

**CHARLIE'S GUARD, DETECTIVE BUREAU, AND ACADEMY, INC.**

*Carr. 107, Km. 3.1, Bo. Borinquen, Apartado 3087*

*Aguadilla, Puerto Rico 00605*

*Tel. (787) 882-7222, 819-0829*



# CATÁLOGO

Volumen 11

2009-2010

Revisado en enero, 2009

## INDICE

MENSAJE DEL PRESIDENTE .....	1
CALENDARIO ACADÉMICO .....	2
RESEÑA HISTÓRICA .....	3
DESCRIPCIÓN DE LAS FACILIDADES .....	3
LA MISIÓN .....	4
LA VISIÓN .....	4
PROPÓSITO DE LA INSTITUCIÓN .....	4
FILOSOFÍA EDUCATIVA DE LA INSTITUCIÓN .....	5
METAS .....	5
OBJETIVOS GENERALES .....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	6
OBJETIVOS EDUCATIVOS .....	6
REQUISITOS DE ADMISIÓN .....	8
REQUISITOS ADICIONALES POR PROGRAMA .....	8
PROCESO DE ADMISIÓN .....	8
ADMISIÓN DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS .....	9
ADMISIÓN POR TRANSFERENCIA .....	9
READMISIÓN .....	9
MATRICULA TARDÍA Y CAMBIOS .....	9
EXPEDIENTE ACADÉMICO .....	9
TRANSCRIPCIÓN DE CRÉDITOS Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS .....	10
INFORME DE NOTAS .....	10
CONVALIDACIONES .....	11
CAMBIOS EN EL CURRÍCULO .....	11
REPETICIÓN DE CURSOS .....	11
POLÍTICA PROGRESO ACADÉMICO .....	12
TABLA DE PROGRESO ACADÉMICO .....	13
APELACIÓN DE DETERMINACIÓN DE SUSPENSIÓN POR PROGRESO ACADÉMICO	
NO SATISFACTORIO .....	14
POLÍTICA DE ASISTENCIA .....	14
PERMISO PARA AUSENTARSE (LOA) .....	14
SISTEMA DE EVALUACIÓN .....	15
SISTEMA DE CALIFICACIÓN .....	15
POLÍTICA DE BAJA .....	16
BAJA PARCIAL .....	16
POLÍTICA DE TERMINACIÓN .....	16
CANCELACIÓN DEL CURSO POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN .....	17
CANCELACIÓN DEL CONTRATO POR EL ESTUDIANTE .....	17
POLÍTICA DE CANCELACIÓN Y REEMBOLSO .....	17
POLÍTICA DE DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE TÍTULO IV .....	18
POLÍTICA DE DISCIPLINA .....	18
DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES .....	18
DEBERES DE LOS ESTUDIANTES .....	19

POLÍTICA SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL .....	20
POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA PREVENCIÓN DEL USO Y ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL .....	20
REQUISITOS DE GRADUACIÓN .....	21
CREDENCIAL OTORGADA .....	21
ASISTENCIA ECONÓMICA .....	21
PROGRAMAS DE ASISTENCIA ECONÓMICA DISPONIBLES .....	21
SERVICIOS AL ESTUDIANTE .....	21
CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS .....	22
PROGRAMA DE ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA .....	22
PROGRAMA DE TUTORÍAS .....	22
SERVICIO DE COLOCACIONES .....	22
PROCESO DE QUERELLAS .....	22
PROGRAMAS QUE SE OFRECEN .....	23
OBJETIVOS Y CURSOS REQUERIDOS POR PROGRAMA .....	25
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OFICINA DE MÉDICO .....	25
BARBERÍA Y ESTILISMO .....	26
COSMETOLOGÍA .....	27
COSMETOLOGÍA AVANZADA .....	28
DETECTIVE PRIVADO .....	29
GUARDIA DE SEGURIDAD .....	30
DESCRIPCIÓN DE LOS CURSOS .....	31
CUOTAS POR SERVICIOS .....	44
COSTO DE ENSEÑANZA .....	44
JUNTA DE DIRECTORES .....	45
ADMINISTRACIÓN .....	45
FACULTAD .....	46
CERTIFICACIÓN DEL PRESIDENTE .....	48

## **MENSAJE DEL PRESIDENTE**

Es un gran placer extenderte una grata bienvenida. Este es el primer paso que has decidido dar para entrar a los estudios de una carrera corta y práctica cuyo objetivo es iniciar el camino para una mejor preparación técnico-vocacional. Debes entender que la educación es la base para el desarrollo de hombres y mujeres útiles y productivos en la sociedad.

Nuestro compromiso trasciende el deber de ofrecerte un adiestramiento en un área específica del saber. Está basado en prepararte para ocupar un lugar esencialmente adecuado en la comunidad. También te ofrece la satisfacción de aprender y te brinda las herramientas necesarias que irán forjando tu futuro para que puedas funcionar con éxito. Mucho depende del interés que pongas en los estudios para que puedas lograr los objetivos deseados.

Debes comprender que, además del aprendizaje, está el respeto a tus semejantes. Es mantener una interacción entre compañeros, maestros y empleados de manera adecuada. Como persona deseosa de integrarte al mundo de los estudios, deberás mantener en alto la honestidad, la integridad, y poner en práctica al máximo el esfuerzo para triunfar. Debes tener claros tus pensamientos para que te lleven a la decisión de que eres un ser importante, útil a ti mismo y a los demás.

Estás listo para iniciar una nueva etapa de tu vida. Estás dando el primer paso en la dirección correcta, por lo cual esperamos tu mejor empeño para lograr triunfar.

Te exhortamos a que estudies cuidadosamente este catálogo y lo pongas en práctica, ya que te servirá de guía durante tu estadía en nuestra institución.

**Leocadio Nieves Feliciano**  
Presidente

## CALENDARIO ACADÉMICO

<b>2009</b>	
enero 13	Inicio de clases
enero 12	Feriado-Día de Hostos
enero 19	Feriado-Día de Martin Luther King
febrero 16	Día de los Presidentes
marzo 23	Feriado-Abolición de la Esclavitud
abril 4-12	Receso Semana Santa
abril 20	Feridado-Natalicio José de Diego
mayo 25	Día de la Conmemoración
julio 4	Independencia de los E. U.
julio 16	Natalicio Muñoz Rivera
junio 17-30	Receso de Verano (aplica a algunos grupos)
julio 17-27	Receso de Verano (aplica a algunos grupos)
septiembre 7	Día del Trabajo
octubre 12	Día de la Raza
noviembre 11	Día del Veterano
noviembre 19	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
noviembre 26-29	Receso de Acción de Gracias
diciembre 22	Último Día de Clases
Dic. 23, 2009-enero 11, 2008	Receso Navideño
<b>2010</b>	
enero 12	Inicio de clases
enero 18	Feriado-Día de Martin Luther King
febrero 15	Día de los Presidentes
marzo 22	Feriado-Abolición de la Esclavitud
marzo 27-abril 4	Receso Semana Santa
abril 19	Natalicio José de Diego
mayo 31	Día de la Conmemoración
julio 5	Independencia de los E. U.
Julio 17-27	Receso de Verano (aplica a algunos grupos)
septiembre 6	Día del Trabajo
octubre 12	Día de la Raza
noviembre 11	Día del Veterano
noviembre 19	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
noviembre 25-26	Receso de Acción de Gracias
diciembre 22	Último Día de Clases

\*Este calendario está sujeto a cambios como consecuencia de desastres naturales o eventos de fuerza mayor que afecten el funcionamiento normal de la Institución.

## **RESEÑA HISTÓRICA**

Charlie's Guard, Detective Bureau, and Academy, Inc. como Institución educativa fue fundada en el año 1981 y autorizada por el Consejo General de Educación como Institución Post-secundaria, no universitaria para ofrecer programas técnico/vocacionales y de altas destrezas bajo la Licencia V50-07. En sus inicios las facilidades estuvieron ubicadas en la Calle Progreso de Aguadilla.

El 9 de julio de 1999 fue acreditada por el Consejo General de Educación y mudó sus facilidades a la ubicación actual en la Carretera 107, Km. 3.1 en el Barrio Borinquen de Aguadilla. En el año 2001 la institución inició el proceso de acreditación con la Accrediting Commission of Career Schools and Colleges of Technology (ACCSCT), siendo acreditada inicialmente por ésta en noviembre del año 2002.

## **DESCRIPCIÓN DE LAS FACILIDADES Y EQUIPO**

Nuestra Institución se encuentra localizada en la Carretera 107, Km. 3.1, Aguadilla, Puerto Rico. Debido a su conveniente ubicación, la misma tiene fácil acceso. En el perímetro cercano se encuentran centros comerciales, cafeterías, restaurantes, bancos y agencias gubernamentales.

Nuestra Institución cuenta con cuatro (4) salones de clases teóricos con sistema de acondicionador de aire, dos (2) salones laboratorio de computadoras, cuatro (4) laboratorios de cosmetología y barbería con diez (10) estaciones de corte y peinado, un horno para mingas, tres (3) mesas de manicura, dos (2) sillas de pedicura,) cinco (5) shampoo bowls, cuatro (4) sillas de faciales, dos (2) secadoras de pedestal, y pupitres. Contamos además con un centro de recursos educativos, con acceso a la internet, con una enciclopedia jurídica en CD, libros de contenido legal, medico, de facturación, sistemas de oficina, diccionarios de términos jurídicos, de español e inglés, equipo audiovisual como televisores, videocassetera, proyector de transparencias y proyector de multimedios. Además contamos con oficinas de registraduría, asistencia económica, trabajo social, docentes y administrativas, seis (6) baños, área de recreación pasiva y estacionamiento.

La cantidad máxima de estudiantes en un salón de clases es de 20 estudiantes y en los laboratorios de computadoras será de 15 estudiantes, y en los salones de cosmetología y barbería será de 20 y 15 estudiantes respectivamente.

## **LA MISIÓN**

La Academia tiene la misión de la formación de profesionales con valores superiores bien definidos, capaces de integrarse a la sociedad como personas útiles para desempeñarse en una ocupación que requiera competencias técnicas o destrezas manuales, manipulativas, y que puedan desarrollar al máximo sus potencialidades, habilidades y destrezas, teniendo en consideración el respeto al ser humano, a la vida y al ambiente.

## **LA VISIÓN**

La Academia tiene como visión alcanzar la excelencia educativa, laborar en un ambiente educativo excelente, libre de alcohol y drogas con un sentido de valores donde la moral es una de nuestras prioridades. Es, también, brindar enseñanza de calidad atemperada a un sistema de mejoramiento continuo. El maestro es un agente de cambio constructivo que tiene los conocimientos necesarios para desarrollar un compromiso serio de la enseñanza.

La Institución debe mantener una buena relación con la comunidad mostrando estrategias que inciten al aprecio con el conocimiento. También deberá desarrollar una biblioteca efectiva para la búsqueda y análisis de información confiable que propenda al enriquecimiento educativo y por último, desarrollar un sistema cooperativo con las universidades del área para propiciar estudios continuados para el personal docente.

## **PROPÓSITO DE LA INSTITUCIÓN**

- Brindar un medio de enseñanza y aprendizaje técnico vocacional con el propósito de preparar estudiantes para el mundo del trabajo a través de una carrera práctica y de corta duración.
- Proporcionar un ambiente académicamente adecuado de estudio y reflexión con el propósito de desarrollar el interés por las destrezas cognoscitivas.
- Integrar los estudios técnico-vocacionales a la comunidad de Aguadilla y áreas adyacentes para promover con un fin práctico, el interés de contribuir a preparar más y mejores ciudadanos.
- Promover los estudios técnico-vocacionales para aquellos en desventaja social, tanto en lo económico como en lo educativo, con el fin de dirigirlos hacia el mundo del estudio.

