

CAMBRIDGE TECHNICAL INSTITUTE

Ave. Ponce de León 1058
San Juan, PR 00925
Teléfono: (787) 792-5950
www.cti.edu



CATÁLOGO GENERAL

2016-2018



Cambridge Technical Institute

Revisado: Marzo 2017

Tabla de contenido

Metas.....	6
ADMINISTRACIÓN DE CTI.....	8
FACULTAD.....	9
ACREDITACIONES, AUTORIZACIONES Y MEMBRESÍAS	11
Acreditación.....	11
Autorizaciones	11
Membresías.....	11
HORARIOS	11
Horario de la Institución	11
Horario de Clases.....	11
CALENDARIO ACADÉMICO	12
DIAS FERIADOS DE PUERTO RICO	12
ADMISIONES.....	13
Requisitos Generales de Admisión.....	13
Convalidaciones de cursos tomados en otras instituciones educativas	15
POLÍTICAS Y NORMAS INSTITUCIONALES.....	18
Política de Uso y Abuso de Drogas y Alcohol	18
Política sobre “bullying” o acoso escolar	18
Política para Personas con Discapacidad.....	19
Política de Privacidad sobre los Expedientes	19
Política de Seguridad en el Campus	20
Política de Uso del Número de Seguro Social (SSN).....	20
Política sobre Derechos de Autor	20
Norma Institucional sobre Tratamiento de Estudiantes que Padecen Asma	21
ACTIVIDADES ESTUDIANTILES.....	22
REGLAS DE DISCIPLINA	23
REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE	26
Objetivo	26
ARTÍCULO I – ESTUDIANTE	27
ARTÍCULO II - DERECHOS DEL ESTUDIANTE.....	27
ARTÍCULO III - DEBERES DEL ESTUDIANTE.....	28
SERVICIOS ESTUDIANTILES.....	29
Oficina de Asuntos Estudiantiles.....	29
Oficina de Colocaciones	29
Oficina de Registro	30
Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA).....	30

Oficina de Tesorería.....	30
Oficina de Asistencia Económica	31
Procedimiento de Apelación por Pérdida de Elegibilidad	32
PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS	32
PROCESO DE QUERELLAS / RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	33
INFORMACIÓN ACADÉMICA	33
Año Académico	33
Horas Reloj	34
Carga Académica	34
Tamaño de los Grupos	34
Horas Contacto	34
Política de Asistencia.....	34
Aplicabilidad de la Política de Asistencia	36
Acciones a tomar ante ausentismo del estudiante.....	37
Monitoreo del Ausentismo.....	38
Licencias para Ausentarse (Academic Leave of Absence- LOA).....	39
Definición y condiciones	39
Procedimiento para obtener una licencia (LOA)	39
Estipulaciones	40
CANCELACIÓN DE CURSOS Y OTROS CAMBIOS.....	40
BAJAS	41
Baja voluntaria	41
Política de Reembolso: <i>Bajas Voluntarias o Administrativas</i>	42
READMISIONES.....	43
Readmisión por interrupción de estudios.....	43
Readmisión luego de Baja por Progreso Académico No Satisfactorio	43
CAMBIOS DE PROGRAMA O SESIÓN.....	43
POLITICA DE PROGRESO ACADEMICO SATISFACTORIO.....	44
TABLAS DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO.....	45
LÍMITE DE ELEGIBILIDAD PARA RECIBIR FONDOS FEDERALES.....	48
ÍNDICE ACADÉMICO MÍNIMO PARA COMPLETAR EL PROGRAMA.....	48
COSTOS, CUOTAS Y FORMAS DE PAGO.....	50
PROGRAMAS Y DESGLOSE DE COSTOS.....	50
CUOTAS ESPECIALES	52
POLÍTICA DE CANCELACIÓN	53
Cancelación por el estudiante	53
Cancelación por la Institución	53
POLÍTICA DE REEMBOLSO.....	54
Normas Generales.....	54
Política de Regreso de Fondos Título IV.....	54
Calificaciones.....	56
Repetición de clases.....	56

Incompletos.....	56
Requisitos para comenzar prácticas externas.....	57
Requisitos de Graduación	57
Diploma.....	57
OUTSIDE WORK	58
CURRICULOS	60
PROGRAMA COMERCIAL	61
PROGRAMAS TÉCNICOS.....	64
PROGRAMA DE SALUD.....	68
PROGRAMAS DE BELLEZA.....	70
ADMINISTRADOR DE OFICINA MEDICA CON FACTURACIÓN	92
REQUISITOS PARA LAS JUNTAS EXAMINADORAS.....	95
BARBERÍA Y ESTILISMO.....	95
COSMETOLOGÍA.....	95
TÉCNICO DE EMERGENCIAS MÉDICAS (Según Departamento de Salud)	96
TÉCNICO DE REFRIGERACIÓN Y A/C	96
APRENDIZ DE REFRIGERACIÓN Y A/C	97
PERITO ELECTRICISTA.....	98
AYUDANTE DE PERITO ELECTRICISTA	98
PERITO BAJO LA LEY ANTERIOR	98
REQUISITOS DE PERMISO DE APRENDIZ DE ELECTRICISTA	98
CERTIFICADO DE RECIBO DE COPIA DEL CATÁLOGO GENERAL DE	99

MENSAJE DEL PRESIDENTE

Bienvenido a **Cambridge Technical Institute (CTI)**, Gracias por decidir ser parte de esta gran familia, una institución con una misión única: llevarte de la escuela al trabajo en menos tiempo. Te invito a que utilices a CTI como una herramienta para lograr el cambio radical que tanto buscas en la vida.

Como Presidente de CTI, se que la educación es vital para construir mejores valores dentro de nuestra sociedad. Estoy comprometido a mantener la calidad académica y siempre estar a la vanguardia de las modalidades de estudios para nuestros estudiantes. Más allá de todo eso, continuaré apoyando los eventos, actividades y programas que te ofrecemos en CTI para darte una experiencia educativa de calidad y completamente diferente.



Sr. Juan C. Vargas Rivera, Presidente

Toma ventaja de la gran variedad de programas y servicios que te ofrecemos en CTI. Las posibilidades son variadas y a tu alcance. Nuestro personal está listo para servirte y ayudarte a lograr tus metas académicas y personales. La facultad te brindará sus conocimientos y experiencias, el personal administrativo estará disponible para asistirte y tus compañeros te inspirarán. ¿Qué harás tú?

Es tu responsabilidad asegurarte de invertir tu tiempo efectivamente y tratar que tu experiencia en CTI sea una como lo que somos una familia.

Cuento contigo, adelante y éxito.

Juan Carlos Vargas Rivera

Presidente Cambridge Technical Institute

FILOSOFIA Ó MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Cambridge Technical Institute está muy consciente de que la educación es fundamental en el progreso social, cultural y económico de un pueblo. Aspira a ser partícipe de este progreso a través de la enseñanza de programas de alta calidad. Estos están preparados tomando en consideración la tecnología moderna y las necesidades de la sociedad puertorriqueña para capacitar al estudiantado de conocimientos y destrezas que los convierta en un ser independiente en todos los aspectos; a la vez que mejoran su calidad de vida y la de la comunidad donde residan obteniendo una profesión técnica y de altas destrezas.

Esta Institución se ha trazado objetivos a corto y a largo plazo para mantenerse a la vanguardia del progreso y necesidades que genere el Siglo 21. Revisaremos nuestros ofrecimientos continuamente para ir mejorando las áreas que refuercen el aprendizaje y el desarrollo de destrezas en nuestro estudiantado y haga de este el mejor servidor a esa sociedad en que vive.

Metas

1. Proveer tanto a los estudiantes, maestros y al personal administrativo un clima social, moral e intelectual basado en valores éticos, civiles y sociales que fomenten el desarrollo del estudiante y le ayude a tener una vida fructífera en la sociedad a que pertenece.
2. Ofrecer al estudiante una oportunidad de adquirir conocimientos y desarrollar destrezas que lo preparen, a través de una carrera corta, para un empleo productivo en la industria y el comercio.
3. Ampliar el horizonte de oferta al estudiante a tono con la demanda que ofrezca el cambiante mundo moderno.
4. Satisfacer las ofertas y demandas del personal técnico debidamente calificado que surgen de la industria, la banca, el comercio y la comunidad en general.
5. Evidenciar la efectividad de los programas establecidos por medio de una buena planificación, evaluación, investigación, desarrollo, actualización curricular y la capacitación profesional del personal docente.
6. Proveer experiencias educativas y de competencias que le permitan al estudiante adquirir un sistema de valores que le ayuden a conocerse mejor y a efectuar quehaceres individuales y colectivos con plena confianza en sí mismo.

Objetivos

1. Preparar al estudiante en carreras cortas de gran demanda social para que pueda adquirir las competencias necesarias para tener éxito en las oportunidades que habrán de surgir en el mundo del empleo.
2. Ofrecer una oportunidad a la ciudadanía interesada en obtener una preparación vocacional y técnica en corto tiempo que le pueda servir para actualizar sus conocimientos o adquirir un nuevo empleo. Desarrollar en los estudiantes conciencia de la responsabilidad social de la empresa privada hacia la comunidad donde operan.
3. Capacitar al estudiante para comenzar un negocio dentro del área de su preferencia educativa.
4. Alcanzar el más alto nivel de excelencia aunando esfuerzos y estimulando la participación de todos los responsables e interesados en el proceso educativo y la actualización de los ofrecimientos.

RESEÑA HISTÓRICA

La Institución fue establecida para 1999, bajo J.G. Guaynabo Technical College en Guaynabo, Puerto Rico. El 1 de abril de 2006, J.G. Guaynabo Technical College cambió de dueño y pasó a ser propiedad de la Corporación “Sapientis Educational Group, Inc.”, la cual es propiedad del Sr. Juan C. Vargas. La institución opera como DBA Cambridge Technical Institute (CTI) y se relocizó hasta febrero 2015, en la Ave. Franklin D. Roosevelt #1255, Urbanización Puerto Nuevo, San Juan, Puerto Rico.

En el 2007, CTI tuvo la visión de añadir nuevos programas educativos en el área técnica comercial y de belleza. Más adelante se añadió la división técnica y luego la división de salud. En la actualidad cuenta con ocho (8) programas.

En enero de 2015 con deseo de expandir y lograr mayor accesibilidad, se tomó la decisión de reubicar y renovar las facilidades de la Institución en un lugar más accesible. Actualmente Cambridge Technical Institute está ubicado en la Ave. Ponce de León # 1058 Rio Piedras, San Juan Puerto Rico.

ADMINISTRACIÓN

DIRECTORES ADMINISTRATIVOS

Juan C. Vargas Rivera
Presidente & CEO

Valerie Rodríguez Maldonado
Directora Ejecutiva

Pedro Luis Barnés Borrely
Director de Operaciones

Jenny Resto
Directora de Registro y Tesorería

Ivelisse Colón López
Directora Asistencia Económica

Maria L. López Ramos
Directora Recursos Humanos

ADMINISTRACIÓN DE CTI

Amarilis Rivera González
Directora y Directora Académica

Diana Garratón
Tesorera

Madeline Santiago
Registradora

Estefanie de la Cruz
Oficial de Asistencia Económica

Kidneris Córdova
Oficial de Asuntos Estudiantiles

Mary Franco Colocaciones

Mayra Martinez
Representante de Admisión

William Garcia
Representante de Admisión

Kiara Román
Representante de Admisión

Luis D. Matos
Planta Física

Juan Nieves
Planta Física

FACULTAD

Omar Figueroa

Profesor de Refrigeración y A/C con PLC y ER

Domingo Sánchez

Profesor de Cosmetología (Diurno y Nocturno)

Ramonita Rohena Rosario

Profesora Cosmetología

Felix J. Febus Torres

Profesor Barbería y Estilismo (Diurno y Nocturno)

Damaris Cuadrado Carrillo

Profesora Técnicas de Uñas

Amaury Hernández

Profesor Técnico de Emergencias Médicas

Candida Rivera

Profesora Electricidad con PLC y Energia Renovable

Sandra Otero

Profesora Administración de Oficina Médica con
Facturación

EQUIPO Y FACILIDADES

Las facilidades están localizadas en la Ave. Ponce de León 1058, San Juan, PR 00925. La Institución está ubicada en una estructura comercial de dos niveles 8,400 PC. La Institución cuenta con once (11) salones, un (1) de Centro de Recursos del Aprendizaje, cuatro (4) baños, y área de oficinas administrativas. Estos salones y laboratorios están distribuidos de la siguiente manera:

1. Un salón/laboratorio de Cosmetología
2. Un salón/laboratorio de Barbería y Estilismo
3. Un salón/laboratorio de Técnico de Uñas
4. Un salón/laboratorio para el programa de Técnico de Emergencias Médicas
5. Un salón/laboratorio para el programa de Refrigeración;
6. Un salón/laboratorio para el programa de Electricidad;
7. Un salón/laboratorio de computadoras para el programa de Administrado de Oficina Médica con Facturación con 15 computadoras
8. Tres salones teóricos
9. Un Centro de Recursos de Aprendizaje con ocho (8) computadoras con acceso a internet;
10. Sala de entretenimiento

Todos los salones poseen el equipo necesario para la instrucción teórica y sus respectivas prácticas.

Contamos con equipo audiovisual, clínicas de belleza, centro de cómputos y estacionamiento. Las oficinas administrativas cuentan la Oficina del Director y con oficina para los siguientes departamentos: Admisiones, Asistencia Económica, Registraduría, Tesorería, Asuntos Estudiantiles y Colocaciones.

CAPACIDAD DE ESTUDIANTES POR SALÓN DE CLASES Y LABORATORIOS

Cada salón de clases de todos los programas tiene una capacidad de 25 estudiantes. En dichos salones se efectúa las clases de teoría y laboratorios de necesitar alguna área especial para charlas y conferencias la capacidad será de 25 estudiantes.

ACREDITACIONES, AUTORIZACIONES Y MEMBRESÍAS

Acreditación

“The Accrediting Commission of Career Schools and Colleges” (ACCSC)



Autorizaciones

- Consejo de Educación de Puerto Rico
- Departamento de Educación Federal de los Estados Unidos



Membresías

- Asociación de Administradores de Asistencia Económica de Puerto Rico
- Asociación de Escuelas Privadas de Puerto Rico
- “National Small Business United Association”
- Puerto Rico Association of Students Financial Aid Administrators (PRASFAA)
- PRACRAO

HORARIOS

Horario de la Institución

Período	Horario
lunes – jueves	8:00 am – 10:30 pm
<i>Viernes</i>	8:00 am – 5:00 pm
<i>Sábado</i>	8:00 am – 12:00 md

Horario de Clases

Período 6 horas
Diurno (lunes a jueves)

8:00 a.m. – 2:00 p.m.
Período 6 horas Nocturno (lunes a jueves)
4:30 p.m. – 10:30 p.m.

Los horarios se desarrollan dentro de períodos de 60 minutos de clases (50 de instrucción y 10 de descanso) y la duración del semestre es de 75 días de clases.

CALENDARIO ACADÉMICO

El año académico comprende de dos o tres semestres depende del programa de estudio (900 horas – 1350 horas) Cada semestre académico tiene una duración de 16 a 18 semanas. Las secciones de estudio de la Institución comprenden la sesión diurna de 8:00 am - 2:00 pm y nocturna 4:30 pm – 10:30 pm ambos horarios de lunes a jueves.

DIAS FERIADOS DE PUERTO RICO

Con el propósito de mantener debidamente informados a continuación enumeramos los días feriados que corresponden al año natural de **enero a diciembre de 2015** según provistos por la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH):

FECHA	CELEBRACIÓN
1 de enero (jueves)	Día de Año Nuevo
6 de enero (martes)	Día de Reyes
19 de enero (tercer lunes del mes)	Natalicio del Dr. Martin Luther King
16 de febrero (tercer lunes del mes)	El Día de Jorge Washington, Día de los Presidentes y el Día de los Próceres Puertorriqueños: Eugenio María de Hostos, José de Diego, Luis Muñoz Rivera, José Celso Barbosa, Ramón Emeterio Betances, Román Baldorioty de Castro, Luis Muñoz Marín, Ernesto Ramos Antonini y Luis A. Ferré
22 de marzo (domingo) <i>Se celebrará el lunes,</i>	Día de la Abolición de la Esclavitud

23 de marzo de 2015	
3 de Abril (Viernes)	Viernes Santo
25 de mayo (último lunes del mes)	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra (<i>Memorial Day</i>)
4 de Julio (sábado)	Día de la Independencia de los Estados Unidos
25 de Julio (sábado)	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
7 de Septiembre (primer lunes del mes)	Día del Trabajo
12 de Octubre (segundo lunes del mes)	Día de la Raza
11 de Noviembre (miércoles)	Día del Veterano
19 de Noviembre	Día de la Cultura Puertorriqueña y el Descubrimiento de Puerto Rico
26 de noviembre (cuarto jueves del mes)	Día de Acción de Gracias
25 de Diciembre	Día de Navidad

ADMISIONES

Requisitos Generales de Admisión

Cambridge Technical Institute, se asegura que los candidatos a admisión de nuestra Institución tengan un deseo genuino de mejorar en el campo de estudios de su preferencia. Los estudiantes son admitidos sin tomar en consideración su raza, su origen étnico, edad, discapacidad, credo, sexo, genero, nacionalidad y le hace extensivo todos los derechos, privilegios y programas de ser admitidos a todas las actividades que la Institución realice.

Los requisitos de admisión son:

1. Haber completado el 4^{to} año de escuela superior o su equivalente (Ley 188) del 2 de mayo de 1952, según emendada por la ley 217 del 28 de agosto de 2003.
2. Haber completado la solicitud de admisión en todas sus partes
3. Copia del diploma o transcripción de créditos o certificación de equivalencia del cuarto año.
4. Certificado de inmunización o de equivalente (PVAC-3) actualizado para menores de 21 años. (Hoja de vacuna color verde).

5. *Dos (2) fotos 2” x 2” para propósitos de identificación y ID
6. Pago de la cuota de admisión por \$25.00, no reembolsable después del tercer día de clases.

*Nota: El cumplimiento del requisito de la fotografía no será considerado como parte del expediente a fin de certificarlo completo.

Documentos Adicionales

1. Evidencia de ciudadanía (copia del certificado de nacimiento, copia del pasaporte o copia de un documento legal que evidencie la ciudadanía).
2. Copia de la Tarjeta de Seguro Social.
3. Copia de Verificación de Ingresos que pueden ser (planillas, talonario de pago, carta del patrono, o declaración jurada).

REGLAS Y PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de Admisión

Todo candidato interesado en estudiar en Cambridge Technical Institute debe visitar nuestras facilidades para una orientación y entrevistarse con el personal de admisiones. A través de esta orientación y entrevista, se determinará si el candidato cualifica para el programa deseado y si tiene interés genuino de prepararse en el campo de estudios de su preferencia. Para ser admitido debe completar la solicitud de admisión y entregar los documentos adicionales antes descritos.

El estudiante pagará \$25.00 de cuota de admisión. No reembolsables.

- Durante el proceso de admisión todo estudiante tendrá la oportunidad de presentar los documentos requeridos para completar su admisión y expediente. En el caso de solicitar ayudas económicas deberá traer los documentos que sean requeridos por los reglamentos federales y estatales.
- Para tomar el programa de Súper Master, el estudiante debe haber completado un programa básico en Cosmetología o Barbería en una institución autorizada y estar certificado. El estudiante debe presentar evidencia del diploma y/o transcripción del programa básico aprobado.

- Todos los documentos correspondientes a la oficina de admisiones y a la de asistencia económica deberán ser entregados durante el proceso de matrícula o al comienzo del programa de estudios.
- Una vez el estudiante comience sus estudios, los documentos entregados pasan a ser propiedad de Cambridge Technical Institute por un período de cinco años posterior a la fecha de terminación del último programa de estudios.

Orientación

En o antes del comienzo de clases, los estudiantes pasan por un período de orientación sobre nuestras políticas generales y le hacemos entrega del Catálogo General de la Institución y/o se le orienta que el Catálogo General de la Institución se encuentra en la página WEB www.cti.edu. Y el mismo incluye las siguientes políticas institucionales:

- Abuso de Drogas y Alcohol
- Progreso Académico del Estudiante
- Reglamento del Estudiante
- Calendario Académico
- Política y uso y abuso de drogas y alcohol
- Política sobre “bullying” o acoso escolar
- Política para personas con impedimentos
- Política de privacidad sobre los expedientes
- Política de seguridad en el campus
- Política del uso del número de seguro social
- Política sobre Derechos de Autor
- Norma Institucional sobre tratamientos de estudiantes que padecen de asma

Esta orientación incluye charlas con el personal de Admisiones, Tesorería, Registraduría, Asistencia Económica, Asuntos Estudiantiles y Colocaciones.

Convalidaciones de cursos tomados en otras instituciones educativas

Cambridge Technical Institute, convalida aquellos cursos tomados en otras instituciones siempre que sean equivalentes en crédito, duración y contenido a los cursos que ofrece nuestra Institución. Solamente se consideran para convalidación aquellas clases en las cuales el solicitante haya obtenido notas de C o más. El prospecto debe presentar una copia del catálogo oficial de la institución y una transcripción de créditos oficial de la institución donde cursó estudios de las clases a convalidar. Las clases convalidadas se tomarán en consideración para determinar el promedio general del estudiante y se reflejarán en el expediente académico como convalidadas.

