Catálogo Académico 2026-2027

ACADEMIA Serrant
para un brillante...

www.serrant.edu

Ponce
Sabana Grande

Publicado en Junio 2005
Revisado en Junio 2026

Esta página se dejó en blanco intencionalmente

ACADEMIA SERRANT, INC.

CATÁLOGO INSTITUCIONAL
2026-2027

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……. 5-6
Visión, Misión y Objetivos…….. 7
Acreditaciones y Licencias…….. 8
Descripción de las Facilidades…… 9-10
Calendario Académico……... 11

ADMISIONES

Requisitos de Admisión y Educación a Distancia …… 12
Procedimiento de Admisión……..…. 13
Matrícula Tardía y Matrícula Condicionada ..…… 13
Estudiantes del Extranjero…..…….. 14
Homeschooling……. 14
Política de Veteranos/Admisión…… 14
Orientación Previa al Comienzo de Clases…… 15
Convalidaciones…….. 15
Política de Veteranos/Convalidaciones..…… 15
Política de Readmisión…….. 15
Política de Veteranos/Readmisión……... 16

REGISTRADURÍA

Oficina de Registraduría…… 16
Progreso Académico Satisfactorio……... 16-17
Política de Veteranos/Progreso Satisfactorio……. 17
Escala de Progreso Académico Satisfactorio..... 18
Advertencia Ayuda Económica……. 19
Suspensión de Ayuda Económica……. 19
Recuperación de Elegibilidad…… 19
Instrucciones para Apelación…… 19
Formulario para Apelación…… 20
Probatoria de Ayuda Económica…….. 20
Notificación al Estudiante……..…… 20
Cancelación de Elegibilidad…….. 20
Repeticiones..... 20
Veteranos/Período Probatorio…….. 20
Reinstalación/Veteranos…… 21
Política de Asistencia……. 21
Ausencias……. 21
Tardanzas..... 21
Reposición de Horas..... 22

Veteranos/ Asistencia Satisfactoria..... 22
Ausencia Autorizada (LOA)..... 22
Sistema de Calificaciones..... 23
Incompleto..... 24
Definición de Hora, Año Académico, Estatus de matrícula 24
Solicitud de Baja..... 24
Baja Voluntaria..... 24
Baja Administrativa..... 24
Requisitos de Graduación..... 25
Documento Oficial Otorgado al Graduarse..... 25

OFICINA DE COLOCACIONES

Asistencia en la búsqueda de empleo 26
Política de Práctica Externa de empleo 26-27

OFICINA DE TESORERÍA

Política de Recaudaciones..... 27
Costos de Cuotas y Estudios..... 28
Listado de Servicios al Estudiante..... 29
Libros y Equipo..... 29
Cancelación del Contrato por el Estudiante..... 30
Cancelación del Contrato por la Institución..... 30
Política de Reembolso Institucional..... 30
Otras Disposiciones..... 31
Política de Devolución de Fondos de Título IV..... 31

PROCEDIMIENTOS GENERALES

Otros Servicios al Estudiante..... 31-32
Procedimiento de Querella..... 33
Procedimiento de Querella Ante la Agencia Acreditadora..... 34
Normas Institucionales..... 34

PROGRAMAS DE ESTUDIOS

ESCUELA DE ARTES CULINARIAS

Chef Profesional..... 35-37
Repostería y Panadería..... 38-40

ESCUELA DE ARTES Y MANUALIDADES

Costura y Sastrería..... 41-43
Diseño de Modas 44-46
Floristería Comercial..... 47-48
Fotografía Profesional..... 49-50

ESCUELA DE ARTES INDUSTRIALES

Machinist/Tool Maker..... 51-53

ESCUELA DE BELLEZA

Barbería y Estilismo..... 54-57
Cosmetología..... 58-60
Pet Grooming y Cuido de Mascotas 61-62

ESCUELA DE COMERCIO

Asistente Administrativo..... 63-65

ESCUELA DE SEGURIDAD

Detective Privado..... 66-68
Guardia de Seguridad..... 69-70

ESCUELA DE SALUD

Técnico de Cuidado al Paciente..... 71-74

CURSOS NO VOCACIONALES

Políticas de Reembolso y Cancelación 75
Costos 76

DIVISION DE ARTES Y MANUALIDADES

Fotografía Básica I 77
Fotografía Básica II 78
Costura Básica 79
Confección en Lycra 80
Trajes de Baño 81
Principios de Patronaje 82
Diseño Floral Básico 83
Coordinación de Eventos 84

DIVISION DE BELLEZA

Introducción al Maquillaje 85

DIVISION DE COMERCIO

Introducción a la Computadora & Microsoft Office 86
Facturación de Planes Médicos 87-88

DIVISION DE ARTES INDUSTRIALES

Soldadura Básica 89
Soldadura Avanzada 90
3D Printing..... 91

DIVISION DE ARTES CULINARIAS

Cocina Básica 92
Repostería Básica 93
Decoración de Bizcochos 94

Hojaldre …… 95
Entremeses Fríos y Calientes y Charcutería …….. 96

DIVISION DE SEGURIDAD

Educación Continua para Detective Privado y Guardia de Seguridad …….. 97

Certificación ……..... 98

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
Elena Delgado	Asistente de Operaciones
Joely Santiago	Directora Académica
Ricardo Santiago	Director de Seguridad y Casos Especiales

OFICINAS GENERALES

María Ruiz	Directora de Admisiones
Wanda Torres	Registradora
Elena Delgado	Oficial de Cumplimiento y Asistencia Económica
Maribel Negrón	Oficial de Asistencia Económica y Educación Continua
Hillary Sánchez	Oficial de Colocaciones
Vanessa Cardona	Oficial de Contabilidad
Lizbeth Ramos	Oficial de Tesorería
Arleen Rodríguez	Asistente Administrativo y Servicio al Estudiante
Eileen Nazario	Asistente Administrativo-Sabana Grande

FACULTAD

ESCUELA DE ARTES CULINARIAS

CHEF PROFESIONAL
Daniel Mangual Luis Vargas

Repostería y Panadería
Juana Maldonado Luis Vargas

ESCUELA DE ARTE Y DECORACIÓN

Costura y Sastrería
Lissette Pérez

Diseño de Modas
Maribel Negrón

Floristería Comercial
Ileana Caraballo

Fotografía Profesional
Abdías Cintrón

ESCUELA DE BELLEZA

Barbería y Estilismo
Juan González

Cosmetología
Wilmeryan Martin

Pet Grooming & Cuido de Mascotas
Danny Laviera

ESCUELA DE COMERCIO

Asistente Administrativo
María Bulted

ESCUELA INDUSTRIAL

Machinist / Tool Maker
José Lebrón

ESCUELA DE SEGURIDAD

Guardia de Seguridad
Samuel Malavé

Detective Privado
Ricardo Santiago

ESCUELA DE SALUD

Técnico de Cuidado al Paciente
Milagros Robledo

MENSAJE DE LA PRESIDENTA

¡Bienvenido a la Academia Serrant! Con gran satisfacción les damos la más cordial bienvenida. Hoy es un gran día para usted como estudiante y para nosotros como educadores. De ahora en adelante sus esfuerzos rendirán grandes frutos; ya que la educación es la base para el desarrollo de hombres y mujeres útiles y productivos en la sociedad. Les exhortamos a seguir por el camino del saber con entusiasmo y alegría.

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 cuarenta y nueve (49) años a la enseñanza técnico-vocacional. Contamos con profesores altamente capacitados y comprometidos que imparten una enseñanza de excelencia. Hemos sido galardonados por la agencia acreditadora ACCSC en tres ocasiones; con los premios de Escuela Distinguida (2008-2009), Escuela de Excelencia (2012-13) y Escuela Distinguida (2018-2019) lo cual comprueba nuestro compromiso e integridad profesional.

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

Helen Serrant, AIFD, CFD
Presidenta

Helen Serrant, Presidenta y
Yanira Pacheco, Directora de Operaciones

DIRECTORIO DE LOCALIDADES

Academia Serrant, Inc.

Institución Principal

PONCE

7033 Méndez Vigo
Ponce, Puerto Rico 00717-1250
Teléfono: 787-259-4900 – Fax: 787-842-4646

Salones y Laboratorios

Marina #34 Esq. Aurora

Comercio #55

Concordia # 8180

Méndez Vigo # 7042

Localidad Satélite de Institución Principal

Sabana Grande

Ángel G. Martínez #6
Sabana Grande, Puerto Rico 00637
Teléfono: 787-873-3900 – Fax: 787-873-3800

www.serrant.edu

RESEÑA HISTÓRICA

La Academia Serrant, Inc. es una Institución de educación privada post-secundaria no universitaria fundada en 1973 por Helen Serrant y su esposo Nelson Pacheco, en la ciudad de Ponce. Actualmente la escuela es dirigida por su hija Yanira Pacheco Serrant. 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 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, belleza, la industria de la moda, salud, seguridad y el comercio en general.

La Institución obtiene su acreditación inicial de la "Accrediting Commission of Career Schools and Colleges", (ACCSC) 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.

(1ra acreditación 1995) - La Institución obtuvo su acreditación inicial de la "Accrediting Commission of Career Schools and Colleges" (ACCSC) en abril de 1995 logrando acreditar (3) tres programas por un período de dos (2) años: Floristería Comercial, Repostería Comercial y Panadería Industrial.

(2do período de acreditación 1997) - En el año 1997 la Institución fue re-acreditada por un período de cinco (5) años sin señalamientos habiendo agregado a su oferta programática cuatro (4) nuevos programas educativos, para un total de siete (7). Los nuevos programas agregados fueron Costura Industrial, Chef Profesional, Fotografía Comercial y Sastrería.

(3er período de acreditación 2002) - Para el año 2002 la Institución ofrecía los siguientes programas de estudio: Floristería Comercial, Repostería Comercial, Fotografía Comercial, Panadería Industrial con Repostería, Costura Industrial, Chef Profesional y Sastrería y fue re-acreditada por ACCSC por un período de cinco (5) años sin señalamientos.

(4to período de acreditación 2007) - Para el año 2007, la Institución añadió a su oferta educativa cinco (5) programas adicionales: Asistente Administrativo, Diseño de Modas y Alta Costura, Maquinista/Fabricante de Herramientas, Detective Privado y Guardia de Seguridad. Una vez más, en 2007 la escuela fue re-acreditada por un período de cinco (5) años sin señalamientos habiendo agregado a su oferta cinco (5) nuevos programas y descontinuado dos (2) (Sastrería y Panadería Industrial) para un total de diez (10) programas educativos. En este año, la Institución fue galardonada con el Premio de Escuela Distinguida (2008-2009) por la agencia acreditadora ACCSC.

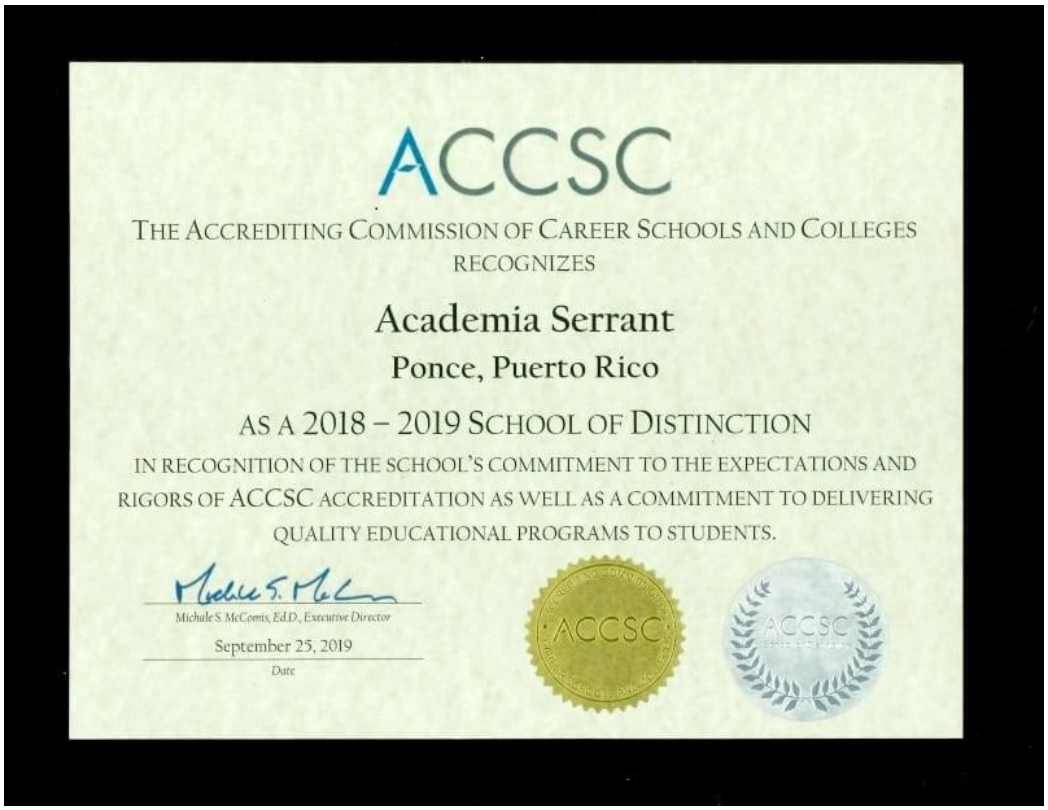
(5to período de acreditación 2012) - Para el año 2012 la escuela había ampliado su currículo agregando los siguientes cuatro (4) nuevos programas educativos; Cosmetología, Cosmetología Avanzada, Barbería & Estilismo y "Bartender" & Mesero. En este año, la Institución fue galardonada con el Premio de Escuela de Excelencia (2012-2013) por la agencia acreditadora ACCSC.

(6to período de acreditación 2017) - Durante el último ciclo de acreditación 2012-2017, específicamente en el año 2014 la Institución finalizó el cambio de ubicación de la localidad satélite del pueblo de Sabana Grande a un nuevo edificio de 3,600 p/c con nuevos salones, laboratorios y biblioteca. En el año 2015 la escuela descontinuó el programa "Bartender" & Mesero. En el año 2016 la escuela buscó y encontró la ubicación perfecta para ampliar y mejorar las instalaciones de la escuela principal. Durante este periodo de acreditación Academia Serrant fue galardonada con el Premio a la Escuela Distinguida (2018-2019) por parte de la agencia acreditadora ACCSC.

(7mo período de acreditación 2022) – Durante el último período de acreditación, la Institución trabajó arduamente en la remodelación de sus nuevas facilidades y realizó la mudanza final de las oficinas en enero de 2020. Además, la institución pudo consolidar, remodelar y mover diez (10) salones/laboratorio a su nueva escuela principal en un edificio de tres (3) niveles con 16,295 pies cuadrados. La expansión permitió que la institución desarrollara y mejorara los servicios para los estudiantes, agregara un amplio espacio para oficinas y también permitió el espacio necesario para ofrecer nuevos programas, salones de conferencias y áreas de descanso. En 2021, la institución recibió la aprobación permanente para ofrecer el Programa de Detective Privado en modalidad A Distancia.