## **FILOSOFÍA EDUCATIVA DE LA INSTITUCIÓN**

Esta contribuye a formar estudiantes responsables, capaces de integrarse a la sociedad como seres humanos útiles, respetuosos de los valores humanos, buenos ciudadanos y que puedan satisfacer las metas, propósitos y necesidades básicas. Se entiende la importancia de que cada egresado consiga empleo a tono con sus capacidades y preferencias para su desarrollo como individuo tomando en consideración su interés, aprendizaje y esfuerzo para estimular la creatividad.

Aspiramos a conducir estudiantes a reconocer su manera de ser y de obrar, distinguir sus potenciales y/o limitaciones, capaces de entenderse a sí mismos e incorporarse adecuadamente a la sociedad cambiante.

### **METAS**

Capacitar a los estudiantes a través de una educación de excelencia que permita desarrollar a capacidad sus potencialidades y les facilite el pleno desenvolvimiento en la sociedad.

Desarrollar su personalidad a través de la enseñanza y el aprendizaje con el fin de formar un ciudadano útil, respetuoso de la ley y el orden.

### **Objetivos Generales**

- Lograr que el estudiante adquiriera los conocimientos, destrezas, a través de las experiencias académicas, que le capaciten para el mundo del trabajo.
- Lograr que el estudiante adquiriera un alto sentido de responsabilidad, capaz de entenderse a sí mismo, de controlar sus emociones, respetuoso de la ley y que exhiba un comportamiento adecuado.
- Lograr que el estudiante desarrolle las destrezas básicas que le permitan estimular la actividad creativa.
- Fomentar en el estudiante los principios fundamentales de la moral, los valores humanos y la sana convivencia.
- Desarrollar en el estudiante una actitud de responsabilidad colectiva que le permitan la integración en el núcleo familiar, la escuela y la comunidad.

## **Objetivos Específicos**

1. Desarrollar en el educando las destrezas que le permitan ajustarse adecuadamente a los cambios tecnológicos sistemáticos para la consecución de una sana adaptación al mundo del trabajo.
2. Desarrollar valores para incitar a una sana convivencia dentro de los principios democráticos mediante un programa de formación escolar.
3. Lograr que mantenga el interés académico satisfactorio que le permita desarrollar al máximo su capacidad.
- 4.
5. Fomentar, mediante actividades curriculares, la participación, integrando los diferentes componentes escolares.
6. Revisar periódicamente el currículo con el fin de enriquecimiento para la consecución de un mejor aprovechamiento académico.
7. Lograr la participación a través de un esfuerzo continuo que redunde en su aprovechamiento académico.
8. Fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje de manera que haya logros significativos.
9. Mantener efectiva comunicación entre las universidades del área para enriquecer el mejoramiento profesional del personal docente.
10. Mantener un ambiente escolar adecuado que propicie la motivación para mejoramiento y calidad de la enseñanza.
11. Mantener un sistema de evaluación del personal que propicie mejoramiento profesional y, por ende, establezca confiabilidad en la calidad de la enseñanza.

## **Objetivos Educativos**

1. Desarrollar y ofrecer programas de estudio a nivel Certificado de acuerdo a las necesidades de la comunidad que sirve la institución.
2. Ofrecer programas de estudio relacionados al campo de la belleza, seguridad, investigación criminal, leyes, trabajo administrativo y secretarial de oficina médica y legal; y reparación y mantenimiento de equipo electrónico de uso doméstico e industrial.

3. Fomentar el desarrollo de destrezas básicas de comunicación oral y escrita, tanto en español como en inglés.
4. Fomentar en el estudiante el desarrollo de valores éticos dentro de su profesión, respetuosos de las leyes que regulan la práctica profesional.
5. Proveer dentro de los currículos para el desarrollo de la personalidad de manera tal que se maximice la oportunidad del egresado a mantener unas buenas relaciones con sus compañeros, supervisores y clientes en el ambiente de trabajo.
6. Ofrecer un currículo que promueva el desarrollo de las destrezas para el uso y manejo de la tecnología en el campo de las computadoras personales y demás adelantos tecnológicos en el manejo de información de manera ética y legal.
8. Proveer servicios de orientación y asistencia económica que sirvan de apoyo al estudiante mientras se capacita en la ocupación seleccionada.
9. Mantener la excelencia académica mediante un plan continuo de mejoramiento a la facultad.
10. Fomentar la participación de los miembros de las Juntas Asesoras de los Programas, los supervisores de los centros de práctica y la facultad en el proceso de evaluación curricular para mantener actualizado los currículos de los programas de adiestramiento ofrecidos.
11. Mantener recursos educativos al alcance del estudiante que le sirvan de apoyo en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
12. Promover la participación de estudiantes y el componente administrativo y académico en actividades co-curriculares para el desarrollo de destrezas de organización, trabajo en grupo y liderato.
13. Fomentar la participación estudiantil en actividades comunitarias para el desarrollo de unas buenas relaciones con la comunidad que a la vez promuevan el interés del estudiante en interactuar con la comunidad para el mejoramiento de la misma.

## REQUISITOS DE ADMISIÓN

1. Evidencia de haber aprobado el 4to año de escuela superior, debidamente autorizada por el Estado o agencia competente.
2. Para los cursos de Cosmetología, Cosmetología Avanzada, Barbería y Estilismo, y Guardia de Seguridad, evidencia de haber aprobado el 4to año de escuela superior, y de no poseer un cuarto año traer evidencia de haber aprobado el 8vo grado, debidamente autorizada por el Estado o agencia competente, y demostrar que posee habilidad para beneficiarse mediante la aprobación del examen de ATB conocido como Sabe Nivel VI.
3. Certificado de Vacunación, si es menor de veintiún años.
4. Certificado de Nacimiento u otra evidencia de ciudadanía.

### Requisitos Adicionales por Programa

#### **A. Programa de Guardia de Seguridad:**

1. Tener 18 años o más
2. Evidencia de haber aprobado el 4to año de escuela superior y de no poseer un cuarto año traer evidencia de haber aprobado el 8vo grado, debidamente autorizada por el Estado o agencia competente y demostrar que posee habilidad para beneficiarse mediante la aprobación del examen de ATB conocido como SABE Nivel VI con un 25 de percentila.

#### **B. Programa de Cosmetología, Cosmetología Avanzada, Barbería y Estilismo**

1. Tener 18 años o más
2. Evidencia de haber aprobado el 4to año de escuela superior y de no poseer un cuarto año traer evidencia de haber aprobado el 8vo grado, debidamente autorizada por el Estado o agencia competente y demostrar que posee habilidad para beneficiarse mediante la aprobación del examen de ATB conocido como SABE Nivel VI, con un 25 de percentila.

## PROCESO DE ADMISIÓN

- A. Entregar la solicitud de admisión debidamente cumplimentada
- B. Entregar todos los requisitos solicitados y aprobar examen de ATB, si no tiene aprobado el 4<sup>to</sup> año de escuela superior.
- C. Pagar cuotas (admisión o readmisión)
- D. Entrevista y orientación
- E. Firma del Contrato del Estudiante
- F. Hacer el pago inicial, en caso de Plan de pago por adelantado.

## **ADMISIÓN DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS**

Nuestra Institución no discrimina por razón de raza, credo, color, sexo, edad, impedimento físico, nacionalidad, preferencias políticas, condición social y/o estado estado civil.

Sin embargo, la escuela tiene la obligación de determinar si el estudiante no tiene impedimento físico o de otra naturaleza, que no le permita el uso de los conocimientos y destrezas adquiridos a través del entrenamiento ofrecido para tener éxito en el desempeño de su trabajo.

## **ADMISIÓN POR TRANSFERENCIA**

Los estudiantes activos o inactivos de una universidad o colegio técnico debidamente acreditado y autorizado por las autoridades competentes en Puerto Rico con la intención de solicitar admisión a nuestra Institución, deberán satisfacer los requisitos previamente señalados en el apartado de PROCESO DE ADMISIÓN.

## **READMISIÓN**

El estudiante que, por razones justificadas, haya tenido que darse de baja del curso podrá solicitar readmisión. Deberá satisfacer entrevista con el Director Docente. La readmisión conlleva un cargo de \$15.00.

## **MATRICULA TARDÍA Y CAMBIOS**

La matrícula tardía y cambio de curso se llevará a cabo durante la segunda semana de clases.

## **EXPEDIENTE ACADÉMICO**

La institución en cumplimiento con las leyes federales de privacidad “Family Educational Rights and Privacy Act”, establece las siguientes normas institucionales:

1. No se usará el Número de Seguro Social como identificación rutinaria en las listas entregadas a los profesore o en directorios previamente preparados.
2. El uso del Número de Seguro Social en la institución se limitará a las oficinas de Registraduría, Admisiones y Asistencia Económica, según requeridos por las agencias federales correspondientes.

3. Toda información contenida en los expedientes académicos de los estudiantes, incluyendo su Número de Seguro Social no podrá ser divulgada sin la firma del estudiante autorizando su divulgación.
4. Todo estudiante que se matricule en la institución deberá llenar un documento en el cual autoice o no autorice la divulgación de información de directorio contenida en el expediente.
5. Los estudiantes que deseen obtener una transcripción de créditos de su expediente o certificación de estudios, deberán solicitarlo por escrito llenando el formulario correspondiente en la Oficina de Registraduría y entregar evidencia de haber satisfecho el pago del costo de la misma.
6. La institución no expedirá copia ni revelará contenido del expediente del estudiante a terceras personas que la misma ley establece pueden tener acceso a los mismos.

### **Transcripción de Créditos y Certificación de Estudios**

Los estudiantes que deseen obtener una Transcripción de Créditos de su expediente académico o Certificación de Estudios, deberán solicitarla por escrito llenando el formulario correspondiente en la Oficina de Registraduría y entregando evidencia de haber satisfecho el pago del costo de la misma.

La institución, en cumplimiento con las leyes federales de privacidad, "Family Educational Rights & Privacy Act", no expedirá copia ni revelará el contenido del expediente del estudiante a terceras personas sin la autorización escrita del estudiante, a excepción de aquellas personas que la misma ley establece pueden tener acceso a los mismos.

### **Informe de Notas**

La Oficina de Registraduría es la encargada de entregar un informe de notas al final de cada período. No se entregará informe de notas alguno, si el estudiante no se encuentra al día en el pago de sus cuentas con la Institución.

En caso de que el estudiante reciba una nota y entienda que hay un error, podrá radicar reclamación de notas a la Registraduría. El profesor informará a la Oficina de Registraduría sobre cualquier cambio, si lo hubiere, debidamente certificado por escrito.

Las notas al final del curso podrán ser recogidas en la Oficina de Registraduría. De no ser así, serán enviadas por correo regular a la dirección que aparece en el expediente académico del estudiante.

## **CONVALIDACIONES**

Se convalidarán aquellas materias con nota mínima de 70% ó C y se convalidará hasta un máximo de un 40% de créditos por programa. Para ser elegible para convalidación el curso debe haberse aprobado en una institución debidamente autorizada y acreditada por agencia competente para ofrecer cursos post-secundarios. El curso a convalidar debe ser equivalente en horas de duración, créditos y contenido al que ofrece la Institución. El contenido del curso que solicita convalidar debe estar vigente, especialmente en aquellos cursos en los cuales se cubren leyes.

## **CAMBIOS EN EL CURRÍCULO**

La administración se reserva el derecho de modificar justa y razonablemente el currículo cuando el mismo requiera modificación.

## **REPETICIÓN DE CURSOS**

El estudiante podrá repetir una clase siempre y cuando no esté satisfecho con la calificación obtenida de "D" o "F". No se aprobará el curso cuando la calificación final es de E. Si se obtiene dicha nota en una clase, ésta deberá ser repetida. Prevalecerá la nota obtenida con la puntuación más alta. En el expediente se especificará la nota del curso repetido con una R. En caso de que la asignatura fracasada sea un requisito será necesario que el estudiante haga las gestiones con el Director Docente para hacer los arreglos pertinentes para tomar nuevamente la clase.

La repetición de curso tendrá un costo adicional para el estudiante de acuerdo al costo vigente al momento de firmar el contrato original de estudios. No se le garantizará al estudiante que dicha clase pueda ser ofrecida durante el mismo periodo.

