



PUERTO RICO
ADVANCE INSTITUTE
A NON PROFIT CORPORATION

Catálogo

2019- 2021

Fecha de revisión: Mayo, 2019

14 BARBOSA ST. BAYAMON, PR. 00961

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

www.prai2010.com

Tabla de contenido

Mensaje del Director Ejecutivo -----	1
La visión -----	2
Misión -----	2
Objetivo -----	3
La filosofía de la institución-----	4
Historia de la institución -----	4
Lista de personal administrativo -----	4
Lista de profesores -----	4
Estructura de gobierno de la institución-----	5
-	
Instalaciones y equipos-----	6
Número máximo de alumnos por grupo. -----	6
Licencias -----	6
La no discriminación política-----	7
La privacidad de los estudiantes o los registros de archivo -----	7
Supervisión e interpretación de documentos -----	7
Las políticas de admisión -----	8
Requisitos de admisión -----	8
Requisito de admisión adicionales-----	8
Proceso de admisión -----	8
Admisión para individuos con impedimentos físicos o cualquier otra discapacidad-----	9
Requisitos de Admisión para Estudiantes Extranjeros -----	9 -10
Inscripción -----	10
Cambios en el programa de clase	
Cancelación de inscripción -----	10
Re -ingreso-----	11-12
Transferencia de crédito -----	12
Definición de reloj / hora de crédito-----	13
El sistema de calificación-----	13
Las políticas de asistencia-----	14-16
Requisito de graduación-----	16
Maquillaje horas -----	17
Cambio de grado académico. -----	17
Política de progreso académico satisfactorio. -----	17-19
Transcripción y certificaciones. -----	20

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 -----	29
Los costos y gastos generales. -----	30
-	
Método de obtención de moroso Matrícula -----	30
Cálculo y políticas de devolución-----	31-34
La Oficina de Servicios Estudiantiles-----	34
Actividades culturales, recreativas y deportivas-----	23
El Centro de recursos para el aprendizaje -----	23
Infringir derechos de copia de política-----	35
Los estudiantes reglas y regulación introducción-----	36
Comité consultivo y de interacción -----	37
Currículums	
Condiciones y requisitos pertinentes del Estado-----	38-40
Administración de Oficina y Facturación-----	38
Estética Profesional-----	39
Bartending / Waitress-----	40
IX. Denuncia la política de la escuela-----	41
Calendario académico-----	42
-	

MENSAJE DEL PRESIDENTE ADMINISTRATIVO

Puerto Rico Advance Institute es uno de los institutos educativos de prestigio en nuestra zona. Apreciamos la contribución de muchas personas que nos ayudaron a alcanzar nuestros objetivos, todos aquellos que desinteresadamente han contribuido con sus esfuerzos, conocimientos y experiencias con el fin de que esta institución se haya desarrollado con el prestigio y el reconocimiento con el que cuenta. 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 obtengan los conocimientos necesarios para ofrecer el máximo a nuestro país. Por otro lado, nuestro cuerpo docente y el personal administrativo, ayudará a crear un entorno de trabajo agradable y favorable y 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 que 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 usted puede!

Zuleyka Liss Herrera Morales

Presidente administrativo

VISION INSTITUCIONAL

PUERTO RICO ADVANCE INSTITUTE (PRAI) tiene como visión trabajar con la excelencia en el área educativa y se lleva a cabo en un ambiente sano, con un sentido de reforzar los valores morales. Ofrece una educación de calidad, se adapta al sistema de cambio; siempre buscando mejorar en todo el mundo. Los profesores son personas que ven los cambios de una manera positiva, con los conocimientos y experiencia necesarios para desarrollar un alto compromiso prioritario en la educación en todos los programas de capacitación. La oferta académica está diseñada en respuesta a los cambios socioeconómicos y culturales en una forma dinámica y productiva y trata de incorporar nuevos conceptos y avances técnicos en diferentes ocupaciones, carreras y programas académicos. Política de ingresos basada en los valores de la libertad, la responsabilidad, el cumplimiento del deber, la dignidad y la rectitud de conciencia

MISION INSTITUCIONAL

La misión de PUERTO RICO ADVANCE INSTITUTE (PRAI) es una formación técnica de educación superior cuya misión es capacitar y readiestrar a jóvenes y adultos con las destrezas necesarias para obtener los conocimientos prácticos y teóricos en estas profesiones técnicas y que los preparará para competir por las oportunidades de empleo que han de surgir en estos campos y mantenerlos.

Los estudiantes estarán preparados íntegramente con destrezas necesarias para competir satisfactoriamente con los avances tecnológicos, sociales, éticos, culturales y económicos de un rápido crecimiento y evolución de la sociedad en el aspecto humano y también intelectual, logrados a través de nuestros programas innovadores.

A inducir un sentido de profesionalismo en cada estudiante y proporcionar formación actualizada acerca de la educación, para que nuestros estudiantes puedan obtener con éxito las oportunidades de empleo en su campo de estudio.