Para cómputo del promedio general (GPA), solamente se tomarán en consideración todas las clases del programa académico. Se hará una reducción prorrateada en el costo del programa. Los cambios constantes en carreras de alta tecnología lleva a Cambridge Technical Institute a convalidar clases que se hayan completado dentro de los últimos cinco (5) años a la fecha en que el prospecto solicita admisión a la institución y convalidación de los mismos.

Conducta

Se espera que los estudiantes que asistan a Cambridge Technical Institute observen los siguientes códigos ó reglas de conducta.

CÓDIGO DE VESTIMENTA PARA ESTUDIANTES

Los códigos de vestimentas se hacen cumplir por propósitos de seguridad, y para ayudar a los estudiantes a mantener una imagen profesional de acuerdo a los requisitos de las empresas en las cuales pueden aplicar sus conocimientos en el futuro al graduarse de la Institución. Se espera que todos los estudiantes se ¡VISTAN PARA EL ÉXITO! Para asegurarnos que la vestimenta de todos los estudiantes de Cambridge Technical Institute, Inc., sea de manera respetable, segura, y profesional, este código es efectivo desde el año escolar 2015-2017, y es el siguiente:

Normas de Vestimenta

La vestimenta y arreglo personal de los estudiantes debe seguir los siguientes estándares:

1. Camisas, blusas, sudaderas, abrigos, chalecos y chaquetas
 - a. No se permiten camisetas sin mangas, blusas sin tirantes o con tirantes delgados (“spaghetti straps”), con abertura en la espalda o blusas que muestren un hombro;
 - b. No se permiten cuellos muy bajos o reveladores que muestren escote;
 - c. No se permite camisas transparentes, muy ajustadas o de tela de red;
 - d. Los abrigos, gabardinas u otra ropa enorme que pueda ocultar contrabando están prohibidas;
 - e. No se permite vestimenta promoviendo alcohol, tabaco, drogas, sexo, violencia o ropa que contiene profanidad, vulgaridad, desnudez, obscenidad o logos ofensivos, símbolos, mensaje que exprese ser miembro de una pandilla, afiliación o apoyo a la misma;
 - f. No se permite ropa de playa.
2. Trajes, “jumpers”, faldas, falda-pantalón (skort)

- a. Todos los artículos listados arriba deben llevarse a un largo moderado (no más arriba de la rodilla);
- b. No se permiten pantalones de ciclista;
- c. No se permiten pantalones cortos (no más arriba de la rodilla);
- d. No se permite nada que sea muy ajustado en tela spandex/lycra;
- e. No se permiten mahonés (jeans) que estén rasgados o rotos;
- f. No se permiten pantalones colgando a la cintura (*sagging pants*);
- g. La ropa interior debe ser cubierta todo el tiempo
- h. Pijamas no son permitidas en la Institución.

3. Zapatos

- a. Se deben usar zapatos cerrados.
- b. No se permiten zapatos con ruedas;
- c. No se permiten pantuflas, sandalias, chancletas, “flip-flops” o ningún tipo de zapato abierto, tacones de picos o zapatos con metal.

4. Accesorios

- a. Se permite llevar gorras a la Institución y atuendos para la cabeza, pero, deben dejar la cara visible para el personal que provee supervisión;
- b. No se permiten escrituras, accesorios, etc. inapropiados en gorras;
- c. Las joyas y accesorios con postes, picos, objetos filosos o cadenas gruesas están prohibidas;
- d. No se permite portar armas o cualquier otro artefacto que pueda poner en riesgo la seguridad del estudiantado y del personal docente;
- e. No se permiten cadenas para la billetera más largo de 6 pulgadas;
- f. No se permiten joyas o accesorios que disponen armas, drogas o que pueden amenazar a los estudiantes. Artículos de ropa o accesorios que son peligrosos o inapropiados para la Institución serán confiscados por el personal de la Institución;
- g. No se permiten disfraces a menos que estén aprobados por la administración;
- h. El uso de todos los dispositivos electrónicos, incluyendo pero no limitado a teléfonos celulares y los iPods, tablet o MP3, no se pueden utilizar en el salón durante el horario escolar, y deberán permanecer apagados o en modo de silencio.

5. Lentes, gafas

- a. Los lentes para el sol solo pueden ser usados dentro de la Institución únicamente si son por prescripción médica.

Se recomienda que los estudiantes utilicen diariamente la camiseta de la Institución con un mahón o pantalón largo o faldas no más arriba de la rodilla.

Infracciones de código de vestimenta

1. Estudiantes que desobedecen el código de vestimenta de la Institución podrían enfrentar consecuencias disciplinarias;
2. Si un estudiante desobedece el código de vestimenta, no será permitidos en la clase;
3. Los estudiantes que participen en actividades extracurriculares pueden estar sujetos a estándares adicionales. El (la) Director(a) o profesor(a) indicará guías adicionales a los participantes.

POLÍTICAS Y NORMAS INSTITUCIONALES

Política de Uso y Abuso de Drogas y Alcohol

En Cambridge Technical Institute estamos comprometidos con la calidad de vida del estudiante y del personal. Conscientes de la problemática que representa para la población estudiantil el uso y abuso de drogas y alcohol, hemos desarrollado una política para el establecimiento de una comunidad estudiantil libre de uso, abuso, distribución, posesión sustancias controladas o de alcohol. Favor de referirse al Manual sobre la Política de Uso y Abuso de Drogas y Alcohol.

Política sobre “bullying” o acoso escolar

Desde el año 2009, nuestra Institución es enfática en la no tolerancia de los casos en que se reporte acoso escolar, mejor conocido por “*bullying*”. De presentarse una queja de acoso, se investigará y de comprobarse la probabilidad del acoso, el (la) estudiante acosador(a) podrá ser severamente sancionado, incluida su expulsión sumaria.

El acoso escolar o “*bullying*” se define como una conducta agresiva y ofensiva de una persona o más contra otra y otros(as) y que podría ser repetitiva.

La siguiente persona estará a cargo de los asuntos relacionados a situaciones de acoso escolar en el la Institución.

Puesto	Oficial de Asuntos Estudiantiles
Departamento	Oficina de Asuntos Estudiantiles
Teléfono de Contacto	787-792-5950

Una vez presentada la queja por acoso en el formulario correspondiente, la administración de la Institución abrirá una investigación.

El primer paso a seguir será notificar al estudiante o a los estudiantes imputados sobre el acoso escolar o “*bullying*”. Se les instruirá para que desde ese momento se abstengan de mantener ningún tipo de comunicación o contacto con él o la estudiante objeto de acoso.

Dependiendo de las circunstancias de cada caso, la Institución podrá retirar al(los) estudiante(s) de los predios de la Institución.

Cada caso se evaluará por sus propios méritos. Entre los factores a considerar están los siguientes: la intensidad del acoso, medio utilizado por el acosador hacia el acosado, dónde se concreta el acoso, en qué consiste el acoso, entre otros. La investigación incluirá entrevistas con estudiantes, profesores, cualquier miembro de la comunidad escolar, o cualquier persona que pueda tener conocimiento de los hechos que están siendo objeto de investigación. La Institución procurará resolver la queja con prontitud.

De confirmarse el acoso, el estudiante señalado podrá recibir una o más de las siguientes sanciones:

- Reprimenda y/o
- Suspensión y/o
- Imposición de una probatoria de conducta por el término que la administración estime prudente, y/o
- Expulsión sumaria

Esta política podrá ser enmendada en cualquier momento.

NINGUNA DE LAS PARTES TENDRÁ DERECHO A SER ASISTIDO(A) POR ABOGADOS(AS). Si una de las partes no estuviera de acuerdo con la sanción impuesta podrá apelar al director (a), quien evaluará el caso en sus méritos.

Política para Personas con Discapacidad

Cambridge Technical Institute establece que no le niega admisión o discrimina en contra de un estudiante por razón de raza, credo, color, sexo, edad, genero, origen nacional ni por discapacidad e indica que la Institución debe acomodar razonablemente prospectos y estudiantes con impedimentos de acuerdo a las leyes que aplican. Para cumplir con los requisitos Cambridge Technical Institute ha establecido una política para atender esta población.

Política de Privacidad sobre los Expedientes

Cambridge Technical Institute, cumple con las normas establecidas por la Ley del Derecho Educacional de Familia y de Privacidad de 1974 conocida como FERPA. Esta ley protege la privacidad del expediente del estudiante y establece el derecho de éste a revisar su expediente.

En Cambridge Technical Institute nos preocupamos por proteger los documentos utilizados para validar la identidad de cada estudiante. Está prohibido el uso del número de Seguro Social en las identificaciones para nuestros estudiantes. Éste será utilizado exclusivamente para los procesos de ayudas económicas Federal y procesos académicos bajo estricta confidencialidad. Contamos con una máquina trituradora de papeles para destruir cualquier documento descartado de manera que se proteja la identidad de todos nuestros estudiantes.

La oficina que custodia cada expediente estudiantil es la Oficina de Registro y vela que sólo tengan accesos los oficiales autorizados. Los mismos son asegurados en archivos a prueba de fuego

No se podrá revelar información particular de un estudiante a terceros (salvo el transferido de ayuda económica federal a otras instituciones) sin el permiso escrito del estudiante, excepto en aquellos casos donde la Ley le provee una exención a la Institución, por lo cual se le notificará al estudiante cada vez que se divulgue información particular bajo esta condición o con previa autorización por escrita del/de la estudiante e identificación con foto.

Política de Seguridad en el Campus

A tenor con la disposición Sub-parte D, Provisiones General (668.41-48) del Departamento de Educación Federal de los Estados Unidos se ha diseñado un folleto informativo sobre las instalaciones, servicios y políticas de Seguridad en el Campus.

Favor referirse al folleto: **Folleto Informativo de Seguridad, Facilidades, Servicios y Seguridad en el Campus.**

Política de Uso del Número de Seguro Social (SSN)

De acuerdo a la Ley de Puerto Rico Número 186 del 1 de septiembre de 2006, la Institución no mostrará ni exhibirá ningún número de seguro social (SSN) con el propósito de identificar cualquier estudiante en cualquier lugar ni se incluirá en un algún medio visible al público en general.

Esta disposición no se aplicará con respecto al uso del SSN en casos en los cuales éste sea requerido o autorizado por el estudiante, sus padres o por cualquier ley o regulación federal.

Para propósitos internos de la verificación de la identidad, de la validación de la identidad, para empleo, para asistencia económica, todo sujeto a las garantías de confidencialidad de la Institución.

Política sobre Derechos de Autor

La Ley federal de Derechos de Autor protege los derechos de autores de todo tipo de obra producida por cualquier forma de expresión: tales como obras literaria, musicales, dramáticas, gráficas,

filmicas, arquitectónicas y programas de computadoras u otros medios electrónicos.

En Puerto Rico este material está protegido también por la ley de Propiedad Intelectual (31 LPRA 1401 et seq). La Ley federal ocupa el campo cuando se trata de los derechos materiales de autor.

Cambridge Technical Institute se reafirma en el fiel cumplimiento de todas y cada una disposiciones legales aplicables a esta material, tanto el federal como el estatal y se compromete en hacer todas las gestiones necesarias y pertinentes para promover que estudiantes y empleados cumplan con estas leyes.

Norma Institucional sobre Tratamiento de Estudiantes que Padecen Asma

Cambridge Technical Institute atempera la Ley Núm. 56 de 1 de febrero de 2006, en la cual se reconoce el derecho de los estudiantes que padezcan de asma o alguna condición relacionada a que puedan administrarse por cuenta propia los medicamentos en la Institución, previo consentimiento de los padres, tutor o encargados.

Se define el asma como una condición crónica que requiere tratamiento de por vida. Además, se señala que sobre veinte millones de personas en los Estados Unidos sufren de esta condición. Esta situación conlleva miles de visitas a médicos y hospitales, ausencias en las escuelas y pérdidas económicas por ausencias en los trabajos.

En el caso de los estudiantes la situación es más grave ya que en muchas ocasiones estos se tienen que ausentar de las instituciones educativas debido a que no les permiten administrarse por cuenta propia los medicamentos. Esto provoca que el estudiante tenga que quedarse en la casa bajo la supervisión de un adulto que se ve imposibilitado de realizar sus labores diarias lo que representa una pérdida económica para la persona y para la empresa en la que trabaja. En el caso del estudiante esto representa en muchos casos un atraso en sus labores estudiantiles y hasta la posible pérdida del semestre escolar.

A los fines de fomentar el que se les permita a los estudiantes administrar por cuenta propia los medicamentos para el tratamiento del asma se aprobó la “Public Law 108–377—OCT. 30, 2004”, conocida como *Asthmatic School Childrens Treatment and Health Management Act of 2004*. Hasta el momento alrededor de treinta estados han aprobado legislación dirigida a atender el problema de los estudiantes asmáticos a los que no se les permite administrarse por cuenta propia los medicamentos para el tratamiento de la condición.

Procedimiento:

1. Todo estudiante de Cambridge Technical Institute tendrá derecho a administrarse por cuenta propia los medicamentos para el tratamiento de su condición asmática previo consentimiento de su padre, madre, tutor o encargado.
2. Se adopta la reglamentación necesaria para el cumplimiento de esta Ley y que al hacerlo tome en consideración la seguridad y salud de los estudiantes asmáticos.
 - a. La edad mínima para que se permita a un estudiante auto medicarse para asma en la escuela es de menores a 21 años.
 - b. Requerir que se certifique que el estudiante con asma recibió el adiestramiento adecuado por parte de un profesional de la salud cualificado sobre el uso correcto y responsable del medicamento que incluya: tipo de medicamento, rutas y procedimientos a seguir para su auto administración, dosis a auto administrarse, momento y frecuencia de la auto administración, instrucciones para manejar y formas seguras de almacenar el medicamento.
 - c. Requerir que el padre o tutor del estudiante haya autorizado por escrito que el estudiante posea y utilice el medicamento mientras está en la institución o en una actividad auspiciada por la misma.
 - d. Requerir que todo estudiante que padezca de asma tenga un plan de acción para el manejo de asma por escrito preparado por su médico primario y para el uso del medicamento necesario en horario de clases.
3. Para que un estudiante pueda administrarse por cuenta propia los medicamentos para el tratamiento de su condición de asma, será requisito presentar una certificación médica en la que se corrobore que padece la condición, el medicamento que utiliza para el tratamiento de la misma y que ha sido debidamente adiestrado para administrarse por cuenta propia el medicamento.
4. Ninguna escuela o persona podrá interferir con el derecho de los estudiantes a utilizar en las instituciones educativas los medicamentos necesarios para el tratamiento de su condición asmática. Toda persona que actúe de conformidad a lo dispuesto en esta Ley no incurrirá en responsabilidad civil en caso de que surja alguna complicación por el uso del medicamento que el estudiante se administre por cuenta propia.

ACTIVIDADES ESTUDIANTILES

Las actividades estudiantiles son todas aquellas que propenden a un pleno desarrollo de la persona

en el nivel intelectual, moral, social, espiritual y físico a tono con la filosofía educativa de Cambridge Technical Institute.

Toda actividad estudiantil estará sujeta a la aprobación por escrito del director(a) y director(a) académico(a). Para solicitar la aprobación de la actividad estudiantil, se deberá someter al director(a) una solicitud con quince (15) días de antelación a la actividad. No se permitirán actividades que violen las normas y atenten contra el orden que rige la vida académica o que obstaculicen las tareas docentes y el funcionamiento ordenado de la vida institucional, inclusive las políticas, religiosas o las ideológicas.

La distribución de hojas sueltas, circulares, periódicos o cualquier otra publicación dentro del colegio, requerirá la correspondiente autorización previa por escrito al director/a.

La comunidad estudiantil en general es responsable del cumplimiento de estas normas; así como de la conducta que se observe en las actividades y del orden y la seguridad que deberá prevalecer en la misma.

La Institución no se responsabiliza por actividades estudiantiles no oficiales. Las áreas designadas para anunciar las actividades estudiantiles son los tabloneros de edictos distribuidos a tales fines dentro del colegio.

REGLAS DE DISCIPLINA

A fin de promover la misión educativa de la Institución, los objetivos de la misma y de garantizar el orden institucional, se aprueban por la presente las siguientes reglas que regirán los aspectos reales a seguirse en casos que se requieran acción disciplinaria por el director y/o la oficial de asuntos estudiantiles de Cambridge Technical Institute.

Artículo I

Los estudiantes deben conocer, obedecer y respetar en todas sus partes los mandatos, reglas, reglamentos, y procedimientos, así como el Reglamento del Estudiante y las instrucciones verbales que les sean transmitidas por oficiales de la Institución.

Artículo II

Recibirá sanción cualquier acto de desobediencia e indisciplina cometido por estudiantes dentro de la Institución o fuera en actividades del mismo. No se permitirán organizaciones para promover intereses personales.

Se entenderá por indisciplina la acción, el atentado o la conspiración para dejar de hacer lo ordenado

por una autoridad institucional competente o por dejar de cumplir con las reglas de la Institución. Dichos actos se considerarán graves o leves, según la naturaleza de los hechos y las circunstancias que concurrieran.

Artículo III

Una falta leve es la que cometiera algún estudiante y el juicio de un (a) profesor (a), oficial o empleado de la Institución afecte parcialmente al orden institucional.

Este tipo de falta podrá ser sancionada por el miembro de la facultad, oficial o empleado ante quien la falta se hubiese cometido con una reprimenda o medida correctiva.

Falta grave es la que cometiere algún estudiante que afecte adversamente al orden institucional y requiera una sanción mayor que una reprimenda o medidas correctivas. Se considerarán como faltas graves el conspirar o llevar a cabo, entre otros, los siguientes:

1. Agresión física a un empleado, oficial o miembro de la facultad.
2. Daño, destrucción o uso no autorizado de la propiedad de Cambridge Technical Institute, empleado, estudiante o visitante.
3. Desobediencia de una orden o regla expresada por un empleado, oficial o miembro de la facultad a un estudiante.
4. Falta de respeto por expresión, acción u omisión en presencia del ofendido a un miembro de la facultad, oficial o empleado de la Institución.
5. Uso de bebidas alcohólicas, estupefacientes, sustancias controladas o realizar otras actividades nocivas en la facultad, oficial o miembro de la Institución.
6. Propaganda de carácter político partidista.
7. Interrupción de labor docente o estudio, actividades personales, sociales, culturales o de otra índole.
8. Fraude en pruebas académicas parciales o finales.
9. Subvertir de cualquier modo el orden institucional.
10. Desobediencia de las reglas establecidas por la Institución.
11. Cualquier acto calificado por Ley como delito.

Artículo IV

El/la director/a podrá iniciar una investigación previa y subsiguiente e iniciar un proceso disciplinario por informe oral de un miembro de la facultad, oficial, empleado o estudiante de Cambridge Technical Institute sobre cualquier acto cometido que se considere por el director/a causa grave.

Artículo V

El proceso disciplinario se iniciará con la notificación oral o escrita por el consejero ante el/la directora/a en presencia de o simultáneamente con el envío de una queja formal. Dicha notificación incluirá:

- El acto que se imputa
- La cláusula o cláusulas de las reglas de la Institución que viola dicho acto.
- La naturaleza de la evidencia existente a ese momento sobre la comisión de dicho acto.

El director/a podrá suspender provisionalmente el derecho a asistir a clases y otros derechos de cualquier estudiante contra quien se radique una queja formal. No obstante, la suspensión provisional no excederá cinco (5) días de clase, con previa autorización del presidente.

Artículo VI

El (la) director (a) celebrará una visita para récord con motivo de la radicación de una queja formal en presencia del estudiante o estudiantes afectados, al a cual dicho estudiante podrá comparecer con el oficial de asuntos estudiantiles. Al iniciarse dicha vista, el/la director/a debe ofrecer toda la evidencia que haya obtenido de la comisión de la falta alegada, incluyendo la presente acción de prueba oral, escrita o de mecánica y de testigos. Se ofrecerá al estudiante la oportunidad de someter la evidencia existente y de someter prueba oral, escrita o mecánica y de testigos y de explicar su posición ante la queja. La vista en cada caso no podrá durar más de cuarto (4) días de clase y en tal caso el director/a deberá de liberar al finalizar la vista a base de la prueba que haya sido sometida a este momento.

Artículo VII

El director/a deliberará a solas al conocer la evidencia presentada. Después de escuchados y analizados los informes de la investigación del oficial de asuntos estudiantiles y del estudiante, procederá a emitir el fallo. En caso de que no exista evidencia suficiente de que se hubiese cometido la falta, se declarará un no a lugar. Se procederá a archivar el expediente y se dejará sin efecto de inmediato cualquier suspensión provisional adoptada.

Artículo VIII

Después de escuchados y analizados los informes de la investigación y del estudiante, el (la) director

(a) ratificará la calificación de falta de hecho por el/la oficial de asuntos estudiantiles de y profesor/a cuando encuentre evidencia suficiente de que fue cometida una falta por el estudiante o estudiantes a quienes se les imputa. En caso de emitir un fallo de que hubo falta grave dictará una resolución con una relación breve de los hechos aprobados y ordenará la sanción aplicable.

