



# Catálogo y Manual Institucional 2011-2012

**PONCE**

Institución Principal

**SABANA GRANDE**

Localidad Satélite de Institución Principal

[www.serrant.edu](http://www.serrant.edu)

Publicado en Junio 2005  
Revisado en Enero 2012

**ACADEMIA SERRANT, INC.**

**CATÁLOGO Y MANUAL INSTITUCIONAL  
2011-2012**

**PONCE  
SABANA GRANDE**

## TABLA DE CONTENIDO

### **INFORMACION GENERAL**

Junta de Directores y Facultad.....	1-2
Mensaje de la Presidenta.....	3
Directorio de Localidades.....	4
Reseña Histórica.....	5
Visión, Misión y Objetivos.....	6
Acreditaciones y Licencias.....	7
Descripción de las Facilidades.....	8-9
Calendario Académico.....	10

### **ADMISIONES**

Requisitos de Admisión.....	11
Procedimiento de Admisión.....	11-12
Programa de Habilidad para Beneficiarse.....	12
Matrícula Tardía.....	13
Estudiantes del Extranjero.....	13
Política de Veteranos/Admisión.....	13
Orientación Previa al Comienzo de Clases.....	13
Convalidaciones.....	13-14
Política de Veteranos/Convalidaciones.....	14
Política de Readmisión.....	14
Política de Veteranos/Readmisión.....	14

### **ASISTENCIA ECONÓMICA**

Oficina de Asistencia Económica.....	15
Asistencia Económica Federal.....	15-17
Asistencia Económica CESPR.....	17-18

### **REGISTRADURÍA**

Oficina de Registraduría.....	19
Listado de Servicios al Estudiante.....	19
Progreso Académico Satisfactorio.....	19-21
Política de Veteranos/Progreso Satisfactorio.....	20
Escala de Progreso Académico Satisfactorio.....	21
Advertencia Ayuda Económica.....	22
Suspensión de Ayuda Económica.....	22
Recuperación de Elegibilidad.....	22
Instrucciones para Apelación.....	22
Formulario para Apelación.....	23
Probatoria de Ayuda Económica.....	23
Notificación al Estudiante.....	23
Cancelación de Elegibilidad.....	23
Repeticiones.....	23
Incompletos.....	24
Veteranos/Período Probatorio.....	24
Reinstalación/Veteranos.....	24

Política de Asistencia.....	25
Ausencias.....	25
Tardanzas.....	25
Reposición de Horas.....	26
Veteranos/ Asistencia Satisfactoria.....	26
Ausencia Autorizada (LOA).....	26
Sistema de Calificaciones.....	27
Definición de Hora.....	27
Solicitud de Baja.....	28
Baja Voluntaria.....	28
Baja Administrativa.....	28
Requisitos de Graduación.....	29
Documento Oficial Otorgado al Graduarse.....	29

### **OFICINA DE COLOCACIONES**

Asistencia en la búsqueda de empleo .....	30
Política de Práctica Externa de empleo .....	31

### **OFICINA DE TESORERÍA**

Política de Recaudaciones.....	32
Costos de Cuotas y Estudios.....	32-33
Listado de Servicios al Estudiante.....	33
Libros y Equipo.....	34
Cancelación del Contrato por el Estudiante.....	34
Cancelación del Contrato por la Institución.....	34-35
Política de Reembolso Institucional.....	35
Otras Disposiciones.....	35
Política de Devolución de Fondos de Título IV.....	35-36

### **PROCEDIMIENTOS GENERALES**

Otros Servicios al Estudiante.....	37
Procedimiento de Querella.....	38
Procedimiento de Querella Ante la Agencia Acreditadora.....	38
Normas Institucionales.....	39
Reglas Generales.....	39
Reglas del Salón de Clases.....	40

### **INFORMACIÓN AL ESTUDIANTE CONSUMIDOR**

Política Institucional de Privacidad de Expedientes Educativos.....	41
Reporte de Estadísticas de Graduación .....	41
Reporte de Seguridad .....	42
Política Institucional para una Escuela Libre De Drogas y Alcohol.....	42-43
Seguridad.....	44
Ley 54.....	44
Ley 30.....	44
Ley 25.....	44

Póliza de Seguro Contra Accidentes en la Institución.....	44
Plan de Desalojo Institucional en Casos de Emergencia.....	45
Ley de Derechos de Autor.....	45
Política de Hostigamiento Sexual.....	45-46
Disposiciones Generales.....	47

## **PROGRAMAS DE ESTUDIOS**

### **ESCUELA DE ARTES CULINARIAS**

Bartender & Waiter.....	49-51
Chef Profesional.....	52-54
Repostería y Panadería Profesional.....	55-57

### **ESCUELA DE ARTES Y MANUALIDADES**

Costura y Sastrería Profesional.....	59-61
Diseño de Modas y Alta Costura.....	62-64
Floristería Comercial.....	65-67
Fotografía Profesional.....	68-70

### **ESCUELA DE ARTES INDUSTRIALES**

Machinist/Tool Maker.....	72-74
---------------------------	-------

### **ESCUELA DE BELLEZA**

Barbería y Estilismo Profesional.....	76-78
Cosmetología Profesional.....	79-81

### **ESCUELA DE COMERCIO**

Asistente Administrativo.....	83-85
-------------------------------	-------

### **ESCUELA DE SEGURIDAD**

Detective Privado.....	87-89
Guardia de Seguridad.....	90-92

<b>CERTIFICACIÓN.....</b>	<b>93</b>
---------------------------	-----------

## **ACADEMIA SERRANT, INC.**

### **JUNTA DE DIRECTORES**

Helen Serrant	Presidenta
Helson Pacheco Serrant	Vice-Presidente
Yanira Pacheco Serrant	Secretaria/Tesorera

### **ADMINISTRACIÓN**

Helen Serrant	Presidenta
Yanira Pacheco Serrant	Directora de Operaciones
Imelda Rivera	Ayudante Especial de Directora de Operaciones
Lilliam Sánchez	Directora Académica
Antonio Figueroa	Director Académico Asociado
Jorge L. López Pabón	Director de Seguridad y Casos Especiales

### **OFICINAS GENERALES**

Gloria González	Asistente Ejecutivo
Wanda Torres	Registradora
Xiomara Rodríguez	Oficial de Asistencia Económica
Rosario Segarra	Directora de Admisiones
Carmen Negrón	Representante Educativo/Admisiones
Marina Morales	Dir. División Educación Continua
Estervina Cruz	Oficial de Tesorería
Yaritza Ortiz	Oficial de Contabilidad
Rose Rodríguez	Oficial de Colocaciones
Ana García	Oficial de Servicios al Estudiante
Arleen Rodríguez	Asistente Administrativo
Jenitsa Ramos	Asistente Administrativo
Dora Negrón	Recepcionista
Eileen Nazario	Asistente Administrativo-Sabana Grande

## **FACULTAD**

### **ESCUELA DE ARTES CULINARIAS**

#### **Chef Profesional**

Vivian Santiago      Jennifer Castro  
Raúl Torres              Carolyn Davis

#### **Bartender & Waiter**

Juan C. Velázquez

#### **Repostería y Panadería Profesional**

Griselle Ramírez      Anaida Vega  
Sara Domenech

### **ESCUELA DE ARTE Y DECORACIÓN**

#### **Costura y Sastrería Profesional**

Lissette Pérez

#### **Diseño de Modas y Alta Costura**

René Cruz

#### **Floristería Comercial**

Gloria González      Esther Lamboy

#### **Fotografía Profesional**

Israel Pons      José O. Alvarado

### **ESCUELA DE BELLEZA**

#### **Cosmetología Profesional**

Jeannette Rodríguez      Brunilda Velázquez

### **ESCUELA DE COMERCIO**

#### **Asistente Administrativo**

Aneserthy Maldonado

### **ESCUELA INDUSTRIAL**

#### **Machinist / Tool Maker**

José E. Torres

### **ESCUELA DE SEGURIDAD**

#### **Guardia de Seguridad**

Samuel Malavé      Ariel Irizarry

#### **Detective Privado**

Roberto Colón

## MENSAJE DE LA PRESIDENTA

¡Bienvenido a la Academia Serrant! Con gran satisfacción le doy la más cordial bienvenida. Hoy es un gran día para usted como estudiante y para nosotros como administradores y profesores. Le garantizo que de ahora en adelante su esfuerzo rendirá grandes frutos; ya que la educación es la base para el desarrollo de hombres y mujeres útiles y productivos en la sociedad. Le exhorto a seguir por el camino del saber con entusiasmo y alegría porque el que estudia en la Academia Serrant, tendrá un brillante futuro...

El propósito de nuestros programas educativos es capacitarle para trabajar en su campo de estudio, lograr estabilidad económica y mejor calidad de vida. Nuestra Institución se ha dedicado por más de treinta y nueve (39) años a la enseñanza técnico-vocacional. Contamos con profesores altamente capacitados y comprometidos que imparten una enseñanza de excelencia. Hemos sido galardonados con el Reconocimiento de Excelencia Educativa por la agencia acreditadora ACCSC en tres ocasiones; lo cual comprueba nuestro compromiso e integridad profesional.

Estudie y trabaje arduamente, con amor, entusiasmo y Fe.



Helen Serrant, AIFD, CFD  
Presidenta



Recuerde que en la Academia Serrant,  
obtiene una educación de excelencia y un brillante futuro...

## **DIRECTORIO DE LOCALIDADES**

*Academia Serrant, Inc.*

Institución Principal

### **Ponce**

8180 Concordia Esq. Aurora  
Ponce, Puerto Rico 00717-1568  
Teléfono: 787-259-4900 – Fax: 787-842-4646

Salones y Laboratorios

34 Calle Marina Esq. Aurora

55 Calle Comercio

8186 Concordia Esq. Luna

7042 Méndez Vigo suite 2 altos

Localidad Satélite de Institución Principal

### **Sabana Grande**

Calle Francisco Mariano Quiñones #59  
Sabana Grande, Puerto Rico 00637  
Teléfono: 787-873-3900 – Fax: 787-873-3800

**[www.serrant.edu](http://www.serrant.edu)**

## RESEÑA HISTÓRICA

La Academia Serrant, Inc. es una Institución de educación privada post-secundaria no universitaria fundada en 1973 por la Sra. Helen Serrant y su fenecido esposo Nelson Pacheco, en la ciudad de Ponce. En sus orígenes la escuela comenzó ofreciendo cursos cortos de floristería y repostería. Para el año 1987 la Institución amplía sus currículos, y obtiene la Licencia del Consejo General de Educación de Puerto Rico. Desde entonces ofrece una gran variedad de programas a nivel técnico -vocacional en el campo del arte culinario, las artes y la decoración, la industria, el área de la seguridad, belleza y el comercio en general.

La Institución obtiene su acreditación inicial de la “Accrediting Commission of Career Schools and Colleges of Technology” desde el año 1995, además de obtener la certificación por parte del Departamento de Educación Federal de Estados Unidos para ofrecer programas técnico-vocacionales en el mismo año.

La Institución ha crecido enfocando sus ofrecimientos en las áreas donde sus servicios educativos son más necesarios. Desde su fundación, la Institución ha graduado miles de estudiantes los cuales contribuyen de manera positiva al desarrollo de la sociedad puertorriqueña.



## **VISIÓN**

La Academia Serrant, Inc. tiene como visión alcanzar la excelencia educativa, trabajando en un ambiente con altos valores humanos, sociales, profesionales y comunitarios; donde la calidad de enseñanza esté atemperada al continuo mejoramiento personal y profesional y el maestro sea un agente de cambio genuinamente comprometido con la educación, transformando vidas y comunidades.

Aspiramos a formar profesionales capaces de integrarse a la sociedad y desempeñarse en ocupaciones que requieran destrezas técnicas y manuales teniendo presente el respeto al derecho humano, la vida y sus valores. Inspirados por la verdad aspiramos a que cada estudiante alcance su máximo potencial hacia su desarrollo académico, creativo, personal, físico, moral y espiritual.

## **MISIÓN**

La Academia Serrant, Inc. es una institución de enseñanza vocacional fundamentada en la excelencia de sus currículos, facultad, personal, equipo, servicio al estudiantado y a la comunidad en general. Nuestra misión primordial consiste en ofrecer a la comunidad servicios educativos en la capacitación de profesionales para servir en el campo del arte culinario, las artes y la decoración, la industria, el área de la seguridad, belleza y el comercio en general.

## **OBJETIVOS**

La Academia Serrant, Inc. aspira ofrecer a los participantes la oportunidad de adquirir y desarrollar las destrezas necesarias que los capaciten para trabajar en su campo de estudio preferido contribuyendo a mejorar su calidad de vida personal, familiar y comunitaria, disminuyendo la dependencia gubernamental y fomentando el desarrollo de nuestra economía.

- ♦ Ofrecer una educación post-secundaria no universitaria de acuerdo a las necesidades del mercado laboral capacitando egresados que contribuyan al desarrollo económico de la Isla.
- ♦ Mantener un clima académico y profesional que estimule un constante deseo de superación a través del desarrollo de destrezas personales, sociales, técnicas y comerciales.
- ♦ Promover estudios técnico-vocacionales para personas en desventaja social, económica y/o educativa dirigiéndolos al trabajo a través del estudio.

## ACREDITACIONES Y LICENCIAS

- ♦ La Academia Serrant, Inc. está autorizada para operar a nivel post-secundario de carácter no universitario con programas vocacionales, técnicos y de altas destrezas por el: Consejo General de Educación de Puerto Rico (CGE).



- ♦ La Academia Serrant, Inc. está acreditada por la agencia: “Accrediting Commission of Career Schools and Colleges” (ACCSC). 2101 Wilson Boulevard / Suite 302 Arlington, VA 22201/(703) 247-4212/www.accsc.org



- ♦ La Academia Serrant, Inc. está certificada por el: Departamento de Educación Federal de Estados Unidos (USDE).



- ♦ La Presidenta de la Academia Serrant, Inc., Helen Serrant, está acreditada por la “American Institute of Floral Designers” (AIFD).



## DESCRIPCIÓN DE LAS FACILIDADES

### Institución Principal- Ponce

La Institución principal de la Academia Serrant, Inc. está localizada en el área urbana de la ciudad de Ponce. Está ubicada en un área céntrica, accesible a todos los medios de transportación disponibles en la ciudad. Acceso para personas en silla de ruedas, disponible sólo en el primer piso.

La capacidad máxima de los salones se detalla a continuación:

Programa	Capacidad Máxima
Asistente Administrativo	20 estudiantes
Bartender & Waiter	20 estudiantes
Chef Profesional	20 estudiantes
Cosmetología Profesional	45 estudiantes
Costura y Sastrería Profesional	20 estudiantes
Detective Privado	20 estudiantes
Diseño de Modas y Alta Costura	20 estudiantes
Floristería Comercial	25 estudiantes
Fotografía Profesional	20 estudiantes
Guardia de Seguridad	20 estudiantes
Machinist/Tool Maker	20 estudiantes
Repostería y Panadería Profesional	30 estudiantes

La Institución Principal de Ponce opera en cinco (5) edificios:

- 1- Calle Concordia # 8180, Esq. Aurora – distribuido en dos (2) niveles: doce (12) oficinas administrativas, tres (3) salones y una (1) biblioteca.
- 2- Calle Marina # 34, Esq. Aurora – dos (2) niveles: un (1) salón de teoría, un (1) laboratorio de Artes Culinarias, un (1) salón taller de “Machinist/Tool Maker”, un (1) salón taller de Costura y Diseño de Modas y un (1) almacén.
- 3- Calle Comercio # 55 – El espacio está distribuido en un (1) salón de teoría, una (1) barra y un (1) laboratorio de Artes Culinarias.
- 4- Calle Concordia # 8186 Esq. Luna – distribuido en dos (2) niveles: dos (2) salones/laboratorio de cosmetología y tres (3) salones multiusos.
- 5- Calle Méndez Vigo # 7042– distribuido en dos (2) salones de teoría, oficina administrativa y recepción.

La dirección física y postal de nuestra escuela principal es:  
8180 Calle Concordia Esq. Aurora,  
Ponce, PR 00717-1568

## **Localidad Satélite - Sabana Grande**

La localidad satélite de Sabana Grande está ubicada en un edificio localizado en la Calle Francisco Mariano Quiñones #59. Estas facilidades están distribuidas en: tres (3) salones multiusos con capacidad para 15 estudiantes, biblioteca y área de oficina.

En esta localidad satélite se ofrecen los programas de: Floristería Comercial, Repostería y Panadería Profesional, Chef Profesional y Guardia de Seguridad.

### **Equipo**

Nuestros salones están equipados con mesas, sillas y/o pupitres de acuerdo a la matrícula y el programa de cada salón.

Cada salón/laboratorio contiene el equipo especializado para desarrollar las destrezas de cada programa.

## CALENDARIO ACADÉMICO

La Academia Serrant, Inc. opera de forma continua todo el año.

Se observan los siguientes días feriados:

MES	FERIADO
enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
enero	Natalicio de Martín Luther King, Jr.
febrero	Día de los Presidentes
marzo	Día de la Abolición
marzo o abril	Jueves y Viernes Santo
mayo	Día de la Recordación
julio	Día de la Independencia de E.U.
julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
julio	Aniversario del E.L.A.
julio	Natalicio de José Celso Barbosa
septiembre	Día del Trabajo
octubre	Día de la Raza
noviembre	Receso de Elecciones (cada 4 años)
noviembre	Día del Veterano
noviembre	Descubrimiento de P.R.
noviembre	Acción de Gracias

Algunos de estos días pueden quedar fuera del calendario escolar dependiendo del año en curso. Este calendario esta sujeto a cambios a consecuencia de fuerzas mayores que afecten el funcionamiento normal de la Institución.

La Institución ofrece un receso navideño de un mínimo de dos (2) semanas y un receso de verano de una (1) semana durante el mes de julio.

### Horario

Diurno            8:00 AM a 1:00 PM    Lunes a Viernes  
Vespertino      1:00 PM a 5:00 PM    Lunes a Viernes  
Nocturno        5:00 PM a 10:00 PM    Lunes a Jueves

No se ofrecen clases el último viernes del mes. Los programas diurnos de 600 y 745 horas toman clases de lunes a jueves.

### Recesos

Los estudiantes tienen un receso de 30 minutos. Los recesos varían de acuerdo al horario del programa de estudios. No se otorga receso para almuerzo. La escuela se reserva el derecho a cambiar horarios si esto resultase en el mejor interés de la educación ofrecida.

## ADMISIONES

Antes de ser admitido a la Academia Serrant, Inc. el candidato deberá demostrar interés genuino en el programa de su preferencia y demostrar su capacidad para beneficiarse del mismo. A su vez, deberá cumplir con los requisitos que se mencionan a continuación:

### Requisitos de Admisión

1. Diploma de escuela superior (cuarto año) o aprobar su equivalente (GED), transcripción oficial de créditos, diploma o transcripción oficial de grado universitario\* o aprobar el examen de admisión para estudiantes ATB
2. Certificado original de vacunación del Departamento de Salud (formulario verde PVA-3) (menores de 21 años)
3. Certificado de buena conducta (antecedentes penales) para los programas en la División de Seguridad

Otros documentos que deberán entregar:

- ♦ Cuota de admisión \$25.00 (No Reembolsable)
- ♦ Una (1) foto tamaño 2 x 2
- ♦ Certificado de salud para participar en los laboratorios de los programas de Chef Profesional, Repostería y Panadería Profesional, Cosmetología Profesional, Barbería y Estilismo Profesional y Bartender & Waiter

\* dos años o más aprobados

*Se aceptará copia de los anteriores siempre y cuando presente el original.*

*Los documentos de admisión son parte del expediente oficial del estudiante y NO SERÁN DEVUELTOS.*

### Procedimiento de Admisión

1. Visitar la Oficina de Admisiones donde se le orienta sobre el programa de estudios de su preferencia, se le entregan los requisitos de admisión y visitan las facilidades.
2. Visitar la página web y leer el catálogo institucional
3. Llenar solicitud de admisión
4. Entregar requisitos de admisión
5. Pagar cuotas
6. Asistir a orientación general
7. Firmar contrato de estudios
8. Hacer pago inicial

La Política de Admisión no garantiza la aceptación del solicitante. La decisión final de cada caso se basa en una evaluación del interés potencial que tenga la persona para beneficiarse del programa para el cual solicita admisión y de su capacidad para beneficiarse del mismo; lo cual incluye un firme compromiso de búsqueda de empleo en el campo de estudios.

## **Admisión de personas con discapacidad**

La Institución no discrimina por razón de raza, credo, color, sexo, edad, impedimento físico, nacionalidad, preferencias políticas, condición social y/o estado civil". Sin embargo, tiene la obligación de determinar si los solicitantes tienen impedimentos que no permitan el uso de los conocimientos y destrezas adquiridas a través del adiestramiento ofrecido a fin de alcanzar éxito en el desempeño de su futuro empleo.

## **Admisión bajo el Programa de Rehabilitación Vocacional**

La Academia Serrant, Inc. admite estudiantes bajo el programa de Rehabilitación Vocacional siempre y cuando cumplan con los requisitos de la Institución y de la Agencia.

## **Programa de Habilidad para Beneficiarse (ATB)**

Los candidatos a admisión que no posean diploma de cuarto año de escuela superior o su equivalente, podrán tomar el examen de entrada SABE, Nivel VI a través del programa "ABILITY TO BENEFIT" o habilidad para beneficiarse (ATB) según autorizado por el Departamento de Educación Federal. La puntuación mínima para aprobar este examen es de 697 en lectura y comprensión y 712 en matemáticas.

Los candidatos a ATB deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- ◆ haber cumplido 18 años de edad
- ◆ presentar transcripción oficial de créditos de octavo grado como mínimo aprobado
- ◆ pagar cuota de pre-admisión de \$15.00

Se citará para tomar el examen que será administrado por una agencia independiente y ajena a la Institución preparada en evaluación.