Actualmente la institución ofrece doce (12) programas de estudio y un (1) Programa de Educación a Distancia contribuyendo a la economía de la isla y al bienestar de los participantes logrando los objetivos de la institución.

La Academia Serrant ha crecido sólidamente enfocándose en las áreas donde sus servicios educativos técnico-profesionales son necesarios. Desde su fundación en 1973, la institución ha graduado a miles de estudiantes que han contribuido de manera positiva al desarrollo de la sociedad puertorriqueña. Cuando visita Academia Serrant, el sentido de orgullo profundo, respeto, responsabilidad y amor por lo que hacemos se percibe fácilmente en todos los aspectos de la operación de la institución.


ACCSC

THE ACCREDITING COMMISSION OF CAREER SCHOOLS AND COLLEGES
RECOGNIZES

Academia Serrant

Ponce, Puerto Rico

AS A 2018 – 2019 SCHOOL OF DISTINCTION

IN RECOGNITION OF THE SCHOOL'S COMMITMENT TO THE EXPECTATIONS AND RIGORS OF ACCSC ACCREDITATION AS WELL AS A COMMITMENT TO DELIVERING QUALITY EDUCATIONAL PROGRAMS TO STUDENTS.

Michale S. McComis, Ed.D., Executive Director

September 25, 2019

Date

MISIÓN

La Academia Serrant, Inc. es una institución privada de educación postsecundaria de enseñanza técnico-vocacional. Nuestra misión primordial consiste en preparar estudiantes para alcanzar sus metas ocupacionales y niveles de competencia necesarios para obtener un empleo a través de servicios educativos de calidad, en la capacitación de profesionales diestros en áreas de mayor demanda laboral, destacándonos en las siguientes; artes y la decoración, artes culinarias, belleza, industria de la moda, salud, seguridad y el comercio en general.

VISIÓN

La Academia Serrant, Inc. tiene como visión alcanzar la excelencia educativa, trabajando en un ambiente armonioso, dinámico y participativo con altos valores humanos, sociales, profesionales y comunitarios; donde la calidad de enseñanza esté atemperada al continuo mejoramiento y crecimiento, transformando vidas y comunidades de manera positiva con un genuino compromiso de satisfacer la necesidades de nuestros estudiantes, proporcionando las técnicas y herramientas educativas que impulsen a un desarrollo integral completo y compartido.

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 postsecundaria 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

- Academia Serrant, Inc. está autorizada para operar a nivel postsecundario de carácter no universitario con programas vocacionales, técnicos y de altas destrezas por la: Junta de Instituciones Postsecundarias (JIPs) bajo la Oficina de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación (ORLIE) del Departamento de Estado con vigencia hasta el año 2024.

- 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.

- Academia Serrant, Inc. está certificada por el: Departamento de Educación Federal de Estados Unidos (USDE) con vigencia hasta el año 2026.

- Academia Serrant, Inc. está aprobada por la Agencia Aprobadora de Servicios Educativos a Veteranos para proveer formación académica a los estudiantes bajo los diversos programas GI Bill® para que los miembros del servicio militar y veteranos puedan utilizar sus beneficios educativos. *GI Bill®" es una marca registrada del Departamento de Asuntos al Veterano (VA).*

- La Presidenta de Academia Serrant, Inc., Helen Serrant, está acreditada por "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
Barbería y Estilismo	20 estudiantes
Chef Profesional	20 estudiantes
Cosmetología	15 estudiantes
Costura y Sastrería	20 estudiantes
Detective Privado	15 estudiantes
Diseño de Modas	20 estudiantes
Floristería Comercial	20 estudiantes
Fotografía Profesional	20 estudiantes
Guardia de Seguridad	15 estudiantes
Pet Grooming & Cuido de Mascotas	20 estudiantes
Machinist/Tool Maker	16 estudiantes
Repostería y Panadería	25 estudiantes
Técnico de Cuidado al Paciente	20 estudiantes

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

1- Méndez Vigo # 7033- distribuido en tres (3) niveles con 16,296 pies cuadrados: doce (12) oficinas administrativas, ocho (8) baños, un (1) elevador, doce (12) salones/laboratorios y un (1) salón de conferencias.

2- Concordia # 8180, Esq. Aurora – distribuido en dos (2) niveles con 3,650 pies cuadrados: un (1) salón/laboratorio de Repostería y Panadería y un (1) Centro de Recursos de Enseñanza y cuatro (4) baños. El primer piso se utiliza actualmente como almacén. Este espacio será remodelado como nuevo laboratorio de cocina para los programas de artes culinarias.

3- Marina # 34, Esq. Aurora – distribuido en un (1) nivel con 2,895 pies cuadrados: un (1) salón de teoría, un (1) laboratorio de Artes Culinarias, un (1) salón taller de “Machinist/Tool Maker”, un (1) salón de teoría de “Machinist/Tool Maker” y cuatro (4) baños.

4- Comercio # 55 –distribuido en un nivel con 1,200 pies cuadrados: un (1) salón de teoría, un (1) laboratorio de Artes Culinarias y dos (2) baños.

5- Méndez Vigo # 7042– distribuido en dos (2) niveles con 2,200 pies cuadrados: tres (3) salones de teoría, una (1) oficina administrativa. El primer piso se utiliza actualmente como almacén. Este espacio será remodelado como tres (3) salones adicionales para uso general y un área de almacén de expedientes.

La dirección física y postal de nuestra escuela principal es:
7033 Méndez Vigo
Ponce, PR 00717-1250

Localidad Satélite - Sabana Grande

La localidad satélite de Sabana Grande está ubicada en un edificio localizado en la Calle Ángel G. Martínez #6. Estas facilidades están distribuidas en dos (2) niveles: una (1) oficina, cinco (5) salones multiusos, un (1) laboratorios y una (1) biblioteca.

En esta localidad satélite se ofrecen los programas de: Barbería y Estilismo, Chef Profesional, Cosmetología, Costura y Sastrería, Guardia de Seguridad y Repostería y Panadería.

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 Martín Luther King, Jr.
febrero	Día de los Presidentes
marzo	Día de la Abolición P.R.
marzo o abril	Jueves y Viernes Santo
mayo	Día de la Recordación
junio	Día de la Emancipación E.U. (Juneteenth)
julio	Día de la Independencia de E.U.
julio	Aniversario del E.L.A.
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 está 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.

Conmemoración Día de la Constitución

Por legislación del Congreso de los Estados Unidos de América, aprobada en el 2005 todas las Instituciones que reciben Fondos Federales están requeridas a tener un programa educacional sobre la Constitución de los Estados Unidos, el 17 de septiembre de cada año fecha en la que se celebra el Día de la Constitución de los Estados Unidos. Fecha importante porque conmemora la redacción y firma de la Constitución de los E.U. por treinta y nueve hombres valientes, el 17 de septiembre de 1787. En este documento se reconoce a todos los que han nacido en los E.U. o por naturalización se han convertido en ciudadanos americanos.

La Academia Serrant, conmemora los 17 de septiembre el Día de la Constitución y Ciudadanía con actividades especiales para el estudiantado. En caso de que el 17 de septiembre sea sábado o domingo se celebra durante la semana. Pueden conseguir información en los siguientes enlaces: www.constitutionday.com y www.usafunds.org/financial_aid/constitution_day.com

Horario

Diurno 8:00 AM a 2:15 PM Lunes a Jueves
Nocturno 5:00 PM a 10:00 PM 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 institución 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. Haber completado escuela superior o su equivalente. Deberá someter evidencia de escolaridad con una de las siguientes opciones en original: diploma, transcripción oficial de créditos o certificación de graduación; diploma o transcripción oficial de grado universitario evidenciando un mínimo de dos (2) años aprobados.
2. Certificado original de vacunación del Departamento de Salud (formulario verde PVA-3) (menores de 21 años) o certificación médica/declaración jurada del Departamento de Salud.
3. Certificado de buena conducta (antecedentes penales) para los programas de la División de Seguridad y para el programa de Técnico de Cuidado al Paciente
4. Certificado de Ley 300 de PR para el programa de Técnico de Cuidado al Paciente

Otros documentos que deberán entregar:

- Cuota de admisión $ 50.00
- Una (1) foto tamaño 2 x 2
- Certificado de salud para participar en los laboratorios de los programas de Chef Profesional, Repostería y Panadería, Cosmetología, Barbería y Estilismo y Técnico de Cuidado al Paciente.

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.

Educación a distancia (programa Detective Privado 1,200 horas)

Academia Serrant utiliza el aprendizaje híbrido donde se ofrecen clases a través de la plataforma Microsoft TEAMS en un aula virtual de aprendizaje sincrónico o asincrónico y en ocasiones se ofrecen horas de laboratorio o exámenes en el aula.

Antes de matricularse:

1- El solicitante debe completar una prueba de evaluación de educación a distancia para demostrar habilidades técnicas informáticas. Si el solicitante no obtiene una puntuación superior al 70 %, un representante de la Institución se comunicará con el prospecto para ofrecerle cualquier tutoría o trabajo de recuperación necesario antes del comienzo de las clases.

2- El solicitante debe someterse a una entrevista con el instructor para determinar la capacidad de beneficiarse de un programa de educación a distancia.

Antes del inicio de clases:

El solicitante debe completar una orientación de educación a distancia que incluya un tutorial de la plataforma Microsoft Teams.

Requisitos Técnicos de Educación a Distancia:

Hardware requerido

- Una computadora (de escritorio/portátil) o dispositivo móvil (teléfono inteligente/tableta) que tenga menos de 5 años. NOTA: no se recomiendan los Chromebook, ya que es posible que no sean compatibles

- Altavoces/auriculares para escuchar audio o videos presentados
- Cámara web para interactuar en las actividades del curso que requieren comentarios en video de los estudiantes

Software requerido

- Se prefiere un navegador de Internet, como Mozilla Firefox y Google Chrome.
- Adobe Acrobat Reader (última versión)

Software opcional

- Microsoft Office (incluye Microsoft Word, Excel y PowerPoint)
- Reproductor de medios de Windows

Conexión a Internet

- Una conexión a Internet estable

Procedimiento de Admisión

1. Visitar la Oficina de Admisiones donde se le orienta sobre el programa de estudios de su preferencia, conocer los requisitos de admisión y visitar las facilidades.
2. Iniciar sesión en el sitio web de Academia Serrant para leer el catálogo institucional, políticas institucionales y otras divulgaciones importantes
3. Llenar solicitud de admisión
4. Entregar requisitos de admisión
5. Pagar cuota de admisión de $50
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, información genética, orientación sexual, 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.

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.

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.

Homeschooling

La Institución acepta candidatos que hayan completado sus estudios secundarios a través de un programa de homeschooling, debidamente certificado o aprobado por las agencias requeridas. Estos candidatos serán elegibles para recibir fondos de las ayudas federales disponibles.

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. Los cursos ofrecidos con modalidad a distancia e hibrida no están disponibles para ser certificados a estudiantes con beneficios de GI Bill®.

Título 38 Código de los Estados Unidos, Sección 3679(e} Formulario de cumplimiento escolar

Como parte de la Ley de Transición y Beneficios para Veteranos de 2018, Sección 3679 del Título 38, El Código de los Estados Unidos fue enmendado. Academia Serrant confirma su compromiso a cumplir con los requisitos descritos en el formulario de cumplimiento.

*NOTA: Una **persona o individuo cubierto** es cualquier persona que tiene derecho a asistencia educativa según el Capítulo 31, Rehabilitación vocacional y empleo, o el Capítulo 33, Beneficios de la Ley GI® posterior al 11 de septiembre.*

- Nuestra póliza permite que cualquier individuo cubierto asista o participe en el curso de educación durante el período que comienza en la fecha en que el individuo proporciona a la institución educativa un certificado de elegibilidad para tener derecho a asistencia educativa bajo el capítulo 31 o 33)un "certificado de elegibilidad" también puede incluir una "Declaración de beneficios" obtenida del sitio web del Departamento de Asuntos de Veteranos (VA) -eBenefits, o un formulario VAF 28-1905 para fines de autorización del capítulo 31) y terminando en la primera de las siguientes fechas:
  1. La fecha en que se realiza el pago de VA a la institución.
  2. 90 días después de la fecha en que la institución certificó la matrícula y las cuotas posteriores al recibo del certificado de elegibilidad.

- Nuestra política garantiza que Academia Serrant no impondrá ninguna sanción, incluyendo recargos por pago atrasado, la denegación de acceso a clases, bibliotecas u otros servicios institucionales. instalaciones, o el requisito de que una persona cubierta pida prestados fondos adicionales, en cualquier persona cubierta debido a la incapacidad de la persona para cumplir con sus obligaciones

financieras con la institución debido al desembolso retrasado de fondos de VA según el capítulo 31 o 33.

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.

Política de Convalidación

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 para convalidar 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.

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 4to 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 está alcanzando su PAS y podrá perder su elegibilidad de ayuda económica federal. (Ver detalles página 16).

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%) según lo estipula el Departamento de Educación en su programa Titulo IV. Los estudiantes que no puedan terminar un término de su programa de estudios dentro del 150% del tiempo máximo, no serán elegibles para continuar recibiendo ayuda económica federal para cubrir cualquier costo asociado a terminar el programa de estudios. En circunstancias atenuantes, la regla del 150% puede ser apelada.

La regla se aplica a todas las horas intentadas por el estudiante, incluidas las horas asistidas y de transferencia. Aún cuando el estudiante no haya estado recibiendo asistencia económica federal, las horas intentadas contarán contra el máximo del 150%. Los estudiantes deben hacer otros arreglos para pagar su matrícula y cuotas si su ayuda financiera es cancelada y no apelan o su apelación es denegada.

Horas en Programa	Tiempo Máximo para completar primer término	Tiempo Máximo para completar segundo término	Tiempo Máximo para completar tercer término	Tiempo Máximo Total (150%)
600	450	450	No aplica	900
750	562.5	562.5	No aplica	1125
900	675	675	No aplica	1350
1125	675	675	338	1688
1200	675	675	450	1800

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.

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

Ver escalas individuales de PAS en la página siguiente.

Programa	Períodos de Evaluación	Primero (25%)	Segundo (50%)	Tercero (75%)	Cuarto (100%)
PROGRAMAS DE 600 HORAS					
- 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
PROGRAMAS DE 750 HORAS					
- Técnico de Cuidado al Paciente	**Total de Horas 750**				
	Horas a Completar	188	375	563	750
	Mínimo de Horas a Completar	169	338	507	675
	Promedio Mínimo Acumulativo	1.25	1.50	1.75	2.00
PROGRAMAS DE 900 HORAS					
- Floristería Comercial - Fotografía Profesional - Machinist/Tool Maker - Pet Grooming & Cuido de Mascotas - Repostería y Panadería	**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
PROGRAMAS DE 1200 HORAS					
- Asistente Administrativo - Barbería y Estilismo - Cosmetología - Costura y Sastrería - Detective Privado - Diseño de Modas	**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

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 de 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.
- Qué 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 Titulo 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 para el máximo del período de tiempo según los estándares de Progreso Académico Satisfactorio).