PRAI proporciona una enseñanza de excelencia y experiencias de aprendizaje que sean accesibles. Satisfaciendo las necesidades de nuestros diversos estudiantes preparándolos para ser ciudadanos responsables y exitosos aprendices de la vida. La institución emboza su

responsabilidad de servir como un instrumento cultural, cívico y económico en nuestra comunidad.

Objetivos para lograr la misión institucional.

- Capacitar a personas jóvenes y adultos con los conocimientos y las habilidades técnicas necesarias para cumplir con las demandas de personal cualificado en el empleo público y privado en el mercado.
- Ofrecer programas académicos formulado de modo que los jóvenes y los adultos puedan desarrollar su creación intelectual, afectiva y el motor de las competencias que les permitan integrarse en el mercado laboral.
- Proporcionar a personas jóvenes y adultos con desventajas económicas y sociales, un entorno de estudio que estimula sus capacidades intelectuales y las habilidades humanas.
- Desarrollar en los estudiantes habilidades de comunicación en español e inglés, conocimientos en tecnología que les permitan ser eficaces en la competencia mundial.
- Fomentar en los estudiantes el desarrollo de valores éticos y humanos que les permitan desarrollarse con éxito como profesionales en su campo académico.
- Para desarrollar en los alumnos la capacidad de competir y lograr sus metas personales y profesionales.
- Para crear un profesional que sabe sus derechos y responsabilidades en la sociedad y en el campo ocupacional donde él/ella se va a desarrollar.
- Para promover y mantener lazos con la industria privada ya que la institución está al día con las tendencias en los negocios, belleza y los servicios de mercado y con nuevos desarrollos y tecnologías.

Competencias del programa

Para obtener el diploma de cualquiera de los cursos de estudio en PRAI los estudiantes demostrarán las siguientes habilidades:

El colegio persigue lograr su misión filosófica a través de los siguientes objetivos:

- Desarrollar las habilidades en los estudiantes, mediante una educación integral.
- Preparar a los estudiantes para el mundo del trabajo, en las esferas técnica y profesional mediante el desarrollo de las habilidades cognoscitivas, afectivas y psicomotoras.
- Desarrollar en el estudiante una actitud positiva hacia él o ella y hacia la sociedad.

Cada programa tiene competencias específicas para el éxito.

La institución tiene como misión el desarrollo de la capacidad del alumno en el área técnica y profesional, de tal forma que pueda contribuir significativamente a la sociedad en el desarrollo cultural, socioeconómico y político. El perfil de la institución es dinámica y cambiante donde ha ido adaptando los postulados filosóficos y ofertas académicas eficaces de acuerdo con las necesidades del mercado de empleo. La institución dirige sus esfuerzos, a través de sus programas, 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. Estamos uniendo la tecnología con las necesidades de la industria con el fin de que nuestros estudiantes graduados contribuyan 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 ADVANCE INSTITUTE (PRAI) fue establecida en el año 2010, como una organización sin fines de lucro por la Sra. Edith Y. Cuevas - Pérez, inmediatamente fueron 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 seleccionaron la posición de Presidente de Administración por un período de tres años (2010 - 2013) y en el 2014 esa posición fue seleccionada para un período de cuatro años, (2014 - 2018), nombrando a la Sra. Anneris Albizu, Ed.D. La junta de directores en su reunión anual (2018) ha seleccionado a la Sra. Zuleyka Liss Herrera, como la nueva presidenta operacional de la institución, durante un plazo de cinco (5) años (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 una organización sin fines de lucro y la solicitud fue aprobada.

PRAI ha adquirido la Licencias (número V-14-74) del estado, necesaria para operar como una institución postsecundaria con programas de estudios conducentes a encontrar y mantener un trabajo. Estamos orgullosos de la organización, porque después de las largas horas de trabajo y esfuerzo hemos

vuelto 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 la aplicación le fue negada).

Lista de personal administrativo

Zuleyka L. Herrera - Presidenta
Lizzette de Jesús - Servicios Estudiantiles
Verónica Ramos - Director de admisión y colocaciones
Madeline Santiago. - Secretaria
Adrián García - Mantenimiento

Lista de miembros del profesorado.

Mayda Morales - Estética Profesional
Raquel Ayala - Bartending / Waitress
Karla Rivas – 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 ha sido el cambio de propiedad de esta empresa. El consejo de administración es el director de placas por el presidente y los miembros del personal operacional.

Los consejos de administración de **PUERTO RICO ADVANCE INSTITUTE 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 DAVILA - 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 plantas, ocupa el primer piso, ubicado en la calle Barbosa #14 en Bayamón, PR, y tienen tres aulas /laboratorio, con sus respectivos muebles, sillas, tablero acrílico, mesas, agua potable, dos baños, dos oficinas y 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/MESERA:

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, 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.

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 otorgada 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

En Puerto Rico Advance Institute se admite estudiantes de cualquier raza, color, origen nacional y étnico con todos los derechos, privilegios, programas y actividades generalmente reconocidos y los pone a disposición de los estudiantes en la escuela. No discrimina con relación a 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 expediente, que así lo soliciten por escrito en un plazo de tres (3) días laborables de anticipación en la oficina de registro y debe especificar las razones para tener acceso.

