

PRAI
PRAI

PUERTO RICO
ADVANCE INSTITUTE
A NON PROFIT CORPORATION

Catálogo

2020- 2022

Fecha de revisión: Enero 2021

14 BARBOSA ST. BAYAMON, PR. 00961

787-786-5566 Inf. pradvance@prai2010.com

www.prai2010.com

ACCREDITED SCHOOL BY:

ACCET

Tabla de contenido

Mensaje Presidenta Operacional -----	1
La visión -----	2
Misión -----	2
Objetivo -----	2
La filosofía de la institución-----	3
Historia de la institución -----	3
Lista de personal administrativo -----	3
Lista de profesores -----	4
Estructura de gobierno de la institución-----	4
Instalaciones y equipos-----	4
Número máximo de alumnos por grupo. -----	5
Licencias -----	6
Política de no discriminación -----	6
La privacidad de los estudiantes / expedientes -----	6
Supervisión e interpretación de documentos -----	7
La política de admisión -----	7
Requisitos de admisión -----	7
Requisito de admisión adicionales-----	8
Proceso de admisión -----	8
Admisión para individuos con impedimentos físicos o cualquier otra discapacidad-----	8
Requisitos de Admisión para Estudiantes Extranjeros -----	9 -10
Inscripción/Matricula -----	10
Cambios en el programa de clase-----	10
Cancelación de Matricula -----	10
Readmisión -----	11-12
Transferencia de crédito -----	12
Definición de reloj / hora de crédito-----	12
El sistema de calificación-----	13
Las políticas de asistencia-----	13-16
Requisito de graduación-----	16
Reposicion de horas -----	17
Cambio de grado académico. -----	17
Política de progreso académico satisfactorio. -----	17-19
Transcripción y certificaciones. -----	19

Distinciones académicas. -----	20
Cambio de domicilio. -----	20
Procedimiento de notificación de emergencias-----	21-22
Política que prohíba el acoso sexual-----	21-22
La Oficina de Ayuda Financiera -----	28
Los costos y gastos generales. -----	29
Morosos en los pagos -----	29
Cálculo y políticas de Reembolso-----	30-34
La Oficina de Servicios Estudiantiles-----	35
Actividades culturales, recreativas y deportivas-----	35
El Centro de recursos para el aprendizaje -----	36
Política de Infringir derechos de autor-----	36
Los estudiantes reglamento y regulación introducción-----	37
Comité consultivo y de interacción -----	37
Currículums	
Condiciones y requisitos pertinentes del Estado-----	39-40
Administración de Oficina y Facturación-----	39
Estética Profesional-----	40
Bartending / Waitress-----	41
Política PRAI Querella-----	42
Calendario académico-----	43
Politica Querella ACCET -----	43
Adendum -----	44

-

MENSAJE DEL PRESIDENTE ADMINISTRATIVO

Puerto Rico Advance Institute desde su creación es uno de los institutos educativos de prestigio en nuestra zona. Apreciamos la contribución de muchas personas que nos ayudan a alcanzar nuestros objetivos, todos aquellos pueblos que desinteresadamente han contribuido con sus esfuerzos, conocimientos y experiencias con el fin de que esta institución se desarrolle con el prestigio y el reconocimiento. El mundo de la tecnología es un cambio que se adapta a los desafíos y la demanda de la fuerza laboral. En nuestras aulas el alumno desarrollará las habilidades en la ciencia y la tecnología para que él o ella tendrá los conocimientos necesarios para ofrecer el máximo de nuestro país. Por otro lado, nuestro cuerpo docente y el personal administrativo, ayudará a crear un entorno de trabajo agradable y favorable a entregar el máximo de sus capacidades. Este catálogo le dará la oportunidad de saber más acerca de nosotros. Lo que podemos hacer por usted y lo que esperamos de usted, juntos podemos ayudarle a alcanzar el éxito. Tómese unos minutos para leer atentamente este documento. Este catálogo es parte de los documentos oficiales de estudios y le harán saber sus derechos, responsabilidades y servicios tendrá como estudiante, requisitos, políticas y procedimientos de la institución.

Cuente con nosotros. Con mucho gusto le ayudaremos a obtener la motivación y el apoyo que necesita para lograr sus objetivos.

¡Sé que puedes lograrlo!

Zuleyka Liss Herrera Morales

Presidenta Operacional

Visión Institucional

La visión de PUERTO RICO ADVANCE INSTITUTE (PRAI) es de proveer una experiencia académica de calidad para todos los estudiantes a través de sus programas especializados, su personal dedicado y todo un sistema integrado en los programas vocacionales.

Misión Institucional

La misión de PUERTO RICO ADVANCE INSTITUTE es proveer oportunidades de empleo a través de los programas educacionales utilizando la teoría y la práctica para desarrollar competencias en la profesión, que le permita al estudiante obtener experiencia como nivel de entrada a la profesión, como resultado del adiestramiento tomado en la institución.

Para alcanzar la misión, PRAI ha establecido los siguientes objetivos como compromiso con la comunidad.

Objetivos Generales:

- 1- Proveer a los estudiantes el conocimiento y las destrezas de manera que puedan realizar los trabajos y responsabilidades según su nivel de entrada cuando entren al mercado laboral.
- 2- Promover el trabajo en equipo y exhortar a la colaboración para que puedan apreciar el beneficio de trabajar en equipo cuando se forma parte de un equipo de trabajo.
- 3- Mantener lazos de relación profesional con la industria pública y privada para asegurarnos que los programas ofrecidos en PRAI se mantiene al día en la tendencia de la industria para beneficio de los graduados.

LA FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN

La institución tiene como misión el desarrollo de la capacidad del alumno en el área técnica y profesional, de tal forma que puede contribuir significativamente a la sociedad en la que el desarrollo cultural, socioeconómico y político. El perfil de la institución es uno vivo, dinámico y cambiante que la entidad ha ido adaptando los postulados filosóficos y ofertas académicas de acuerdo con las necesidades del mercado de empleo eficaces. La institución dirige sus esfuerzos hacia la consecución para abastecer a los estudiantes con habilidades básicas, necesarias para graduarse en el área profesional para competir eficazmente en el mercado del empleo, a través de los programas. Estamos conjuntamente

la tecnología con las necesidades de la industria con el fin de que nuestros graduados' Los estudiantes contribuyen en gran medida al desarrollo económico de nuestra isla de Puerto Rico y al mismo tiempo obtener el éxito para ellos mismo.

Historia de la institución

PUERTO RICO ANTICIPO INSTITUTE (PRAI) fue establecida en el año 2010, como una organización sin fines de lucro por la Sra. Edith Y. Cuevas - Pérez, inmediatamente fue seleccionado cinco miembros para ser constituida la junta, (La Sra. Edith Y. Cuevas-Pérez no era miembro de la Junta). Los miembros de la junta han nombrado a la posición de presidente de administración por un período de tres años (2010 - 2013) y en el 2014 han nombrado a esa posición durante cuatro años (2014 - 2018), nombrando a la Sra. Anneris Albizu, Ed.D. La junta de directores en su reunión anual (2018) ha seleccione la Sra. Zuleyka Liss Herrera, como el nuevo presidente operacional de la institución, durante cinco (5) años plazo. (2018-2022) los miembros de la junta se reserva el derecho de revocar o ampliar el término del presidente.

En 2013 PRAI aplica al IRS como 501 (c) 3 como organizaciones sin fines de lucro que la solicitud fue aprobada.

PRAI ha adquirido el estado necesario Licencias (número V-14-74) para operar como una institución postsecundaria con programas de estudio conducentes a encontrar y mantener un trabajo. Estamos orgullosos de la organización, porque después de las largas horas de trabajo y esfuerzo nos ha hecho volver con la creación de la institución sin fines de lucro para servir a jóvenes y adultos para ayudarles a conseguir y conservar un empleo. (Nota PRAI ha solicitado al Departamento del Tesoro de Puerto Rico (Departamento de Hacienda) para ser certificada como una empresa exenta del impuesto sobre la renta y debido a algún error en la documentación de la aplicación, le fue negada.

Lista de personal administrativo

Zuleyka L. Herrera - Presidente
Carmín L. Rivera – Directora académica
Zorimar Marrero – Tesorería
Mayda Morales- Estudiantes Servicios y Recursos de Aprendizaje
Verónica Ramos - Directora de admisiones
Madeline Santiago. - Registradora
Jenifer Rivera - Mantenimiento

Lista de miembros del profesorado.

Mayda Morales - Estética Profesional

Raquel Ayala - Bartending / Waitress

Margarita Cintrón – Administración de Oficina y facturación

Estructura de gobierno de la institución

Puerto Rico Advance Institute es una corporación sin fines de lucro, organizada bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que no habido cambio de dueño de esta corporación. El consejo de administración es el presidente operacional y los miembros del personal administrativo.

Los consejos de administración de **PUERTO RICO INSTITUTO AVANCE CORP.**
Como una organización sin fines de lucro

Lista de los actuales miembros de la junta

El Sr. EDWIN Muñiz, presidente de la junta,

La Sra. LIZZETTE DE JESUS - Junta Secretario - Tesorero

El Sr. MANUEL Reyes Dávila- Abogado - Miembro de la junta

El Sr. FRANCISCO AROCHO - Miembro de la junta

La Sra. CARMEN L. BERRIOS - Miembro de la junta

El Sr. RAMON GERENA DELGADO - Miembro de la junta

Instalaciones y equipamiento

La Institución está en un edificio de almacenamiento de 2 ocupó el primer piso, ubicado en la calle 14 de Barbosa en Bayamón, PR, y tienen tres aulas /laboratorio, con sus respectivos muebles, sillas, Tablero acrílico, mesas, agua potable, dos baños, dos oficinas y en la zona del vestíbulo. En las instalaciones

disponemos de la oficina del presidente/ administración, contabilidad, registro, admisiones, centro de recursos de aprendizaje y servicios estudiantiles. Además, hay una zona de descanso detrás de la construcción de instalaciones. Cada programa de estudio cuenta con su respectivo inventario de equipo.

Bartending/Waitress:

Barra de 10 pies - simulando un cóctel bar, barra de velocidad, soporte de licor, licor armario de seguridad, mesas, sillas, Tablero acrílico, Cocina fregadero de acero inoxidable, refrigerador, cafetera, utensilios de cocina y utilidades, taburetes, sirviendo cristalería colección, placas y una variedad de jugos, refrescos y licores en stock.

Estética profesional:

Camillas faciales, máquina de vapor, la microdermoabrasión, máquina de la máquina multiusos, máquina de depilación, máquina de radio frecuencia, Lupa, sillas, acrílico jabalíes, locker, área de vestimenta.

Oficina de administración y facturación:

Mesas, sillas, placas de acrílico, 15 portátiles con acceso a internet, una variedad de software relacionados con el programa, Archivero de la práctica.

Máximo de estudiantes por grupo

Nuestro propósito es ofrecer una educación con la mejor calidad, por eso permite un número máximo de alumnos por grupo, de esta manera el profesor puede ofrecer una atención individual si es necesario. Entendemos que el máximo de alumnos por aula debe ser Veinte (20) estudiantes.

Licencia

La institución tiene licencia de autorización que se otorga por el "Consejo de Educación de Puerto Rico" en agosto de 2018 el organismo cambia su nombre a bordo de las instituciones postsecundarias. La agencia está ubicada en la Calle San José Esq. San Francisco del Viejo San Juan. Teléfono 787-722-2121

El colegio hará cumplir las leyes del estado libre asociado de Puerto Rico y las leyes federales, tales como:

Título IX SECCION 504 Ley (política no discriminatoria) POLÍTICA EN CUANTO A LOS ESTUDIANTES

El Puerto Rico Instituto avance admite estudiantes de cualquier raza, color, origen nacional y étnico a todos los derechos, privilegios, programas y actividades generalmente reconocidos o pone a disposición de los estudiantes en la escuela. No discrimina sobre la base de raza, color, origen nacional y étnico en la administración de sus políticas educativas, políticas de admisión, becas y programas de préstamos, y el Athletic y otros programas administrados por la escuela.