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 en 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.

Calificación	Descripción	Puntos de Honor	Puntos de Intervalos	Porciento
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.

Incompletos

Los estudiantes serán responsables de tomar todos los exámenes parciales, "quizzes", proyectos especiales, laboratorios y todo tipo de trabajo asignado por el profesor.

Todo aquel estudiante que no cumpla estas asignaciones en la fecha establecida puede aplicar o recibir una nota provisional (Incompleto).

Los estudiantes son responsables de coordinar con los profesores para remover el incompleto. Este proceso tiene que ser completado dentro de treinta (30) días calendario después que el estudiante recibiera la nota de incompleto, para lo cual el estudiante deberá solicitar en la Oficina de Registraduría el formulario correspondiente.

Si el incompleto no es borrado dentro del periodo establecido, la nota de todo trabajo incompleto será de "F", el cual será usado para calcular el Progreso Académico Satisfactorio del estudiante.
Además de las calificaciones ya mencionadas existen las siguientes anotaciones que la Institución utiliza para denotar otras condiciones académicas:

T	--	Convalidación
INC	--	Incompleto
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 equivale a horas de teoría, horas de laboratorio y 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.

Estatus de matrícula

El estatus de matrícula es una designación de la carga académica semanal que lleva un estudiante. La institución define el estatus de matrícula de un estudiante a tiempo completo siguiendo el mínimo reglamentario de los estándares establecidos por el Departamento de Educación Federal de 24 horas reloj por semana. La semana educativa de un estudiante a tiempo completo en Academia Serrant consta de 25 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". Esto incluye la fase de práctica externa. El estudiante que haya sido dado de baja por no completar la fase de practica externa tendrá la oportunidad de readmitirse para completar la misma. Para proceso de re admisión ver página 13.

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. Completar la fase de práctica externa en los programas según aplique.

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
600-750 horas	50 horas
900-1000 horas	75 horas
1125-1200 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. Todo estudiante que haya completado satisfactoriamente el programa también recibe una transcripción de créditos oficial.

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.
- ❒ Organización de talleres de:
  a) Autoempleo.
  b) Técnicas para conseguir empleo.
  c) Técnicas de entrevista para empleo.
  d) Presentación para la entrevista.
  e) Preparación de un resumé.
- ❒ Visitas a los centros de práctica
- ❒ Ayudar a los graduados a inscribirse en las pruebas de licenciatura
- ❒ 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, Barbería y Cosmetología 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 Autorizado.

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 cuale5s 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 Tesorería hasta pagar el balance total. Si no cumpliera con dichos pagos en el tiempo establecido, el oficial 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 un costo adicional de $20.00 por el gasto incurrido en el cobro de la cuenta.

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

CUOTAS	
Cuota de Admisión	$ 50.00
Cuota de examen de licencia (programas de Cosmetología y Barbería) NO REEMBOLSABLE	$160.00
Tarjeta de Identificación	$ 8.00
Seguro por Accidente	$ 12.00
Cuota de Graduación y Certificación de Cumplimimento – NO REEMBOLSABLE	$ 80.00

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 2025-2026	
Efectivo desde el 1ro de julio de 2026 al 30 de junio de 2027	
Asistente Administrativo (1,200 Horas)	$11,565.00
Barbería y Estilismo (1,200 Horas)	$11,935.00
Chef Profesional (1,125 Horas)	$11,488.75
Cosmetología (1,200 Horas)	$11,935.00
Costura y Sastrería (1,200 Horas)	$11,816.00
Detective Privado (1,200 Horas)	$11,748.00
Diseño de Modas (1,200 Horas)	$11,816.00
Floristería Comercial (900 Horas)	$ 8,821.00
Fotografía Profesional (900 Horas)	$ 8,821.00
Guardia de Seguridad (600 Horas)	$ 5,830.00
Machinist / Tool Maker (900 Horas)	$ 8,923.00
Pet Grooming & Cuido de Mascotas (900 Horas)	$ 8,946.00
Repostería y Panadería (900 Horas)	$ 8,947.00
Técnico de Cuidado al Paciente (750 Horas)	$ 7,406.50

COSTOS 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 4to 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	$ 50.00

Libros

Los libros se pueden adquirir en nuestra Oficina de Servicios al Estudiante o en la librería de su preferencia. Academia Serrant se reserva el derecho de cambiar los precios de los libros. Para conocer los costos actualizados deberá de visitar la Oficina de Servicios al Estudiante.

Equipo

Nuestros laboratorios cuentan con los equipos necesarios para el proceso de enseñanza. En algunos programas de estudio los estudiantes serán elegibles para recibir equipo adicional a ser utilizado en su desarrollo ocupacional. El estudiante será responsable de cuidar el equipo de estudios. Se mantendrá el equipo en el salón de clases y se utilizará con autorización especial del profesor fuera de los predios de la Institución. Véase disposiciones específicas en cada programa de estudios.

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.

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 $50.00.

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. 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. Según el porcentaje del periodo de estudios completado en el cálculo del “Return of Title IV”, se procede a calcular el balance adeudado. Si el porcentaje es mayor al 60%, se considera que la institución habrá ganado el 100% del costo del período académico. Si el porcentaje es igual o menor a 60% se multiplica el mismo por el costo del periodo de estudios para obtener el balance adeudado a la institución.
3. Se suman las cuotas de admisión, tarjeta de identificación, seguro de accidente y cualquier otro cargo que corresponda.
4. Se resta lo pagado por el estudiante y ayudas económicas recibidas.
5. Se suma el cargo de Baja de $50.00.

Cualquier crédito creado en el subsidiario del estudiante por fondos federales será devuelto no más tarde de catorce (14) días. Cualquier otro exceso en la cuenta del estudiante será reembolsado dentro de los próximos cuarenta y cinco (45) días a partir de la fecha de determinación de la baja.

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 éste 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.
5. La Institución se reserva el derecho de hacer deducciones en los costos de estudios.
6. En los Contratos de Enseñanza "Deducción de Estudios" podrá incluir créditos de dineros federal, estatal o institucional según disponibilidad de fondos y elegibilidad del participante.

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, 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 cuarenta y cinco (45) días, luego de procesada su baja oficial.

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

Asistencia para ayuda 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 postsecundario. 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 de Puerto Rico, (CEPR).

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. 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 & Cuido de niños

Aunque la Institución no cuenta con facilidades de hospedaje ni servicio de cuido de niños, aquellos prospectos que preguntan se les ofrece información sobre donde localizar estos servicios.

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.

Registraduría

- ❒ Otorgación de Ausencia Autorizada.
- ❒ Administra el Progreso Académico Satisfactorio.
- ❒ Monitoreo de la asistencia diaria.
- ❒ Preparación de Certificaciones de Estudio.
- ❒ Transcripciones de crédito (oficial y copia de estudiante).
- ❒ Certificación de graduación.
- ❒ Remoción de incompletos.
- ❒ Copias de documentos sometidos al ser admitidos:
    a) Certificado de vacunación
    b) Diploma de 4to año o transcripción
- ❒ Copia del expediente educativo.

Servicios Especiales

Esta oficina está a cargo de la preparación de la tarjeta de identificación, compra y entrega de libros, equipo y uniformes.

Transportación

Este servicio es provisto para los estudiantes que no poseen transportación y viven fuera de Ponce. Los estudiantes son recogidos en paradas preestablecidas en cada pueblo. Este servicio se ofrece a los estudiantes que asisten a la sección diurna (8-1pm) en la Institución Principal. La misma está sujeta a disponibilidad de cabida.

- *Ruta 1:*
  De Ponce a Sabana Grande con parada en los siguientes pueblos: Peñuelas, Guayanilla, Yauco, Guánica y Sabana Grande
- *Ruta 2:*
  De Ponce a Salinas con parada en los siguientes pueblos: Juana Díaz, Santa Isabel y Salinas.

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. Este servicio es solicitado a través de la Directora Académica.

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 escuchado 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

Las escuelas acreditadas por la ACCSC deben tener un procedimiento y un plan operativo para el manejo de quejas de los estudiantes. 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 and Colleges”.

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
www.accsc.org / complaints@accsc.org

El formulario de querellas está disponible en la Institución y se puede obtener a través del Director Académico o comunicándose con la agencia a través del correo electrónico complaints@accsc.org o ingresando a https://www.accsc.org/Student-Corner/Complaints.aspx.

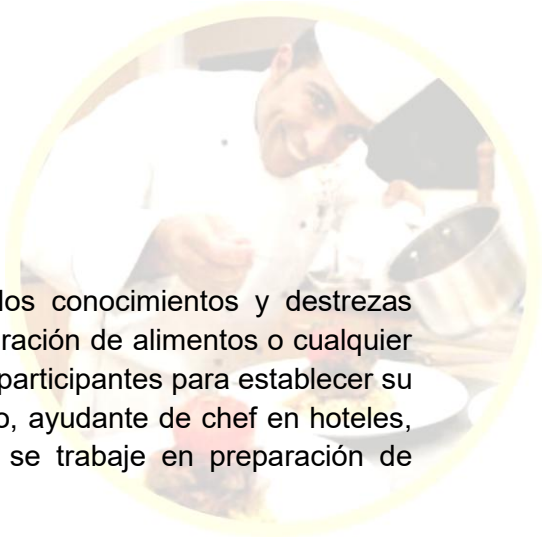
NORMAS INSTITUCIONALES

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.

Encontrará la Política de conducta en el Reglamento del Estudiante en el siguiente enlace: http://www.serrant.edu/pdf/reglamento-del-estudiante-2026-2027.pdf

Escuela de Artes Culinarias



CHEF PROFESIONAL

1,125 horas/45 semanas
1,125 horas/56 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	Fundamentos de la Profesión	100
CHP 002	Nutrición y Salud	100
CHP 003	Diseño de Menús y Matemática Culinaria	125
CHP 004	Panadería y Pastelería Culinaria	150
CHP 005	Técnicas y Habilidades Culinarias I	150
CHP 006	Técnicas y Habilidades Culinarias II	150
CHP 007	Cocina Internacional	150
CHP 008	Práctica Ocupacional	200
	Total	1125

CHP 001. Fundamentos de la Profesión

El participante estudiará la historia y evolución de la industria culinaria. Se familiarizará con los utensilios, equipos y materiales usados comúnmente en una cocina profesional. 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. Se orientará a los estudiantes sobre la importancia del certificado de salud, certificado de cultivo de garganta y sobre el seminario de manejo de alimentos. Recibirán orientación de desarrollo empresarial y habilidades laborales.

CHP 002. Nutrición y Salud

Introducción al manejo de alimentos y la seguridad en las áreas de trabajo. Se discuten enfermedades causadas por la contaminación a través de las comidas, los métodos para prevenir la contaminación y las agencias de gobierno encargadas de controlar la higiene y el saneamiento. Aprendizaje sobre dietas equilibradas y su relación a los estados de salud. Además, aprenderá a planificar comidas a base de frutas y verduras, granos integrales, el uso de leche y otros productos lácteos y confeccionar menús de dietas vegetarianas y desayunos.

CHP 003. Diseño de Menús y Matemática Culinaria

Manejo de 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 Pastelería Culinaria

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 procedimiento de horneo. Componentes básicos de un desayuno, su importancia y servicio. Trabajarán en la preparación, presentación y servicio de entremeses fríos y calientes.

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. Desarrollará técnicas de identificación, selección, corte y preparación de vegetales, hortalizas, aves, carnes y mariscos. También, estudiará la elaboración de fondos y salsas, los principales métodos de cocción, las salsas madre y sus derivados al igual que ensaladas.

CHP 006. Técnicas y Habilidades Culinarias II

Identificación, selección y aplicación de métodos de cocción de vegetales, arroces y pastas. Desarrollo de las técnicas para preparar diferentes tipos de arroces incluyendo la preparación de sushi. Fundamentos de plateo y montaje de platos. Variedad de Entremeses Fríos y Calientes. Esta unidad incluye un seminario de enología básica y degustación de vinos.

CHP 007. Cocina Internacional

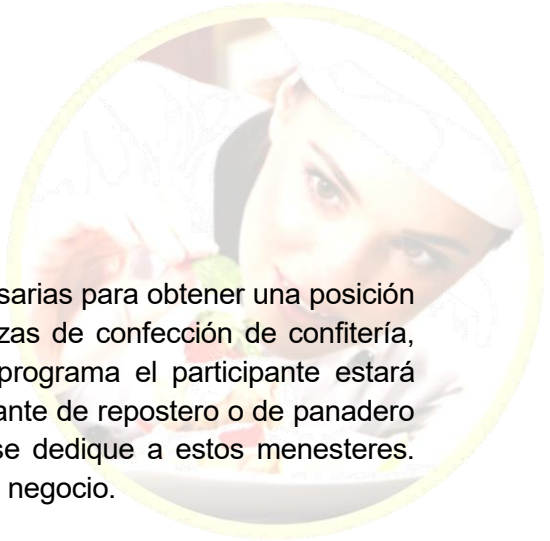
Trasfondo cultural de la gastronomía de diferentes países. El estudiante aprenderá a preparar platos de la cocina europea, oriental y caribeña.

CHP 008. Práctica Ocupacional

Una vez el estudiante complete los cursos regulares el estudiante pasara a la práctica externa que se realiza en restaurantes u hoteles. Durante estas horas recibirá adiestramiento en las diferentes áreas de la cocina bajo supervisión dentro de un ambiente real de trabajo.

Información Adicional

LIBROS		
TÍTULO	**ISBN #**	**PRECIO**
Professional Cooking 9th ed.	978-1119399612	$223.25
Los libros los pueden adquirir en nuestra Oficina de Servicios al Estudiante o en la librería de su preferencia. Academia Serrant se reserva el derecho de cambiar los precios de los libros. Para conocer los costos actualizados deberá de visitar la Oficina de Servicio al Estudiante.		
EQUIPO		
El estudiante será responsable de cuidar el equipo de estudios. Se mantendrá el equipo en el salón de clases y se utilizará con autorización especial del profesor fuera de los predios de la Institución.		
* Una vez finalizado el programa, el equipo será entregado a aquellos participantes que hayan cumplido con las obligaciones económicas para con la Institución. Estudiantes de baja devolverán a la Institución todo el equipo recibido a la oficina de Servicios al Estudiante.		
**Estas disposiciones no aplican a participantes referidos a través de agencias.*		



REPOSTERÍA Y PANADERÍA

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	50
RPP 002	Repostería Básica	100
RPP 003	Panadería y Masas	100
RPP 004	Confección de Bizcochos	100
RPP 005	Decoración de Bizcochos I	100
RPP 006	Repostería Internacional	75
RPP 007	Bizcochos Especializados	100
RPP 008	Decoración de Bizcochos II	100
RPP 009	Montaje de Bizcochos	75
RPP 010	Práctica Ocupacional	100
		900

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 doméstico. 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, así como la preparación de galletas variadas.