Es requisito que el candidato apruebe el examen para ser admitido. Si el solicitante aprueba este examen y es admitido, ingresará al programa solicitado como un estudiante regular.

Nota Aclaratoria: El aprobar el examen SABE, Nivel VI no constituye la obtención del diploma de escuela superior. La Academia Serrant, Inc. asistirá al estudiante a tramitar una cita para tomar el examen de equivalencia de cuarto año (GED) del Departamento de Educación de Puerto Rico.

## **ATB (Ability to Benefit)/Veteranos**

Los estudiantes veteranos y/o beneficiarios no son elegibles para ser admitidos a través de este programa. Todo estudiante veterano y/o beneficiario deberá tener su diploma de escuela superior o equivalencia aprobado.

## **Matrícula Tardía**

El estudiante tendrá 10 días laborables luego de la fecha de comienzo de unidad para ser admitido. Es responsabilidad del participante reponer las horas no asistidas con ayuda del profesor. La matrícula tardía no aplica a estudiantes admitidos a través del programa ATB.

## **Estudiantes del Extranjero**

La Academia Serrant, Inc. acepta solicitudes de estudiantes extranjeros que estén en cumplimiento con las leyes locales y federales aplicables. Estos deben haber cumplido con todos los requisitos de entrada al país para fines de estudios y deberán presentar evidencia de ello antes de la fecha de matrícula.

### Procedimiento

- ♦ Proveer evidencia de escuela superior aprobada por el Departamento de Educación de Puerto Rico.
- ♦ Demostrar evidencia de residencia y/o autorización para estudios expedida por el Departamento de Inmigración de los Estados Unidos de América.

## **Veteranos/Admisión**

La Institución está autorizada para matricular estudiantes veteranos y a sus beneficiarios referidos por agencias federales y estatales. Todo estudiante veterano y/o beneficiario deberá cumplir con todos los requisitos de admisión en adición a aquellos relacionados con su condición de beneficiario de la agencia correspondiente en el programa federal o estatal y entregarlos antes del primer día de clases.

## **Orientación previa al comienzo de clases**

Previo al comienzo de clases, los estudiantes nuevos pasarán por un proceso de orientación en el área de su especialización, que incluye charlas informales con representantes de la facultad, las Oficinas de Finanzas, Registraduría, Asistencia Económica y Colocaciones; así como la presentación de las facilidades y equipo, de acuerdo al programa de estudio solicitado.

NOTA: Estudiantes de nuevo ingreso que posean una orden de restricción de Ley 54, deberán notificar de manera confidencial a la Directora Académica.

## **Convalidaciones**

La Academia Serrant, Inc. podrá convalidar hasta un 25% del Programa de estudios sin incluir la unidad de práctica, siempre y cuando el estudiante pueda presentar evidencia de los estudios realizados en otra institución y haya obtenido notas de C ó más. Los cursos remediales no son convalidables.

El curso a ser convalidado debe ser equivalente en horas de duración y contenido al que ofrece la Institución. Para procesar una convalidación, el candidato deberá:

- ♦ Radicar la Solicitud de Convalidación en la Oficina de Registraduría con (15) quince días de antelación al comienzo del programa de estudio.

- ♦ Presentar una copia oficial de transcripción de créditos.
- ♦ Traer una copia del catálogo oficial de la institución de donde tomó las clases a convalidar.
- ♦ La Solicitud de Convalidación deberá ser aprobada por la Directora Académica.
- ♦ Sostener una entrevista formal con la Registradora y la Directora Académica.

Las clases convalidadas no se tomarán en consideración para determinar el promedio general del estudiante y se reflejarán en el expediente académico como convalidadas (C). El estudiante solamente tomará aquella parte del programa no incluido en las clases convalidadas. Se hará una reducción prorrateada en el costo del programa de estudio.

Horas o créditos convalidados serán incluidos en el cálculo del tiempo máximo del Progreso Académico Satisfactorio (PAS) a completar.

### **Política de Veteranos/Convalidación de horas/crédito por estudios previos**

Cada Certificador Oficial deberá asegurarse de que el estudiante que tenga estudios previos someta a consideración una transcripción oficial de estudios de la institución y/o programa de procedencia. El estudiante deberá solicitar convalidación de créditos siguiendo los procesos establecidos por la institución. Se garantizará que, al convalidar horas/créditos por previos estudios, el costo y la duración del programa se reducirán proporcionalmente.

### **Política de Readmisión**

El estudiante que haya interrumpido sus estudios voluntariamente y que interese reanudarlos puede solicitar readmisión en cualquier momento después de haber efectuado la baja, pero antes de haber transcurrido dos (2) años a partir de la fecha de baja. En el caso de estudiantes que decidan regresar a la Academia después de haber transcurrido un período de dos (2) años serán admitidos como estudiantes nuevos y vendrán obligados a repetir el programa de estudios en su totalidad.

La Oficina de Registraduría, luego de estudiar el expediente académico, entrevistar al solicitante y asegurarse que el estudiante haya cumplido con las obligaciones económicas previas con la Institución, podrá aprobar o denegar la solicitud de readmisión previa consulta con la Directora Académica.

En casos en que el estudiante esté solicitando readmisión a un programa que haya tenido modificación curricular, el estudiante tendrá que repetir unidades a fin de no afectar el proceso enseñanza - aprendizaje.

### **Política de Veteranos/Readmisión**

Luego de haber transcurrido el término estipulado por una suspensión, el estudiante podrá ser readmitido al programa de estudios, sin derecho a recibir su beneficio. Una vez transcurra el primer término de clases, de haber acumulado un promedio mínimo de 2.00, al estudiante veterano se le reinstalará su beneficio.

## OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA

A través de la Oficina de Asistencia Económica el estudiante puede solicitar ayuda económica, si cualifica. La Beca “Pell Grant” es una ayuda económica para estudiantes a nivel post-secundario. La elegibilidad para este programa se determina utilizando una fórmula estándar de análisis de necesidades. La cantidad máxima de Beca Pell puede variar anualmente. Las solicitudes para la Beca “Pell Grant” las provee el Departamento de Educación Federal de los Estados Unidos y están disponibles en la Oficina de Asistencia Económica de la Institución.

Además, la Institución cuenta con programas especiales auspiciados por agencias federales y estatales tales como: Rehabilitación Vocacional, Administración de Veteranos, WIA, Fondo de Ayudas Educativas y Programas de Becas del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, (CES).

### **Procedimiento para solicitar ayuda económica federal**

Es responsabilidad del estudiante completar la Solicitud de Ayuda Federal Estudiantil, FAFSA. El trámite de solicitud lo efectúa el estudiante en la Oficina de Asistencia Económica y el oficial de este departamento la envía electrónicamente al Centro de Procesamiento de Beca Pell.

La contestación de la Beca “Pell Grant” se conoce como el “Institutional Student Information Record” (ISIR) y es el documento que recibe el estudiante después de que se procesa su beca, el cual contiene toda la información de la solicitud de Pell y el índice de elegibilidad que se utiliza para determinar la cantidad de beca a la cual será elegible el estudiante según la tabla de pagos de Beca “Pell Grant”. El estudiante recibe copia de la contestación de la Beca Pell por correo o correo electrónico.

### **Política y Procedimiento de Verificación**

El resultado que se recibe cuando se somete la “FAFSA” DEL “SAR” o “ISIR” puede reflejar que el estudiante fue seleccionado para verificación. Este es un proceso de comprobar que la información que proporcionó en su solicitud es correcta. De este modo se evita que estudiantes que no reúnen los requisitos reciban ayuda en exceso de la que les corresponde, reportando información falsa. Si el “SAR” o “ISIR” es seleccionado verificación, aparecerá un asterisco (\*) al lado del (“EFC”) o “Contribución Familiar Esperada” que se encuentra al lado derecho del margen superior en la primera página del “SAR” o “ISIR”. La Oficina de Asistencia Económica de Academia Serrant, Inc. verificará la información requerida en el 100% de los casos que resulten seleccionados por el Departamento de Educación Federal para ser verificados y todas aquellas solicitudes que el oficial de asistencia económica entienda que pueda contener información conflictiva.

Los datos a ser verificados son los siguientes:

1. Ingreso Bruto Ajustado – Cuando se rinde planilla
2. Contribución sobre ingresos - Cuando se rinde planilla
3. Número de personas en el hogar
4. Número de personas que asiste a instituciones post-secundarias o universitarias
5. Ingresos no tributables

El Oficial de Asistencia Económica tiene la autoridad para seleccionar y verificar otros datos, de acuerdo a su discreción. Este proceso consiste en que el/la estudiante deberá evidenciar o documentar la información sometida en su “FAFSA”. Los documentos a utilizarse en el proceso de verificación se describen a continuación (según aplique):

- Planillas de Contribución sobre ingreso
- Hoja de Verificación

Otros documentos que podrían ser necesarios en caso de información conflictiva serían (según aplique):

- Pensión Alimentaria
- Cartas Oficiales de Agencias Públicas: Carta del Departamento del Trabajo (Desempleo, Historial de Pagos), Carta del Fondo del Seguro del Estado (Incapacidad), Cartas de Servicios Sociales (PAN, PAE, TANF) y otras
- Evidencia del Seguro Social (Forma SSA-1099)
- Carta de Ingresos de la Administración de Veteranos
- Evidencia de Trabajo no Reportado en la Planilla:
- Forma W2 y/o 480.6b
- Talonarios de Cheques de Nómina
- Cartas de Patronos
- Cartas de trabajos por cuenta propia
- Copias de la Tarjeta del Seguro Social del Estudiante. y/o Padres
- Copias del Certificado de Nacimiento del Estudiante, Hijo(s) y/o Padres (según aplique)
- Copia de Certificado de Matrimonio
- Copia de Acta de Defunción
- Copia de la Tarjeta de Residente Permanente
- Carta de Solicitud para Juicio Profesional
- Carta de Renuncia, Despido o Cesantía

Una vez se identifican los “SARs” o “ISIRs” seleccionados para verificación, la Oficina de Asistencia Económica procede a notificar por escrito a los (las) estudiantes, indicándoles los documentos necesarios para verificar su información y la fecha límite para completar el proceso de verificación.

El estudiante seleccionado para verificación entregará la documentación requerida, antes de finalizar el primer término de estudios en que se matricule en el año académico. El no cumplir con esta disposición afectará adversamente al estudiante; ya que, Academia Serrant, Inc. no hará pago de beca hasta tanto los documentos necesarios para llevar a cabo el proceso se reciban en la Oficina de Asistencia Económica. Por tal razón, el estudiante que no complete el proceso de verificación dentro del período establecido se considerará como estudiante privado y deberá hacer arreglos con la Oficina de Tesorería para el pago de su deuda.

## Excepciones a la Verificación

Una solicitud seleccionada para verificación no tiene que ser verificada si:

1. El estudiante está encarcelado al momento de la verificación
2. El estudiante tiene estatus de inmigrante y llegó a los Estados Unidos durante el año académico para el cual se está llevando a cabo la verificación.
3. La información es del cónyuge y aplica una de las condiciones siguientes:
  - a. El cónyuge muere, se incapacita física o mentalmente durante el año académico antes de la fecha límite para completar la verificación.
  - b. Vive fuera del territorio de Estados Unidos y no puede ser contactado por las vías normales.
  - c. Se desconoce su paradero.
4. Los padres no pueden firmar porque aplica una de las condiciones siguientes:
  - a. Mueren o están incapacitados física o mentalmente durante el año académico antes de la fecha límite para completar la verificación.
  - b. Viven fuera del territorio de Estados Unidos y no pueden ser contactados por las vías normales.
  - c. Se desconoce su paradero.
5. La verificación se completó en otra institución a la que el/la estudiante asistió. En estos casos, se puede aceptar que la otra Institución envíe una carta con la información siguiente:
  - a. Certificación de que se completó la verificación.
  - b. Número de la transacción verificada.
  - c. Si es relevante, las razones por las cuales no se recalculó el "EFC".

El estudiante será notificado de los cambios que ocurran en su EFC como resultado del proceso de verificación. Hay un límite de tolerancia de \$400.00 en la verificación de ingresos.

## Ayudas económicas del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico

El Consejo de Educación Superior de Puerto Rico (CESPR) administra varios programas de asistencia económica dirigidos a ofrecer oportunidades de acceso a una educación post-secundaria a estudiantes que necesiten ayuda económica para pagar los costos de sus estudios. El estudiante tiene que cumplir con requisitos de elegibilidad.

Ayudas del CESPR que pueden solicitar nuestros estudiantes:

1. Programa de Ayuda Educativa Suplementaria Sub-graduada, para estudiantes matriculados en programas académicos de certificado, grado asociado y bachillerato.
2. Programa de Becas (PAEM), para estudiantes matriculados en programas académicos de certificado, grado asociado y bachillerato y que tienen promedio académico de 3.00 ó más. Este programa atiende prioritariamente a estudiantes de nuevo ingreso en instituciones post-secundarias, que se graduaron de escuela superior con un promedio académico de 3.00 ó más.

### **Requisitos generales para elegibilidad de programas de ayudas CESPR:**

- a. Ser ciudadano americano y/o residente en Puerto Rico.
- b. Estar académicamente cualificado para estudiar en el nivel post-secundario habiendo cursado estudios de escuela superior.
- c. Estar matriculado en una institución participante, cursando estudios en un programa debidamente autorizado.
- d. Demostrar necesidad económica a base del análisis de necesidad establecido en los estatutos federales que rigen los programas de asistencia económica para estudiantes.
- e. Cumplir con la Política de Progreso Mínimo Satisfactorio y Asistencia.
- f. Para el programa de becas el estudiante tiene que mantener una carga académica completa.

El estudiante deberá solicitar los fondos CESPR en la Oficina de Asistencia Económica. La cantidad asignada a cada estudiante se basará en el análisis de los costos de estudio, su necesidad económica y la disponibilidad de fondos al momento.

La ayuda económica asignada se usará con prioridad para pagar los costos de matrícula de la Institución. En programas que sea necesario el equipo como herramienta para el proceso de enseñanza y esté incluido en el COA, según la reglamentación federal bajo el Título IV de la Ley del HEA del 1965, se podrá becar al estudiante por el equipo.

## REGISTRADURÍA

La Oficina de Registraduría mantiene bajo su custodia todos los archivos de expedientes académicos de los estudiantes activos e inactivos.

La Oficina de Registraduría expide documentos solicitados por el estudiante en aquellos casos en que el estudiante tenga sus obligaciones económicas con la Institución al día y haya cumplido con todos los requisitos de admisión.

A continuación, lista de los servicios que ofrece esta Oficina.

- Certificaciones de estudio
- Transcripción de créditos / Copia del estudiante
- Transcripción de créditos / Copia oficial
- Certificaciones de graduación
- Remoción de incompleto
- Copias de documentos sometidos al ser admitidos:
  - ♦ Certificado de vacunación
  - ♦ Diploma de 4<sup>to</sup> año o transcripción
- Copia del expediente educativo

*La Academia Serrant, Inc. se reserva el derecho de expedir documentos oficiales a estudiantes regulares o graduados sólo en casos que estén al día en sus obligaciones financieras con la Institución.*

### **Progreso Académico Satisfactorio**

Las regulaciones federales requieren que la Academia Serrant, Inc. establezca y aplique las normas razonables de Progreso Académico Satisfactorio (PAS) a los estudiantes elegibles para recibir asistencia económica de los programas autorizados por el Título IV de la Ley de Educación Superior. Los estudiantes que deseen ser considerados para recibir ayuda económica deben mantener un progreso académico satisfactorio en su programa de estudio como se establece en esta política.

PAS es un requisito de elegibilidad y es administrado por la institución. Es determinado mediante la evaluación de cada estudiante al finalizar cada periodo lo cual sucede cada 25% de su programa de estudios. Todos los estudiantes son evaluados en dos formas: el promedio de calificaciones (medida cualitativa), y la cantidad de horas (medida cuantitativa). Para mantener la elegibilidad bajo PAS, los estudiantes deben cumplir ambos estándares. Si algún estudiante falla en alcanzar cualquiera de los estándares según se detallan será clasificado como un estudiante que no esta alcanzando su PAS y podrá perder su elegibilidad de ayuda económica federal. (ver detalles página 22).

#### **Estándar 1: Promedio de Calificaciones/Notas (Medida Cualitativa)**

Los estudiantes deben mantener una medida cualitativa mínima de progreso; definida como Promedio Mínimo Acumulativo (GPA). Los estudiantes admitidos deben mantener un promedio mínimo acumulativo según lo estipulado en las escalas mínimas de la tabla de PAS de los programas y graduarse con no menos de 2.00 de promedio acumulativo.

#### **Estándar 2: Promedio de Cumplimiento por Horas/Asistencia (Medida Cuantitativa)**

Los estudiantes deben de completar al menos el 90% del total de horas estipuladas en su programa de estudios.

### **Tiempo Máximo**

Los estudiantes deben completar su programa de estudios dentro del límite de horas requeridas (150%) y según lo estipule el Departamento de Educación en su programa Título IV. Los estudiantes que no puedan terminar su programa dentro del tiempo requerido, no volverán a hacer elegibles para utilizar ayuda económica federal para cubrir cualquier costo asociado a terminar el programa de estudios.

<b>Horas en Programa</b>	<b>Tiempo Máximo (150%)</b>
600	900
745	1018
900	1350
1200	1800
1350	2025

Cada programa se divide en períodos para propósitos de determinar progreso académico satisfactorio. Mediante este sistema se determina el grado mínimo de competencia general del estudiante para fines de graduación. Se prepara un mínimo de tres informes para cada programa de estudios en relación al progreso académico satisfactorio alcanzado por cada estudiante durante el tiempo que dure el programa.

### **Política de Veteranos/Progreso Satisfactorio**

El estudiante que esté recibiendo beneficios educativos de la Administración de Veteranos deberá mantener en todo período evaluativo un promedio general acumulativo mínimo (GPA) de 2.00 para ser considerado con progreso satisfactorio.

Ver escalas individuales de PAS en la página siguiente.

**Progreso Académico Satisfactorio (PAS)**  
**ESCALA DEL MÍNIMO DE HORAS Y PROMEDIO MÍNIMO ACUMULATIVO**

Programa	Períodos de Evaluación	Primero (25%)	Segundo (50%)	Tercero (75%)	Cuarto (100%)
<b>PROGRAMAS DE 600 HORAS</b>					
- Bartender & Waiter - Guardia de Seguridad	Total de Horas 600				
	Horas a Completar	150	305	450	600
	Mínimo de Horas a Completar	135	275	405	540
	Promedio Mínimo Acumulativo	1.25	1.50	1.75	2.00
<b>PROGRAMAS DE 745 HORAS</b>					
- Machinist/Tool Maker	Total de Horas 745				745
	Horas a Completar	186	373	559	
	Mínimo de Horas a Completar	167	336	503	670
	Promedio Mínimo Acumulativo	1.25	1.50	1.75	2.00
<b>PROGRAMAS DE 900 HORAS</b>					
- Chef Profesional - Floristería Comercial - Fotografía Profesional - Repostería y Panadería Profesional	Total de Horas 900				
	Horas a Completar	225	455	675	900
	Mínimo de Horas a Completar	203	410	608	810
	Promedio Mínimo Acumulativo	1.25	1.50	1.75	2.00
<b>PROGRAMAS DE 1200 HORAS</b>					
- Costura y Sastrería Profesional - Cosmetología Profesional - Detective Privado	Total de Horas 1200				
	Horas a Completar	300	600	905	1200
	Mínimo de Horas a Completar	270	540	815	1080
	Promedio Mínimo Acumulativo	1.25	1.50	1.75	2.00
<b>PROGRAMAS DE 1350 HORAS</b>					
- Asistente Administrativo - Diseño de Modas y Alta Costura	Total de Horas 1350				
	Horas a Completar	338	675	1013	1350
	Mínimo de Horas a Completar	304	608	912	1215
	Promedio Mínimo Acumulativo	1.25	1.50	1.75	2.00

## **Advertencia de Ayuda Económica**

Un estudiante que no cumpla con el progreso académico satisfactorio o sea que obtenga una puntuación por debajo del promedio mínimo de la escala anterior o que no cumpla el mínimo de horas requeridas en el periodo de evaluación, será puesto en advertencia de ayuda económica para el período subsiguiente. Un estudiante en periodo de advertencia de ayuda económica podrá seguir recibiendo ayuda económica por un período adicional a pesar de la determinación de que el estudiante no tiene un progreso académico satisfactorio (medida cualitativa o cuantitativa). Para eliminar el estatus de advertencia, el estudiante deberá de completar de manera satisfactoria el próximo término de estudios.

## **Suspensión de Ayuda Económica**

Un estudiante que obtiene un estatus de suspensión de ayuda económica se convierte INELEGIBLE para recibir ayuda económica si fracasa luego del periodo de advertencia, por no haber cumplido con los requisitos de la política de progreso académico satisfactorio (PAS). El estudiante puede apelar su inelegibilidad. Cuando una apelación es aprobada se define como periodo de probatoria y el estudiante puede recibir ayuda económica por un próximo periodo. El estudiante deberá cumplir con la política de Progreso Académico Satisfactorio con el fin de ser reintegrado a la ayuda financiera.

## **Recuperación de Elegibilidad**

Los estudiantes en estado de inelegibilidad o que les ha sido denegada la ayuda económica pueden recuperar su elegibilidad haciendo lo siguiente:

- Presentar la apelación por escrito.
- El estudiante puede utilizar sus recursos económicos para pagar a la Institución el próximo término y llevar su expediente académico hasta un Progreso Académico Satisfactorio aceptable.