Las sanciones a una falta grave pueden ser:

1. Represión verbal y advertencia al estudiante si existiera circunstancias atenuantes aprobadas.
2. Suspensión de todos o algunos de los derechos de estudiante por un término fijo dentro del periodo, sesión o días en curso.
3. Suspensión de asistencia a todas o algunas clases por un término hasta que se brinde adecuada excusa a las personas o instituciones agraviados, si tal excusa fuera considerada suficiente.
4. Suspensión por el año académico en curso, o un término mayor.
5. Suspensión por un periodo, término o sesión de 100 horas en curso.
6. Recomendación a la Institución de que se le deniegue readmisión.
7. Expulsión de la Institución, se hará una anotación en su expediente académico.
8. Más de una de las sanciones enumeradas.
9. La reincidencia de hechos probados que conlleve la sanción de suspensión por periodo, sesión-horas o el año académico, constituirá fundamento para expulsión permanente.

REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE

Objetivo

Este reglamento tiene el propósito de señalar los derechos y deberes de los estudiantes como miembros de la comunidad estudiantil, disponer las reglas que posibiliten la mejor convivencia diaria y mejores relaciones interpersonales entre los estudiantes, facultad y la administración.

Conocer y cumplir con el contenido de este reglamento que está a punto de leer, es responsabilidad de cada estudiante de Cambridge Technical Institute.

ARTÍCULO I – ESTUDIANTE

Sección 1

Se considerará estudiante de Cambridge Technical Institute toda persona que haya cumplido con los requisitos de admisión establecidos y se haya matriculado bajo su firma en uno o más cursos, luego que haya pagado los costos requeridos en cada periodo, curso o sección separadamente.

Será deber de cada estudiante cumplir con toda y cada una de las disposiciones del Reglamento.

ARTÍCULO II - DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Sección 1

Educarse es el derecho fundamental del estudiante.

Cualquier actividad que interfiera con este derecho, será corregido para proteger el curso normal de la labor educativa de Cambridge Technical Institute. Para lograr los fines mencionados, el/la estudiante podrá utilizar los recursos a su alcance para lograr intercambio de ideas y participación positiva en asuntos estudiantiles.

Sección 2

Los estudiantes tienen derecho a ser evaluados de manera justa y objetiva. A todos los estudiantes se les evaluará por eventos académicos. Estudiantes que se ausenten con frecuencia serán referidos a la oficina de asuntos estudiantiles para seguimiento.

Sección 3

El estudiante tiene el derecho y el deber de participar activamente en el desarrollo de la temática, experiencias docentes y diversas actividades didácticas relacionadas con los mismos, de consultar a sus profesores, expresar respetuosamente sus dudas y diferencias de criterios, ser informado de progreso académico, logros, deficiencias y limitaciones en su vida estudiantil.

Sección 4

El estudiante tiene derecho a estar bien orientado acerca de sus clases. Deberá recibir de sus profesores, al comienzo de cada curso, la orientación adecuada, en forma oral o escrita. Esta incluirá: explicación de los propósitos y objetivos del curso, temas de estudio, lectura, tareas fuera del salón de clases y otros medios didácticos, métodos de evaluación y demás aspectos correspondientes.

Sección 5

El estudiante tiene derecho a la confidencialidad de su expediente académico y disciplinario. Los expedientes académicos y disciplinarios serán de carácter confidencial y solo podrán estar a la disposición de personas ajenas a la Institución, siempre que medie por escrito el consentimiento del estudiante o según lo prescribe la Ley federal FERPA.

Sección 6

Todo estudiante tendrá derecho a recibir por escrito, en cada asignatura, una calificación que evalúe el trabajo que realizó.

Sección 7

Todo estudiante tendrá derecho a obtener de las autoridades de la Institución certificaciones relacionadas con su capacidad estudiantil así como de su conducta en su vida colegial.

Sección 8

El estudiante tiene derecho a recibir copia impresa de su programa de clases. Al estudiante se le entregará un Programa de Clases que lo autoriza a tomar clases. El estudiante no podrá estar en el salón sin su Programa de Clases.

ARTÍCULO III - DEBERES DEL ESTUDIANTE

Sección 1

El estudiante debe ser comprensivo, considerado y respetuoso para con los miembros de la facultad, compañeros y la administración de la Institución, ya que dicha conducta reclamará reciprocidad de relaciones humanas positivas.

Sección 2

El estudiante debe esperar por el profesor en el salón de clases un mínimo de (30) minutos. El director/a hará la notificación oficial de la acción a tomar.

Sección 3

El estudiante será responsable del material académico y técnico explicado y asignado en su ausencia.

Sección 4

El estudiante utilizará vestimenta adecuada. Se considerará vestimenta inapropiada; blusas provocativas, pantalones cortos, camisas abiertas, etc.

Sección 5

Quedará prohibido el uso de palabras soeces en los salones de clases y predios de la Institución.

Sección 6

Los pagos deberán hacerse dentro de lo acordado con la oficina de tesorería según el contrato de responsabilidad de pago.

Para poder recibir el diploma debe completar el formulario “Autorización para Entrega de Diploma” y tener la aprobación de todos los departamentos.

SERVICIOS ESTUDIANTILES

Oficina de Asuntos Estudiantiles

Los servicios están encaminados a llevar a cabo actividades que ayuden a desarrollar las destrezas de los estudiantes y facilitar la comunicación entre el estudiante y el personal colegial mediante la servicios académicos y vocacionales. Se ofrece ayuda individual o grupal.

Todo estudiante de la Institución tiene la oportunidad de disfrutar de los servicios como complemento indispensable para su máximo aprovechamiento académico. El estudiante deberá solicitar estos servicios a través de su profesor/a o directamente a las oficinas administrativas. También trabaja problemas de ausentismo y disciplina. Refiérase al documento **Manual de Procedimientos del Departamento de Asuntos Estudiantiles**.

Oficina de Colocaciones

La Oficina de Colocaciones ofrece una serie de actividades que se inician desde que el estudiante comienza estudios en Cambridge Technical Institute. Cada estudiante activo recibirá apoyo en la redacción del resumé, la carta de presentación, entrevistas de empleo y brinda orientaciones sobre cómo obtener y mantener el empleo. La Oficina de Colocaciones coordina conferencias con las empresas gubernamentales y privadas para que los estudiantes conozcan las destrezas y oportunidades de empleo en su profesión.

Una vez graduado, la Oficina de Colocaciones distribuye el resumé para que el estudiante tenga oportunidades de empleo relacionadas a su área de estudio. Asimismo ayuda en el proceso de

tramitación de examen de reválida en los programas que apliquen. Para poder beneficiarse de los servicios, cada estudiante que se gradúe deberá completar la Solicitud de Empleo y entregarla con un resumé actualizado en la Oficina de Colocaciones de Cambridge Technical Institute. **LA INSTITUCIÓN NO LE GARANTIZA EMPLEO A NINGÚN ESTUDIANTE** pero sí le ayuda en la búsqueda de oportunidades de empleo.

Oficina de Registro

Esta oficina es responsable de custodiar los expedientes académicos de cada estudiante y los registros académicos de los profesores. Certifica el progreso académico y el estatus (activo, baja, graduado, entre otros) de cada estudiante. Además, coordina el proceso de matrícula con el director/a.

El estudiante puede solicitar los siguientes documentos en la Oficina de Registro:

1. Diploma de estudiante
2. Trascipción académica
3. Certificaciones de graduación
4. Readmisiones
5. Certificación de estudios
6. Programación de clases
7. Cambios de clases y programas
8. Informes de progreso académico satisfactorio
9. Custodio de todos los expedientes de estudiantes

La solicitud para estos servicios debe radicarse en la Oficina de Registro con dos (2) días de antelación. La solicitud debe estar acompañada por el recibo del Departamento de Tesorería (ver Catálogo General para información de los costos para estos servicios).

Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA)

Nuestra Institución provee servicios de apoyo al proceso de aprendizaje mediante el Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA). El CRA incluye área de referencia, circulación, material educativo impreso, no impreso, y audiovisuales. Complementa el desarrollo cognoscitivo del estudiante mediante libros de referencia y textos, revistas, periódicos y otros medios de comunicación escrita, audiovisual e Internet. Cuenta con equipos audiovisuales y materiales para el uso de profesores y estudiantes.

Oficina de Tesorería

Esta oficina se encarga de preparar el contrato de estudios y ofrecerles alternativas de plan de pago a los estudiantes. Además vela por que el estudiante cumpla a tiempo con sus obligaciones económicas con la Institución. El Oficial de Tesorería proporciona la oportunidad de establecer planes de pagos, orienta adecuadamente a aquellos estudiantes con problemas de pagos y busca soluciones viables para que el estudiante no se vea afectado en sus compromisos económicos y su labor académica. Certifica si el estudiante está al día con sus compromisos económicos. Proporciona certificaciones de deudas o no deudas. Cuando es necesario, refiere los pagos en demora a una agencia de cobros.

Oficina de Asistencia Económica

La Oficina de Asistencia Económica tiene como propósito primordial orientar a los estudiantes en lo relacionado a las ayudas económicas disponibles en nuestra Institución, así como también les brinda asistencia al estudiante al momento que el estudiante solicita las ayudas económicas disponibles con reglas establecidas, procesos y requisitos indispensables. Las ayudas económicas aplican sólo cuando el solicitante cualifica. La Institución no garantiza elegibilidad de los solicitantes. Cada caso es considerado individual y confidencialmente. Las ayudas económicas se basan en la necesidad económica que demuestre el solicitante. Todo aquel estudiante que interese cursar estudios en la Institución y cumpla con los requisitos de admisión, políticas institucionales y reglas institucionales tiene el privilegio de solicitar las ayudas disponibles. La orientación que se le brinda al candidato o estudiante provee información valiosa relacionada a los programas de asistencia económica.

Contamos con programas tales como:

1. Ayuda Educativa Suplementaria del Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR)
2. Beca Federal (Pell Grant)
3. Federal Supplemental Educational Opportunity Grant (FSEOG)
4. Federal Work Study (FWS)
5. Programa Asistencia Económica por Mérito (PAEM)

Para solicitar asistencia económica, será necesario someter evidencia de ingresos recibidos durante el año contributivo anterior al año académico en curso. Estos ingresos incluyen:

1. Compensación por desempleo
2. Seguro social
3. Ingreso por retiro
4. Bienestar público
5. Beneficios por veteranos
6. Pensiones alimentarias
7. Ingresos por trabajos realizados (al no rendir planilla)

8. Planillas de contribución sobre ingresos
9. Cualquier otra ayuda o ingreso recibido

Procedimiento de Apelación por Pérdida de Elegibilidad

El siguiente procedimiento de apelación aplica cuando un estudiante pierde la elegibilidad de la ayuda económica:

1. El estudiante le somete una apelación por escrito al Registrador.
2. El Registrador le entrega la apelación al Director de Asistencia Económica para la revisión del caso.
3. El supervisor/a otorgará una vista del caso en una semana para revisar el expediente académico del estudiante y cualquier otro documento relevante.
4. De ser necesario, el supervisor/a entrevistará al profesor/a del estudiante y al/a la registrador/a y al supervisor académico.
5. Una vez se completa la información relevante al caso, ésta será sometido al comité de apelación para determinar si ha cometido algún error en el procedimiento y dará una sugerencia que considere los méritos del caso.
6. Dicha acción respaldada por un informe escrito basado en el repaso, será enviada al/a la registrador/a y a la Directora de Asistencia Económica para cualquier reconsideración acerca de la suspensión o limitación para el procedimiento de ayuda económica.
7. Una copia del caso se quedará en los archivos de la Institución. Si la apelación es sostenida, la ayuda económica será evaluada a los diez días siguientes a esta acción.

Nota: El estudiante será notificado por escrito de la decisión tomada, según la determinación del comité.

PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS

Los estudiantes, empleados o personas que tengan alguna queja sobre los servicios educativos, administrativos, con profesores y/o empleados de la Institución podrán someter una querrela por escrito al director/a, oficial de cumplimiento o director/a académica, según la naturaleza de la queja.

En esta querrela, la persona deberá indicar toda la información del problema, incluyendo cuándo y dónde ocurrió la situación (si aplica).

El/la/ director/a deberá reunir todas las partes involucradas y contestar a la persona concernida por escrito dentro de quince (15) días laborables a partir de la fecha de la querrela sobre la decisión tomada.

Si la persona no está satisfecha con la decisión de la querrela, podrá apelar por escrito al director/a dentro de los próximos quince (15) días laborables a partir de la carta del director/a. El director/a evaluará la situación con todas las partes y contestará a la persona querellante por escrito dentro de los (15) días laborables luego de someter la apelación. Si la persona querellante entiende que su querrela no ha sido resuelta, podrá escribir a la dirección en la próxima sección.

PROCESO DE QUERELLAS / RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Las escuelas acreditadas por la “Accrediting Commission of Career Schools and Colleges” (ACCSC) deben tener un procedimiento y plan operacional para manejar querellas de parte de sus estudiantes. Si un estudiante siente que la escuela no ha manejado adecuadamente la querrela, entonces puede considerar comunicarse con 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 querrela a la institución para que esta responda a la misma. El querellante será informado del estatus de la querrela así como de la decisión final tomada por la comisión acreditadora. Por favor, dirija su (s) querrela (s) a:

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

La copia del formulario de querrela de la comisión acreditadora está disponible en la Institución y puede ser obtenida al contactar a la Sra. Amarilis Rivera, Directora.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Año Académico

El año académico consiste en dos semestres académicos de 450 horas aproximadamente. Cada

semestre académico se completa en un período 16 semanas ó 15 créditos lo cual se divide en dos términos de 8 semanas.

Horas Reloj

Una hora reloj se define como 50 minutos de instrucción y 10 minutos de receso dentro de un período de 60 minutos.

Carga Académica

Se considera un estudiante con carga académica completa aquel estudiante que se matricula en 450 horas en un semestre y/o 12 créditos o más.

Tamaño de los Grupos

El número de estudiantes por cada grupo se determinará por la política educativa y las características de cada programa. Las clases de conferencia son normalmente limitadas de veinte a veinticinco (20-25) estudiantes dependiendo de las facilidades y el programa. Al igual que las clases prácticas son normalmente limitadas de veinte a veinticinco (20-25) estudiantes dependiendo de las facilidades y el programa.

Horas Contacto

Una hora contacto se define como 50 minutos de instrucción y 10 minutos de receso dentro de un período de 60 minutos.

Política de Asistencia

Aplica para los estudiantes que son por horas. Comenzaron en la institución en o antes del 1 de septiembre de 2014.

Definición de términos:

1. *Ausencias excesivas* – Ausencias que exceden el 10% del total de horas de un programa (Ver Tabla Ausencias por Programas de Estudio.)

2. **Acuerdo de Reposición de Tiempo Lectivo** – Documento que describe la manera en que un estudiante repondrá el tiempo lectivo en que se ha ausentado. Incluye las actividades académicas a completar y el tiempo en que un estudiante debe cumplir con dicho plan. El profesor llena el acuerdo con el estudiante y lo entrega a la consejera debidamente firmado para seguimiento. (Estudiante que son por hora)
3. **Reposición** – Estrategia académica que permite que el estudiante cumpla, dentro de los próximos tres días dentro del mismo término académico, con las horas de clase a las que se ha ausentado (Ejemplo: tutorías o complemento académico, trabajo especial o tarea asignada en el CRA, entre otros). Un estudiante que se ausenta más de 10% del total de horas del programa con justificación tendrá que reponer el exceso del 10% permitido. Todo estudiante que se ausente sin justificación tendrá que reponer todo el tiempo lectivo en que se ha ausentado. (Estudiantes que son por hora)

Los trabajos de reposición deben ser similares en tiempo y contenido al tiempo lectivo en que el estudiante estuvo ausente. El profesor debe desarrollar rúbricas de evaluación para evidenciar las reposiciones.

4. **Ausencia justificada** – Se considerará como ausencia justificada aquella en la que el estudiante presente una evidencia escrita razonable que explique la razón por la cual no pudo asistir a clases. La documentación que justifique cada ausencia será entregada y custodiada por la Oficial de Asuntos Estudiantiles.

Para propósito de esta política, se considerarán justificadas ausencias por las siguientes razones:

- Enfermedad del estudiante
- Enfermedad o muerte de familiar cercano, entiéndase esposo(a), padre, madre, hijo(a), abuelos o persona con la cual viva el estudiante.
- Problema de transportación
- Problema de cuidado de niño(s)
- Situaciones económicas
- Citas en agencias gubernamentales o privadas de las cuales recibe algún servicio.
- Citas o vistas a tribunales.
- Maternidad
- Entrenamientos militares
- Participación como jurado
- Otros - Tanto el director, la oficial de asuntos estudiantiles y la registradora podrán evaluar alguna situación que sea presentada por el estudiante y se entienda que sea meritoria para justificar la ausencia.

5. **Patrón de Ausencias** – se refiere al número y frecuencia de ausencias de un estudiante dentro de un periodo académico. Por ejemplo: un estudiante en probatoria por ausencias que se ausenta seis días en el semestre sin justificación y sin reposición muestra un patrón de ausencias. Al final del semestre de probatoria, el estudiante que muestre este patrón será dado de baja administrativamente.
6. **Probatoria por ausencia** – se refiere la clasificación de un estudiante que no ha cumplido con la política de asistencia. Esta probatoria tiene una duración de un semestre.

Aplicabilidad de la Política de Asistencia

Cambridge Technical Institute requiere la asistencia a clases. Las ausencias por parte del estudiante pueden afectar el desarrollo de las destrezas y adquisición de conocimientos necesarios para competir efectivamente en el mundo laboral. La Institución establece que las ausencias justificadas (según definidas) no pueden exceder el **10%** del total de horas de un programa.

Esta política de asistencia refuerza la filosofía de Cambridge que requiere la participación de sus estudiantes en las clases y otras actividades académicas. Esto permitirá que los alumnos alcancen las destrezas necesarias para demostrar el dominio de los objetivos educativos establecidos en los programas.

Como parte de la política institucional, se establece que todo estudiante que se ausente tres (3) días consecutivamente sin justificación o sin que medie comunicación escrita o verbal con la Institución, será referido por parte del profesor a la oficina de asuntos estudiantiles para el debido proceso. El oficial de asuntos estudiantiles se comunicará con la estudiante mediante llamada telefónica, carta o visita al hogar para auscultar las razones de las ausencias.

Las ausencias excesivas afectan adversamente el proceso de aprendizaje, así mismo puede afectar el progreso académico satisfactorio del estudiante. Todo estudiante que se ausente en exceso del 10% al concluir la evaluación del progreso académico y no tenga o no haya cumplido con el acuerdo de reposición del tiempo lectivo será clasificado en probatoria por ausencias excesivas durante el próximo término académico. De continuar con el patrón de ausencias excesivas, según se establece en la definición de términos, durante el periodo de probatoria, se procesará una baja administrativa al finalizar el mismo.

Para información más detallada relacionada con los recursos utilizados por Cambridge Technical Institute para ayudar a sus estudiantes a tener éxito en los programas seleccionados, favor de referirse a la secciones de SERVICIOS ESTUDIANTILES y POLÍTICAS DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO incluidas en el Catálogo General 2015 – 2017.

Acciones a tomar ante ausentismo del estudiante

Cambridge Technical Institute promueve la asistencia a clases. El exceso de ausencias por parte del estudiante puede afectar el desarrollo de las destrezas y adquisición de conocimientos necesarios para competir efectivamente en el mundo laboral. Cambridge requiere la participación de sus estudiantes en las clases y otras actividades académicas para que puedan alcanzar el desarrollo de destrezas necesarias para demostrar dominio de los objetivos educativos establecidos.

Todo estudiante que se ausente tres (3) días consecutivamente sin justificación o sin que medie comunicación escrita o verbal con la Institución, será referido por parte del profesor a la Oficina de Asuntos Estudiantiles para el debido proceso. El oficial de Asuntos Estudiantiles se comunicará con el estudiante para indagar sobre las razones de las ausencias. El oficial de Asuntos Estudiantiles colaborará con el estudiante para establecer un plan de estudio para que el estudiante se ponga al día en la clase.

Las ausencias excesivas afectan adversamente el proceso de aprendizaje y pueden afectar el progreso académico satisfactorio de un estudiante, lo que podría redundar en un cambio de clasificación. Cuando un estudiante se ausente de clases por 14 días consecutivos (días calendarios) durante el periodo, se procesará una baja administrativa.

Para información más detallada relacionada con los recursos utilizados por Cambridge Technical Institute para ayudar a sus estudiantes a tener éxito en los programas seleccionados, favor de referirse a la secciones de SERVICIOS ESTUDIANTILES y POLÍTICAS DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO incluidas en el Catálogo General).

Procedimiento:

1. A principio de cada semestre, la Oficina de Registro le entrega al profesor el informe *Course Offering Attendance (COA)*.
2. El profesor registrará la asistencia (P) o la ausencia (A) diariamente en el *Course Offering Attendance (COA)*.
3. El profesor tiene la responsabilidad de referir a estudiantes por ausencias excesivas (tres o más consecutivas) a la Oficial de Asuntos Estudiantiles.
4. Los profesores entregarán las hojas de asistencia *COA* todos los días en el cartapacio de la asistencia.