REP 002. Repostería Básica

Se estudia el vocabulario básico, unidades de medidas y conceptos matemáticos usados para elaborar diferentes tipos de galletas, dulces y pastelería de desayunos, confitería elaborada con masa de hojaldre. Se introduce el desarrollo de destrezas para trabajar con la preparación de flanes y “cheesecakes”.

REP 003. Panadería y Masas

Se introduce al participante al estudio y desarrollo de las destrezas necesarias para la elaboración de panes de masas de levadura y panes planos. 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 al igual que donas y masa “Danish” (“coffee cakes”).

REP 004. Confección de Bizcochos

Al completar esta unidad el participante habrá aprendido sobre los procesos de mezclados, defectos de las mezclas, preparación de moldes, proceso de hornear y congelamiento. Confeccionan variedad de bizcochos de mantequilla y ponqué; bizcochos de diferentes clases tales como: bizcocho esponjoso, brazo gitano, “cup cakes”, bizcocho al revés y de capas, de china, zanahoria y chocolate, entre otros. Aprenderán a elaborar bizcochos “sugar free”.

REP 005. 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 duyas. Aprenderán variedad de azucarados entre ellos: azucarados hervidos, merengue, "buttercream", crema batida, “ganache”. Aprende diferentes estilos de decoraciones para bizcochos tales como: punto de canasta, y otras técnicas modernas de decoración.

REP 006. Repostería Internacional

Preparación de recetas de la repostería tradicional europea y americana. Se desarrollan las técnicas fundaméntalas en la confección de pastelería europea. Se aprenden las cualidades y funciones de los ingredientes tanto como los métodos y procedimientos para lograr postres de alta calidad.

REP 007. Bizcochos Especializados

Trabajar en la preparación de bizcochos especializados. Introducción a la elaboración de “fancy cakes” y otras técnicas innovadoras.

REP 008. Decoración de Bizcochos II

Se trabajan destrezas de pastillaje. El participante aprende a preparar pasta laminada y la técnica de “air brush”. También se trabaja en la confección de flores de azúcar y flores en papel de arroz, entre otros. Aprenden los conceptos de color y diseño en la decoración de bizcochos y productos análogos. Se revisan las tendencias y sus contrates con las corrientes clásicas. Estudian las características y usos de la materia prima, la terminología e implementos de decoración.

REP 009. Montaje de Bizcochos

Trabajarán en la confección, decoración y montaje de bizcochos de cumpleaños, quinceañeros y bodas y participarán de un exhibición de su trabajo final. 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.

REP 010. Práctica Ocupacional

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

LIBROS		
TÍTULO	**ISBN #**	**PRECIO**
Professional Baking 8th ed.	978-1119744993	$ 129.00
Los libros los pueden adquirir en nuestra Oficina de Servicios al Estudiante o en la librería de su preferencia. Academia Serrant se reserva el derecho de cambiar los precios de los libros. Para conocer los costos actualizados deberá de visitar la Oficina de Servicio al Estudiante.		

ESCUELA DE ARTES Y MANUALIDADES

COSTURA Y SASTRERÍA

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, trajes 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 caseras, industriales simples y avanzadas. También podrán autoemplearse como modista o sastre diseñando y cosiendo ropa básica de caballeros, damas y niños en su propio atelier.

CODIGO	UNIDAD	HORAS
CS 001	Introducción a la Costura	50
CS 002	Medidas, Terminaciones y Textiles	125
CS 003	Patrones y sus Transformaciones	100
CS 004	Confección Ropa de Mujer I	175
CS 005	Confección Ropa de Mujer II	125
CS 006	Confección Ropa de Hombre I	150
CS 007	Confección Ropa de Hombre II	150
CS 008	Confección Ropa de Niño	125
CS 009	Desarrollo Empresarial y Habilidades Laborales	50
CS 010	Creación y Presentación de Colección	150
	Total	1,200

CS 001. Introducción a la Costura

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.

CS 002. Medidas, Terminaciones y Textiles

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.

CS 003. Patrones y sus Transformaciones

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

CS 004. Confección Ropa de Mujer I

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

CS 005. Confección Ropa de Mujer II

Trabajarán en la confección de blusas para damas. Toma de medidas, construcción y transformación del patrón básico. 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.

CS 006. Confección Ropa de Hombre I

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

CS 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. Corta el pantalón, confecciona y lleva a cabo las pruebas correspondientes.

CS 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. Trabaja camisitas de bebé, confecciona trajes de niña, pantalones y camisas de niño.

CS 009. Desarrollo Empresarial y Habilidades Laborales

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 resumé, una solicitud de empleo y una entrevista de trabajo. Se discuten los permisos necesarios para establecer un atelier y otros detalles relacionados. Termina diseñando y discutiendo un plan para establecer su taller o auto-empresa.

CS 010. Creación y Presentación de Colección

El objetivo principal de esta unidad es que el estudiante cree una colección poniendo en práctica las destrezas desarrolladas a través de la confección de piezas de vestir de todo tipo. El estudiante presentará un mínimo de tres (3) a un máximo de cinco (5) piezas finales para ser evaluadas, además de su portafolio profesional. El estudiante presentará su colección de piezas finales en un desfile de modas.

Información Adicional

LIBROS		
TÍTULO	**ISBN #**	**PRECIO**
El Gran Libro de la Costura	978-1465478696	$ 84.00

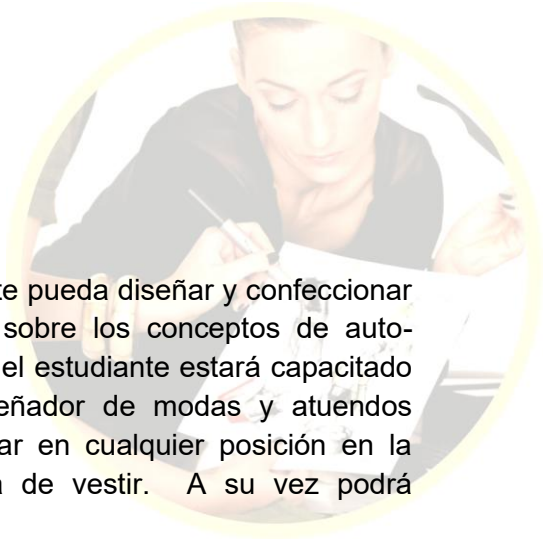
Los libros los pueden adquirir en nuestra Oficina de Servicios al Estudiante o en la librería de su preferencia. Academia Serrant se reserva el derecho de cambiar los precios de los libros. Para conocer los costos actualizados deberá de visitar la Oficina de Servicio al Estudiante.

EQUIPO

El estudiante será responsable de cuidar el equipo de estudios. Se mantendrá el equipo en el salón de clases y se utilizará con autorización especial del profesor fuera de los predios de la Institución.

* Una vez finalizado el programa, el equipo será entregado a aquellos participantes que hayan cumplido con las obligaciones económicas para con la Institución. Estudiantes de baja devolverán a la Institución todo el equipo recibido a la oficina de Servicios al Estudiante.

**Estas disposiciones no aplican a participantes referidos a través de agencias.*



DISEÑO DE MODAS

1,200 horas/48 semanas
1,200 horas/60 semanas

Este programa está diseñado para que al finalizar el mismo el participante pueda diseñar y confeccionar variedad de piezas de vestir. Obtendrá destrezas y conocimientos sobre los conceptos de auto-empresa y la industrialización de 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 autoemplearse estableciendo su propio atelier de modas.

CODIGO	UNIDAD	HORAS
DMO 001	Introducción a la Costura	100
DMO 002	Textiles	75
DMO 003	Introducción al Patronaje	150
DMO 004	Dibujo Anatómico	150
DMO 005	Técnicas de Ilustración	100
DMO 006	Transformaciones de Patronaje Base	75
DMO 007	Transformaciones de Patronaje Avanzadas	150
DMO 008	Alta Costura	150
DMO 009	Desarrollo Empresarial y Habilidades Laborales	75
DMO 010	Diseño y Presentación de Colección	175
	Total	1,200

DMO 001. Introducción a la Costura

En esta unidad se estudia la historia de la moda, su desarrollo, evolución e influencia a través de las épocas. Adquieren conocimientos de las distintas terminaciones, de costura y otras aplicaciones en la confección de piezas de vestir.

DMO 002. Textiles

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.

DMO 003. Introducción al Patronaje

El tema de estudio es la construcción de patrones básicos, su lenguaje y símbolos. Además, se estudia la importancia del tendido, el corte y la confección de cada pieza realizada en la transformación del patrón.

DMO 004. Dibujo Anatómico

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.

DMO 005. Técnicas de Ilustración

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.

DMO 006. Transformaciones de Patronaje Base

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

DMO 007. Transformaciones de Patronaje Avanzadas

En esta unidad el estudiante aprenderá sobre la interpretación de figurines más complejos y realizarán cortes especiales acordes con la tendencia actual de la moda.

DMO 008. Alta Costura

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

DMO 009. Desarrollo Empresarial y Habilidades Laborales

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 efectivamente a través de los distintos medios publicitarios. Aprende a establecer su propio negocio y administrarlo efectivamente con los permisos y documentos necesarios para operar en Puerto Rico. El estudiante diseña su propio "atelier" según su necesidad, posibilidad, entorno social y comunitario.

DMO 010. Diseño y Presentación de Colección

El objetivo principal de esta unidad es que el estudiante cree una colección poniendo en práctica las destrezas desarrolladas a través del diseño y confección de piezas de vestir de todo tipo. El estudiante presentará un mínimo de tres (3) a un máximo de cinco (5) piezas finales para ser evaluadas, 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. El estudiante presentará su colección de piezas finales en un desfile de modas.

Información Adicional

LIBROS		
TÍTULO	**ISBN #**	**PRECIO**
Patternmaking for Fashion Design	978-933251811-7	$ 37.00
El Gran Libro de la Costura	978-1465478696	$ 84.00
9 Heads: A Guide to Drawing Fashion	978-0970246356	$ 98.00
Los libros los pueden adquirir en nuestra Oficina de Servicios al Estudiante o en la librería de su preferencia. Academia Serrant se reserva el derecho de cambiar los precios de los libros. Para conocer los costos actualizados deberá de visitar la Oficina de Servicio al Estudiante.		

EQUIPO

El estudiante será responsable de cuidar el equipo de estudios. Se mantendrá el equipo en el salón de clases y se utilizará con autorización especial del profesor fuera de los predios de la Institución.

* Una vez finalizado el programa, el equipo 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.

**Estas disposiciones no aplican a participantes referidos a través de agencias.*

FLORISTERÍA 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 y 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 autoemplearse 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 009	Práctica Ocupacional	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 resumé, técnicas para conseguir empleo y la presentación para la entrevista.

FLC 008. Diseños 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 Ocupacional

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

LIBROS		
TÍTULO	**ISBN #**	**PRECIO**
Arreglos Florales Elegantes y Únicos	978-849874381-4	$ 45.00
Los libros los pueden adquirir en nuestra Oficina de Servicios al Estudiante o en la librería de su preferencia. Academia Serrant se reserva el derecho de cambiar los precios de los libros. Para conocer los costos actualizados deberá de visitar la Oficina de Servicio al Estudiante.		

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, tiendas de artículos fotográficos y/o periódicos. Además, pueden auto-emplearse como fotógrafos profesionales.

CODIGO	UNIDAD	HORAS
FOTOP 001	Fundamentos de la Fotografía	50
FOTOP 002	Registro de la Imagen Fotográfica	75
FOTOP 003	Iluminación Artificial	100
FOTOP 004	Iluminación Natural	75
FOTOP 005	Fotografía Digital	125
FOTOP 006	Photoshop I	150
FOTOP 007	Photoshop II	175
FOTOP 008	Desarrollo Empresarial y Habilidades Laborales	50
FOTOP 009	Práctica Ocupacional	100
	Total	900

FOTOP 001. Fundamentos de la Fotografía

En esta unidad los estudiantes aprenden sobre la historia de la fotografía, las perspectivas del empleo y autoempleo. También conocen sobre las especialidades en la fotografía, el uso y manejo de la cámara.

FOTOP 002. Registro de la Imagen Fotográfica

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: reglas de composición, principios básicos de la luz y el efecto de los filtros.

FOTOP 003. Iluminación Artificial

Una vez terminada esta unidad se espera que el estudiante haya comprendido la importancia del manejo de la luz artificial en la realización de una buena fotografía. Además, aprenderá técnicas para obtener imágenes de alta calidad usando iluminación artificial.

FOTOP 004. Iluminación Natural

En esta unidad se espera que el estudiante haya aprendido el manejo de la luz natural en la realización de una buena fotografía. Aprenden técnicas para obtener imágenes de alta calidad usando la iluminación natural.

FOTOP 005. Fotografía Digital

Los participantes aprenderán sobre el proceso de captura de imágenes fijas a través de una cámara oscura y adquieren los conceptos básicos de fotografía digital y el manejo de los archivos o “Work flow”.

FOTOP 006. Photoshop I

En esta unidad los estudiantes aprenderán a trabajar con las diferentes herramientas del programa Adobe Photoshop para editar, retocar y modificar sus fotografías de formas variadas.

FOTOP 007. Photoshop II

Al finalizar la unidad los estudiantes habrán adquirido los conocimientos necesarios para trabajar con el Programa de Adobe Photoshop Bridge. Identificarán, trabajarán y ampliarán los conocimientos del uso de las herramientas del programa para retocar imágenes con diferentes técnicas. Aprenderán a realizar fotomontaje utilizando las técnicas adquiridas. Finalmente presentarán sus trabajos como proyecto final en una exhibición fotográfica.

FOTOP 008. Desarrollo Empresarial y Habilidades Laborales

En esta unidad los estudiantes aprenderán a cómo establecer y administrar su propio negocio, preparación de un presupuesto, principios de la venta de productos y servicios y las formas más efectivas para desarrollar una clientela. 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 promocionarse. Aprenderán las cualidades que le ayudarán desempeñarse en la profesión con éxito.

FOTOP 009. Práctica Ocupacional

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.