## **Apelación del Estatus de Suspensión**

Los estudiantes que no cumplan con estas normas y pierdan su elegibilidad para recibir ayuda financiera pueden apelar la decisión. La apelación debe ser por escrito y acompañada por los documentos necesarios, dentro de los primeros 10 días de la fecha de notificación de inelegibilidad. La misma será evaluada por el Comité de Revisión. El Formulario de Apelación de Progreso Académico Satisfactorio para la ayuda financiera permite apelar algunas circunstancias atenuantes. Razones que pueden ser aceptadas de acuerdo al Departamento de Educación para la apelación son: (1) enfermedad o accidente grave; (2) muerte, accidente o enfermedad grave a un familiar inmediato; y (3) otras circunstancias atenuantes. Se tomará en consideración la habilidad del estudiante para mejorar y cumplir con las normas y mejorar en el programa de estudios.

La apelación debe incluir:

- Por qué el estudiante fracasó para demostrar Progreso Académico Satisfactorio.
- Que ha cambiado en la situación del estudiante, que le permitirá demostrar un Progreso Académico Satisfactorio en la próxima evaluación.
- Los estudiantes apelando la inelegibilidad para recibir ayuda económica deben solicitar un plan académico que asegure como mínimo el 90% requerido para completar, el Promedio Académico y las horas requeridas para graduarse. Esta decisión tomada sobre la apelación de la Ayuda Económica será final.

## **Formulario para Apelación**

Este formulario debe ser completado por el estudiante con precisión. Se solicita información del estudiante, en cuanto a los planes para garantizar un progreso académico satisfactorio para los plazos de pago en el futuro. Todas las preguntas deben ser completadas en el formulario de apelación, a fin de ser examinado por el Comité de Revisión. La apelación y toda la documentación, deben ser recibidas dentro de 10 días de la fecha de la notificación del estado de inelegibilidad, para la ayuda financiera. La decisión tomada por el Comité de Revisión es final y no puede ser apelada ante el Departamento de Educación.

## **Probatoria de Ayuda Económica**

Estudiantes que han apelado de manera satisfactoria su estatus de suspensión serán puestos en probatoria de ayuda económica. Estudiante en probatoria de ayuda económica puede recibir ayuda económica por un próximo término. El estudiante debe de cumplir con el PAS para recibir ayuda económica para los periodos de evaluación futuros. Un estudiante que no pueda cumplir con el PAS durante su período probatorio podrá tener su ayuda económica suspendida.

## **Notificación al Estudiante**

La Institución le notificará al estudiante los resultados del Progreso Académico Satisfactorio, que afecte su elegibilidad para recibir la ayuda de Título IV. Esta notificación será entregada a la mano o enviada por correo y una copia firmada por el estudiante, será colocada en el expediente.

## **Cancelación de Elegibilidad de Ayuda Económica (Pell)**

Estudiantes en estado de inelegibilidad para recibir la ayuda económica, se les enviará la notificación de que en el futuro serán inelegibles para recibir los beneficios de ayuda económica. Con el fin de seguir siendo un estudiante matriculado, el alumno tendría que cumplir con sus obligaciones financieras con la Institución a través de sus propios recursos personales.

## **Repeticiones**

Los estudiantes que reciben Ayuda de Título IV, podrán repetir unidades en caso de que reciban una nota de "F". Esto podrá realizarlo al mismo tiempo que continúa sus estudios regulares. (Los cursos repetidos cuentan para el cuantitativo y el máximo período de tiempo los estándares de Progreso Académico Satisfactorio).

## **Incompletos**

Es deber del estudiante tomar todas las pruebas parciales, pruebas cortas, trabajos especiales, laboratorios y cualquier otro trabajo que el profesor exija en la clase.

Cuando un estudiante no toma el examen final, no presenta su proyecto final o no termina la última unidad se le otorga un Incompleto por no haber completado los requisitos del programa de estudios. Es su responsabilidad remover el Incompleto. Para esto el estudiante deberá solicitar en la Oficina de Registraduría el formulario correspondiente.

El estudiante que reciba una calificación de I-Incompleto, deberá removerla durante el 150% del tiempo adicional establecido como tiempo máximo para completar su programa a partir de la fecha final del curso. Si esta calificación no es removida dentro de dicho período de tiempo, el estudiante recibirá la calificación que tenía antes del Incompleto.

Los estudiantes que reciben ayuda del Título IV, pueden recibir notas incompletos. Los incompletos serán tomados en cuenta para los estándares de Progreso Académico Satisfactorio y el promedio de horas acumulativas. Los estudiantes que no completen los requisitos de su programa de estudios, luego de un incompleto, recibirá una calificación del curso a base de las asignaciones completadas con ceros por no completar las tareas.

## **Veteranos/Período Probatorio/Progreso No Satisfactorio**

Estudiantes que no logren acumular un promedio mínimo general (GPA) de 2.00 al finalizar el primer período evaluativo o término, serán puestos en probatoria de su beneficio. En el caso de estar en un programa que conste de solamente dos (2) términos, perderá su beneficio para el segundo término. En programas de tres (3) términos o más, se pondrá en probatoria siempre y cuando no sea su último término y mantendrá su beneficio. De no alcanzar el promedio mínimo general (GPA) de 2.00 al finalizar dicho término en el que se encuentra en probatoria, se procederá a suspender el beneficio.

## **Reinstalación del beneficio / Veteranos**

Luego de que el beneficio haya sido suspendido por progreso no satisfactorio, y una vez transcurra el próximo término de clases, de haber acumulado un mínimo de 2.00, al estudiante veterano se le reinstalará su beneficio. Una vez regrese de su primera suspensión, de no lograr alcanzar nuevamente el mínimo de 2.00, se le suspenderá su beneficio por un año.

## **POLÍTICA DE ASISTENCIA**

La política institucional referente a la asistencia a clases requiere asistencia diaria a clases. Es responsabilidad del estudiante el material enseñado, discutido y/o asignado cuando esté ausente.

El estudiante que se ausente por espacio de dos (2) días consecutivos durante la misma semana sin excusa justificada, será referido al Director Académico Asociado para orientación. Aquellos estudiantes que se ausenten a clases, sin justificación, durante catorce (14) días consecutivos estarán sujetos a una acción disciplinaria por parte del Director de la Institución o a una Baja Administrativa, cuya calificación es "AW" y equivale a "F".

En cada período de evaluación se medirá la asistencia del estudiante a clases. Si el estudiante no ha asistido a por lo menos un 90% de las horas requeridas durante el período, será puesto en advertencia de ayuda económica.

### **Ausencias**

Se justificarán ausencias de estudiantes sólo cuando éstas sean por circunstancias de fuerza mayor. El estudiante está en la obligación de comunicar dentro del plazo más breve posible, la causa y duración de su ausencia a su profesor, a la Registradora y/o a la Directora Académica de la Institución. Cuando las ausencias son continuas o repetitivas el estudiante podrá ser penalizado académicamente y su progreso se verá afectado.

Ningún estudiante está autorizado a salir de las facilidades de la Institución durante horas de clases. Casos especiales requieren permiso de la Directora Académica de la Institución.

Se requiere certificado médico en caso de ausencia por causa de enfermedad prolongada en cuyo caso deberá solicitar una Ausencia Autorizada (ver próxima página).

### **Tardanzas**

Se considerará tardanza cuando el estudiante llega después de quince (15) minutos de comenzada la clase. El estudiante deberá reponer dicho tiempo según disponga el profesor. Las tardanzas a clases deben ser justificadas por el estudiante a su profesor. Tres (3) tardanzas equivalen a una ausencia.

No serán permitidos bajo ninguna circunstancia los cortes de clases y serán registrados como ausencias. En casos de frecuentes ausencias o cortes sin justificación, los estudiantes estarán sujetos a la acción disciplinaria y/o suspensión por parte de la Directora Académica.

## **Reposición de Horas**

Las horas en ausencias han de ser repuestas en la Institución y durante el mes que ocurrió la ausencia. Los estudiantes tendrán que reponer este tiempo con trabajo compensatorio, proyectos u otras formas aceptables al profesor, equivalente al tiempo perdido dentro del criterio académico de la Institución y al mejor juicio de ésta.

## **Veteranos/Asistencia Satisfactoria**

La Administración de Veteranos pagará por el total de horas del programa. Por tanto, un estudiante que está recibiendo beneficios educativos mantendrá asistencia satisfactoria. Se realizará una evaluación de la asistencia al finalizar cada período. Sólo se permitirá un 10% de ausencias del total de horas correspondientes al período, término o sesión. En caso de ser ausencias justificadas, éstas no tendrán que ser repuestas, más sí deberán ser evidenciadas (según las razones expuestas en el catálogo institucional como ausencias justificadas o autorizadas). Aquel veterano o beneficiario que se exceda del 10% de ausencias en el primer período, término o sesión le será suspendido el beneficio con carácter inmediato. Consecuentemente, al acumular el 10% en cualquier período, término o sesión de no ser repuestas, se le suspenderá el beneficio.

Toda ausencia será repuesta tan pronto el estudiante regrese al salón.

## **Ausencia Autorizada (LOA)**

Una ausencia autorizada es una interrupción temporera del programa de estudios solicitada por el estudiante. El estudiante podrá solicitar dicha ausencia por razones de una emergencia legítima tal como: servicio militar o jurado, condiciones serias de salud del estudiante o un familiar inmediato (cónyuge, hijos o padres), pérdida o emergencia de empleo u otras circunstancias imprevistas razonables, para lo cual deberá presentar evidencia. El permiso especial deberá ser solicitado por el estudiante por escrito en la Oficina de Registraduría y ser aprobado por la Directora Académica.

De ser aprobado el permiso no excederá de 180 días calendario consecutivo. El estudiante podrá solicitar un máximo de dos (2) permisos de ausencias autorizadas en un período de 12 meses, siempre y cuando que el tiempo combinado de ambas no exceda de 180 días calendario. El estudiante no podrá recibir ayuda económica durante el tiempo que esté en uso de ausencia autorizada.

Si el estudiante no regresa a clases en la fecha convenida al tomar la ausencia autorizada la Institución podrá procesarlo como una baja administrativa y hará los reembolsos correspondientes a las agencias auspiciadoras antes de transcurridos 45 días. Cualquier dinero que se le adeude al estudiante se reembolsará dentro del mismo término.

## **Veteranos/Ausencia Autorizada (LOA)**

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

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

### Sistema de Calificaciones

La calificación del estudiante y su promedio general acumulado se determina basándose en la Tabla de Equivalencia que aparece a continuación, donde cada calificación equivale a un número de puntos de honor.

<u>Calificación</u>	<u>Descripción</u>	<u>Puntos de Honor</u>	<u>Puntos de Intervalos</u>	<u>Porcentaje</u>
A	Excelente	4	4.00 - 3.50	100-90
B	Bueno	3	3.49 - 2.50	89-80
C	Satisfactorio	2	2.49 - 1.60	79-70
D	Deficiente	1	1.59 - .80	69-60
F	Fracasado	0	.79 - .00	59-00

Basado en el sistema de cien (100) puntos; setenta (70) puntos o la calificación de C se considera la nota mínima para aprobar el programa de estudios. El estudiante podrá repetir las unidades no aprobadas. Tanto la nota original como la repetida serán contadas.

El estudiante obtiene una evaluación expresada en términos numéricos por el trabajo realizado a nivel teórico y de laboratorio al final de cada período de evaluación.

El índice académico es la expresión numérica representativa del aprovechamiento académico logrado por el estudiante. Se calcula dividiendo el número total de puntos de honor entre el número total de asignaturas con calificación final, incluyendo las asignaturas en que el estudiante fracase.

El profesor entrega al estudiante al finalizar cada unidad de estudio, la calificación obtenida en el informe de notas provisto a tales efectos en forma numérica o promedio.

Además de las calificaciones ya mencionadas existen las siguientes anotaciones que la Institución utiliza para denotar otras condiciones académicas:

T	--	Convalidación
INC	--	Incompleto
WF	--	Baja No Autorizada
NGR	--	Nota No Informada
AW	--	Baja Administrativa
W	--	Baja Voluntaria
R	--	Clase repetida

### Definición de Hora

La Academia Serrant, Inc. mide el Progreso Académico a base de horas reloj. Una hora-reloj se refiere a una hora de enseñanza, la cual equivale a 50 minutos.

Una hora-crédito es igual a 15 horas de teoría, 30 horas de laboratorio y 45 horas de práctica.

## **Definición de Año Académico**

La Institución define su año académico como; un periodo no menor de treinta (30) semanas de tiempo de instrucción y un mínimo de novecientas (900) horas reloj.

## **BAJAS**

### **Solicitud de Baja**

El cargo por baja es de \$50.00. El estudiante deberá someter su solicitud de baja por escrito especificando las razones a la Oficina de Registraduría. Antes de hacer oficial la baja, el estudiante deberá visitar las Oficinas de Finanzas, Asistencia Económica y la biblioteca en caso de deber libros.

### **Baja Total y Voluntaria (W)**

La baja total y voluntaria puede ser solicitada por el estudiante quien deberá llenar la solicitud. Una vez la transacción sea procesada, el estudiante es dado de baja del cuerpo estudiantil. Este formulario se puede obtener en la Oficina de Registraduría. Si la baja total es debidamente procesada y autorizada, el estudiante podrá recibir nota por las unidades estudiadas hasta el momento.

### **Baja Administrativa (AW)**

La baja administrativa se procesará en aquellos casos en que el estudiante deje de asistir a clases por 14 días consecutivos sin comunicarse con la Institución, ni radicar una baja oficial voluntaria en la Oficina de Registraduría. En estos casos, se anotará en el expediente académico del estudiante una "AW". Esta calificación se considera final y se sumará al determinar el índice general.

### **Baja Total Compulsoria**

La baja total compulsoria puede ser exigida cuando el estudiante viole las normas establecidas por la Academia Serrant, Inc. de progreso académico, por incumplimiento de pagos y ausencias excesivas, por razones de disciplina, drogas, crimen, seguridad, incumplimiento de deberes, insubordinación, violación al contrato de estudios, inmoralidad o cualquier otro acto que perjudique o ponga en peligro la seguridad o buen nombre de la institución y compañeros.

*En cualquiera de las formas de baja, el estudiante deberá saldar sus obligaciones con la Institución y entregar su tarjeta de identificación, uniforme y equipo a la oficina de Servicios al Estudiante. Esto es requisito para recibir los informes finales de notas, certificaciones de créditos o cualquier documento oficial.*

## GRADUACIÓN

### Requisitos de Graduación

Para cualificar como candidato a graduación, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Aprobar su programa de estudios con un promedio de 2.00 ó más.
2. Haber asistido por lo menos al 90% de las horas totales del programa de estudios.
3. Satisfacer todas sus obligaciones económicas con la Institución.
4. Realizar la práctica externa en los programas correspondientes

### Política de Medallas Honor o Alto Honor

Se detalla a continuación el máximo de ausencias permitidas, según la duración de los programas a fin de cualificar para medallas en la Ceremonia de Graduación:

Duración del Programa	No Exceder
600-745 horas	50 horas
900 horas	75 horas
1200-1350 horas	100 horas

*No se hará entrega de medallas a estudiantes que no hayan cumplido con sus obligaciones económicas con la Institución.*

### Documento Oficial Otorgado al Graduarse

La Academia Serrant, Inc. otorga un Diploma, al completar el programa de estudios seleccionado, a aquellos estudiantes que hayan completado satisfactoriamente todos los requisitos de graduación. Este Diploma llevará la fecha de graduación estipulada por la Oficina de Registraduría.

La Institución no se hace responsable de diplomas que no hayan sido reclamados después de haber transcurrido un año de la fecha de graduación.

*La institución se reserva el derecho de retener el diploma, medallas y transcripciones de créditos a aquellos estudiantes que no hayan cumplido con sus responsabilidades económicas*

## OFICINA DE COLOCACIONES

### Asistencia en la Búsqueda de Empleo

La Academia Serrant, Inc. ofrece a todos sus graduados ayuda para identificar las oportunidades de empleo a través de la oficina de colocaciones. Este servicio se ofrece gratuitamente a nuestros egresados y está disponible a todos sin tomar en cuenta el tiempo transcurrido desde su graduación o previa colocación.

Nuestro compromiso es ayudar al estudiante para que desarrolle las destrezas básicas necesarias para ubicarse exitosamente en el mundo del trabajo.

Nos comprometemos a poner al servicio del estudiante que haya cumplido con los requisitos del programa de estudio los servicios de asistencia en la búsqueda de empleo. La participación en dicho programa no garantiza empleo a sus egresados.

La Oficina de Colocaciones es responsable de ubicar a los estudiantes regulares en Centros de Práctica Autorizados a fin de que completen su fase de Práctica Externa en los programas que apliquen.

### Estos servicios incluyen:

- Colocación en Centros de Práctica Autorizados para la Práctica Externa.
- Asistencia en la preparación del resumé del estudiante por el oficial de colocaciones.
- Referidos a entrevistas de empleo.
- Comunicación con los patronos potenciales al igual que el referido de graduados a patronos que solicitan candidatos.
- Consejería educacional y ocupacional.
- Organización de talleres de:
  - a) Auto-empleo
  - b) Técnicas para conseguir empleo
  - c) Técnicas de entrevista para empleo
  - d) Presentación para la entrevista
  - e) Preparación de un resumé
- Preparar actividades relacionadas con las áreas de empleo de los programas que cursan los estudiantes.
- Coordinar un programa sistemático que permita darle seguimiento a los estudiantes.

## **Política de Práctica Profesional (Externa)**

1. La práctica profesional es un requisito de graduación. No se otorgará diploma de graduación al estudiante que no haya completado su programa dentro del tiempo límite requerido por el Departamento de Educación Federal.
2. El estudiante deberá completar la unidad de práctica profesional según se estipula en su programa de estudios.
3. Los programas de Chef Profesional, Repostería y Panadería Profesional, Bartender & Waiter y Cosmetología Profesional requieren certificado de salud vigente al momento de hacer la práctica profesional.
4. La Oficina de Colocaciones ubicará al estudiante en un Centro de Práctica Autorizados.
5. El estudiante no será autorizado a hacer la práctica si antes no ha satisfecho total o parcialmente sus obligaciones financieras con la Oficina de Tesorería.
6. Casos especiales serán analizados para acomodo razonable.
7. Al momento de comenzar su práctica los estudiantes que hacen uso del servicio de transportación diaria serán responsables de su propia transportación hasta el lugar de práctica.
8. La práctica profesional será supervisada por un oficial autorizado de la Institución.
9. El estudiante será responsable de discutir la evaluación de su práctica con el supervisor del centro de práctica antes de devolverla a la Institución. Una vez entregada a la oficial de colocaciones, será final.
10. El supervisor del Centro de Práctica Autorizado deberá de cumplir con las reglas del contrato de práctica.

*Las tablas de colocación en el empleo individuales por programa de estudio podrán ser solicitadas en la Oficina de Colocaciones.*

## OFICINA DE TESORERÍA

La función de la Oficina de Tesorería es asegurar que el estudiante cumpla a tiempo con sus obligaciones económicas con la Institución. Además orientará adecuadamente al estudiantado sobre planes de pago y la búsqueda de soluciones viables para que el estudiante no se vea afectado en su labor académica.

La Institución acepta pagos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito y ATH. Todo cheque devuelto tendrá un cargo de \$20.00. En casos de saldos pagados con cheque se harán disponibles los documentos luego de que el cheque sea cambiado por el banco. Todos los pagos deberán hacerse en la Oficina de Tesorería y serán evidenciados por un recibo oficial.

En el caso de estudiantes privados que no cualifiquen para la Beca Pell Grant y deseen costear el programa de estudios por cuenta propia, se requerirá un pago inicial el cual puede variar de un 20 % a un 35 % del costo total del programa y el balance será dividido en pagos mensuales.

En adición al costo total del programa de estudios, existen unas cuotas generales las cuales se especifican bajo la sección de costos de estudios y cuotas, que no están incluidas en el contrato de estudios. El estudiante estará de acuerdo en pagar la cantidad financiada del programa de estudios en mensualidades consecutivas, según acuerdo con el Oficial de Finanzas hasta pagar el balance total. Si no cumpliera con dichos pagos en el tiempo establecido, el oficial de tesorería tendrá la potestad de referirlo a la Oficina de Registraduría para ser dado de baja por incumplimiento de contrato y enviarle una nota de cobro por el total adeudado.

### POLÍTICA DE RECAUDACIONES

La Política de Recaudación establece que al terminar su periodo de estudios, el estudiante debe haber satisfecho el pago total del programa según estipulado en su contrato de estudios. De no ser así, la Oficina de Tesorería solicitará por escrito el pago del dinero adeudado después de treinta (30) días a la fecha de efectividad de la deuda.

El estudiante y la Academia Serrant, Inc. podrán llegar a un acuerdo razonable hasta saldar el monto total de la deuda. En los casos que el estudiante no cumpla con su obligación financiera, la Institución podrá referir su caso a una agencia de cobros para continuar con las gestiones de recaudación de dinero por concepto de deuda. El estudiante viene obligado a pagar el balance pendiente, así como los gastos incurridos en el cobro de la cuenta.

#### Cuotas

Al momento de matricularse todo estudiante será responsable de pagar las siguientes cuotas.

Cuota de Admisión – <u>no reembolsable</u>	\$25.00
Tarjeta de Identificación	\$8.00
Cuota de Graduación	\$30.00
Seguro por Accidente	\$12.00

## Costos de Estudios

Todos estos precios cambian a partir del 1 de julio de cada año. Puede solicitar el anejo de costos actualizado.