Supervisión e interpretación de documentos

Todos los estudiantes que soliciten ver su expediente serán bajo la supervisión del registro, tras haber cumplido de conformidad con lo dispuesto en el punto anterior de esta sección. Cualquier aclaración con respecto al mismo será responsabilidad del registrador evaluar y tomar las medidas necesarias sobre la cuestión en disputa. El expediente del estudiante (activo, baja o graduado) permanecerán en la oficina de registro por cinco (5) años como mínimo. Durante este período, los estudiantes podrán solicitar la información que 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 políticas institucionales. 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 establece son los siguientes:

1. 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 escolaridad o una transcripción de una universidad acreditada.
4. Cuota de admisión de \$25.00.

5. *Una foto 2x2 (para propósitos de identificación). No es necesario para poder certificar que el expediente está completo.
6. Certificado Original de vacunación, si él o ella tiene menos de 21 años. Aplica a todos los programas.

Nota: la agencia reguladora del Estado Libre Asociado en Puerto Rico establece como edad mínima 16 años

Procedimiento de admisión

Todos los solicitantes deben tener una entrevista con el Representante de Admisión quien 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, que él/ella opte por estudiar. Además, el solicitante recibirá información adicional, de acuerdo con su interés. Al Candidato se le dará un recorrido por las instalaciones de la Institución.

Una vez que el candidato haya decidido estudiar un programa, él/ella completa la solicitud de admisión y se le da orientación sobre los documentos que deben acompañar la solicitud. Una vez complete la solicitud de admisión, ésta será evaluada, y se determina si el candidato es o no aceptado. 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 completa. Se hace un análisis financiero para determinar si el prospecto cualifica 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, estadísticas de estudiante graduado y de seguridad del campus.

I. Archivo de seguridad de los estudiantes.

Después de que el departamento de admisiones revisa el expediente del estudiante, será llevado a la oficina de registro.

II. Programa de clase

1. El primer día de asistencia, el estudiante tendrá que ir a la oficina de registro, para recoger su 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 sobre los diferentes programas y sus requisitos, las instalaciones disponibles para ellos, aulas y servicios sanitarios; además de los servicios de asesoramiento ofrecidos por Asuntos Estudiantiles y el coordinador que tendrá que hacer un alojamiento razonable.

Requisitos de Admisión para Estudiantes Extranjeros

1. Personas 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 la siguiente tabla se utilizará 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
Bueno	3.49 - 2.50
Satisfactorio	2.49 - 1.60
Deficiente	1.50 - 0.8
Fracasado	.79 - menor

La inscripción

El acto de la inscripción en el colegio es la aceptación y aprobación a todas las normas académicas, administrativas que figuran en este catálogo y cualquiera otra ubicación en la institución. Además, cuando el alumno realiza la inscripción comprende, acepta y aprueba que el colegio, en cualquier momento puede ejecutar a su discreción, modificar, cambiar, alterar, y/o eliminar sin previo aviso, las normas y/o reglas establecidas en este catálogo y/o cualquier otro tipo de publicación con el propósito de lograr la filosofía y los objetivos de la escuela.

Cancelación de inscripción

Cancelación de la inscripción del estudiante puede ser hecha en cualquier momento antes de la medianoche del tercer día después de la fecha en que se haya firmado el contrato, se le reembolsa el dinero de todos los pagos hecho a la Institución. El estudiante que no haya empezado la capacitación y desea cancelar el contrato de estudios, después de los tres días laborables de haber firmado, recibirá la devolución del dinero pagado, excepto el costo de admisión. El estudiante que desea la devolución del dinero, después de cancelar el contrato, debe hacer una petición por escrito a estos efectos en o antes de tres días laborables siguientes de haber firmado o enviado la cancelación. Si el estudiante es menor de edad, la petición debe ser firmada por uno de los padres o representante autorizado.

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 clase (horario de clase o grupo) siguiendo las normas y los procedimientos establecidos en la oficina de registro. El registrador debe aprobar oficialmente el cambio. El estudiante que no se dé de baja oficialmente recibirá una baja administrativa y no tiene crédito por horas acumuladas.

1. El cambio debe ser solicitado durante el período estipulado por el registro en el calendario académico.
2. Se solicitará el cambio en la oficina de registro 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.
4. Recibirá la acreditación de esa unidad (s) que es similar con el nuevo plan de estudios, a juicio del Registrador.
5. Se asignará al grupo y maestro para poder comenzar.

El colegio se reserva el derecho a modificar o cancelar cualquier curso, currículo, horas y/o calendario académico si las circunstancias institucionales lo ameritan.