Bajo ningún concepto el estudiante se podrá graduar si no ha completado el total de los créditos requeridos. También deberá cumplir con los requisitos establecidos en este Catálogo.

## **DEFINICIÓN DE HORAS DE ESTUDIO**

La medida cuantitativa del tiempo invertido en el entrenamiento recibido se define en términos de horas-crédito. La hora de clase se compone de cincuenta minutos de clase y diez minutos de receso.

La Institución utiliza la conversión de 1 crédito por cada 15 horas contacto de teoría. Un crédito de laboratorio equivale a 30 horas contacto en laboratorio. Un crédito de práctica equivale a 45 horas de práctica en un centro autorizado por la Institución

Para obtener crédito por la materia cursada, se requiere una puntuación mínima de un punto en la escala de 4 al 1, donde cuatro es el número máximo a obtener.

## **POLÍTICA PROGRESO ACADÉMICO**

El progreso académico de todo estudiante será evaluado al concluir cada período, para determinar si éste está haciendo progreso académico satisfactorio.

Progreso académico satisfactorio se define en términos del promedio general del estudiante y el tiempo requerido para completar el programa.

- El estudiante debe mantener un índice general mínimo y haber aprobado un mínimo de créditos al final de cada período, según se refiere en la Tabla de Progreso Académico en la página 13.
- El estudiante que no obtenga el índice mínimo requerido o no apruebe el mínimo de créditos requeridos, será puesto en probatoria por un la duración de un período. Probatoria se define como el período de tiempo requerido para que un estudiante realice un progreso académico satisfactorio. Una vez el estudiante cumpla con los requisitos de progreso académico satisfactorio, será removido del estatus probatorio. El estudiante que no haya alcanzado la puntuación requerida o no haya aprobado los créditos requeridos al finalizar el período probatorio, será dado de baja por no hacer progreso académico satisfactorio y deberá permanecer sin estudiar por un término. Una vez concluido el período fuera de la institución, el estudiante podrá solicitar readmisión. Una vez re-admitido el estudiante tendrá que cubrir los costos de los créditos que tome en ese período ya que no será elegible a los fondos federales y estatales hasta haber completado un período lectivo y haber cumplido con los parámetros descritos en la tabla de Progreso Académico Satisfactorio.
- El estudiante deberá completar su programa de estudios en un término máximo de tiempo y medio, esto es, ciento cincuenta por ciento (150%) del tiempo establecido para completar el programa.
- El estudiante puede caer en estatus probatorio por más de una ocasión mientras esté estudiando, sin embargo, si el caer en probatoria varias ocasiones limita sus probabilidades de completar en el período máximo de tiempo y medio, el estudiante será dado de baja del programa.

## TABLA DE PROGRESO ACADÉMICO

Programa	Período de Evaluación del Tiempo Máximo del Curso	Primera Evaluación	Segunda Evaluación	Tercera Evaluación	Cuarta Evaluación	Quinta Evaluación	Sexta Evaluación
<b>Programa de <u>57</u> Créditos <u>3</u> Términos Máximo <u>5</u> Términos <u>86</u> Créditos</b>							
<b>Asistente Administrativo Oficina de Médico</b>	Número de Créditos Matriculados	20	41	57	71	86	
	Mínimo de Créditos que debe Aprobar el Estudiante	13 (67%)	27 (67%)	38 (67%)	48 (67%)	57 (67%)	
	Promedio Mínimo Acumulativo Requerido	1.50	1.60	1.75	2.00	2.00	
<b>Programa de <u>55</u> Créditos <u>4</u> Términos Máximo <u>6</u> Términos <u>83</u> Créditos</b>							
<b>Cosmetología</b>	Número de Créditos Matriculados	20	35	51	55	69	82
	Mínimo de Créditos que debe Aprobar el Estudiante	13 (67%)	23 (67%)	34 (67%)	37 (67%)	46 (67%)	55 (67%)
	Promedio Mínimo Acumulativo Requerido	1.50	1.60	1.75	2.00	2.00	2.00
<b>Programa de <u>46</u> Créditos <u>3</u> Términos Máximo <u>4</u> Términos <u>69</u> Créditos</b>							
<b>Guardia de Seguridad</b>	Número de Créditos Matriculados	22	42	56	69		
	Mínimo de Créditos que debe Aprobar el Estudiante	15 (67%)	28 (67%)	38 (67%)	46 (67%)		
	Promedio Mínimo Acumulativo Requerido	1.50	1.60	1.75	2.00		
<b>Programa de <u>62</u> Créditos <u>3</u> Términos Máximo <u>5</u> Términos <u>93</u> Créditos</b>							
<b>Detective Privado</b>	Número de Créditos Matriculados	23	44	62	78	93	
	Mínimo de Créditos que debe Aprobar el Estudiante	15 (67%)	29 (67%)	42 (67%)	52 (67%)	62 (67%)	
	Promedio Mínimo Acumulativo Requerido	1.50	1.60	1.75	2.00	2.00	
<b>Programa de <u>47</u> Créditos <u>3</u> Términos Máximo <u>5</u> Términos <u>71</u> Créditos</b>							
<b>Barbería</b>	Número de Créditos Matriculados	20	37	47	59	71	
	Mínimo de Créditos que debe Aprobar el Estudiante	13 (67%)	25 (67%)	36 (67%)	40 (67%)	48 (67%)	
	Promedio Mínimo Acumulativo Requerido	1.50	1.60	1.75	2.00	2.00	
<b>Programa de <u>32</u> Créditos <u>2</u> Términos Máximo <u>3</u> Términos <u>48</u> Créditos</b>							
<b>Cosmetología Avanzada</b>	Número de Créditos Matriculados	18	32	48			
	Mínimo de Créditos que debe Aprobar el Estudiante	12 (67%)	21 (67%)	32 (67%)			
	Promedio Mínimo Acumulativo Requerido	1.50	1.75	2.00			

## **APELACIÓN DE DETERMINACIÓN DE SUSPENSIÓN POR PROGRESO ACADÉMICO NO SATISFATORIO**

Todo estudiante que haya sido suspendido permanentemente del curso tendrá derecho a solicitar una reconsideración no más tarde de veinte (20) días laborables de haber recibido la notificación de suspensión. Podrá personalmente o por escrito presentar evidencia al Director Docente de la institución que demuestre la razón justificada por la cual se afectó su aprovechamiento académico.

La decisión con respecto a la reconsideración, de ser válida su apelación, se le notificará no más tarde de cinco (5) días laborables de haber sido recibida la solicitud de revisión. Esta decisión será final y firme.

## **POLÍTICA DE ASISTENCIA**

La institución requiere la asistencia regular a clases. Cuando las ausencias son continuas o repetitivas el estudiante podrá ser penalizado académicamente y su progreso académico se verá afectado.

Es la responsabilidad del estudiante, en coordinación con el maestro, reponer los días ausente hasta completar el 80% del total del curso y reponer el material cubierto o los exámenes parciales ofrecidos durante su ausencia en el tiempo establecido por el maestro y dentro del término del curso. El estudiante que no reponga los días ausente hasta completar el 80% del total del curso, el material o los exámenes parciales cubiertos durante su ausencia en el tiempo establecido por el maestro, y dentro del término del curso, fracasará el mismo.

El estudiante que se ausente consecutivamente por espacio de veinte (20) días o más, sin que medie notificación alguna a la Institución, recibirá una baja administrativa.

## **PERMISO PARA AUSENTARSE (LOA)**

El estudiante que por razones de salud suyas o de su familia inmediata (padres, hijos, esposo), compromisos militares o servicio de jurado, se vea en la obligación de dejar de estudiar por un período que estime será temporero, de dos a ocho semanas, podrá considerar solicitar un Permiso para Ausentarse (Leave of Absence-LOA). Dicho permiso debe ser solicitado en la Oficina de Orientación/Trabajo Social y debe otorgarse únicamente a aquellos estudiantes que no se encuentren en probatoria académica. El Permiso para Ausencia se puede otorgar solamente una vez por año y por un término no mayor de treinta (30) días calendario.

La solicitud de Permiso para Ausencia se radica en la Oficina de Orientación/Trabajo Social y debe tener las firmas de los Profesores de los cursos en los cuales el estudiante esté matriculado al momento de otorgarse el permiso. Una vez autorizado el permiso se entregará a la Oficina de Registraduría no más tarde de cinco (5) días después de otorgado. El Registrador procederá a cambiar el estatus del estudiante a PA, hasta tanto el estudiante se reintegre a sus estudios. Si el curso concluyó durante el tiempo en que el estudiante está en un Permiso para Ausencia, éste

recibirá la calificación de Incompleto, la cual deberá remover en los próximos veinte (20) días contados a partir de la fecha en que regresa a clases.

## **SISTEMA DE EVALUACIÓN**

Nuestra Institución utiliza diversos criterios para la evaluación del estudiante. Estos son:

1. Exámenes
2. Proyectos (trabajos escritos, informes orales, trabajos de investigación en grupo o individual)
3. Asignaciones
4. Práctica
5. Asistencia

## **SISTEMA DE CALIFICACIÓN**

El maestro evaluará a los estudiantes a base de los porcentajes obtenidos en los diferentes criterios de evaluación. Al terminar el período de clases, convertirá los porcentajes en sus notas correspondientes.

POR CIENTO	PUNTOS	LETRA	SIGNIFICADO
100-90	4	A	Excelente
89-80	3	B	Bueno
79-70	2	C	Regular
69-60	1	D	Deficiente
59-00	0	F	Fracasado*
-----	-----	I	Incompleto
-----	-----	U	Incompleto No Autorizado **
Código de Acciones		W	Baja Oficial
		WA	Baja Administrativa
		R	Curso Repetido
		K	Curso Convalidado

\*La calificación de “F” se otorga cuando el estudiante completó el término del curso, pero no dominó los requisitos mínimos para aprobar el mismo.

\*\*La calificación de “U” se otorga cuando el estudiante no completó el curso y abandonó el mismo sin notificar a la institución las razones para no asistir o su intención de darse de baja.

## **POLÍTICA DE CALIFICACIÓN DE INCOMPLETO**

Se otorgará calificación de incompleto a todo aquel estudiante que se ausente al examen final por una causa justificada, tal como, condición de salud que le impida asistir, licencia militar o muerte de un familiar hasta un segundo grado de consanguinidad.

La calificación de incompleto (**I**) debe ser removida en el término de quince (15) días calendario después de finalizado el curso. Si el estudiante asistió todo el término del curso, se ausentó a su examen final y no tomó el mismo durante el término de los (15) días calendario, esto afectará su nota final y se le otorgará la nota final sea A,B,C,D, ó F.

## **POLÍTICA DE BAJA**

El estudiante podrá ser dado de baja administrativa luego de su ingreso a la Institución. Cuando la baja es solicitada por el estudiante, ésta deberá hacerse por escrito a las Oficinas Administrativas, informando la razón para la baja.

### **Baja Parcial**

El estudiante podrá solicitar una baja parcial de un curso en particular no más tardar de una semana de comenzado el curso. De esto suceder y la carga académica del estudiante ser distinta a la originalmente utilizada, la oficina de Asistencia Económica re-calculara los fondos de Asistencia Económica a la nueva carga académica. La baja parcial puede tener un efecto adverso en el progreso académico del estudiante, ya que podría no completar el porcentaje de créditos requeridos para terminar en el periodo de tiempo y medio (150%) requerido.

## **POLÍTICA DE TERMINACIÓN**

La institución se reserva el derecho a cancelar o terminar el contrato del estudiante al incurrir en una o más de las siguientes situaciones:

- No realizar progreso académico satisfactorio hacia la obtención de su certificado.
- El curso no tener suficientes estudiantes matriculados en cuyo caso la institución notificará el estudiante y le reembolsará todo el dinero pagado.
- El estudiante no seguir o cumplir con los reglamentos establecidos por la institución.
- Destrucción física de la institución.
- Que la ley estatal y/o federal requiera la terminación del curso.
- No cumplir con las normas y procedimientos para un ambiente institucional libre de uso, posesión y distribución de drogas y/o alcohol.