Costos de Estudios	
Efectivo desde el 1ro de julio de 2011 al 30 de junio de 2012	
Asistente Administrativo (1,350 Horas)	\$9,175.00
Bartender & Waiter (600 Horas)	\$4,150.00
Chef Profesional (900 Horas)	\$6,434.00
Cosmetología Profesional (1200 Horas)	\$8,808.00
Costura y Sastrería Profesional (1,200 Horas)	\$7,940.00
Detective Privado (1,200 Horas)	\$8,115.00
Diseño de Moda y Alta Costura (1,350 Horas)	\$9,175.00
Floristería Comercial (900 Horas)	6,246.00
Fotografía Profesional (900 Horas)	\$6,210.00
Guardia de Seguridad (600 Horas)	\$4,150.00
Machinist / Tool Maker (745 Horas)	\$5,194.00
Repostería y Panadería Profesional (900 Horas)	\$6,246.00

## Listado de servicios al estudiante

Certificaciones de Estudio	\$3.00
Transcripción de Créditos ( Copia del Estudiante)	\$2.00
Transcripción de Créditos ( Copia Oficial)	\$5.00
Certificaciones de Graduación	\$3.00
Remoción de Incompleto	\$15.00
Copias de documentos sometidos al ser admitidos	
Certificado de Vacunación	\$1.00
Diploma de 4 <sup>to</sup> año o Transcripción	\$1.00
Otros	\$1.00
Copia de Expediente Educativo completo	\$10.00
Duplicado de Tarjeta de Identificación	\$10.00
Cuota de re-admisión	\$25.00

## **Libros**

La Institución tiene disponible un listado de costos de libros por programa con el número de identificación, (ISBN), en la Oficina de Servicios al Estudiante.

## **Equipo**

Los equipos necesarios para el proceso de enseñanza son provistos por la Institución. En los programas de Barbería y Cosmetología Profesional el equipo esta incluido en el costo de estudios y una vez finalizado el programa será entregado a aquellos participantes que hayan cumplido con las obligaciones económicas para con la Institución. De no terminar el programa, el estudiante se compromete a devolver a la Institución todo el equipo recibido a la oficina de Servicios al Estudiante.

*La Academia Serrant, Inc. se reserva el derecho de revisar y hacer cambios en los costos de los programas de estudios, libros y equipos sin previa notificación.*

*Los libros y los equipos entregados no tienen reembolso.*

## **Otras disposiciones**

*No se expedirá ningún documento oficial a estudiantes que estén incumpliendo con el pago de sus compromisos financieros con la Institución.*

*No se aprobará la salida a centros de prácticas a estudiantes con balances en atrasos hasta llegar a un acuerdo escrito con la Institución.*

## **POLÍTICAS DE REEMBOLSO Y CANCELACIÓN**

### **Cancelación del contrato por el estudiante**

- A. Solicitantes que no hayan visitado las facilidades institucionales antes de matricularse tendrán la oportunidad de cancelar, sin incurrir en penalidades, durante los primeros tres (3) días de haber asistido a una orientación regular o después de haber visitado las facilidades e inspeccionado los equipos de enseñanza.
- B. Si el estudiante cancela el Contrato de Estudios dentro de tres (3) días laborables después de haberlo firmado, pero antes de que comiencen las clases, se le reembolsará todo el dinero pagado, menos la cuota de admisión de \$25.00.
- C. El estudiante, que luego de matricularse y pasados tres (3) días laborables después de haber firmado el Contrato de Estudios, no asista a clases, se le devolverá todo el dinero pagado, menos la cuota de admisión de \$25.00 y se hará un cargo del 15% del costo del programa de estudios que no excederá de \$150.00.

### **Cancelación del contrato por la Institución**

- A. El estudiante que sea rechazado por la Institución recibirá el reembolso total del dinero pagado por adelantado, con excepción de la cuota de admisión.

- B. La Institución se reserva el derecho de posponer la fecha de comienzo de un programa de estudios siempre que sea necesario y en beneficio del estudiante o en casos de desastres naturales u otras causas fortuitas, en cuyo caso el estudiante, no será penalizado financieramente.
- C. La institución se reserva el derecho de cancelación por cualquier otra razón justa y razonable.

### **Política de Reembolso Institucional**

Esta Política se aplicará a todos los fondos que no sean federales con el fin de determinar la cantidad que adeuda el estudiante a la Institución o la Institución al estudiante.

Al momento de procesar una Baja; para obtener el balance adeudado, si alguno, se realiza el siguiente cálculo:

1. Se procesa el reembolso según lo requiere el Departamento de Educación Federal a través del "Return of Title IV" y se acredita la cuenta del estudiante.
2. Se determina el número de meses asistidos a clases por el/la estudiante y se multiplica por la cantidad del pago mensual correspondiente según estipulado en su Contrato de Estudios. Entiéndase como mes asistido, una hora o más de asistencia en determinado mes.
3. Se suman las cuotas de admisión, tarjeta de identificación y seguro de accidente.
4. Se resta lo pagado por el estudiante.
5. Se suma el cargo de Baja de \$50.00.

Cualquier exceso en la cuenta del estudiante será reembolsado dentro de los próximos cuarenta y cinco (45) días.

### **Otras Disposiciones**

1. Los costos de equipo y libros son responsabilidad del estudiante, independientemente del contrato y por consiguiente no figuran en el reembolso.
2. La Oficina de Tesorería podrá no permitir la matrícula en sus programas a cualquier estudiante deudor, hasta tanto este no salde su deuda.
3. Los reembolsos serán aplicados a los estudiantes bajo programas de Agencias Gubernamentales Locales (WIA, Veteranos, etc.) según las disposiciones de dichas agencias.
4. El estudiante graduado que haya cubierto todos los pagos no tendrá compromisos con la Institución o viceversa. El estudiante que sea dado de baja por incumplimiento del Contrato de Estudios, indisciplina o por alguna razón de política interna, se verá obligado a cumplir con los pagos adeudados.

### **Política de devolución de fondos de Título IV**

La ayuda económica federal se cobra basada en el porcentaje del período de estudios completado por el estudiante. Para programas de horas reloj, el porcentaje de período de estudios completado está basado en el número de horas reloj completadas por el estudiante, el número de horas reloj que debió haber completado y el número total de horas reloj en el período de estudios.

Si el estudiante completa más del 60% del período de estudios, la cantidad total de la ayuda económica perteneciente a ese período, es retenida por la Institución.

Si el estudiante completa el 60% ó menos del período de estudios, y tiene ayuda económica federal no devengada, esta será devuelta al programa de Título IV, Pell Grant. Utilizando el programa "Return of Title IV Funds" provisto por el Departamento Federal.

Esta política es determinada por el tiempo de asistencia a clases que realizó el estudiante y no tiene relación alguna con la cantidad de los costos o cargos incurridos por el estudiante en la Institución.

Los reembolsos a las agencias auspiciadoras se harán dentro de los próximos treinta (30) días, luego de procesada su baja oficial. Cualquier dinero que se le adeude al estudiante desde el último día que asistió a clases será reembolsado dentro de los próximos sesenta (60) días.

*Esta política podrá ser modificada por nuevas reglamentaciones emitidas por el Departamento de Educación Federal. Requerimos al estudiante consultar en los boletines, catálogos, oficinas u otros medios de la Institución en relación con nuevas políticas de reembolso a emitirse, en caso de que apliquen.*

## OTROS SERVICIOS AL ESTUDIANTE

Biblioteca La Institución cuenta con una biblioteca equipada con libros, revistas profesionales y computadoras con líneas de acceso al internet donde el estudiante puede complementar los conocimientos adquiridos en su programa de estudio. La biblioteca posee libros para cada uno de los programas de estudios.

El uso del internet es estrictamente para fines educativos relacionados con su programa de estudios. Los estudiantes que hagan uso de este servicio han de seguir las normas establecidas al pie de la letra. Si estas normas fueran violentadas la institución está en el derecho de retirar ese privilegio a los violadores.

Consejería La Institución cuenta con el servicio de referido individual a un consejero profesional para aquellos participantes del programa de habilidad para beneficiarse (ATB). Esto con el fin de dirigir a los estudiantes hacia un proceso de entendimiento personal, identificando conductas personales, emocionales o sociales que puedan afectar su funcionamiento académico. Estos servicios están disponibles para los estudiantes de las localidades satélites y pueden ser solicitados a través de la Directora Académica.

Hospedaje La Institución no cuenta con facilidades de hospedaje.

Impedidos La Institución cuenta con acceso para impedidos en el primer piso.

Orientación La Institución provee servicios de orientación académica, vocacional y ocupacional. Este servicio se ofrece a través de nuestra facultad y personal administrativo según sea la necesidad del estudiante.

Tutoría La Institución ofrece ayuda adicional de los profesores a aquel estudiante que así lo requiera por no haber logrado un progreso académico satisfactorio o porque necesite mejorar sus calificaciones.

*Todos estos servicios están disponibles para el uso de los estudiantes que asisten a la localidad satélite.*

## PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS

La Institución está comprometida en proveer un ambiente agradable de estudios a todos sus estudiantes. El estudiante tiene el derecho a ser oído y reclamar trato justo por parte de la Institución. Por tanto se fomenta que los estudiantes notifiquen sobre cualquier problema que pueda tener en la institución a fin de solucionar el mismo de manera satisfactoria.

Si algún estudiante tiene una querella que presentar sobre los servicios administrativos o académicos deberá de someter la querella por escrito a la Directora Académica. Toda querella será presentada por escrito.

La querella deberá contener como mínimo el nombre del querellante, nombre de las personas aludidas, la fecha y hora de los hechos y una descripción detallada de todo lo sucedido, así como el remedio solicitado. La Directora Académica deberá citar las partes involucradas reunirse con estas y someterá una respuesta a la querella durante los próximos (15) días laborables. Si el estudiante no está de acuerdo con la decisión de la Directora Académica, podrá apelar por escrito, dentro de los próximos cinco (5) días laborables, directamente a la Junta Administrativa.

Toda querella será entregada a la Directora Académica, salvo en el caso de que la misma sea contra ésta. En este caso se entregará la querella a la Presidenta de la Institución.

### **Procedimiento de querella ante la agencia acreditadora**

Si usted ha seguido el proceso de querella que aparece en este catálogo y aún se encuentra insatisfecho por entender que la Institución no atendió correctamente su caso usted puede presentar una querella ante la agencia acreditadora "Accrediting Commission of Career Schools".

Toda querella ante la Comisión deberá ser por escrito, con autorización y proveer una copia a la Institución para que ésta conteste. Los querellados serán informados del "status" de su querella y la decisión final de la misma por parte de la Comisión. Aquellos que deseen ejercer este derecho deberán someter su querella escrita a la siguiente dirección:

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

El formato de querella está disponible en la Oficina de Administración. Todo interesado podrá solicitar la misma.

## NORMAS INSTITUCIONALES

Se cumplirá con la disciplina institucional en todo momento. Se espera que el estudiante que asista a la Academia Serrant, Inc. observe un buen comportamiento. La cortesía, la consideración y las buenas costumbres, son esenciales para un clima académico productivo que promueve hábitos propios para un futuro empleado.

Se estimula el derecho a la paz y la tranquilidad en el salón de clases, pasillos, facilidades administrativas y/o predios de la Institución. Se prohíbe los gritos, la conducta tumultuosa u ofensiva, amenazas, riñas, desafíos, provocaciones o alteraciones a la paz, mediante el uso de lenguaje grosero, profano o indecoroso.

### Reglas de Conducta Generales

1. Se espera que los estudiantes se conduzcan de manera apropiada en todo momento.
2. Se prohíbe conductas que conduzcan a hostigamiento sexual según definido por ley.
3. Se prohíbe verbalizar palabras de carácter ofensivo a otro estudiante, miembro de la facultad u otro personal de la Institución.
4. La propiedad de la escuela será respetada en todo momento.
5. El estudiante sólo visitará las oficinas para asuntos relacionados con sus estudios.
6. Los documentos de admisión son parte del expediente del estudiante y no serán devueltos.
7. Los libros y/o equipos entregados no tienen reembolso.
8. Estudiantes ausentes por más de catorce (14) días consecutivos serán dados de baja administrativamente.
9. Se prohíben las ventas, promociones o cualquier otra forma de actividad comercial dentro o en las inmediaciones de la Institución. Estudiantes y empleados que participen de esta práctica pueden ser suspendidos, expulsados o despedidos.
10. Se prohíbe el uso de celulares dentro del salón de clases.
11. Las llamadas telefónicas podrán ser devueltas durante el período de receso y fuera del edificio.
12. Se prohíbe fumar dentro de la institución.
13. Se prohíbe el uso de bebidas alcohólicas, el uso y/o distribución de drogas y/o la posesión de armas blancas y/o de fuego.
14. Se prohíbe el uso de goma de mascar
15. Los estudiantes deben asistir a clases con su uniforme completo y su identificación de manera visible en todo momento.
16. No se permite la descarga de internet o la distribución de material protegido por las leyes de derecho de autor. Penalidades serán impuestas por estas violaciones, las cuales pueden conllevar una acusación criminal y/o civil.

## Reglas del Salón de Clases

1. En casos que el estudiante deba ausentarse por una emergencia deberá excusarse telefónicamente con el profesor.
2. Todo estudiante debe usar la tarjeta de identificación diariamente.
3. El uso del uniforme durante las horas de clase es compulsorio.
4. El área de trabajo se mantendrá limpia y recogida siempre.
5. El estudiante deberá firmar su hoja de asistencia diariamente a la entrada y a la salida.
6. Se prohíbe fumar, beber, usar goma de mascar o comer en el área de salones de clases o laboratorios.
7. El estudiante deberá de realizar las tareas de limpieza específicas asignadas por sus maestros.
8. El equipo de la Institución será devuelto a su lugar de almacenaje.
9. Se prohíbe sacar equipo propiedad de la Institución, fuera de los salones de clases.
10. El estudiante deberá identificar sus materiales y equipos adecuadamente. La Institución no se responsabiliza por la pérdida o hurto de los mismos.
11. El equipo será usado en forma segura y adecuada. Todo equipo defectuoso será reportado inmediatamente, no será puesto en uso.
12. El estudiante será responsable por cualquier daño ocasionado a cualquier equipo de la institución.
13. Se prohíbe el uso de pantalones cortos, minifaldas, camisas sin mangas (camisillas), sandalias, blusas o pantalones que dejen al descubierto partes del cuerpo como el abdomen y la espalda.
14. El estudiante que sea sorprendido cortando clases será suspendido por la Directora Académica de la Institución.
15. La vestimenta debe ir a la par con los objetivos educacionales.
16. Se prohíbe la visita y permanencia de niños o invitados al salón de clases.
17. Se prohíbe la deshonestidad académica.

*MANDATORIO- Todos los estudiantes matriculados en los programas de Cosmetología Profesional y Detective Privado deben tomar el examen de reválida de la Junta Examinadora una vez finalizado su programa.*

*La Directora Académica de la Institución y la Junta Administrativa podrán dar de baja (suspensión) a un estudiante antes de completar el programa de estudios por razones de disciplina, drogas y/o abuso de sustancias controladas, crimen, seguridad, incumplimiento de deberes y/o obligaciones, insubordinación, inmoralidad, progreso no satisfactorio, asistencia, tardanzas o cualquier otro acto que perjudique o ponga en peligro la seguridad o buen nombre del estudiante, la Institución y/o compañeros.*

## INFORMACIÓN AL ESTUDIANTE CONSUMIDOR

### Política institucional de privacidad de expedientes educativos “Privacy Act”

La Academia Serrant, Inc. reconoce expresamente las garantías contenidas en la Ley Federal de Derechos de Educación y Privacidad de 1974 (Enmienda Buckley), la cual confiere acceso al estudiante a determinado expediente de la Institución al igual que prohíbe el acceso a los expedientes por terceras personas no autorizadas y limita la divulgación de dichos expedientes. Bajo FERPA (“Family Educational Rights & Privacy Act”), la Institución deberá proveer al estudiante la oportunidad de inspeccionar y revisar sus expedientes educativos durante los próximos 45 días de recibir la solicitud. Los estudiantes elegibles son aquellos mayores de 18 años de edad o que estudien a nivel post-secundario. El estudiante y sus padres (cuando aplique) tienen cuatro derechos básicos bajo FERPA:

1. Inspeccionar y revisar cualquier expediente educativo que contenga información directamente relacionada al estudiante, y que sea mantenido por la Institución.
2. Solicitar se enmiende el expediente.
3. Derecho a permitir que se divulgue cierta información del expediente.
4. Requerir una audiencia (si niega la enmienda) para retar los contenidos de su expediente educativo, si entiende que dicho expediente es erróneo, engañoso o viola los derechos del estudiante.
5. Derecho a radicar una querrela ante el Departamento de Educación Federal si se violan las disposiciones de esta Ley.

Para divulgar información sobre el estudiante se requiere autorización por escrito y con la fecha; este consentimiento debe incluir qué información, a quién y para qué propósito se divulgará la misma. Toda información solicitada por la Junta Otorgadora de Licencias del Estado, Agencia Acreditadora y/o el Departamento de Educación de Estados Unidos se proveerá de acuerdo a las leyes y reglamentaciones que aplican.

### Reporte de Estadísticas de Graduación

En cumplimiento con los requisitos federales, la Academia Serrant, Inc. tiene disponible a partir del 1ro de julio de cada año el Reporte de Estadísticas de Graduación el cual puede solicitarse en la Oficina de Registraduría.

El mismo provee información del número de estudiantes graduados de la Institución por programa de estudios según el período de tiempo requerido por el Departamento de Educación a través de las encuestas de IPEDS, “Integrated Postsecondary Education Data System” del Departamento de Educación Federal de Estados Unidos

Reporte al 15 de abril de 2011

#### CÁLCULO DE GRADUADOS Y TRANSFERIDOS

Total de Estudiantes	Total de Graduados Dentro del 150 % tiempo	Total de Transferidos	Porcentaje de Graduación	Porcentaje de Transferencia
89	85	0	96 %	0
Promedio de los pasados 4 años 2004-2007				<b>89%</b>

*Detalle de estas cifras por género y etnicidad podrán solicitarse en la Registraduría.*

## Reporte de Seguridad

Conforme a las reglamentaciones federales relacionadas con el Acta de Educación Post-secundaria Sección 486(c) del 23 de julio de 1992 todas las instituciones educativas deben rendir un Informe Anual sobre Seguridad Institucional, "Crime Report", a todos sus estudiantes, prospectos y empleados. Este reporte comprende estadísticas de los últimos tres años calendarios: 2008, 2009 y 2010. Disponible a partir del 1ro de octubre de cada año.

### ON CAMPUS

Tipo de Crimen	# de ocurrencias PONCE	# de ocurrencias SABANA GRANDE
Asesinatos Premeditados	0	0
Homicidio no Premeditado	0	0
Ofensas Sexuales	0	0
Robos	0	0
Asaltos Agravados	0	0
Escalamientos	0	0
Hurto de Vehículos de Motor	0	0
Violación	0	0
Fuegos	0	0
Arresto por violaciones, alcohol, drogas, posesión de armas	0	0
Agresión	0	0

Para obtener una copia actualizada y detallada de este documento debe visitar la Oficina de Registraduría, a partir del 1 ro de octubre de cada año.

### OFF CAMPUS

Se incluye data según reportada por la Policía de Puerto Rico  
Ponce

#### 2010

La Policía no reportó incidentes en las inmediaciones de la Institución

#### Sabana Grande

#### 2010

Escalamientos dos (2), apropiación ilegal, tres (3)

#### 2009

La Policía no reportó incidentes en las inmediaciones de la Institución

#### 2009

La Policía no reportó incidentes en las inmediaciones de la Institución

#### 2008

uno (1) hurto de vehículos

#### 2008

La Policía no reportó incidentes en las inmediaciones de la Institución

### Política institucional para una escuela libre de alcohol, tabaco y otras drogas

La Ley Federal sobre Escuelas y Comunidades Libres de Drogas, P.L. 101-226 del 12 de diciembre de 1989, y la Ley de Lugares de Trabajo Libres de Drogas, P.L. 100-690 del 18 de marzo de 1989 requieren como condición para recibir fondos o cualquier otra forma de ayuda financiera bajo programas federales, que cualquier recipiente de estas ayudas certifique que ha adoptado e implantado una política pública que prohíba la posesión, uso o distribución ilícita de alcohol u otras drogas (AOD) por estudiantes o empleados.

Con el propósito de establecer una comunidad estudiantil libre de alcohol y drogas, en cumplimiento con la legislación anterior y las regulaciones del Departamento de Educación de los Estados Unidos, la Academia Serrant, Inc. establece la siguiente política:

Se prohíbe la posesión, el uso y la distribución ilícita de alcohol y otras drogas por parte de estudiantes o empleados de esta Institución dentro de sus facilidades o durante la celebración de cualquier actividad auspiciada por la Institución.

Cualquier persona que viole las prohibiciones establecidas aquí, estará sujeta a las acciones disciplinarias que apliquen institucionalmente y/o será procesada en un tribunal en la jurisdicción que corresponda acorde con todas las leyes y regulaciones existentes al respecto. Cualquier estudiante que viole dicha prohibición podrá ser suspendido o dado de baja.

Consciente de su responsabilidad de contribuir a la preservación del bienestar físico y psicológico de la comunidad estudiantil, profesores y empleados administrativos, así como de la sociedad a la que sirve, la Academia Serrant, Inc. tiene establecido un programa dirigido a la prevención del uso y distribución de drogas dentro de su programación académica y de actividades co-curriculares, entiéndase, seminarios, talleres, adiestramientos especiales ofrecidos por fuentes externas. Éstos han de estar encaminados a orientar sobre los daños causados por el uso y abuso de drogas y alcohol. También se orientará sobre los servicios disponibles en la comunidad para personas afectadas.

Para mayor información o cualquier pregunta relacionada a esta política y su implementación deberá dirigirse a la oficina de la Directora Académica para ser referido a las agencias pertinentes según se estipula en nuestro plan de Prevención del Uso y Distribución de Drogas y Alcohol.

## SEGURIDAD

Aquellos estudiantes o empleados que sean víctimas de un crimen o tengan una emergencia deberán reportarse al área de recepción de la Institución para la acción correspondiente.

### Ley núm. 54

Todo aquél estudiante que posea una orden de restricción por Ley 54 tiene la obligación de notificar de forma confidencial a la Directora Académica.