La privacidad de los estudiantes o los archivos de registro, el Colegio garantiza la confidencialidad de los documentos de los estudiantes de acuerdo con la ley de Derechos Educativos de la familia "Ley de Privacidad de 1974 ", que declaró no dar la información sin la autorización escrita del alumno, a fin de mantener la privacidad. No obstante, garantizamos a los estudiantes el derecho a tener acceso a sus documentos o archivos, que así lo soliciten por escrito en un plazo de tres (3) días hábiles de anticipación en la oficina de registro civil y debe especificar las razones para tener acceso.

Supervisión e interpretación de documentos

Todos los estudiantes que solicitan para ver sus archivos serán capaces de hacer con la supervisión del registro, tras haber cumplido de conformidad con lo dispuesto en el punto anterior de esta sección. Cualquier aclaración con respecto al archivo será responsabilidad del registrador para evaluar y tomar las medidas necesarias sobre la cuestión en disputa. El estudiante archivos (activo, retirarse o graduado) permanecerán en la oficina de registro civil de cinco (5) años como mínimo. Durante este período, los estudiantes podrán solicitar la información que se necesita según la política para solicitar documentos. Además, la institución puede utilizar para ello los siguientes documentos: catálogo, manual de personal y cartas circulares (Memos).

Política incluye

El colegio mantiene la puerta abierta como una de las instituciones políticas. Esto implicaba que el colegio sería capaz de permitir a los estudiantes que cumplan los requisitos de admisión y desea lograr y desarrollar las habilidades necesarias para aplicar y conseguir un empleo en la fuerza de trabajo. El Colegio no permite el reclutamiento de alumnos activos que están matriculados en otras escuelas que ofrece planes similares.

Requisitos de admisión

I - Los requisitos de admisión que la escuela establecer son los siguientes:

1. **Ser graduado** de la escuela secundaria o tener un GED.
2. Llenar la solicitud de admisión en todas **sus** partes.
3. Transcripción de crédito o copia de diploma, certificación de equivalencia que muestra la evidencia de **4TO año**, o universidad acreditada transcripción.
4. Cuota de admisión de \$25.00.
5. *Una **foto** de 2x2 (para propósitos de identificación). No es **requisito para** certificar el **expediente** completo.

6. Certificado Original de vacunación, si él o ella tiene menos de 21 años. Aplica a todos los programas.

Nota: La agencia reguladora en Puerto Rico estable como edad mínima 16 años.

Procedimiento de admisión

todos los solicitantes deben tener una entrevista con el representante de admisiones que ofrecerá al candidato una orientación general sobre la institución, requisitos de admisión, los programas ofrecidos, duración, costos, opciones de pago, las fechas de inicio y finalización, y posibilidades de empleo en el campo profesional, él/ella opta por estudiar. Además, el solicitante recibirá información adicional, de acuerdo con su interés. El candidato se ofrece un recorrido por las instalaciones de la institución.

Una vez que el candidato ha decidido estudiar un programa, él/ella rellena la solicitud de admisión y se da orientación sobre los documentos que deben acompañar la solicitud.

Una vez la admisión de solicitudes que se reciben, son evaluados, y se determina si el candidato es o no aceptada. Si el solicitante no cumple con los requisitos de admisión, el/ella será notificado por escrito.

Una vez que el estudiante es aceptado, el acuerdo de inscripción se rellena. Se hace un análisis financiero para determinar si el prospecto calificado para cualquier ayuda disponible o va a establecer un plan de pagos, que no incluyen los intereses de financiación. Además, recibe orientación sobre los derechos del estudiante, a saber, libres de drogas y alcohol, las exigencias de la profesión, estudiante graduado de estadísticas y de seguridad del campus.

I. Archivo de seguridad de los estudiantes.

C. Después de que el departamento de admisiones revisa el archivo de estudiantes será llevado a la oficina de registro civil.

II. Programa de clase

1. El primer día de asistencia, el estudiante tendrá que ir a la oficina de registro civil para rellenar el programa de clase.

Procedimiento de admisión para personas con discapacidad

El procedimiento de admisión para una persona con impedimentos físicos o de cualquier otra invalidez es la misma que la de cualquier otro estudiante. Estos candidatos son orientados a los programas y requisitos de los cursos, las instalaciones disponibles para ellos, aulas y servicios sanitarios; además de los servicios de asesoramiento ofrecidos por el asunto de los estudiantes específicos coordinador que tendrá que hacer un alojamiento razonable.

Requisitos de Admisión para Estudiantes Extranjeros

1. Perspectivas extranjeras deben completar los requisitos de admisión de la institución como aplicable para programas vocacionales (visa M).
2. Proporcionar diploma de escuela secundaria o su equivalente. La copia debe ser validado por el Ministerio de Educación del país y/o por la Embajada Americana. Transcripción PR debe ser validado por el Consejo de Educación.

Tabla de equivalencia:

En el siguiente gráfico se utilizará en la conversión del puntaje promedio general equivalente a nuestro sistema educativo basado en una escala de 0 a 4 puntos. La conversión de los países donde el valor de progreso académico es *excelente*, *sobresaliente*, *Aceptable*, *insuficiente* y *deficiente*, la conversión será como sigue:

Tabla de equivalencia en promedio

Los países extranjeros Conversión para PRAI.

(Donde esta escala es aplicable)

Excelente	4.00 - 3.50
Excelente	3.49 - 2.50
Aceptable	2.49 - 1.60
Insuficiente	1.50 - 0.8
Deficiente	.79 - menor

La Matricula

El acto de la inscripción en el colegio es la aceptación y aprobación a todos los académicos, normas administrativas normas que figuran en este catálogo y cualesquiera otras publicaciones institucionales. Además, cuando el alumno realiza la inscripción comprende, acepta y aprobar que el colegio, en cualquier momento puede ejecutar a su discreción, de modificar, cambiar, alterar, modificado y/o eliminados sin previo aviso, las normas y/o reglas establecidas en este catálogo y/o cualquier otro tipo de publicaciones con el propósito de lograr la filosofía y los objetivos de la escuela.

Cancelación de inscripción

Cancelación de la inscripción del estudiante pueden ser hechas por cancelar en cualquier momento antes de la medianoche del tercer día después de la fecha en que se haya firmado el contrato, el regreso de todos los pagó dinero para la universidad. El estudiante que no haya empezado hay capacitación y desea cancelar el contrato de estudios, después de los tres días hábiles de haber firmado, recibirán la devolución del dinero pagado, excepto por el costo de la entrada. El estudiante que desea la devolución de dinero aquí, después de cancelar el contrato, debe hacer una petición por escrito a estos efectos durante los tres días hábiles siguientes de haber firmado o envió de la cancelación. Si el estudiante es menor de edad, la petición debe ser firmada por uno de los padres o autorizar un representante.

Cambios en el programa de clase

Los estudiantes podrán inscribirse según las fechas que se establecen en el calendario académico. Después de matriculado, puede hacer cambios en el programa de su clase (horario de clase o grupo) siguiendo las normas y los procedimientos establecidos en la oficina de registro civil. El registrador debe aprobar oficialmente el cambio. El estudiante que no se retirará oficialmente recibirá un descenso administrativo y no tener crédito por horas acumuladas.

1. Será capaz de llevar a cabo el cambio durante el período estipulado por el registro en el calendario académico.
2. Se solicitará el cambio en la oficina de registro civil después de ser entrevistado por el director ejecutivo o el funcionario de la escuela quien le recomendará el cambio.
3. Se completa el procedimiento y los formularios necesarios en la oficina de registro civil.

4. Recibirá la acreditación de esa unidad (s) que es similar con el nuevo plan de estudios, a juicio del secretario.
5. Se asignará al grupo y maestro para usted para comenzar.

El colegio se reserva el derecho a modificar o cancelar cualquier curso, currículo (supuesto), horas y/o calendario académico si las circunstancias institucionales creo que es necesaria.

READMISIÓN

El estudiante que interrumpe los estudios y luego están interesados en volver al estudio puede pedir una readmisión del estudiante. Las horas y obtener evaluaciones expiró a finales de dos (2) años. Después de que el estudiante puede inscribirse como un nuevo estudiante. El estudiante suspendido por deficiencia académica podrá solicitar readmisión después de transcurrir al menos dos (2) meses a partir de la fecha de su suspensión. El alumno será admitido en situación de libertad vigilada. Los estudiantes que recibieron una rescisión por el progreso académico satisfactorio o por cualquier otro motivo debe tener el consentimiento por escrito del Director Ejecutivo o del presidente del colegio.

TRANSFERIR CRÉDITO

Un estudiante puede solicitar una transcripción de crédito oficial PRAI para ir a otra institución. La transcripción puede ser solicitada y estará listo dentro de los cinco (5) días hábiles. Si la institución lo requiere, PRAI proporcionará su catálogo institucional que incluye la descripción y los objetivos de los cursos para todos sus programas de estudio.

La transferencia de los créditos recibidos de PRAI a otra institución es a discreción de la aceptación de la institución. Ninguna garantía de transferencia o implícitas por PRAI. Créditos aceptados por PRAI como transferidos en no afectan El Progreso Académico Satisfactorio (SAP) medición y no cuentan para el GPA final; el estudiante matriculado con créditos transferidos será evaluadas para su progreso académico realizado en los cursos tomados después de la transferencia de créditos ha sido aprobada y aplicada. Para los cursos tomados, SAP será supervisado hasta el 150% del tiempo máximo permitido para completar el programa. SAP será monitoreado cada término y el progreso deben ser hechos de acuerdo con las políticas institucionales de SAP. Por favor refiérase a la política en este catálogo. La evaluación de los créditos que

se transfieren en no tiene costo y se realiza durante el proceso de admisiones. Aceptada como créditos transferidos se descontará del costo total del programa y esto es detallado en el Acuerdo de Inscripción.

Transferencia de Créditos - para programas de formación profesional

Todos los egresados de nuestra institución que deseen inscribirse en cualquier otro de nuestros programas serán dados crédito por clases, cursos o sesiones de laboratorio ya adoptadas que son parecidas a las del nuevo programa. Cabe señalar que por supuesto crédito a ser otorgado, la calificación debe ser al 70% o superior y /o un grado P (aprobado). Los candidatos que hayan estudiado en otro técnico-vocacional institución postsecundaria que tengan una acreditación similar a PRAI podrá solicitar el otorgamiento de créditos del curso, siempre fueron aprobadas con un 70% o más alto grado y/o P. Estudiantes celebrar debidamente documentado asociado, licenciatura o grados superiores de instituciones acreditadas y que clases o cursos son similares a los del curso PRAI podrán solicitar créditos por hasta el 70% de los créditos para los cursos generales y hasta un 30% de concentración cursos y dichos créditos no caducará.

Definición de la hora de reloj / Unidad de Crédito

La unidad de crédito utilizada es la hora de crédito. La conversión de horas a créditos en el semestre créditos, la conversión es 1:30. Una hora de contacto dura 50 minutos durante una hora 60 minutos. La política institucional es proporcionar a los diez (10) minutos de descanso después de cada uno de los cincuenta (50) minutos de clase y veinte (20) minutos de descanso después de cien (100) minutos de clase. Además, fuera de la clase de trabajo (tareas) se asigna a los estudiantes como aplicables a fin de cumplir con el reloj/hora a hora/crédito conversión para finalizar el programa.

