisados y ondulaciones usando las herramientas apropiadas para este servicio.

Se describen técnicas avanzadas de corte de cabello. Se identifican las herramientas de trabajo, su cuidado y aplicación. Estudio y demostraciones prácticas de diversas técnicas de corte del cabello. Técnicas y estilos para caballeros y niños.

Se practican las técnicas avanzadas correctas de corte del cabello hasta desarrollar las destrezas necesarias para dar servicio a los clientes según el tipo de cabello y los requerimientos de cada cliente.

**BARB 901**                      **Curso Preparatorio para el Examen de la Junta Examinadora**                      **75 horas**  
Se prepara al estudiante para tomar y aprobar el examen de reválida. Se revisan los elementos importantes de la reválida y se adiestra y asiste al estudiante en las técnicas correctas para contestar el mismo. Se asiste al estudiante en el proceso de solicitar el examen. La clase termina con una simulación de la toma del examen.

**LCOS 901**                      **Práctica Clínica**                      **75 horas**  
Aplicación de los conocimientos y destrezas adquiridas bajo condiciones simuladas de servicio profesional. Se desarrolla el sentido y destreza necesarios para la práctica de la profesión desde la perspectiva del dueño de barbería o de sus empleados.

### **DESCRIPCION DE LAS ASIGNATURAS COSMETOLOGIA Y BARBERIA AVANZADO**

**AVAN 101**                      **Imagen y Desarrollo Profesional**                      **2 créditos**  
El estudiante recibirá una orientación sobre la importante de proyectar una buena imagen y sobre como proyectar profesionalismo en la ejecución de su trabajo. También se le orientará sobre diversas oportunidades ocupacionales que hay actualmente en el área de cosmetología, estilismo y la belleza en general y las como perfeccionar técnicas avanzadas en la cosmetología y barbería.

**AVAN 102**                      **Técnicas Avanzadas – Secado de Cabello**                      **2 créditos**  
Curso avanzado de nuevas técnicas para el cuidado, lavado y secado del cabello. El estudiante aprende diversas formas de realizar un lavado profundo del cabello, con el fin de estimular la microcirculación del cuero cabelludo. Se incluye además, nuevas técnicas del secado, utilizando productos de alta calidad, diversos accesorios, equipos que preserven la belleza del cabello y medidas de seguridad.

**AVAN 201**                      **Estilos de Peinados Avanzados I**                      **2 créditos**  
Curso avanzado de nuevas propuestas, estudios y estilos innovadores de peinados con cabellos cortos y largos. El estudiante aprenderá nuevos estilos de peinados, usando diversas influencias en: recogidos (moños), peinados de gala, semi-gala, clásicos y contemporáneos. Además, se refuerza las destrezas manuales, con el uso de diversos accesorios, materiales y equipos para la elaboración de peinados complejos y creativos.

**AVAN 202**                      **Color y Decoloración Avanzado**                      **2 créditos**  
Asignatura en Coloración y Decoloración del programa de Barbería / Cosmetología Avanzado en la que se enfatiza en las técnicas de decoloración y en la práctica de las técnicas para dar color y decolorar el cabello. Dar color al cabello es una ciencia y a la vez un arte. Las destrezas de dar color y aclarar un cabello se desarrollan mediante la acumulación de conocimientos teóricos y la práctica continua.

|          |                                |            |
|----------|--------------------------------|------------|
| AVAN 301 | Estilos de Peinados Elaborados | 2 créditos |
|----------|--------------------------------|------------|

Curso avanzado de estilos elaborados de peinados. Se da énfasis a los nuevos estilos en cabellos cortos, medianos y largos. Se continúa reforzando las destrezas manuales, usando diversos accesorios, materiales y equipos para la elaboración de peinados complejos y creativos.

AVAN 302      Técnicas Avanzadas de Corte I      2 créditos

Primer curso avanzado de nuevas técnicas de corte para realizar las líneas más modernas y solicitadas en todo tipo de largo de cabellos. Es una actualización creativa respecto de las tendencias de la moda durante las épocas y estaciones del año. Se incluye el desarrollo de destrezas en el uso y manejo de diversos materiales y equipos como tijeras, máquinas de corte, navaja y otros.

AVAN 401      Estilismo Artístico      2 créditos

Esta unidad prepara al estudiante para realizar estilos avanzados clasificados como: peinado comercial, peinado de gala y peinado "avant-gard" o de competencia, para crear una variedad de imágenes por medio de la exposición artística.

AVAN 402      Técnicas Avanzadas de Corte II      2 créditos

Segundo curso avanzado de estilos elaborados de peinados. Se da énfasis a los nuevos estilos de cortes en cabellos cortos y medianos. Se continúa reforzando las destrezas manuales, usando diversos accesorios, materiales y equipos para la elaboración de peinados complejos y creativos.

|          |                      |            |
|----------|----------------------|------------|
| AVAN 501 | Maquillaje Artístico | 2 créditos |
|----------|----------------------|------------|

El estudiante aprenderá la aplicación de los diferentes productos de maquillaje, su uso y los procedimientos a seguir al preparar la modelo para el maquillaje.