5. El Oficial de Asuntos Estudiantiles procederá a registrar la asistencia o ausencia en el programado *Diamond D*.
6. El oficial de Asuntos Estudiantiles preparará el Informe Semanal de Estudiante en Alto Riesgo:
 - Se verifica si hay estudiantes con 3 ausencias o más.
 - Se efectúan llamadas a los estudiantes que tengan tres ausencias o más consecutivas sin justificación al día siguiente del referido.
 - Toda intervención que realice la oficina de Asuntos Estudiantiles será documentada en el Registro de llamadas y en el expediente de consejería del estudiante.
 - Si no se puede contactar al estudiante vía teléfono, se preparará una carta de citación y se enviará por correo.
 - Se visitará el hogar de aquellos estudiantes que no se pueden contactar y se cumplimentará el Formulario de Visita al Hogar.
 - Se completará el Informe de Estudiantes en alto riesgo.
 - Se compartirá el informe con el director/a, la directora ejecutiva, directora académica, el director de operaciones y la registradora.
7. Todos los lunes, el oficial de Asuntos Estudiantiles devolverá el COA a los profesores para continuar el proceso de registro de asistencia.
8. El Informe de Alto Riesgo se actualizará semanalmente con la información provista por los profesores y las intervenciones realizadas por el oficial de asuntos estudiantiles y la registradora.
9. Durante la intervención del oficial de asuntos estudiantiles, el estudiante, éste se comprometerá a continuar asistiendo a clases y firmará el Compromiso de Asistencia. Este documento llevará las firmas del estudiante, el profesor y la orientadora.
10. Cuando no se consigue al estudiante o éste expresa que no desea continuar estudios, se recomendará para baja. La baja será procesada por la registradora quien notificará a las diferentes oficinas. Copia del formulario de baja será incluido en el expediente académico del estudiante.

Monitoreo del Ausentismo

Efectivo el 2 de septiembre de 2014 todos los comienzos a partir de esta fecha estarán bajo la nueva

revisión curricular y todos los programas se ofrecerán por créditos. A estos estudiantes la Institución estará realizando diariamente un monitoreo del ausentismo; de esta manera queremos continuar con el seguimiento a los estudiantes que tengan más de tres (3) ausencias consecutivas a la Institución, ya que con el monitoreo del ausentismo buscamos que el estudiante pueda lograr los objetivos académicos.

Licencias para Ausentarse (Academic Leave of Absence- LOA)

Definición y condiciones

La Licencia de Ausencia Prolongada (LOA, por sus siglas en inglés) es un permiso otorgado por la Institución a estudiantes activos (matriculados) para interrumpir temporaneamente los estudios en el programa seleccionado. La licencia tendrá una duración específica que no exceda 180 días en un periodo de 12 meses. Esta licencia podrá autorizarse bajo las siguientes condiciones:

1. Enfermedad u operación del estudiante
2. Muerte de familiar (madre, padre, hermano, hermana, abuelo o abuela, hijos o hijas)
3. Maternidad
4. Entrenamientos militares
5. Participación como jurado
6. Otras – Tanto el director/a, directora académica, director de operaciones y registradora podrán evaluar alguna situación que sea presentada por el estudiante y se entienda que sea meritoria la otorgación del LOA.

Procedimiento para obtener una licencia (LOA)

1. Completar la solicitud de Licencia de Ausencia Prolongada en la Oficina de Registro y entregarla al director/a.
2. El estudiante será entrevistado por el Oficial de Asuntos Estudiantiles.
3. Presentar evidencia que evidencie la causa para la solicitud.
4. El estudiante recibirá orientación del Oficial de Asistencia Económica.
5. Especificar la fecha en que regresará a la Institución y comprometerse a cumplir con la misma.
6. Se notificará al estudiante cuando sea aprobada o denegada la licencia para el cumplimiento con la decisión.

Estipulaciones

1. Esta licencia causará una extensión en la fecha de terminación del programa de estudios equivalente al mismo número de días de la licencia.
2. Esta licencia no conlleva costos para el estudiante, pero sí requiere orientarse en torno a los efectos o consecuencias en las ayudas económicas de Título IV.
3. Si la licencia es denegada y el estudiante no prosigue con su plan de estudios para el semestre, se considera que el estudiante ha abandonado la Institución. A tales efectos, se le aplicarán las normas de baja oficial teniendo en cuenta la última fecha en que asistió sin considerar la fecha de solicitud de LOA.
4. Una vez el estudiante se integre a las clases o actividades programadas, podrá seguir disfrutando de todos los beneficios

Nota:

La Licencia de Ausencia Prolongada (LOA) es una herramienta oficial para las instituciones educativas y la misma responde a Regulaciones Federal del USDOE. El buen uso, aprobación y documentación del mismo nos hace cumplidores de la Ley Federal. Entiéndase por ello que podemos dar LOA a nuestros estudiantes observando el máximo de 180 días que tenemos para otorgar la misma dentro del término de un año.

REPOSICION DE TRABAJOS

La Institución mide los programas académicos a base de crédito por esa razón el estudiante cuando se ausenta no tiene que reponer el tiempo ausente, no obstante el estudiante es responsable de reponer el trabajo asignado, como presentaciones, investigaciones etc. Una vez el Estudiante regresado al salón deber coordinar con el profesor dicho trabajos y el tiempo razonable para la entrega.

CANCELACIÓN DE CURSOS Y OTROS CAMBIOS

La Institución se reserva todos los derechos a cancelar cursos, consolidar secciones, realizar cambios de salones o facilidades de clases, cambiar horarios, modificar fechas de comienzo, terminación o receso, asignar profesores, realizar cambios a los costos, las normas y políticas institucionales y a realizar cambios al calendario académico según las circunstancias o necesidades Institucionales.

BAJAS

Baja voluntaria

Para darse de baja, el estudiante deberá someter su solicitud de baja por escrito, a la Oficina del Registrador con los motivos o razones para terminar su programa de estudios. El estudiante será entrevistado por el consejero institucional para hacer oficial la baja. La fecha de efectividad de una baja para efectos de reembolso, será la última fecha de un evento académico en que estuvo el estudiante en clases. Los reembolsos se harán dentro de los próximos cuarenta y cinco (45) días desde la fecha en que oficializó la baja. (Ver la política de reembolsos para mayor información).

Baja Voluntaria-Cuando el estudiante viene Voluntariamente a la oficina de Registraduría a solicitar una baja.

- Si la baja ocurre antes de culminar el 60% del término, ciclo, modulo o semestre según aplique en CTI, se reportará a la oficina de Asistencia Económica el viernes de esa misma semana y se trabajará la misma por R2T4, un programado provisto por el gobierno federal.
- Sí la baja ocurre después del 60%, se reportará a la oficina de Asistencia Económica el viernes de esa misma semana y se trabajará por recalcu. (Un recalcu es un ajuste en el pago según la carga académica).

Baja Administrativa

Se procesará baja administrativa en aquellos casos en que el estudiante deja de asistir a un curso sin aviso previo y no radica la Baja Voluntaria en la Oficina del Registrador. Esta baja se hará vigente desde la última actividad académica que tuvo el estudiante y se procederá a realizar el reembolso de fondos de Título IV (si aplica) dentro de los próximos cuarenta y cinco (45) días calendario para R2T4 o treinta (30) días para recalcu. En este caso, se anotará en el expediente del estudiante una WF. Esta calificación se considerará final y se sumará al índice general del estudiante. (Ver regulación federal 34CFR 668.22 y la sección que indica el procedimiento para las instituciones que no vienen obligados a tomar asistencia).

Baja administrativa- Aplica cuando el registrador detecta que el estudiante no continuará estudios. Para este tipo de baja se debe presentar un evento académico que evidencie el último día que asistió el estudiante. Sin embargo, en la transcripción de créditos se presentan las notas en todas sus clases. De tener alguna clase sin notas, el profesor deberá informar el porqué fue así.

- Si la baja ocurre antes de culminar el 60%, se reportará a la oficina de Asistencia Económica el viernes de esa misma semana y se trabajará la misma por R2T4.

- Si la baja ocurre después del 60%, se reportará a la oficina de Asistencia Económica el viernes de esa misma semana y se trabajará por recalcuro.

También, la baja administrativa será aplicada por la Institución cuando el estudiante:

1. Viole las normas establecidas por la Institución;
2. Por progreso académico deficiente;
3. Incumplimiento de pagos;
4. Comportamiento inaceptable;
5. Cierre de programa académico.

En cualquiera de las formas de baja, el estudiante deberá saldar sus obligaciones con la Institución como requisito previo para recibir los informes finales de notas, certificación de estudios o cualquier documento oficial.

El estudiante que desee darse de baja, debe firmar la “Notificación de baja”. Este deberá ser sometido a la Oficina del Registrador. El mismo llevará la firma del estudiante y las razones por las cuales se da de baja.

Política de Reembolso: *Bajas Voluntarias o Administrativas*

Procesos utilizados para determinar la cantidad de reembolso:

El cálculo de R2T4 se utilizará para toda baja voluntaria o administrativo que se realice en o antes del 60 por ciento de completado el módulo.

*El estudiante tendrá como fecha límite para darse de baja voluntariamente hasta el 61% del módulo o la fecha establecida por la institución en los calendarios académicos.

El recalculó se utilizará para toda baja de estudiante que haya completo más del 61% del módulo y que haya dejado de asistir al próximo módulo.

- Si el estudiante deja de asistir después de la última fecha establecida para darse de baja según los calendarios académicos, se procederá a realizar la baja no más tarde de finalizar el módulo en caso de bajas administrativa.
- Todo estudiante que no haya solicitado la baja en la fecha límite establecida por la institución según el calendario académico y haya asistido más del 61% del módulo, obtendrá el promedio acumulado al momento que dejo de asistir.

- Todo estudiante que se le haya realizado un recalcule se procederá a realizar un “revise award” para ajustar el pago desembolsado originalmente. La Oficina de Finanzas procederá a la devolución de los fondos no más tarde de 30 días después de la determinación de la baja. En el subsidiario del estudiante se registrará una entrada de ingreso no ganado por la cantidad de créditos no intentados.
- El estudiante tendrá un cargo administrativo o una penalidad por baja, no mayor del 5% del costo del módulo o \$100.00, lo que sea menor.

READMISIONES

Readmisión por interrupción de estudios

Todo estudiante que haya interrumpido sus estudios por un periodo mayor de ciento ochenta días (180) deberá visitar la Oficina de Asuntos Estudiantiles y solicitar readmisión en la Oficina de Admisiones de la Institución. Luego de analizar la documentación oficial y entrevistar al solicitante, el comité de readmisión determinará la elegibilidad del estudiante para readmisión, utilizando las normas establecidas en el catálogo. Las solicitudes para readmisión deben hacerse dentro de treinta (30) días antes de comenzar el siguiente período de matrícula y la admisión está sujeta a la disponibilidad de cursos, según los cursos pendientes por completar.

Los estudiantes que hayan tomado cursos en otras instituciones educativas y deseen convalidar algunos créditos, deberán presentar evidencia oficial (transcripción académica) y copia del Catálogo.

Esta evidencia será sometida a la Oficina de Registro para su evaluación.

Los estudiantes readmitidos se registrarán por el Catálogo General, los currículos académicos y Normas y Reglamentos vigentes en la Institución al momento de su readmisión.

Readmisión luego de Baja por Progreso Académico No Satisfactorio

Aquel estudiante que fuera dado de baja administrativa por progreso académico no satisfactorio y haya transcurrido un periodo mayor de ciento ochenta (180) días, podrá ser readmitido a la Institución con status de probatoria por un período equivalente a un término de estudios. Sin embargo, todo estudiante que haya sido dado de baja en dos (2) ocasiones por razones académicas, podrá ser suspendido por el término de un (1) año.

CAMBIOS DE PROGRAMA O SESIÓN

Los cambios de programas académicos serán solicitados por el estudiante en la Oficina de Registro.

El período de cambio de programa académico será la primera semana de clase. Después de esta fecha, la solicitud para cambio de programa se considera como una baja al programa original. El estudiante debe esperar hasta el próximo período de matrícula para hacer su readmisión en el programa nuevo. La determinación final lo hará el Registrador siempre y cuando el cambio sea solicitado dentro del período asignado para tales efectos.

Las solicitudes de cambios de sesión de estudio (diurno o nocturno) se consideran individualmente. Aquel estudiante que desee un cambio de sesión debe presentar una justificación para el mismo. Razones justificadas incluyen, por ejemplo, cambios en horario de trabajo, cambio en situación de cuidado de menores. Los cambios de sesión de estudios se facilitarán en la medida que haya la oferta académica viable para el estudiante en la sesión a la que desea cambiarse.

POLITICA DE PROGRESO ACADEMICO SATISFACTORIO

Cambridge Technical Institute aplica la Política de Progreso Académico consistentemente en todos los programas académicos y a todos sus estudiantes con la categoría de tiempo completo, tiempo parcial y graduados que recibieron o no fondos de Título IV. Se realizan periodos de evaluación para determinar el progreso académico satisfactorio a los estudiantes de nuestros programas. EL Progreso Académico Satisfactorio (SAP) es calculado con la formula que considera periodo de estudio del estudiante, número de horas en que el estudiante estuvo matriculado (horas asistidas), número de horas aprobado y el GPA. Si el estudiante demuestra progreso académico satisfactorio en cualquiera de los periodos, la institución certifica que cumple con la política.

Procedimiento

Cuando el estudiante no cumple con Progreso Académico Satisfactorio en su primera vez la Institución coloca al estudiante en un estatus de “Warning”, durante este estatus el estudiante continuo recibiendo de fondos de Título IV. El estudiante que falla en obtener el Progreso Académico Satisfactorio luego de el periodo de “Warning” pierde la elegibilidad de de fondos federales a menos que la apelación sea aprobada satisfactoriamente. La escuela anima a los estudiantes a apelar la probatoria para que vuelvan a ostentar los fondos de Título IV.

La Institución evalúa el progreso académico al finalizar cada período de 450 horas. (De acuerdo con el procedimiento del SAP).

Cuando el estudiante no cumple con el progreso académico necesita completar una aplicación de apelación en la oficina de la Registradora.

Estudiantes cuyo GPA se vea afectado por cursos incompletos, bajas, cursos repetidos y cursos transferidos de otra institución. Los créditos transferidos cuentan como intentados y horas terminadas.

La Institución tiene un término de cinco (5) días para evaluar y contestar la apelación. Si la apelación es considerada favorablemente, el estudiante mantiene el estatus de probatoria pero podrá continuar recibiendo los beneficios de ayuda económica. Cuando la apelación no es considerada favorablemente el estudiante puede continuar estudiando pero no tendrá derecho a los beneficios de ayudas económicas.

En casos particulares la Institución podrá considerar la apelación satisfactoriamente pero establecer un Plan Académico para que estudiante pueda continuar recibiendo ayudas económicas y cumplir con el progreso académico satisfactorio. El Plan Académico será desarrollado en una base de caso por caso. El período para completar el programa no podrá exceder el 150% del tiempo incluyendo los casos de estudiantes que se le desarrolla un plan académico.

La Institución requiere que todo estudiante activo demuestre progreso académico satisfactorio al finalizar cada período de evaluación. El estudiante debe:

1. Completar el grado dentro de un tiempo máximo equivalente a las 1.5 veces del tiempo regular.
2. Alcanzar un promedio mínimo requerido de 2.00 (GPA), según se muestra en la siguiente tabla.

TABLAS DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO

Progreso Académico Satisfactorio Programas de 900 Horas

% del Curso Completado	50%	100%	150%
Número total de horas en el periodo de evaluación	450 horas	900 horas	1350 horas
Número mínimo de horas en el periodo de evaluación	300 horas	600 horas	900 horas
Promedio General Mínimo requerido en una escala de 4.0 (100%)	1.20 (65%)	2.00 (70%)	2.00 (75%)

Para estudiantes que están por horas/reloj

Progreso Académico Satisfactorio

Programas de 1350 Horas

% del Curso Completado	33%	66%	100%	133%	150%
Número total de horas en el periodo de evaluación	450 horas	900 horas	1350 horas	1800 horas	2025 horas
Número mínimo de horas en el periodo de evaluación	270 horas	540 horas	810 horas	1080 horas	1350 horas
Promedio General Mínimo requerido en una escala de 4.0 (100%)	1.20 (65%)	1.60 (70%)	2.00 (75%)	2.00 (75%)	2.00 (75%)

Para estudiantes que están por horas/reloj

PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO

CURRICULOS EN CREDITOS desde el 2 de septiembre de 2014

Administrador de Oficina Médica con Facturación a Planes Médicos 26 créditos/900horas

% del Curso Completado	50%	100%	150%
Total de Créditos del Periodo de Evaluación	1-14.5 Créditos	14.6-29.5 Créditos	29.6-44.50 Créditos
Mínimo de Créditos requeridas en el periodo	1-10 Créditos	11-20 Créditos	21-29.5 Créditos
Mínimo de Promedio Acumulado (en escala de 4.0 – 100%)	1.20 (65%)	2.00 (75%)	2.00 (75%)

Barbería y Estilismo Cosmetología Técnico de Refrigeración y A/C con PLC y Energía Renovable 42.5 créditos /1350 horas

% Completado del Curso	33%	66%	100%	133%	150%
Total de Créditos del Periodo de Evaluación	1-15 Créditos	14-29.5 Créditos	29.6 - 42.5 Créditos	42.6-52 Créditos	53-64 Créditos
Mínimo de Créditos requeridas en el periodo	1-7 Créditos	8-14 Créditos	15-21Credtios	22-28 Créditos	29-42.5 Créditos
Mínimo de Promedio Acumulado (en escala de 4.0 – 100%)	1.20 (65%)	1.60 (70%)	2.00 75%)	2.00 (75%)	2.00 (75%)

Super Master

29.5 créditos/ 900 horas

% Completado del Curso	50%	100%	150%
Total de Créditos del Periodo de Evaluación	1-14.5 Créditos	14.6-29.5 Créditos	29.6-44.50 Créditos
Mínimo de Créditos requeridas en el periodo	1-10 Créditos	11-20 Créditos	21-29.5 Créditos
Mínimo de Promedio Acumulado (en escala de 4.0 – 100%)	1.20 (65%)	2.00 (75%)	2.00 (75%)

Técnica de Uñas 28 créditos/ 900 horas

% Completado del Curso	50%	100%	150%
Total de Créditos del Periodo de Evaluación	1-14.5 Créditos	14.6-28 Créditos	29-42 Créditos
Mínimo de Créditos requeridos en el periodo	1-10 Créditos	11-20 Créditos	21-28 Créditos
Mínimo de Promedio Acumulado (en escala de 4.0 – 100%)	1.20 (65%)	2.00 (75%)	2.00 (75%)

Técnico de Electricidad con PLC y Energía Renovable 42 créditos / 1350 horas

% Completado del Curso	33%	66%	100%	133%	150%
Total de Créditos del Periodo de Evaluación	1-15 Créditos	16-29 Créditos	28- 42 Créditos	43-52 Créditos	53-63 Créditos
Mínimo de créditos requeridas en el periodo	1-7 Créditos	8-14 Créditos	15-21Creditos	22-28 Créditos	29-42 Créditos
Mínimo de Promedio Acumulado (en escala de 4.0 – 100%)	1.20 (65%)	1.60 (70%)	2.00 75%)	2.00 (75%)	2.00 (75%)

Técnico de Emergencia Médicas/Paramédico 41.5 créditos / 1350 horas

POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO NO SATISFACTORIO

La Institución requiere que al estudiante se le hagan evaluaciones periódicas de acuerdo a las tablas que aparecen en la parte superior de esta página. Si el estudiante no demuestra un progreso

% Completado del Curso	33%	66%	100%	133%	150%
Total de Créditos del Periodo de Evaluación	1-14.5 Créditos	14.6-29 Créditos	30-41.5 Créditos	41.6-52 Créditos	53-61.50 Créditos
Mínimo de créditos requeridos en el periodo	1-7 Créditos	8-14 Créditos	15-21Creditos	22-28 Créditos	29-41.5 Créditos
Mínimo de Promedio Acumulado (en escala de 4.0 – 100%)	1.20 (65%)	1.60 (70%)	2.00 75%)	2.00 (75%)	2.00 (75%)

académico satisfactorio en cualquiera de los períodos establecidos, se pondrá en probatoria durante el próximo ciclo. Si lo aprueba, se le remueve de la probatoria. De lo contrario, pierde la elegibilidad de ayudas económicas de Título IV, y estatales. La Institución le entrega una copia al estudiante del record de progreso académico y mantiene otra en su expediente. La copia archivada es una evidencia adecuada que demuestra que los estudiantes y la Institución cumplen con los estándares de progreso satisfactorio o no satisfactorio.

LÍMITE DE ELEGIBILIDAD PARA RECIBIR FONDOS FEDERALES

Los límites de tiempo establecidos por la Institución cumplen con los requisitos establecidos por el Departamento de Educación Federal para todos los estudiantes elegibles a Título IV. Estos pueden ser iguales o más restrictos que los del departamento y al igual cumplen con los requisitos del Estado Libre Asociado para los estudiantes elegibles a becas estatales.