1 horas de crédito de semestre

15 hora Teoria	1 Credito
30 horas laboratorio supervisado	1 Credito
45 hora Practica Externa	1 Credito

El sistema de calificación

Los siguientes factores serán evaluados para determinar el progreso académico del estudiante. Trabajos teóricos (texto, asignaciones, proyecciones, etc...) y las evaluaciones prácticas. Ambos criterios son evaluados a la siguiente escala:

Valor	Grado	Puntos de honor	Intervalos
100 - 90	A - EXCELENTE	4.00	4.00-3.50
89-80	B - buena	3.00	3.49-2.50
79-70	C - SATISFACTORIO	2.00	2.49-1.50
69-60	D - Deficiencia	1.00	1.49-1.00
59-0	F - FALLO	0.00	0.99-0.00

Los estudiantes deben mantener un promedio académico de C (2,00) o mejor y acumular una cantidad de notas de acuerdo con la cantidad de las evaluaciones del programa de estudio.

La correcta y completa utilización de estos informes sirven para evaluar con objetividad la ejecución práctica del estudiante. Además, el registro académico puede mostrar otras anotaciones, como:

W/WA	Retirar	NO CALCULAR
V	Convalidación	No calcular

Política de asistencia

Según las horas de trabajo establecidas por la escuela, la asistencia a las clases es obligatoria. Es responsabilidad del estudiante realizar el trabajo asignado durante su ausencia. El profesor está obligado a consultar a los estudiantes coordinador asuntos estudiantiles, a más tardar, cada jueves, de los alumnos que se ausentan sin justificación para tener la orientación adecuada y no ser afectado su progreso académico. Todos los estudiantes están sujetos a las siguientes:

- A. El estudiante recibirá crédito individual para las horas de asistencia a la escuela.
- B. No tienen descuento horas como pena. No se han asignado las horas adicionales a las ya establecidas en la

Curricular no importan las razones. Toda fracción de hora se redondeará al barrio de la hora más cercana.

Como una institución de educación postsecundaria, PRAI espera que los estudiantes lleguen a clase según lo establecido en su horario de clases y en el tiempo especificado.

Estándar Mínimo

Para que un estudiante pueda completar o graduarse de un programa, el estudiante debe tener un mínimo de 80% de asistencia. El 80% de la asistencia es un requisito absoluto. En el caso de ausencias, el estudiante será responsable por el material dado en clase.

Toma de asistencia

Facultad tomarán asistencia diaria y mantener un registro de asistencia de todos los estudiantes. La asistencia se controla en cada clase por instructores mediante un formulario proporcionado por la institución (Registro de asistencia). La facultad informará de asistencia diaria de los alumnos y la oficina de registro civil introducir esa información en el expediente del alumno. Facultad también informará a todos los alumnos que no asistan a clase o que nunca han asistido. La información de asistencia acumulativa es monitoreada cada término y de aquellos alumnos con una asistencia récord por debajo del 80% son informados de ello por escrito, firmarán la carta titulada Compromiso de asistencia de asesoramiento, que también les advierte que no cumplen el requisito provocará una retirada administrativa. Asistencia externada fue aplicado, es rastreado por firmar hojas que deben ser certificadas por el supervisor y coordinador de externado.

Entrada y salidas tempranas

PRAI espera a los estudiantes estar en clase en el tiempo. Cuando llegas tarde a clase no sólo se pierde el material que ha sido presentado, pero que perturban tanto el instructor y sus compañeros de clase. Cuando un estudiante está atrasado o sale temprano, el maestro registrará la tardanza o salida temprana desde el aula en el registro de asistencia. El tiempo incurrido en retraso o salida anticipada se deducirá del tiempo de clase, redondean al cuarto de hora y cada cuatro trimestres será igual a una ausencia. (Ejemplo: Un estudiante llegó 15 minutos tarde, cuatro veces, que es igual a una hora de ausencia).

(Aceptable) ausencias justificadas

La Institución considera que los siguientes sean las ausencias justificadas:

La enfermedad, el estudiante

enfermedad grave o fallecimiento de un miembro de la familia inmediata,

- circunstancias fuera del control del estudiante, y
 - horas extras en el trabajo o de horas de capacitación por un período predeterminado
- Corte o agencia de gobierno cita

Lo anterior no es una exención por el estudiante para cumplir con el 80% mínimo de asistencia requeridos para la graduación. Recuerde, el 80% de la asistencia es un requisito absoluto; incluso cuando hay ausencias que pueden ser justificables, el total acumulado de la asistencia para la graduación nunca puede estar por debajo del 80%. Todos los alumnos que están ausentes en la clase deben presentar evidencia que será evaluado por el representante autorizado de la escuela. Las ausencias considerado debido a circunstancias más allá del control del estudiante será evaluado individualmente por el Coordinador de Asuntos Estudiantiles y se determinará si es justificable suficiente para asignar el trabajo de maquillaje.

Ausencias consecutivas

Un estudiante que está ausente de catorce (14) días académicos consecutivos sin justificación, será **retirado administrativamente**.

Consecuencias de no cumplir con el requisito de asistencia

Desde asistencia acumulativa es monitoreado al final de cada plazo, una carta titulada Compromiso de asistencia consultiva será emitida a cualquier estudiante con un porcentaje de asistencia que está por debajo del 80%. En caso de que un estudiante no cumple con el 80% mínimo requerido, será evaluada antes de procesar su inscripción, entrará en un proceso de orientación, y firmar un compromiso de asistencia con un plan específico que será supervisado periódicamente por el Coordinador de Asuntos Estudiantiles. Después de agotar todos los esfuerzos razonables, si el estudiante no cumple con el requisito de asistencia mínima, él/ella será retirado administrativamente. Si como parte del proceso de inscripción para estudiantes va al último término, es determinada por el Registrador que un estudiante no tiene ninguna posibilidad real de satisfacer el 80% acumulativo del requisito de asistencia tras la finalización del programa, esta circunstancia será comunicada al estudiante por escrito porque es posible para un retiro administrativo.

Terminaciones debido a la pobre asistencia: Impacto sobre ayuda financiera

La Oficina del secretario informará a la oficina de ayuda financiera de las retiradas procesados dentro del plazo requerido por la escuela -dentro de los 14 días naturales a partir del último día de asistencia.

Excepciones: Cuando el calendario académico incluye un receso académico de cinco (5) días escolares o más, la determinación será la fecha cuando el estudiante cumple con los seis (6) días consecutivos de ausencias. En caso de que el estudiante notifica a la institución su deseo de no volver a clase y después del asesoramiento del estudiante sobre la retirada política, la Oficina del secretario procesará la retirada de inmediato.

Graduación requisitos

- para completar o un programa de postgrado el estudiante debe tener un nivel mínimo de asistencia del 80%.
- completar el total de créditos en su programa de estudios con un promedio académico acumulado de 2.00 o el 70% (C) y debe haber mantenido el progreso académico satisfactorio.
- debe haber rellenado todos los documentos requeridos por la institución.

Para poder recibir un **diploma**, transcripción de crédito, certificación de estudios y/o cualquier documento oficial de nuestra institución, un estudiante **no debe estar en deuda con la institución financiera**.

Hacer el trabajo por ausencias

El estudiante será enteramente responsable de realizar el trabajo debido a las ausencias legítimas, y esto se hará sobre una base semanal, a través de arreglos especiales o tareas asignadas por el instructor. El estudiante tendrá hasta la 15ª semana de los semestres, para suplir las ausencias sufridas en ese plazo.

Cambio de grado académico

El estudiante que tiene cualquier reclamación a un grado otorgado tendrá un (1) mes, a partir de la fecha en que el informe se ha dado a los estudiantes. Las calidades entregadas por el profesor y registrados en la oficina de registro no podrán cambiarse o modificarse, excepto cuando haya un error en la calificación o es un trabajo de maquillaje. En este caso, el profesor cubre las correspondientes pruebas e indicará el motivo del cambio de calificación para el coordinador académico, quien procederá a aprobar con la firma. Este documento será llevado a la oficina de registro civil para registrar el cambio.

Progreso académico satisfactorio

El secretario personal de la oficina de supervisión supervise El Progreso Académico Satisfactorio (SAP). PRAI requiere que todos los estudiantes cumplan con un requisito mínimo de SAP; es decir, la aptitud académica. Para medir esta habilidad, hemos establecido ciertos parámetros mínimos para cada programa de estudio basado en:

- La longitud normal del programa de estudios.
- La longitud máxima del programa de estudio, esto es 1,5 veces la longitud normal.
- cualitativa y acumulativo de progreso académico satisfactorio se muestra por la calificación del estudiante punto por término medio.

Progreso académico satisfactorio cuantitativa de la carga académica registrada por trimestre, mostrando un aumento en los créditos aprobados por el estudiante.

La tabla que se presenta a continuación establece los requisitos mínimos por porcentajes de créditos acumulados para cada grupo de programas. Los grupos de programas se han dividido en función del número de créditos requeridos y la longitud. El rendimiento académico de cada estudiante será evaluado acumulativamente en contra de las normas establecidas en estas tablas. Una hoja de evaluación se conservará en el archivo de cada alumno para grabar SAP. Intento de créditos son aquellos en los que el estudiante se ha matriculado, aunque se clasifican como:

W = la retirada completa, WA = Retirada administrativa o F = Error

Para estudiantes PRAI deben mantener un mínimo grado acumulativo del 70% cada término; si la calificación desciende por debajo del 70% al final de cualquier plazo, él/ella se pondrá en prueba académica para el próximo periodo. Si al final del segundo mandato consecutivo de libertad condicional el grado aún está por debajo del 70%, los estudiantes serán suprimidos.

Tabla de Evaluación de progreso académico satisfactorio

Los programas de 40 Créditos: 2 Plazo - 3 Duración 40-44 créditos máximo

Período de tiempo máximo de evaluación del curso	Primera evaluación	Segunda evaluación	Tercera evaluación
El número de créditos a inscribir	13	26	40

El estudiante debe aprobar este mínimo de créditos	40% 5	50% 13	65% 25
Con un promedio mínimo de	1.50	2.00	2.00

Período de prueba

Un estudiante, quien no cumple con SAP durante un período académico y su /su apelación, es aprobado, será puesto en libertad condicional por un período académico y serán notificados por escrito. Si tras la finalización de la prueba se determina que el estudiante no logre SAP o no cumplir con el plan académico, el estudiante será retirado de la institución. Si por el contrario después de terminar la prueba, el estudiante logra SAP y/o cumple con el plan académico, la libertad condicional será suspendido; sin embargo, el estudiante continuará con el plan de estudios establecido hasta completar su programa académico. Mientras que un estudiante está en libertad condicional, él/ella es considerada como conformes con SAP.

Proceso de apelación

El alumno que al finalizar el período de prueba ha sido suspendida por no cumplir con SAP, tendrán el derecho de apelar dicha determinación. El estudiante deberá presentar la apelación por escrito (un formulario será proporcionado) del secretario de la Corte, el recurso debe ser presentado al secretario junto con la documentación que respalda el llamamiento. La apelación debe ser recibido dentro de los dos (2) días hábiles desde la notificación. Una audiencia de apelación se celebrará dentro de los tres (3) días hábiles desde la recepción de la apelación. La audiencia estará compuesta de un comité creado para tales fines y donde la situación expuesta por el estudiante será evaluada y que puede ser:

1. Enfermedad prolongada
2. Impedimento físico o mental que temporal no permiten que el estudiante se mueve
3. Estudiante y/o miembro de la familia, la enfermedad que no permite el aprendizaje satisfactorio
4. Una muerte en la familia, su cónyuge y/o tutor
5. Un cambio drástico en la situación financiera de la familia
6. El divorcio de los padres y/o el estudiante
7. Problemas personales de drásticas que el alumno no tiene ningún control

Se determinará una decisión por escrito. Si la solicitud es aprobada, el estudiante será colocado en libertad condicional y será capaz de continuar. Como parte del proceso de apelación, el estudiante deberá tener un plan académico.