AVAN 502      Técnicas de Desrizado, Ondulación y Permanentes  
2 créditos

Curso avanzado de procesos químicos que logran la transformación total del cabello. Se enseña los productos, herramientas, procedimientos de aplicación y manejo de diferentes estilos de permanente, alisados y planchados en cabellos con texturas específicas. Se da énfasis al análisis del cabello para la selección de productos y estilos de permanente. Se estudia la composición química del permanente, técnicas y estilos innovadores. Se promueven las medidas de seguridad con el cliente.

|          |                   |            |
|----------|-------------------|------------|
| AVAN 601 | Escultura Capilar | 2 créditos |
|----------|-------------------|------------|

Se estudian las técnicas avanzadas del corte de cabello de diferentes estilos de acuerdo a la creatividad y arte del estudiante. Se estudia la creación de figuras simétricas y asimétricas haciendo líneas y trazos en el cabello. Se enfatiza en el uso apropiado de la máquina de corte y de la navaja.

AVAN 602                      Colorimetría                                              2 créditos

En este curso se amplían los conocimientos teóricos y técnicas de color, por medio del análisis de la moda y la evolución del estilo. Se repasan las propiedades químicas del color, las técnicas fundamentales de aplicación y luego se enseñan las nuevas líneas, combinaciones y diseños novedosos de color. Se estimula en el estudiante el uso de la imaginación, la creatividad y la aplicación de métodos de seguridad.

### **DESCRIPCION DE LAS ASIGNATURAS TECNOLOGIA DE UÑAS**

HIDO 101                      Historia, Tendencias y Descripción de la Ocupación                                              2.0 créditos

Los estudiantes recibirán una introducción a lo que es y ha sido el cuidado de las uñas y de la piel: familiarización con los diversos tipos de cosméticos y medicamentos, comparaciones, equipos, materiales y la práctica ocupacional. Se incluye una descripción desde el punto de vista ocupacional de lo que representa ser un especialista en belleza profesional, las condiciones a las cuales se trabaja y el tipo de posiciones a las que se puede optar.

DEEM 102                      Taller de Desarrollo Empresarial                                              2.0 créditos

Curso introductorio al establecimiento y la administración de los pequeños negocios en Puerto Rico. Se incluye la teoría relacionada a la apertura (concepto) y los requerimientos de espacios, permisos, empleomanía, etc. Se cubren también temas relacionados al mercadeo, operaciones, contabilidad y opciones de desarrollo (crecimiento) de la empresa.

BAES 201                      Bacteriología, Saneamiento y Esterilización                                              1.0 crédito

El participante estudiará la bacteria y los medios de transmisión de enfermedades que son comunes en el campo de la belleza. Se revisan los métodos de correctos a ser usados en la higiene y saneamiento en un salón de estética, preparación de soluciones y la esterilización de las herramientas de trabajo.

LBAE 201                      Laboratorio de Bacteriología, Saneamiento y Esterilización                                              3.0 créditos

El estudiante practicará los métodos de prevención de la transmisión de enfermedades relacionadas a bacterias comunes en la industria de la belleza. El estudiante revisa los métodos correctos usados para asegurar una higiene apropiada y condiciones sanitarias que apliquen al área de trabajo. El estudiante aprenderá como preparar soluciones sanitizantes y cómo aplicarlas apropiadamente para desinfectar y cuidar el equipo.

ANAT 201                      Anatomía                                              2.0 créditos

Se estudia la estructura del cuerpo, sus características, funciones, exposición y se da énfasis al estudio de sus enfermedades, las causas, lesiones y como se

afectan con los procesos cosméticos. Se da atención a la alergia y sus efectos en la persona.

**QUIM 301**            Composición de Productos Cosméticos            2.0 créditos  
Se estudia la formulación, materiales y composición química, de los productos cosméticos. Se define la aplicación correcta según las necesidades del cliente. Se familiarizará con una significativa cantidad de cosméticos.

**MAUN 701**            Manicura y Pedicura            1.0 crédito  
El estudiante estudia y desarrolla destrezas para aplicar procesos básicos de manicura, el uso del aceite y la lanolina, como dar forma a las uñas, proceso de limar y pulir, reestructuración, atención a condiciones especiales, enfermedades de la uña y el tratamiento a usarse en cada caso, los procesos correctos de masaje a usarse en ciertas situaciones.

**LMAU 701**            Laboratorio de Manicura y Pedicura            3.0 créditos  
Curso de laboratorio complementario al curso MAUN 701 en que se provee al estudiante las destrezas necesarias para limpiar y pulir uñas artificiales y naturales. Se da atención a sensibilidad del cliente.

**MAUN 801**            Técnicas y Aplicación de Uñas Acrílicas            1.0 crédito  
En el transcurso de este curso el estudiante aprende y práctica la aplicación de uñas acrílicas artificiales, su cuidado, decoración y su mantenimiento.

**LMAU 801**            Laboratorio de Técnicas y Aplicación de Uñas Acrílicas            3.0 créditos  
Curso de laboratorio que complementa el curso MAUN 801 en que el estudiante aprende y práctica la aplicación de uñas acrílicas artificiales, su cuidado, decoración y su mantenimiento. Se incluyen técnicas para relleno y reparación de uñas.