El estudiante en su primera (1^{ra}) probatoria académica retiene su elegibilidad para la ayuda económica, excepto que no cumpla con los requisitos del tiempo máximo establecidos por la Institución o por el Departamento de Educación Federal y con lo antes expuesto en el párrafo de Política de Progreso Académico no Satisfactorio.

ÍNDICE ACADÉMICO MÍNIMO PARA COMPLETAR EL PROGRAMA

Basado en una escala numérica de 1.00 a 4.00 puntos, se considera como el promedio mínimo lo siguiente:

En el primer 25% del tiempo de estudios, será 1.00 de promedio;

En el 50% del programa, será entre 1.50 a 1.75 de promedio;

En el 75% del tiempo del programa de estudios y hasta completar el programa de estudios, deberá mantener un promedio de 2.00 ó más.

El estudiante que no cumpla con esto, será sometido a un período probatorio equivalente a un nivel de estudios, o término, o ciclo. Si al finalizar este período no alcanza lo requerido en la escala numérica, no ha logrado progreso académico satisfactorio. No obstante, el estudiante que durante ese período de probatoria alcance el promedio requerido de acuerdo al párrafo anterior podrá continuar sus estudios en la Institución con progreso satisfactorio.

Todos los estudiantes serán evaluados periódicamente por medio de pruebas escritas y prácticas. La escala a usarse para evaluar los exámenes será como sigue:

Escala de Notas

NOTA / LETRA	EQUIVALENCIA	VALOR	ESCALA
A	Excelente	4	3.50 – 4.00
B	Bueno	3	2.50 – 3.49
C	Satisfactorio	2	2.49 – 1.60
D	Deficiente	1	1.59 - .80
F	Fracaso	0	0.00 - .79

Existen calificaciones alternas que se aplican en situaciones particulares:

LETRA	EQUIVALENCIA
I	Incompleto - No afecta el promedio acumulativo del estudiante hasta que se remueve.
W	Baja Voluntaria – Afecta el promedio acumulativo del estudiante.
WF	Baja Administrativa – Afecta el promedio acumulativo del estudiante.

Puntos de Honor

Excelencia	4.00		
Alto Honor	3.99	-	3.70
Honor	3.50	-	3.69

Todo estudiante que no tome sus exámenes en el tiempo requerido por una causa justa, tendrá derecho a repetirlos dentro de la fecha fijada en el Calendario Académico; con previa coordinación con el profesor. Si se convierte en un incompleto, el estudiante no remueve su incompleto en o antes de finalizar el año académico (1^{ero} julio al 30 de junio del año en curso) ó según la política institucional que es mas restricta que la federal (ver Política de Cursos Incompletos más adelante), la nota se convertirá en fracaso “F”. La Institución tiene un Comité de Apelaciones que evaluará las

solicitudes de reconsideración que hagan los estudiantes sobre la aplicación de la Norma de Progreso Académico Satisfactorio.

COSTOS, CUOTAS Y FORMAS DE PAGO

Cambridge Technical Institute, Inc. tiene establecidos los costos totales de acuerdo a los cursos ofrecidos en el contrato que el estudiante firma antes de comenzar sus estudios. La Oficina de Tesorería le provee al estudiante prospecto una hoja informativa de los costos vigentes.

La Institución le ofrece al estudiante el beneficio de acogerse a un plan de pagos por concepto de sus estudios. Los pagos se hacen de acuerdo al plan de pagos establecido con la Oficina de Tesorería. La Institución no cobrará intereses cuando otorgue estos planes de pago.

Al terminar el programa de estudios, el estudiante debe haber satisfecho el pago total de su programa de estudios. De no ser así, y después de agotar todas las gestiones de cobro pertinentes, se referirá la cuenta a una agencia de cobros. El estudiante viene obligado a pagar el balance pendiente de pago, así como los gastos incurridos en el cobro de su cuenta.

PROGRAMAS Y DESGLOSE DE COSTOS

Programa	Horas/ Créditos	Cuota de Admisión	Costo	Laboratorios y Biblioteca	Matrícula	Cuota de Graduación	Total
-----------------	----------------------------	------------------------------	--------------	--------------------------------------	------------------	--------------------------------	--------------

Cosmetología	1350 hrs 42.5 Cred.	\$25.00	\$9,243.00	\$600.00	\$75.00	\$100.00	\$10,043.00
Barbería y Estilismo	1350 hrs 42.5 cred.	\$25.00	\$9,243.00	\$600.00	\$75.00	\$100.00	\$10,043.00
Técnico de Refrigeración y A/C con PLC y Energía Renovable	1350 hrs 42.5 cred.	\$25.00	\$9,243.00	\$600.00	\$75.00	\$100.00	\$10,043.00
Técnico de Electricidad con PLC y Energía Renovable	1350 hrs 42 cred.	\$25.00	\$9,243.00	\$600.00	\$75.00	\$100.00	\$10,043.00
Técnico de Emergencias Médicas	1350 hrs 41.5 cred.	\$25.00	\$9,243.00	\$600.00	\$75.00	\$100.00	\$10,043.00
Administrador de Oficina Médica con Facturación	900 hrs 26 cred.	\$25.00	\$6,162.00	\$400.00	\$50.00	\$100.00	\$6,737.00
Técnico de Uñas	900 hrs 28 cred.	\$25.00	\$6,162.00	\$400.00	\$50.00	\$100.00	\$6,737.00
Super Master	900 hrs 29.5 cred.	\$25.00	\$6,162.00	\$400.00	\$50.00	\$100.00	\$6,737.00

Nota: Se cobrará \$25.00 por semestre al acogerse al plan de pago. Este costo no está incluido en los costos desglosados en la tabla.

PROGRAMAS CORTOS – NO APLICA AYUDAS PELL GRANT

ASISTENTE ADMINISTRATIVO	400 HORAS	\$3500.00
HANDY MAN – UTILITY PERSON	400 HORAS	\$3500.00

CUOTAS ESPECIALES

Además, de los costos básicos requeridos, se establecen las siguientes cuotas especiales:

- Certificaciones \$2.00
- Transcripción Académica \$2.00
- Tarjeta de Identificación \$5.00
- Readmisión \$15.00
- Cambio de sesión (Diurno o Nocturno) \$10.00
- Duplicado de Diploma \$20.00
- Prórroga Solicitada \$25.00
- Prórroga Automática \$35.00
- Plan de Pago \$25.00 por semestre
- Cargo por pago tardío \$6.00

La compra de libros y algún equipo que se requiera para estudiar el programa será responsabilidad del estudiante a menos que se establezca lo contrario por contrato con alguna agencia que contrate nuestros servicios.

PLANES DE PAGO QUE ACEPTA LA INSTITUCIÓN

Beca Pell, pagos hechos por los estudiantes, Inversión para el Desarrollo de la Fuerza Trabajadora (WIA), Rehabilitación Vocacional o cualquier otra agencia que nos contrate. En adición si el estudiante cualifica para las otras ayudas del Departamento de Educación Federal conocidos como fondos de Título IV, bajo los programas de FPELL, FWS y FSEOG y/o fondos estatales si son asignados a la Institución.

NOTA: Cambios en los costos aplicarán solamente a los estudiantes nuevos que comiencen luego de la fecha del cambio.

1. Todos los pagos deberán hacerse en la Oficina de Tesorería y serán evidenciados por un recibo expedido por la Institución previo al procesamiento de los mismos.

2. Todo estudiante que se gradúe tendrá derecho a una transcripción académica sin costo alguno. Transcripciones oficiales adicionales tendrán un cargo extra establecido en cuotas especiales.

3. Cuentas delincuentes serán referidas a una agencia de cobros profesional. Un cargo administrativo regido por Ley le será aplicado a las mismas. Todo estudiante que al graduarse o darse de baja quede con balance en sus pagos, tendrá que saldar su cuenta o hacer arreglos en la Oficina de Tesorería, en los próximos treinta (30) días luego de la fecha de graduación o fecha de baja. Toda cuenta pendiente de pago y/o no gestionada pasado el término de treinta (30) días, será transferida a una agencia de cobro privada lo cual conllevará un cargo adicional equivalente a un 30% de su balance pendiente de pago.

POLÍTICA DE CANCELACIÓN

Cancelación por el estudiante

El Estudiante debe notificar por escrito cualquier cancelación o baja. La Institución requerirá a aquellos que sean menores de edad que la cancelación o baja sea autorizada por los padres o encargados. No obstante, la Institución reembolsará al estudiante todo el dinero que no fue utilizado en el periodo de pago que el Estudiante haya o no notificado su cancelación o baja.

El estudiante tendrá derecho al reembolso total de lo pagado si cancela su contrato de matrícula dentro de los primeros tres (3) días después de firmar el contrato ó si es solicitado antes del comienzo de las clases y/o según penalidad descrita. Prospectos estudiantes que no hayan visitado la escuela antes de la matrícula tienen derecho a cancelar sin penalidad alguna si es antes del comienzo de las clases. Si la cancelación se realiza dentro de los primeros tres (3) días laborables después de haber asistido al proceso de orientación o haber visitado la escuela e inspeccionar el equipo, tendrán derecho al reembolso total de lo pagado y/o según penalidad descrita. Si la cancelación del contrato de matrícula es después de los primeros tres (3) días de haber firmado el contrato y antes del inicio de clases, tendrá derecho a un reembolso de todo lo pagado menos un cargo administrativo de ciento cincuenta dólares (\$150.00).

Cancelación por la Institución

El estudiante puede ser suspendido o expulsado de la Institución si:

1. No cumple con las normas de progreso académico establecidas, cancelación de programas educativos.
2. Si manifiesta conducta agresiva o altera la paz en algún momento.
3. Si no asiste regularmente a clases.

4. No cumple con sus compromisos económicos con la Institución.

POLÍTICA DE REEMBOLSO

Normas Generales

Si un estudiante se da de baja o es separado de la Institución, tanto a la Institución como al estudiante se le podrá requerir que devuelvan alguna porción de los fondos federales otorgados al estudiante. El estudiante podrá, además, ser elegible para recibir un reembolso de una porción de matrícula de costos o pagos a Cambridge Technical Institute por el término académico. Si el estudiante recibió asistencia económica, una porción del reembolso le será devuelto a Título IV o a la fuente de origen de donde fue recibida la asistencia económica. Si un estudiante se estuviese dando de baja, éste debe visitar la Oficina de Registro para que así complete un formulario titulado **Notificación de baja** para así dar comienzo al proceso de darse de baja.

Todo estudiante que comience un término académico y el estudiante firme su baja, se convertirá en baja voluntaria. La fecha en que el estudiante inicie el proceso de baja, se convertirá en la fecha de determinación.

Política de Regreso de Fondos Título IV

La cantidad de días transcurridos desde el comienzo de las clases en un periodo de pago hasta la fecha de baja es dividido entre la cantidad de días del periodo de pago tendrá como resultado el por ciento (%) completado del periodo de pago. Si este pasa del 60.01%, el estudiante tiene derecho a un cien por ciento (100%) del periodo de pago.

Ejemplo: Un estudiante cuya baja haya transcurrido más del sesenta por ciento (60%) del periodo de pago en días calendario se le cobrará el cien por ciento (100%) de los cargos facturados del periodo de pago. Si la baja demuestra haber transcurrido el sesenta por ciento (60%) o menos de días calendarios del término académico se le cobrará el porcentaje (%) prorrateado en relación al costo de dicho periodo de pago.

La fórmula federal requiere la devolución de los fondos a los Programas de Asistencia Económica Federal, cuando la baja total es antes del sesenta por ciento (60%) del período de pago. El porcentaje de ayuda federal a devolver será igual al número de días calendarios comprendidos en dicho período. Los recesos programados que excedan cinco (5) días ó más son excluidos del cómputo.

Si existieran fondos para ser reembolsados después de haber reembolsado los fondos de Título IV, éstos serán reembolsados a las ayudas externas o adicionales y/o fuentes de origen en proporción al

monto recibido, siempre que no existiere deuda al momento de la baja. De existir deuda, todas las ayudas o créditos que el estudiante tiene derecho a recibir durante el periodo de pago de las diversas fuentes serán aplicadas a dicha deuda antes de reembolsarle al estudiante.

Las hojas de cálculos usadas para determinar la cantidad del reembolso o devolución a los Fondos Federales de Título IV estarán disponibles mediante solicitud del estudiante en la oficina de Asistencia Económica. El orden de la devolución de fondos es el siguiente:

1. Federal Pell Grant;
2. Federal SEOG Program;
3. Otras ayudas de Título IV;
4. Becas Estatales;
5. Estudiante

Política Institucional

La política de reembolso institucional de Cambridge Technical Institute, se establece para calcular el reembolso correspondiente de los cargos institucionales. La fórmula federal para la devolución de fondos de Título IV dicta la cantidad de fondos que debe ser revertida a los programas de Título IV, para aquellos estudiantes que se dieron de baja antes del sesenta por ciento (60%) del periodo de pago. La fórmula federal se aplicará al estudiante que reciba fondos de Título IV, y cuya baja total se haya efectuado durante el período de pago (facturación o de matrícula). El estudiante podría recibir un reembolso de los cargos mediante la aplicación de la norma institucional adoptada. Si la cantidad es mayor en la política de reembolso de Cambridge Technical Institute a los fondos calculados de Título IV, la cantidad del reembolso de los cargos será el remanente después de cubrir los fondos de Título IV.

Los estudiantes que soliciten una baja total recibirán un reembolso prorrateado de los costos de matrícula y cuotas aplicadas al periodo de pago (facturación o de matrícula), conforme a la siguiente tabla:

Porcentaje asistido	10% o menos	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%	55%	60%	Mayor del 60%
Porcentaje a Reembolsar	90%	85%	80%	75%	70%	65%	60%	55%	50%	45%	40%	0%

Bajo la norma de Cambridge Technical Institute, el reembolso deberá efectuarse dentro de los próximos cuarenta y cinco (45) días a partir de la fecha en que se determine la baja.

Si se le desembolsara al estudiante un cheque de sobrante a causa de un balance en crédito en su

cuenta, a éste se le podrá requerir la devolución total o parcial de estos fondos, en caso en que el estudiante solicite una baja total.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Calificaciones

Las normas de calificación establecidas por la Institución son las siguientes:

1. Todos los estudiantes serán evaluados periódicamente por medio de pruebas escritas, pruebas de ejecución o evaluación alterna como portafolio.
2. En la evaluación de exámenes, pruebas de ejecución o portafolio, se utiliza la escala de porciento. La escala se define de la siguiente manera:

100% - 90%	Excelente	A	4.00 – 3.50
89% - 80%	Bueno	B	3.49 – 2.50
79% - 70%	Satisfactorio	C	2.49 – 1.60
69% - 60 %	Deficiente	D	1.59 – 0.80
59% - 0%	Fracaso	F	0.79 – 0.00

3. Periódicamente, los profesores registran las notas parciales en el sistema administrativo para manejo del aprendizaje. La información registrada pasa a formar parte del expediente electrónico del estudiante.

Repetición de clases

El estudiante que fracasa (F) en una clase, podrá repetir la misma una (1) vez. La nueva nota obtenida será la nota considerada para calcular el promedio general. El estudiante que fracase nuevamente en esa clase, vendrá obligado a pagar el costo del curso que vaya a repetir. El estudiante debe repetir el curso dentro del término de 1.5 veces la duración normal del mismo. **La repetición de clases está sujeta a la oferta de cursos durante el semestre.**

Incompletos

El deber de todo estudiante es cumplir con todas los requisitos de los cursos, esto es, pruebas parciales, pruebas cortas, trabajos especiales, laboratorios y cualquier otro trabajo que forme parte del contenido curricular. Estos trabajos serán realizados dentro de las fechas límites establecidas por el registrador en el calendario académico en este catálogo.

Todo estudiante que no cumpla con los exámenes o evaluaciones finales de los cursos en las fechas establecidas para cierre de módulos o semestres, recibirá una nota provisional que se denomina **I (Incompleto)** acompañada de una nota que representa el promedio acumulado al momento del fin del módulo o semestre que incluirá cero (0) o F en la evaluación final (**Ejemplo: IC**).

Una vez se informa al estudiante del Incompleto, éste tiene hasta diez (10) días de instrucción, o según se estipule en el calendario académico, para reponer la evaluación que le falta. El profesor calculará la nota final del estudiante y registrará la nota para el curso. El profesor debe informar a la Oficina de Registro el cambio de nota mediante el formulario Remoción de Incompleto. Cuando el estudiante no cumple con el tiempo reglamentario para remover el Incompleto, se adjudicará la nota otorgada con el Incompleto (IC se convierte en C).

Todo estudiante en su último módulo debe tener su responsabilidad financiera al día para poder tomar exámenes finales o recibir su evaluación final parcial en el curso. Aquel estudiante que no pueda tomar sus exámenes finales por incumplimiento con esta norma recibirá como nota final Incompleto y se aplicarán los procesos generales aquí descritos para la otorgación y remoción de Incompleto.

Requisitos para comenzar prácticas externas

Todo estudiante matriculado en programas que requieren prácticas externas debe haber aprobado todas las clases de especialización con un mínimo de (C) antes de comenzar su práctica externa. El estudiante debe cumplir con las normas de PAS al momento de comenzar su práctica externa. Los Programas que requieren práctica externa son: Administrador de Oficina Medica con Facturación y Técnico de Emergencias Medicas/Paramédico.

Requisitos de Graduación

El estudiante deberá haber satisfecho el total de su deuda educacional a pagar antes de recibir su certificado o diploma de graduación. El estudiante deberá de haber cubierto la totalidad de horas del programa cursado. Deberá tener un promedio académico (GPA) de 2.00 o más en una escala de 4.00. El estudiante debe haber removido algún “incompleto” dentro del 1.5 del tiempo reglamentario y antes de continuar a otro año académico para elegibilidad de Título IV, y antes de recibir un certificado que lo clasifique como graduado.

Diploma

Todo estudiante que complete satisfactoriamente los requisitos de graduación, tendrá derecho a recibir un diploma siempre y cuando cumpla con los requisitos de su programa. El diploma llevará la fecha de terminación estipulada en el programa de clases.

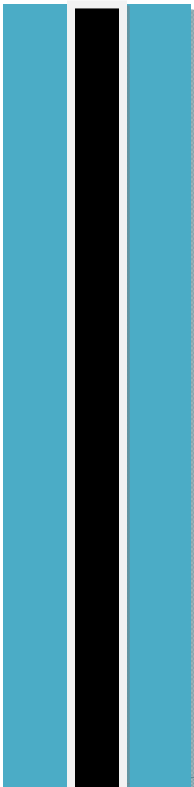
OUTSIDE WORK

Efectivo el **2 de septiembre de 2014**, Cambridge Technical Institute realizó un cambio curricular incluyendo horas de “outside work”. Esto es conforme al Departamento de Educación Federal y las agencias acreditadora “*Accrediting Commission of Career School and Colleges (ACCSC)*” que emitieron nuevos requisitos para las instituciones educativas relacionados con la nueva definición del crédito-hora. Cambridge Technical Institute incluye en los programas que ofrece; horas de tareas asignados para ser completados fuera del salón de clases (“*outside work*”) en cumplimiento con estas disposiciones y de acuerdo a nuestra revisión curricular.

Las tareas a realizarse fuera del salón “outside work” consisten en asignaciones, proyectos especiales, trabajos investigativos, entrevistas, entre otros, que se asignan con el fin de ampliar y afianzar los conocimientos, destrezas y habilidades de estos en sus respectivos programas. Este trabajo que realizan los estudiantes es parte integral de su aprendizaje y mejoramiento académico.

Procedimiento:

1. El profesor establecerá al inicio de la clase las tareas que harán los estudiantes fuera del salón para cada clase “outside work”.
2. Este componente (“*outside work*”) está incorporado en el prontuario del curso dentro de la sección de *Criterios de Evaluación*.
3. Será responsabilidad del profesor asegurarse del cumplimiento de este proceso y documentar la misma mediante la utilización y entrega de las evaluaciones realizadas como parte de la evaluación del estudiante (rubrica del “outside work”).
4. Cada profesor orientará a los estudiantes de esta responsabilidad durante el primer día de cada clase. Le indicará en qué consiste el “outside work”; con las instrucciones claras incluyendo la fecha de entrega y los criterios de evaluación.
5. El trabajo y/o los trabajos a realizar el estudiante para el “outside work” tiene que ser de acuerdo a la cantidad de horas requeridas en cada clase y relacionado a los temas de dicha clase. (Ver currículo).
6. El “outside work” equivale a una nota.



—

CURRICULOS



Cambridge Technical Institute

—

PROGRAMA COMERCIAL

ADMINISTRADOR DE OFICINAS MÉDICAS CON
FACTURACIÓN



ADMINISTRADOR DE OFICINAS MÉDICAS CON FACTURACIÓN

Este programa de estudios ha sido diseñado para preparar candidatos diestros a nivel de entrada en el área de Administración de Oficinas Médicas. Todos conocemos la ardua tarea de los doctores y las dependencias médicas en atender un área tan necesaria como la salud. Es por esto que el médico o el administrador de una dependencia médica necesitan de un asistente administrativo que le facilite la labor clerical y de facturación. El graduando podrá trabajar como asistente del administrador de la oficina médica, facturador de planes de seguros médicos o como empleado en una oficina que requiera una persona diestra en trabajo en computadoras o en una combinación de dos o más de las posiciones descritas.