Plan Académico

Un estudiante que llamamientos después de un período de prueba y dicha apelación es aprobado, recibirá un plan académico de acuerdo con la disponibilidad de recursos y deben adherirse a él con el fin de ser elegible para graduarse del programa. El estudiante será evaluado durante cada período académico, por el secretario.

Suspensión del estudiante por la institución

Si un estudiante es suspendido por no cumplir con SAP y no presentar y apelación o tal es denegada, él/ella será suspendido de la institución, así como, en caso de no cumplir con el plan académico establecido a causa de la apelación.

Transcripción y certificaciones

La Oficina del Registrador hará cada tres meses y se distribuya a cada estudiante activo su evaluación académica. Estos documentos contienen las unidades y las horas acumuladas por el estudiante, a la fecha de la última evaluación. Es responsabilidad del estudiante para verificar y discutir con el profesor, antes de la próxima programación.

Además, el Registrador hará una transcripción o certificaciones si es requerido por escrito por el estudiante. Mientras el estudiante está al día con la institución en todos los aspectos, incluidas las responsabilidades financieras.

1. El expediente académico y/o certificaciones son solicitados en la oficina de registro relleno el formulario de solicitud correspondiente con dos (2) días de anticipación. Las certificaciones son libres de costo. Las transcripciones de crédito tienen un valor de \$2.00 el diario y de \$1.00 el estudiante copias.

Distinciones Académicas

El Colegio de acuerdo con los niveles de uso de tipo académico y basándose en el promedio de graduación premios las siguientes distinciones:

1. Alto Honor: Para los estudiantes que logren un promedio académico de graduación de 4.00.
2. Honor: Para los estudiantes que logren un promedio académico de graduación de 3.75 a 3.99.

Cambio de dirección

Todos los estudiantes que a través del programa no notificar un cambio de dirección a la oficina del secretario. El colegio no será responsable de los documentos no entrega notificaciones o extraviado si la oficina de correos no se puede entregar el correo. El período de tus estudios cambia o modifica la dirección, debe informar inmediatamente

Procedimientos para reportar emergencias y delitos ocurridos dentro de las instalaciones institucionales

Todas las emergencias o los crímenes ocurridos en el campus serán procesada de la siguiente manera:

al empleado o persona afectada deberá informar del incidente al Presidente o de un funcionario autorizado de la institución. Si el incidente involucra un estudiante, será notificada a la Coordinadora de Asuntos Estudiantiles. Estos funcionarios autorizados serán responsables de notificar a los relativos a las agencias que pueden incluir el departamento de policía y/o emergencias médicas. El Presidente de Asuntos Estudiantiles y mantendrá un registro de cada uno de los incidentes informados.

Los siguientes incidentes debe ser reportado a la institución representantes autorizados: robo o daños a vehículos, asaltos, ataques, perturbación de la paz, los delitos sexuales, la entrada ilegal en locales escolares, actos de vandalismo, violencia doméstica, acoso sexual, o cualquier otro incidente que afecta a la escuela normal de operaciones. Cualquier incidente relacionado con la discriminación basada en la religión, la raza, afiliación política, sexo, edad, discapacidad o cualquier otra razón contraria a la ley, también debe ser informado.

podremos registrar todos los incidentes reportados y publicar esos incidentes a la comunidad estudiantil cada mes de septiembre.

Todos los estudiantes y empleados deben seguir las instrucciones del personal de seguridad para su protección. La seguridad o personal administrativo deberá denegar el acceso a la institución a personas poseedoras de bebidas alcohólicas, drogas, armas de fuego o cualquier otro elemento, que viola los

reglamentos estudiantiles. Un estudiante que cometa violaciones será referido a la escuela de asuntos estudiantiles para la acción correspondiente según lo establecido en las políticas y procedimientos de la escuela.

El estudiante □ affaire coordinador ofrecerán conferencias durante el año para estudiantes y empleados en materia de prevención del delito, delitos sexuales y la seguridad personal. Quienes estén interesados pueden solicitar información y orientación sobre esos temas.

□ personas no autorizadas no pueden ingresar en la institución; el personal administrativo deberá trabajar en coordinación con la sede más cercana de la policía local.

Todos los estudiantes y empleados □ mantendrá la institución Antinarcóticos y de la política de alcohol en una ubicación accesible.

Política de prohibición del acoso sexual

PRAI- la política y la práctica consiste en garantizar la igualdad de oportunidades de empleo para todos, independientemente de raza, color, edad, religión, sexo, origen nacional o condición social, discapacidad o cualquier otra condición de veterano, estado civil, permitir y/o aceptar directa o indirectamente cualquier conducta que constituya acoso sexual o cualquier otra condición jurídicamente protegido. La Carta de Derechos de nuestra Constitución establece que la dignidad de los seres humanos no sea violada, y que todos somos iguales ante la ley, mientras que en que se señale claramente que no hubo discriminación puede tener efecto sobre las razones. Esta política se aplica a todo el personal de la institución y las prácticas de empleo tales como la contratación, promoción, evaluación y capacitación; entre otros.

La práctica del acoso sexual en el lugar de trabajo y ambiente académico, en cualquiera de sus formas, infringe la inviolabilidad del ser humano y constituye una clara discriminación contra hombres o mujeres en el ambiente de trabajo. Esto interfiere con la habilidad de las personas para trabajar y les priva del disfrute de una vida plena a la que todos los seres humanos tienen derecho en igualdad de circunstancias, en virtud de la ley, tal como se expresa en el mandato constitucional y es una de las manifestaciones de la discriminación basada en el sexo; esto incluye a hombres y mujeres. La magnitud de este problema es motivo de preocupación e interés para todos desde el acoso sexual en el lugar de trabajo y/o en el aula constituye una inaceptable ofensa a la dignidad de todos los seres humanos.

El propósito de esta política es proporcionar un entorno de trabajo libre de acoso e intimidación, que permitirá a todos los empleados para llevar a cabo su labor académica y administrativa. La presencia de acoso o intimidación en el lugar de trabajo constituye una violación de esta política y se tratarán de acuerdo con las medidas correctivas determinadas por la institución; por lo tanto, cualquier comportamiento o expresión verbal, escrito o físico, de naturaleza sexual que podría crear un ambiente de trabajo intimidatorio u ofensivo para un empleado o que interfiera o pueda interferir con el trabajo de un empleado, está prohibida. La solicitud de favores sexuales y/o insinuaciones sexuales a nuestros empleados y/o estudiantes, está estrictamente prohibido.

La Ley N.º 17 del 22 de abril de 1988 (sólo se aplica a Puerto Rico) y los reglamentos de nuestra institución establecen que el acoso sexual en el lugar de trabajo está constituido por solicitud de favores sexuales, avances sexuales no deseados u otra conducta física o verbal de contenido sexual:

1. Cuando se somete a esa conducta implícita o explícitamente constituye una condición o plazo para obtener o conservar un empleo o continuidad como estudiante.
2. Cuando la sumisión o rechazo de tal conducta es usado como base para tomar decisiones de empleo o en la evaluación académica del alumno.
3. Cuando esa conducta tiene el efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño de su trabajo (administrativa o docencia) del empleado o crea un clima intimidatorio, hostil u ofensivo en el entorno para el empleado. El acoso sexual puede ser expresada a través de insinuaciones sexuales o indirecta, comentarios contacto físico e incluso agresiones sexuales.

Las sanciones disciplinarias aplicables a los empleados y/o estudiantes que participan en el acoso sexual, tal como se prevé en la política institucional sobre el acoso en el lugar de trabajo.

En el caso de agresión sexual

Si el suceso se refiere a un empleado, debe notificarse al presidente. Si se trata de un estudiante, el incidente debe notificarse a la Coordinadora de Asuntos Estudiantiles.

La institución se ha comprometido a organizar la asistencia médica a la estudiante y ofrecer primeros auxilios. Además, coordinará la asistencia con el local del Centro de ayuda a las víctimas de violación.

Derecho a Saber política estudiantil

PRAI proporcionan información a cualquier estudiante o prospecto interesado sobre las tasas de retención y graduación de los programas anteriores. En virtud de la Ley Pública 101-542, conocido como el "Derecho a Saber" de estudiante, informará de sus tasas de retención y graduación en enero de cada año.

Seguridad en el campus universitario ACT

La institución reconoce, como un interés institucional, la protección de la vida y la seguridad de todos sus miembros y ha desarrollado la política de seguridad En-Campus en cumplimiento con las regulaciones federales y las disposiciones de la "Conciencia del delito y de la Ley de Seguridad del Campus". Esta ley exige el establecimiento de una política, lo que permite un ambiente de estudio y trabajo seguro, libre de riesgos, los actos de violación y peligro. La ley reconoce el derecho de los estudiantes, el potencial de los estudiantes y la comunidad en general a ser informados sobre los actos criminales ocurridos en la institución.

Este documento será entregado a cada alumno, estudiante y miembro del personal de la institución y establece el procedimiento a seguir en caso de emergencia dentro de un marco institucional local. Se aplica también a los estudiantes como a los docentes, los visitantes y el personal administrativo.

El objetivo de esta política es establecer un procedimiento básico de emergencia para garantizar la protección de vidas y bienes en instituciones locales.

La póliza cubre emergencias tales como:

/ homicidio negligente homicidio involuntario

delito sexual forzada (incluida la violación)

Delito sexual sin afeites

Robo o hurto

Asalto agravado

Los robos de vehículos

Robo de accesorios del vehículo

Incendio

agresión simple

violaciones de leyes relativas al abuso de alcohol

violaciones de las leyes de sustancias controladas

La posesión ilícita de armas

Amenazas

Discriminación /crímenes debido a causas de discriminación basada en la raza, la religión, la orientación sexual, y el país de origen u otros.

Política de no-fumadores

La institución prohíbe la comunidad estudiantil y al personal de tierra de fumar en la institución y en cualesquiera espacios cerrados, tales como: aulas, laboratorios, pasillos, oficinas, la biblioteca y los baños; entre otros.

Drogas y ALCHOOL política.

PRAI está comprometido a mantener un ambiente educativo basado en la promoción de estilos de vida saludables y el respeto por el proceso de enseñanza-aprendizaje. También ha establecido una política en materia de drogas y alcohol basada en las Escuelas y Comunidades Libres de Drogas Act de 1989 (Ley Pública 101-226 y el reglamento interno del Departamento de Defensa de los Estados Unidos).

El uso, la manipulación y la distribución de sustancias controladas, así como el consumo de alcohol dentro de locales institucionales acarreará las sanciones estipuladas en las **normas sobre el Uso Ilícito de Drogas y el abuso del alcohol, la facultad y políticas administrativas.**

Política EN CUMPLIMIENTO CON LA LEY 186

PRAI ha desarrollado una política para cumplir con Puerto Rico a la Ley 186 de 1 de septiembre de 2006. Esta política tiene el propósito fundamental de mantener en estricta confidencialidad del número de seguro social de los estudiantes y perspectivas; el número sólo aparecerá en los documentos oficiales de la institución. Para obtener más información, consulte a la Oficina del secretario.

Política de Prevención del Hostigamiento

Todos los estudiantes tienen el derecho a sentirse seguros en su vida personal y social. La institución prohíbe el hostigamiento, amenazas y acoso entre estudiantes. Este comportamiento se clasifica como acciones de violencia sistemática, psicológica, física o sexual del estudiante o grupo de estudiantes hacia sus compañeros de clase que no están en posición de defenderse (lex Juris, la Ley 37 de 10 de abril de 2008).