- Si un estudiante se le cancelara o terminará este contrato, por incurrir en una o varias de las situaciones antes mencionadas, se aplicará la política de reembolso antes descrita, y se aplicará la fecha de dicha terminación por parte de la institución.

## **Cancelación del Curso por parte de la Institución**

Si la institución cancela un curso antes del comienzo del mismo, la institución reembolsará al estudiante todo el dinero pagado por éste.

Si la institución cancelara un curso luego de comenzar el mismo, y dentro de un período máximo de 15 días de su comienzo, la institución le reembolsará al estudiante todo el dinero pagado por el estudiante hasta ese momento.

## **Cancelación del Contrato por el Estudiante**

Los estudiantes prospectos que no han visitado la escuela previo a matricularse, tendrán la oportunidad de darse de baja sin penalidad tres (3) días después de haber sido orientado o haber visitado las facilidades e inspeccionado el equipo de la institución donde recibirá el adiestramiento.

Todo dinero pagado por el estudiante prospecto, exceptuando la cuota de admisión, deberá ser reembolsado por la institución dentro de tres días después de firmar el contrato y realizar su pago inicial. Si el solicitante pide la cancelación luego de más de tres (3) días de haber firmado el contrato y haber pagado su cuota inicial, pero antes de comenzar su entrenamiento, éste tiene derecho a que se le reembolse todo el dinero que haya pagado, excepto un 5% del precio del contrato, hasta un máximo de \$150.

## **POLÍTICA DE CANCELACIÓN Y REEMBOLSO**

De conformidad con la nueva reglamentación federal y efectivo el 29 de abril de 1994, Charlie's Guard, Detective Bureau, and Academy, Inc., ha establecido la siguiente Política de Cancelación y Reembolso aplicable a los estudiantes que se den de baja total en el primer término de estudios.

1. Los reembolsos se concederán según la fecha del último día de asistencia a clases en la Institución.
2. Los estudiantes que tienen asistencia económica concedida para el período en que realicen la baja total, tienen que acudir a la Oficina de Asistencia Económica antes de pasar por la Oficina de Tesorería para completar el trámite de baja.

Se hará un reembolso al estudiante que comience a asistir a la institución no menor a la porción de los costos de adiestramiento y otros cargos impuestos al estudiante por la institución en proporción al tiempo que el estudiante asistió y por el cual se le ha facturado a la decena descendiente más cercana. La institución tendrá derecho a retener la proporción al tiempo que el estudiante asistió redondeado a la decena ascendiente para ese período de pago. En cualquier período de pago que es estudiante haya asistido más del 60% de los días calendario en el término, la institución tendrá derecho a retener o facturar el 100% del costo determinado. Todo reembolso que se le adeude a un estudiante será reembolsado no más tarde de 90 días de la fecha en que ocurrió la baja del estudiante o de la fecha de terminación.

## **POLÍTICA DE DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE TÍTULO IV**

Esta nueva Política de Devolución de Fondos de los programas de Título IV requiere que la Institución determine la cantidad de fondos Título IV ganada (o a que tiene derecho la institución) si el beneficiario de fondos de Asistencia Económica Federales discontinúa su asistencia o se da formalmente de baja de la Institución luego de haber comenzado a asistir. La misma se determina por el tiempo de asistencia a clases que realizó el estudiante en la institución y no tiene relación alguna con la cantidad de los costos o cargos incurridos por el estudiante en la institución.

Si la cantidad de fondos de Título IV desembolsada es mayor a la cantidad ganada por la Institución, los fondos no ganados tendrán que ser devueltos. Tanto la institución como el estudiante pueden ser responsables de devolver fondos de Título IV que se determinen como no ganados o devengados.

Si la cantidad ganada o determinada devengada es mayor que los fondos de Título IV desembolsados, el estudiante será elegible a recibir un desembolso luego de haber realizado su baja por la cantidad no ganada o devengada que el estudiante no recibió.

Definiciones y procedimientos que se utilizará en la institución para determinar si hay que realizar una devolución de fondos de Título IV será el siguiente:

- a. El porciento ganado o completado se determinará dividiendo el número de días que asistió el estudiante entre el número de días que tiene el término.
- b. Para determinar los días en el término se contarán los días calendarios entre el primer día de clases del término hasta el último día del término.
- c. Se excluirán los días de recesos programados que sean de cinco (5) días o más.
- d. Una vez el estudiante ha asistido más de un 60% se considerarán todos los fondos ganados y no habrá devolución de fondos a los programas de Título IV.

## **POLÍTICA DE DISCIPLINA**

La Academia ha aprobado una política de disciplina en la cual se definen los actos sancionables y las sanciones a aplicarse, así como el proceso de apelación, contempladas en el Reglamento de Estudiantes. Dichas medidas serán de carácter administrativo. Se podrá disciplinar al estudiante por incumplimiento, mediante acción, omisión o negligencia como autor, coautor, encubridor o conspirador.

El estudiante será notificado por escrito de la violación al reglamento, norma o directriz. Se le concederá la oportunidad de ser escuchado, presentar prueba y de contra-interrogar a los testigos, según los términos especificados en el Reglamento de Estudiantes.

### **Derechos de los Estudiantes**

1. Tendrá derecho a educarse y a disfrutar de una educación que propenda a desarrollar su capacidad y bienestar como un ser pensante.
2. Tiene derecho a que se le trate con respeto y dignidad al amparo de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

3. Tiene derecho a expresar con libertad sus ideas y opiniones, así como a disentir de sus profesores siempre y cuando sea dentro de un marco de respeto.
4. Tiene derecho a que reine un ambiente de armonía dentro del salón de clases, donde se mantendrá el diálogo y la Libertad de discusión. Los datos y opiniones expuestos por el profesor deberán ser participes de un diálogo franco para el enriquecimiento académico.
5. Las notas obtenidas por el estudiante se basarán en su aprovechamiento académico y en el cumplimiento de las tareas realizadas. No se podrán tomar en cuenta las opiniones ni la conducta del estudiante al momento de ponerle sus calificaciones.
6. El estudiante tiene derecho a la confidencialidad sobre opiniones y creencias vertidas en el salón de clases.
7. Tiene derecho a que se califique con una justa evaluación de parte de sus profesores tomando en consideración los criterios establecidos para cada asignatura.
8. Tiene derecho a que se le dé una oportunidad de restituir una prueba cuando, por razón justificada, lo amerite.
9. Tiene derecho a conocer los resultados de los exámenes dentro de un tiempo razonable. Además, tiene derecho a revisar los trabajos solicitados una vez estén debidamente corregidos.
10. Tiene derecho a solicitar revisión de las notas obtenidas ante su profesor y, en caso de que el profesor lo deniegue, ante el director académico.
11. Tiene derecho a reunirse con sus profesores en horas previamente acordadas con el propósito de aclarar dudas y otros menesteres concernientes a su aprovechamiento académico dentro de un plano de respeto y de responsabilidad.
12. Tiene derecho a exponer sugerencias que entienda oportunas ante sus profesores y ante los directores de la Institución siempre y cuando lo haga con respeto.
13. Tiene derecho a constituir organizaciones con fines académicos, culturales, sociales o deportivos, siempre que cuenten con la autorización del Director Docente.
14. Tiene derecho a elegir, como a ser elegido, en cualquier organización estudiantil de la Institución y/o a pertenecer a la directiva de su clase.
15. Tiene derecho a ser escuchado y atendido por la Dirección de la Institución, siempre que no se menoscaben los derechos de los demás y por medio de citas previas.

## **Deberes de los Estudiantes**

1. El estudiante tiene el deber de tratar con respeto y consideración a los profesores, compañeros y demás personal de la Institución.

2. El estudiante tiene el deber de seguir las instrucciones del maestro y las normas de la Institución.
3. El estudiante tiene el deber de hacer el pago establecido durante la matricula y los pagos diferidos en la fecha correspondiente conforme al compromiso establecido.
4. El estudiante tiene el deber de cuidar el equipo del salón de clases, los libros de la biblioteca y mantener limpios los salones, baños, paredes y pasillos.
5. El estudiante es responsable de proveer información precisa y completa sobre los requisitos de admisión. Además, es responsable de notificar cualquier cambio inesperado en la condición del estudiante.
6. El estudiante es responsable de formular preguntas cuando no comprenda la información que se le ha provisto.
7. El estudiante es responsable de sus actos y de las consecuencias de los mismos.
8. Se prohíbe el uso de buscapersonas (beepers) y celulares en el salón de clases.
9. Se prohíbe ingerir alimentos dentro del salón de clases.
10. Asistirá a la escuela todo el tiempo lectivo que sea necesario hasta concluir cada uno de los cursos del programa docente según el plan de estudio vigente.
11. Seguirá las instrucciones de su Profesor en el proceso educativo.
12. Aprovechará el tiempo y colaborará en aquellas tareas que le sean encomendadas.
13. La vestimenta y apariencia personal del estudiante serán conforme a las normas del buen gusto, del decoro, de la conservación de la salud y de la seguridad.
14. Se prohíbe traer particulares al salón de clases.

## **POLÍTICA SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

La Institución ha adoptado una política enérgica para evitar el hostigamiento sexual en la Institución. Para asegurar un ambiente laboral y de estudios libre de hostigamiento sexual, la Institución lleva a cabo durante el año orientaciones a los miembros de su personal administrativo y docente sobre la identificación del hostigamiento sexual, así como los procedimientos para radicar una querrela.

## **POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA PREVENCIÓN DEL USO Y ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL**

Como parte de las normas institucionales para promover un ambiente de estudio y de trabajo libre de drogas y a tenor con lo establecido en la Ley de Lugares de Trabajo Libres de Drogas de 1988, la Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas de 1989, Charlie's Guard, Detective Bureau, and Academy, Inc., ha establecido una política para la prevención del uso de sustancias controladas y del alcohol en el trabajo y área docente.

Entendemos que el uso y abuso de sustancias controladas y alcohol es perjudicial a la salud y al desarrollo del ser humano.

Conscientes de los problemas que representa esta modalidad, tanto para empleados, como para estudiantes, nos comprometemos a mantener un ambiente libre de drogas y alcohol para el personal y los estudiantes.

Esta institución adopta una firme política para combatir a través de las medidas disponibles, la manufactura, distribución, venta, posesión y uso ilegal de drogas en la misma y en actividades auspiciadas por la misma, según lo define la Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico.

Esta institución ofrece servicios de orientación y consejería a las personas involucradas en el uso de drogas y alcohol, bajo la más estricta confidencialidad. Durante el año escolar se ofrecen talleres y seminarios a nuestros estudiantes ofrecidos por fuentes externas, sobre prevención y alertando sobre daños causados por el uso de drogas y alcohol y los servicios disponibles en la comunidad para las personas afectadas.

## **REQUISITOS DE GRADUACIÓN**

Para graduarse y recibir su Certificado el estudiante deberá:

1. Completar la totalidad de los créditos con un índice académico no menor de dos (2.00) puntos.
2. Completar su programa de estudios en o antes del 150% del tiempo requerido para completar.

Nota: No se entregará certificación oficial de graduación hasta tanto el estudiante complete el pago de sus obligaciones financieras.

## **CREDENCIAL OTORGADA**

Una vez cumplido con estos requisitos, el estudiante recibirá un Certificado indicando el área de estudio especializada.

## **ASISTENCIA ECONÓMICA**

La institución a través de su oficina de Asistencia Económica, tiene varias ayudas económicas disponibles para aquellos estudiantes que cualifiquen. Para participar de los programas de asistencia económica que estén disponibles al momento, el estudiante debe visitar dicha oficina y expresar su interés en que se le asista en el proceso de solicitud de asistencia económica. Allí recibirá una amplia orientación del proceso y las ayudas económicas disponibles.