READMISIÓN

El estudiante que interrumpe los estudios y luego está interesado en volver al estudio puede pedir una readmisión. Las evaluaciones de horas y créditos expiran en dos (2) años. Después de dos años el estudiante será admitido como estudiante nuevo. 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 con Probatoria académica. Los estudiantes que recibieron una suspensión por 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 a PRAI para ir a otra institución. La transcripción puede ser solicitada y estará listo dentro de los cinco (5) días laborables. 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 no afectan en la medición del Progreso Académico Satisfactorio (SAP) y no cuentan para el GPA final; el estudiante matriculado con créditos transferidos será evaluado para su progreso académico en los cursos tomados después de la transferencia de créditos. 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 no

tiene costo y se realiza durante el proceso de admisiones. La cantidad de 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 se le convalidará crédito por clases, cursos o sesiones de laboratorio ya aprobadas que son parecidas a las del nuevo programa. Cabe señalar que por supuesto los créditos que son aprobados deben tener la calificación de 70% o superior y /o un grado P (aprobado). Los candidatos que hayan estudiado en otra Institución técnico-vocacional postsecundaria que tengan una acreditación similar a PRAI podrá solicitar convalidación de créditos del curso, siempre y cuando fueron aprobadas con un 70% o más alto grado y/o P. **Estudiantes que deseen convalidación debe ser de una Institución que esté debidamente acreditado, licenciatura o grados superiores de instituciones acreditadas y que las clases o cursos sean similares a los que ofrece PRAI. Estos podrán solicitar convalidación de créditos por hasta el 70% de los créditos para los cursos generales y hasta un 30% de cursos y dichos créditos no caducará.**

Definición de la hora de reloj / Unidad de Crédito

La unidad de crédito utilizada es la hora/crédito. La conversión de horas a créditos en el semestre es 1:30. Una hora de contacto dura 50 minutos durante una hora de 60 minutos. La política institucional proporcionar diez (10) minutos de descanso después de cada cincuenta (50) minutos de clase y veinte (20) minutos de descanso después de cien (100) minutos de clase.

Además, se le asigna tareas fuera del salón de clase a los estudiantes a fin de cumplir con el reloj/hora a hora/crédito conversión para finalizar el programa.

1 horas de crédito de semestre = 45 unidades

1 hora de reloj didáctico	= 2 unidades
1 hora de reloj de laboratorio supervisado	Unidad = 1.5
1 hora de reloj externado	= 1 unidad
Grifo de 1 hora fuera del trabajo	Unidad = 0.5

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 de las prácticas. Ambos criterios son evaluados según la siguiente escala:

Valor	Grado	Puntos de honor	Intervalos
100 - 90	A - EXCELENTE	4.00	4.00-3.50
89-80	B – BUENO	3.00	3.49-2.50
79-70	C - SATISFACTORIO	2.00	2.49-1.50
69-60	D – DEFICIENTE	1.00	1.49-1.00
59-0	F - FRACASADO	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	Baja	NO CALCULAR
T	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 al Coordinador de 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 de horas como penalidad. 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 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

La facultad tomará asistencia diaria y mantendrá 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 la asistencia diaria de los alumnos a la oficina de registro. La Facultad se encargará de darle el debido seguimiento a los estudiantes que estén ausentándose a sus clases. La información de asistencia acumulativa es monitoreada cada término. Se le estará informando, por escrito, a aquellos alumnos que tengan una asistencia por debajo del 80%. Estos firmarán la carta titulada Compromiso de asistencia, que también les advierte que si no cumplen el requisito se les procesará una baja administrativa. Aplica también a la asistencia externa, es monitoreado por hojas de asistencia que deben ser certificadas por el supervisor y coordinador.

Tardanzas y salidas tempranas

PRAI espera que los estudiantes estén en clase a tiempo. Cuando llegas tarde a clase no sólo se pierde el material que ha sido presentado, sino que también interrumpen tanto al instructor y a 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
- Cita en corte o agencia de gobierno

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.

Ausencias consecutivas

Un estudiante que está ausente catorce (14) días académicos consecutivos sin justificación, tendrá una **baja administrativamente**.

Consecuencias de no cumplir con el requisito de asistencia

La asistencia acumulativa es monitoreada 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 firmará 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 una baja administrativa. Si como parte del proceso de inscripción para estudiantes en su último término, el Registrador evaluará si 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 una baja administrativa.

Terminaciones debido a la pobre asistencia: Impacto sobre ayuda financiera

La Oficina de Registro informará a la oficina de Asistencia Económica de las bajas procesadas 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 notifique a la institución su deseo de no volver a clase y después del asesoramiento al estudiante sobre la política de baja, la Oficina de Registro procesará la baja de inmediato.

Graduación requisitos

- para completar un programa 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 financiera con la institución**.

Completar 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 calificaciones 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 pendiente. En este caso, el profesor entregará las correspondientes pruebas e indicará el motivo del cambio de calificación al coordinador académico, quien procederá a aprobar con la firma.

Este documento será llevado a la oficina de registro para registrar el cambio.

Progreso académico satisfactorio

La Oficina de Registraduría es la encargada de supervisar el Progreso Académico Satisfactorio (SAP) del estudiante. PRAI requiere que todos los estudiantes cumplan con un requisito mínimo de SAP. 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 por término.

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 de acuerdo a las normas establecidas en estas tablas. Una hoja de evaluación se conservará en el expediente de cada alumno para monitorear el SAP. Créditos intentados son aquellos en los que el estudiante se ha matriculado, aunque se clasifican como:

W = Baja total, WA = Baja administrativa o F = Fracasado

Los estudiantes de 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 probatoria académica para el próximo período. Si al final del segundo período consecutivo de probatoria académica aún está por debajo del 70%, el estudiante será suspendido.