PRAI promueve una política libre de amenazas y de intimidación para que los estudiantes puedan desarrollarse en un ambiente de estudio seguro. La institución colaborará con la prevención de la intimidación mediante el ofrecimiento de talleres a través de su personal y si una queja es presentada, la Presidencia o el Coordinador de Asuntos Estudiantiles intervendrá y aplicará el procedimiento establecido en la política de la escuela y los procedimientos. La Institución también protegerá a los documentos de los registros de los estudiantes y académicos de historia. Los estudiantes tendrán una saludable vida estudiantil donde sus derechos están protegidos para ayudarles a alcanzar sus metas académicas; también tendrán la oportunidad de elegir libremente su campo de estudios.

Política de tratamiento de los estudiantes que padecen de asma

En cumplimiento con la Ley 56 de 1 de febrero de 2006, "Ley para el tratamiento de los estudiantes que padecen de asma", reconoce el derecho de los estudiantes que padecen de asma o cualquier otra afección relacionada, para administrar, por cuenta propia, los medicamentos recetados, mientras que, en la escuela, con sus padres, tutor y/o el consentimiento del tutor legal en caso de que el alumno sea menor de edad.

Para un estudiante de menores para administrar en su propio el medicamento para el tratamiento del asma, se exigirá un certificado médico que indicará que el estudiante padece la enfermedad, el medicamento que se usa para su tratamiento, y que el estudiante ha sido capacitado para administrarlo en su propio. Serán los padres, tutores y/o tutor legal la responsabilidad de presentar los documentos actualizados de manera que el estudiante puede hacer uso de este derecho.

Quien interfiere con el ejercicio de este derecho va a incurrir en un fallo administrativo y estará expuesto a una multa, de conformidad con la ley. Una persona que actúa conforme a la Ley no incurrirá en

responsabilidad civil en caso de que surja una complicación para el uso de un medicamento que el estudiante aplique, por su propia cuenta.

La política de vacunación

Esta política se aplica a todos los estudiantes menores de 21 años que soliciten la admisión a PRAI.

De acuerdo con los procedimientos y regulaciones del Departamento de Salud sobre las pruebas para la transmisión de enfermedades y vacunación de estudiantes, se requiere que todos los estudiantes que son admitidos en PRAI hasta la edad de 21 años, cumplir con los siguientes requisitos de vacunación:

1. Una dosis de refuerzo de las siguientes vacunas: tétanos, difteria y tos ferina acelular (DTPA) y/o un refuerzo de tétanos y difteria (TD) dentro de los últimos 10 años o según el caso.
2. Dos dosis de las siguientes vacunas: Común el sarampión, la rubéola y la parotiditis (MMR).
3. Tres dosis de la vacuna contra la hepatitis B.
4. Tres dosis de la Polio (OPV/TPV) vacuna si la última fue administrada en o después del cuarto año.
5. Vacuna contra la varicela (VAR); una dosis recomendada para adolescentes entre las edades de 11 a 18 años y completar una segunda dosis según la normativa existente o una declaración firmada por el doctor especificando que la historia de haber contraído la enfermedad existe.

Estas vacunas deben estar registrados en el PVAC-3 (libro verde).

Los estudiantes, quienes por creencias religiosas no están vacunados, deberá presentar una declaración jurada o un certificado del médico; sin embargo, las exenciones por creencias religiosas serán nulo en caso de que se declare una epidemia por la Secretaria de Salud.

Descripciones de oficinas

Oficina de Admisiones

Esta oficina evalúa las solicitudes de todos los clientes potenciales o candidatos. En esta oficina, los documentos necesarios para la admisión de los estudiantes son recibidos, los estudiantes son entrevistados y su elegibilidad para la admisión es determinada.

La oficina del registrador

Esta oficina mantiene la custodia de todos los expedientes de alumnos y transcripciones sobre su progreso académico. Procesa los registros y retiros, calificaciones, progreso académico y evaluaciones estudiantiles y produce listas oficiales, curso de graduación, Certificaciones, transcripciones y diplomas.

La oficina de Tesorería

Esta oficina mantiene registros en la que el expediente financiero del estudiante se refleja, incluyendo pagos y reembolsos. Recoge tasas relativas al contrato de estudios, incluidos otros cargos relacionados, I.D. Tarjeta de pagos y transcripciones.

Oficina de Asistencia Financiera

Esta oficina evalúa la elegibilidad de los estudiantes para la concesión de ayudas estatales y procesa todas las solicitudes de becas de estudiantes elegibles. La oficina se rige por las normas y reglamentos del Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR) en su local (estatal) de los programas.

La Oficina de Servicios de carrera (colocación)

Esta Oficina presta asistencia a los estudiantes en la búsqueda de empleo y les brinda orientación para encontrar empleo después de su graduación en el sector público o en el privado. Ayuda en el seguimiento de candidatos de graduación y rellenar currículum vitae, cartas de recomendación, carta de referencias con el fin de aumentar sus oportunidades de empleo. **La institución no garantiza el empleo a estudiantes, futuros estudiantes o graduados.**

Los estudiantes AFFAIR Oficina del Coordinador.

El coordinador de asuntos estudiantiles ofrece servicios que complementan el desarrollo académico y profesional del alumno; se trata con académicos y los problemas de disciplina, el absentismo y los problemas personales de los estudiantes. También ofrece orientación individual y de grupo, talleres y referencias a organismos gubernamentales y privados según la necesidad del estudiante.

La Oficina coordina actividades extracurriculares para fomentar su desarrollo integral; también ofrece la oportunidad razonable de alojamiento para los estudiantes con necesidades especiales. También gestiona las remisiones y los estudiantes Los estudiantes que simplemente buscan los servicios de la oficina, la Oficina presta apoyo a los estudiantes que desean obtener la entrada en el nivel universitario.

Los comités académicos

La institución tiene los siguientes Comités para el área académica:

Progreso académico □ - Comité encargado de examinar el caso de cualquier estudiante que no cumpla con la política de progreso académico satisfactorio.

REENTRADAS □ **COMITÉ** - responsable de formular las recomendaciones necesarias a un estudiante la solicitud de reingreso.

Comité de disciplina □ - responsable de asistir a todas las denuncias presentadas contra un estudiante por presuntas violaciones a las políticas escolares.

Comité de disciplina institucional □ - responsable de asistir a todas las quejas de los estudiantes contra los empleados institucionales. Este comité será el líder del presidente. En caso de que se presente una denuncia contra un instructor, el presidente asistirá a la denuncia.

Comité de Apelaciones □ - Responsable de administrar las solicitudes de revisión y apelación de los estudiantes con respecto a las calidades y los documentos emitidos por la Oficina del secretario.

Actividades estudiantiles

La institución promueve actividades que contribuyen a mejorar la calidad de vida de los estudiantes. La institución planea actividades extracurriculares durante el año académico, tales como: conferencias, talleres, sociales, y culturales, deportivas y recreativas destinadas a los estudiantes del bien-redondeado del desarrollo. La Institución también promueve el desarrollo de grupos de estudiantes y asociaciones destinadas a contribuir a la formación de los estudiantes.

Ayuda financiera a

todos los estudiantes con necesidad de ayuda financiera para estudiar en el colegio deben visitar la oficina de finanzas para recibir la orientación adecuada. La ayuda financiera ayuda es la cantidad de dinero que las agencias estatales y federales paga para cubrir gastos de estudios. La cantidad de dinero depende de su situación económica, la duración del curso y los costos de la educación postsecundaria. Ahora PRAI calificados para recibir ayuda del trabajo Ley de Inversiones, que es una subvención federal administrar por los municipios, un plan de pago diferido sin interés.

Para calificar usted debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Estar matriculado en un programa elegible.
2. Ser ciudadano o residente de los Estados Unidos ciudadano autorizado por el departamento de inmigración.
3. Tienen necesidad económica.
4. Mantener un progreso académico satisfactorio.
5. No tiene deudas pendientes en préstamos garantizados por el gobierno federal.
6. Los estudiantes varones nacidos a partir del 1 de enero de 1960 en adelante deberá estar inscrito en el servicio selectivo.

Los costos y gastos generales

Los costes de los programas son: Actualizado 01/2018

Programa	Admisión	Matrícula	total
BARTENDING / Waitress	25.00	4995.00	5,020.00
Estética profesional	25.00	4,995.00	5,020.00
Administración de Oficina y facturación	25.00	4,995.00	5,020.00
Cuota de admisión de \$25.00 no reembolsable después de la aceptación del estudiante.			
La tarifa general no está incluida en el costo del programa son:			
Readmisión	10.00		
Tarjeta de Identificación	5.00		
Transcripcion de Credito	2.00		
Duplicado de Diploma	20.00		
Certificación de Estudios	2.00		

Pueden aplicarse otros costo

Libros y suministros - no suministrado por la escuela	150.00
Si se concede un plan de pago no se aplican intereses	

Los libros y materiales

La institución no proporciona libros o materiales a los estudiantes. Los estudiantes serán responsables de la adquisición de libros de texto y material didáctico. Se estima que el costo de los libros y materiales puede fluctuar entre \$100 y \$150, dependiendo del programa de estudio y los costos prevalecientes en el mercado.

Morosos en los pagos

Durante el proceso de inscripción, el alumno puede hacer un plan de pago en la que se comprometen a pagar en cuotas, el saldo no cubierto por las ayudas de cada término. Las fechas en que estos pagos se efectuarán están estipuladas en el plan de pago. Estas fechas se han elegido de tal forma que el estudiante pueda cumplir su obligación financiera un mes antes del final del período académico. Esto se hace con el fin de que el alumno no tenga deuda al final del programa. La Oficina envía cartas sobre una base mensual sobre los saldos adeudados por cada estudiante, a fin de recordarles su balance de pagos y sus fechas de caducidad. Cualquier estudiante activo o inactivo, incluido el reingreso debe mantener su cuenta corriente. La institución en este momento no utilice agencia de cobro, porque todo el esfuerzo está hecho en casa.

Política de Cancelación y Reembolso Institucional

Esta Política de cancelación y devolución se aplican a todos los estudiantes que se matriculan en los programas de PRAI, independientemente de la fuente de pago, ninguna otra política es tomada en consideración.

1. Un solicitante no es aceptado por PRAI tendrá derecho a un reembolso de todo el dinero pagado, incluyendo la cuota de inscripción de \$25.00. Todos los reembolsos adeudados se realizarán dentro de los quince (15) días calendario del primer día programado de clase o la fecha de cancelación, lo que ocurra antes.
2. Si PRAI cancela cualquier programa antes de que haya comenzado, todo el dinero pagado será reembolsado dentro de los quince (15) días de la determinación, incluyendo la cuota de inscripción.

3. Si un solicitante aceptado por la institución (PRAI) cancela antes del inicio de la clase de horario o nunca asiste a clase (no-show), PRAI reembolsará al estudiante todo el dinero que ha pagado, menos la cuota de inscripción de \$25.00. Todos los reembolsos adeudados se realizarán dentro de los quince (15) días calendario del primer día programado de clase o la fecha de cancelación, lo que ocurra antes.
4. Cancelación después del inicio de la clase (Período de prueba del estudiante): PRAI considerará una baja como una cancelación o si no se presentará dentro de la primera semana (5 días o 30 horas) del programa. Si un estudiante cancela su inscripción después del inicio del programa de estudio, pero antes o en el quinto días o 30 horas, de clase programados consecutivos (período de cancelación designado), PRAI reembolsará al estudiante o a la fuente de pago aplicable todo el dinero pagado, menos la cuota de inscripción de \$25.00. Todos los reembolsos adeudados se realizarán dentro de los quince (15) días calendario del primer día programado de clase o la fecha de cancelación, lo que ocurra antes.