### Ley núm. 30

Esta ley prohíbe la entrada y permanencia en edificios o terrenos de escuelas elementales, intermedias, secundarias o colegios públicos o privados y/o en instituciones privadas a personas ajenas a la Institución sin previa autorización.

### Ley de Inmunización núm. 25

La Ley de Inmunización número 25, enmendada el 25 de septiembre de 1983, requiere que todo estudiante menor de 21 años entregue el Certificado de Inmunización (PVAC-3) como evidencia de que reúne los requisitos mínimos de inmunización. El Certificado de Inmunización deberá incluir lo siguiente:

1. Tres o más dosis Tétano, Difteria, DTP-DT (última dosis de DT no debe tener más de 10 años de administrada.
2. Tres o más dosis de Polio con la condición de que la última dosis haya sido administrada en o después de los cuatro años de edad. No se requiere a mayores de 18 años.
3. Dos dosis de MMR (o dos dosis de sarampión común, dos dosis de sarampión alemán o dos dosis de paperas) que hayan sido administradas en o después de los doce meses de nacido  
Nota: Si la dosis fue administrada antes de los 12 meses de nacido, ésta se considerará nula, por lo tanto deberá ser revacunado contra estas enfermedades.
4. Tres dosis de Hepatitis B (primera dosis - al momento, segunda dosis - un mes después de la #1 dosis y la tercera dosis - seis meses después de la #1 dosis). Se requiere a menores de 19 años.

### Póliza de seguro contra accidentes en la Institución

La Academia Serrant, Inc. cuenta con un seguro estudiantil contra accidentes. En caso de accidente: la póliza cubre al estudiante durante su horario de estudios y actividades educativas supervisadas por los profesores y autorizadas por la administración.

1. Al momento del accidente el estudiante deberá cumplimentar la hoja "Accident Insurance Claim Form"
2. El estudiante podrá escoger el hospital de su preferencia para ser atendido.
3. Si el estudiante posee plan médico, público o privado, éste aplicará como plan primario y AIG será el plan secundario. De surgir algún deducible que el primario no cubra el estudiante deberá pagarlo y traer la "Accident Insurance Claim Form" con los recibos originales de pago para tramitar su reembolso.

American International cubre la visita al hospital y/o al médico. Cubre tratamientos y medicamentos mediante reembolsos, es decir el estudiante paga a la hora de recibir el servicio y el monto será reembolsado por AIG siempre que se cumpla con el envío de los recibos originales.

*La Institución sólo será responsable por administrar primera ayuda en caso de enfermedad o accidente.*

## **Plan de desalojo institucional en casos de emergencias**

La Academia Serrant, Inc. tiene su Plan de desalojo para casos de Emergencia. Para ello sólo hay que seguir las instrucciones del coordinador de escape designado en cada edificio. Una forma de preparar a los estudiantes, profesores y demás personal de la Institución para una emergencia, llámese fuego, terremoto, o cualquier otro desastre natural es a través del uso de simulacros efectuados periódicamente.

## **Penalidades civiles y criminales por violación a las leyes federales sobre derechos de autor**

La infracción de derechos de autor es el acto de ejercer sin autorización y/o permiso legal, uno o más de los derechos exclusivos otorgados al dueño de los derechos de autor bajo la sección 106 del Acta de Derechos de Autor. (Título 17 del Código de los Estados Unidos). Estos derechos incluyen el acto de reproducir o distribuir un trabajo con derechos de autor. En lo que respecta a contenido el cargar o descargar partes sustanciales de un trabajo con derechos de autor, sin estar autorizado constituye una infracción.

Las penalidades por infracción de derechos de autor incluyen penalidades civiles y criminales. En general, cualquier persona encontrada responsable por infringir civilmente un trabajo con derechos de autor puede ser obligada a pagar ya sea el daño local o estatutorio por no menos de \$750.00 y no más de \$30,000 por infracción. Por infracción cometida a sabiendas el Tribunal puede aumentar la penalidad hasta \$150,000 por cada infracción. A su discreción el Tribunal puede imponer el costo y los honorarios del abogado. (Para más detalles vea Título 17 de Código de los Estados Unidos, secciones 504 y 505).

La infracción a los Derechos de Autor cometida a sabiendas puede resultar en penalidades criminales que incluye hasta cinco (5) años de prisión y multas hasta \$250,000 por ofensa.

Cualquier persona relacionada con la Academia Serrant, Inc. encontrada culpable por infracción a la Ley de Derechos de Autor será despedida de su empleo; o en el caso de estudiantes será dado de baja inmediatamente.

## **Política de hostigamiento sexual**

La Academia Serrant, Inc. ha adoptado una política enérgica a fin de evitar el hostigamiento sexual. A tales efectos ofrece charlas informativas periódicamente. Por lo tanto, se prohíbe bajo cualquier circunstancia el hostigamiento sexual. Es responsabilidad de los empleados, administradores y estudiantes comportarse de manera consistente con estas reglas. En adición, es requisito que la Administración mantenga un ambiente de trabajo libre de hostigamiento de todo tipo, a la vez que evaluará todas las querellas razonable y justamente para la prevención de acusaciones frívolas y maliciosas.

Los empleados docentes, personal administrativo o estudiantes que se sientan hostigados pueden alegar hostigamiento siguiendo los siguientes pasos:

- a) Informar claramente al supuesto hostigador que su comportamiento es ofensivo y que desea que termine. Si siente que no puede hablarle al alegado hostigador, debe informar a un supervisor o al director de la institución.
- b) Las alegaciones de hostigamiento informadas a la Institución serán investigadas en forma justa y razonable tan pronto llegan a conocimiento. La investigación se llevará a cabo confidencialmente, envolviendo sólo a las personas que son necesarias para trabajar la situación.

- c) La venganza o represalia contra la alegada víctima, por haber presentado la queja, está estrictamente prohibida. Una venganza comprobada puede resultar en acción disciplinaria contra el empleado y/o estudiante que se vengó.

En Puerto Rico existen leyes locales y federales que prohíben el hostigamiento sexual en el empleo. Entre otras: La Constitución de Puerto Rico Artículo II Sección I, Ley Núm. 100 del 30 de junio de 19659, Ley Núm. 69 del 6 de junio de 1985, Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, Orden Ejecutiva 11246 Federal y Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988. Ley Núm. 3 del 4 de enero de 1998 (Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en las Instituciones de Enseñanza en Puerto Rico).

### **Procedimiento disciplinario en casos de alegada ofensa sexual**

Para determinar si la alegada conducta constituye hostigamiento sexual en el empleo o lugar de estudio se considerará la totalidad de las circunstancias en que ocurrieron los hechos. Se examinará la relación entre las personas involucradas, a fin de determinar en que capacidad actuó la persona que supuestamente cometió la ofensa. Si se determina que existe la posibilidad de una ofensa sexual real, se procederá a realizar una investigación profunda de los supuestos hechos, durante la cual las personas involucradas no podrán tener contacto.

Tanto el querellado como el querellante tienen derecho a las mismas oportunidades de presentar testigos durante el procedimiento disciplinario, serán informados de la decisión final de la Institución y de cualquier sanción impuesta contra el querellado.

Sanciones que puede imponer la Institución luego de un procedimiento disciplinario en relación a violación u otras ofensas sexuales:

Es política de la Academia Serrant, Inc. mantener un ambiente laboral y de estudios libre de discrimen ilegal y prohibir el hostigamiento sexual en el empleo. Esta política se aplica en el área de trabajo como a cualquier actividad social, recreativa o viaje auspiciado por la Institución. Los empleados y estudiantes tendrán el deber de mantener el área de trabajo libre de hostigamiento sexual e intimidación y deberán exponer claramente su política contra el hostigamiento sexual a su personal a cargo y le garantizarán que pueden trabajar o estudiar, según sea el caso, con seguridad y dignidad.

Los empleados, administradores y estudiantes deben tener claro, como política pública de la Academia Serrant, Inc. que el hostigamiento sexual en el empleo es una forma de discrimen por razón de sexo y como tal constituye una práctica ilegal e indeseable que atenta contra el principio constitucional establecido de que la dignidad del ser humano es inviolable.

Actos de hostigamiento confirmados serán castigados hasta con despido. La acción disciplinaria dependerá de la naturaleza, el número y severidad de los actos y la posición del hostigador relativo a la víctima.

Un empleado puede ser despedido, al igual un estudiante puede ser dado de baja por una primera ofensa si la ofensa comprobada es suficientemente seria de acuerdo a los factores anteriormente mencionados. Si el caso de hostigamiento confirmado ocurrió entre estudiantes, el querellado se expondrá a las acciones disciplinarias de la Institución.

**Disposiciones generales:**

Si usted cree que es víctima de hostigamiento sexual, favor dirigirse a la Oficina de la Directora Académica y someter su querrela.

*La Academia Serrant, Inc. además de orientar a los estudiantes sobre el contenido de las leyes enumeradas a continuación también tiene las mismas disponibles por si algún estudiante las desea y/o necesita.*

1. Ley 56 1 de febrero de 2006 (Estudiantes pacientes de asma)
2. Ley 186 de 1 de septiembre de 2006 (Uso No. Seguro Social)
3. Ley 37 de 10 de abril de 2008 (Fenómeno “bullying”)

# ESCUELA DE ARTES CULINARIAS



## BARTENDER & WAITER

600 horas /30 semanas

Este programa está diseñado para enseñar al participante los conocimientos y destrezas necesarias para trabajar como mesero y/o “bartender” en cualquier establecimiento que se dedique a la venta de alimentos y bebidas. Aprenderán sobre el arte del buen servir y adquirirán los conocimientos para preparar, presentar y servir bebidas desde la barra hasta la mesa. El programa prepara al participante para establecer su propio negocio a través del desarrollo de destrezas de autoempleo y trabajar a nivel de entrada como “bartender” y/o mesero.

CODIGO	UNIDAD	HORAS
WAIBAR 001	LA PROFESIÓN DEL MESERO	60
WAIBAR 002	PREPARACIÓN DE UN SALÓN COMEDOR	60
WAIBAR 003	EL ARTE DEL BUEN SERVIR	60
WAIBAR 004	ADIESTRAMIENTOS BÁSICOS	60
WAIBAR 005	EL BARTENDER MODERNO	60
WAIBAR 006	MONTAJE Y ADMINISTRACIÓN DE UN BAR	60
WAIBAR 007	MIXOLOGÍA DE CÓCTELES	90
WAIBAR 008	INGLÉS CONVERSACIONAL	60
WAIBAR 009	PRÁCTICA PROFESIONAL	90
	Total	600

### **WAIBAR 001. LA PROFESIÓN DEL MESERO**

El estudio de esta unidad lleva al participante a conocer la importancia de captar una visión general de la profesión, además de estudiar deberes y responsabilidades fundamentales de la profesión. Se enfatiza en conocer las cualidades personales y profesionales de este servidor y las tareas afines a su posición, vestimenta, clases de restaurantes, servicios, higiene, salud y seguridad a fin de ofrecer un servicio de calidad.

### **WAIBAR 002. PREPARACIÓN DE UN SALÓN COMEDOR**

Luego del desarrollo de esta unidad el estudiante conocerá el mobiliario de un salón comedor, el montaje y la organización de acuerdo a las actividades a realizarse, las posiciones y tareas del personal, además reconocerá la antesala a la llegada de los clientes.

### **WAIBAR 003. EL ARTE DEL BUEN SERVIR**

Durante esta unidad se estudia el menú y la carta, las diferentes clases de comida y sus países de origen, se adquiere conocimientos de diferentes carnes, aves y mariscos, los vinos y su relación con los alimentos. Se desarrollan destrezas y elementos claves para lograr brindar al cliente un excelente servicio a la mesa.

### **WAIBAR 004. ADIESTRAMIENTOS BÁSICOS**

En esta unidad se aprenderá sobre el servicio de banquetes, actividades y cómo trabajarlas, etiqueta de mesa, uso y manejo de bandejas, toma de pedidos, técnicas para el manejo de quejas y el manejo de propinas.

#### **WAIBAR 005. EL BARTENDER MODERNO**

Durante el estudio de esta unidad el participante aprende la importancia de la profesión de camarero o “bartender”, orígenes y mercadeo actual de las barras y la importancia del servicio de bar.

#### **WAIBAR 006. MONTAJE Y ADMINISTRACIÓN DE UN BAR**

Se espera que luego de esta unidad el estudiante haya desarrollado las destrezas y técnicas necesarias para el manejo de la barra, responsabilidades de un “bartender”, etiqueta de un bar, “garnish” del bar, clasificación de bebidas, administración de documentos, y además haya adquirido los conocimientos y destrezas para la preparación de bebidas y cócteles más solicitados.

#### **WAIBAR 007. MIXOLOGÍA DE CÓCTELES**

En esta unidad el participante estudia la selección de la cristalería adecuada, uso de medidas, métodos de mezclado y preparación de bebidas con jugos y frutas y bebidas a la roca, entre otras. Se visitan hoteles, barras, e industrias licoreras y se participa de conferencias y seminarios.

#### **WAIBAR 008. INGLÉS CONVERSACIONAL**

Durante esta unidad se estudia la comunicación oral y escrita con el vocabulario básico de las profesiones. Se incluyen la pronunciación, la entonación, el deletreo, la gramática y la ortografía.

#### **WAIBAR 009. PRÁCTICA PROFESIONAL**

El objetivo principal de esta unidad es que el estudiante tenga la oportunidad de poner en práctica las destrezas y conocimientos adquiridos durante el programa antes de salir al mercado laboral. La práctica en bares, restaurantes u otros lugares análogos le permitirá familiarizarse con los aspectos comerciales, las demandas y los requisitos de la ocupación.

## INFORMACIÓN ADICIONAL

<b>COSTO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS</b>		
Bartender & Waiter		\$ 4,150.00
<b>LIBROS</b>		
<b>TÍTULO</b>	<b>ISBN #</b>	<b>PRECIO</b>
Mr. Boston official bartender's party guide	978-0446676885	\$ 21.00
Los libros los pueden adquirir en nuestra Oficina de Servicios al Estudiante o en la librería de su preferencia.		
<b>UNIFORMES</b>		
Se incluyen 2 uniformes por estudiante como parte del costo de estudios. Si desea adquirir uniformes adicionales lo puede hacer en la Oficina de Servicios al Estudiante.		
<b>OTROS COSTOS</b>		
Cuota de Admisión-no reembolsable		\$ 25.00
Seguro		\$ 12.00
Tarjeta de Identificación		\$ 8.00
Graduación		\$ 30.00

## CHEF PROFESIONAL

900 horas/36 semanas

900 horas/45 semanas

Este programa tiene como objetivo proporcionar a los participantes los conocimientos y destrezas necesarias que le permitan ocupar una posición en la industria de preparación de alimentos o cualquier otra análoga en el campo de la gastronomía. El programa prepara a los participantes para establecer su propio negocio o emplearse en posiciones de inicio tales como: cocinero, ayudante de chef en hoteles, restaurantes, hospitales, paradores, cafeterías y otros lugares donde se trabaje en preparación de alimentos.

CODIGO	UNIDAD	HORAS
CHP 001	EVOLUCIÓN Y TENDENCIAS DE LA GASTRONOMÍA	90
CHP 002	COMPONENTES BÁSICOS DE LA COCINA MODERNA	90
CHP 003	DISEÑO DE MENÚS Y MATEMÁTICA APLICADA	120
CHP 004	PANADERÍA Y REPOSTERÍA FINA	105
CHP 005	TÉCNICAS Y HABILIDADES CULINARIAS I	105
CHP 006	TÉCNICAS Y HABILIDADES CULINARIAS II	120
CHP 007	COCINA INTERNACIONAL	150
CHP 008	PRÁCTICA PROFESIONAL	120
Total		900

### CHP 001. EVOLUCIÓN Y TENDENCIAS ACTUALES DE GASTRONOMÍA

El participante estudiará la historia y evolución de la industria culinaria. Aprenderá el vocabulario gastronómico, las normas de seguridad, normas de higiene y saneamiento, la importancia del manejo correcto de los alimentos, tipos de contaminación, temperaturas y control de enfermedades. Además aprenderá terminología en inglés conversacional relacionada con la profesión.

### CHP 002. COMPONENTES BÁSICOS DE LA COCINA MODERNA

Esta unidad les permitirá a los participantes familiarizarse con los utensilios, equipos y materiales usados comúnmente en una cocina profesional. Se estudian conceptos de nutrición y salud, tales como; la pirámide alimentaria, vitaminas, minerales y conceptos básicos de comida saludable, entre otros.

### CHP 003. DISEÑO DE MENÚS Y MATEMÁTICA APLICADA

Se espera que el estudiante aprenda a manejar las matemáticas culinarias básicas y su uso e importancia en la conversión de recetas. Esta unidad introduce al estudiante al análisis de los criterios gastronómicos y socioeconómicos del menú. Se estudia la planificación, textura, colores y balance nutricional del menú. Se espera que el participante adquiera conocimientos de presentación de una mesa regular y de un "buffet" y que diseñen una "carta".

### CHP 004. PANADERÍA Y REPOSTERÍA FINA

Se estudia la elaboración de panecillos de mesa, panes dulces y salados, preparación de piezas de pastelería en masa de hojaldre, confección de productos a base de pastas líquidas, preparación de postres internacionales, de "petit fours", y otros de acuerdo a menús en vías de estudio.

### **CHP 005. TÉCNICAS Y HABILIDADES CULINARIAS I**

Al completar esta unidad se espera que el estudiante conozca la importancia del “mise en place” en la cocina, podrá identificar los ingredientes más usados, aprenderá a trabajar los cortes de carne Julienne, Batonnet y Chiffonade, entre otros. También, estudiará la elaboración de fondos y salsas, los principales métodos de cocción, las salsas madres y sus derivados, caldos, sopas y “garde-manger”, ensaladas, entremeses fríos y calientes.

### **CHP 006. TÉCNICAS Y HABILIDADES CULINARIAS II**

Durante esta unidad se desarrollan las técnicas para seleccionar, cortar y preparar variedad de hortalizas, carnes rojas, aves, pescados y mariscos. Se estudia el uso de distintos métodos de cocción tales como; al calor seco, vapor y métodos combinados. Esta unidad incluye un seminario de enología básica y degustación de vinos.

### **CHP 007. COCINA INTERNACIONAL**

En esta unidad se hace un análisis de los precursores de la cocina internacional. El estudiante aprenderá a preparar platos de la cocina griega, francesa, italiana, española, oriental, americana, caribeña al igual que la criolla gourmet.

### **CHP 008. PRÁCTICA PROFESIONAL**

En el desarrollo de esta unidad el estudiante tiene la oportunidad de asistir a un centro de práctica y aplicar los conocimientos y destrezas adquiridos durante el programa a través de su desempeño en un ambiente de trabajo donde se preparen alimentos.

## INFORMACIÓN ADICIONAL

<b>COSTO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS</b>		
Chef Profesional		\$ 6,434.00
<b>LIBROS</b>		
<b>TÍTULO</b>	<b>ISBN #</b>	<b>PRECIO</b>
On Cooking 5 <sup>th</sup> Edition	0-13-715576X	\$ 102.00
Los libros los pueden adquirir en nuestra Oficina de Servicios al Estudiante o en la librería de su preferencia.		
<b>UNIFORMES</b>		
Se incluyen 2 uniformes por estudiante como parte del costo de estudios. Si desea adquirir uniformes adicionales lo puede hacer en la Oficina de Servicios al Estudiante.		
<b>OTROS COSTOS</b>		
Cuota de Admisión-no reembolsable		\$ 25.00
Seguro		\$ 12.00
Tarjeta de Identificación		\$ 8.00
Graduación		\$ 30.00

## REPOSTERÍA Y PANADERÍA PROFESIONAL

900 horas / 36 semanas

900 horas/45 semanas

El programa desarrolla en el participante las habilidades y destrezas necesarias para obtener una posición en la industria repostera y/o panadera. Estudiarán y practicarán destrezas de confección de confitería, elaboración de pan, de bizcochos y postres variados. Al finalizar el programa el participante estará preparado para trabajar en posiciones de inicio como: repostero y/o ayudante de repostero o de panadero en panaderías, restaurantes, hoteles, hospitales o cualquier lugar que se dedique a estos menesteres. También adquiere los conocimientos necesarios para establecer su propio negocio.

CÓDIGO	UNIDAD	HORAS
RPP 001	FUNDAMENTOS DE REPOSTERÍA Y PANADERÍA	60
RPP 002	CONFECCIÓN DE REPOSTERÍA BÁSICA	90
RPP 003	PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DE PAN	105
RPP 004	CONFECCIÓN Y ELABORACIÓN DE BIZCOCHOS	90
RPP 005	REPOSTERÍA INTERNACIONAL	90
RPP 006	DECORACIÓN DE BIZCOCHOS I	90
RPP 007	PREPARACIÓN Y CONFECCIÓN DE "FANCY CAKES"	90
RPP 008	DECORACIÓN DE BIZCOCHOS II	105
RPP 009	MONTAJE DE BIZCOCHOS	90
RPP 010	PRÁCTICA PROFESIONAL	90
<b>Total</b>		<b>900</b>

### RPP 001. FUNDAMENTOS DE REPOSTERÍA Y PANADERÍA

En esta unidad el participante aprende sobre la historia de la repostería y la panificación. Se presentan los equipos y utensilios más utilizados tanto en el aspecto comercial como en el casero. Además, se estudian conceptos de seguridad, higiene y saneamiento necesarios en el desarrollo de esta industria y conceptos básicos de nutrición. Se introduce al participante en el estudio de las matemáticas aplicadas y conceptos básicos de repostería y panadería.

### RPP 002. CONFECCIÓN DE REPOSTERÍA BÁSICA

Se estudia el vocabulario básico, unidades de medidas y conceptos matemáticos usados para elaborar diferentes tipos de galletas, repostería matutina, variedad de flanes y confitería elaborada con masa de hojaldre. Se introduce el desarrollo de destrezas para trabajar con chocolate; la preparación de salsas y "musse". Finalmente se estudia la preparación de bandejas.