Información Adicional

LIBROS		
TÍTULO	**ISBN #**	**PRECIO**
La Fotografía Paso a Paso	978-84-8775601-6	$ 60.00

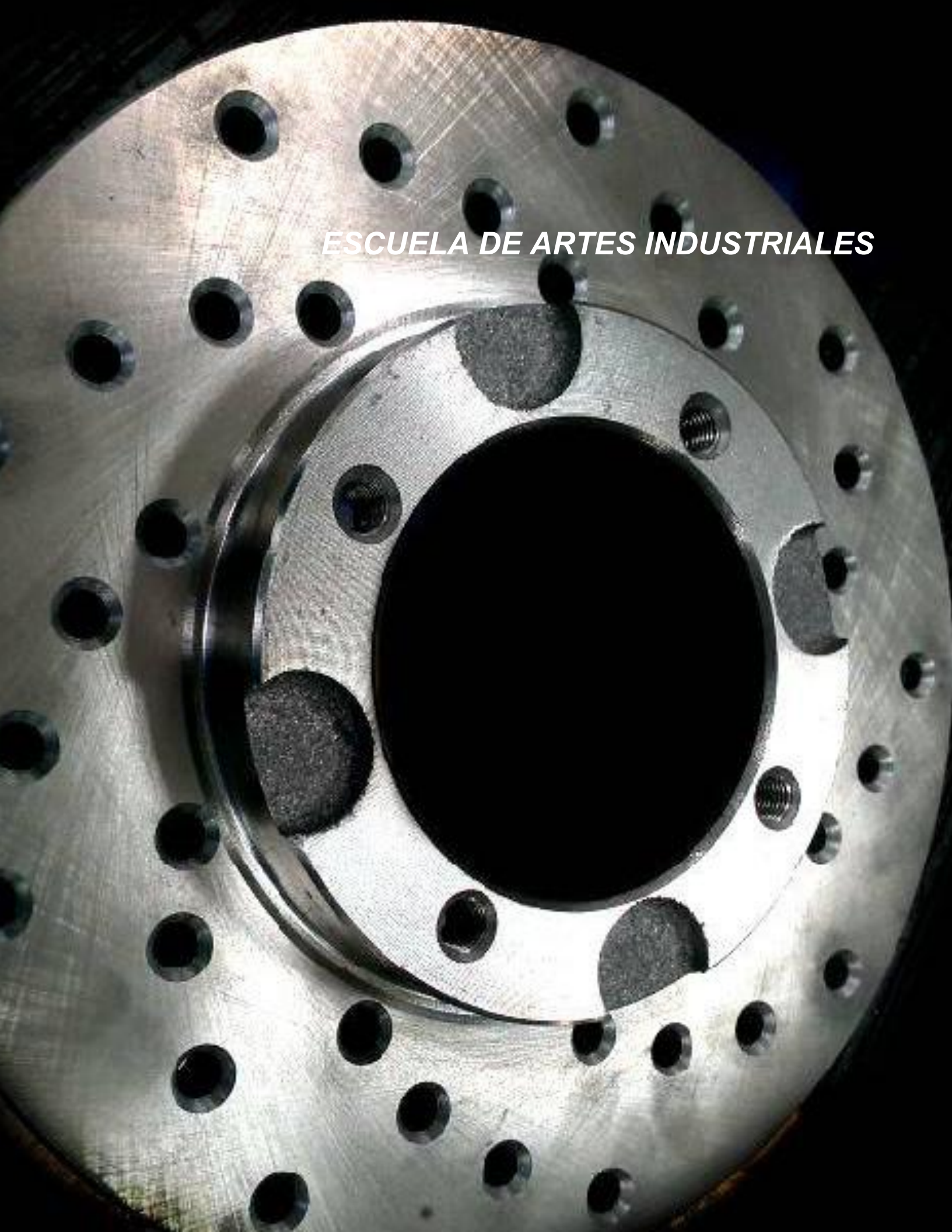
Los libros los pueden adquirir en nuestra Oficina de Servicios al Estudiante o en la librería de su preferencia. Academia Serrant se reserva el derecho de cambiar los precios de los libros. Para conocer los costos actualizados deberá de visitar la Oficina de Servicio al Estudiante.

EQUIPO

Los estudiantes privados matriculados en este programa recibirán, si cualifican, una ayuda que le cubrirá el costo del equipo fotográfico que se utiliza para el proceso de enseñanza y en su posterior autoempleo. 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 a aquellos participantes que hayan cumplido con las obligaciones económicas para con la Institución. Estudiantes de baja devolverán a la Institución todo el equipo recibido a la oficina de Servicios al Estudiante.

**Estas disposiciones no aplican a participantes referidos a través de agencias.*


ESCUELA DE ARTES INDUSTRIALES

MACHINIST/TOOL MAKER

900 horas /36 semanas
900 horas/45 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 con 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
MACH 001	Matemática Aplicada	100
MACH 002	Dibujo Mecánico Aplicado	125
MACH 003	Banco Básico	125
MACH 004	Máquinas Herramientas I	125
MACH 005	Máquinas Herramientas II	125
MACH 006	Control Numérico por Computadora	150
MACH 007	Práctica Ocupacional	150
	Total	900

MACH 001. Matemática Aplicada

A través de esta unidad los estudiantes lograrán relacionarse con las matemáticas básicas, medidas de cálculo, coordenadas cartesianas y otros conceptos matemáticos aplicados a su especialidad.

MACH 002. Dibujo Mecánico Aplicado

Se espera que luego de esta unidad los estudiantes adquieran conocimientos de los principios básicos del dibujo mecánico según se aplica en la industria. Luego del estudio de esta unidad, deberán conocer la lectura de planos y trabajar con los símbolos de "GD and T".

MACH 003. Banco Básico

El estudiante aprenderá el uso y manejo de instrumentos variados. Durante esta unidad se estudia los temas de seguridad ocupacional, métodos de medición e instrumentación, "highgage", "calippers" y micrómetros.

MACH 004. Máquinas Herramientas I

Durante el desarrollo de esta unidad los estudiantes adquieren conocimientos básicos sobre el uso y manejo del torno mecánico. Desarrollan 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.

MACH 005. Máquinas Herramientas II

En esta unidad se trabaja en el uso y manejo de la máquina fresadora, y la máquina rectificadora. Tienen la oportunidad de hacer proyectos básicos utilizando metales.

MACH 006. Control Numérico por Computadora

Al finalizar el estudio de esta unidad los participantes han adquirido los conceptos básicos de CNC para aplicarlos a su trabajo en caso de ser necesario. Estudian algunos conceptos básicos de programación como por ejemplo los códigos CNC, hojas de programación y uso del "3D printer".

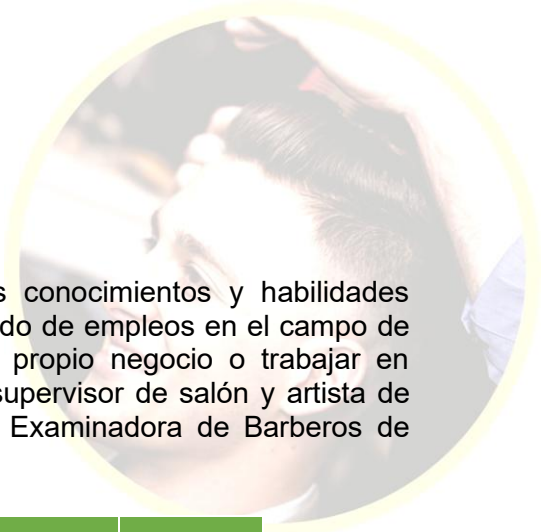
MACH 007. Práctica Ocupacional

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

LIBROS		
TÍTULO	**ISBN #**	**PRECIO**
Technology of Machine Tools	978-607-768-6897	$ 70.00
Los libros los pueden adquirir en nuestra Oficina de Servicios al Estudiante o en la librería de su preferencia. Academia Serrant se reserva el derecho de cambiar los precios de los libros. Para conocer los costos actualizados deberá de visitar la Oficina de Servicio al Estudiante.		

ESCUELA DE BELLEZA
ACADEMIA
Serrant
para un brillante
FUTURO ...



BARBERÍA Y ESTILISMO

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 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 y artista de plataforma. También los capacita para tomar el examen de la Junta Examinadora de Barberos de Puerto Rico y ejercer su profesión de acuerdo a las normas establecidas.

CÓDIGO	UNIDAD	HORAS
BARBE 001	Fundamentos de la Barbería	75
BARBE 002	Barbería Profesional I	150
BARBE 003	Cuidado de las Uñas	75
BARBE 004	Clínicas Internas y Externas	50
BARBE 005	Barbería Profesional II	150
BARBE 006	Peluquería Masculina I	150
BARBE 007	Coloración y Decoloración	100
BARBE 008	Peluquería Masculina II	150
BARBE 009	Desarrollo Empresarial y Habilidades Laborales	50
BARBE 010	Clínicas Internas y Externas	125
BARBE 011	Práctica Ocupacional	125
	Total	1,200

BARBE 001 Fundamentos de la Barbería

Durante el desarrollo de esta unidad el estudiante se irá relacionando con el origen e imagen de la profesión, las leyes y reglamentos que la rigen, higiene y saneamiento, las herramientas, productos, equipo y 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, la prevención y control de infecciones, los esterilizadores y procedimientos de desinfección. En el área de anatomía y fisiología estudiarán las células, tejidos y órganos de nuestro cuerpo. Estudiarán los sistemas del cuerpo humano. 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) y depilación con “wax” (cera).

BARBE 003 Cuidado de las Uñas

Estudiarán la importancia del estudio de la estructura de las uñas, sus enfermedades y trastornos, 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.

BARBE 004 Clínicas Internas y Externas I
En esta unidad se trabajarán clínicas internas de higiene y saneamiento, manicura y técnicas de masajes de manos y brazos. Además, habrá clínicas externas donde los estudiantes visitarán diferentes entidades para practicar lo aprendido.

BARBE 005 Barbería Profesional II
En esta unidad los participantes estudiarán y analizarán los tratamientos, las propiedades y trastornos del cabello y el cuero cabelludo y el procedimiento para el lavado con champú, secado y moldeo térmico.

BARBE 006 Peluquería Masculina I
En esta unidad se trabajará con textura química, tanto de la cabeza como de la cara. Se trabajará con las características y estructura del cabello, terminología de procedimientos y aplicación de productos.

BARBE 007 Coloración y Decoloración
En esta unidad se trabajará con coloración y aclaración del cabello, tanto de la cabeza como del rostro. Se trabajará con la teoría del color, productos para la coloración, aplicación de productos, coloración de barbas y bigotes y coloración correctiva.

BARBE 008 Peluquería Masculina II
En esta unidad se trabajarán los principios básicos y técnicas del corte y peinado masculino y el corte y peinado para damas; cortes básicos, recto (0 grados), escalonado (45 grados), en capas uniforme (90 y 180 grados), cabellos rizados y galería de cortes, técnicas y peinado.

BARBE 009 Desarrollo Empresarial y Habilidades Laborales
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; autoempleándose. Además, se orientarán en los pasos a seguir para la búsqueda de empleo. Se les enseñará a preparar un resumé, llenar solicitudes de empleo, asistir a una entrevista de trabajo y cómo promocionarse. Nos esforzamos en que el estudiante aprenda las cualidades que le ayudarán desempeñarse con éxito en la profesión.

BARBE 010 Clínicas Internas y Externas 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; al igual que algunos principios básicos de electricidad y fototerapia. También habrá clínicas externas donde los estudiantes visitarán diferentes entidades para practicar lo aprendido. Finalmente, se les proveerá a los participantes un repaso de los temas incluidos en el examen de reválida de la Junta Examinadora de Barberos de PR.

BARBE 011 Práctica Ocupacional
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 barbería le permitirá familiarizarse con los aspectos comerciales, las demandas y los requisitos de la profesión.

MANDATORIO- Todos los estudiantes matriculados en el programa de Barbería y Estilismo 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.

Cuota de exámenes de reválida (programas de cosmetología y barbería) (NO REEMBOLSABLE)	$160.00

Información Adicional

LIBROS		
TÍTULO	**ISBN #**	**PRECIO**
Barbería Profesional Estándar de Milady	978-1435497078	$ 245.00

Los libros los pueden adquirir en nuestra Oficina de Servicios al Estudiante o en la librería de su preferencia. Academia Serrant se reserva el derecho de cambiar los precios de los libros. Para conocer los costos actualizados deberá de visitar la Oficina de Servicio al Estudiante.

EQUIPO

El estudiante será responsable de cuidar el equipo de estudios. Se mantendrá el equipo en el salón de clases y se utilizará con autorización especial del profesor fuera de los predios de la Institución.

* Una vez finalizado el programa, el equipo será entregado a aquellos participantes que hayan cumplido con las obligaciones económicas para con la Institución. Estudiantes de baja devolverán a la Institución todo el equipo recibido a la oficina de Servicios al Estudiante.

**Estas disposiciones no aplican a participantes referidos a través de agencias.*

COSMETOLOGÍA

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 autoemplearse en al campo estableciendo su propio salón.

CÓDIGO	UNIDAD	HORAS
COSM 001	Introducción a la Cosmetología	100
COSM 002	Cuidado de la Piel	125
COSM 003	Cuidado de las Uñas	100
COSM 004	Cuidado del Cabello	125
COSM 005	Clínicas Internas y Externas I	50
COSM 006	Coloración y Decoloración	125
COSM 007	Corte y Estilo I	125
COSM 008	Corte y Estilo II	125
COSM 009	Clínicas Internas y Externas II	150
COSM 010	Desarrollo Empresarial y Habilidades Laborales	50
COSM 011	Práctica Ocupacional	125
	Total	1,200

COSM 001. Introducción a la Cosmetología

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.

COSM 002. 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.

COSM 003. Cuidado de las Uñas

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. Se ofrece seminario de uñas artificiales.

COSM 004. Cuidado del Cabello
En esta unidad el participante estudia las propiedades del cuero cabelludo; practica técnicas de lavado, enjuague, tratamiento y secado del cabello. Comenzará a diseñar sus propios peinados.

COSM 05. Clínicas Internas y Externas I
En esta unidad se trabajarán clínicas internas de depilación, faciales, masajes, manicura, y tratamientos del cabello; al igual que otros principios básicos. Habrá clínicas externas donde los estudiantes visitarán diferentes entidades para practicar lo aprendido.

COSM 006. Coloración y Decoloración
En esta unidad los estudiantes pueden identificar y poner en práctica los principios de la teoría del color y relacionarlos con la coloración del cabello.

COSM 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.

COSM 008. Corte y Estilo II
Durante el desarrollo de esta unidad los estudiantes continuarán realizando cortes básicos y aprenderán técnicas de textura química.

COSM 09. Clínicas Internas y Externas II
En esta unidad se trabajarán clínicas internas de corte de cabello y estilo, coloración y aclarado del cabello; al igual que otros principios básicos. También habrá clínicas externas donde los estudiantes visitarán diferentes entidades para practicar lo aprendido. Finalmente, se les proveerá a los participantes un repaso de los temas incluidos en el examen de reválida de la Junta Examinadora de Belleza de PR.

COSM 010 Desarrollo Empresarial y Habilidades Laborales
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.