Baja o Terminación Después del Inicio de la Clase y después del Período de Cancelación:

La cancelación por parte del estudiante se puede hacer a través de una notificación en persona, por teléfono, o por correo electrónico, y / o correo regular. **No se requiere notificación por escrito para fines de Cancelación o Baja de la Institución.**

Política de Reembolso Institucional:

Los estudiantes que voluntariamente decidan no continuar su educación en PRAI serán considerados "Baja" de la escuela en su último día de asistencia o notificación (UDA). La "Fecha de Determinación" (FDD) será la fecha en que el estudiante notifique por escrito o verbalmente la baja de la institución o la fecha en que la institución termine al estudiante, aplicando la política de asistencia, conducta o Progreso Académico Satisfactorio de la institución.

Si un estudiante es por PRAI después del inicio del programa de capacitación, como resultado del incumplimiento de la asistencia a la escuela, conducta, políticas de progreso académico satisfactorias, más allá del período de cancelación designado Pero **antes de la finalización el 60%** del término de su programa de estudio, el estudiante recibirá un reembolso Pro Rata calculado en base al número de horas completadas al total de horas para completar en el período matriculado (término), más \$100.00 cuota de baja.

Ejemplo prorrateado: $\frac{\text{Número de horas a las que asistió el estudiante } 180 \text{ horas}}{\text{Número de horas en el periodo } 450 \text{ horas}} = 40\%$

Si un estudiante se dio de baja o es dado de baja de PRAI **después de la haber completado de más del 60%** del programa completado del período de capacitación, PRAI no está obligado a reembolsar ningún dinero al estudiante y cobrará al estudiante todo el costo del plazo de matrícula acordado en el acuerdo de inscripción. **NO se cobrará ninguna tarifa de retiro una vez que el estudiante haya completado el 60% o más del periodo.**

Cualquier estudiante que sea dado de baja de PRAI será notificado por correo certificado o notificación entregada a mano (firma requerida), o correo electrónico, indicando el motivo de la expulsión y la fecha de vigencia. Una copia de la notificación se conservará en el archivo del estudiante. PRAI enviará el reembolso de cualquier dinero en un plazo de quince (15) días naturales a partir de:

(a) Fecha de cancelación por parte del estudiante de su inscripción; (b) Fecha de terminación por parte de PRAI de la inscripción de un estudiante; (c) El último día de una licencia autorizada si un estudiante no regresa después del período de ausencia autorizada o (d) el último día de asistencia de un estudiante, lo que sea aplicable.

La asistencia y las ausencias de los estudiantes se registrarán a partir del primer día de instrucción según lo establecido en el contrato de inscripción a través del último día de asistencia del estudiante. El estudiante debe mantener una asistencia del 80% o superior en cada periodo (también conocido como "término") para aprobar el curso. Los estudiantes que requieren horas de reposición para aprobar un curso deben hacerlo antes del final del curso en cuestión. Los estudiantes pueden ser considerados para la reinscripción sólo después de ser evaluados por el Director Académico del Programa o designado. Los estudiantes que se vuelvan a inscribir deberán usar los programas, la matrícula y las tarifas del catálogo vigentes.

Ejemplo de cálculo de reembolso institucional:

Como ejemplo, supongamos que un estudiante se inscribió en un programa de 900 horas, está programado para comenzar su programa el 3 de febrero de 2020; y estaban programados para completar su programa el 18 de octubre de 2020. Sin embargo, el estudiante no termina su programa y su último día de asistencia es el 12 de marzo de 2020.

La Fecha de Determinación de la estudiante basada en la política de asistencia de la Escuela se establecería el 12 de marzo de 2020. Supongamos además que la matrícula del estudiante es de \$5020.00 para su entrenamiento. Sobre la base de los hipotética anteriores, el cálculo del reembolso sería el siguiente:

Dos términos de obligación financiera $450H \times 2 = 900H$ $2,497.50 \times 2 = 4,995.00$ +25 cuota de admisión =

\$5,020.00. Número de horas asistidas del estudiante: $180H/450H = 40\%$. Número de horas en el periodo 450 horas, porción Prorrata completada en base a 180hrs = 40% 40% de \$2,497.50 costo = \$ 999.00

Cuota de baja (cuando aplique) = \$100.00 Adeudado a la institución: \$1,099.00 Reembolso al estudiante antes del 27 de marzo de 2020 (si corresponde) = \$1398.50 (\$25.00 cuota de admisión no reembolsable)

Política de Reembolso según sea requerido para Instituciones sin Título IV por el Municipio de Bayamón y el Programa WIOA.

Cálculo de baja requerido para ser utilizado sólo para el estudiante WIOA.

Determina el número de horas en el plazo de pago dividido por el coste del plazo y determina el coste por horas. Determina las últimas horas asistidas y multiplícalas por el costo por hora. Si el pago recibido es mayor que el ganado debe devolver la diferencia ya sea por cheque o por descuento (compensación) en los siguientes pagos.

Ejemplo: Patrocinador -WIOA

<i>Costo del Período</i>	<i>#Hours en el período</i>	<i>Costo por hora</i>
<i>\$2,497.50 - Pagado (/) (\$25.00 no reembolsables)</i>	<i>450 horas</i>	<i>\$5.55</i>
<i>#Hours Asistidas ----- 300 (x)</i>	<i>\$5.55</i>	<i>\$1,665.00</i>
<i>\$2,497.50 (-)</i>	<i>\$1,665.00</i>	<i>(832.50) PARA SER DEVUELTO</i>

Política de Porción No ganado debido a la baja.

La institución utilizará la política para determinar el importe de la matrícula no ganados debido a la retirada:

La restitución cálculo se basará en el último día del estudiante de asistencia (LDA).

durante la primera semana (1^a) de clase, gastos de matriculación no superará el 10 por ciento (10%) de los declaró

La matrícula hasta un máximo de \$499.00. La institución estudiará una semana parcial cuando Determinar el número de semanas asistió o completado por el estudiante.

después de la primera semana de clases, la obligación financiera de la duración del estudio será sometido a un

Cálculo prorrateado desde la primera semana hasta el cincuenta por ciento (50%) del plazo.

después de cincuenta por ciento (50%) del plazo de la obligación financiera se haya completado, la institución podrá

Retener la matrícula completa para ese período.

Todos los reembolsos por concepto de crédito hacia el estudiante serán pagados de la siguiente manera:

Si el crédito es creado por cualesquiera pagos anticipados, un cheque será emitido bajo el nombre del alumno dentro de los 14 días calendario a partir de la fecha de determinación.

Si el crédito es creado por otros o sida, se emitirá un cheque a la agencia correspondiente o el nombre del alumno en 30 días calendario a partir de la fecha de determinación.

El estudiante tendrá 30 días laborables adicionales para reclamar el cheque en la oficina de colecciones. Si el estudiante no reclamar el cheque, éste será devuelto al alumno por correo ordinario a la dirección del registro.

Plan de pago

El coste total de los estudios y las tasas se pagan en su totalidad durante la inscripción y antes del último día de clases. Los estudiantes, que son incapaces de cumplir con este requisito, pueden participar en el plan de pagos diferidos de la institución. Este está diseñado para aquellos estudiantes que sólo puede realizar el pago por medio de este plan y para aquellos que están en espera de una respuesta y la recepción de los paquetes de ayuda proporcionados por organismos estatales o locales. Es responsabilidad de cada estudiante para mantenerse al día con su plan de pago mensual.

Bajas

La entidad aplicará la Política de Reembolso a aquellos estudiantes que interrumpen sus estudios o son expulsados.

Un estudiante, con un progreso satisfactorio en el momento en que él/ella es expulsado, podrá aplicar para la reinscripción y serán consideradas para continuar sus estudios.

Un estudiante, quien no cumple un progreso satisfactorio en el momento en que él/ella es expulsado, será puesto en libertad condicional por un período de un (1) período siempre que él/ella es aceptada para la reinscripción. Esta readmisión será presentada a la Oficina de Admisiones y deben ser aprobadas por el secretario.

Renuncias voluntarias

Un estudiante puede retirarse en cualquier momento y deben recibir la aprobación de: La Oficina de Registro Civil, la Oficina de Hacienda, Asunto Estudiantil Coordinador y los instructores. Él/ella debe girar en la forma de retiro en la oficina del secretario, donde el retiro será oficial y será guardado en el archivo académico del estudiante con una W (retiro).

Retiros administrativa

Retirada administrativa es una acción llevada a cabo por la Oficina de Registro Civil para procesar una retirada a un estudiante que no cumpla con las normas institucionales, políticas, procedimientos después de que todos los recursos sean utilizados para el estudiante para normalizar su situación. Retiros administrativo aplicable a los siguientes casos:

La deuda financiera con la institución

Ausencias injustificadas consecutivas

incumplimiento de contrato

Progreso académico satisfactorio (Asistencia / media)

estado violando la libertad condicional en el caso de progreso académico

comportamiento inapropiado hacia la facultad o miembros de la administración, alumnos y/o visitantes

inconformidad con las normas y requisitos de la institución

Problemas de salud

Terminación de estudios

Un estudiante pueda terminar sus estudios cuando:

Finalice el total de créditos académicos, según el programa y el contrato.

Baja voluntaria.

Administrativa al ser referido o expulsados.

Si el estudiante incumple con las políticas establecidas por la institución.

Servicios estudiantiles

Como parte de los servicios de los estudiantes esta oficina dará orientación para la población del estudiante como, actitud positiva y motivación, cómo prepararse para estar en la universidad, las normas y el reglamento de la escuela, los servicios del gobierno. El propósito es ayudar a los estudiantes que tienen una necesidad o cualquier situación en la escuela para lograr su objetivo. Estos servicios están disponibles desde el primer día de clase y durante todo el programa de estudio. Para utilizar estos servicios, el estudiante debe visitar la oficina del coordinador del estudiante para solicitar los servicios o la facultad o cualquier otro personal puede referir al estudiante a esta oficina. Esta oficina trabajará con el estudiante se refieren a ayudarlos con sus problemas de ausentes, disciplinas o cualquier otro asunto.

La oficina de servicios estudiantiles tiene como finalidad el desarrollo integral del estudiante. Esta oficina contribuye a que el estudiante conozca sus derechos estipulados en las normas establecidas por el colegio. Todos y cada uno de los servicios que se mencionan siguientes forman una combinación de complementa la tecnología educativa, avanzada y eficiente de acuerdo con los deberes morales derivados de un estado y el objetivo de la institución. Como orientación y actividades culturales, oficina de colocación, Centro de recursos biblioteca. La institución en este momento no ofrecemos alojamiento y después de la primera intervención con el alumno, **si él o ella necesita consejería profesional el asunto estudiantil coordinador dará alternativas de profesionales en esta área, el estudiante tendrá que cubrir los honorarios profesionales.**

Actividades culturales, recreativas y deportivas

El colegio recomienda a todos los estudiantes matriculados a la participación en las actividades escolares, actividades recreativas y sociales que patrocinan. Estas actividades son coordinadas por la oficina de asuntos estudiantiles. Durante todo el año, la escuela patrocina actividades.

El Centro de recursos de aprendizaje

El colegio dispone de un centro de recursos de aprendizaje. El objetivo es promover a enriquecer el conocimiento intelectual de nuestros estudiantes, mediante el uso y la gestión de los recursos educativos. El director de la escuela dirige este centro; la colección actual incluye los libros de reserva (los libros de texto de los currículos), libros de referencia, proyecto realizado por los estudiantes graduados que se utiliza para el estímulo y la motivación de los nuevos estudiantes. Para hacer uso de este material al alumno, así como el maestro, sólo deben notificar con el coordinador para solicitar el servicio. Además, cada profesor tendrá en el área de su aula recursos educativos y materiales que sirven como complemento a la clase diaria. Para el beneficio de nuestros estudiantes, el centro de recursos de aprendizaje cuenta en la actualidad con dos (2) computadoras con acceso a Internet.