**MAUN 901**            Técnicas y Aplicación de Uñas Esculpidas y Fantasía            1.0 crédito  
En el transcurso de este curso el estudiante aprende y práctica la aplicación de uñas de gel y esculpidas, su cuidado, decoración y su mantenimiento.

**LMAU 801**            Lab. de Técnicas y Aplicación de Uñas Esculpidas y Fantasía            3.0 créditos  
Curso de laboratorio que complementa el curso MAUN 901 en que el estudiante aprende y práctica la aplicación de uñas de gel y esculpidas. Se incluye el cuidado, decoración y mantenimiento.

## **DESCRIPCION DE LAS ASIGNATURAS TERAPEUTA DEL MASAJE**

### **TER100            TÉRMINOLOGIA MÉDICA**

El estudiante aprenderá el vocabulario técnico o especializado que frecuentemente se utiliza en ocupaciones relacionadas con la salud. Conocerá las enfermedades comunes y los distintos tratamientos. Utilizará la terminología médica conforme a su raíz, prefijos y sufijos. Aplicará los términos y abreviaturas para las especialidades según apliquen. Desarrollará las destrezas y las competencias necesarias para la preparación de reportes médicos utilizando la terminología y las abreviaturas aceptadas en el área de la salud. Transcribirá documentos médicos en lenguaje legal o natural aplicando las guías establecidas, reglas gramaticales de español e inglés. Aprenderá a manejar los diferentes formatos usados en la transcripción de documentos médicos más comunes.

### **ANA201            ANATOMIA Y FISILOGIA HUMANA I**

Primero de dos cursos en que se estudiará la anatomía del cuerpo humano, así como el funcionamiento de los diferentes sistemas de este.

### **CPR101            PRIMEROS AUXILIOS, RESUCITACION CARDIOPULMONAR y SIDA**

Este curso está diseñado para proveerle al estudiante los principios y técnicas de primeros auxilios y ayuda en situaciones de emergencias. Se discutirá la incidencia, causas comunes de accidentes y medidas de prevención. Se incluye, el aprendizaje de procedimientos específicos para cada situación tales como: emergencias respiratorias y condiciones cardíacas, hemorragias, heridas, fracturas, shock, intoxicación, envenenamiento, lesiones, quemaduras, mordeduras, ahogamiento, etc.

### **MAS101            FUNDAMENTOS DEL MASAJE Y ÉTICA**

Curso introductorio, donde se le ofrece al estudiante conocimientos teóricos sobre la historia y el origen del masaje. Además, se estudian diversos tópicos tales como: los aspectos profesionales, éticos y legales del Masajista, higiene, limpieza y seguridad en la sala de masaje, tipos de clientes y técnicas de consulta, preparación del ambiente (identificación de equipos y productos), descripción de masajes más utilizados con sus efectos generales y las contraindicaciones.

### **MAS201            TECNICAS MANIPULATIVAS Y ESTIRAMIENTOS**

En este curso se presentan diversos métodos y técnicas específicas de terapia manual y estiramientos propios de la disciplina del Terapeuta del Masaje. Se enseñan las siguientes técnicas manipuladoras: fricciones, peinados, golpeteos, ondulaciones digitales, escurrimiento palmodigital, vibraciones manuales, presiones verticales y otros. Además, se discuten practican los siguientes tipos de estiramiento: Pasivo y Activo Estático, Neuromuscular Propioceptiva, Estiramientos Globales y otros.

## **MAL201            LABORATORIO DE TECNICAS MANIPULATIVAS Y ESTIRAMIENTOS**

En este el estudiante práctica la teoría discutida en el curso **MAS 201** en que se presentan diversos métodos y técnicas específicas de terapia manual y estiramientos propios de la disciplina del Terapeuta del Masaje. Se practica las siguientes técnicas manipuladoras: fricciones, peinados, golpeteos, ondulaciones digitales, escurrimiento palmodigital, vibraciones manuales, presiones verticales y otros. Además, se practican los siguientes tipos de estiramiento: Pasivo y Activo Estático, Neuromuscular Propioceptiva, Estiramientos Globales y otros.

## **MAS203            PRINCIPIOS BASICOS DE PATOLOGIA Y TRAUMA**

Curso dirigido al estudio del sistema musculoesquelético, con énfasis en la identificación de disfunciones relacionadas a enfermedades, fracturas, traumas musculares y tendinosos. Se enseña la teoría relacionada a las técnicas de exploración física, signos y síntomas de lesiones y traumas, diagnósticos y los tratamientos de rehabilitación basados en masajes terapéuticos.

## **MAL203            LABORATORIO DE PRINCIPIOS BASICOS DE PATOLOGIA Y TRAUMA**

Curso de laboratorio, complementario al de MAS2030, dirigido a que el estudiante practique los tratamientos asociados a enfermedades, fracturas, traumas musculares y tendinosos. Se practican técnicas de exploración física y tratamientos de lesiones y traumas.

## **MAS204            KINESIOLOGIA ESTRUCTURAL**

Los objetivos de las técnicas que desarrolla la Kinesiología se identifican con la obtención de información sobre los desequilibrios de los cuerpos físico y energético, a través de determinadas y muy concretas pruebas musculares. La palabra Kinesiología sería traducible por «estudio de los mecanismos del cuerpo». El objetivo del curso es iniciar al estudiante en estas técnicas de resultados sorprendentes, a fin de cubrir sus necesidades de conocimientos kinesiológicos específicos e, incluso, constituirse en una magnífica preparación para su práctica profesional.