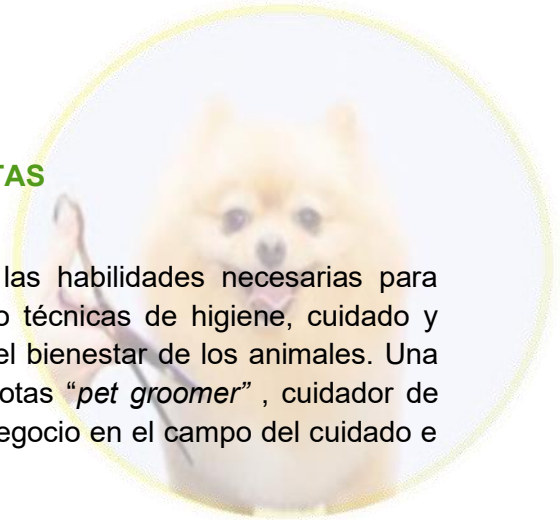
COSM 011. Práctica Ocupacional
El principal objetivo de esta unidad es que el estudiante ponga en práctica las habilidades y los conocimientos adquiridos antes de abordar el mercado de trabajo. La práctica en un salón de belleza le permite familiarizarse con los aspectos comerciales, las demandas de 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 de los resultados del examen al Oficial de Colocaciones.

Cuota de exámenes de reválida (programas de cosmetología y barbería) (NO REEMBOLSABLE)	$160.00

Información Adicional

LIBROS		
TÍTULO	**ISBN #**	**PRECIO**
Cosmetología Estándar de Milady (texto y práctico)	978-1285772622	$ 240.00
Los libros los pueden adquirir en nuestra Oficina de Servicios al Estudiante o en la librería de su preferencia. Academia Serrant se reserva el derecho de cambiar los precios de los libros. Para conocer los costos actualizados deberá de visitar la Oficina de Servicio al Estudiante.		
EQUIPO		
El estudiante será responsable de cuidar el equipo de estudios. Se mantendrá el equipo en el salón de clases y se utilizará con autorización especial del profesor fuera de los predios de la Institución.		
* Una vez finalizado el programa, el equipo será entregado a aquellos participantes que hayan cumplido con las obligaciones económicas para con la Institución. Estudiantes de baja devolverán a la Institución todo el equipo recibido a la oficina de Servicios al Estudiante.		
**Estas disposiciones no aplican a participantes referidos a través de agencias.*		



PET GROOMING Y CUIDO DE MASCOTAS

900 horas / 36 semanas

Este programa tiene como objetivo proporcionar a los estudiantes las habilidades necesarias para trabajar como peluqueros caninos y felinos profesionales, dominando técnicas de higiene, cuidado y estética animal, además de los aspectos relacionados con la salud y el bienestar de los animales. Una vez finalizado el programa podrán emplearse como estilista de mascotas "*pet groomer*" , cuidador de mascotas, asistente de veterinario entre otros o establecer su propio negocio en el campo del cuidado e higiene de las mascotas.

CODIGO	UNIDAD	HORAS
PGP 001	Fundamentos de la Profesión	75
PGP 002	Anatomía y Fisiología Animal	100
PGP 003	Nutrición Animal	75
PGP 004	Seguridad y Manejo de Emergencias	75
PGP 005	Herramientas y Técnicas de Grooming Básicas	150
PGP 006	Enfermedades más comunes	75
PGP 007	Matemáticas Veterinarias Básicas	50
PGP 008	Técnicas de Grooming Avanzadas	150
PGP 009	Práctica Ocupacional	150
	Total	900

PGP 001. Fundamentos de la Profesión

Introducción a la profesión de "pet grooming", funciones, aspectos personales y éticos, introducción a la tecnología, mercado de empleo y empresarismo.

PGP 002. Anatomía y Fisiología Animal

Introducción al vocabulario de términos médicos y de aseo más utilizados. Conceptos básicos de Anatomía y Fisiología Animal y Zootecnia.

PGP 003. Nutrición Animal

Importancia de la buena nutrición. Conceptos básicos de nutrición felina y canina. Funciones básicas de la nutrición animal. Conceptos básicos de digestión de alimentos.

PGP 004. Seguridad y Manejo de Emergencias

Medidas de seguridad en el área de trabajo. Técnicas de sujeción y control. Manejo de emergencias. RCP y técnicas básicas de primeros auxilios para perros y gatos.

PGP 005. Herramientas y Técnicas de Grooming Básicas

Estudio y práctica del uso de las herramientas de grooming. Procesos sanitarios. Técnicas de baño, secado y cepillado, corte de uñas, aseo de orejas y rasurado. Conocimiento del Pelaje según las razas.

PGP 006. Enfermedades Más Comunes

Exploración física de la mascota. Conocimiento básico de los pelajes felinos y caninos. Estudio de los desórdenes de la piel en perros y gastos, parásitos e infecciones, sus causas, síntomas y productos de tratamiento. Lesiones, tratamientos y aplicación de vendajes.

PGP 007. Matemáticas Veterinarias Básicas

Operaciones matemáticas básicas y su aplicación a situaciones que forman parte de las funciones inherentes de la profesión. Se cubren los fundamentos de matemáticas sobre lectura e interpretación de recetas y administración de medicamentos.

PGP 008. Técnicas de Grooming Avanzadas

Conocimiento de los grupos principales de perros y gatos. Estilismo adecuado según la raza. Estilos más utilizados en Estados Unidos y Puerto Rico. Desarrollo de creatividad. Grooming correctivo.

PGP 009. Práctica Ocupacional

Aplicar las técnicas de grooming adquiridas en un centro de práctica autorizado.

Información Adicional

LIBROS		
TÍTULO	**ISBN #**	**PRECIO**
La Guía de Adiestramiento Canino: 4 libros en 1	979-8867956271	$23.00
Estética Canina: Hágalo Usted Mismo	976-607-17-2226-3	$60.00
Los libros los pueden adquirir en nuestra Oficina de Servicios al Estudiante o en la librería de su preferencia. Academia Serrant se reserva el derecho de cambiar los precios de los libros. Para conocer los costos actualizados deberá de visitar la Oficina de Servicio al Estudiante.		
EQUIPO		
El estudiante será responsable de cuidar el equipo de estudios. Se mantendrá el equipo en el salón de clases y se utilizará con autorización especial del profesor fuera de los predios de la Institución.		
* Una vez finalizado el programa, el equipo será entregado a aquellos participantes que hayan cumplido con las obligaciones económicas para con la Institución. Estudiantes de baja devolverán a la Institución todo el equipo recibido a la oficina de Servicios al Estudiante.		
**Estas disposiciones no aplican a participantes referidos a través de agencias.*		

ESCUELA DE COMERCIO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1,200 horas /48 semanas
1,200 horas /60 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 asistente administrativo, recepcionista, oficinista, y/o en la administración de una oficina en el sector privado o público.

CODIGO	UNIDAD	HORAS
AADM 001	Administración de Oficinas	125
AADM 002	Producción de Documentos	150
AADM 003	Comunicación Efectiva en Español	125
AADM 004	Inglés Comercial Básico	100
AADM 005	Contabilidad Financiera	150
AADM 006	Recursos Humanos	100
AADM 007	Facturación de Planes Médicos	200
AADM 008	Práctica Ocupacional	250
	Total	1,200

AADM. 001. Administración de Oficinas

El participante obtendrá 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. Aprenderá sobre el uso y manejo del equipo de oficinas.

AADM 002. Producción de Documentos

El estudiante se relaciona con el uso del equipo de oficina, la computadora, sus programas y el uso y manejo del teclado. Además, se estudia la identificación de teclas, posición de manos, números y símbolos, códigos especiales, rapidez y cotejo de documentos. En esta etapa de estudio el participante trabaja en el uso y manejo de la hoja electrónica de cálculos de Excel para producir documentos. También trabaja con presentaciones electrónicas usando el programa Power Point y diseñan trabajos usando Publisher. También trabaja en el uso de Internet accediendo a documentos, buscando información para hacer pedidos, y finalmente crea una página web.

AADM 003. Comunicación Efectiva en español

Durante esta unidad se aprende sobre la comunicación oral y escrita, uso y estilo del lenguaje, incluyendo pronunciación, entonación, deletreo, gramática y ortografía. También aprende a redactar cartas personales y comerciales; escritura rápida y a transcribir documentos, minutas y otros documentos necesarios para realizar su labor.

AADM 004. Inglés Comercial Básico

Durante el desarrollo de esta unidad el estudiante aprende acerca de 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 005. Contabilidad Financiera

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, cuadre de nómina y cheques, entre otros.

AADM 006. Recursos Humanos

Durante el desarrollo de esta unidad el participante recibe la orientación necesaria para entrar al mercado de empleo. Tiene la oportunidad de trabajar su resumé, cumplimentar solicitudes de empleo, hacer una entrevista simulada, etc. También obtiene orientación sobre la permisología necesaria para establecer un negocio. Además, adquiere conocimientos y desarrolla técnicas para entender el campo de la gerencia y las relaciones con los clientes. Aprende conceptos relacionados con recursos humanos, leyes laborales, políticas salariales y compensaciones además de supervisión general de personal.

AADM 007. Facturación de Planes Médicos

Al finalizar el estudio de esta unidad el participante se habrá relacionado con los principios, documentos y procedimientos básicos utilizados para la facturación de planes médicos utilizando el programa de facturación Inmediata.

AADM 008. Práctica Ocupacional

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

Información Adicional

LIBROS		
TÍTULO	**ISBN #**	**PRECIO**
Administración de Documentos Sistemas de Archivo Manual y Electrónico (Español) Enero 2019	978-1615053896	$ 85.00
Guía de Consulta para el Personal de Oficina	1-881720-51-9	$100.00
Los libros los pueden adquirir en nuestra Oficina de Servicios al Estudiante o en la librería de su preferencia. Academia Serrant se reserva el derecho de cambiar los precios de los libros. Para conocer los costos actualizados deberá de visitar la Oficina de Servicio al Estudiante.		

ESCUELA DE SEGURIDAD

DETECTIVE PRIVADO

1,200 horas /48 semanas

Este programa está diseñado para enseñar al participante técnicas investigativas modernas dentro 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.

CODIGO	UNIDAD	HORAS
DTP 001	El Sistema de Justicia Criminal de Puerto Rico	125
DTP 002	Fundamentos de Derecho Penal	125
DTP 003	Leyes y Reglamentos Especiales I	125
DTP 004	Leyes y Reglamentos Especiales II	150
DTP 005	Principios Básicos de Investigación Criminal	125
DTP 006	La Seguridad en la Empresa Privada y Pública	150
DTP 007	El Profesional de la Investigación en Acción	125
DTP 008	Desarrollo Profesional	125
DTP 009	Práctica Ocupacional	150
	Total	1,200

DTP 001. El Sistema de Justicia Criminal de Puerto Rico

A través de esta unidad el estudiante adquiere conocimientos sobre los componentes del sistema judicial de Puerto Rico. Estudia la historia, y desarrollo de la profesión en el país. De igual manera estudia los riesgos, responsabilidades y deberes de la ocupación de detective.

DTP 002. Fundamentos de Derecho Penal

El participante estudia los fundamentos generales del derecho penal en el país, las reglas de evidencia, el nuevo código penal y la ley de derechos civiles entre otros temas.

DTP 003. Leyes y Reglamentos Especiales I

Se espera que el estudiante participe en el estudio y análisis de las leyes y su ajuste a la investigación científico legal actual. Discute y analiza escenarios donde la función del investigador puede presentar conflictos con la ley. Trabajará en el análisis de casos en el campo civil, criminal y administrativo. Además, estudia y analiza un compendio de leyes y reglamentos que afectan directamente el oficio de investigador comenzando con la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

DTP 004. Leyes y Reglamentos Especiales II

Se espera que el estudiante participe en el estudio y análisis de las leyes y su ajuste a la investigación científico legal actual. Discute y analiza escenarios donde la función del investigador puede presentar conflictos con la ley. Trabajará en el análisis de casos en el campo civil, criminal y administrativo. Además, estudia y analiza un compendio de leyes y reglamentos que afectan directamente el oficio de investigador.

DTP 005. Principios Básicos de 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. Se ofrece un seminario taller sobre el desarrollo y levantamiento de huellas. También se trabaja en el estudio de las normas y procedimientos en la investigación forense. Los participantes también tienen la oportunidad de participar de un seminario de fotografía forense.

DTP 006. La Seguridad en la Empresa Pública y Privada
En esta unidad se estudia la función, los orígenes y desarrollo de la seguridad pública y privada en diferentes áreas. Así como la importancia de la seguridad en las empresas. Se trabaja con las técnicas de redacción de informes, declaraciones juradas, affidavits y la deposición en corte.

DTP 007. El Profesional de la Investigación en Acción
En esta unidad se discuten conceptos básicos de investigación real. Se trabaja la simulación de una escena de crimen, se hacen ejercicios de vigilancia y seguimiento. También se orienta sobre la obtención de la licencia de tiro al blanco, portación y posesión de armas de fuego y la licencia obligatoria de detective privado.

DTP 008. Desarrollo Profesional
En esta unidad se le provee al participante la orientación completa sobre el mercado de empleo. Se le enseña a hacer un resumé, a cumplimentar solicitudes de empleo y a participar de entrevistas de trabajo simuladas. Se le orienta sobre la importancia de su relación con los clientes. Trabajarán el arte comercial para su negocio, tarjetas de presentación, hojas sueltas y a trabajar los contratos. También se orienta sobre cómo establecer su negocio y los permisos necesarios para hacerlo. Finalmente se ofrece el repaso del material más importante que se entiende puede estar contenido en el examen de reválida para obtener la licencia. Asistir a este repaso es obligatorio ya que tomar este examen es un requisito para ejercer la profesión.

DTP 009. Práctica Ocupacional
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 externa le permite familiarizarse con las demandas y requisitos de la ocupación de detective en una agencia de seguridad o empresas análogas.

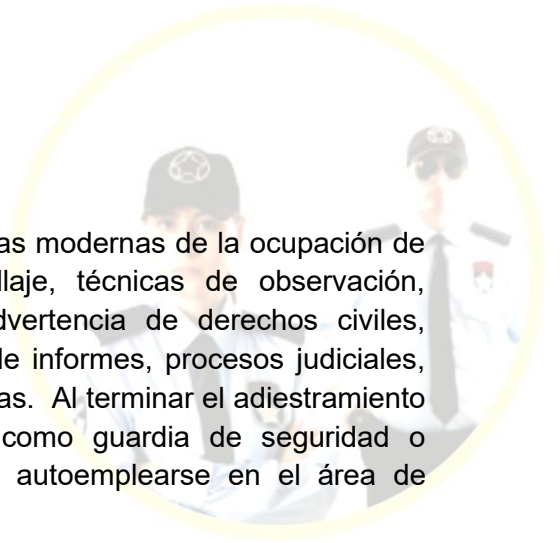
MANDATORIO- Todos los estudiantes matriculados en el programa de Detective Privado deberán de tomar el examen de reválida del Negociado de Policía de Puerto Rico una vez finalizado su programa para obtener la licencia de detective privado que es obligatoria para poder ejercer la profesión de investigador privado.