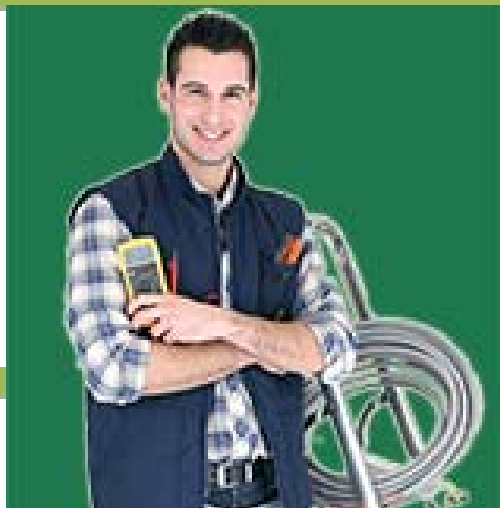
El programa de **ADMINISTRADOR DE OFICINAS MÉDICAS CON FACTURACIÓN** Tiene una duración de 38 semanas (9 meses aproximadamente) consiste de 26 créditos.

CÓDIGO	UNIDAD	Teoría	T/HRS	LAB	T/HRS	OUT-SIDE	INTER	T/HRS	CRS	T/HRS
VIDA 100-14	Vida Estudiantil y Relaciones Humanas	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
COMP 110-14	Manejo del Teclado	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ESPA 100-14	Español Básico	1	30	0	0	7.5	0	0	1.0	37.5
SOFI 110-14	Aplicación procesador de palabras I (Word Elemental)	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
MATE 100-14	Conceptos Matemáticos	1	30	0	0	7.5	0	0	1.0	37.5
SOFI 120-14	Administración de Documentos	1	30	0	0	7.5	0	0	1.0	37.5
INGL 210-14	Inglés Comercial	1	30	0	0	7.5	0	0	1.0	37.5
SOFI 210-14	Aplicación procesador de Palabras II (Word Intermedio y Avanzado)	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
	TOTAL SEMESTRE	9	270	3	90	90	0	0	14	450
FACT 110-14	Terminología Médica y Codificación	1	30	0	0	7.5	0	0	1.0	37.5
SOFI 250-14	Administración de Oficinas	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
FACT 210-14	Facturación manual a planes de seguro médicos	1	30	0	0	7.5	0	0	1.0	37.5
FACT 220-14	Facturación electrónica a planes de seguro médicos	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
FACT 400-14	Práctica Externa	0	0	0	0	0	5	225	5	225
	TOTAL SEMESTRE	4	120	2	60	45	5	225	12	450
	TOTAL	13	390	5	150	135	5	225	26	900

PROGRAMAS TÉCNICOS

**TÉCNICO DE ELECTRICIDAD CON PLC Y
ENERGÍA RENOVABLE**

**TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN Y A/C CON
PLC Y ENERGÍA RENOVABLE**



TÉCNICO DE ELECTRICIDAD CON PLC Y ENERGÍA RENOVABLE

El Programa de Electricidad con PLC y Energía Renovable está diseñado para que el/la estudiante adquiera las destrezas técnicas necesarias para trabajar en diferentes tipos de instalaciones eléctricas, diagnosticar fallas eléctricas, construir subestaciones eléctricas y trabajar con diferentes alternativas en la búsqueda de fuentes de energía renovable. Provee conocimientos en seguridad industrial para poder trabajar en un ambiente libre de accidentes. Al finalizar el adiestramiento, el/la estudiante estará capacitado a nivel de entrada para trabajar como electricista, ayudante de perito electricista y/o comerciante en el área de ventas de artículos eléctricos. El Programa de Técnico de Electricidad con PLC y Energía Renovable tiene una duración de 56 semanas (aproximadamente 13 meses) consta de 42 créditos.

CÓDIGO	UNIDAD	T. CRDS	T/HRS	LAB	T/HRS	Out – side	INTER	T/HRS	CRS	T/HRS
VIDA 100-14	Vida Estudiantil y Relaciones Humanas	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
COMP 100-14	Introducción a las Computadoras	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
SEGU 100-14	Seguridad Industrial	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
MATE 120-14	Matemática técnica aplicada	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
ELET 110-14	Fundamentos de electrónica	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ELEC 230-14	Instrumentación Eléctrica	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
	TOTAL	9	270	3	90	90	0	0	15	450
ELEC 120-14	Circuito de corriente directa y alterna	1	30	2	60	22.5	0	0	3.5	112.5
ELEC 210-14	Alambrados eléctricos	1	30	2	60	22.5	0	0	3.5	112.5
ELEC 220-14	Iluminación y Reducción del Consumo Energético	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ELEC 240-14	Esquemas y estimados	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
ENRE 210-14	Energía renovable	1	30	0	0	7.5	0	0	1.0	37.5
PLCS- 340-14	Circuito de Lógica Programables (PLC)	1	30	0	0	7.5	0	0	1.0	37.5
	TOTAL	7	210	5	150	90	0	0	14	450
ELEC 320-14	Sistemas y equipos eléctricos trifásicos	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ELEC 310-14	Sistemas y equipos eléctricos comerciales	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ELEC 330-14	Sistemas Fotovoltaicos y Eólicos	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
NEGO 100-14	Desarrollo y Administración del Negocio	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
ELEC 400-14	Práctica Interna y Repaso de Reválida	0	0	0	0	0	3	150	3.0	150
	TOTAL SEMESTRE	5	150	3	90	60	3	150	13	450
	Total	21	630	11	330	240	3	150	42	1,350

TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN Y A/C CON PLC Y ENERGÍA RENOVABLE

El Programa de Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado con PLC y Energía Renovable, está diseñado para que el/la estudiante adquiera las destrezas para llevar a cabo diferentes tipos de Instalaciones y/o reparaciones en el área doméstica, comercial e industrial. Además, el Programa desarrolla las destrezas para que el/la estudiante conozca la necesidad de mantener un área de trabajo libre de riesgos. Al finalizar el adiestramiento y revalidar para la licencia, el/la estudiante estará capacitado para desempeñarse a nivel de entrada como técnico de refrigeración; antes de la reválida, podrá trabajar a nivel de entrada como ayudante de técnico, venta, instalación y reparación de aires acondicionados domésticos, comerciales e industriales. El Programa de Técnico de Refrigeración y A/C con PLC y Energía Renovable tiene una duración de 56 semanas (aproximadamente 13 meses) consta de 42.5 créditos.

CÓDIGO	UNIDAD	T	T/HRS	LAB.	T/HRS	Out - side	INTER	T/HRS	CRS	T/HRS
VIDA 100-14	Vida Estudiantil y Relaciones Humanas	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
COMP 100-14	Introducción a las Computadoras	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
SEGU 100-14	Seguridad Industrial	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
MATE 120-14	Matemática técnica aplicada	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
ELET 110 -14	Fundamentos de electrónica	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
REFR 100 -14	Historia y principios mecánicos de la refrigeración	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
	TOTAL SEMESTER	10	300	2	60	90	0	0	15	450
REFR 120 -14	Refrigeración y aire acondicionado doméstico	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
REFR 210-14	A/C Industrial y Técnicas de soldadura	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
REFR 220 -14	Diseño y fabricación de conductos, esquemas y estimados	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
REFR 230 -14	Termodinámica y carga de calor	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
ENRE 210-14	Energía renovable	1	30	0	0	7.5	0	0	1.0	37.5
REFR 250 -14	Fundamentos eléctricos magnéticos	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
PLCS340 -14	Circuito de Lógica Programables(PLC)	0	0	1	30	7.5	0	0	1.0	37.5
	TOTAL SEMESTRE	6	180	6	180	90	0	0	14.5	450
REFR 310 -14	Sistemas complejos de refrigeración	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
REFR 320 -14	Sistemas de aire acondicionado de automóviles	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
REFR 330 -14	Refrigeración y aire acondicionado comercial	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
NEGO 100-14	Desarrollo y Administración del Negocio	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
REFR 400-14	Práctica interna y Repaso de Reválida	0	0	0	0	0	3	150	3.0	150
	TOTAL SEMESTRE	5	150	3	90	60	3	150	13	450
	Total	21	630	11	330	240	3	150	42.5	1,350

PROGRAMA DE SALUD

**TÉCNICO DE EMERGENCIAS
MÉDICAS/PARAMÉDICO**



TÉCNICO DE EMERGENCIAS MÉDICAS/PARAMÉDICO

El Programa de Emergencias Médicas/Paramédico está diseñado para capacitar a el/la estudiante como personal técnico para brindar cuidado de emergencia aplicado a cada incidente, con el fin de asistir al paciente y prevenir condiciones de emergencias. Durante el programa, el/la estudiante adquirirá las competencias y habilidades necesarias para la identificación y manejo de emergencias de las diferentes situaciones derivadas de causas naturales y/o producidas por el hombre, que ponen en peligro la vida de una persona. Al completar el programa los egresados estarán preparados para emplearse a nivel de entrada como Técnico de Emergencias Médicas/ Paramédico integrándose al mundo laboral, seguro y competitivo en su especialidad. El Programa de Técnico de Emergencias Médicas tiene una duración de 56 semanas (aproximadamente 12 meses). Consta de 41.5 créditos.

CÓDIGO	UNIDAD	TEORIA	T/HRS	LAB	T/HRS	Outsi de	EXTER	T/HRS	CRS	T/HRS
VIDA 100-14	Vida Estudiantil y Relaciones Humanas	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
SEÑA 160-14	Lenguaje de Señas	1	30	0	0	7.5	0	0	1.0	37.5
TEME 110-14	Principios de Anatomía y Fisiología	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
TEME 120-14	Rol del Técnico de Emergencias Médicas	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
MATE 135-14	Matemática Técnica Aplicada para Técnicos de Emergencias Medicas	1	30	0	0	7.5	0	0	1.0	37.5
TEME 130-14	Evaluación del Paciente y Laboratorio	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
TEME 210-14	Introducción a la Farmacología y Laboratorio	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
	TOTAL SEMESTRE	10	300	2	60	90	0	0	14.5	450
TEME 140-14	Shock y Fluidos y Laboratorio	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
TEME 150-14	Emergencias Traumáticas y Laboratorio	2	60	1	30	22.5	0	0	3.5	112.5
TEME 220-14	Emergencias Cardiovasculares y Laboratorio	2	60	1	30	22.5	0	0	3.5	112.5
TEME 230-14	Emergencias Respiratorias y Laboratorio	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
TEME 240-14	Emergencias Medicina Interna y Laboratorio	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
	TOTAL SEMESTER	7	210	5	150	90	0	0	14.5	450
TEME 320-14	Emergencias Gineco-obstétricas y Laboratorio	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
TEME 310-14	Emergencias Neonatales y Pediátricas	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
TEME 330-14	Repaso Reválida y Rescate	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
TEME 400-14	Práctica Clínica Externa	0	0	0	0	0	5	225	5.0	225
	TOTAL SEMESTRE	4	120	2	60	45	5	225	12.5	450
	TOTAL	21	630	9	270	225	5	225	41.5	1,350

PROGRAMAS DE BELLEZA

COSMETOLOGÍA

SUPER MASTER

TECNICA DE UÑAS

BARBERIA Y ESTILISMO



COSMETOLOGÍA

El programa de Cosmetología está diseñado para que el/la estudiante adquiera las destrezas necesarias en el arte de la belleza. Al finalizar el adiestramiento, el estudiante estará capacitado para ejercer a nivel de entrada desempeñándose como: estilista, colorista, técnico de desrizado, maquillista, manicurista, pedicurista, vendedor, entre otros. El Programa de Cosmetología tiene de una duración de 56 semanas aproximadamente (12 meses aproximadamente) consta de 42.5 créditos.

CÓDIGO	UNIDAD	TEORÍA	T/HRS	LAB	T/HRS	Out-side Work	INTER	T/HRS	CRS	T/HRS
VIDA 100-14	Vida Estudiantil y Relaciones Humanas	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
COMP 100-14	Introducción a las Computadoras	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
BELL 100-14	Higiene y Bacteriología	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
BELL 120-24	Anatomía, Fisiología, Química	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
BELL 110-14	Champú, Enjuague y Tratamiento al Cuero Cabelludo	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
COSM 110-14	Ondas, Rolos y Sortijas	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
	TOTAL SEMESTRE	8	240	4	120	90	0	0	15	450
COSM 230-14	Técnicas de Peinados	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
BELL 210-14	Texturizado Químico	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
COSM 245-14	Técnicas de Color	1	30	2	60	22.5	0	0	3.5	112.5
COSM 210-14	Introducción al Corte	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
COSM 220-14	Técnicas de Cortes	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
BELL 220-14	Piel y Tratamientos Faciales	0	0	1	30	7.5	0	0	1.0	37.5
	TOTAL SEMESTRE	5	150	7	210	90	0	0	14.5	450
COSM 320-14	Depilación y Maquillaje	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
TECU 130 -14	Manicura y Pedicura	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
NEGO 100-14	Desarrollo y Administración del Negocio	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
COSM 330-14	Repaso de Reválida y Seminario	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
COSM 400-14	Clínicas Internas	0	0	0	0	0	3	150	3	150
	TOTAL SEMESTRE	5	150	3	90	60	3	150	13	450
	TOTALES	18	540	14	420	240	3	150	42.5	1,350

SUPERMASTER

El Programa de **Super Master** está diseñado para que el/la estudiante adquiera otras destrezas a nivel avanzado en el área de cosmetología aplicada al estudio de la belleza en general. Al finalizar el programa, el/la estudiante estará capacitado para ejercer a nivel de entrada como estilista, colorista, técnico de desrizado, maquillista, vendedor, entre otros. El Programa de Súper Master tiene una duración de 38 semanas (aproximadamente 9 meses) consta de 29.5 créditos.

CODIGO	UNIDAD	CRS	T. HRS	LAB	T .HRS	Out-side	INTER	T/HRS	CRS	T/HRS
SUMA 520-14	Repaso Conocimientos de Cortes	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
SUMA 550-14	Innovación Corte Damas	1	30	2	60	22.5	0	0	3.5	112.5
SUMA 530-14	Técnicas de Peinados Damas	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
SUMA 580-14	Innovación Corte Caballero-Tijera y Maquinilla	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
SUMA 540-14	Técnicas de Peinados Caballeros	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
SUMA 510-14	Consultoría de Imagen	1	30	0	0	7.5	0	0	1.0	37.5
	TOTAL SEMESTRE	6	180	6	180	90	0	0	14.5	450
SUMA 610-14	Texturización Química	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
SUMA 640-14	Extensiones de cabello	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
SUMA 620-14	Técnica Color y Laboratorio	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
SUMA 630-14	Maquillaje I y Laboratorio	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
SUMA 660-14	Maquillaje II y Laboratorio	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
SUMA 650-14	Laboratorio Corte, Color y Peinado (Total look)	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
	TOTAL SEMESTRE	6	180	6	180	90	0	0	15	450
	TOTALES	12	360	12	360	180	0	0	29.5	900

TECNICAS DE UÑAS

El programa de Técnicas de uñas está diseñado para proveer adiestramiento en el campo de la creación de Uñas artificiales. Al finalizar el adiestramiento, el/la estudiante estará capacitado/a para ejercer como principiante al nivel de entrada de: Creado uñas artificiales, como lo es esculturales, acrílico, gelatina y otros; manicurista y pedicurista, vendedor de artículos y equipos de Uñas, diseñador de uñas. El Programa de Técnico de Uñas tiene una duración de 38 semanas (aproximadamente 9 meses) consta de 28 créditos.

CÓDIGO	UNIDAD	T. CRS	T. HRS	LAB	T .HRS	OutSi de	INTER	T/HRS	T.CRS	T/HRS
VIDA 100-14	Vida Estudiantil y Relaciones Humanas	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
BELL 100-14	Higiene y Bacteriología	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
BELL 140-14	Anatomía Básica	1	30	0	0	7.5	0	0	1.0	37.5
TECU 135-14	La Uña, Piel y sus Trastornos	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
TECU 130-14	Manicura y Pedicura	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
TECU 220-14	Introducción al Acrílico y Etapas del Pulido	1	30	2	60	22.5	0	0	3.5	112.5
	TOTAL SEMESTER	8	240	4	120	90	0	0	14.5	450
TECU 230- 14	Recubrimiento Gel y Acrílico	1	30	2	60	22.5	0	0	3.5	112.5
TECU 260-14	Uñas Esculturales	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
TECU 240-14	Diseño en las Uñas	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
TECU 250-14	Diseño Avanzado y Nuevas Tendencias	0	0	1	30	7.5	0	0	1.0	37.5
NEGO 100-14	Desarrollo y Administración del Negocio	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
TECU 400-14	Clínica Interna	0	0	0	0	0	2	75	1.5	75
	TOTAL SEMESTER	5	150	5	150	75	2	75	13.5	450
	TOTALES	13	390	9	270	165	2	75	28	900

BARBERÍA Y ESTILISMO

El Programa de Barbería y Estilismo está diseñado para que el estudiante adquiera las destrezas necesarias para ofrecer servicios como profesional del cuidado personal del caballero. Esto a su vez conlleva dominio en el cambio de color, las nuevas tendencias de la moda en el cabello, tratamiento facial, corte y diseño de cabello, entre otras. Al finalizar el adiestramiento, el estudiante estará capacitado para ejercer a nivel de entrada desempeñándose como: barbero, estilista, colorista, técnico de desrizado, vendedor, entre otros. El Programa de Barbería y Estilismo tiene una duración de 56 semanas (aproximadamente 12 meses) consta de 42.5 créditos.

UNIDAD	TEORÍA	T/HRS	LAB.	T/HRS	Out-Side	INTER	T/HRS	CRS.	T/HRS
Vida Estudiantil y Relaciones Humanas	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
Introducción a las Computadoras	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
Higiene y Bacteriología	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
Anatomía, Fisiología y Química	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
Champú, Enjuague y Tratamiento al Cuero Cabelludo	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
Historia Barberil y la Profesión	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
TOTAL SEMESTER	9	270	4	90	90	0	0	15	450
Manicura para Caballeros	0	0	1	30	7.5	0	0	1.0	37.5
Técnicas de Peinado para Caballeros	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
Texturizado Químico	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
Técnicas de Color para Caballeros	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
Introducción al Corte	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
Corte Práctico y Diseño	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
Piel y Tratamiento Facial	0	0	1	30	7.5	0	0	1.0	37.5
TOTAL SEMESTER	5	150	7	210	90	0	0	14.5	450
Arreglo de Barba y Bigote	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
Corte y Peinado Comercial	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
Desarrollo y Administración del Negocio	2	60	0	0	15	0	0	2.5	75
Repaso de Reválida y Seminarios	1	30	1	30	15	0	0	2.5	75
Clínicas Internas	0	0	0	0	0	4	150	3.0	150
TOTAL SEMESTER	5	150	3	90	60	4	150	13	450
TOTALES	19	570	14	390	240	4	150	42.5	1,350

DESCRIPCIONES DE CURSOS



Cambridge Technical Institute

PROGRAMAS DE BELLEZA

CURSOS MEDULARES DE LOS PROGRAMAS DE BELLEZA Barbería y Estilismo, Cosmetología, y Técnico de Uñas

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	CREDITOS /HORAS
VIDA 100-14	Vida Estudiantil y Relaciones Humanas Pre-requisito – Ninguno Este curso ha sido diseñado para que el estudiante se relacione con la vida estudiantil a nivel postsecundario. Es un curso de destrezas dirigido a estudiantes nuevos para ayudarles en el ajuste a la vida académica y a los estudios en la carrera de su selección. A través de las experiencias educativas, los estudiantes desarrollan destrezas académicas y sociales. Además, los estudiantes evalúan y modifican las actitudes que pueden inhibir su ejecución en los estudios. Con el desarrollo apropiado de estas destrezas, los estudiantes estarán mejor preparados para alcanzar sus metas académicas y contribuir a la sociedad positivamente. Mediante un enfoque constructivista, el curso guía a los estudiantes a comprender la importancia de estar preparado para confrontar los cambios que resulten al estudiar en una institución postsecundaria.	2.5/75
BELL 100-14	Higiene y Bacteriología Concurrente con BELL 110-14 - Cosmetología y Barbería y Estilismo Concurrente con REHU 100-14 - Estética y Técnico de Uñas Estudio de la importancia de mantener fuera de riesgos de focos de contaminación el equipo, los materiales, las herramientas y el área de trabajo. Estudio de conceptos, diferencia entre ellos y la importancia para el especialista de belleza. Estudio de la propagación de enfermedades y los métodos de control, uso, mantenimiento y esterilización del equipo.	2.5/75
BELL 110-14	Champú, Enjuague y Tratamientos al Cuero Cabelludo Concurrente con BELL 110 -14- Cosmetología y Barbería y Estilismo Estudio de la tricología del cabello su composición y estructura. Análisis de los trastornos y enfermedades del cabello y cuero cabelludo y la variedad de productos que se utilizan para llevar a cabo los diversos tipos de tratamientos. Aplicación de las técnicas y el procesamiento para el lavado del cabello, manipulaciones, métodos y cómo obtener buenos resultados al llevar a cabo el lavado de cabeza.	2.5/75
BELL 120-14	Anatomía, Fisiología, Química Concurrente con COSM 110-14 – Cosmetología Concurrente con BARB 110-14 – Barbería y Estilismo Estudio de la célula, su estructura, crecimiento, desarrollo, metabolismo y multiplicación. Estudio de los huesos, la circulación de la sangre y los	2.5/75

sistemas. Estudio de los compuestos químicos y cambios físicos y químicos de éstos aplicados a la Cosmetología.