Tabla de Evaluación de progreso académico satisfactorio

Los programas de 26 Créditos: 2 Plazo - 3 Duración 39 créditos máximo

Período de tiempo máximo de evaluación del curso	Primera evaluación	Segunda evaluación	Tercera evaluación
El número de créditos a inscribir	13	26	39
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 apelación es aprobada, será puesto en probatoria académica por un período académico y será notificado por escrito. Si tras la finalización de la probatoria se determina que el estudiante no cumple con SAP o no cumple con el plan académico, el estudiante será dado de baja de la institución. Si, por el contrario, después de terminar la probatoria, el estudiante logra SAP y/o cumple con el plan académico, la probatoria académica será eliminada; sin embargo, el estudiante continuará con el plan de estudios establecido hasta completar su programa académico. Mientras que un estudiante esté en Probatoria Académica, él/ella es considerada como conformes con SAP.

Proceso de apelación

El alumno que al finalizar el período de prueba ha sido suspendido por no cumplir con SAP, tendrá el derecho de apelar dicha determinación. El estudiante deberá presentar la apelación por escrito (un formulario será proporcionado) de la oficina de Registro, el recurso debe ser presentado al Registrador junto con la documentación que respalda la solicitud. La apelación debe ser recibida dentro de los dos (2) días laborables desde la notificación. El Comité de apelación se celebrará dentro de los tres (3) días laborables desde el recibo de la apelación. La situación expuesta por el estudiante será evaluada y que puede ser por las siguientes razones:

1. Enfermedad prolongada
2. Impedimento físico o mental temporal que 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 drásticas que el alumno no tiene ningún control

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

Plan Académico

Un estudiante después de un período de prueba y dicha apelación es aprobada, 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 Registrador.

Suspensión del estudiante por la institución

Si un estudiante es suspendido por no cumplir con SAP y no presenta 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 distribuirá 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 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 llenando 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 oficial y de \$1.00 en la copia de estudiante.

Distinciones Académicas

El Colegio de acuerdo con los niveles de uso de tipo académico y basándose en el promedio de graduación premia 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 notifica un cambio de dirección a la oficina de Registro, el colegio no será responsable de los documentos y/o notificaciones extraviados enviados a través del correo postal. Si durante 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:

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

Los siguientes incidentes deben ser reportados a los representantes autorizados en la institución: 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 las operaciones normales de la escuela. 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 Oficina de asuntos estudiantiles para la acción correspondiente según lo establecido en las políticas y procedimientos de la escuela.

La Institución ofrecerá 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.
- Se mantendrá en una ubicación accesible para todos los estudiantes y empleados, la política de antinarcóticos y alcohol.

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 proporciona 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

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)
- Robo o hurto

- Asalto agravado
- Los robos de vehículo
- 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 a la comunidad estudiantil y al personal de no 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 acarrearán 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 Registro

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 los documentos del registro académico de los estudiantes. 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 menor de edad, para administrar 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 él mismo. 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 bajas, calificaciones, progreso académico y evaluaciones estudiantiles y produce listas oficiales, curso de graduación, Certificaciones, transcripciones y diplomas.

Oficina de Finanzas

Esta oficina mantiene una filial en la que los registros financieros del estudiante se reflejan, incluyendo pagos y reembolsos. Recoge tasas relativas al contrato de estudios, incluidos otros cargos relacionados, I.D. Tarjeta de crédito y transcripciones.

Oficina de Asistencia Económica

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 llenar 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.**

Oficina de Asuntos Estudiantiles

El coordinador de asuntos estudiantiles ofrece servicios que complementan el desarrollo académico y profesional del alumno; trata con problemas académicos y los de disciplina, el ausentismo 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.
- COMITÉ REENTRADAS** - 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 calificaciones y los documentos emitidos por la Oficina de Registro.

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

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 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 está calificado para recibir ayuda del trabajo Ley de Inversiones, que es una subvención federal que es administrada 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. Tener necesidad económica.
4. Mantener un progreso académico satisfactorio.
5. No tener 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	Matricula	total
BARTENDING / camarera	25.00	4,909.00	4,934.00
Estética profesional	25.00	4,995.00	5,020.00
Oficina de administración 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		9.66	
		5.00	

Tarjeta de identificación	
Expediente académico	2.00
Duplicado de diploma	20.00
Certificación	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.

Método de obtención de matrícula DELINQUEN

Durante el proceso de inscripción, el alumno firma un plan de pago en la que se compromete 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 sus balanzas 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 organismo perceptor, porque todo el esfuerzo está hecho en casa.