## **MAL204            LABORATORIO DE KINESIOLOGIA ESTRUCTURAL**

Curso de laboratorio o clínico complementario al de MAS204 en que el estudiante aplica las técnicas aprendidas del masaje kinesiológico y su aplicación para utilizarlas como herramienta de análisis y corrección de un trabajo terapéutico manual facilitando los medios para integrar el test muscular de precisión como valoración de la estructura, emoción y función del cuerpo humano.

## **MAS205            TECNICAS SHIATSU Y ACUPRESION**

En este curso se amplían los conocimientos teóricos del masaje, al continuar con la enseñanza de otras técnicas aplicables al aspecto psíquico y emocional. Se estudian dos técnicas de masaje en específico: Técnica Japonesa de Shiatsu y la

Acupresión, con la finalidad de proveer relajamiento muscular y la estimulación de los canales de energía, a través del masaje corporal y el uso de aceites y esencias especiales. Ambas técnicas trabajan con el alivio del estrés y la prevención de otros trastornos nerviosos.

#### MAL205                    LABORATORIO DE TECNICAS SHIATSU Y AROMATERAPIA

Curso de laboratorio complementario a MAS2050 en que se practican la técnica japonesa de Shiatsu y la Acupresión con la finalidad de proveer relajamiento muscular y la estimulación de los canales de energía, a través del masaje corporal, el uso de aceites y esencias especiales.

#### MAS206                    MASAJE DEPORTIVO

En este curso se discuten las lesiones, traumas y patologías más comunes causadas por un accidente al realizar o practicar algún deporte. Se estudia la fisiología, las respuestas físicas del deportista, aplicación de técnicas del masaje deportivo, indicaciones específicas para el proceso de recuperación y contraindicaciones.

#### MAL206                    LABORATORIO DE MASAJE DEPORTIVO

En este curso se práctica lo aprendido en el curso MAS206 que está relacionado a las lesiones, traumas y patologías más comunes causadas por un accidente al realizar o practicar algún deporte.

#### MAS207                    REFLEXOLOGIA

Este curso le ofrece al estudiante los conocimientos teóricos y prácticos sobre el arte de la reflexología. Se enseña las técnicas específicas de estimulación y presión en ciertas zonas de las manos y los pies, con la finalidad de disminuir o eliminar el dolor, facilitar la eliminación de toxinas y la prevención de ciertas enfermedades o disturbios de la salud.

#### MAL207                    LABORATORIO DE REFLEXOLOGIA

En este curso se práctica lo aprendido en el curso MAS207 que está relacionado a la reflexología. Se practica las técnicas específicas de estimulación y presión en ciertas zonas de las manos y los pies, con la finalidad de disminuir o eliminar el dolor, facilitar la eliminación de toxinas y la prevención de ciertas enfermedades o disturbios de la salud.

#### MAS208                    HIDROTERAPIA

Este curso contiene material teórico y práctico con el que el alumno aprenderá a analizar el panorama completo de las **técnicas hidrotermales**, tanto desde el punto de vista terapéutico como de salud y bienestar, y adquirirá **información práctica** sobre spa, balneoterapia estética, protocolos, aspectos jurídicos y socioeconómicos, etc.

Los estudiantes aprenden a preparar los documentos necesarios, las estrategias para lograr el éxito en la entrevista de empleo, normas y políticas, servicios y facilidades del escenario clínico. Se discuten los requisitos para tomar el examen de la Junta Examinadora, se preparará un portafolio con todos los documentos requeridos para solicitar exámenes a la Junta Examinadora y se llevan a cabo prácticas y simulaciones de los exámenes.

## **FORMATO, METODOLOGIA Y CRITERIOS DE EVALUACION PARA CADA UNO DE LOS PROGRAMAS QUE OFRECE LA INSTITUCION**

Formato del Curso – Presencial y/o A Distancia

Lecturas

Laboratorios Presenciales

Demostración de práctica

Materiales Audiovisuales

Hojas de trabajo prácticas y teorías

Ilustraciones

Evaluaciones prácticas y escritas

Procedimientos de Evaluación

Exámenes en teoría y evaluación de prácticas

Laboratorios de práctica

Proyectos Especiales

Examen final

## CALENDARIO DE DIAS LECTIVOS (DIAS DE CLASES)

*Mayaguez Institute of Technology* mantiene un calendario académico continuo durante todo el año, incluyendo los meses de verano y comienza y calendariza a cada grupo cuando hay suficiente matrícula. En nuestros programas regulares, con la excepción de los días feriados que se indican a continuación, las clases se reúnen de lunes a jueves.