Información Adicional

LIBROS		
TÍTULO	**ISBN #**	**PRECIO**
Código penal de Puerto Rico	13-979-8510669060	$ 46.00
Reglas de procedimiento criminal y Ley de Menores	13-979-8683227371	$ 44.00
Leyes y Reglamentos para Detectives Privados	13-979-8716999930	$ 56.00
Los libros los pueden adquirir en nuestra Oficina de Servicios al Estudiante o en la librería de su preferencia. Academia Serrant se reserva el derecho de cambiar los precios de los libros. Para conocer los costos actualizados deberá de visitar la Oficina de Servicio al Estudiante.		

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 roten, 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 autoemplearse en el área de seguridad.

CODIGO	UNIDAD	HORAS
GSEG 001	Seguridad, Protección y Planes de Emergencia	60
GSEG 002	Leyes y Reglamentos	135
GSEG 003	Manejo de la Seguridad en la Empresa Pública y Privada	120
GSEG 004	Relaciones, Ética y Manejo de Crisis	75
GSEG 005	La Investigación Criminal	90
GSEG 006	Práctica Ocupacional	120
	Total	600

GSEG 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.

GSEG 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.

GSEG 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.

GSEG 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.

GSEG 005. La Investigación 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.

GSEG 006. Práctica Ocupacional

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

LIBROS		
TÍTULO	**ISBN #**	**PRECIO**
Código penal de Puerto Rico	13-979-8510669060	$ 46.00
Reglas de procedimiento criminal y Ley de Menores	13-979-8683227371	$ 44.00
Los libros los pueden adquirir en nuestra Oficina de Servicios al Estudiante o en la librería de su preferencia. Academia Serrant se reserva el derecho de cambiar los precios de los libros. Para conocer los costos actualizados deberá de visitar la Oficina de Servicio al Estudiante.		

ESCUELA DE SALUD

TECNICO DE CUIDADO AL PACIENTE

750 horas/ 30 semanas
750 horas/ 38 semanas

Este programa está diseñado para preparar a los participantes en todos los aspectos relevantes de la atención al paciente, incluyendo conocimientos y las destrezas necesarias de cuidado personal, comodidad física, las necesidades de atención médica domiciliaria, atención postoperatoria, atención geriátrica y otras funciones críticas. Al terminar el adiestramiento el estudiante estará capacitado para obtener un empleo a nivel de entrada como técnico de cuidado al paciente, auxiliar de enfermería o auxiliar de salud en el hogar en centros de cuidado prolongados, hogares de envejecientes, hospitales, residencias privadas, clínicas y otros centros de atención médica; utilizando una variedad de habilidades sobre el cuidado al paciente en entornos de atención médica.

CODIGO	UNIDAD	HORAS
TCP 001	Fundamentos para el Cuidado del Paciente	50
TCP 002	Terminología Médica Básica	75
TCP 003	Conceptos Básicos de Anatomía y Fisiología	75
TCP 004	El Cuidado de la Salud en el Hogar	50
TCP 005	Asistencia del Cuidado al Paciente	75
TCP 006	Técnicas de Asistencia de Enfermería i	75
TCP 007	Administración de Medicamentos y Nutrición	50
TCP 008	Técnicas de Asistencia de Enfermería II	75
TCP 009	Introducción a la Geriatría	75
TCP 010	Práctica Ocupacional	150
	Total	750

TCP 001. Fundamentos para el Cuidado del Paciente

El participante estudiará los aspectos personales, ocupacionales y profesionales más importantes que debe poseer al convertirse en este profesional de la salud. Además, estudiará las leyes y reglamentos que rigen la profesión. También se relacionarán con las normas y procedimientos básicos que rigen el mercado de empleo, entre otros.

TCP 002. Terminología Médica Básica

El participante estudiará el vocabulario técnico más usado por los profesionales de la salud en oficinas médicas, hospitales y otras instituciones dedicadas al cuido de personas enfermas.

TCP 003. Conceptos Básicos de Anatomía y Fisiología

Esta unidad examina los sistemas, las células, tejidos y órganos vitales que componen cuerpo humano. Los participantes estudiarán los componentes de la sangre, los procesos de enfermedad en el cuerpo y los cambios en el envejecimiento normal de cada sistema.

TCP 004. El Cuidado de la Salud en el Hogar

Mediante lecturas, demostraciones y otras actividades que el maestro desarrollará en la sala de clases el participante estudiará todo lo relacionado al aspecto físico y emocional del paciente, las cualidades de la habitación del paciente, el cuidado de la ropa de cama y sus citas médicas entre otros. Se concienciará al participante sobre la importancia de realizar las tareas diarias y domésticas relacionadas con el cuidado del paciente. Aprenderá cómo establecer una relación socialmente sana con la familia del paciente. Además, estará presto para coordinar las citas médicas y si fuera necesario acompañarlo.

TCP 005. Asistencia del Cuidado al Paciente

El maestro desarrollará en la sala de clases la dinámica necesaria y apropiada para que el participante entienda la importancia de la comunicación con su paciente y con el equipo que le presta servicios médicos. Aprenderá a desarrollar confianza y aceptación con su paciente, a tomar en consideración sus decisiones y demostrarle la importancia de que él participe de la planificación de su cuidado.

TCP 006. Técnicas de Asistencia de Enfermería I

Durante esta unidad, los estudiantes aprenderán sobre la importancia de desarrollar habilidades para la comunicación efectiva en casos de emergencia. Aprenderán a trabajar ofreciendo una respuesta rápida a situaciones de emergencia, cómo proceder en casos de accidente, documentar informes, tomar medidas de seguridad debidas y prestar ayuda inmediata.

TCP 007. Administración de Medicamentos y Nutrición

En esta unidad el participante estudiará los grupos básicos de alimentos, nutrientes necesarios al cuerpo en relación a la edad y la importancia de la administración de los medicamentos. También estudiará los efectos de los medicamentos, la acción de los fármacos en el organismo, las precauciones para la administración de un fármaco y los requisitos de ley para uso de cannabis medicinal en pacientes autorizados.

TCP 008. Técnicas de Asistencia de Enfermería II

En esta unidad aprenderá sobre la administración de fármacos. El participante aprenderá a preparar el record del paciente incluyendo, pero no limitándose a peso y estatura, control de salida y entrada de líquidos, signos vitales y toma de muestras. También aprenderá a ofrecer asistencia en actividades de restauración y rehabilitación. Asistirá al paciente en la realización de ejercicios de movimiento.

TCP 009. Introducción a la Geriatría

Durante el desarrollo de la unidad el participante estudiará los componentes de la sangre, los procesos de enfermedad en el cuerpo y los cambios en el envejecimiento normal de cada sistema. También estudiará las teorías sobre el envejecimiento y los cambios físicos y biológicos del ser humano. Igualmente estudiará los cambios emocionales y de salud que trae consigo la etapa de envejecimiento. Aprenderá a usar equipo médico básico de mantenimiento para algunas condiciones propias de la etapa tales como diabetes (glucómetro), alta presión (esfigmomanómetro y estetoscopio), oxigenación de la sangre (oxímetro) y trastornos respiratorios leves. Además, aprenderán a trabajar con pacientes que sufren Alzheimer y otros trastornos relacionados con la demencia.

TCP 010. Práctica Ocupacional

Como requisito del programa realizará una práctica externa donde pondrá en acción los conceptos y destrezas aprendidos y desarrollados. La práctica ocupacional se llevará a cabo en centros de cuidado a pacientes bajo supervisión de un profesional de la salud.

Información Adicional

LIBROS		
TÍTULO	**ISBN #**	**PRECIO**
Cuidar al Enfermo	978-8433026309	$ 68.00
El Cuidado de los Adultos Mayores	978-6071709615	$ 80.00
Enfermería Geriátrica	978-84995580180	$ 52.00

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.

CURSOS NO VOCACIONALES

Estos Cursos son no vocacionales y no conducen a empleo. Academia Serrant no puede garantizar empleo o salario a los egresados de estos cursos. Los participantes que completan satisfactoriamente el curso reciben un Certificado de Participación.

POLÍTICAS DE REEMBOLSO Y CANCELACIÓN

Todo candidato o futuro alumno podrá cancelar su matrícula en cualquier momento antes del inicio de clases o una vez iniciad, de conformidad con la normativa establecida y tendrá derecho a reembolso (si aplica) bajo las siguientes cláusulas y condiciones:

Fecha de terminación: la fecha que se utiliza para fines de cómputo de la Política de Reembolso es el último día de asistencia a clases por parte del estudiante. El alumno podrá tener cargos adicionales si daña o destruye material o equipo de la institución.

Cancelación de contrato por parte del estudiante

A. Un solicitante que no haya visitado la escuela antes de la matrícula puede cancelar sin penalidad solicitando la cancelación dentro de los tres días hábiles posteriores al procedimiento de orientación o un recorrido por las instalaciones de la escuela y la inspección del equipo donde se brindan los servicios.
B. Un solicitante que solicita la cancelación dentro de los tres días posteriores a la firma de un acuerdo de matrícula y al pago inicial, pero antes de comenzar las clases, tiene derecho a un reembolso de todo el dinero pagado por el solicitante.
C. La escuela retendrá todo el dinero pagado si el estudiante deja de asistir después de la primera clase y el estudiante deberá el saldo restante.

Cancelación de contrato por parte de la institución

A. Cualquier solicitante que sea rechazado por la Institución recibirá un reembolso completo del dinero pagado por adelantado.
B. La Institución se reserva el derecho de posponer la fecha de inicio de clases cuando sea necesario y en beneficio del Estudiante, así como por desastres naturales u otras causas, en cuyo caso el Estudiante no será penalizado económicamente.
C. La escuela se reserva el derecho de cancelar por cualquier otra razón justa y razonable.
D. La escuela se reserva el derecho de cancelar los cursos que no alcancen la matrícula requerida y todo el dinero será devuelto a quienes se hayan matriculado.

COSTOS - Cursos No Vocacionales 2025-2026	
Efectivo del 1ro de julio de 2025 al 30 de junio de 2026	
Fotografía Básica I (18 horas)	$250.00
Fotografía Básica II (18 horas)	$275.00
Costura Básica (24 horas)	$450.00
Confección en Lycra (24 horas)	$450.00
Trajes de Baño (24 horas)	$450.00
Principios de Patronaje (24 horas)	$450.00
Diseño Floral Básico (20 horas)	$475.00
Coordinación de Eventos (12 horas)	$250.00
Maquillaje (12 horas)	$275.00
Introducción a la Computadora & Microsoft Office (16 horas)	$250.00
Facturación Médica (24 horas)	$288.00
Soldadura Básica (25 horas)	$685.00
Soldadura Avanzada (25 horas)	$800.00
3D Printing (25 horas)	$399.00
Cocina Básica (12 horas)	$250.00
Repostería Básica (12 horas)	$275.00
Confección de Bizcochos (12 horas)	$275.00
Entremeses Frios y Calientes & Charcutería (16 horas)	$350.00
Hojaldre (5 horas)	$150.00
Educación Continua para Renovación licencias Detective Privado y Guardia de Seguridad (6 horas)	$125.00

NO VOCACIONAL

DIVISIÓN DE ARTES Y MANUALIDADES

FOTOGRAFÍA BASICA I
18 horas / 6 días

Este curso NO vocacional de fotografía para principiantes introducirá a los estudiantes a las funciones y técnicas más importantes de la fotografía digital y la cámara digital. El curso incluye cómo operar las diversas funciones de una cámara digital y cómo tomar la foto correcta para cada ocasión, problemas y soluciones comunes de fotografía digital y otros tutoriales y consejos de fotografía para principiantes.

Temas	Horas
1. Partes importantes de la cámara digital y sus funciones	3
2. Exposición fotográfica (teoría y práctica)	3
3. Cómo crear fotografías más interesantes para los ojos del espectador (conceptos de composición)	3
4. Salidas al entorno para ejecutar lo aprendido	3
5. Arreglos y ajustes básicos en la edición (Photoshop)	3
6. Presentación de fotografías y crítica constructiva	3
Total	**18 horas**

• Este curso no es un requisito previo ni proporciona crédito para ningún programa vocacional ofrecido dentro de la escuela.

FOTOGRAFÍA BÁSICA II

18 horas / 6 días

Este curso NO vocacional de fotografía básica II incluye cómo operar las funciones de apertura y velocidad de una cámara digital y la variedad de lentes de cámara y sus usos. El curso presenta estudiantes al programa Adobe Photoshop CC. Al finalizar el curso el participante podrá para tomar y editar una variedad de fotografías.

Temas	Horas
1. Funciones de apertura y velocidad de la cámara digital	3
2. Tipos de lentes y sus usos	3
3. Conocimiento del programa Adobe Photoshop CC	3
4. Retoque de ojos rojos, marcas de piel y fondo	3
5. Pasos para crear una buena selección	3
6. Uso de texto en imágenes	3
Total	**18 horas**

• Este curso no es un requisito previo ni proporciona crédito para ningún programa vocacional ofrecido dentro de la escuela.

COSTURA BÁSICA
24 horas / 6 días

Este curso básico de costura incluye los conceptos básicos para sentar las bases en este oficio, brindando una variedad de técnicas de costura y enseñando el uso del equipo de costura.

Temas	Horas
1. Conocimientos básicos, materiales a utilizar	3
2. Uso y mantenimiento de equipos de costura, cuadro de medidas básicas	3
3. Fibras, tejidos y medidas básicas	3
4. Conocimientos básicos de piezas sencillas	3
5. Construcción de patrones simples	3
6. Muescas y alteración de patrones comerciales	3
7. Elaboración comercial de pieza simple, entallado y alteración	3
8. Costura de una prenda - A elegir entre: Falda, blusa, vestido o pantalón	3
Total	**24 horas**

• Este curso no es un requisito previo ni proporciona crédito para ningún programa vocacional ofrecido dentro de la escuela.

CONFECCION EN LYCRA
24 horas / 6 días

El curso no vocacional de Confección de Lycra incluye cómo obtener los mejores resultados al cortar y coser con tela Lycra.

Temas	Horas
1. Teoría básica de Lycra	3
2. Medidas del cuerpo	3
3. Construcción del patrón de blusa	3
4. Confección de blusa de lycra	3
5. Continuación de la blusa y terminaciones	3
6. Construcción del patrón de pantalón	3
7. Confección del pantalón de lycra	3
8. Continuación de pantalones y terminacioness	3
Total	**24 horas**

• Este curso no es un requisito previo ni proporciona crédito para ningún programa vocacional ofrecido dentro de la escuela.