Política de cancelación y devolución

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

La institución mantiene una política de cancelación y devolución. La institución política de cancelación y devolución se basa de la siguiente manera:

1. Rechazo del solicitante: Cuando la institución rechaza un estudiante / posibles antes de empezar las clases, todo el dinero pagado por adelantado será devuelto al solicitante.
2. Cancelación del programa: Si la institución cancela el programa de estudio en o antes del inicio de clases del término correspondiente, todo el dinero pagado por el estudiante de antemano será íntegramente reembolsado.
3. Cancelación antes de iniciar la clase o No show: Si el estudiante decide cancelar su admisión antes del primer día de clases o nunca asiste a clase (no-show) durante la primera semana de clases, la deuda con la institución será cancelada, y él/ella sólo será responsable del pago de la cuota de admisión de \$25.00. Cualquier dinero adicional pagado será reembolsado en un plazo de 45 días desde el primer día de clase o el día de la cancelación, la que sea anterior.
4. Política de Reembolso para retiros o terminaciones:
 - A. Los estudiantes matriculados que retiren o finalizan después de la primera semana de clase, con el propósito de la política de reembolso, los créditos programados para ser estudiado serán calculado hasta el último día de asistencia.
 - B. Si durante el proceso de inscripción tardía, el estudiante está marcada por un instructor(s) como "no show" cuando el estudiante no asiste a una de sus clases, aunque él / ella asistió a otras clases, la Oficina del Registrador iniciará un proceso de cancelación parcial de la inscripción, y la Oficina de Finanzas procederá a efectuar el ajuste necesario en el total del costo de inscripción para ese término. Cualquiera de los pagos de la subvención será ajustado por la carga académica final del estudiante para ese término.
5. Todos los estudiantes deberán abonar el saldo de su cuenta antes de comenzar el próximo período de matrícula.
6. Si por alguna razón la institución cese operaciones, el dinero que el estudiante ha pagado en exceso será reembolsado prorrateados excepto por la cuota de admisión.
7. Si un estudiante procesa una baja oficial o se le procesa una baja administrativa, él/ella será responsable de pagar el saldo que se refleja después del cálculo de la baja. Este balance será notificado en o antes de catorce (14) días a partir de la fecha de la baja, el cual será prorrateado.

Política de TUITITON No ganados debido a la baja

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

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

Si la baja se realiza durante la primera semana (1ª) de clase, los gastos de matrícula no superará el 10 por ciento (10%)

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 creados por otros, 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 Finanzas. Si el estudiante no reclama el cheque, éste será devuelto al alumno por correo ordinario a la dirección del registro.

Plan de pago

El costo 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 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 Probatoria académica 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 director.

Renuncias voluntarias

Un estudiante puede darse de baja en cualquier momento y deben recibir la aprobación de: La Oficina de Registro, la Oficina de Finanzas, Coordinador de Asuntos Estudiantil y los instructores. Él/ella debe regresar el formulario de baja a la Oficina de Registro, donde la baja será oficial y será guardada en el archivo académico del estudiante con una W (baja).

Baja administrativa

Baja administrativa es una acción llevada a cabo por la Oficina de Registro para procesar una baja 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. La baja administrativa aplica a los siguientes casos:

- Deuda financiera con la institución
- Ausencias injustificadas consecutivas
- incumplimiento de contrato
- Progreso académico satisfactorio (Asistencia / media)
- Violación a la Probatoria académica 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 estudiantil 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 para ayudarlos con sus problemas de ausencias, 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 siguen la norma de una combinación que 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 ofrece alojamiento. Después de la primera intervención con el alumno, **si él o ella necesita consejería profesional el Coordinador de asuntos estudiantiles 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, tomando 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.

Regla de estudiante y reglamento

INTRODUCCIÓN:

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

1. Llegar en el momento adecuado y ser puntuales.
2. No salir de la escuela durante el período de clase a menos que solicite un permiso en la recepción, en el caso de emergencia.
3. Mantener su área de trabajo limpia y en orden. Encargarse de limpiar el área que utilizó antes de salir.
4. Ser cortés y respetuoso con sus compañeros y con la administración.
5. Llevar los libros y equipo en todo momento. **Se prohíbe para distorsionar o en préstamo.**
6. Ser responsable de los equipos de trabajo y los bienes personales, así como la propiedad de la escuela.
7. No ser capaz de traer niños ni otros huéspedes a la clase.
8. En el caso de ausentarse será responsable de consultar a tu profesor.
9. Se prohíbe al estudiante hacer reuniones sociales, utilizar la radio o celular, fumar o hablar en voz alta en las horas de clase.
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 permitir a los estudiantes en las oficinas administrativas en horas de clases sin la debida autorización. El estudiante debe utilizar estos servicios fuera de sus horas regulares a fin de no afectar académicamente.

***** Estas normas están sujetas A CAMBIOS EN CUALQUIER MOMENTO EN LA INSTITUCION SI ES NECESARIA. El estudiante que viole estas normas será 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. La participación de los comités consultivos es 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 a 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. El Comité Consultivo de PRAI se reúne al menos una vez al año. Los miembros son seleccionados en función de cada programa de estudio, agencias de empleo, Área de educación y puede cambiar cada año.