Política de infracción de derechos de autor

Cualquier obra original de un autor o que tenga derechos reservados, incluyendo sitios web, música, arte, literatura, programas informáticos, libros, revistas, diseño arquitectónico y otros bienes tangibles creativas creaciones. Es ilegal copiar esos materiales, el autor o el editor puede acusar a una persona que conscientemente se realiza la copia del material a distribuir, tomado ventajas del material. En muchos casos, usted puede solicitar la autorización de algunos materiales con fines educativos. No puedes copiar ideas, pero puede copiar tu personal y expresiones únicas y de ideas. Casi siempre el autor considera agregar un aviso de derechos reservados si él o ella está liberando algo en el público que fue creado y que desea proteger. Si usted ha creado una aplicación móvil, grabó una canción, escribir un libro, blog, u otros publicado por escrito, o de cualquier otra expresión única de ideas, usted querrá a un aviso de derecho reservado. Busque la declaración de los derechos de autor en todos los elementos mencionados anteriormente para evitar cargos criminales y posibles penas de cárcel o una multa.

Reglamento estudiantil

INTRODUCCIÓN:

Bienvenida a la familia de PRAI, como parte de las normas y procedimientos siguientes se analizarán en detalle las reglas del estudiante. El mismo debe ser respetado por todos los alumnos activos para su propio beneficio, así como para toda la comunidad del estudiante de administración. Le solicitamos que nos ayuden a alcanzar los objetivos propuestos en este catálogo. El alumno tendrá que respetar esta regla en todo momento cuando se rigen por las siguientes normas:

1. Asistirán el momento adecuado y serán puntuales.
2. No salir de la escuela durante el período de clase a menos que obtenga la solicitud de un permiso en la recepción, en el caso de emergencia.
3. Mantendrá su área de trabajo limpia y en orden en todo momento, pero en especial antes de salir.
4. Será cortés y respetuoso con sus compañeros y con la administración.
5. Traerá los libros y equipo en todo momento.
6. Será responsable de los equipos de trabajo y los bienes personales, así como la propiedad de la escuela.
7. No traer niños ni otras amistades a la clase.
8. En el caso de ausencias será responsable de consultar con el profesor, para el material dado.
9. Se prohíbe al estudiante hacer reuniones sociales tipos disturbios. El utilizar la radio o celular, fumar o hablar en voz alta en las horas de clase está prohibido.
10. No se permite realizar ni recibir llamadas telefónicas en la institución (salvo en el caso de emergencia)
11. Se prohíbe el uso de alcohol o drogas en la institución. Los estudiantes tendrán siempre una actitud profesional evitando vocabulario soez.
12. No se permitir a los estudiantes en las oficinas administrativas, sin la debida autorización. El estudiante debe utilizar estos servicios fuera de sus horas regulares de modo que no afecte su aprovechamiento académico.

***** Estas normas pueden CAMBIAR EN CUALQUIER MOMENTO SI LA INSTITUCION LO CREE NECESARIO. El estudiante que viole estas normas puede ser suspendido inmediatamente**

Comités consultivos y de interacción

Los Comités Consultivos de PRAI son equipos de apoyo compuesto por personas que tengan los conocimientos, competencias y experiencia, lo que les permite servir de enlace entre la escuela, la industria y la comunidad en general. Los comités consultivos de participación son de gran importancia en el fortalecimiento y la mejora de la educación técnica. Estos comités asesoran a la escuela con respecto a la planificación, el desarrollo y la revisión de los cursos de formación ofrecidos al personal, revisión curricular y otros programas educativos, que pueden ser implementados. Los comités asesores de nuestra institución que representan a diferentes sectores de la comunidad, tales como: la industria, las principales empresas y el sector bancario.

Los comités deberían identificar las tendencias del mercado de trabajo y las demandas de recursos humanos en el área de la educación técnica e industrial. Además, se les debe proporcionar información acerca de la institución con los estándares establecidos en el currículo técnico, así como los cambios tecnológicos y necesidades existentes en el campo laboral. También aconsejan la institución con respecto a sus planes de estudio, materiales didácticos, herramientas, equipo y establecimiento de los niveles de rendimiento de habilidades, competencias, metas y objetivos en el desarrollo del plan de acción de corto plazo. Además, participan en busca de oportunidad de trabajo para los estudiantes que han egresado de la institución; proporcionar orientación a los propietarios de negocios con respecto a los cursos técnicos ofrecidos y estimular a los profesores y estudiantes en el desarrollo de competencias laborales, casas abiertas y otros. PRAI, el Comité Consultivo se reúne al menos una vez al año. Los miembros son seleccionados en función de cada programa de estudio, agencias de empleo, educación área y puede cambiar cada año.

LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS

Administración de Oficina y facturación

Objetivo: El plan de estudios ha sido diseñado para preparar a los candidatos para nivel básico de principiantes en el área de administración de consultorios médicos. La ardua tarea de los médicos y las unidades médicas de abordar un área tan necesaria como la salud. El médico o administrador de una unidad médica que necesite un asistente administrativo que facilite el trabajo del clerical y de facturación. El estudiante graduado podrá trabajar como asistente del administrador de la oficina médica de facturación de planes de seguro o como empleado en una oficina que requiere una persona capacitada en trabajar en computadoras o en una combinación de dos o más de los puestos descritos. **Duración:** La Administración de Oficina y Facturación tiene una duración de 37 semanas (9 meses aproximadamente). 450 horas teoría, 360 horas laboratorios y 90 horas Ext. total de 900 horas / 44 créditos. La escuela usa el término de semestre.

Nota:

1. *No existe un requisito de licencia estatal para este programa, o certificación para graduado pueda comenzar un trabajo.*
2. *El trabajo fuera del salón no está incluido en este esquema del programa.*
3. *Debido a la conversión del formato ACCET 15H-1 30H-1 45H-1 –PRAI 900 horas según aprobación del estado, este esquema del programa se establece en 900 horas - 44 Créditos.*

Código	Título del curso	Teoría	Crédito	Laboratorio	Crédito	Practicar Reloj /Crs		T/Hrs.	Crédito
OAB - 001	La ética y el liderazgo	30	2	0	0	0	0	30	2
OAB - 002	Español básico	30	2	0	0	0	0	30	2
OAB - 003	Administración de oficina	60	4	30	1	0	0	90	5
OAB - 004	Teclado	30	2	60	2	0	0	90	3
OAB -05	Aplicación del procesador de texto I (Word Elementary)	30	2	30	1	0	0	60	3
OAB -06	Aplicación del procesador de texto II (Word Intermedio y Avanzado)	30	2	30	1	0	0	60	3
OAB - 07	MS Excel, Power Point y Outlook	30	2	30	1	0	0	60	3
OAB - 08	Documento adm. y registro médico	30	2	60	2	0	0	90	4
OAB - 09	Terminología médica y codificación	60	4	30	1	0	0	90	5
OAB - 10	Manual de facturación médica	60	4	30	1	0	0	90	5
OAB - 11	Facturación Médica Electrónica	30	2	60	2	0	0	90	4
OAB - 12	Inglés básico	30	2	0	0	0	0	30	2
OAB - 13	Practica Externa	0	0	0	0	90	2	90	2
		450	30	360	12	90	2	900	44

ESQUEMA DEL PROGRAMA

Estética profesional

Objetivo general: El Programa de Estética Profesional está diseñado para proporcionar a los estudiantes las habilidades necesarias para analizar, limpiar, tratar y corregir las condiciones y las irregularidades en la piel a través del uso adecuado de cosméticos, productos y métodos modernos para estimular la Piel / circulación. Al final del programa, el estudiante podrá trabajar en el nivel de entrada como Esteticista, Vendedor Cosmético, Técnico de Maquillaje, o Administrador de una Clínica Estética.

Duración: Estética profesional tiene una duración de 37 semanas (9 meses aproximadamente). 300 horas de teoría y 600 horas de laboratorio, total 900 horas / 40 créditos.

La escuela usa el término de semestre.

Nota:

1. *No hay ningún requisito de licencia estatal para este programa, o certificación con el fin de que los graduados comiencen un trabajo.*
2. *El trabajo fuera del salón no está incluido en este esquema del programa.*
3. *Debido a la conversión del formato ACCET 15H-1 30H-1 45H-1 –PRAI 900 horas según la aprobación del estado, este esquema del programa se establece en 900 horas/40Crs.*

Código	Unidad	Teoría	Crs	Laboratorio.	Crs	Externship Relej /Crs	T/Hrs	T / CRS	
EP – 901	Introducción e Higiene	15	1	30	1	0	0	45	2
EP – 902	Anatomía, Fisiología Facial	30	2	60	2	0	0	90	4
EP – 903	La piel y sus trastornos	30	2	30	1	0	0	60	3
EP – 904	El equipo cosmético y eléctrico	30	2	30	1	0	0	60	3
EP -905	Teoría y Masaje Facial	15	1	60	2	0	0	75	3
EP – 906	Tratamientos faciales	30	2	60	2	0	0	90	4
EP – 907	Anatomía Corporal	15	1	30	1	0	0	45	2
EP – 908	Teoría del Masaje Corporal	30	2	60	2	0	0	90	4
EP – 909	Tratamiento Corporal Avanzado	30	2	30	1	0	0	60	3
EP – 910	Depilación	15	1	30	1	0	0	45	2
EP – 911	Maquillaje profesional	30	2	60	2	0	0	90	4
EP – 912	Administración del Salón, Seminario de Colocación	30	2	60	2	0	0	90	4
EP – 913	Práctica interna	0	0	60	2	0	0	60	2
PROGRAMA TOTAL		300	20	600	20	0	0	900	40

Bartending / Waitress

Objetivo: Los estudiantes a través del programa adquirirán los conocimientos y habilidades para trabajar como Bartender o camareros(as) comenzando como aprendiz teniendo las oportunidades de trabajos más calificados. Además, los alumnos aprenderán las áreas relacionado con la higiene y el aspecto personal, la limpieza, y el entorno de la zona Salón / Bar., bienvenida y recepción de los clientes, el Bartender/waitress, como vendedor y las responsabilidades de servir bebidas alcohólicas. Obtendrán la habilidad para hacer pequeños platos como apetitivo.

Duración: El Bartending / Waitress tiene una duración de 31 semanas (8 meses aproximadamente). 330 horas de teoría, 480 horas de laboratorio y 90 horas Ext. total 900 horas / 40 créditos.

La escuela usa el término de semestre.