TRAJES DE BAÑO
24 horas / 6 días

El curso de trajes de baño incluye cómo seleccionar telas y forros de trajes de baño, técnicas básicas de construcción y consejos para coser trajes de baño.

Temas	Horas
1. Teoría básica de lycra	3
2. Medidas del cuerpo	3
3. Construcción del patrón (traje de baño de una pieza)	3
4. Confección del traje de baño de una pieza	3
5. Continuación y terminaciones	3
6. Construcción del patrón (traje de baños de dos piezas)	3
7. Confección del traje de baño de dos piezas	3
8. Continuación y terminaciones	3
Total	**24 horas**

• Este curso no es un requisito previo ni proporciona crédito para ningún programa vocacional ofrecido dentro de la escuela.

PRINCIPIOS DE PATRONAJE
24 horas / 6 días

El curso no vocacional Principios del Patronaje incluye aprender a transformar patrones. Al finalizar el curso el participante será capaz de realizar transformaciones de patrones básicos.

Temas	Horas
1. Introducción al Patronaje - Patrón de Costura - Materiales - Reglas de Patronaje - Medida: la pulgada	4
2. Simbología y marcas del patrón, Toma y Tabla de Medidas	4
3. Creación de patrón básico de falda	4
4. Transformaciones de patrón de falda	4
5. Creación de patrón básico de corpiño y vestido	4
6. Transformaciones de escotes, blusas y vestido	4
TOTAL	**24 horas**

• Este curso no es un requisito previo ni proporciona crédito para ningún programa vocacional ofrecido dentro de la escuela.

DISEÑO FLORAL BASICO I

20 horas, 5 días

El curso no vocacional de Diseño Floral Básico I está enfocado en los principios básicos para crear arreglos florales. Al finalizar el curso el participante será capaz de realizar arreglos florales básicos.

Temas	Horas
1. Introducción a la Floristería	4
2. Lazos y Corsages	4
3. Arreglos florales: redondo y de brindis	4
4. Arreglos florales: triangular simétrico y L	4
5. Arreglo floral – creación propia	4
TOTAL	**20 horas**

• Este curso no es un requisito previo ni proporciona crédito para ningún programa vocacional ofrecido dentro de la escuela.

COORDINACION DE EVENTOS
12 horas, 3 días

El curso no vocacional de Coordinación de Eventos enseña a los participantes los fundamentos de la planificación de eventos sociales. Al finalizar el curso, el participante será capaz de planificar eventos sociales básicos.

Temas	Horas
- Introducción • Definición, deberes, responsabilidades e importancia del Coordinador - Servicios a contratar • Consideraciones al Coordinador	4
- Presupuesto • Estimados de comida y bebida - Contratos • Negociación con Suplidores	4
• Protocolo Ceremonial • Promoción de un Coordinador • Presentación del grupo de un evento social	4
TOTAL	**12 horas**

• Este curso no es un requisito previo ni proporciona crédito para ningún programa vocacional ofrecido dentro de la escuela.

DIVISION DE BELLEZA

INTRODUCCION AL MAQUILLAJE
12 horas, 4 días

Este curso no vocacional enseña a los estudiantes a identificar productos para un régimen de limpieza básico, diseños de cejas, selección de productos, técnicas de corrección y maquillaje básico. Al finalizar el curso el participante podrá realizar una aplicación básica de maquillaje.

Temas	Horas
1. Introducción • Asepsia • Cuidado de la piel • Tipos de piel, necesidades y productos correspondientes • Tipos de rostro y sus correcciones (contouring) • Identificar tonos de piel • Preparación de la piel • Herramientas, brochas y pinceles	3
2. Técnicas y aplicación de Maquillaje I • Preparación de la piel según el grupo de edad • Productos a utilizar según el tipo de piel • Procedimiento correcto de aplicación de maquillaje • Técnicas de corrección de imperfecciones • Técnica clásica de cejas • Técnicas de acabado • Técnicas de sellado • Aplicación maquillaje para diario • Aplicación maquillaje básico casual	3
3. Técnicas y aplicación de Maquillaje II • Aplicación cobertura liviana, mediana y completa • Aplicación productos en crema • Aplicación productos en polvo • Difuminación de sombras • Maquillaje de cocktail vs. Maquillaje de fiesta	3
4. Técnicas y aplicación de Maquillaje III • Técnicas de maquillaje en modelo • Técnicas de difuminación • Técnicas de delineado • Aplicación de pestañas artificiales • Sellado de larga duración • Técnicas de iluminación • Técnicas de labial	3
TOTAL	**12 horas**

• Este curso no es un requisito previo ni proporciona crédito para ningún programa vocacional ofrecido dentro de la escuela.

DIVISION DE COMERCIO

INTRODUCCION A LA COMPUTADORA & MICROSOFT OFFICE

16 horas / 4 días

Los participantes sin conocimientos previos o con experiencia limitada en el uso de computadoras y Microsoft Office aprenderán temas introductorios sobre el uso de internet, el correo electrónico y las aplicaciones de Microsoft Office. Al finalizar el curso, podrán trabajar con aplicaciones de Office a un nivel básico.

Temas	Horas
1. Importancia y uso de las computadoras en la actualidad • Componentes y uso del sistema operativo • Escritura en teclado • Usos del internet para el hogar y la empresa • Introducción a Microsoft Office - Word	4
2. Edición de documentos en Microsoft Office - Excel • Uso de tablas y gráficas • Creaci6n de formulas básicas • Inserci6n de Excel a Word • Impresi6n de documentos	4
3. Microsoft Office - Power Point • Pestañas básicas de Power Point • Creación de diapositivas para presentaciones con imágenes y animaciones • Impresión de documentos	4
4. Repaso y Microsoft Office - Publisher • Ejercicios: carta comercial en Word • Ejercicios: inventarios en Excel • Ejercicios: diapositivas en Power Point • Introducción a Microsoft Office - Publisher (creación de calendarios, tarjetas de presentación, anuncios, postales, invitaciones y brochures)	4
TOTAL	**16 horas**

• Este curso no es un requisito previo ni proporciona crédito para ningún programa vocacional ofrecido dentro de la escuela.

FACTURACION DE PLANES MEDICOS

24 horas / 6 días

El curso no vocacional de Facturación Médica provee conocimientos básicos sobre los principios, documentos y procedimientos utilizados para la facturación de planes médicos.

Temas	Horas
1. Aspectos Esenciales • Ley HIPAA y confidencialidad de la información del paciente • Leyes que protegen al paciente • Ciclo de facturación de planes médicos • Documentos que originan la facturación (“Front office”) • Terminología médica básica • Creación del record médico	4
2. Análisis de tarjetas de planes médicos y recetas • Verificación de deducibles • Co-pagos • Hoja CMS-1500 • Formatos pre-establecidos en las oficinas médicas • Ejercicios	4
3. Documentos y procesos pre-diseñados • Cuadres de planes médicos: Advantage, Mi Salud • Página cms.gov • Hojas de referido • Autorizaciones de estudios • Proceso de entrada de autorizaciones mediante llamadas telefónicas	4
4. Programas de facturación y cobro a planes médicos • Normas y reglas del proceso de pronto-pago • Programa “Inmediata” • Facturación de hospitales como UB-04 • Documentos de hospitales • Facturación de equipos de suplido médico • Codificación de procedimientos de servicios en hospitales	4
5. Record Médico Electrónico	

• Análisis de los diferentes records electrónicos • Ejercicios de entrada de información • Divisiones del record médico electrónico • Página http:www.icd10.com • Análisis de códigos año 2023	4
6. Facturación y cobros de planes médicos • Facturas manuales en CMS-1500 • Ejercicios de facturación • Codificación médica: CPT, ICD-10 • Tramitación de cirugías ambulatorias • Lectura de laboratorios, placas, CT-Scan	4
TOTAL	**24 horas**

• Este curso no es un requisito previo ni proporciona crédito para ningún programa vocacional ofrecido dentro de la escuela.

DIVISION DE ARTES INDUSTRIALES

SOLDADURA BÁSICA

25 horas / 5 días

El curso no vocacional de Soldadura Básica enseña los procedimientos esenciales en soldadura como la protección requerida, corriente y voltaje correctos, velocidad de desplazamiento y ángulos. Al finalizar el curso el participante podrá realizar técnicas básicas de soldadura.

Temas	Horas
1. Teoría de soldadura	5
2. Principios básicos de soldadura y fabricación	5
3. Soldadura con metal de aporte (TIG) – primera parte	5
4. Soldadura con metal de aporte (TIG) – segunda parte	5
5. Soldadura de alambre (MIG)	5
TOTAL	**25 horas**

• Este curso no es un requisito previo ni proporciona crédito para ningún programa vocacional ofrecido dentro de la escuela.

SOLDADURA AVANZADA

25 horas / 5 días

El curso no vocacional de Soldadura Avanzada enseña soldadura TIG / MIG. Al final del curso el. El participante podrá realizar soldaduras GMAW y GTAW.

Temas	Horas
1. Principios básicos de soldadura avanzada	5
2. Preparación de biselados y “setting” de la máquina	5
3. Soldadura de alambre Gas metal arc welding (GMAW)	5
4. Soldadura con metal de aporte Gas Tungsten Arc Welding (GTAW) – primera parte	5
5. Soldadura con metal de aporte Gas Tungsten Arc Welding (GTAW) – segunda parte	5
TOTAL	**25 horas**

• Este curso no es un requisito previo ni proporciona crédito para ningún programa vocacional ofrecido dentro de la escuela.

3D PRINTING
25 horas / 5 días

El curso no vocacional de Impresión 3D incluye los fundamentos del uso de software para diseñar un modelo 3D, de modo que se pueda convertir un objeto de su forma digital a física. Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de imprimir diseños básicos.

Temas		Horas
1.	Preparación y creación del dibujo	5
2.	Creación de STL (Estereolitografía)	5
3.	Manejo del Slicer	5
4.	Manejo de impresora 3D	5
5.	Extracción de piezas	5
	TOTAL	**25 horas**

• Este curso no es un requisito previo ni proporciona crédito para ningún programa vocacional ofrecido dentro de la escuela.

DIVISION DE ARTES CULINARIAS

COCINA BÁSICA

12 horas / 3 días

Este curso no vocacional incluye aprender a cocinar platos criollos básicos que incluyen arroces y sopas. Al finalizar el curso el participante será capaz de cocinar platos básicos de la cocina criolla.

Temas	Horas
Entremeses fríos • Canapés salmón con pepino • Brocheta Básica con pico de gallo y parmesano • Brocheta de frutas • Croustades (Vol-av-Vent)	4 hrs
Entremeses Calientes • Setas rellenas de chorizo y quesos • Huevos endiablados • Brocheta de pollo • Empanadillas Homemade • Bolitas de yuca y bacon / bacalao	4 hrs
Charcutería • ¿Qué es la charcutería? • ¿Dónde y cuando surge la palabra Charcutería? • Ejemplo de menú • Lista de productos • Lista de proveedores • Permisos requeridos	4 hrs
Total	**12 hrs**

• Este curso no es un requisito previo ni proporciona crédito para ningún programa vocacional ofrecido dentro de la escuela.

REPOSTERÍA BÁSICA

12 horas / 3 días

Este curso no vocacional incluye aprender a usar ingredientes básicos para hornear, medidas, confección de los tipos básicos de bizcochos y consejos para hornear. Al finalizar el curso el participante podrá hornear bizcochos básicos.

Temas	Horas
1. Bizcocho Ponqué • Usos de duyas • Costos • Cómo conservar los bizcochos • Cómo humedecer correctamente • Receta Butter Cream	4
2. Bizcocho Ponqué de queso • Técnicas de aplicación (Butter Cream) • Técnicas de decoración	4
3. Bizcocho Ponqué mantequilla • Técnicas de decoración	4
Total	**12 horas**

• Este curso no es un requisito previo ni proporciona crédito para ningún programa vocacional ofrecido dentro de la escuela.

DECORACÓN DE BIZCOCHOS
12 horas / 3 días

Este curso no vocacional incluye técnicas de decoraciones básicas para bizcochos. Al final del curso el participante podrá hacer decoraciones básicas de bizcochos.

Temas	Horas
Técnica de fallas con laminilla de azúcar	4
Técnica de línea más montaje	4
Técnica doble barril	4
Total	**12 horas**

• Este curso no es un requisito previo ni proporciona crédito para ningún programa vocacional ofrecido dentro de la escuela.

HOJALDRE
5 horas / 1 día

Este curso no vocacional incluye el aprendizaje de los conceptos básicos de la elaboración de dulces con masa de hojaldre. Al final del curso el participante podrá hornear hojaldres básicos.

Temas	Horas
• Mil hojas • Pastelillos • Palmeritas • Quesitos • Estrellas	5
Total	**5 horas**

• Este curso no es un requisito previo ni proporciona crédito para ningún programa vocacional ofrecido dentro de la escuela.

ENTREMESES FRIOS Y CALIENTES & CHARCUTERIA
12 horas / 3 días

Este curso no vocacional enseña recetas básicas de aperitivos fríos y calientes, así como técnicas de charcutería. Al finalizar el curso, el participante podrá preparar recetas básicas de aperitivos y realizar una presentación sencilla de charcutería.

Temas	Horas
Entremeses fríos: • Canapés salmón con pepino • Bruschetta Basila con pico de gallo y parmesano • Bruschetta de frutas • Croustades (Vol-av-Vent)	4
Entremeses calientes: • Setas rellenas de chorizo y quesos • Huevos endiablados • Bruschetta de pollo • Empanadillas “homemade” (caseras) • Bolitas de yuca y tocineta /bacalao	4
Charcutería: • Corte de carnes y jamones • Corte de variedad de quesos “gourmet” • Tipos de cortes de frutas • Dulces o frutas con chocolate • Preparación de la tabla o plato para la presentación	4
Total	**12 horas**

• Este curso no es un requisito previo ni proporciona crédito para ningún programa vocacional ofrecido dentro de la escuela.

DIVISION DE SEGURIDAD

EDUCACION CONTINUA PARA RENOVACION DE LICENCIA DE DETECTIVE PRIVADO Y GUARDIA DE SEGURIDAD

6 horas / 1 día

El curso vocacional de educación continua de Detectives Privados y Guardias de Seguridad se centra en el requisito de renovación de licencia de seis (6) horas de capacitación.

Temas	Horas
1. Disposiciones de la Ley 108	1
2. Reglas 11 y 12 de Proc. Criminal	1
3. Código Penal Vigente	1
4. Ley 168-2019 Ley de Armas	1
5. Ley 54-Prev. Violencia Doméstica	1
6. Derechos Civiles y Jurisprudencia aplicables	1
TOTAL	**6 horas**

• Este curso no es un requisito previo ni proporciona crédito para ningún programa vocacional ofrecido dentro de la escuela.

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,

Helen Serrant, AIFD, CFD
Presidenta