Los programas académicos de la escuela

Administración de Oficina y facturación

Objetivo: El programa de administración de oficina y facturación está diseñado para que el estudiante adquiera las habilidades necesarias para crear, revisar, imprimir documentos. Se promueve en los alumnos las habilidades óptimas en el campo de la administración de la oficina y la facturación. Se ofrece orientación en forma oportuna, de manera que el alumno puede mejorar su personalidad y adquiera conocimientos positivos hacia el desempeño de sus funciones. Al final del curso, el alumno será capaz de realizar/a nivel de principiante como secretaria médica, recepcionista, entrada de datos y facturación de planes de salud.

Duración: Administración de oficina y facturación tiene una duración de 37 semanas (9 meses aproximadamente). 537.5 horas, más 250 horas laboratorio, más de 116.5 prácticas / 27 créditos. PRAI – Utiliza el término de semestre.

Nota: No hay requisito de licencia estatal para este programa o certificación para el Graduados para iniciar un trabajo.

Código	Unidad	Teoría	LAB	Practica	CRS	T / h.
OAB - 001	Ética y Liderazgo	37.5	0	0	0.5	37.5
OAB - 002	Español basico	37.5	0	0	0.5	37.5
OAB - 003	Aministración de Oficina	75	0	0	2.5	75
OAB - 004	Ingles Basico	37.5	0	0	0.5	37.5
OAB - 005	Manejo de Teclado	30	45	0	2.50	75
OAB -006	Procesamiento de Palabras I (Word)	30	45	0	2.5	75
OAB -007	Procesamiento de Palabras II (Word)	30	45	0	2.5	75
OAB - 008	MO- Exel, Power Point y Outlook	30	45	0	2.5	75
OAB - 009	Adm. De Documentos y Expediente Medico	50	25	0	2.5	75
OAB - 010	Terminologia Medica y Codificación	75	0	0	2.5	75
OAB - 011	Facturación médica Manual	75	0	0	2.5	75
OAB - 012	Facturación médica Electrónica	20	30	0	2.0	62,50
OAB - 13	Practica Externa	0	0	112.5	3	112.5
Programa TOTAL		537.5	250	112.5	27	900

Estética profesional

Objetivo general: El programa de estética profesional está diseñado para proporcionar a los alumnos los conocimientos necesarios para analizar, limpiar, tratar y corregir las condiciones y las irregularidades de la piel mediante el uso apropiado de cosméticos, productos y métodos modernos para estimular la piel / la circulación. Al final del programa, el estudiante será capaz de trabajar en el nivel de entrada como un esteticista, proveedor de cosméticos, maquillaje técnico, o el administrador de una clínica de estética.

Duración: La Estética profesional tiene una duración de 37 semanas (9 meses aproximadamente). 730 horas, más 170 horas fuera del trabajo o 27 créditos. La escuela usamos el término de semestre.

Nota: no hay ningún requisito de licencia estatal para este programa, o de la certificación para los graduados para iniciar un trabajo.

Bartending / Waitress

Objetivo: Los alumnos a través del programa adquieren los conocimientos y las aptitudes para trabajar como Bartender/Waitress (entrada) con el nivel de oportunidades de empleos más calificados. Además,

Código	Unidad	Teoría	LAB	T / h.	Fuera del trabajo	Pasantía	CRS	T / h.
EP - 901	Introducción e higiene	30	10	40	10.00		1.50	50.00
EP - 902	Anatomía, Fisiología Facial	30	20	50	12.50		2.0	62.50
EP - 903	La piel y sus trastornos	30	30	60	9.66		2.50	75.00
EP - 904	Los Cosméticos y equipos eléctricos	20	40	60	9.66		2.00	75.00
EP - 905	Teoría y masaje facial	20	60	80	20.00		3.00	100.00
EP - 906	Tratamientos Faciales	20	60	80	20.00		3.00	100.00
EP - 907	Anatomía corporal	30	0	30	7.50		1.00	37.50
EP - 908	Teoría del masaje corporal	30	0	30	7.50		1.00	37.50
EP - 909	Tratamientos corporales avanzados	20	60	80	20.00		3.00	100.00
EP - 910	Depilacion	20	30	50	12.50		2.00	62.50
EP - 911	Maquillaje profesional	20	40	60	9.66		2.00	75.00
EP - 912	Administración de salón, seminaria empleabilidad	30	30	60	9.66		2.00	75.00
EP - 913	Practica interna	0	50	50	0		2.00	50.00
Programa TOTAL		300	430	730	170		27	900

los estudiantes aprenderán lo relacionado a la higiene y la apariencia personal, la limpieza y el ambiente del salón / bar. Bienvenida y recepción de los clientes, el Bartender/Waitress, como vendedor y las responsabilidades de servir bebidas alcohólicas. Desarrollaran las habilidades requeridas para hacer platos como aperitivo.

Duración: Bartending / Waitress tiene una duración de 31 semanas (8 mes aproximadamente). 725 horas, más 155 horas fuera del trabajo / 25 créditos. La escuela usa el término de semestre.

Programa

Nota: No hay ningún requisito de licencia estatal para este programa, o de la certificación para los graduados para iniciar un trabajo.