### CALENDARIO PUERTO RICO AÑO 2022

| Enero |    |    |    |    |    |    |
|-------|----|----|----|----|----|----|
| L     | M  | M  | J  | V  | S  | D  |
| 52    |    |    |    |    | 31 | 2  |
| 1     | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 9     |    |    |    |    |    |    |
| 2     | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16    |    |    |    |    |    |    |
| 3     | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23    |    |    |    |    |    |    |
| 4     | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30    |    |    |    |    |    |    |
| 5     | 31 |    |    |    |    |    |

| Febrero |    |    |    |    |    |    |
|---------|----|----|----|----|----|----|
| L       | M  | M  | J  | V  | S  | D  |
| 5       | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7       | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14      | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21      | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28      |    |    |    |    |    |    |

| Marzo |    |    |    |    |    |    |
|-------|----|----|----|----|----|----|
| L     | M  | M  | J  | V  | S  | D  |
| 9     | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7     | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14    | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21    | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28    | 29 | 30 | 31 |    |    |    |

| Abril |    |    |    |    |    |    |
|-------|----|----|----|----|----|----|
| L     | M  | M  | J  | V  | S  | D  |
| 13    |    |    | 1  | 2  | 3  |    |
| 4     | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 11    | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18    | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25    | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |    |

| Mayo |    |    |    |    |    |    |
|------|----|----|----|----|----|----|
| L    | M  | M  | J  | V  | S  | D  |
| 17   |    |    |    |    |    | 1  |
| 2    | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 9    | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16   | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23   | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30   | 31 |    |    |    |    |    |

| Junio |    |    |    |    |    |    |
|-------|----|----|----|----|----|----|
| L     | M  | M  | J  | V  | S  | D  |
| 22    |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5     | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12    | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19    | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26    | 27 | 28 | 29 | 30 |    |    |

| Julio |    |    |    |    |    |    |
|-------|----|----|----|----|----|----|
| L     | M  | M  | J  | V  | S  | D  |
| 26    |    |    |    | 1  | 2  | 3  |
| 4     | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 11    | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18    | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25    | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

| Agosto |    |    |    |    |    |    |
|--------|----|----|----|----|----|----|
| L      | M  | M  | J  | V  | S  | D  |
| 31     | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7      | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14     | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21     | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28     | 29 | 30 | 31 |    |    |    |

| Septiembre |    |    |    |    |    |    |
|------------|----|----|----|----|----|----|
| L          | M  | M  | J  | V  | S  | D  |
| 35         |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5          | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12         | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19         | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26         | 27 | 28 | 29 | 30 |    |    |

| Octubre |    |    |    |    |    |    |
|---------|----|----|----|----|----|----|
| L       | M  | M  | J  | V  | S  | D  |
| 39      |    |    |    | 1  | 2  |    |
| 3       | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 10      | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17      | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24      | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31      |    |    |    |    |    |    |

| Noviembre |    |    |    |    |    |    |
|-----------|----|----|----|----|----|----|
| L         | M  | M  | J  | V  | S  | D  |
| 44        |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5         | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12        | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19        | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26        | 27 | 28 | 29 | 30 |    |    |

| Diciembre |    |    |    |    |    |    |
|-----------|----|----|----|----|----|----|
| L         | M  | M  | J  | V  | S  | D  |
| 48        |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5         | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12        | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19        | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26        | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |

#### Ferriados en Puerto Rico año 2022

**Sábado 1 de Enero:** Año Nuevo  
**Jueves 6 de Enero:** Día de Reyes  
**Lunes 17 de Enero:** Natalicio de Martin Luther King, Jr.  
**Lunes 21 de Febrero:** Día de los Presidentes  
**Miércoles 2 de Marzo:** Día de la Ciudadanía Americana  
**Martes 22 de Marzo:** Día de la Abolición de Esclavitud  
**Viernes 15 de Abril:** Viernes Santo  
**Domingo 8 de Mayo:** Día de las Madres  
**Lunes 30 de Mayo:** Día de la Conmemoración de los Muertos de la Guerra  
**Domingo 19 de Junio:** Día de los Padres

**Lunes 4 de Julio:** Día de la Independencia de los Estados Unidos  
**Lunes 25 de Julio:** Día de la Constitución de Puerto Rico  
**Lunes 5 de Septiembre:** Día del Trabajo  
**Lunes 12 de Octubre:** Día de Colón y Día de la Raza  
**Viernes 11 de Noviembre:** Día del Veterano  
**Sábado 19 de Noviembre:** Día del Descubrimiento de Puerto Rico  
**Jueves 23 de Noviembre:** Día de Acción de Gracias  
**Sábado 24 de Diciembre:** Noche Buena  
**Domingo 25 de Diciembre:** Navidad  
**Sábado 31 de Diciembre:** Día Anterior a Año Nuevo

# CALENDARIO PUERTO RICO AÑO 2023

| Enero |    |    |    |    |    |    |
|-------|----|----|----|----|----|----|
| L     | M  | M  | J  | V  | S  | D  |
| 52    |    |    |    |    |    | 1  |
| 1     | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 2     | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 3     | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 4     | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 5     | 30 | 31 |    |    |    |    |

| Febrero |    |    |    |    |    |    |
|---------|----|----|----|----|----|----|
| L       | M  | M  | J  | V  | S  | D  |
| 5       |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 6       | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 7       | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 8       | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 9       | 27 | 28 |    |    |    |    |

| Marzo |    |    |    |    |    |    |
|-------|----|----|----|----|----|----|
| L     | M  | M  | J  | V  | S  | D  |
| 9     |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 10    | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 11    | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 12    | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 13    | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |

| Abril |    |    |    |    |    |    |
|-------|----|----|----|----|----|----|
| L     | M  | M  | J  | V  | S  | D  |
| 13    |    |    |    |    | 1  | 2  |
| 14    | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 15    | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16    | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 17    | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |

| Mayo |    |    |    |    |    |    |
|------|----|----|----|----|----|----|
| L    | M  | M  | J  | V  | S  | D  |
| 18   | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 19   | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 20   | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21   | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 22   | 29 | 30 | 31 |    |    |    |

| Junio |    |    |    |    |    |    |
|-------|----|----|----|----|----|----|
| L     | M  | M  | J  | V  | S  | D  |
| 22    |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 23    | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 24    | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 25    | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 26    | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |    |

| Julio |    |    |    |    |    |    |
|-------|----|----|----|----|----|----|
| L     | M  | M  | J  | V  | S  | D  |
| 26    |    |    |    |    | 1  | 2  |
| 27    | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 28    | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 29    | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 30    | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 31    | 31 |    |    |    |    |    |

| Agosto |    |    |    |    |    |    |
|--------|----|----|----|----|----|----|
| L      | M  | M  | J  | V  | S  | D  |
| 31     | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 32     | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
| 33     | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 34     | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 35     | 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |

| Septiembre |    |    |    |    |    |    |
|------------|----|----|----|----|----|----|
| L          | M  | M  | J  | V  | S  | D  |
| 35         |    |    |    |    | 1  | 2  |
| 36         | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 37         | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 38         | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 39         | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |

| Octubre |    |    |    |    |    |    |
|---------|----|----|----|----|----|----|
| L       | M  | M  | J  | V  | S  | D  |
| 39      |    |    |    |    |    | 1  |
| 40      | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 41      | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 42      | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 43      | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 44      | 30 | 31 |    |    |    |    |

| Noviembre |    |    |    |    |    |    |
|-----------|----|----|----|----|----|----|
| L         | M  | M  | J  | V  | S  | D  |
| 44        |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 45        | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 46        | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 47        | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 48        | 27 | 28 | 29 | 30 |    |    |

| Diciembre |    |    |    |    |    |    |
|-----------|----|----|----|----|----|----|
| L         | M  | M  | J  | V  | S  | D  |
| 48        |    |    |    |    | 1  | 2  |
| 49        | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 50        | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 51        | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 52        | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |

## Feriatos en Puerto Rico año 2023

**Domingo 1 de Enero:** Año Nuevo

**Viernes 6 de Enero:** Día de Reyes

**Lunes 16 de Enero:** Natalicio de Martín Luther King, Jr.

**Lunes 20 de Febrero:** Día de los Presidentes

**Jueves 2 de Marzo:** Día de la Ciudadanía Americana

**Miércoles 22 de Marzo:** Día de la Abolición de Esclavitud

**Viernes 7 de Abril:** Viernes Santo

**Domingo 14 de Mayo:** Día de las Madres

**Lunes 29 de Mayo:** Día de la Conmemoración de los Muertos de la Guerra

**Domingo 18 de Junio:** Día del Padre

**Martes 4 de Julio:** Día de la Independencia de los Estados Unidos

**Martes 25 de Julio:** Día de la Constitución de Puerto Rico

**Lunes 4 de Septiembre:** Día del Trabajo

**Jueves 12 de Octubre:** Día de Colón y Día de la Raza

**Sábado 11 de Noviembre:** Día del Veterano

**Domingo 19 de Noviembre:** Día del Descubrimiento de Puerto Rico

**Jueves 23 de Noviembre:** Día de Acción de Gracias

**Domingo 24 de Diciembre:** Noche Buena

**Lunes 25 de Diciembre:** Navidad

**Domingo 31 de Diciembre:** Día Anterior a Año Nuevo

## **NORMAS GENERALES DE CONDUCTA**

### **Uniforme:**

Es requisito que los estudiantes usen uniforme cuando les sea indicado.

### **Equipo:**

El estudiante debe tener y traer su equipo completo, diariamente a la Institución.

### **Libros y otros materiales educativos:**

Los estudiantes deberán traer sus libros y materiales educativos diariamente al salón de clases o laboratorio.

### **Asistencia y Puntualidad:**

1. Todo estudiante deberá presentarse diariamente a clases puntualmente a la hora indicada.
2. En caso de ausencia el estudiante se hará responsable de consultar con sus instructores y/o compañeros sobre el material cubierto durante la ausencia para poder reponerlo a su regreso. Las horas se tienen que reponer con tareas según las políticas de la Institución.
3. Los estudiantes no deberán salir de las facilidades de la Institución durante las horas de clases.

### **Responsabilidades en la Institución:**

El estudiante debe:

1. Mantener el área de trabajo en orden, limpio y recogido antes de salir de la Institución.
2. Devolver al lugar correspondiente el equipo usado.
3. Depositar los materiales desechables en los recipientes destinados para ello.
4. Desinfectar su equipo antes y después de usarlo.
5. Evitar tertulias en el salón de clases, laboratorios y pasillos.
6. No abandonar el salón sin autorización del instructor ni transitar por los pasillos en horas de clases.
7. Reconocer los valores y habilidades tanto tuyas como de tus compañeros.
8. Comunicar al instructor en primer lugar o al Coordinador Académico cualquier problema o sugerencia relacionada con la Institución o sus estudios. Se proveerá un buzón de sugerencias.