### **Programas de Asistencia Económica Disponibles**

- Programa de Fondos Título IV (Beca PELL)
- Programa de Ayuda Suplementaria del Consejo de Educación Superior
- Programa WIA, referidos a través del Consorcio del Noroeste
- Programas, referidos a través de Rehabilitación Vocacional
- Programa de FWS y FSEOG

## **SERVICIOS AL ESTUDIANTE**

La institución ofrece varios servicios al estudiante dirigidos a fomentar en éstos buenos hábitos de estudios. Entre los servicios que se ofrecen al estudiante están los del Centro de Recursos Educativos, Orientación, Colocaciones y Tutorías.

### **Centro de Recursos Educativos**

El Centro de Recursos Educativos cuenta con un inventario de libros y biblioteca electrónica (West Law CD's) especializados en el contenido de currículos vigentes. Tiene un área de estudios que provee al estudiante la oportunidad de ampliar sus conocimientos y de preparar sus proyectos y asignaciones especiales. Esta cuenta con equipo especializado, como son: la videocasetera, televisor, proyector vertical y acceso a la Internet. El equipo audiovisual tiene el propósito de servir al maestro y al estudiante como recurso educativo para ampliar las experiencias que se realizan en el salón de clases.

### **Programa de Orientación y Consejería**

La institución provee al estudiante servicios de orientación. Los servicios de orientación son ofrecidos por la orientadora, quien entrevista a los estudiantes y les ofrece la ayuda correspondiente.

### **Programa de Tutorías**

La institución cuenta con un programa de tutoría por cada Profesor en el área académica. Cada profesor tiene una hora semanal para ofrecer tutorías a los estudiantes que así lo necesiten. Esto se hace mediante una coordinación previa con el estudiante.

### **Servicio de Colocaciones**

La Oficina de Colocaciones de la Institución ofrece asistencia al estudiante en la búsqueda de empleo y solicitud de licencia en aquellos programas que requieran la misma. Sin embargo, esto no significa que la institución le garantice empleo a sus egresados.

## **PROCESO DE QUERELLAS**

Si algún estudiante, profesor u otro empleado tiene una querrela relacionada con los servicios administrativos o educativos, deberá someter una querrela por escrito al Director Docente de la Institución. Dicha querrela debe incluir una narración de la situación que genera la querrela y debe mencionar cuándo y dónde ocurrió el incidente o situación y las personas involucradas o que estuvieron presente.

El Director Docente deberá citar todas las partes involucradas, según informadas en la querrela, reunirse con éstos y someter una resolución o respuesta a la querrela durante los quince

(15) días laborables subsiguientes a la misma. Si el querellante no está satisfecho con los resultados, éste debe apelar la decisión al Presidente durante los próximos quince (15) días laborables contados a partir de la notificación de la resolución o contestación a la querella sometida por el Director Docente. El Presidente evaluará la situación, citará las partes involucradas y enviará una contestación o resolución de la querella al querellante durante los próximos quince (15) días laborables después de sometida la apelación.

Las escuelas acreditadas por la “Accrediting Commission of Career Schools and Colleges of Technology” deben tener un procedimiento y plan operacional para manejar querellas presentadas por sus estudiantes. Si un estudiante siente que la escuela no ha manejado adecuadamente su querella, puede comunicarse con la Comisión Acreditadora. Para que la querella pueda ser considerada por la Comisión Acreditadora, la misma debe ser presentada por escrito con la autorización del querellante para que la Comisión Acreditadora envíe una copia de la querella a la escuela para que ésta responda a la misma. El querellante será informado del estatus de la querella así como de la decisión final tomada por la Comisión Acreditadora. Por favor, dirija su(s) querella(s) a:

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

Consejo General de Educación de P. R.  
Apartado 195429  
Hato Rey, Puerto Rico 00919

La copia del formulario de querellas a la Comisión Acreditadora (ACCSCT) está disponible en la escuela y puede ser obtenida en la oficina de Registraduría.

## PROGRAMAS QUE SE OFRECEN

La Institución ofrece los siguientes programas de estudio por los cuales se otorga un Certificado:

<b>Programa</b>	<b>Tiempo</b>
Asistente Administrativo de Oficina de Médico	14 Meses
Cosmetología	16 Meses
Detective Privado	14 Meses
Guardia de Seguridad	12 Meses
Cosmetología Avanzada	8 Meses
Barbería y Estilismo	14 Meses

## OBJETIVOS Y CURSOS REQUERIDOS POR PROGRAMA

### Asistente Administrativo de Oficina de Médico

Al completar el Programa de Asistente Administrativo de Oficina de Médico, el estudiante habrá adquirido los conocimientos necesarios y experiencia práctica para desempeñarse a nivel de entrada como Asistente Administrativo de Oficina de Médico.

CÓDIGO	TITULO DEL CURSO	HORAS DE DURACIÓN	CRÉDITOS
ESPA105	Estructura Gramatical y Redacción en Español	60	3
CISO105	Relaciones Humanas	45	3
ADOM100	Aspectos Eticos y Legales de la Profesión (HIPPA)	45	3
ADOM101	Terminología Médica	45	3
MATE101	Matemática Básica	45	3
CICO101	Intro. a la Computadora	45	2
CICO103	Manejo del Teclado I	60	3
ADOM103	Anatomía y Fisiología	45	3
CISE101	Archivo y Administración de Documentos	45	3
ESPA107	Español Comercial	60	3
ADCC101	Contabilidad Elemental	45	3
INGL101	Inglés Básico	45	3
CICO107	Manejo del Teclado II	60	3
ADCO101	Administración y Procedimientos de Oficina	60	3
ADOM105	Principios de Récord Médico y Codificación	60	3
ADOM107	Facturación a Planes Médicos I	45	2
INGL110	Inglés Conversacional	60	3
CICO105	Programas Aplicados al Procesamiento de Palabras	60	3
ADOM109	Facturación de Planes Médicos II	60	3
ADOM299	Práctica de Asistente Administrativo en Oficina Médica	90	2
<b>TOTAL DE HORAS Y CRÉDITOS DEL POGRAMA</b>		<b>1,080</b>	<b>57</b>

## Barbería y Estilismo

A través del desarrollo del programa de Barbería y Estilismo el estudiante estará cualificada para cortar, dar forma y estilo al cabello masculino, desempeñándose en la profesión a nivel de entrada. En adición el estudiante se desarrollará en el arte de trabajar con público, seguir las instrucciones del cliente, desarrollar destrezas en el manejo de su propio negocio y llegar a ser un vendedor exitoso atrayendo nuevos clientes.

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	HORAS DE DURACIÓN	CRÉDITOS
CISO105	Relaciones Humanas	45	3
BARB101	Introducción a la Barbería (historia, leyes y reglamentos)	45	3
BARB109	Esterilización, Bacteriología e Higiene	45	2
BARB111	Instrumentos de barbería	45	2
CICO100	Conceptos generales de la computadora personal	60	3
BARB103	Destrezas de la comunicación oral	30	2
CSES125	Manicura y pedicura	45	2
ANAT101	Anatomía y fisiología	45	3
BARB119	El cabello y el cuero cabelludo	45	3
BARB125	Teoría y aplicación de químicos	45	2
BARB131	Piel, masajes y tratamientos faciales	45	2
BARB129	Maquillaje y cuidado de la piel	45	2
BARB121	Recortes, estilos y postizos	120	5
BARB117	Afeitados de barbas y mostachos	60	3
BARB135	Desarrollo empresarial y búsqueda de empleo	45	2
BARB136	Repaso de reválida	45	2
BARB137	Práctica Clínica	270	6
<b>TOTAL DE HORAS Y CRÉDITOS DEL PROGRAMA</b>		<b>1,080</b>	<b>47</b>

9

## Cosmetología

Al completar el programa de Cosmetología, el estudiante habrá adquirido los conocimientos y destrezas requeridas para desempeñarse a nivel de entrada como cosmetólogo y tomar el examen que requiere la Junta Examinadora de Cosmetología de Puerto Rico.

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	HORAS DE DURACIÓN	CRÉDITOS
CSES101	Introducción a la Cosmetología	45	3
CSES103	Higiene y Esterilización	45	3
ANAT101	Anatomía y Fisiología	45	3
CSES105	El Masaje y la Piel	75	3
CSES107	Maquillaje, Aplicación y Remoción	45	2
CSES109	Ciencias Aplicadas a la Cosmetología	30	2
CSES111	El Cabello	75	3
CISO105	Relaciones Humanas	45	3
CSES113	Ondulación del Cabello	90	4
CSES115	Cortes y Estilos	150	6
CSES117	Blowers y Tenazas	75	3
CSES119	Teñido y Decoloración	75	3
CSES121	Alisados	75	3
CSES123	Peinados, Estilos y Pelucas	105	4
CSES125	Manicura y Pedicura	45	2
CSES129	Total Look	15	1
CSES127	Desarrollo Empresarial en la Cosmetología	45	3
CSES200	Práctica Clínica	180	4
<b>TOTAL DE HORAS Y CRÉDITOS DEL POGRAMA</b>		<b>1,260</b>	<b>55</b>

9

## Cosmetología Avanzada

El arte de la Cosmetología varía de acuerdo al grado de competencia desarrollado por el Cosmetólogo. El egresado de este programa es un profesional con conocimientos en las diferentes áreas de belleza, ya sea cortes de cabello, esculturas a navaja, teñido y decoloración, extensiones de cabello, etc., y está cualificado para ofrecer servicios especializados en la administración de un salón de belleza, en la práctica de diferentes especialidades y mercadeo y manufactura de productos de belleza a nivel avanzado.

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	HORAS DE DURACIÓN	CRÉDITOS
CSES100	Normas, Reglamentos y Seguridad de la Ocupación	45	3
CSES102	Diseños y Estilos en Cabello Largo	45	2
CSES104	Escultura Capilar de Moda Actual	45	3
CSES106	Diseños Modernos	45	2
CICO100	Conceptos Generales de la Computadora Personal	60	3
CSES108	Técnicas Avanzadas de Teñido	75	3
CSES110	Cortes a Clippers	45	2
CSES112	Técnicas Avanzadas de Permanente	45	2
CSES114	Cortes y Estilos a Navaja	45	2
CSES116	Cortes y Estilos en Cabello Pasado	45	2
CSES118	"Total Look"	45	2
CSES120	Cortes y Peinados Modernos	45	2
CSES126	Extensiones	45	2
CSES200	Práctica en Clínica	90	2
<b>TOTAL DE HORAS Y CRÉDITOS DEL PROGRAMA</b>		<b>720</b>	<b>32</b>

9

## Detective Privado

Al completar el programa de Detective Privado, el estudiante habrá adquirido los conocimientos, destrezas y actitudes que le permitan aprobar el examen de reválida que ofrece el Departamento de la Policía del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y poder trabajar eficientemente, a nivel de entrada, como detective privado en la comunidad.

CÓDIGO	TITULO DEL CURSO	HORAS DE DURACIÓN	CRÉDITOS
JUSC100	Derecho Constitucional	45	3
JUSC103	Procedimiento Civil	60	4
JUSC104	Código Civil, Derecho de Familia	60	4
JUSC105	Derecho Penal	90	6
DEPE101	Defensa Personal	45	2
JUSC107	Leyes Especiales	60	4
JUSC109	Procedimiento Criminal	60	4
JUSC111	Reglas de Evidencia	60	4
JUSC115	Falsificación y Fraude	45	3
JUSC116	Introducción a la Investigación Criminal	45	3
JUSC117	Redacción de Informes	45	2
JUSC 118	Procedimientos de Oficina Investigativa	45	3
JUSC120	Procedimiento Judicial	45	3
JUSC 121	Operaciones de Vigilancia y Seguimiento	60	2
JUSC123	Fotografía Legal	45	2
JUSC125	Dactiloscopia	45	2
JUSC127	Investigación Criminal Avanzada	60	2
CICO100	Conceptos Generales de la Computadora Personal	60	3
INGL110	Inglés Conversacional	60	3
CISO105	Relaciones Humanas	45	3
<b>TOTAL DE HORAS Y CRÉDITOS DEL POGRAMA</b>		<b>1,080</b>	<b>62</b>

9

## Guardia de Seguridad

Al completar el programa de Guardia de Seguridad, el estudiante habrá adquirido los conocimientos y las destrezas que lo capacitan para poder obtener la licencia de Guardia de Seguridad y poder ejercer ordenada y sistemáticamente sus funciones a nivel de entrada.