NEGO 100-14 Desarrollo y Administración del Negocio **2.5/75**

Concurrente con BARB 320-14 – Barbería y Estilismo
 Concurrente con COSM 330-14 – Cosmetología
 Concurrente con ESTE 310-14 – Estética y Maquillaje
 Concurrente con TECU 240-14 – Técnico de Uñas

Estudio del establecimiento y la administración de un salón de belleza, barbería, salón de uñas o salón de estética. Análisis de los pasos a seguir para el establecimiento, ubicación y plan empresarial. Análisis de los reglamentos y leyes que aplican. Estudio de los procedimientos para la operación y manejo de las finanzas y las cuentas en el negocio utilizando la contabilidad básica.

TECU 130-14 Manicura y Pedicura **2.5/75**

Concurrente con TECU 210-14 – Técnico de uñas
 Concurrente con REHU 100-14 - Cosmetología

En este curso los estudiantes de técnica de uñas, aprenderán sobre los diferentes tipos de manicura y pedicura. La composición, estructura de los huesos, músculos, nervios y vasos sanguíneos tanto de las manos como de los pies. Además, los productos en el mercado para realizar las manicuras como las pedicuras y las precauciones y seguridad a tomar en consideración al utilizar estos productos.

BARBERÍA Y ESTILISMO

BARB 110-14 Historia Barberil **2.5/75**

Concurrente con: BELL 120-14

En este curso, el estudiante aprende acerca de la historia de la barbería y del arte de ser barbero y de su desarrollo profesional. El curso incluye conocimiento de las herramientas necesarias para el barbero. El estudiante tiene la oportunidad de desarrollarse en estas áreas.

BELL 220-14 Piel y Tratamiento Facial **1/37.5**

En este curso, el estudiante aprende acerca de los tratamientos faciales disponibles para caballeros y los procedimientos necesarios que se requieren para aplicar estos tratamientos en los clientes. El estudiante se familiarizará con los productos en el mercado para aplicar tratamientos faciales en caballeros.

BARB 210-14 Técnicas de Color para Caballeros **2.5/75**

Este curso prepara al estudiante con el conocimiento básico relacionado con los productos en el mercado usados para aplicar color a caballeros. Incluye además la discusión de temas relacionados con medidas de seguridad en la aplicación de color.

BARB 210-14	Introducción al Corte Este curso va dirigido a orientar al estudiante sobre el funcionamiento correcto de materiales y equipo de manera demostrativa en el corte.	2.5/75
BARB 220-14	Corte Práctico y Diseño Este curso va dirigido a desarrollar las destrezas de corte considerando las características del cliente. Se hará énfasis en las siguientes técnicas: tijera sobre peinilla, utilización de máquina “trimmer” (con todos los accesorios) y el “finger cut” (corte manual).	2.5/75
BARB 230-14	Técnicas de Peinados para Caballeros Se hace énfasis en las distintas técnicas de peinado, siguiendo la vanguardia. Se experimenta con productos que obligan los peinados deseados.	2.5/75
BARB 240-14	Texturizado Químico En este curso el estudiante aprende a analizar en qué consiste un alisado en caballeros, utilizando los nuevos productos en el mercado siguiendo las medidas de seguridad al realizar éste en un cliente, tomando en consideración el cabello, su textura entre otros. Además, el estudiante aprende acerca de las lociones que se utilizan para realizar el ondulado permanente, las reacciones químicas de éstas en el cabello, las distintas lociones para la realización del permanente, las precauciones, las medidas de seguridad y los procedimientos a seguir previos al permanente.	2.5/75
BARB 250-14	Corte y Peinado Comercial Este curso va dirigido a desarrollar las destrezas de corte considerando las tendencias en la moda. El estudiante aprende a realizar cortes y peinados comerciales utilizando las herramientas básicas del barbero y aplicando técnicas modernas.	2.5/75
BARB 310-14	Arreglo de Barba y Bigote Este curso va dirigido a desarrollar destrezas en las técnicas de afeitado y la preparación en los 14 pasos de una afeitada. El estudiante aprenderá a realizar distintos tipos de diseños en la barba los cuales podrá utilizar en el examen de la Junta Examinadora.	2.5/75
BARB 320-14	Repaso Junta Examinadora y Seminario Este curso prepara al estudiante para obtener su licencia como Barbero. En el mismo, el estudiante tiene la oportunidad de repasar las destrezas y el conocimiento de los cursos tomados. El estudiante tiene la oportunidad de realizar trabajos similares a los realizados en el examen de la Junta.	2.5/75
BARB 400-14	Clínicas Internas En este curso el estudiante tiene la oportunidad de demostrar los conocimientos previamente adquiridos a través de los cursos incluidos en el programa de Barbería y Estilismo. El estudiante practica con sus compañeros y el público en general.	4 /150

COSMETOLOGÍA

COSM 110-14 Ondas, Rolos y Sortijas	En este curso, los estudiantes desarrollan las destrezas necesarias para realizar los procedimientos apropiados para lograr un peinado. Aprenden a usar crear diferentes tipos de ondas y sortijas y usar diferentes tipos de rolos, así como los productos correctos para lograr el efecto deseado. Se estudian las técnicas, materiales y herramientas usados en estos procesos.	2.5/75
COSM 210-14 Introducción al Corte	Este curso provee al estudiante con experiencias necesarias para desarrollar las destrezas requeridas para realizar un corte básico. Se enfatizan las técnicas de corte sólido, gradado, incrementado y uniforme.	2.5/75
COSM 220-14 Técnicas de Cortes	En este curso, el estudiante aprende las diferentes técnicas, combinaciones de técnicas y variaciones de los cortes básicos practicados en la clase de Introducción al Corte I, incluyendo corte en flecos y pollinas. El estudiante tiene la oportunidad de practicar las técnicas de afinación, deslizamiento, entresaque, texturizado, “pointing” y otras técnicas utilizando las tijeras convencionales, tijeras dentadas y la navaja de estilo.	2.5/75
COSM 230-14 Técnicas de Peinados	Este curso se centra en el estudio del uso de las destrezas básicas para el conocimiento correcto del uso del secador de mano (entiéndase “blower”) y los distintos tipos de tenazas y planchas en creación de un peinado. Se provee práctica con las diferentes técnicas de recogidos básicos, (moños, gráficas, torcidos y trenzas) y los materiales e instrumentos necesarios para realizarlos.	2.5/75
COSM 245-14 Técnicas de Color	Este curso provee los conocimientos y la práctica necesaria para usar y mezclar colorantes para obtener resultados específicos. El estudiante aprende la importancia del uso de las cartas de colores y del papel de aluminio en la creación de efectos especiales que toman en consideración la textura del cabello y los rasgos físicos del cliente.	2.5/75
COSM 250-14 Texturizado Químico (Alisado, Permanente, Reverse)	Este curso provee al estudiante con las experiencias necesarias para hacer onduladas permanentes. Aprende, además, sobre las diferentes reacciones químicas que se producen en el cabello y sobre la utilización de químicos para permanente frío o caliente en damas. El estudiante aprende acerca de los procedimientos previos al permanente, tomando en consideración el largo del cabello y su textura, entre otras. El estudiante aprende a realizar análisis de las diferentes formas de seleccionar de aplicar químicos para realizar un alisado correctamente y las técnicas para el tratamiento posterior al desrizado. Se hace énfasis en los diferentes productos y procesos de texturizado químico y en los	3/90

nuevos productos en el mercado para realizar permanente en damas. Además, los cuidados y precauciones necesarias a seguir, tomando en consideración todas las medidas de seguridad.

BELL 210-14	Piel y Tratamientos Faciales Este curso está diseñado para proveer al estudiante conocimiento de la estructura interna de la piel, las funciones, los trastornos y enfermedades, tipos de piel y su análisis. Análisis de los productos recomendados para cada tipo de piel, el procedimiento para una limpieza facial adecuada, el procedimiento para los diferentes tipos de tratamientos faciales para cada condición de la piel incluyendo los diversos masajes faciales. El estudiante aplica los tipos de terapia de la luz en los equipos para los tratamientos. Aprende, además, acerca de la consulta con el cliente y las medidas de seguridad que debe observar.	1/37.5
COSM 320-14	Depilación y Maquillaje En este curso, el estudiante aprende y practica acerca de las aplicaciones y procedimientos para los diferentes tipos de maquillaje facial. El estudiante realiza aplicaciones de pestañas individuales y técnicas de maquillajes correctivos. Uso de los instrumentos y materiales requeridos. Depilación del bozo (área alrededor de la boca, el mentón) y el arqueado de cejas utilizando las técnicas de cera, pinzas o navajas perfiladoras. Se estudia el manejo adecuado de las diversas brochas y la variedad de productos cosméticos.	2.5/75
COSM 330-14	Repaso de Reválida y Seminario Este curso está diseñado para que los estudiantes conozcan acerca de las innovaciones de técnicas y uso de productos en el mercado. Se hace énfasis en la preparación del estudiante para obtener su licenciatura como especialista en belleza.	2.5/75
COSM 400-14	Práctica Interna – Laboratorio En este curso, los estudiantes demuestran los conocimientos adquiridos en los cursos del programa. Los estudiantes realizan prácticas de las diferentes destrezas en las que aplican sus conocimientos al trabajar con otros estudiantes y con invitados.	3/150

TÉCNICO DE UÑAS

TECU 135-14	La Uña, la piel y sus Trastornos Estudio de las partes de la estructura de la uña, sus condiciones, las enfermedades y trastornos más comunes y métodos de tratamiento y prevención. Este conocimiento permite que el estudiante tenga la oportunidad de mejorar la apariencia de la piel y las manos.	2.5/75
TECU 220-14	Introducción al Acrílico y Etapas de Pulido	2.5/75

Estudios de los materiales, herramientas y procedimientos usados en uñas acrílicas sobre extensiones o uña natural. Análisis de las precauciones que se deben tomar para trabajar con químicos y llevar a cabo la mezcla adecuada de los productos. Practica en la aplicación del material en la uña.

TECU 230-14	Recubrimiento de Gel y Acrílico Estudio de la técnica recubrimiento. Análisis de la diferencia entre materiales y sus beneficios. Análisis de las precauciones que debe tener para trabajar con estos químicos, la aplicación adecuada y las precauciones que debe tomar en cuenta al reparar uñas naturales.	3/90
TECU 250-14	Diseño Avanzado y Nuevas Tendencias Estudio de los diferentes diseños en las uñas, tanto comerciales como de fantasía, como por ejemplo, florales, paisaje, caricatura y gala.	1/37.5
TECU 260-14	Uñas Esculturales Este curso está diseñado para proveerle al estudiante la oportunidad de conocer técnicas innovadoras, así como productos nuevos en el mercado.	2.5/75
TECU 400-14	Clínica Interna Este curso le provee al estudiante la oportunidad de perfeccionar las destrezas técnicas del campo. El estudiante practica con estudiantes y con clientes recomendados. Los estudiantes tienen la oportunidad de repasar todo lo aprendido en cursos anteriores.	2/90

SUPERMASTER

SUMA 510-14	Consultoría de Imagen En este curso, el estudiante tiene la oportunidad de repasar las destrezas necesarias para su desarrollo profesional en el campo de la belleza. Se considera la importancia de las relaciones humanas y su impacto en el desarrollo profesional. Se discuten las reglas de comportamiento profesional. El estudiante tiene la oportunidad de conocer las reglas de etiqueta, guardarropa apropiado, imagen profesional y ética dentro de la profesión.	2.5/75
SUMA 520-14	Repaso Conocimiento Corte En este curso, se repasa todo lo relacionado a corte, tanto de dama como de caballero. Se lleva al estudiante a que demuestre los conocimientos adquiridos y las destrezas desarrolla previamente para así iniciarse en los cortes de vanguardia.	2.5/75
SUMA 530-14	Técnicas de Peinado Damas	2.5/75

En este curso, el estudiante adquiere conocimientos en el área de peinado de damas dirigido hacia los estilos modernos.

SUMA 540-14	Técnicas de Peinados Caballeros En este curso, el estudiante adquiere conocimientos en el área de peinado de caballeros dirigido hacia los estilos modernos.	2.5/75
SUMA 550-14	Innovación Corte Damas Este curso le provee al estudiante la oportunidad de aumentar su conocimiento de las tendencias en cortes de mujer utilizando técnicas avanzadas de navaja, tijera de texturizar y máquinas. Se desarrollan técnicas de corte a navaja y tijera de texturizar, técnica de refinamiento de cabello y tijeras sobre peine. Además, se desarrollan más las destrezas de aplicación de maquillaje.	2.5/75
SUMA 580-14	Innovación Corte Caballero- Tijera y Maquinilla Este curso le provee al estudiante la oportunidad de aumentar su conocimiento de las tendencias en el corte de caballeros utilizando técnicas avanzadas de navaja, tijera de texturizar y maquinillas. Se desarrollan técnicas de corte a navaja, tijera de texturizar, técnica de refinamiento de cabello, tijeras sobre peine y diseños de barba y bigote.	2.5/75
SUMA 610-14	Texturización Química En este curso, los estudiantes practican el conocimiento adquirido y desarrollan su estilo propio de trabajo en aspectos relacionados con químicos que cambian la estructura del cabello. Adquieren conocimiento acerca de los productos químicos y de las precauciones que deben tomar en cada caso. De esta manera, se hacen expertos en esta área técnica.	2.5/75
SUMA 620-14	Técnica Color y Laboratorio Este curso está diseñado para que el estudiante aplique las últimas técnicas de color y todo aquello relacionado con gradación de color y sus efectos. Además, el estudiante aprende sobre lo último en el mercado en cuanto a productos.	2.5/75
SUMA 630-14	Maquillaje I y Laboratorio En este curso, el estudiante aplica maquillaje considerando el tipo y tono de piel; se aplican técnicas de maquillaje para la piel blanca, sepiá y además, se conoce todo lo relacionado con productos de maquillaje.	2.5/75

SUMA 640-14	Extensiones de Cabello Este curso provee para la adquisición de conocimientos y el desarrollo de destrezas en la aplicación de extensiones con pega y tejidas. También se estudian las distintas texturas en las extensiones naturales y sintéticas.	2.5/75
SUMA 650-14	Laboratorio Corte, Color y Peinado (Total Look) En este laboratorio, el estudiante practica todo lo aprendido respecto a corte y color y demostrará dominio en las destrezas en las técnicas de color.	2.5/75
SUMA 660-14	Maquillaje II Laboratorio En este curso, el estudiante adquiere destrezas para la aplicación de maquillaje, considerando la ocasión. El estudiante practica maquillaje de competencia y fantasía. Además, desarrolla destrezas en la aplicación de las agujas y combinación de las tintas para lograr un maquillaje permanente.	2.5/75

CURSOS MEDULARES DE LOS PROGRAMAS TÉCNICOS

Técnico de Electricidad con PLC y Energía Renovable y Técnico en Refrigeración y Aire Acondicionado con PLC y Energía Renovable

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	CREDITOS /HORAS
VIDA100-14	Vida Estudiantil y Relaciones Humanas Pre-requisito – Ninguno Este curso ha sido diseñado para que el estudiante se relacione con la vida estudiantil a nivel postsecundario. Es un curso de destrezas dirigido a estudiantes nuevos para ayudarles en el ajuste a la vida académica y a los estudios en la carrera de su selección. A través de las experiencias educativas, los estudiantes desarrollan destrezas académicas y sociales. Además, los estudiantes evalúan y modifican las actitudes que pueden inhibir su ejecución en los estudios. Con el desarrollo apropiado de estas destrezas, los estudiantes estarán mejor preparados para alcanzar sus metas académicas y contribuir a la sociedad positivamente. Mediante un enfoque constructivista, el curso guía a los estudiantes a comprender la importancia de estar preparado para confrontar los cambios que resulten al estudiar en una institución postsecundaria.	2.5/75
SEGU 100-14	Seguridad Industrial Estudio de la seguridad y la salud en el trabajo industrial. Análisis de los distintos conceptos de la salud y seguridad que aplica a ciertas situaciones específicas y que puedan afectar el desempeño laboral.	2.5/75
MATE 120-14	Matemática Técnica Aplicada Este curso desarrolla destrezas de matemática aplicada al curso de Electricidad con PLC. Los conocimientos adquiridos y las destrezas desarrolladas ayudan al estudiante en la aplicación de éstos al trabajar con la Ley OHMS y la Ley WATTS, para determinar resistencia en serie, paralelo y combinado.	2.5/75
ELET 110-14	Fundamentos de electrónica En este curso el estudiante aprenderá a medir y probar los diferentes serví conductores; diodo, LED y transistores. En adición aplicará los Diodos como rectificadores, media onda, onda completa y tipo puente.	2.5/75
NEGO 100-14	Desarrollo y Administración del Negocio Estudio del establecimiento y la administración de un salón de belleza, barbería, salón de uñas o salón de estética. Análisis de los pasos a seguir para el establecimiento, ubicación y plan empresarial. Análisis de los reglamentos y leyes que aplican. Estudio de los procedimientos para la operación y manejo de las finanzas y las cuentas en el negocio utilizando la contabilidad básica	2.5/75

ELEC 330-14	Sistema Fotovoltaicos y Eólicos	2.5/75
	Estudio del uso del sistema fotovoltaicos y eólicos cuáles son sus beneficios Desarrollo de las destrezas básicas en el campo de la electricidad. Relación con los diferentes circuitos.	
ELEC 340-14	Equipos eléctricos trifásicos	2.5/75
	En este curso se pone en práctica la teoría discutida en el curso ELED. Se familiarizara al estudiante con las normas de seguridad y operación de los distintos tipos de motores, generadores y plantas eléctricas. Se realizara una práctica extensa en las diferentes conexiones y alambrados de motores utilizados en los sistemas residenciales comerciales e industriales. Conexión de controles para distintos motores.	
ELEC 350-14	Circuitos de Lógica Programables	1/37.5
	Lectura e interpretación de diagramas esquemáticos de sistemas de controles de los programables PLC, las partes básicas que componen un PLC, unidad central de procesamiento de datos, módulos de entrada en partes, su configuración física, módulos de entrada, batería, sistema numéricos, símbolos y diagramas en escalera.	
ELEC 400-14	Práctica Interna y Repaso de Revalida	3/150
	Este curso es uno práctico en el que el estudiante practica las destrezas necesarias para aprobar el examen del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico. El estudiante participa en actividades educativas planificadas por el profesor en y fuera del laboratorio. El curso provee para que el estudiante participe en la reparación de problemas eléctricos residenciales y comerciales. Estudiante en su preparación para el examen de Ayudante de Perito Electricista que ofrece la Junta Examinadora del Colegio de Peritos Electricista de Puerto Rico, según la Ley 115 y 131 de la Junta Examinadora del Colegio de Peritos Electricista de Puerto Rico. Se discute y analiza el código eléctrico nacional y el reglamento complementario de la AEE. Orientación de los trámites que éste debe realizar para la solicitud de estos exámenes	
ENRE 210-14	Energía Renovable	1/37.5
	En este curso se clasificarán todos los medios de convertir energía tales como; eólica, hidráulica, solar, térmica, etc. Además señalará el efecto fotovoltaico, los módulos fotovoltaicos, las aplicaciones de la energía, el almacenaje de la energía, los reguladores de carga, los inversores y estudio de sombra.	

ELECTRICIDAD CON PLC Y ENERGÍA RENOVABLE

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO
ELEC 120-14	Circuito de Corriente Directa y Alterna Estudio de circuitos de corrientes (DC) y alternas (AC). Se incluyen circuitos eléctricos, DC – AC y fórmulas tales como: circuitos en series, paralelo y combinado. También, desarrollaran destrezas en el uso de instrumentos de medición.
ELEC 210-14	Alambrado Eléctrico Estudio de las lecturas e interpretación de diagramas y esquemas de alambrados eléctricos. Uso de multímetro. Prueba de fallas a tierra. Alambrado de Pull-out, paneles y circuitos. Uso de tuberías conductores y reglas de seguridad.
ELEC 220-14	Iluminación Diseño de la iluminación para servicios residenciales, comerciales e industriales. Estudio de la teoría de las lámparas incandescentes, fluorescentes, sodio y alta intensidad, entre otros. Repaso de la teoría de corriente alterna y directa para ser utilizada la iluminación.
ELEC 230-14	Instrumentación Eléctrica Estudio de la instrumentación eléctrica para preparar al estudiante para los cursos avanzados de la división de Programas Técnicos. Uso de pruebas eléctricas, uso e interpretación de las lecturas de escalas y calificación. Aplicaciones prácticas de la teoría de circuitos DC y AC los cuales se verificarán usando los instrumentos de medición.
ELEC 240-14	Esquemas y Estimados Estudios de los principios básicos de los estimados eléctricos. Preparación de los estimados de materiales, precios, directorios de suplidores etc. Introducción y práctica de la preparación de estimados y cotizaciones.
ELEC 310-14	Sistemas Eléctricos Comerciales Lectura e interpretación de diagramas eléctricos comerciales, la familiarización con las normas básicas de seguridad y operaciones de equipos eléctricos y el diseño de sistemas eléctricos para aplicaciones comerciales. Repaso de las teorías de voltajes trifásicos de corriente directa, corrientes alterna, motores y controles eléctricos.
ELEC 320-14	Sistemas eléctricos trifásicos Lectura e interpretación de diagramas, esquemas de sistemas eléctricos industriales de motores y generadores. Familiarización con las normas de seguridad y operación de equipos eléctricos comerciales e industriales. Estudio de magnetismo y campos magnéticos. Diseños de sistemas para operación de motores y plantas de emergencias. Estudio de motores monofásicos. Controles para motores AC.

**TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN Y A/C CON PLC Y ENERGÍA
RENOVABLE**

REFR 100	Historia y Principios de la Refrigeración	2.5/75
	Introducción al trasfondo y desarrollo de la historia de la refrigeración y sus diferentes tipos de aplicaciones a través del tiempo. Estudio del comportamiento positivo o negativo, los principios del buen carácter y las relaciones o conducta con los clientes y compañeros de trabajo.	
REFR 110	Principios Mecánicos de Refrigeración	2.5/75
	Desarrollo de los principios mecánicos de refrigeración. Estudios de los conocimientos básicos del sistema de compresión y sus factores.	
REFR 210	A/C Industrial y Técnicas de Soldadura	2.5/75
	Realización de rutinas de mantenimiento en sistemas de aire acondicionado comerciales centrales y residenciales. Trabajo con diferentes tipos de tuberías que se utilizan en trabajos de refrigeración.	
REFR 120	Refrigeración Doméstica y A/C	2.5/75
	Estudio de los fundamentos básicos de la refrigeración y del aire acondicionado. Estudio de los conocimientos básicos sobre el sistema de refrigeración doméstico.	
REFR 220	Diseño y Manufactura de Conductos, Dibujos y Estimados	2.5/75
	Estudio de las propiedades y comportamientos de los flujos de aire y el diseño y la construcción de dichos conductos y mantenimiento. Además se estudiará la preparación de estimados y cotizaciones. Preparación de estimados de materiales, precios, directores de suplidores, entre otros.	
REFR 230	Termodinámica y Carga de Calor	2.5/75
	Análisis de la importancia de la carga de calor y la aplicación de los sistemas de la termodinámica a sistemas de refrigeración.	

ENRE 240-14	Energía Renovable	2.5/75
	En este curso se clasificarán todos los medios de convertir energía tales como; eólica, hidráulica, solar, térmica, etc. Además señalará el efecto fotovoltaico, los módulos fotovoltaicos, las aplicaciones de la energía, el almacenaje de la energía, los reguladores de carga, los inversores y estudio de sombra.	
REFR 250-14	Fundamentos Eléctricos Magnéticos	2.5/75
	Preparación del estudiante en clases avanzadas en la división de programas técnicos. Estudio de circuitos eléctricos, cantidades y fórmulas; circuitos en seis paralelos y uso de instrumentación de medición.	
REFR 310-14	Sistemas Complejos de Refrigeración	2.5/75
	Este curso ofrece al estudiante conocimiento y práctica para manejar los sistemas complejos de refrigeración y sus aplicaciones.	
REFR 340-14	Controles y circuitos programables	1/37.5
	Estudio del uso de los PLC's como controladores en procesos de la industria. Trabajo con los bloques de diseño de PLC y sus funciones básicas e implementación de montaje de PLC versus controles tradicionales de forma básica.	
REFR 320-14	Sistemas de A/C de Automóviles	2.5/75
	En este curso, los estudiantes aprenden los principios básicos de la operación y reparación de aire acondicionados en automóviles.	
REFR 330-14	Refrigeración Comercial y A/C	2.5/75
	Aplicación de los fundamentos operacionales de la refrigeración doméstica ya que los mismos se aplican también a los sistemas comerciales. Estudio de la diferencia entre los sistemas comerciales y domésticos que utilizan ciclos mecánicos.	
REFR 400-14	Práctica Interna y Repaso de Revalida	3/150
	Este curso provee a los estudiantes con experiencias en escenarios similares a los que encontrará en el campo de empleo. Las experiencias persiguen la integración entre la institución, el patrono y el estudiante practicante.	

TÉCNICO DE EMERGENCIAS MÉDICAS/PARAMÉDICO

TEME 110-14	Principios de Anatomía y Fisiología	2.5/75
	<p>Este curso, prepara al estudiante para que reconozca cada uno de los componentes de los distintos sistemas del cuerpo y sus funciones con el fin de que pueda realizar una buena evaluación de la situación en que se encuentra el paciente y aplicarle el tratamiento adecuado a la parte afectada del cuerpo. En el laboratorio se capacita al estudiante para que reconozca cómo reacciona cada uno de los componentes de los sistemas de órganos ante la enfermedad o lesión. A través de las actividades diseñadas para el curso y el laboratorio, el estudiante se prepara en la destreza de evaluar rápida y efectivamente al paciente con trauma, enfermedad o ambas situaciones. También lo capacitará para que apropiadamente la terminología médica para que pueda describir en adecuadamente el trauma o enfermedad.</p>	
TEME 120-14	Rol del Técnico de Emergencias Médicas	2.5/75
	<p>Este curso incluye el estudio del rol del Técnico de Emergencias Médicas, el origen de la profesión y los principios éticos relacionados. Se hace énfasis en la importancia como eslabones en la cadena de recursos humanos y físicos que constituyen el sistema de servicios médicos de emergencias de la comunidad. Además, conocerá cómo reacciona el ser humano ante el dolor o pérdida de familiares o amigos. Enseña al estudiante a cómo reaccionar ante distintas situaciones y concienciarlo del dolor de otros seres humanos.</p>	
TEME 130-14	Evaluación del Paciente y Laboratorio	2.5/75
	<p>Capacita al/ a la estudiante para entender la anatomía y el funcionamiento del cuerpo, organizar una evaluación del paciente por región corporal, y comunicarle a la dirección médica y otros profesionales de la salud hallazgos de manera efectiva.</p>	
TEME 140-14	Shock y Fluidos y Laboratorio	2.5/75
	<p>Este curso describe las características normales del medio ambiente de las células y los mecanismos que son usados para mantener ese medio ambiente balanceado. Aprenderá destrezas para evaluar al paciente por shock y clasificar el tipo de shock. Utilizará las destrezas básicas para detener sangrados activos y restituir volumen sanguíneo dominando técnicas de venipunción (canalización de vena) y canalización intraósea. Recibirá orientación sobre el uso de PASG (MAST) y sus indicaciones.</p>	
TEME 150-14	Emergencias Traumáticas y Laboratorio	2.5/75
	<p>En este curso se capacita al estudiante para hacer un manejo adecuado de la persona con la cual interviene. Se le enseña principios para mover o levantar pacientes, equipo adecuado a utilizarse en la intervención y técnica para el manejo de camillas, escaleras y lugares estrechos o peligrosos. Se le enseña al estudiante que aplique los conocimientos y destrezas sobre cómo manejar a las personas con lesiones en la espina, cerebro y otras partes del cuerpo utilizando las técnicas adecuadas. Se ejercitará en la presentación de casos en el ambiente pre-hospitalario para la selección, preparación y administración del fármaco apropiado. Se familiarizará con los protocolos de manejo avanzado cardiovascular para el soporte de vida (ACLAS).</p>	

TEME 310-14	Emergencias Pediátricas y Neonatales	2.5/75
	<p>Incluye las medidas y el cuidado a ofrecer al intervenir con niños en situaciones de emergencia. Este laboratorio incluye el desarrollo de las destrezas básicas y avanzadas en el paciente recién nacido, infante y en el niño para evaluar, manejar y dar tratamiento pre-hospitalario.</p>	
TEME 320-14	Emergencias Gineco-obstétricas y Laboratorio	2.5/75
	<p>Este curso presenta la anatomía del sistema reproductor y genitourinario de la mujer y los distintos cuadros clínicos más comunes de enfermedad. Prepara al estudiante para asistir en la labor del parto fisiológico (normal) y patológico (complicado). Aplicará destrezas para atender partos normales o con complicaciones en el lugar de la escena o dentro de la ambulancia. Desarrollará destrezas en el manejo de la embarazada con trauma.</p>	
TEME 330-14	Repaso Reválida y Rescate	2.5/75
	<p>El estudiante repasará los conocimientos y destrezas que ha adquirido en el transcurso del curso con el propósito de prepararlos adecuadamente para que tomen el repaso de la reválida en el área teórica requeridos por ley para poder desempeñarse como Técnico de Emergencias Médicas. El estudiante repasará los conocimientos y destrezas que ha adquirido en el transcurso del curso con el propósito de prepararlos adecuadamente para que tomen el repaso de la reválida en el área práctica requeridos por ley para poder desempeñarse como Técnico de Emergencias Médicas.</p> <p>Además de conocer las técnicas de rescate acuática, terrestre, accidentes automovilísticos, fuegos, etc.</p>	
TEMA 400-14	Práctica Clínica Externa	5.0/225
	<p>El estudiante tendrá la oportunidad de trabajar directamente con los pacientes poniendo en práctica los conocimientos y destrezas adquiridos en el curso. Trabajará en distintas situaciones reales de emergencias.</p>	

ADMINISTRADOR DE OFICINA MEDICA CON FACTURACIÓN

VIDA 100-14	Vida Estudiantil y Relaciones Humanas Pre-requisito – Ninguno Este curso ha sido diseñado para que el estudiante se relacione con la vida estudiantil a nivel postsecundario. Es un curso de destrezas dirigido a estudiantes nuevos para ayudarles en el ajuste a la vida académica y a los estudios en la carrera de su selección. A través de las experiencias educativas, los estudiantes desarrollan destrezas académicas y sociales. Además, los estudiantes evalúan y modifican las actitudes que pueden inhibir su ejecución en los estudios. Con el desarrollo apropiado de estas destrezas, los estudiantes estarán mejor preparados para alcanzar sus metas académicas y contribuir a la sociedad positivamente. Mediante un enfoque constructivista, el curso guía a los estudiantes a comprender la importancia de estar preparado para confrontar los cambios que resulten al estudiar en una institución postsecundaria.	2.5/75
COMP 110-14	Manejo del Teclado Este curso está diseñado para que ayude al estudiante a obtener las competencias necesarias para desempeñarse eficientemente en el uso del teclado de la computadora.	2.5/75
SOFI 110-14	Aplicación Procesador de Palabras I (Word Elemental) Este curso provee al estudiante el uso de la aplicación de Microsoft Office-Word en su fase elemental para preparar distintos documentos comerciales que se requieren en la oficina moderna. Se le provee al estudiante las competencias, los conceptos, la terminología y los procedimientos requeridos para tener éxito en la realización de este proceso.	2.5/75
SOFI 120-14	Administración de Documentos Este curso provee al estudiante conocimientos generales e indispensables en el manejo y administración de documentos, que les facilitará desempeñarse con efectividad en las funciones de archivo.	1/37.5
ESPA 100-14	Español Básico Estudio del arte de hablar con propiedad y escribir correctamente una lengua. Adaptación de conocimientos que incluyen principios generales que rigen el idioma español de forma hablada y escrita, tales como: las reglas de acentuación, la división y clasificación de palabras, el uso de las mayúsculas y minúsculas y los signos de puntuación. Estudio de los conceptos, los términos y los usos correctos para la realización de este aprendizaje. Énfasis en aquellos aspectos del lenguaje en que el estudiante tenga dudas, deficiencias o falta de conocimientos.	1/37.5

ING 210-14	Inglés Comercial	1/37.5
	<p>El curso provee las destrezas básicas conversacionales necesarias para cualquier profesional relacionado al programa de administración de oficinas. Practicará las situaciones en la oficina, tales como: llamadas telefónicas, contestaciones, instrucciones, etc.</p>	
SOFI 210-14	Aplicación Procesador de Palabras II (Word Intermedio y Avanzado)	2.5/75
	<p>Este curso provee al estudiante el uso de la aplicación de Microsoft Office-Word de palabras para mecanografiar distintos documentos comerciales que se utilizan en la oficina moderna y que requieren mayor elaboración. Se le provee al estudiante las competencias, los conceptos, la terminología y los procedimientos requeridos para tener éxito en la realización de este proceso. Combinará el pensamiento crítico, la integración de las aplicaciones y las técnicas para aprovechar las ventajas de las lecciones aprendidas en la clase anterior y poder integrarlas en las nuevas tareas.</p>	
SOFI 250-14	Administración de Oficinas	2.5/75
	<p>El curso brinda al estudiante la oportunidad de refinar, integrar y actualizar las destrezas y los conocimientos básicos en el área de administración de oficinas. Se discutirán los procedimientos y su aplicación a los sistemas de oficina. El curso provee al estudiante las herramientas necesarias para desarrollar el perfil y la destreza del asistente administrativo además de cualidades necesarias en la personalidad que caracteriza al personal de oficina. Se dará énfasis a las modalidades de la oficina automatizada, preparación académica, relaciones interpersonales e imagen profesional, importancia de los equipos tecnológicos, salud y seguridad en el empleo, proceso para la toma de decisiones, manejo de correspondencia, manejo del tiempo, procesamiento de llamadas telefónicas, coordinación de viajes y reuniones.</p>	
FACT 110-14	Terminología Médica y Codificación	1/37.5
	<p>Estudio de la terminología médica, codificación de los procedimientos y las enfermedades. Uso de los formularios, documentos y los aspectos éticos y legales relacionados con el procesamiento de información en la oficina médica.</p>	
MATE 100-14	Conceptos Matemáticos	1/37.5
	<p>El curso brinda un repaso de los conceptos matemáticos y cómo utilizarlos en un programa de hoja de cálculo para crear distintos tipos de tablas y gráficas que se requieren en una oficina moderna. Énfasis en el desarrollo de las competencias, conceptos, la terminología y los procedimientos requeridos para tener éxito en la realización de este proceso.</p>	

FACT 210-14	Facturación Manual a Planes Médicos	1/3.5
	En este curso el estudiante aprenderá a realizar el proceso de facturar manualmente como resultado de un servicio y/o procedimiento médico prestado. Además aprenderá a conocer el/los formularios de facturación para trabajar estos manualmente.	
FACT 220-14	Facturación Electrónica a Planes de Seguros Médicos	2.5/75
	En este Programa de Estudio el estudiante obtendrá los conocimientos, destrezas y competencias para desempeñarse como Facturador de Planes Médicos. Se enfatiza en la administración de la oficina médica, así como, la facturación manual, computadorizada y electrónica, seguimiento y auditorías de planes médicos en oficinas médicas privadas, hospitales, laboratorios, etc.	
FACT 400-14	Práctica Externa	5/225
	El internado de Administración de Oficina ofrece la oportunidad de obtener experiencias en el campo de empleo. Nuestro curso está diseñado para ser facilitadores del proceso, integrando a la institución, el patrono y el estudiante practicante.	

REQUISITOS PARA LAS JUNTAS EXAMINADORAS

BARBERÍA Y ESTILISMO

La Junta Examinadora de Barberos y Estilistas en Barbería de Puerto Rico está facultada para administrar el examen de reválida a todo aspirante, luego que:

- Cumplimente, en todos sus renglones, la solicitud.
- Pagar según lo establecido en la convocatoria de conformidad con el Reglamento de Costos 4660, según enmendado.

Además, debe certificar que cumple con los siguientes requisitos:

- Posee una certificación de graduación firmada por el director de la escuela de barbería y la cual incluye el sello de la escuela.
- Posee diploma de cuarto año de escuela superior o equivalente.
- Haber aprobado un curso de barbería (1000 horas) en una escuela vocacional establecida por el Estado Libre Asociado o en un colegio de barbería debidamente acreditado por el Departamento de Educación de PR., o haber sido aprendiz de barbero por el término de dos (2) años.

COSMETOLOGÍA

La Junta Examinadora de Especialistas en Belleza de Puerto Rico está facultada para administrar exámenes de reválida, a todo aspirante que cumpla con los siguientes requisitos:

- Cumplimentar la solicitud en todos sus renglones.
- Entregar copia y original del Diploma de Curso de Cosmetología (1,000 horas).
- Hacer el pago según lo establecido en la convocatoria de conformidad con el Reglamento de Costos 4660, según enmendado.

TÉCNICO DE EMERGENCIAS MÉDICAS (Según Departamento de Salud)

Requisitos:

- Solicitud completada para examen y licencia permanente de técnicos de emergencias médicas-paramédico.
- Solicitud completada para licencia provisional de técnicos de emergencias médico-paramédica.
- Original de transcripción de crédito del curso de emergencias médicas.
- Original de diploma del curso de emergencias médicas y/o certificación de graduación.
- Copia de diploma de escuela superior y/o transcripción de créditos de la escuela superior.
- Original de Certificado de Antecedentes Penales.
- Original de Certificado de Nacimiento.
- Original de Certificado de Salud.
- Copia por ambos lados de la Tarjeta de CPR.
- Giro postal o cheque certificado por la cantidad de setenta y cinco dólares (\$75.00) a nombre de Secretario de Hacienda para la solicitud de reválida y para la licencia provisional para TEM-P.

TÉCNICO DE REFRIGERACIÓN Y A/C

La Junta Examinadora de Técnico de Refrigeración y de Aire Acondicionado de Puerto Rico está facultada para otorgar exámenes de reválida, a todo aspirante que luego de:

1. Haber aprobado un curso (800 horas) en Técnico de Refrigeración o Técnico de Aire Acondicionado Automotriz, en una escuela Vocacional o Instituto Tecnológico del sistema de Educación o en cualquier otra institución acreditada por el Departamento de Educación de Puerto Rico.
2. Cumplimentar, en todos sus renglones, la solicitud.

3. Hacer el pago según lo establecido en la convocatoria de conformidad con el Reglamento de Costos 4660, según enmendado.

APRENDIZ DE REFRIGERACIÓN Y A/C

Documentos a acompañar con la Solicitud de Aprendizaje de Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado:

- Evidencia de edad (Debe tener cumplidos dieciséis (16) años de edad.)
- Certificado médico privado o de la Unidad de Salud Pública en original y reciente.
- Dos comprobantes de pago copia amarilla de la Colecturía de Rentas Internas desglosado de la siguiente forma: \$10.00 cifra de ingreso 5140 y \$20.00 cifra de ingreso 5143. El cual incluye los derechos correspondientes a la Tarjeta de Identificación.
- Acta de nacimiento en original y reciente.
- Original y copia para certificar el diploma de noveno grado o transcripción oficial de créditos, la cual indique que completó dicho grado.
- Certificado de antecedentes penales, recientemente expedido (seis meses de duración).
- Certificación de pensión alimentaria del Departamento de la Familia (ASUME).
- Certificación reciente de pago de cuota del técnico que lo está supervisando.
- Presentar evidencia de que tomo un curso en refrigeración y aire acondicionado no menor de 800 horas.
- La Junta Examinadora podrá solicitarle cualquier evidencia adicional que considere necesaria.

PERITO ELECTRICISTA

La Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico está facultada para administrar examen de reválida a todo aspirante, luego que:

- Cumplimentar, en todos sus renglones, la solicitud.
- Hacer el pago según lo establecido en la convocatoria de conformidad con el Reglamento de Costos 4660, según enmendado.

Además, éste debe certificar que cumple con los siguientes requisitos:

AYUDANTE DE PERITO ELECTRICISTA

Trascripción de crédito, cuarto año de escuela superior o certificación oficial del curso de electricidad o de haber completado la escuela superior o su equivalente de certificación oficial con sello.

- Poseer Licencia de Ayudante, no tiene que ser la actual
- Haber completado un año con la licencia de ayudante expedida por el departamento
- Poseer trascripción de crédito evidenciando las 1000 horas de estudio

PERITO BAJO LA LEY ANTERIOR

Posee Licencia de Aprendiz - (si la misma fue solicitada por primera vez antes de marzo 1993. Posee una trascripción de crédito evidenciando las 800 horas de estudio del curso de electricidad que haya sido tomado antes del 30 de marzo de 1993.

De no tener los estudios debe presentar junto con la Licencia de Aprendiz copia de 800 horas mínimo de trabajo debidamente certificadas por el patrono y el perito electricista.

REQUISITOS DE PERMISO DE APRENDIZ DE ELECTRICISTA

1. Haber cumplido dieciséis (16) años al momento de radicar su solicitud.
2. Haber aprobado cuarto año de escuela superior o haber aprobado curso de aprendizaje de electricista.
3. Cumplimentar la solicitud en todos sus renglones aplicables.

**CERTIFICADO DE RECIBO DE COPIA DEL CATÁLOGO GENERAL DE
CAMBRIDGE TECHNICAL INSTITUTE**

Yo, _____, certifico que he leído, estudiado, entendido y aceptado el Catálogo General de Cambridge Technical Institute y que estoy de acuerdo en seguirlo y utilizarlo para el mejoramiento de la Institución y de mí como estudiante, de la misma manera certifico que recibí una copia.

Firmado hoy, en _____, Puerto Rico el día _____ de
_____ de 20__.

Recibido por

Nombre en Letra de Molde

Firma