9. Utilizar vocabulario en tono adecuado.
10. Cumplir con las tareas asignadas por el instructor con la responsabilidad necesaria.
11. Hacer a tiempo los pagos de estudio y/o requeridos.
12. El estudiante es responsable del uso y manejo del equipo.
13. El estudiante con habilidades, que desee ayudar a sus compañeros deberá ser prudente para evitar malestar entre sus compañeros.

Otras normas o regulaciones:

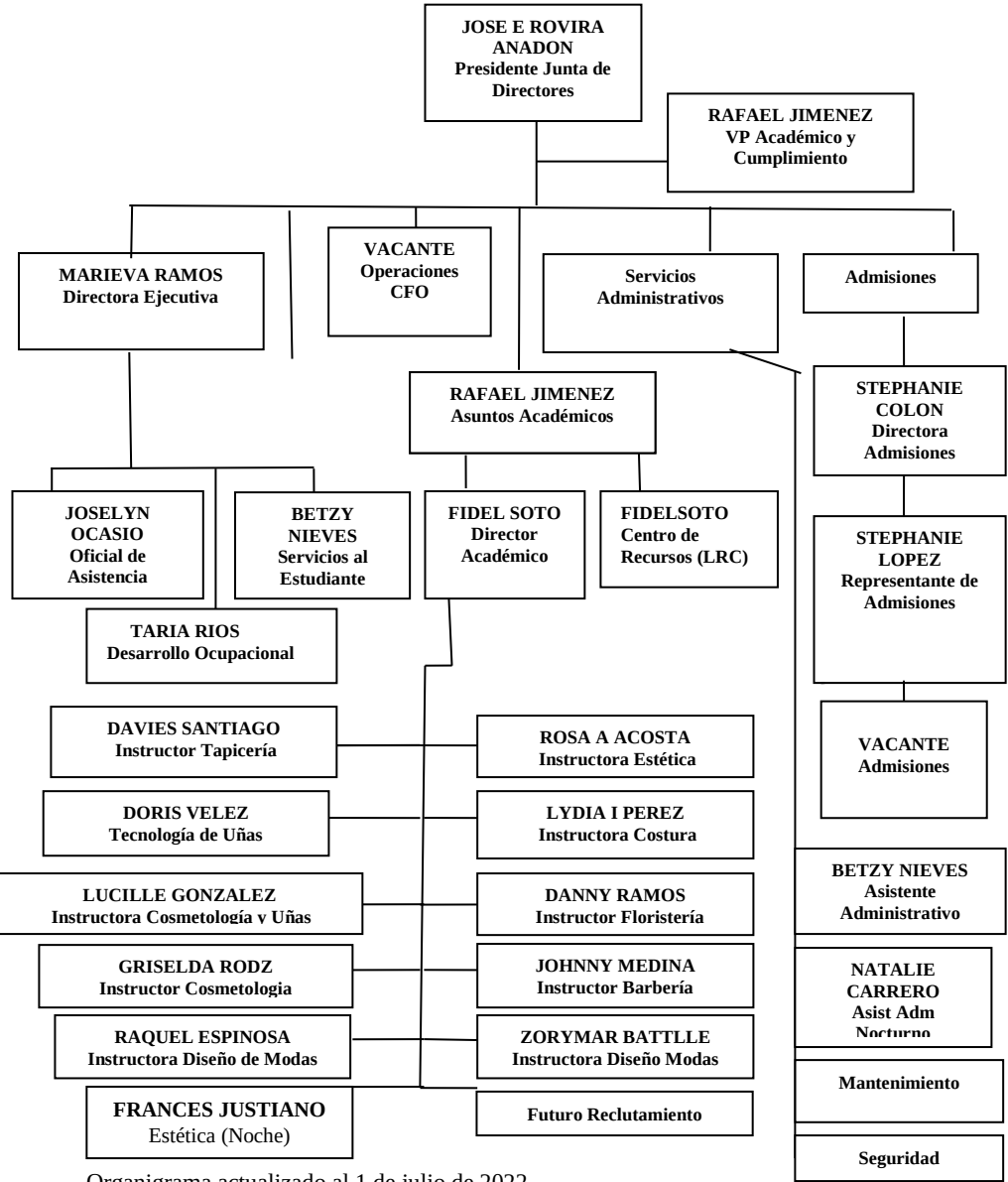
14. La Institución no se hace responsable por la pérdida o daño del equipo de los estudiantes.
15. No se permitirá la entrada de niños en los salones de clases. Si se trata de modelos, serán mayores de 12 años y serán acompañados de una persona mayor. Toda vez terminado el trabajo, abandonarán el salón de clases.
16. No se puede delegar tareas o responsabilidades asignadas por los instructores a otros compañeros.
17. El estudiante debe respetar la propiedad de la Institución tales como: escritorios, archivos, anaqueles, pupitres, etc.
18. No se permitirá el acceso de estudiantes, sin autorización, a las oficinas a menos que sea para un trámite oficial y la entrega de algún documento.
19. Todo estudiante que observe una conducta y actitud negativa al reglamento de la Institución, será referido a la Oficina de Consejería quien procederá a tomar las medidas pertinentes a la situación o lo referirán al Comité de Disciplina quien determinará la suspensión parcial o definitiva al programa.
20. El estudiante podrá solicitar readmisión de acuerdo a las normas establecidas.
21. El estudiante deberá tomar y aprobar todas las pruebas teóricas y prácticas, además de satisfacer sus obligaciones de pago con la Institución, para cualificar para la entrega del certificado o diploma correspondiente a haber terminado su adiestramiento.
22. Los documentos entregados a la Institución pasarán a ser propiedad de ésta y por lo tanto, no serán devueltos.
23. Los estudiantes podrán arreglarse en la Institución solamente el día designado como día de arreglo personal.
24. La Institución proveerá, por escrito, información relacionada con las medidas, sanciones o acuerdos tomados en caso de indisciplina o falta de cumplimiento del reglamento institucional.
25. El progreso satisfactorio de asistencia del estudiante será informado a la Oficina de Consejería cuando éste no reúna el 67% de asistencia requerida en los periodos de evaluación. La Consejera evaluará y le señalará el tiempo que estará en periodo probatorio y la forma de cumplirlo.