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	HORAS DE DURACIÓN	CRÉDITOS
CISO105	Relaciones Humanas	45	3
JUSC100	Derecho Constitucional	45	3
JUSC105	Derecho Penal	90	6
DEPE101	Defensa Personal	45	2
DEPE103	Primeros Auxilios	45	2
JUSC107	Leyes Especiales	60	4
JUSC109	Procedimiento Criminal	60	4
JUSC111	Reglas de Evidencia	60	4
JUSC114	Investigación Criminal	60	3
JUSC117	Redacción de Informes	45	2
JUSC120	Procedimiento Judicial	45	3
CICO100	Conceptos Generales de la Computadora Personal	60	3
INGL110	Inglés Conversacional Aplicado	60	3
JUSC200	Práctica de Guardia de Seguridad	180	4
<b>TOTAL DE HORAS Y CRÉDITOS DEL POGRAMA</b>		<b>900</b>	<b>46</b>

9

## DESCRIPCIÓN DE LOS CURSOS

<u>Código y Título del Curso</u>	<u>Horas</u>	<u>Créditos</u>
ADCC101- <u>Contabilidad Elemental</u> (Pre-requisito: MATE 100)	45	3
<p>Familiariza al estudiante con la terminología de la contabilidad y presenta la ecuación de la contabilidad y el ciclo de contabilidad a grandes rasgos para manejar la contabilidad de una pequeña empresa.</p>		
ADCO101- <u>Administración y Procedimientos de Oficina</u>	60	3
<p>En este curso se presentan las técnicas y procedimientos que se llevan a cabo en una oficina moderna conducentes a ofrecer un servicio de calidad. Se enfatiza los deberes y responsabilidades del personal secretarial en la oficina y el desarrollo y mantenimiento de un ambiente de trabajo saludable a través del curso el estudiante tiene que demostrar dominio del manejo de equipo de oficina con eficiencia y seguridad a la misma vez que demuestra dominio de los procedimientos para la prestación de servicios al cliente.</p>		
ADOM100- <u>Aspectos Éticos y Legales de la Profesión</u>	45	3
<p>Este curso pretende relacionar a los estudiantes con las leyes federales y estatales que rigen la facturación médica. A través del curso los estudiantes se relacionarán con el vocabulario especializado utilizado por las agencias que se encargan de hacer cumplir las leyes y reglamentos. Es a través del curso que los estudiantes aprenderán a determinar como aplicar las leyes dependiendo del lugar de trabajo.</p>		
ADOM101- <u>Terminología Médica</u>	45	3
<p>Familiariza al estudiante con la terminología mayormente utilizada en la oficina médica y hospitales.</p>		
ADOM103- <u>Anatomía y Fisiología</u>	45	3
<p>Este curso presenta al estudiante la composición del cuerpo humano, los sistemas que componen el mismo y su funcionamiento.</p>		
ADOM105- <u>Principios de Récord Médico</u> (Pre-requisito: ADOM 101)	60	3
<p>Se adiestra al estudiante en el manejo de información actual a utilizarse en el expediente médico cumpliendo con los requisitos establecidos por ley.</p>		

<u>ADOM107-Facturación a Planes Médicos I</u> (Pre-requisito: ADOM105)	45	2
---	----	---

Familiariza al estudiante con los métodos para la codificación de diagnósticos y procedimientos médicos para llevar a cabo una facturación profesional que cumpla con los requisitos establecidos.

<u>ADOM109-Facturación a Planes Médicos II</u> (Pre-requisito: ADOM 107)	60	3
---	----	---

Capacita al estudiante en el campo de la facturación a planes médicos a través de la computadora y haciendo uso de los distintos programas disponibles para la facturación profesional, según lo establecido por ley.

<u>ADOM299-Práctica Asistente Administrativo Oficina Médica</u> (Pre-requisito: ADOM 109)	90	2
--	----	---

En este curso el estudiante tendrá la oportunidad de poner en práctica lo aprendido en clase a través de su desempeño como estudiante practicante en una oficina donde se brinden servicios médicos. Exponiéndose así a situaciones reales de trabajo, a razón de 15 horas por semana aproximadamente.

<u>ANAT101-Anatomía y Fisiología</u>	45	3
--------------------------------------	----	---

Estudia la composición del cuerpo humano, los sistemas vitales y sus funciones, de manera tal que el estudiante pueda transferir esos conocimientos a su trabajo de cosmetología.

<u>BARB101--Introducción a la Barbería (Historia, leyes y Reglamentos)</u>	45	3
--	----	---

Introducción a la ocupación de la Barbería. Presentación y análisis del contenido del programa de estudios, análisis del origen de la ocupación, análisis de las leyes y reglamentaciones que rigen la misma.

<u>BARB103--Destrezas de la Comunicación Oral</u>	30	2
---	----	---

Este curso le presenta al estudiante los conceptos básicos de la gramática y ortografía del español para introducirlo en la comunicación oral correcta. Incluye el desarrollo de las destrezas de la comunicación oral y escrita, aplicar presentación correcta, organizar ideas mentalmente y la organización mental del pensamiento.

<u>BARB109--Esterilización, Bacteriología e Higiene</u>	45	2
---	----	---

Este curso dirige al estudiante a desarrollar una conducta apropiada en el desempeño de su profesión. Enfatiza las reglas de higiene personal. Se estudia las bacterias patógenas, la transmisión de enfermedades y los métodos apropiados de higiene y esterilización. Además se enfatiza la preparación de diferentes soluciones esterilizadoras.

BARB111-- <u>Instrumentos de Barbería</u>	45	2
<p>Este curso es conducente al estudio de las herramientas de trabajo y los equipos a utilizar en barbería y al uso adecuado y efectivo de las mismas. Incluye también las medidas de seguridad a seguir en el uso del equipo y las herramientas en la práctica de su profesión.</p>		
BARB117-- <u>Afeitados de Barbas y Mostachos</u>	60	3
<p>Estructura dérmica de la cara. Conocimientos sobre los 14 pasos envueltos en la afeitada. Destrezas apropiadas en el uso de la navaja de afeitar. Marcado apropiado de la forma de una barba de acuerdo con la fisonomía del cliente.</p>		
BARB119-- <u>El Cabello y el Cuero Cabelludo</u>	45	3
<p>Estudio de los materiales y utensilios para hacer el análisis del shampoo y la limpieza del cráneo y del cabello. Estudio de métodos para conservar la salud del pericráneo y el cabello del cliente, aplicación correcta de los tratamientos del pericráneo. Análisis de las condiciones que afectan el cabello y el pericráneo.</p>		
BARB121-- <u>Recortes, Estilos y Postizos</u>	120	5
<p>Las técnicas del corte clásico y moderno de barbería para caballeros y niños. El estudio técnico y práctica para cortes de cabellos de mujeres y niños. La limpieza y peinado de pelucas para hombres. Pruebas exactas de cabello para adaptar piezas al color natural.</p>		
BARB125-- <u>Teoría y Aplicación de Químicos</u>	45	2
<p>Estudio de la química natural que tiene el cabello y los conceptos de pigmentación y elasticidad. Proceso de análisis del cabello para determinar su condición.</p>		
BARB129-- <u>Maquillaje y Cuidado de la Piel</u>	45	2
<p>La técnica del maquillaje y su aplicación en diferentes tipos de personas. Las diversas condiciones que afectan la piel y como prevenir dichas condiciones.</p>		
BARB131-- <u>Piel, masajes, Tratamientos Faciales</u>	45	2
<p>Funciones, estructura y características de la piel. Se lleva a cabo el análisis de la piel, faciales, masajes estimulantes, tratamientos para el acné y mascarillas. Énfasis en la limpieza profunda, hidratación, cremas y mascarillas seleccionadas para cada tipo de piel y tratamiento.</p>		
BARB135-- <u>Desarrollo Empresarial y Búsqueda de Empleo</u>	45	2
<p>Normas que regula el estado para administrar una barbería y los permisos requeridos por las diversas agencias para establecimiento de barbería. Inventario necesario para establecer la empresa y el costo por servicio a los clientes. Redacción de resumé y carta de presentación.</p>		

BARB136--Repaso de Reválida 45 2

El propósito de este curso es ofrecer a los estudiantes la oportunidad de repasar todo el aspecto teórico del contenido de los cursos incluidos en el programa de barbería. A la misma vez, se le ofrecerá a los estudiantes la oportunidad de ejecutar los pasos involucrados en cada uno de los procedimientos.

BARB137--Práctica Clínica 270 6

Práctica adicional en un ambiente real para afianzar los conceptos de barbería aprendidos en los diferentes cursos del programa y lograr un mayor dominio de las destrezas iniciadas y contenidas en la ocupación de barbería.

CICO100-Conceptos Generales de la Computadora Personal 60 3

En este curso se le presenta al estudiante la computadora personal desde sus orígenes, todos sus componentes y se le adiestra para manejar la misma eficientemente a través del programa Windows.

CICO101-Introducción a la Computadora con Lab. 45 2

Este curso presenta al estudiante los principios de la computadora hasta ser lo que es hoy día, los conceptos fundamentales del funcionamiento de la computadora personal y el manejo de la misma a través del sistema Windows.

CICO 103-Manejo del Teclado I 60 3  
(Co-requisito: CICO 101)

Este curso presenta al estudiante el manejo correcto del teclado de la microcomputadora, muestra la posición y técnica para la escritura eficiente a máquina y el formato de los distintos documentos comerciales.

CICO 105-Programas Aplicados al Procesamiento de Palabras 60 3  
(Pre-requisito: CICO 101)

Este curso presenta los procedimientos a seguir para procesar palabras haciendo uso de los dos principales programas de computadora usados en la oficina moderna, como lo son "Corel WordPerfect" y "Word" de "Microsoft Office".

CICO 107-Manejo del Teclado II 60 3  
(Pre-requisito: CICO103)

Este curso está diseñado para que el estudiante perfeccione las destrezas y técnicas aprendidas en el primer curso de manejo del teclado, escribiendo con rapidez y exactitud los trabajos propios de una oficina, tales como: cartas, tablas, bosquejos, trabajos en columnas, transcripción de manuscritos, borradores, etc.

CISE 101-Archivo y Administración de Documentos 45 3

Cubre los principios básicos que rigen el control y manejo de los documentos en la oficina moderna de manera tal que la información pueda estar disponible al momento en que se solicite.

CISO105-Relaciones Humanas 45 3

Este curso ha sido diseñado con el propósito de capacitar a los estudiantes en el desarrollo de destrezas humanas y sociales que les permita poder ejercer sus roles cuando se enfrenten a situaciones en que sea necesaria su intervención. En el contenido del curso se combinan temas como personalidad, motivación, emociones, lenguaje, comunicación efectiva, conducta inteligente, relaciones en el trabajo y reglas de cortesía.

CSES100-Normas, Reglamentos y Seguridad de la Ocupación 45 3

El estudiante recibirá una orientación general sobre el contenido del programa de cosmetología avanzada, destrezas a desarrollar a través del programa, normas, reglamentos a seguir y las reglas de seguridad en el desarrollo de los cursos y en el ejercicio de la profesión.

CSES101-Introducción a la Cosmetología 45 3

Este curso introduce al estudiante en el campo de la Cosmetología ofreciéndole una visión general de la ocupación, la seguridad requerida y las agencias que regulan la misma.

CSES102-Diseños y Estilos en Cabello Largo 45 2

Este curso incluye la elaboración de peinados en cabellos largos y que requieran altas destrezas como son las trenzas, las canastas, los torcidos y los adornos o toques adecuados al estilo.