Política de Querellas

En consideración al hecho de que un estudiante puede tener una queja genuina sobre el personal de la escuela, las políticas establecidas por PRAI, o cualquier otro medio; el estudiante puede completar un

Código	Unidad	Teoría	LAB	T / h.	Fuera del trabajo	Pasantía	CRS	T / h.
BM - 001	Los principios básicos de Bartending	30	15	45	11,25	0	1.50	56,25
BM - 002	Cristalería de servir y Herramientas como utilidades	30	20	50	12.50	0	2.00	62,50
BM - 003	El arte de la Mixología	30	15	45	11,25	0	1.50	56,25
BM - 004	Recetas de cócteles clásicos Lab	30	20	50	12.50	0	2.00	62,50
BM - 005	Preparación de la mesa de servicio	20	25	45	11,25	0	1.50	56,25
BM - 006	Corte de Frutas y decoraciones	30	20	50	12.50	0	2.00	62,50
BM - 007	La variedad de vinos	30	20	50	12.50	0	2.00	62,50
BM - 008	La variedad de cervezas	25	10	35	8.75	0	1.50	43.75
BM - 009	Actividades sociales / administración de un negocios	20	20	40	10.00	0	1.50	50.00
BM - 010	Después de la comida - Variedad de licor cócteles	25	20	45	11,25	0	1.50	56,25
BM - 011	Organizar la area del bar	25	20	45	11,25	0	1.50	56,25
BM - 012	Bienvenida del cliente - la relación con los clientes	20	25	45	11,25	0	1.50	56,25
BM - 013	Vajilla / manejar alimentos	20	25	45	11,25	0	1.50	56,25
BM - 014	La facturación por servicio	20	10	30	7.50	0	1.00	37.50
BM - 0015	Administración de un negocio	15	15	30	7.50	0	1.00	37.50
BM - 016	La práctica externa	0	0	75	0	0	1.50	75.00
Programa TOTAL		370	280	725	155	0	25	880

formulario de queja. Para iniciar el procedimiento, el alumno podrá solicitar en la oficina del director el formulario para hacer 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 para discutir 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 puede obtenerlo poniéndose en contacto con la Coordinadora de Servicios para Estudiantes.

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 – Feriado

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

***Sujeto a cambios**

Declaración

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

ANEJO #1

PRAI ha adoptado la política de permiso de ausencia según la Comisión acreditadora ACCET, Como parte de las directrices del SAP establecido por nuestra institución.

Permiso de ausencia política. Esta política se aplica a todos los programas, excepto el inglés para hablantes de otros Idiomas (ESOL) programas con estudiantes internacionales inscritos bajo F de visados. Permiso de ausencia sea temporal en la asistencia del alumno durante el cual él o ella se considera continuamente matriculados. PRAI tiene una política de inscripción que permita un permiso de ausencia, la política está publicada en el catálogo de la institución, cumple con los siguientes requisitos:

1. Permiso de ausencia podrá ser concedida para situaciones de emergencia como una enfermedad grave, lesiones debilitantes, o Muerte en la familia inmediata.
 2. El estudiante debe presentar por escrito una solicitud para un permiso de ausencia con antelación a la fecha de inicio del permiso de Ausencia, salvo circunstancias imprevistas prevenir al estudiante de hacerlo. Si un estudiante no solicita una licencia dentro de un período de ausencia consistenent con ausencia consecutiva de la institución política, él/ella debe ser dado de baja.
 3. El estudiante debe firmar y fechar la solicitud de permiso de ausencia y especificar el motivo de la ausencia. La razón debe ser identificadas a fin de que la institución disponga de una fecha expectativa de retorno del estudiante dentro de los plazos de la licencia solicitada.
 4. El estudiante debe indicar la comprensión de los procedimientos y las implicaciones para el retorno o, en su defecto, para volver a Su curso de estudio.
 5. La institución debe documentar su decisión de aprobación relativa a la situación de excedencia solicitud de conformidad con la publicación de la directiva.
 6. La institución no debe evaluar al estudiante los cargos adicionales como resultado de la ausencia.
 7. La longitud y la frecuencia de ausencias no debe obstaculizar el progreso de los estudiantes y deben ser razonables dentro el contexto de la institución de estudios.
 8. Permiso de ausencia debe limitarse a un máximo de 180 días en cualquier período de 12 meses o la mitad del Publicado la duración del programa, el que sea menor. Varias hojas de ausencia pueden ser permitida siempre y cuando el total de las hojas no exceda este límite. Aprobado un permiso de ausencia podrá ser prorrogado por un período adicional de tiempo, siempre que la solicitud de extensión cumple con todos los requisitos antes mencionados, y la longitud total de la licencia de ausencia no supere el límite especificado.
 9. Permiso de ausencia política está en cumplimiento con las reglamentaciones estatales y federales aplicables. Federal o Estatal de las regulaciones pueden diferir de ACCET, y si más estrictos, toman precedencia. Por ejemplo, un permiso de ausencia pagina 33 PUERTO RICO INSTITUTO AVANCE - Catálogo - [2019-2021](#)
- 44 concedidas a estudiantes internacionales inscritos en M1 y las visas F-1 debe estar limitada a 5 meses, tiempo durante el cual los estudiantes deben estar fuera de los Estados Unidos.

Fecha de efectiva 08/10/2019