26. Las ausencias y tardanzas consecutivas serán referidas a la Consejera después de 3 ausencias o tardanzas.
27. Todo estudiante que por ausencias consecutivas no comparezca a una cita con la consejera que fue citado será baja administrativa
28. El estudiante usará su propio equipo, no se permitirá préstamos de equipo o materiales entre estudiantes.
29. No se permiten ventas no autorizadas por la Institución.
30. Se prohíbe el uso, posesión, venta o distribución de sustancias controladas (drogas) dentro de la Institución o durante la celebración de cualquier actividad auspiciada por la Institución, tanto dentro como fuera de las facilidades de la misma.
31. Se prohíbe el uso de bebidas alcohólicas dentro de la Institución.
32. Se prohíbe el consumo de alimentos dentro de los salones de clases.
33. *Mayagüez Institute of Technology* se reserva el derecho de expulsar, suspender o rechazar la admisión, en cualquier momento, a un estudiante que no cumpla con las normas de conducta de la Institución, según se publican en este catálogo.

“Certifico que este Catálogo está correcto en cuanto a contenido y políticas indicadas en el mismo al 1 de julio de 2022. A Estudiantes, Facultad y Administración se le notifica sobre la disponibilidad del mismo en nuestra página Web ([www.mitpr.edu](http://www.mitpr.edu)) o reciben copia de éste en forma digital (CD) o impresa”.

*José Rouira - Anadón*  
Presidente

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



Organigrama actualizado al 1 de julio de 2022

## EQUIPOS DE LABORATORIO

| AREA DE ESTUDIOS              | AREA    | NUM          | CAPA-CIDAD | EQUIPO POR SALON                                                                                                                           |
|-------------------------------|---------|--------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tapicería                     | 23 x 25 | 001          | 20         | Máquinas “Walking Foot”, Máquinas industriales, Mesas de trabajo (4x8), Herramientas propias de tapicería, armario y libros relacionados.  |
| Laboratorio Computadoras      | 15 x 25 | 101          | 20         | Computadoras, Estaciones, Escritorio, Pizarra.                                                                                             |
| Diseño y Confección de Modas  | 18 x 26 | 201          | 15         | Máquinas de coser (plain), Máquina “Merrow”, Maniquís, Mesas de dibujo, Sillas, Mesa 3 x 6.                                                |
| Costura                       | 15 x 25 | 202          | 20         | Máquinas semi-industriales, Máquina “merrow”, Mesas de trabajo, Mesa de corte, Plancha con su tabla, Sillas, Máquina de ruedo.             |
| Sala de Estudios              | 18 x 26 | 101          | 20         | Mesas redondas con 8 sillas, Escritorios, Libreros, Computadoras, Escritorios de computadoras con sus sillas, Pizarra, equipo audiovisual. |
| Salón de Clases y Laboratorio | 15 x 25 | 302          | 20         | Pupitres, Pizarra, Escritorio, Armario.                                                                                                    |
| Estética                      | 15 x 25 | 303          | 20         | Pupitres, Estaciones, Escritorio, Pizarra.                                                                                                 |
| Cosmetología                  | 32 x 13 | A001         | 20         | Mesas, Pizarra, Escritorio, “Shampoo bowls”, Estaciones de trabajo, Sillas, Counters”, Espejos, Hair- dryer                                |
| Cosmetología Avanzado         | 32 x 9  | A002         | 16         | Sillas, Pizarra, Mesas de uñas con lámparas, Banquetas                                                                                     |
| Teoría                        | 16 x 13 | A003         | 12         | Combos de estética, Camilla de masajes y facial, Sillas de masaje, Baño, Escritorios con lámparas, Sillas, Banquetas, Pizarra              |
| Barbería                      | 24x60   | S101<br>S103 | 16         | Mesas de Trabajo, Escritorio. Sillas, Banquetas, Pizarra, Sillas de barbero, “Counter” de Barbero                                          |
| Teoría                        | 24x60   | S102<br>S104 | 15         | Mesas de Trabajo, Escritorio. Sillas, Banquetas, Pizarra                                                                                   |