CSES103-Higiene y Esterilización 45 3

En este curso cubre los procedimientos básicos de higiene, conceptos generales de bacteriología, esterilización, desinfección del equipo y herramientas usadas en la práctica de la ocupación de cosmetología.

CSES104-Escultura Capilar de Moda Actual 45 3

Este curso incluye cortes asimétricos, irregulares y de avanzada. Dentro del cabello actual, hacer algo moderno que vaya de acuerdo con la fisonomía del cliente. Incluye espiralos y "I wearing-pin", últimos peinados y diferentes tipos de diseños modernos.

CSES105-- <u>El Masaje y la Piel</u> (Pre-requisito ANAT101)	75	3
---	----	---

Este curso presenta al estudiante las técnicas para manejar correctamente condiciones de la piel del cliente que puedan ser tratadas en un salón y las manipulaciones y movimientos correctos empleados en el masaje para obtener los resultados esperados.

CSES106-- <u>Diseños Modernos</u>	45	2
-----------------------------------	----	---

Este curso ofrece la oportunidad a los estudiantes de regresar a un "Teatro de Creatividad" para encontrar su visión artística e inspiración mientras se estudian conceptos de diseño de cabello desde la perspectiva histórica hasta las modas internacionales.

CSES107-- <u>Maquillaje, Aplicación y Remoción</u> (Pre-requisito CSES 103)	45	2
--	----	---

Demuestra al estudiante como aplicar el maquillaje correctamente utilizando el procedimiento apropiado y los cosméticos adecuados.

CSES108-- <u>Técnicas Avanzadas de Teñido</u>	75	3
---	----	---

Los principios internacionales de arte, balance, profundidad y tono son explorados desde un enfoque artístico. Los estudiantes aprenden las leyes fundamentales de color, técnicas de aplicación decoloración y la ciencia de la formulación con un énfasis visual y creativo, incluye "tips", mechones, "low-lights", "high-lights" y "frost".

CSES109-- <u>Ciencias Aplicadas a la Cosmetología</u> (Pre-requisito CSES101)	30	2
--	----	---

En este curso se incluye el estudio de la teoría de la electricidad en cosmetología, naturaleza de la corriente eléctrica, principios de electricidad y precauciones y seguridad involucradas en la operación de herramientas y equipo eléctrico. Se estudia además los principios químicos de la materia, el ph, química del agua, cosméticos, champú, alisadores de cabello y acondicionadores.

CSES110-- <u>Cortes a "Clippers"</u>	45	2
--------------------------------------	----	---

Máquinas que se utilizan en cortes, principalmente de hombres. Enseña a combinar peinados de corte a "clipper"-abajo y tijera en la parte superior.

CSES111-- <u>El Cabello</u>	75	3
-----------------------------	----	---

Incluye la composición, estructura y crecimiento del cabello. Estudia las condiciones del cuero cabelludo, infecciones contagiosas y los tratamientos disponibles, así como la limpieza del cuero cabelludo y el cabello utilizando diferentes productos para tratamiento que se pueden usar a nivel de salón.

CSES112-- <u>Técnicas Avanzadas de Permanentes</u>	45	2
<p>Se exploran conceptos básicos, intermedios y avanzados en las áreas de permanente, ondulado, tratamientos capilares, propiedades químicas del cabello y productos para el ondulado del cabello. Incluye técnicas de enrollado y la técnica del “foam” para enrizar el cabello.</p>		
CSES113-- <u>Ondulación del Cabello</u>	90	4
<p>Este curso incluye el estudio de los diferentes estilos de peinado, las técnicas para hacer sortijas, bucles y rolos y rizado permanente, de acuerdo al perfil de la cara del cliente.</p>		
CSES114-- <u>Cortes y Estilos a Navajas</u>	45	2
<p>Diseño y escultura del cabello utilizando navajas, utilizando las técnicas de “Sloding, Painting” y degrafileado.</p>		
CSES115-- <u>Cortes y Estilos</u> (Pre-requisito CSES103)	150	6
<p>La clase de Cortes y Estilos presenta al estudiante las técnicas para manejar las herramientas básicas para cortar el cabello correctamente de acuerdo con el estilo de peinado a realizar, ya sea con tijera o navaja.</p>		
CSES116-- <u>Cortes y Estilos en Cabellos Pasudos</u>	45	2
<p>“Black Hair Design” Alisado del cabello pasudo y productos y procedimientos para lograr el desrizado, cortes y peinados en cabellos rizos. Incluye también el uso de la plancha para desrizar el cabello.</p>		
CSES117-- <u>Secadores de Cabello (Blowers) y Tenazas</u>	75	3
<p>Se presenta a través del curso el uso correcto del secador de cabello y las tenazas para peinar diferentes largos de cabello y arreglarlo para el peinado adecuado utilizando ambos instrumentos.</p>		
CSES118-- <u>“Total Look”</u>	45	2
<p>Permite al estudiante armonizar todos los elementos o componentes de la belleza como son: la piel, maquillaje, el cabello, cortes de pelo, peinados, manicura, pedicura, vestuario, accesorios y demás componentes de la estética con el propósito de obtener un producto final balanceado y adecuado.</p>		

CSES119-- <u>Teñido y Decoloración del Cabello</u> (Pre-requisito CSES109)	75	3
---	----	---

A través del curso se estudia el procedimiento para el teñido del cabello de acuerdo a su clasificación de color, tomando todas las precauciones requeridas para la aplicación de los químicos.

CSES120-- <u>Cortes y Peinados Modernos</u>	45	2
---	----	---

Cortes asimétricos, a navaja y peinados de acuerdo a los cortes. Enseña cómo usar herramientas y productos para cada tipo de cabello y cómo peinar esos tipo de cabello en particular.

CSES121-- <u>Alisados</u> (Pre-requisito CSES103, CSES109)	75	3
---	----	---

Estudia las técnicas utilizadas en la aplicación de químicos para alisados de acuerdo al historias del cliente y análisis de la condición del cabello.

CSES123-- <u>Peinados, Estilos y Pelucas</u>	105	4
--	-----	---

En este curso se enseñan las técnicas básicas de estilo de peinados para obtener un diseño de peinado. Además, se estudia la limpieza y arreglo de pelucas y las técnicas de peinado de las mismas.

CSES125-- <u>Manicura y Pedicura</u> (Pre-requisito CSES103)	45	2
---	----	---

Este curso incluye el estudio apropiado de las técnicas para llevar a cabo la manicura y pedicura, identificando irregularidades en las uñas, reconociendo las enfermedades de las uñas, que requieren tratamiento médico profesional y que no pueden ser tratados en un salón de belleza, tomando en consideración las precauciones de seguridad necesarias.

CSES126-- <u>Extensiones</u>	45	2
------------------------------	----	---

Este curso permite al estudiante aprender diferentes técnicas para adherir extensiones al pelo de una persona que sean a tono con la naturaleza o fisonomía de la persona y que el efecto sea favorable para ésta. Estas extensiones generalmente son de queratina.

CSES200-- <u>Práctica en clínica</u>	90	2
--------------------------------------	----	---

Se le requiere al estudiante que complete una práctica de 90 horas de duración en un ambiente real de trabajo con el propósito de afianzar los conocimientos y destrezas adquiridas en el desarrollo del programa.

CSES127- <u>Desarrollo Empresarial en la Cosmetología</u>	45	3
<p>Incluye el estudio de los requisitos para abrir un salón de belleza, así como el manejo, publicidad y ventas en el salón de clases.</p>		
CSES129- <u>Total Look</u>	15	1
<p>A través de sete curso se pretende que el estudiante logre armonizar todos los elementos o componentes de la belleza como son el peinado, la bellea facial, maquillaje, la piel, manicura y pedicura y demás componentes de la belleza y de la estética para obtener un producto final (look).</p>		
CSES200- <u>Práctica Clínica</u> (Pre-requisito CSES 101-125)	180	4
<p>Se le requiere al estudiante que complete una práctica en la institución con 180 horas de duración, para afianzar los conocimientos y destrezas adquiridos en el entrenamiento en cosmetología y bajo la supervisión del maestro.</p>		
DEPE101- <u>Defensa Personal</u>	45	2
<p>A través de este curso se pretende capacitar a los estudiantes en el uso adecuado del rotén para someter a la obediencia a una persona violenta. Incluye también el proceso de desarmar efectivamente a un atacante sin lastimarlo física ni emocionalmente. Dentro de los temas específicos a cubrir están la legítima defensa (Artículo 22, Código Penal).</p>		
DEPE102- <u>Primeros Auxilios</u>	45	2
<p>El diseño del curso va dirigido a capacitar a los estudiantes a proveer primeros auxilios a víctimas adultas en situaciones de emergencia. Se combinan las técnicas de la respiración de salvamento, primeros auxilios por atragantamiento y reanimación pulmonar con otras técnicas de servicios básicos esenciales. Incluye teoría introductoria a cada tema, los procedimientos adecuados en cada emergencia y hojas de ejercicios que dan instrucciones sobre cómo hacer o realizar ciertas técnicas.</p>		
ESPA105- <u>Estructura Gramatical y Redacción en Español</u>	60	3
<p>Este curso presenta al estudiante los conceptos básicos de la gramática y ortografía del español, para luego introducirlo a la redacción de documentos comerciales.</p>		
ESPA107- <u>Español Comercial</u>	60	3
<p>Incluye principios de psicología de la comunicación comercial y los distintos formatos de comunicación en la oficina moderna.</p>		

INGL 101 Inglés Básico 45 3

Este curso cubre la pronunciación de las vocales según la composición silábica y terminación de la palabra, la clasificación de palabras en la oración según su función y la composición de oraciones, de manera tal que el estudiante pueda escribir y hablar usando la estructura gramatical correcta y la pronunciación correcta haciendo uso del Inglés como segundo idioma.

INGL110-Inglés Conversacional 60 3

Este curso está diseñado para que el estudiante adquiera las técnicas y conocimientos que le ayuden al desarrollo de la destreza de comunicación oral y escrita en el idioma inglés por medio de la práctica oral.

JUSC100-Derecho Constitucional 45 3

En este curso se presenta al estudiante la Constitución de Puerto Rico y los Estados Unidos de América y aquellas leyes fundamentales que establecen la relación política de Puerto Rico con los Estados Unidos.

JUSC103-Procedimiento Civil 60 4  
(Pre-requisito JUSC104)

En este curso se tratan temas como qué es una acción civil, qué son investigaciones civiles, cuáles son los tipos de investigaciones civiles más comunes; los componentes de un procedimiento civil y los bienes, propiedades y sus modificaciones.

JUSC104-Código Civil, Derecho de Familia 60 4  
(Pre-requisito JUSC100)

En este curso se presentará todo lo relacionado al Derecho de Familia, según establecido en el Código Civil de Puerto Rico, de manera tal que pueda serle útil al investigador la información al momento de llevar a cabo investigaciones de naturaleza civil relacionadas al Derecho de familia.

JUSC105-Derecho Penal 90 6  
(Pre-requisito JUSC100)

Este curso tiene dos áreas a cubrir que son la parte general del curso y la parte especial del Código Penal. La parte general incluye temas como definición del delito, tiempo y clasificación del delito, formas de culpabilidad y régimen de leyes especiales. La parte especial cubre las propiedades, contra la seguridad pública, contra los derechos civiles, etc.

JUSC107-Leyes Especiales 60 4  
(Pre-requisito JUSC104, JUSC105)

El objetivo de este curso tiene como meta la interpretación y análisis de las leyes especiales dentro del ámbito de la Justicia Criminal. Las leyes especiales a considerar son: Ley de Armas, Ley de Violencia Doméstica, Ley de Detectives Privados, Ley de Explosivos, Ley de Menores, Ley de la Policía, entre otras.