### RPP 003. PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DE PAN

Se introduce al participante al estudio y desarrollo de las destrezas necesarias para la elaboración de pan. Se estudia el procesamiento de la masa, las temperaturas requeridas y el procedimiento de horneado. También se estudia la elaboración de variedades de panes; pan blanco de agua y de molde, integral, francés e italiano, panecillos de mesa y otros panes especiales.

#### **RPP 004. CONFECCIÓN Y ELABORACIÓN DE BIZCOCHOS**

Al completar esta unidad el participante habrá aprendido el proceso de mezclados, defectos de las mezclas, preparación de moldes, proceso de hornear, congelamiento, bases o pre-mezclas. Aprenderá a confeccionar bizcochos de diferentes tipos tales como: bizcocho esponjoso, ponqué, bizcocho al revés y de capas, de china, zanahoria y chocolate, entre otros. Trabajará con “petits fours”, tartas y bizcochos rellenos de diferentes clases.

#### **RPP 005. REPOSTERÍA INTERNACIONAL**

El participante estudia la preparación de recetas de la repostería tradicional europea y americana. Estudiará y practicará algunas recetas de la cocina española, francesa, italiana y alemana. De la cocina americana se estudian varias recetas, así como de la cocina caribeña y criolla puertorriqueña.

#### **RPP 006. DECORACIÓN DE BIZCOCHOS I**

El participante aprende a nivelar los bizcochos, rellenar las capas y poner las cubiertas utilizando los diferentes métodos de aplicación de espátulas, bolsas de repostería y ducas. Aplica variedad de azucarados entre ellos: azucarados hervidos, merengue, "buttercream", crema batida. Aprende diferentes estilos de decoraciones para bizcochos tales como: punto de canasta, método de escritura, y rejillas al aire.

#### **RPP 007. PREPARACIÓN Y CONFECCIÓN DE “FANCY CAKES”**

Con el estudio de esta unidad, el participante puede trabajar en la preparación de un bizcocho básico sentando las bases para comenzar la elaboración de “fancy cakes”; es decir, bizcochos especiales como son los cortados “cut-ups”, de conejo, mariposa, bizcochos para “baby shower” o cumpleaños y bizcochos de otros motivos.

#### **RPP 008. DECORACIÓN DE BIZCOCHOS II**

En esta unidad se les introduce y trabajan las destrezas de pastillaje. El participante aprende a preparar pasta laminada para decorar bizcochos. También se trabajará en la confección de flores de azúcar y frutas mazapán.

#### **RPP 009. MONTAJE DE BIZCOCHOS**

Al completar esta unidad el participante habrá aprendido a determinar los costos del producto incluyendo materiales, acarreo entre otros. A su vez aprenderá a preparar cotizaciones y redactar contratos. Estudiará los conceptos básicos para mercadearse y obtener empleo. Obtendrá la experiencia de trabajar en la confección, decoración y montaje de bizcochos de cumpleaños, quinceañeros y bodas, en la actividad cumbre de la unidad, la exhibición, en donde expondrán sus trabajos finales.

#### **RPP 010. PRÁCTICA PROFESIONAL**

El objetivo principal de esta unidad es que el estudiante tenga la oportunidad de poner en práctica las destrezas y conocimientos adquiridos durante el programa antes de salir al mercado laboral. La práctica en la panadería/repostería u otro lugar análogo le permitirá familiarizarse con los aspectos comerciales, las demandas de empleo y los requisitos de la Industria.

## INFORMACIÓN ADICIONAL

<b>COSTO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS</b>		
Repostería y Panadería Profesional		\$ 6,246.00
<b>LIBROS</b>		
<b>TÍTULO</b>	<b>ISBN #</b>	<b>PRECIO</b>
Panadería y Repostería para Profesionales	978-968-18-6549-0	\$ 40.00
Los libros los pueden adquirir en nuestra Oficina de Servicios al Estudiante o en la librería de su preferencia.		
<b>UNIFORMES</b>		
Se incluyen 2 uniformes por estudiante como parte del costo de estudios. Si desea adquirir uniformes adicionales lo puede hacer en la Oficina de Servicios al Estudiante.		
<b>OTROS COSTOS</b>		
Cuota de Admisión-no reembolsable		\$ 25.00
Seguro		\$ 12.00
Tarjeta de Identificación		\$ 8.00
Graduación		\$ 30.00

# ESCUELA DE ARTES Y MANUALIDADES



## COSTURA Y SASTRERÍA PROFESIONAL

1,200 horas /48 semanas

Este programa está diseñado para enseñar al estudiante el uso y manejo de máquinas de coser industriales y domésticas. Aprenderá a confeccionar camisas, blusas faldas y ropa de niño entre otras piezas de vestir. El programa prepara a los estudiantes para conseguir empleo a nivel de entrada en la industria de la aguja, manejando máquinas de coser industriales simples y avanzadas. También podrán auto-emplearse como costurera, sastre o modista diseñando y cosiendo ropa básica de caballeros, damas y niños en su propio atelier.

CODIGO	UNIDAD	HORAS
CSP 001	LA INDUSTRIA DE LA AGUJA	90
CSP 002	CONOCIMIENTOS BÁSICOS COSTURA	135
CSP 003	PATRONES Y SUS TRANSFORMACIONES	135
CSP 004	CONFECCIÓN ROPA DE MUJER I	120
CSP 005	CONFECCIÓN ROPA DE MUJER II	120
CSP 006	CONFECCIÓN ROPA DE HOMBRE I	120
CSP 007	CONFECCIÓN ROPA DE HOMBRE II	120
CSP 008	CONFECCIÓN ROPA DE NIÑO	120
CSP 009	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, Y EL ATELIER	90
CSP 010	PROYECTO LIBRE	150
Total		1,200

### **CSP 001. LA INDUSTRIA DE LA AGUJA**

En esta unidad se discute la base histórica de la industria de la aguja, los tipos de máquinas de coser, su uso y manejo. También se introducen conceptos básicos de costura y las medidas de seguridad correspondientes.

### **CSP 002. CONOCIMIENTOS BÁSICOS COSTURA**

Durante el estudio de esta unidad el participante habrá tenido la oportunidad de estudiar la importancia de la toma de medidas, las clases de medidas, tipos de fibras y textiles, puntadas, costuras y terminaciones básicas.

### **CSP 003. PATRONES Y SUS TRANSFORMACIONES**

El participante estudia el proceso de seleccionar, construir y alterar patrones básicos y comerciales para hacer pruebas de entalle.

### **CSP 004. CONFECCIÓN ROPA DE MUJER I**

En esta unidad el participante trabaja en la confección de faldas de dama. Trabajan en la construcción y transformación del patrón hasta lograr confeccionar la falda básica. Estudia el procedimiento a seguir en la selección de materiales, el tendido, el corte de la pieza, y su confección. Realizarán las pruebas correspondientes para presentar y entregar la pieza terminada.

### **CSP 005. CONFECCIÓN ROPA DE MUJER II**

En esta unidad el participante trabaja en la confección de blusas para damas. Al igual que en la unidad anterior hará la toma de medidas, construirá y transformará el patrón básico de ser necesario. Seleccionará los materiales y realizará el tendido y corte de la blusa, confeccionará la misma haciendo las pruebas correspondientes para terminada la pieza hacer la presentación y entrega de la misma. A su vez trabajará variedades de blusas de acuerdo a su estilo e intereses.

### **CSP 006. CONFECCIÓN ROPA DE HOMBRE I**

En esta unidad se aprende a trabajar con camisas de hombre. Se tomarán las medidas, se hará la construcción y transformación del patrón además, se seleccionarán los materiales necesarios para llevar a cabo el trabajo. Luego se cortará y confeccionará la misma llevando a cabo las pruebas correspondientes.

### **CSP 007. CONFECCIÓN ROPA DE HOMBRE II**

En esta unidad el participante trabaja la confección de pantalones para caballeros. Trabaja en la toma de medidas, la construcción y transformación del patrón y después selecciona los materiales necesarios para llevar a cabo el trabajo. Cortará el pantalón, confeccionará el mismo y llevará a cabo las pruebas correspondientes.

### **CSP 008. CONFECCIÓN ROPA DE NIÑO**

Durante el desarrollo de esta unidad el participante trabaja en la preparación de patrones para confeccionar ropa de niño de acuerdo a la ocasión, edad y sexo. Trabajaré camisitas de bebé, ajueres de bautizo y/o presentaciones religiosas, confeccionará trajes de niña, pantalones, camisas de niño y uniformes escolares.

### **CSP 009. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, Y EL ATELIER**

En esta unidad se estudian temas relacionados con seguridad en el uso y manejo de máquinas de coser así como normas de seguridad en el empleo, relaciones humanas, como preparar y presentar un resume, una solicitud de empleo y una entrevista de trabajo. Se discutirán los permisos necesarios para establecer un atelier y otros detalles relacionados. Terminará diseñando y discutiendo un plan para establecer su taller o auto-empresa.

### **CSP 010. PROYECTO LIBRE**

El Participante presentará un proyecto de costura con el cuál culminará su programa de estudios.

## INFORMACIÓN ADICIONAL

<b>COSTO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS</b>		
Costura y Sastrería Profesional		\$7,940.00
<b>LIBROS</b>		
<b>TÍTULO</b>	<b>ISBN #</b>	<b>PRECIO</b>
Singer complete guide to sewing	158-923-4340	\$ 22.00
<b>UNIFORMES</b>		
Se incluyen 2 uniformes por estudiante como parte del costo de estudios. Si desea adquirir uniformes adicionales lo puede hacer en la Oficina de Servicios al Estudiante.		
<b>OTROS COSTOS</b>		
Cuota de Admisión-no reembolsable		\$ 25.00
Seguro		\$ 12.00
Tarjeta de Identificación		\$ 8.00
Graduación		\$ 30.00

**DISEÑO DE MODAS  
Y ALTA COSTURA**  
1,350 horas/68 semanas

Este programa está diseñado para que al finalizar el mismo el participante pueda diseñar y confeccionar variedad de piezas de vestir de alta costura. Manejará máquinas de coser sencillas y especiales. Obtendrá destrezas y conocimientos sobre los conceptos de auto-empresa y la industrialización de la alta costura. Al terminar el adiestramiento el estudiante estará capacitado para trabajar en posiciones a nivel de entrada como: modista, diseñador de modas y atuendos apropiados a la figura humana tomando en cuenta la moda o trabajar en cualquier posición en la industria de la aguja y/o establecimiento de venta de telas o ropa de vestir. A su vez podrá auto-emplearse estableciendo su propio atelier de modas.

<b>CODIGO</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>HORAS</b>
DM 001	EVOLUCIÓN DE LA MODA	90
DM 002	TEXTILES Y PATRONES BÁSICOS	225
DM 003	EL CUERPO HUMANO Y LA MODA	105
DM 004	ILUSTRACIÓN Y TÉCNICAS DEL FIGURÍN	210
DM 005	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	90
DM 006	EL ATELIER	90
DM 007	TRANSFORMACIONES PROFESIONALES	210
DM 008	DETALLES DE ALTA COSTURA	165
DM 009	TALLER LIBRE	165
	Total	1,350

**DM 001. EVOLUCIÓN DE LA MODA**

En esta unidad se estudia la historia de la moda, su desarrollo, evolución e influencia a través de las épocas. Se adiestra al estudiante en el uso de las distintas máquinas de coser. Adquieren conocimientos de las distintas terminaciones, de alta costura y otras aplicaciones en la confección de piezas de vestir.

**DM 002. TEXTILES Y PATRONES BÁSICOS**

Durante esta unidad se estudian los textiles, sus características, uso y cuidado de los mismos al ser aplicados, así como la selección del material y la confección del atuendo. También, se trabaja en la pintura de telas en distintos medios y diversos tratamientos del textil. Otro tema de estudio es la construcción de patrones básicos, su lenguaje y símbolos. Además, se estudia la importancia del tejido, el corte y la confección de cada pieza realizada en la transformación del patrón.

**DM 003. EL CUERPO HUMANO Y LA MODA**

En esta unidad se realiza un estudio anatómico de la figura humana para luego aplicar los conceptos y reglas del diseño de modas sobre el cuerpo. Lograr una proyección óptima a través de la moda es la función primordial del diseñador de modas. Se trabaja en bocetos, trazos a lápiz y carboncillo para comenzar a dibujar la figura humana en diversos planos.

**DM 004. ILUSTRACIÓN Y TÉCNICAS DEL FIGURÍN**

El estudiante aprende a dibujar desde las técnicas básicas de trazos a lápiz hasta usar tintas y acuarelas para la ilustración de modas. Se viste el figurín y se introduce al participante al concepto de moda nacional e internacional por medio de la tecnología y contactos con diversos medios que promueven la moda.

**DM 005. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y MERCADEO**

El estudiante aprende y aplica conceptos básicos de contabilidad, llevando libros internos de compra y venta, cuentas por pagar, cuentas por cobrar y administración de inventario. Aprende a vender su producto y cobrar por el mismo, además estudia como mercadear por medio de los distintos medios publicitarios de una manera efectiva.

**DM 006. EL ATELIER**

Se aprende sobre los diversos tipos de negocios asociados con la carrera del diseño de modas, así como a establecer su propio negocio y administrarlo efectivamente con todos los permisos y documentos necesarios para operar en Puerto Rico. Se estudian diferentes tipos de negocios desde cooperativas hasta corporaciones. El estudiante diseña su propio “atelier” según su necesidad, posibilidad, entorno social y comunitario para poder vender su producto efectivamente.

**DM 007. TRANSFORMACIONES PROFESIONALES**

En esta unidad el estudiante entra a transformaciones avanzadas de patrones estando acorde con las tendencias de la moda actuales. Aprenderá sobre la complejidad de los cortes y confección de las piezas que se puedan presentar según el movimiento de la moda nacional e internacional. El estudio de patrones en este nivel es uno de los proyectos más complejos y completos como tema de estudio.

**DM 008. DETALLES DE ALTA COSTURA**

El estudiante aprende a confeccionar con detalles y terminaciones de alta costura aplicados a telas de caídas, vuelos, texturas gruesas, elásticas, cortes al bias, telas con patrones uniformes y patrones no convencionales.

**DM 009. PROYECTO LIBRE**

El objetivo principal de esta unidad es que el estudiante tenga la oportunidad de poner en práctica las destrezas desarrolladas para mercadearse a través del diseño y confección de piezas de vestir de todo tipo. El estudiante presentará una pieza final para ser evaluada, además, de su portafolio profesional, instrumento necesario para su presentación como Diseñador de Modas de una manera cónsona a las exigencias internacionales de la industria de la moda.

## INFORMACIÓN ADICIONAL

<b>COSTO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS</b>		
Diseño de Modas y Alta Costura		\$ 9,175.00
<b>LIBROS</b>		
<b>TÍTULO</b>	<b>ISBN #</b>	<b>PRECIO</b>
Patternmaking for Fashion Design	013-501-8765	\$ 114.00
Singer Complete Photo Guide to Sewing	158-923-4340	\$ 22.00
Fashion Artist	095-823-9177	\$ 29.00
Los libros los pueden adquirir en nuestra Oficina de Servicios al Estudiante o en la librería de su preferencia.		
<b>UNIFORMES</b>		
Se incluyen 2 uniformes por estudiante como parte del costo de estudios. Si desea adquirir uniformes adicionales lo puede hacer en la Oficina de Servicios al Estudiante.		
<b>OTROS COSTOS</b>		
Cuota de Admisión-no reembolsable		\$ 25.00
Seguro		\$ 12.00
Tarjeta de Identificación		\$ 8.00
Graduación		\$ 30.00

## FLORISTER A COMERCIAL

900 horas /36 semanas

Este programa le provee al participante los conocimientos y las destrezas necesarias para avanzar en el campo de la industria floral. Estudiará la historia, los principios y elementos del diseño floral. A su vez, aprenderá a diseñar variedad de arreglos florales tales como: arreglos para bodas, funerales, eventos corporativos, entre otros. Al completar el programa el/la estudiante habrá adquirido las destrezas necesarias para trabajar en la industria floral a nivel de entrada como diseñador floral, decorador de actividades sociales, corporativas y ramas relacionadas. Además, adquirirá los conocimientos necesarios para auto-emplearse estableciendo su propio negocio.

CODIGO	UNIDAD	HORAS
FLC 001	DESARROLLO DEL ARTE DEL DISEÑO FLORAL	90
FLC 002	DISEÑO FLORAL I	105
FLC 003	DISEÑO FLORAL II	105
FLC 004	PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE BODAS	60
FLC 005	DISEÑOS DE ARREGLOS FLORALES DE BODAS	120
FLC 006	DISEÑOS FUNERALES	135
FLC 007	DISEÑO Y DESARROLLO COMERCIAL	90
FLC 008	DISEÑOS DE OCASIONES FESTIVAS	105
FLC 008	PRÁCTICA PROFESIONAL	90
Total		900

### FLC 001. DESARROLLO DEL ARTE DEL DISEÑO FLORAL

Al completar esta unidad el participante conocerá la historia y uso de las flores, su significado, cuidado y diversos aspectos de éstas. Se estudiará también las influencias orientales, occidentales y europeas en la historia y el desarrollo del diseño floral. Se prepara al participante para el estudio de los principios del diseño floral.

### FLC 002. DISEÑO FLORAL I

Al completar esta unidad el participante podrá trabajar arreglos florales básicos con diferentes formas y diseños. Conocerá diferentes estilos como: estilo vertical, horizontal, de abanico, asimétrico, simétrico, tropical, y otros.

### FLC 003. DISEÑO FLORAL II

Al completar esta unidad el participante podrá diseñar arreglos florales avanzados. Conocerá diferentes estilos como: "Hogart", "Crecent", "Hand tied", arreglos de presentación, arreglos artificiales, arreglos en canastas, con frutas y otros materiales.

### FLC 004. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE BODAS

En esta unidad el estudiante aprenderá sobre las costumbres, formalidades y aspectos de coordinación de una boda entre estos: la fiesta de compromiso, luna de miel y trabajarán con estimados y contratos de arrendamiento del local.

### **FLC 005. DISEÑOS DE ARREGLOS FLORALES DE BODAS**

En esta unidad el estudiante aprenderá sobre la decoración de la residencia, iglesia y ambientación de locales. También aprenderán a diseñar una variedad de arreglos de bodas como: ramos redondos, alargados, victorianos, ramos para las damas y madrinas, arreglos de cabeza, "boutoniers", "corsages", decoración de copas, línea de recibo, y otros.

### **FLC 006. DISEÑOS FUNERALES**

Al completar esta unidad el participante habrá aprendido sobre los diversos diseños para funerales en canastas o vegetativos, las diversas coronas de funerales, con diseños de cruces, corazones, biblias y "casket covers". También visitará funerarias para aprender acerca de las diferentes decoraciones de un servicio funeral.

### **FLC 007. DISEÑO Y DESARROLLO COMERCIAL**

En esta unidad se le enseña las destrezas necesarias para trabajar en una floristería o establecer su propio negocio; se estudian temas tales como el servicio al cliente, desarrollo de un logo, cómo establecer un negocio, establecer precios de productos, realizar órdenes de compra, inventario y funcionamiento de la computadora en la industria floral, entre otros. A su vez, será orientado acerca del proceso de búsqueda de empleo, incluyendo la preparación del resume, técnicas para conseguir empleo y la presentación para la entrevista.

### **FLC 008. DISEÑO DE OCASIONES FESTIVAS**

En esta unidad el estudiante aprenderá a diseñar una variedad de arreglos especializados como: banderas, animales, muñecos, diseño natural botánico, vegetativos, paisajistas entre otros.

### **FLC 009. PRÁCTICA PROFESIONAL**

El objetivo principal de esta unidad es que el estudiante ponga en práctica las destrezas y conocimientos adquiridos durante el adiestramiento antes de salir al mercado laboral. La práctica en una floristería le permitirá familiarizarse con los aspectos comerciales, las demandas del empleo y los requisitos de la industria floral.

## INFORMACIÓN ADICIONAL

<b>COSTO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS</b>		
Floristería Comercial		\$ 6,246.00
<b>LIBROS</b>		
<b>TÍTULO</b>	<b>ISBN #</b>	<b>PRECIO</b>
Sympathy flowers tips & techniques	no disponible	\$ 28.00
Arreglos Florales	978-0-9801818-0-0	\$ 40.00
Wedding flowers tips & techniques	no disponible	\$ 28.00
Classic Tributes II John Henry	no disponible	\$ 52.00
Arrangements	978-90-5856-279-1	\$ 71.00
Los libros los pueden adquirir en nuestra Oficina de Servicios al Estudiante o en la librería de su preferencia.		
<b>UNIFORMES</b>		
Se incluyen 2 uniformes por estudiante como parte del costo de estudios. Si desea adquirir uniformes adicionales lo puede hacer en la Oficina de Servicios al Estudiante.		
<b>OTROS COSTOS</b>		
Cuota de Admisión-no reembolsable		\$ 25.00
Seguro		\$ 12.00
Tarjeta de Identificación		\$ 8.00
Graduación		\$ 30.00

## FOTOGRAFÍA PROFESIONAL

900 horas /36 semanas

Este programa está diseñado para enseñar a los participantes el manejo de cámaras fotográficas y adiestrarlos en las tareas que han de realizar en la ejecución real de la ocupación. Los participantes aprenderán sobre las funciones del fotógrafo, registro y revelado de la imagen y fotografía digital. Se espera que finalizado el curso los estudiantes estén capacitados para trabajar en la industria fotográfica a nivel de entrada como fotógrafo en estudios fotográficos, laboratorios de revelados, tiendas de artículos fotográficos y/o periódicos. Además pueden auto-emplearse como fotógrafo profesional.