Nota:

1. *No hay ningún requisito de licencia estatal para este programa, o certificación con el fin de que los graduados comiencen un trabajo.*
2. *El trabajo fuera del salón no está incluido en este esquema del programa.*
3. *Debido a la conversión del formato ACCET 15H-1 30H-1 45H-1 –PRAI 880 horas según sometido al estado, este esquema del programa se establece en 900 horas/40Crs.*

Código	Unidad	Teoría	Crs	Laboratorio.	Crs	Externship Relej	Crs	T/Hrs	T / CRS
BM – 001	Los principios básicos de Bartending	15	1	30	1	0	0	45	2
BM – 002	Herramientas de vidrio y servicios públicos de servicio	15	1	30	1	0	0	45	2
BM – 003	El arte de la mixología	30	2	30	1	0	0	60	3
BM – 004	Laboratorio de Recetas de Cócteles Clásicos	30	2	30	1	0	0	60	3
BM – 005	Preparación de la mesa de servicio	15	1	30	1	0	0	45	2
BM – 006	Corte de frutas y decoraciones	15	1	30	1	0	0	45	2
BM – 007	La variedad de vinos	30	2	30	1	0	0	60	3
BM – 008	La variedad de cervezas	15	1	30	1	0	0	45	2
BM – 009	Actividades Sociales / Gestión de Negocios	30	2	60	2	0	0	60	4
BM – 010	Cócteles después de la comida – Licor de Variedad	15	1	30	1	0	0	45	2
BM – 011	La Organización del área de Bares	30	2	30	1	0	0	60	3
BM – 012	Recepción del cliente – Relación con los clientes	15	1	30	1	0	0	45	2
BM – 013	Vajilla / manejo Comida	30	2	30	1	0	0	60	3
BM – 014	Facturación por porción	15	1	30	1	0	0	45	2
BM – 0015	Gestión de negocios	30	2	30	1	0	0	60	3
BM – 016	Práctica externa	0	0	0	0	90	2	90	2
PROGRAMA TOTAL		330	22	480	16	90	2	900	40

Política de Querellas

En consideración al hecho de que un estudiante puede tener una queja genuina, sobre el personal de la escuela, las políticas establecen por PRAI, o cualquier otro medio; el estudiante puede rellenar un formulario de queja. Para iniciar el procedimiento, el alumno podrá solicitar en la oficina del director el formulario para rellenar la denuncia, el director de la escuela llamará a los miembros del comité disciplinario que incluyen personal de administración miembro de la facultad, el estudiante y nadie sobre la controversia. La escuela podrá desestimar la queja por considerar improcedente o infundada o será capaz de resolver la queja por medio del diálogo entre las partes o consultar a las partes interesadas a una reunión ante el comité. Si el estudiante entiende que la escuela no ha resuelto la queja, el estudiante puede enviar una carta al Consejo de Educación de Puerto Rico, que es el organismo de licencia la institución. Con el permiso del querellado el Consejo de Educación de PR podrá reenviar una copia de la queja, así como la respuesta en nombre de la escuela, para la consignación de la acción. El estudiante será informado de la situación de la queja y el resultado. La Junta del organismo regulador de las instituciones postsecundarias se encuentra en:

Calle San José Esq. San Francisco del Viejo San Juan, Puerto Rico. Teléfono (787) 722-2121

Una copia del formulario de queja está disponible en la escuela y la oficina de servicios estudiantiles pueden obtenerse poniéndose en contacto con la Coordinadora de Servicios para Estudiantes.

AVISO A LOS ESTUDIANTES:

PROCEDIMIENTO DE QUERRELLA ACCET:

Esta institución es reconocida por el Consejo de Acreditación para la Educación Continua y la Formación (ACCET) como el cumplimiento y mantenimiento de ciertos estándares de calidad. El objetivo mutuo de ACCET y de la institución es garantizar que se imparten programas de formación educativa de calidad. Cuando surgen problemas, los estudiantes deben hacer todo lo posible para encontrar una solución justa y razonable a través del procedimiento interno de quejas de la institución, que se requiere de las instituciones acreditadas por ACCET y con frecuencia requiere la presentación de una queja por escrito. Consulte el procedimiento de reclamación por escrito de la institución que se publica en el catálogo de la institución o que está disponible de otro modo en la institución, previa solicitud. Tenga en cuenta que ACCET procesará quejas que involucran estándares y políticas de ACCET y, por lo tanto, están dentro del alcance de la agencia acreditadora. En el caso de que un estudiante haya ejercido el procedimiento formal de queja del estudiante de la institución, y los problemas no se hayan resuelto, el estudiante tiene el derecho y se le anima a tomar las siguientes medidas: 1. Las quejas deben enviarse por escrito (por correo electrónico o correo) a la oficina de ACCET. Las quejas recibidas por teléfono serán documentadas, pero se le pedirá al reclamante que presente la queja por escrito. 2. La carta de presentación debe contener la siguiente información: a) Nombre y ubicación de la institución ACCET; b) Una descripción detallada del(los) supuesto(s) problema(s); c) La(s) fecha(s) aproximada(s) en que se produjo el(los) problema(s); d) Los nombres y títulos/posiciones de todas las personas involucradas en el(los) problema(es), incluyendo profesores, personal y/u otros estudiantes; e) Lo que se hizo anteriormente para resolver la queja, junto con pruebas que demuestran que el procedimiento de queja de la institución fue seguido antes de ponerse en contacto con ACCET; f) El nombre, la dirección de correo electrónico, el número de teléfono y la dirección postal del reclamante. Si el reclamante solicita específicamente que se mantenga el anonimato, ACCET no revelará su nombre a la institución involucrada; y g) La situación del reclamante en la institución (por ejemplo, estudiante actual, exestudiante, etc.). 3. Además de la carta de queja, las copias de cualquier documentación de apoyo pertinente deben ser enviadas a ACCET (por ejemplo, el acuerdo de inscripción del estudiante, el plan de estudios o el esquema del curso, correspondencia entre el estudiante y la institución). 4. **ENVIAR A: ACCET CHAIR, COMPLAINT REVIEW COMMITTEE 1722 N Street, NW Washington, DC 20036 Teléfono: (202) 955-1113 Email: complaints@accet.org Sitio web: www.accet.org** Nota: Los reclamantes recibirán un acuse de recibo dentro de los 15 días.

Calendario académico 2017, 2018, 2019

Día	Descripción
Del 1 al 7 de enero	Receso académico
Lunes, 11 de enero de	Eugenio Ma. Hostos-Holiday
Martes, 12 de enero de	Inicio de clases
Lunes, 18 de enero de	Martin Luther King – vacaciones
Martes, 19 de enero de	Inscripción de Enero
Lunes 15 de febrero	Día de los presidentes – vacaciones
Martes, 22 de marzo	La abolición de la esclavitud - vacaciones
Del lunes 21 al viernes 25 de marzo	Receso académico - Semana Santa
Lunes, 18 de abril	José de Diego – vacaciones
Lunes 20 de mayo.	Inscripción de mayo
Lunes, 30 de mayo	Día del Recuerdo - vacaciones
Lunes, 4 de julio	Día de la independencia - vacaciones
Lunes, 18 de julio	Luis Muñoz Rivera – vacaciones
Del 25 al 29 de julio	Receso académico
Lunes, 25 de julio	Constitución de PR – vacaciones
Miércoles, 27 de julio	Joseph C. Barbosa - vacaciones
Lunes, 5 de septiembre	Jornada de trabajo – vacaciones
Martes, 6 de septiembre	Inscripción de Septiembre
Lunes, 10 de octubre	Día de la raza – vacaciones
Lunes, 7 de noviembre	Inscripción de noviembre
Viernes, 11 de noviembre	El Día de los veteranos – vacaciones
Sábado, 19 de noviembre	Descubrimiento de PR - vacaciones
Jueves, 26 de noviembre	El Día de Acción de Gracias - vacaciones
Del 23 al 31 de diciembre	Receso académico

***Sujeto a cambios**

Adendum

PRAI ha adoptado los criterios de política de permiso de ausencia de la Comisión acreditador ACCET, como parte de las directrices de la SAP establecidas por nuestra Institución.

LICENCIA DE PERMISO DE AUSENCIA: Esta política se aplica a todos los programas, excepto los programas de inglés para hablantes de otros idiomas (ESOL) con estudiantes internacionales inscritos bajo visas F. Una licencia de ausencia es un descanso temporal en la asistencia de un estudiante durante el cual se considera que está inscrito continuamente. PRAI opta por tener una política de inscripción que permita una licencia, la política se publica en el catálogo/manual de la institución y cumpla con los siguientes requisitos:

1. Un permiso de ausencia es concedido para situaciones de emergencia, tal como una enfermedad grave, heridas graves o muerte en la familia inmediata.
2. Un Estudiante debe enviar un comunicado escrito antes de comenzar el periodo de ausencia. A menos que por Circunstancias no le permitan enviar la notificación. Si un Estudiante no hace la Petición de una licencia de ausencia dentro un plazo razonable con la política de progreso académico satisfactorio deberá de darse de baja.
3. El Estudiante debe firmar y fecha el permiso de ausencia y especificar una razón. La razón debe ser especificada para que la Institución pueda tener una expectativa razonable para que el estudiante regrese dentro del permiso de ausencia.
4. El Estudiante debe certificar haber entendido el procedimiento y las implicaciones para volver o no volver a su programa de estudio.
5. La institución debe documentar su decisión de aprobación en relación con la solicitud de licencia de ausencia de conformidad con su Política.
6. La institución no debe imponer al estudiante ningún cargo adicional como resultado de la licencia de Ausencia.
7. La duración y frecuencia de las ausencias no deben impedir el progreso de los estudiantes y deben ser razonables en el contexto de la Currículo.
8. Un permiso de ausencia se debe limitarse a un máximo de 180 días calendario en un periodo de 12 meses o la mitad de un programa publicado, lo que sea más corto. Múltiples permisos de ausencia pueden ser permitido siempre que el total de los permisos no excedan el límite. Un permiso de ausencia puede extenderse por un periodo adicional siempre que se haya cumplido con los requisitos del anterior.
9. Una política de permiso de ausencia debe de cumplir con las regulaciones estatales y federales aplicables. Las regulaciones federales o estatales pueden diferir de la política de ACCET, y si son más estrictas, tienen prioridad. Por ejemplo, una licencia otorgada a estudiantes internacionales inscritos en visas M1 y F-1 debe limitarse a cinco meses, durante los cuales los estudiantes deben estar fuera de los Estados Unidos. FECHA EFECTIVA 08/10/2019

POLÍTICA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

La institución ha adoptado la política de evaluación de la satisfacción del estudiante, en las áreas de calidad de los servicios educativos prestados. El Presidente Administrativo utilizará la encuesta de satisfacción del estudiante para ser administrada al menos una vez cada año por grupo y por programa. El resultado será resumido y analizado por un grupo del personal, el director académico, el coordinador académico, el registrador y el presidente administrativo. Si es necesario realizar algún cambio en el plan de estudios que pueda alterar el 25% o más de las horas o créditos se informará con el formulario adecuado en el consejo de educación de PR y ACCET. Cualquier otro cambio que no afecte el esquema del programa se realizará inmediatamente y se documentará con fecha de vigencia.

POLITICA DE SATISFACCIÓN DE PATRONO/PATROCINADOR.

La institución ha adoptado la política para evaluar la satisfacción del empleador y patrocinador, en las áreas de la calidad de los programas educativos proporcionados. El Presidente Administrativo utilizará la encuesta de satisfacción del empleador para ser administrada al menos una vez al año por grupo y por programa. El resultado será resumido y analizado por un grupo del personal, el director académico, el coordinador académico, el registrador y el presidente administrativo. Si es necesario realizar algún cambio en el plan de estudios que pueda alterar el 25% o más de las horas o créditos se informará con el formulario adecuado en el consejo de educación de PR y ACCET. Cualquier otro cambio que no afecte el esquema del programa se realizará inmediatamente y se documentará con fecha de vigencia.

POLÍTICA DE DOCUMENTACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA COLOCACIÓN

La institución ha adoptado la política de documentar y validar la colocación de los estudiantes por: El oficial de colocación en la institución, PRAI documentará todo el proceso con el formulario apropiado.

Llene un formulario de colocación para cada patrono con toda la información.

Llene un formulario de verificación de la información al menos 30 días después del empleo inicial.

Tomar firmas según sea necesario en cada formulario.

Coloque las fechas en todos los formularios utilizados en la documentación de la información.

Declaración

Si la administración de la escuela realiza cambios que afecten a la exactitud de la información que se publica en este catálogo se actualizará mediante una adición de inmediato.