JUSC109-Procedimiento Criminal 60 4  
(Pre-requisito JUSC105)

Este curso pretende que el estudiante entienda las reglas que controlan los procesos en asuntos de naturaleza criminal. Incluye el curso el análisis de la organización, funciones y procedimientos con que cuenta el Estado para cumplir y hacer cumplir las leyes. Incluye también temas como: el debido proceso de ley, organización de los Tribunales de Puerto Rico, reglas de Procedimiento Criminal y las reglas que tienen que ver con jurisdicción y competencia.

JUSC111-Reglas de Evidencia 60 4  
(Pre-requisito JUSC104, JUSC105)

Este curso integra el derecho con la doctrina jurisprudencial y los derechos constitucionales. El contenido va dirigido a dividir todas las reglas en nueve áreas diferentes con el fin de que puedan ser entendidas y aplicadas. Estas áreas son: testigos, documentos, evidencia real, científica y demostrativa, conocimiento judicial, admisibilidad y pertenencia, prueba de referencia, presunciones, credibilidad y disposiciones generales.

JUSC114-Investigación Criminal 45 3  
(Pre-requisito JUSC112)

Este curso ha sido diseñado para que el estudiante pueda describir el propósito de una investigación preliminar. Además el estudiante podrá identificar los pasos a seguir al iniciar una investigación preliminar y la información que necesita recoger. El estudiante también podrá identificar los pasos a seguir en la preservación de una escena del crimen.

JUSC115-Falsificación y Fraude 45 3  
(Pre-requisito JUSC104, JUSC105)

El diseño de este curso está basado en la definición del concepto fraude y sus diferentes vertientes en las instituciones públicas y privadas del país. A través del curso se logran identificar formas para detectar fraude en una situación dada y como manejar el mismo. Incluye también alternativas para prevenir el fraude y la jurisprudencia aplicable a cada caso.

JUSC116-Introducción a la Investigación Criminal 45 3

Este curso pretende desarrollar en los estudiantes las destrezas básicas a aplicar en la investigación criminal. Además pretende relacionar a los estudiantes con los principios básicos, históricos y técnicos aplicados en la investigación criminal, sin descartar la escena del crimen.

JUSC117- <u>Redacción de Informes</u>	45	2
<p>El diseño de este curso está dirigido a que el estudiante redacte un informe de investigación correctamente, aplicando las reglas de ortografía y acentuación. Además pretende que el estudiante se relacione con las características deseables de un informe de investigación y con la estructura o formato del informe de investigación a la misma vez que lo relaciona con el uso de la libreta de observaciones.</p>		
JUSC118- <u>Procedimientos de Oficina Investigativa</u>	45	2
<p>Con este curso se pretende que el estudiante pueda establecer y manejar su propia oficina de Investigación. El mismo incluye tanto la atención al cliente, como la redacción del Informe investigativo y presentación del mismo al cliente.</p>		
JUSC119- <u>Procedimiento Judicial</u> (Pre-requisito JUSC111)	45	3
<p>El curso incluye el tema de arrestos, derechos constitucionales del acusado y garantías, la vista preliminar de un caso, el pliego acusatorio, la desestimación de cargos, el descubrimiento de prueba, el juicio y los delitos que requieren corroboración.</p>		
JUSC121- <u>Operaciones de Vigilancia y Seguimiento</u> (Pre-requisito JUSC107)	60	2
<p>En este curso se le presente al estudiante las técnicas para llevar a cabo la vigilancia, manteniendo la secretividad y la seguridad para obtener el mejor resultado de la investigación.</p>		
JUSC123- <u>Fotografía Legal y Forense</u>	45	2
<p>Este curso pretende desarrollar en los estudiante las destrezas para identificar y manejar las partes de la cámara fotográfica a la misma vez que aprende a utilizar variedad de películas. Se pretende además que los estudiantes puedan tomar escenas creadas para la investigación criminal y poder testificar en un Tribunal como técnico de fotografía.</p>		
JUSC125- <u>Dactiloscopia</u>	45	2
<p>El objetivo general de este curso es que los estudianten desarrollen las destrezas de desarrollo o revelado de unas huellas dactilares, levantamiento de huellas latentes, embalaje de la evidencia de huella obtenida y protección de evidencia que contengan huellas dactilares.</p>		
JUSC127- <u>Investigación Criminal Avanzada</u>	60	2
<p>Se pretende através de este curso, desarrollar en los estudiantes el análisis y estudios de casquillos proyectiles, marcas de evidencia y distancia de disparo del arma de fuego en el proceso de realizar una investigación criminal. Se pretende también desarrollar destrezas en el análisis de fluidos biológicos como son la sangre, saliva, pelo y fibras.</p>		

JUSC200-Práctica de Guardia de Seguridad  
(Pre-requisito JUSC102-JUSC120)

180

4

Durante su período de práctica de 180 horas, el estudiante deberá demostrar que puede realizar efectivamente las funciones propias de un Guardia de Seguridad.

MATE 101-Matemática Básica45

3

Se repasan los conceptos básicos de las operaciones matemáticas con números enteros, fracciones y decimales.

## CUOTAS POR SERVICIOS

---

---

Cuota de Admisión . . . . .	\$25.00
Copia de documento (por página) . . . . .	\$ .25
Transcripción de Créditos . . . . .	\$ 5.00
Certificación de Estudios . . . . .	\$ 2.00
Tarjeta de Identificación . . . . .	\$ 5.00
Cuota de Graduación . . . . .	\$75.00

## COSTO DE ENSEÑANZA

Desde el 1<sup>ro</sup>. de julio de 2008 hasta el 30 de junio de 2009

Programa	Costo
Asistente Administrativo de Oficina de Médico	\$8,100.00
Cosmetología	\$9,450.00
Detective Privado	\$8,100.00
Guardia de Seguridad	\$6,750.00
Cosmetología Avanzada	\$5,390.00
Barbería y Estilismo	\$8,100.00

Efectivo el 1<sup>ro</sup>. de julio de 2009 los costos serán los siguientes:

Programa	Costo
Asistente Administrativo de Oficina de Médico	\$8,964.00
Cosmetología	\$10,458.00
Detective Privado	\$8,964.00
Guardia de Seguridad	\$7,470.00
Cosmetología Avanzada	\$5,976.00
Barbería y Estilismo	\$8,964.00

## **JUNTA DE DIRECTORES**

Leocadio Nieves Feliciano Presidente  
Carlos Humberto Velázquez Vice-Presidente  
Margot Fernández Secretaria  
Eulogia Morales Tesorera  
Eduardo Miranda Vocal

## **ADMINISTRACIÓN**

Sr. Leocadio Nieves Feliciano, Presidente y Director Ejecutivo  
Universidad Interamericana de Puerto Rico

Sra. Eulogia Morales Cordero, Asistente Administrativo  
Certificado, Charlie's Academy

Prof. Juan R. Acevedo Pérez, Director Docente  
MAE, Universidad Interamericana de Puerto Rico

Profa. Marilín Cruz Estrada, Registradora y Recaudadora  
MA, Universidad Interamericana de Puerto Rico

Sra. Nereida Crespo Arocho, Oficial Asistencia Económica  
Mayagüez Vocational, Mayagüez, Puerto Rico

Profa. Angélica González, Trabajadora Social  
MA, Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico

Sra. María del Carmen Gerena Vázquez, Directora de Mercadeo  
BBA, Universidad de Puerto Rico

Efraín Ramírez, Contable  
BA, Universidad Interamericana de Puerto Rico

Sra. Yolanda Romero Torres, Secretaria  
Diploma, José de Diego, Aguadilla, PR

Sra. Verónica Alago, Oficial de Mercadeo  
Certificado, MBTI-Aguadilla, PR

Esther Castro Letriz, Asistente de Registraduría  
Certificado, Century College

## FACULTAD

Profa. Elba I. Arce Arce  
BA, Universidad Interamericana de Puerto Rico

Profa. Hilda E. Caro Tirado  
MA, Universidad Interamericana de Puerto Rico

Profa. Marilín Cruz Estrada  
MA, Universidad Interamericana de Puerto Rico

Profa. Yolanda Díaz Medina  
MA, University of Phoenix

Prof. Héctor González González  
BA, International Institute

Profa. Elizabeth Valentín Vélez  
BBA, Ponticia Universidad Católica de Puerto Rico

Prof. José Villanueva  
BA, Universidad Interamericana de Puerto Rico

Profa. Yazmín González  
Juris Doctor, Facultad de Derecho Eugenio María de Hostos

Profa. Vilma Ruíz  
Certificado, Emma's Beauty Academy

Prof. Luis A. Matos Aponte  
Certificado, Emma's Beauty Academy

Prof. Rafael Quiñones  
Certificado, Emma's Beauty Academy

Profa. Ana L. Cruz  
Certificado, Rosslyn Training Academy

Profa. Leyda Hernández  
Certificado, Emma's Beauty Academy

Prof. Héctor Rivera  
Certificado, PR Academy of Cosmetology

Profa. Nilsa Ruiz  
Certificado, Professional Training Academy of Esthetics

Prof. Félix González  
BA, Universidad Interamericana de Puerto Rico

Profa. Marla Molina  
BS, Universidad Interamericana de Puerto Rico

Profa. Olga Avilés  
AS, Universal Technology College of PR

Profa. María Alvarez  
BA, Universidad Interamericana de Puerto Rico

## CERTIFICACIÓN DEL PRESIDENTE

Yo, Leocadio Nieves Feliciano, en mi carácter de Presidente de la Junta de Directores de Charlie's Guard, Detective Bureau, and Academy, Inc., certifico que la información contenida en este catálogo es cierta y correcta.

Este Catálogo ha sido aprobado en todas sus partes por la Junta de Directores de Charlie's Guard Detective Bureau, and Academy, Inc.

Certifico Correcto,

*Leocadio Nieves Feliciano*  
Presidente

## FE DE ERRATA

Por error involuntario se le asignó el mismo código al curso de Práctica Clínica (CSES200) para Cosmetología Básica con una duración de 180 horas y 4 créditos y al curso de Práctica Clínica (CSES299) para Cosmetología Avanzada con una duración de 90 horas y 2 créditos. Con el propósito de aclarar esta situación publicamos la siguiente comunicación.

La página 27 del catálogo debe leer como sigue:

### Cosmetología Avanzada

El arte de la Cosmetología varía de acuerdo al grado de competencia desarrollado por el Cosmetólogo. El egresado de este programa es un profesional con conocimientos en las diferentes áreas de belleza, ya sea cortes de cabello, esculturas a navaja, teñido y decoloración, extensiones de cabello, etc., y está cualificado para ofrecer servicios especializados en la administración de un salón de belleza, en la práctica de diferentes especialidades y mercadeo y manufactura de productos de belleza a nivel avanzado.

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	HORAS DE DURACIÓN	CRÉDITOS
CSES100	Normas, Reglamentos y Seguridad de la Ocupación	45	3
CSES102	Diseños y Estilos en Cabello Largo	45	2
CSES104	Escultura Capilar de Moda Actual	45	3
CSES106	Diseños Modernos	45	2
CICO100	Conceptos Generales de la Computadora Personal	60	3
CSES108	Técnicas Avanzadas de Teñido	75	3
CSES110	Cortes a Clippers	45	2
CSES112	Técnicas Avanzadas de Permanente	45	2
CSES114	Cortes y Estilos a Navaja	45	2
CSES116	Cortes y Estilos en Cabello Pasado	45	2
CSES118	"Total Look"	45	2
CSES120	Cortes y Peinados Modernos	45	2
CSES126	Extensiones	45	2
CSES299	Práctica Clínica	90	2
<b>TOTAL DE HORAS Y CRÉDITOS DEL PROGRAMA</b>		<b>720</b>	<b>32</b>

En la página 38 del Catálogo, Volumen 11, debe aparecer la descripción del curso de la siguiente manera:

CSES299–Práctica en Clínica 90 2  
(Pre-requisito CSES 100-126)

Se le requiere al estudiante que complete una práctica en la institución con 90 horas de duración, para afianzar los conocimientos y destrezas adquiridos en el entrenamiento en cosmetología avanzada y bajo la supervisión del maestro.