CODIGO	UNIDAD	HORAS
FOTP 001	DESARROLLO DE LA FOTOGRAFÍA	90
FOTP 002	DESARROLLO EMPRESARIAL	60
FOTP 003	REGISTRO DE LA IMAGEN	75
FOTP 004	ILUMINACIÓN	160
FOTP 005	PRINCIPIOS BÁSICOS DE FOTOGRAFÍA DIGITAL	100
FOTP 006	EFFECTOS CREATIVOS EN PHOTOSHOP	195
FOTP 007	PRÁCTICA DE CAMPO	120
FOTP 008	PRÁCTICA PROFESIONAL	100
<b>Total</b>		<b>900</b>

### **FOTP 001. DESARROLLO DE LA FOTOGRAFÍA**

En esta unidad los estudiantes aprenderán sobre la historia de la fotografía, las perspectivas del empleo y autoempleo. También conocerán sobre la función social del fotógrafo y su labor como recopilador de documentos.

### **FOTP 002. DESARROLLO EMPRESARIAL**

Se orientará al estudiante sobre las técnicas disponibles que existen en el mercado para establecer un negocio de fotografía. A su vez serán orientados acerca de los diferentes aspectos del proceso de búsqueda de empleo, incluyendo la preparación de su resume, técnicas para conseguir empleo y la presentación para la entrevista de empleo.

### **FOTP 003. REGISTRO DE LA IMAGEN**

Al concluir esta unidad el estudiante será capaz de aplicar los conocimientos adquiridos para la elaboración de las imágenes de una forma correcta, dando atención a los siguientes aspectos: principios básicos de la luz, encuadre e iluminación, elementos de composición, normas de composición, colores, los efectos de los filtros de luz y medición de la exposición.

### **FOTP 004. ILUMINACIÓN**

Una vez terminada esta unidad se espera que el estudiante haya comprendido la importancia del manejo de la luz necesaria para adquirir una buena fotografía. Además aprenderá técnicas para obtener imágenes de alta calidad.

### **FOTP 005. CONCEPTOS BÁSICOS DE FOTOGRAFÍA DIGITAL**

Al finalizar esta unidad los participantes habrán adquirido conocimientos y desarrollado habilidades técnicas relacionadas con la profesión. Aprenderán a resaltar las cualidades del objeto o trabajo que se pretende fotografiar. Trabajarán para fortalecer la técnica de formar una imagen digital y la formación de la imagen digital, el sistema binario, los píxeles o los puntos de una imagen, la resolución o cantidad de píxeles, la resolución de impresión y los tonos de color. Aprenderán a trabajar con los formatos de archivos digitales, las Imágenes vectoriales y otros.

### **FOTP 006. EFECTOS CREATIVOS EN PHOTOSHOP**

Al finalizar la unidad los estudiantes habrán adquirido los conocimientos necesarios para trabajar con el Programa de Adobe Photoshop. Ampliarán los conocimientos del uso de las herramientas del programa para retocar imágenes. Identificarán y trabajaran con diferentes técnicas para el proceso de retoque. Aprenderán sobre las técnicas utilizadas por grandes fotógrafos. Adquirirán técnicas modernas en el retoque de la fotografía y se desarrollarán hasta convertirse en fotógrafos con estilo propio a través del uso de técnicas variadas.

### **FOTP 007. PRÁCTICA DE CAMPO**

El estudiante adquirirá los conocimientos básicos de las diversas técnicas fotográficas, estilos de expresión, tono, línea, textura, espacio, ritmo, proporción, balance, composición y unidad. Aprenderá las diversas clases de fotografías: artísticas, arquitectónicas, relaciones públicas, eventos especiales, fotografías familiares, retratos oficiales, modelaje, periodismo, fotografía educativa y fotografía comercial.

### **FOTP 008. PRÁCTICA PROFESIONAL**

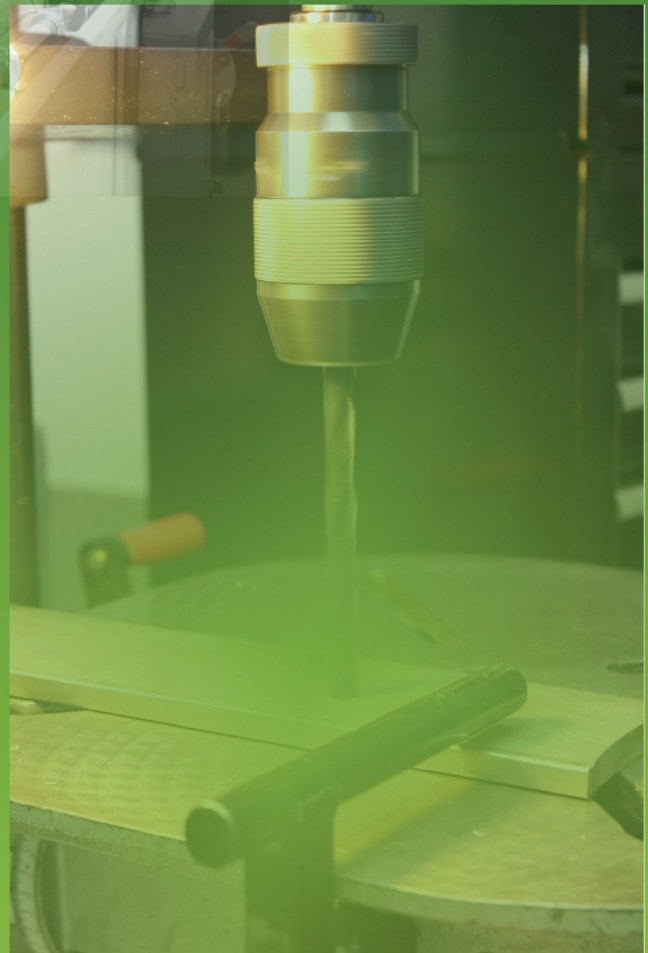
El objetivo principal de esta unidad es que el estudiante tenga la oportunidad de poner en práctica las destrezas y conocimientos adquiridos durante el programa antes de salir al mercado laboral. La práctica en un laboratorio o estudio fotográfico le permitirá familiarizarse con los aspectos comerciales, las demandas y los requisitos de la industria fotográfica.

*Los estudiantes matriculados en este programa recibirán, si cualifican, una beca estatal que le cubrirá el costo del equipo fotográfico que se usa para el proceso de enseñanza y en su posterior auto-empleo. Se mantendrá el equipo en el salón de clases y se utilizará con permiso especial fuera de los predios de la Institución. Una vez finalizado el programa, el equipo será entregado aquellos participantes que hayan cumplido con las obligaciones económicas para con la Institución. Los estudiantes deberán seguir las reglas en relación al equipo entregado según se estipula en el recibo de equipo.*

## INFORMACIÓN ADICIONAL

<b>COSTO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS</b>		
Fotografía Profesional		\$ 6,210.00
<b>LIBROS</b>		
<b>TÍTULO</b>	<b>ISBN #</b>	<b>PRECIO</b>
Fotografía Paso a Paso	84-7843-000-8	\$ 49.00
Los libros los pueden adquirir en nuestra Oficina de Servicios al Estudiante o en la librería de su preferencia.		
<b>UNIFORMES</b>		
Se incluyen 2 uniformes por estudiante como parte del costo de estudios. Si desea adquirir uniformes adicionales lo puede hacer en la Oficina de Servicios al Estudiante.		
<b>EQUIPO</b>		
Los estudiantes matriculados en este programa recibirán, <u>si cualifican</u> , una beca estatal que le cubrirá el costo del equipo fotográfico que se usa para el proceso de enseñanza y en su posterior auto-empleo. Se mantendrá el equipo en el salón de clases y se utilizará con permiso especial fuera de los predios de la Institución. Una vez finalizado el programa, el equipo será entregado aquellos participantes que hayan cumplido con las obligaciones económicas para con la Institución. Los estudiantes deberán seguir las reglas en relación al equipo entregado según se estipula en el recibo de equipo.		
<b>OTROS COSTOS</b>		
Cuota de Admisión-no reembolsable		\$ 25.00
Seguro		\$ 12.00
Tarjeta de Identificación		\$ 8.00
Graduación		\$ 30.00

# ESCUELA DE ARTES INDUSTRIALES



## MACHINIST/TOOL MAKER

745 horas /37 semanas

Este programa está diseñado para que al finalizar el mismo los participantes hayan adquirido, desarrollado y refinado destrezas técnicas para llevar a cabo tareas de precisión en diferentes metales procesados en máquinas especiales donde se pueden diseñar, reparar, modificar y/o construir piezas y/o herramientas de acuerdo a las necesidades de la industria. Al terminar el adiestramiento el estudiante estará capacitado para trabajar a nivel de entrada como “Machinist”, operador de máquinas, “Tool Maker”, o diseñador de herramientas.

CODIGO	UNIDAD	HORAS
OPM 001	MATEMÁTICA APLICADA	60
OPM 002	DIBUJO MECÁNICO APLICADO	80
OPM 003	BANCO BÁSICO	120
OPM 004	MÁQUINAS HERRAMIENTAS I	160
OPM 005	MÁQUINAS HERRAMIENTAS II	160
OPM 006	CONTROL NUMÉRICO POR COMPUTADORA	80
OPM 007	PRÁCTICA PROFESIONAL	85
	Total	745

### OPM 001. MATEMÁTICA APLICADA

A través de esta unidad los estudiantes lograrán relacionarse con conceptos de matemática básica y Algebra aplicados a su especialidad. Aprenden los conceptos básicos de la Geometría del plano aplicada al campo de la maquinaria especializada.

### OPM 002. DIBUJO MECÁNICO APLICADO

Se espera que luego de esta unidad los estudiantes hayan adquirido conocimientos de los principios básicos del dibujo mecánico según se aplica en la industria. Luego de esta unidad, deberán conocer sobre la lectura de planos y trabajar con los mismos.

### OPM 003. BANCO BÁSICO

Durante esta unidad se estudia los temas de seguridad ocupacional, métodos de medición e instrumentación, “highgage”, “calipers” y micrómetros. Además el estudiante aprenderá el uso y manejo de estos instrumentos.

### OPM 004. MÁQUINAS HERRAMIENTAS I

Durante el desarrollo de esta unidad los estudiantes adquirirán conocimientos básicos sobre el uso y manejo del torno mecánico. Desarrollarán algunas destrezas básicas tales como alineamiento de puntos, cómo afilar herramientas, maquinado entre puntos, roscas y otras. También tendrán la oportunidad de trabajar en el uso del taladro; timando y machuelando.

### OPM 005. MÁQUINAS HERRAMIENTAS II

En esta unidad se trabaja en el uso y manejo de la máquina fresadora, y la máquina rectificadora. Tendrán la oportunidad de hacer proyectos sencillos usando metales.

**OPM 006. CONTROL NUMÉRICO POR COMPUTADORA**

Al finalizar el estudio de esta unidad los participantes habrán adquirido los conceptos básicos de CNC para aplicarlos a su trabajo en caso de ser necesario. Estudiarán algunos conceptos básicos de programación como por ejemplo los códigos CNC y hojas de programación.

**OPM 007. PRÁCTICA PROFESIONAL**

El objetivo principal de esta unidad es que el estudiante tenga la oportunidad de poner en práctica las destrezas y conocimientos adquiridos durante el curso antes de salir al mercado laboral. Esta práctica le permite familiarizarse con las demandas y requisitos de la ocupación.

## INFORMACIÓN ADICIONAL

<b>COSTO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS</b>		
Machinist/Tool Maker		\$ 5,194.00
<b>LIBROS</b>		
<b>TÍTULO</b>	<b>ISBN #</b>	<b>PRECIO</b>
Krar-tecnología de las máquinas herramientas 6/ed.	607-768-6891	\$ 70.00
Los libros los pueden adquirir en nuestra Oficina de Servicios al Estudiante o en la librería de su preferencia.		
<b>UNIFORMES</b>		
Se incluyen 2 uniformes por estudiante como parte del costo de estudios. Si desea adquirir uniformes adicionales lo puede hacer en la Oficina de Servicios al Estudiante.		
<b>OTROS COSTOS</b>		
Cuota de Admisión-no reembolsable		\$ 25.00
Seguro		\$ 12.00
Tarjeta de Identificación		\$ 8.00
Graduación		\$ 30.00

# ESCUELA DE BELLEZA



## BARBERIA Y ESTILISMO PROFESIONAL

1200 horas/60 semanas

Este programa tiene como objetivo desarrollar en el participante los conocimientos y habilidades necesarias para que una vez terminado el mismo pueda entrar al mercado de empleos en el campo de la barbería. El programa prepara al participante para establecer su propio negocio o trabajar en posiciones a nivel de entrada como barbero estilista, dueño de salón, supervisor de salón, artista de plataforma y demostrador de productos del cuidado masculino. También los capacita para tomar el examen de la Junta Examinadora de Barberos y ejercer su profesión de acuerdo a las normas de establecidas.

CÓDIGO	UNIDAD	HORAS
BARBE 001	LA PROFESIÓN DEL BARBERO	80
BARBE 002	BARBERÍA PROFESIONAL I	180
BARBE 003	EL CUIDADO DE LAS UÑAS Y MANICURA	60
BARBE 004	CLÍNICAS INTERNAS EXTERNAS Y SEMINARIOS I	60
BARBE 005	DESARROLLO EMPRESARIAL	60
BARBE 006	BARBERÍA PROFESIONAL II	180
BARBE 007	PELUQUERÍA AVANZADA I	180
BARBE 008	PELUQUERÍA AVANZADA II	180
BARBE 009	CLÍNICAS INTERNAS EXTERNAS Y SEMINARIOS II	100
BARBE 010	PRÁCTICA PROFESIONAL	120
<b>TOTAL</b>		<b>1200</b>

### BARBE 001 LA PROFESIÓN DEL BARBERO

Durante el desarrollo de esta unidad el estudiante se irá relacionando con el origen de la profesión, la imagen de la profesión, las leyes y reglamentos que rigen la profesión, la prevención y control de infecciones, los esterilizadores y procedimientos de desinfección, higiene y saneamiento, las herramientas y equipo de trabajo además de la seguridad en el trabajo.

### BARBE 002 BARBERÍA PROFESIONAL I

Al finalizar la unidad los estudiantes habrán tenido la oportunidad de estudiar bacteriología, las enfermedades de transmisión hemática, en el área de anatomía y fisiología estudiarán las células, tejidos y órganos de nuestro cuerpo. Estudiarán los sistemas del cuerpo humano; al igual que algunos principios básicos de química de electricidad y fototerapia. Se estudiarán las propiedades y trastornos de la piel, los equipos de tratamientos para hombres, tratamientos faciales, masajes y diseño del vello del rostro (afeitada, bigote, barba).

### BARBE 003 EL CUIDADO DE LAS UÑAS Y MANICURA

Al desarrollar esta unidad se estudiarán las uñas y manicura. El uso del procedimiento adecuado, el equipo especializado, la higienización y desinfección de los implementos y los materiales a usarse. También se estudiarán algunas técnicas de masajes de manos y brazos; tanto para hombres como para damas. Todo esto sin perder de perspectiva la importancia del estudio de la estructura de las uñas, sus enfermedades y trastornos

## **BARBE 004 CLÍNICAS INTERNAS, EXTERNAS Y SEMINARIOS I**

En esta unidad los estudiantes tienen la oportunidad de participar de clínicas internas y externas y algunos seminarios. Se ofrecen clínicas internas sobre la prevención y control de infecciones (higiene y saneamiento), uso y manejo de herramientas y equipo de trabajo, tratamientos faciales para hombres y diseños del vello del rostro; es decir, la barba y el bigote; además de alguna manicura tanto femenina como masculina. En las clínicas externas pueden salir a visita alguna entidad sin fines de lucro para ofrecer sus servicios.

## **BARBE 005 DESARROLLO EMPRESARIAL**

En esta unidad los estudiantes aprenderán a cómo montar y administrar una barbería, la preparación de un presupuesto, los principios de la venta de productos y servicios en el salón y las formas más efectivas para desarrollar una clientela; pensando en el autoempleo. Además se orientarán en los pasos a seguir para la búsqueda de empleo. Se les enseñará a preparar un resumé, llenar solicitudes de empleo, como asistir a una entrevista de trabajo y cómo preparar tarjetas de presentación para promocionarse. Nos esforzamos en que el estudiante aprenda las cualidades que le ayudarán desempeñarse como un nuevo empleado y tener éxito en una profesión de servicio.

## **BARBE 006 BARBERÍA PROFESIONAL II**

En esta unidad los participantes estudiarán las propiedades y trastornos del cabello, los tratamientos del cabello y el cuero cabelludo el procedimiento para el lavado con champú los principios básicos del corte de cabello y peinado masculino y el cuero cabelludo con corte y peinado para hombres, las técnicas de corte de cabello y postizos para hombres.

## **BARBE 007 PELUQUERÍA AVANZADA I**

En esta unidad se trabajará el corte y peinado para damas; cortes básicos, recto (0 grados), escalonado (45 grados), en capas uniforme (900 y 1800 grados) y cabellos rizados se trabajará con análisis del cabello y el cuero cabelludo y con la textura química. Analizaremos la textura, elasticidad densidad, longitud y patrón de crecimiento, entre otros.

## **BARBE 008 PELUQUERÍA AVANZADA II**

En esta unidad se trabajará con coloración y aclarado del cabello, tanto de la cabeza como de la cara. Se trabajará con las características y estructura del cabello, la teoría del color, productos para la coloración del cabello, terminología de procedimientos coloración, aplicación de productos, coloración de barbas y bigotes y coloración correctiva.

## **BARBE 009 CLÍNICAS INTERNAS, EXTERNAS Y SEMINARIOS II**

En esta unidad se trabajarán clínicas internas de corte y estilo femenino, corte de cabello y peinado para hombres, coloración y aclarado del cabello. También habrá algunas clínicas externas donde los estudiantes visitarán diferentes entidades sin fines de lucro y allí donarán sus servicios. Finalmente se le proveerá a los participantes un repaso de los temas de mayor impacto al momento de tomar el examen de revalida de la Junta Examinadora de Barberos.

## **BARBE 010 PRÁCTICA PROFESIONAL**

El objetivo principal de esta unidad es que el estudiante tenga la oportunidad de poner en práctica las destrezas y conocimientos adquiridos durante el adiestramiento antes de salir al mercado laboral. La práctica en una barbería le permitirá familiarizarse con los aspectos comerciales, las demandas y los requisitos de la profesión.

## INFORMACIÓN ADICIONAL

<b>COSTO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS</b>		
Barbería y Estilismo Profesional		\$ 8,508.00
<b>LIBROS</b>		
TÍTULO	ISBN #	PRECIO
Barbería Profesional Estándar de Milady	1-4354-9707-4	\$ 82.00
<b>EQUIPO</b>		
El equipo esta incluido en el costo de estudios y una vez finalizado el programa será entregado a aquellos participantes que hayan cumplido con las obligaciones económicas para con la Institución. De no terminar el programa, el estudiante se compromete a devolver a la Institución todo el equipo recibido a la oficina de Servicios al Estudiante.		
<b>UNIFORMES</b>		
Se incluyen 2 uniformes por estudiante como parte del costo de estudios. Si desea adquirir uniformes adicionales lo puede hacer en la Oficina de Servicios al Estudiante.		
<b>OTROS COSTOS</b>		
Cuota de Admisión – <u>no reembolsable</u>		\$ 25.00
Tarjeta de Identificación		\$ 8.00
Cuota de Graduación		\$ 30.00
Seguro por Accidente		\$12.00

## COSMETOLOGÍA PROFESIONAL

1,200 horas/48 semanas

1,200 horas/60 semanas

Este programa tiene como objetivo desarrollar en el participante los conocimientos y habilidades necesarias para que pueda ocupar una posición en la industria de la belleza o en el campo de la cosmetología. El programa prepara al participante para establecer su propio negocio o trabajar en posiciones a nivel de entrada como cosmetólogo, estilista, colorista, masajista lavador de cabello, maquillista, pedicurista y/o manicurista. A su vez podrá auto-emplearse en el campo estableciendo su propio salón.

CÓDIGO	UNIDAD	HORAS
PCOSM 001	LA COSMETOLOGÍA Y USTED	120
PCOSM 002	EL CUIDADO DE LA PIEL	140
PCOSM 003	EL CUIDADO DE LAS UÑAS, MANOS Y PIES	105
PCOSM 004	CLÍNICAS INTERNAS, EXTERNAS Y SEMINARIOS I	50
PCOSM 005	DESARROLLO EMPRESARIAL	50
PCOSM 006	EL CUIDADO DEL CABELLO	140
PCOSM 007	CORTE Y ESTILO I	160
PCOSM 008	CORTE Y ESTILO II	130
PCOSM 009	TENDENCIAS DE COLOR	90
PCOSM 010	CLÍNICAS INTERNAS, EXTERNAS Y SEMINARIOS II	95
PCOSM 011	PRÁCTICA PROFESIONAL	120
	Total	1,200

### **PCOSM 001. LA COSMETOLOGÍA Y USTED**

En esta unidad el participante estudia la importancia del profesional de la salud dentro del campo de la belleza. Estudia el concepto de relaciones humanas y su relación con la profesión. Se trabaja en el estudio de la administración de la carrera, la personalidad y la imagen profesional. Además se introducen y discuten temas sobre higiene y bacteriología al igual que conceptos básicos de anatomía y fisiología tales como: los órganos y sistemas del cuerpo humano. Se incluye conceptos básicos de química y de electricidad; que guardan relación con la profesión.

### **PCOSM 002. EL CUIDADO DE LA PIEL**

En esta unidad se estudia la estructura y el crecimiento de la piel, las enfermedades de la piel; como prevenirlas y tratarlas. Se estudia el tema de la depilación; al igual que los faciales, los productos para el cuidado de la piel, los masajes y los tratamientos faciales. A la vez aprenderá sobre el estudio del maquillaje facial.

### **PCOSM 003. EL CUIDADO DE LAS UÑAS, MANOS Y PIES**

Se estudia la estructura y el crecimiento de las uñas, las distintas clases de uñas, las enfermedades y los tratamientos adecuados. Se trabaja en aplicación de conceptos básicos sobre manicura y como realizar una manicura. También se trabaja con pedicura, con uñas postizas y de acrílico.

#### **PCOSM 004. CLÍNICAS INTERNAS, EXTERNAS Y SEMINARIOS I**

En esta unidad los estudiantes tienen la oportunidad de participar de clínicas internas y externas ofrecidas por profesionales de la belleza. Se ofrece clínicas internas donde el estudiante pondrá en práctica los conceptos y destrezas que ha ido adquiriendo y desarrollando durante el estudio de la cosmetología en general, las ciencias aplicadas, el cuidado de la piel, de las uñas, manos y pies.

#### **PCOSM 005. DESARROLLO EMPRESARIAL**

En esta unidad el estudiante aprende a describir las cualidades que ayudan a un nuevo empleado a tener éxito en una profesión de servicio. Se aprenderá sobre cómo establecer un negocio propio; preparar un presupuesto, conocer los principios de la venta de productos y servicios en el salón y las formas más efectivas para desarrollar una clientela.

#### **PCOSM 006. EL CUIDADO DEL CABELLO**

En esta unidad el participante estudia las propiedades del cuero cabelludo; aprende a practicar un lavado y enjuague correctamente y comenzará a diseñar sus propios peinados.

#### **PCOSM 007. CORTE Y ESTILO I**

En esta unidad se estudian los principios básicos del corte del cabello. Se aprende la fijación en húmedo, se trabaja con trenzas, extensiones, pelucas y apliques.

#### **PCOSM 008. CORTE Y ESTILO II**

Durante el desarrollo de esta unidad los estudiantes tienen la oportunidad de trabajar con la textura química y los cortes avanzados.

#### **PCOSM 009. TENDENCIAS DE COLOR**

En esta unidad los estudiantes pueden identificar los principios de la teoría del color y relacionarlos con la coloración del cabello. Finalmente aprenden a aplicar las diferentes técnicas de color y preparar fórmulas.

#### **PCOSM 010. CLÍNICAS INTERNAS Y SEMINARIOS**

En esta unidad los estudiantes tienen la oportunidad de participar de clínicas internas y externas ofrecidas por profesionales de la belleza. Se ofrecen clínicas internas donde el estudiante pueda poner en práctica los conceptos y destrezas que ha ido adquiriendo y desarrollando durante el programa. Los participantes tendrán la oportunidad de visitar diferentes agencias donde podrán poner en práctica lo aprendido. Al finalizar esta unidad la Institución le ofrece el repaso como medio de preparación para tomar el examen de reválida.

#### **PCOSM 011. PRÁCTICA PROFESIONAL**

El principal objetivo de esta unidad es que el estudiante tenga la oportunidad de poner en práctica las habilidades y los conocimientos adquiridos antes de abordar el mercado de trabajo. La práctica en un salón de belleza le permite familiarizarse con los aspectos comerciales, las demandas de empleo y las necesidades de la industria de la cosmetología.

*MANDATORIO-Todos los estudiantes matriculados en el programa de Cosmetología deberán de tomar el examen de reválida de la Junta Examinadora una vez finalizado su programa y someter copia del examen al Oficial de Colocaciones.*

#### **CAMBIOS EN LOS CURRÍCULOS**

La Institución se reserva el derecho de modificar justa y razonablemente el contenido de cualquier currículo siempre y cuando que éste lo requiera y sea cónsono a nuestra política educativa. Al igual, se reserva el derecho de hacer cambios en los costos de libros y equipos sin previa notificación.

## INFORMACIÓN ADICIONAL

### COSTO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

Cosmetología Profesional	\$ 8,808.00
--------------------------	-------------

### LIBROS

TÍTULO	ISBN #	PRECIO
Cosmetología Estándar de Milady (texto y práctico)	1-4180-4960-3	\$ 97.00

### EQUIPO

El equipo esta incluido en el costo de estudios y una vez finalizado el programa será entregado a aquellos participantes que hayan cumplido con las obligaciones económicas para con la Institución. De no terminar el programa, el estudiante se compromete a devolver a la Institución todo el equipo recibido a la oficina de Servicios al Estudiante.

### UNIFORMES

Se incluyen 2 uniformes por estudiante como parte del costo de estudios. Si desea adquirir uniformes adicionales lo puede hacer en la Oficina de Servicios al Estudiante.

### OTROS COSTOS

Cuota de Admisión-no reembolsable	\$ 25.00
Seguro	\$ 12.00
Tarjeta de Identificación	\$ 8.00
Graduación	\$ 30.00

# ESCUELA DE COMERCIO



## ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1,350 horas /68 semanas

Este programa está diseñado para enseñar al participante conceptos básicos de administración de oficinas, uso y manejo del equipo de oficina incluyendo computadoras, redacción de documentos en español e inglés, principios básicos de contabilidad y facturación de planes médicos, entre otros temas. Al terminar el adiestramiento el estudiante estará capacitado para trabajar a nivel de entrada como recepcionista, oficinista, secretaria y/o en la administración de una oficina dentro de la industria, la banca o el comercio tanto en el sector público o privado.

CODIGO	UNIDAD	HORAS
AADM 001	EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA EMPRESA	90
AADM 002	ESPAÑOL COMERCIAL I	120
AADM 003	INGLÉS COMERCIAL I	120
AADM 004	MATEMÁTICA COMERCIAL	120
AADM 005	ESPAÑOL COMERCIAL II	105
AADM 006	USO Y MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA I	90
AADM 007	USO Y MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA II	90
AADM 008	PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS BÁSICOS	120
AADM 009	PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS AVANZADOS I	120
AADM 010	PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS AVANZADOS II	120
AADM 011	PRINCIPIOS FACTURACIÓN PLANES MÉDICOS	105
AADM 012	PRÁCTICA OCUPACIONAL	150
Total		1,350

### **AADM. 001. EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA EMPRESA**

El participante captará una visión general de la profesión, estudiará las técnicas de oficina y las funciones del asistente administrativo en una empresa. Conocerá las cualidades personales y profesionales del oficio.

### **AADM 002. ESPAÑOL COMERCIAL I**

Durante esta unidad aprenderá sobre la comunicación oral y escrita, uso y estilo del lenguaje, incluyendo pronunciación, entonación, deletreo, gramática y ortografía.

### **AADM 003. INGLÉS COMERCIAL**

Luego del desarrollo de esta unidad el estudiante conocerá sobre la comunicación oral y escrita del idioma inglés incluyendo escritura rápida, vocabulario técnico y la traducción de documentos de español a inglés y de inglés a español.

### **AADM 004. MATEMÁTICA COMERCIAL**

En esta unidad se discuten temas de matemáticas básicas tales como: operaciones y numerales. También aspectos de matemática comercial como principios básicos de contabilidad: débitos y créditos, entradas de jornal, reconciliación bancaria, cuadro de nómina y cheques, entre otros.

### **AADM 005. ESPAÑOL COMERCIAL II**

Durante el estudio de esta unidad el participante aprenderá a redactar cartas personales y comerciales; escritura rápida y a transcribir documentos, minutas entre otros.

#### **AADM 006. USO Y MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA I**

Se espera que luego de esta unidad el estudiante haya desarrollado las destrezas y técnicas necesarias para la administración de documentos (archivo) en una oficina. También, se habrá relacionado con el uso del equipo de oficina y telecomunicaciones, la computadora, programas y el uso y manejo del teclado, entre otros. Además, se cubre los conceptos de identificación de teclas, posición de las manos, desarrollo de destrezas, números y símbolos, códigos especiales, rapidez y cotejo de documentos.

#### **AADM 007. USO Y MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA II**

En esta unidad el participante aprenderá sobre la ergonomía en la oficina, el uso y manejo del programa operativo Windows XP, así como del procesador de palabras Word.

#### **AADM 008. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS BÁSICOS**

En esta etapa de estudio el participante trabaja en uso y manejo de la hoja electrónica de cálculos de Excel y con la hoja de base de datos Access, produciendo documentos.

#### **AADM 009. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS AVANZADOS I**

En esta unidad el participante trabaja con presentaciones electrónicas usando el programa POWER POINT y diseñan publicaciones usando PUBLISHER.

#### **AADM 010. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS AVANZADOS II**

En esta unidad el participante trabaja en el uso del Internet. Navegan, acceden documentos, buscan información para hacer pedidos, y finalmente crean una página web.

#### **AADM 0011. PRINCIPIOS BÁSICOS DE FACTURACIÓN DE PLANES MÉDICOS**

Al finalizar el estudio de esta unidad el participante habrá podido relacionarse con los principios básicos utilizados en la facturación de planes médicos.

#### **AADM 012. PRÁCTICA PROFESIONAL**

Su objetivo principal es que el estudiante tenga la oportunidad de poner en práctica las destrezas y conocimientos adquiridos durante el programa antes de salir al mercado laboral. Esta práctica le permite familiarizarse con las demandas y requisitos de la ocupación.

## INFORMACIÓN ADICIONAL

### COSTO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

Asistente Administrativo	\$ 9,175.00
--------------------------	-------------

### LIBROS

TÍTULO	ISBN #	PRECIO
Procedimientos Administrativos para La Oficina Moderna	970-10-6458-5	\$ 52.00
Guía De Consulta para el Personal de Oficina	1-881720-51-9	\$ 54.00
Escritura Rápida	970-105-5098	\$ 43.00

Los libros los pueden adquirir en nuestra Oficina de Servicios al Estudiante o en la librería de su preferencia.

### UNIFORMES

Se incluyen 2 uniformes por estudiante como parte del costo de estudios. Si desea adquirir uniformes adicionales lo puede hacer en la Oficina de Servicios al Estudiante.

### OTROS COSTOS

Cuota de Admisión-no reembolsable	\$ 25.00
Seguro	\$ 12.00
Tarjeta de Identificación	\$ 8.00
Graduación	\$ 30.00

# ESCUELA DE SEGURIDAD



## **DETECTIVE PRIVADO**

1,200 horas /60 semanas

Este programa está diseñado para enseñar al participante técnicas investigativas modernas de la ocupación de detective privado. Aprenderán sobre los riesgos y responsabilidades de la profesión, equipo tecnológico, vigilancia, evidencia, sospechosos, arrestos, testificación en corte, leyes, defensa personal, armas de fuego y cómo establecer y administrar su propio negocio. Recibirán orientación para el repaso de reválida, tomar el examen y obtener la licencia de detective privado. Al terminar el adiestramiento el estudiante estará capacitado para trabajar a nivel de entrada como detective privado en una agencia ya sea a nivel público o privado o en una instrumentalidad gubernamental y a establecer, si así lo desea su propia agencia.

<b>CODIGO</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>HORAS</b>
DETP 001	EL DETECTIVE PRIVADO	120
DETP 002	FUNCIONES DE UN DETECTIVE	120
DETP 003	RELACIONES HUMANAS	120
DETP 004	LEYES Y REGLAMENTOS	140
DETP 005	ÉTICA, SICOLOGÍA Y CRISIS	120
DETP 006	TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE INFORMES	120
DETP 007	VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO	120
DETP 008	LA INVESTIGACIÓN CRIMINAL	120
DETP 009	EL PROFESIONAL DE LA INVESTIGACIÓN	120
DETP 010	PRÁCTICA PROFESIONAL	100
	Total	1,200

### **DETP 001. EL DETECTIVE PRIVADO**

A través de esta unidad el estudiante adquiere conocimientos sobre la historia, desarrollo, riesgos y responsabilidades de la ocupación de detective. A su vez, logra relacionarse con las técnicas investigativas modernas y el equipo tecnológico relacionado a este campo.

### **DETP 002. FUNCIONES DE UN DETECTIVE**

Se espera que luego de esta unidad el estudiante conozca las diferentes clases de investigaciones como fraudes, robo de empleados, robo de identidad, casos maritales, personas desaparecidas, etc. Se cubre los conceptos de vigilancia, técnicas de identificación de sospechosos, obtención de evidencia, arrestos civiles, seguimiento y técnicas de emergencia como primera ayuda y conducir con obstáculos. Se estudia también el Manual de Leyes y Reglamentos del detective privado.

### **DETP 003. RELACIONES HUMANAS**

Durante esta unidad se estudian las técnicas de comunicación efectiva con superiores, compañeros y la comunidad. Se incluye comunicación oral y escrita.

#### **DETP 004. LEYES Y REGLAMENTOS**

Durante el desarrollo de esta unidad el estudiante aprenderá sobre la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las diferentes leyes como la Ley 53 (Policía de Puerto Rico), Ley 17 (Armas), Ley 108 (del Detective Privado), Ley 22 (Vehículos y Tránsito) y el Reglamento del Detective Privado, entre otras. También, aprenderá sobre las prohibiciones de la profesión en cuanto a la comisión de actos delictivos, violación de derechos, etc.

#### **DETP 005. ÉTICA, SICOLOGÍA Y CRISIS**

Luego de esta unidad, deberá conocer sobre códigos de ética, reglamento, aspectos de salud mental y manejo de crisis en casos de rescates, fugas, secuestro y manejo de conflictos, entre otros.

#### **DETP 006. TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE INFORMES**

Durante esta unidad se estudia la redacción de informes para el cliente, ya sean verbales telefónicos, vía fax o correo electrónico. Además, estudia la declaración jurada, Afidávit, y la forma correcta de deponer en corte.

#### **DETP 007. VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO**

Esta unidad cubre la importancia de la vigilancia, técnicas de observación y conceptos básicos de uso y manejo de equipo técnico.

#### **DETP 008. LA INVESTIGACIÓN CRIMINAL**

A través de esta unidad, se estudian las reglas de procedimiento criminal, reglas de evidencia, la escena del crimen, recopilación, manejo, identificación, embalaje y custodia de evidencia, toma de huellas dactilares, rueda de confrontación, entrevistas e interrogatorios.

#### **DETP 009. EL PROFESIONAL DE LA INVESTIGACIÓN**

En esta unidad se discuten conceptos básicos de artes marciales. Se le orienta sobre tiro al blanco, portación y posesión de armas de fuego y licencia de detective privado. Se discuten los temas de selección del nombre, precios de servicios y publicidad para establecer un negocio, y técnicas de administración. También, se cubre los aspectos de apariencia y actitud, preparación de resume y búsqueda de empleo. Esta unidad incluye repaso para la reválida.

#### **DETP 010. PRÁCTICA PROFESIONAL**

El objetivo principal de esta unidad es que el estudiante tenga la oportunidad de poner en práctica las destrezas y conocimientos adquiridos durante el adiestramiento antes de salir al mercado laboral. Esta práctica les permite familiarizarse con las demandas y requisitos de la ocupación de detective.

*MANDATORIO- Todos los estudiantes matriculados en el programa de Detective Privado deberán de tomar el examen de reválida de la Junta Examinadora una vez finalizado su programa y someter copia de los resultados del examen al Oficial de Colocaciones.*

## INFORMACIÓN ADICIONAL

<b>COSTO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS</b>		
Detective Privado		\$ 8,115.00
<b>LIBROS</b>		
<b>TÍTULO</b>	<b>ISBN #</b>	<b>PRECIO</b>
Código penal de Puerto Rico	978-1933897066	\$ 33.00
Reglas de procedimiento criminal	1-881722-60-0	\$ 33.00
Leyes especiales Detectives Privados	1-881722	\$ 45.00
Los libros los pueden adquirir en nuestra Oficina de Servicios al Estudiante o en la librería de su preferencia.		
<b>UNIFORMES</b>		
Se incluyen 2 uniformes por estudiante como parte del costo de estudios. Si desea adquirir uniformes adicionales lo puede hacer en la Oficina de Servicios al Estudiante.		
<b>OTROS COSTOS</b>		
Cuota de Admisión-no reembolsable		\$ 25.00
Seguro		\$ 12.00
Tarjeta de Identificación		\$ 8.00
Graduación		\$ 30.00

## GUARDIA DE SEGURIDAD

600 horas /30 semanas

Este programa está diseñado para enseñar al participante sobre técnicas modernas de la ocupación de Guardia de Seguridad. Aprenderá sobre leyes relevantes, patrullaje, técnicas de observación, protección de vida y propiedad, identificación de sospechosos, advertencia de derechos civiles, interrogatorios, manejo de escena de crimen y evidencia, redacción de informes, procesos judiciales, conceptos básicos de defensa personal y uso del rotén, entre otros temas. Al terminar el adiestramiento el estudiante estará capacitado para trabajar a nivel de entrada como guardia de seguridad o guardaespaldas, tanto en la empresa privada como pública. Podrá auto-emplearse en el área de seguridad.

CODIGO	UNIDAD	HORAS
GS 001	SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y PLANES DE EMERGENCIA	60
GS 002	LEYES Y REGLAMENTOS	135
GS 003	MANEJO DE LA SEGURIDAD EN LA EMPRESA	120
GS 004	RELACIONES, ÉTICA Y MANEJO DE CRISIS	105
GS 005	LA INVESTIGACIÓN CRIMINAL	90
GS 006	PRÁCTICA PROFESIONAL	90
Total		600

### **GS 001. SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y PLANES DE EMERGENCIA**

A través de esta unidad el estudiante adquiere conocimientos de la historia y desarrollo de la ocupación de guardia de seguridad, sus deberes y responsabilidades, las técnicas modernas de seguridad, además del uso y manejo del equipo básico de comunicación. También estudia, trabaja y analiza diferentes planes de emergencia.

### **GS 002. LEYES Y REGLAMENTOS**

Luego del desarrollo de esta unidad el estudiante conocerá las leyes de mayor interés e importancia para un aspirante a guardia de seguridad como la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley 53 (Policía de Puerto Rico, 10 de junio de 1996), Ley de la Policía Municipal de Puerto Rico, Ley de Tránsito, Ley del Detective Privado, Ley de Armas, Ley de Sustancias Controladas, Ley de Violencia Doméstica, Ley de Hostigamiento Sexual, Ley de Control de Acceso, Ley de Menores, Ley ADA, Código Penal de Puerto Rico y Reglamentos de Seguridad, entre otros.

### **GS 003. MANEJO DE LA SEGURIDAD EN LA EMPRESA PÚBLICA Y PRIVADA**

En esta unidad se tratan los siguientes temas de estudio: técnicas de patrullaje, vigilancia preventiva, protección de vidas y propiedad, la escolta, la avanzada, protección y seguridad VIP, defensa personal básica, uso y manejo del roten, manejo de conflictos obrero-patronales, control de actividades, conceptos básicos de supervisión y redacción de informes, entre otros. También se incluye orientaciones conducentes a la solicitud de licencias: licencia de guardia de seguridad y armas de fuego así como orientación en el uso y manejo de armas.

#### **GS 004. RELACIONES, ÉTICA Y MANEJO DE CRISIS**

Durante esta unidad se estudia la importancia de la disciplina y comunicación con superiores, compañeros y la comunidad. Adquirirán conocimientos relacionados sobre la importancia de la disciplina como fortaleza en las relaciones humanas. Aprenderán sobre la importancia de la comunicación en el éxito personal y desarrollo profesional. El estudiante aprenderá a manejar efectivamente situaciones conflictivas y las acciones dirigidas a lidiar con la solución de conflictos y problemas organizacionales.

#### **GS 005 LA INVESTIGACION CRIMINAL**

Se espera que luego de haber estudiado esta unidad el estudiante domine las técnicas de identificación del sospechoso, advertencia y protección de derechos civiles, interrogatorio y entrevista, manejo y custodia de la escena del crimen, identificación y manejo de la evidencia, redacción de informes, procesos judiciales, presentación y testimonio en corte. Se estudian los conceptos relacionados con actividades delictivas y la investigación criminal. El participante estudia los procedimientos legales requeridos en la investigación de delitos y la aportación a brindar a las agencias estatales, a cargo de la investigación criminal. Además obtendrá los conocimientos básicos necesarios para prestar testimonio en una corte.

#### **GS 006. PRÁCTICA PROFESIONAL**

El objetivo principal de esta unidad es que el estudiante tenga la oportunidad de poner en práctica las destrezas y conocimientos adquiridos durante el adiestramiento antes de salir al mercado laboral. Esta práctica le permitirá familiarizarse con las demandas y requisitos de la ocupación de guardia de seguridad.

## INFORMACIÓN ADICIONAL

<b>COSTO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS</b>		
Guardia de Seguridad		\$4,150.00
<b>LIBROS</b>		
<b>TÍTULO</b>	<b>ISBN #</b>	<b>PRECIO</b>
Código penal de PR	978-1933897066	\$ 33.00
Procedimiento Criminal	1-881722-60-0	\$ 33.00
Los libros los pueden adquirir en nuestra Oficina de Servicios al Estudiante o en la librería de su preferencia.		
<b>UNIFORMES</b>		
Se incluyen 2 uniformes por estudiante como parte del costo de estudios. Si desea adquirir uniformes adicionales lo puede hacer en la Oficina de Servicios al Estudiante.		
<b>OTROS COSTOS</b>		
Cuota de Admisión-no reembolsable		\$ 25.00
Seguro		\$ 12.00
Tarjeta de Identificación		\$ 8.00
Graduación		\$ 30.00

## CERTIFICACIÓN

“Yo Helen Serrant, en mi carácter de Presidenta de la Junta de Directores de Academia Serrant, Inc. Certifico que la información contenida en este catálogo es cierta y correcta. Además doy fe de que cada estudiante, miembro de la facultad y administración recibe una copia del mismo.

Certifico correcto,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'H. Serrant', is written over a light blue rectangular background.

Helen Serrant, AIFD, CFD  
Presidenta

Nota: Todas las fotos incluidas en este catalogo pertenecen a la institución