



CURRICULOS Y DESCRIPCION DE LOS PROGRAMAS

Fecha de revisión: enero de 2024

CALLE BARBOSA 14 BAYAMÓN, PR. 00961

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

www.prai2010.com

ESCUELA ACREDITADA POR:

DEPARTAMENTO DE
ESTADO



ACCETA



Administración de Oficina y Facturación

Objetivo: El plan de estudios ha sido diseñado para preparar candidatos como principiantes en el área de administración en consultorios médicos. Preparar egresados para facilitar las labores de administración y facturación. El estudiante graduado puede trabajar como asistente del administrador del consultorio médico, de planes de seguros o como empleado en una oficina que requiere una persona para trabajar con computadoras.

Duración: Administración de Oficinas y Facturación tiene una duración de 38 semanas (9 meses aproximadamente) 450 horas de teoría y 360 horas de laboratorios y 90 horas de Prácticas Externas. Total de 900 horas/44 Créditos.

NOTA: *No hay un requisito de licencia estatal para este programa, o certificación para el graduado para empezar un trabajo.*

ACCET y el departamento de certificación del estado ha aprobado el programa en 900 horas/44 créditos.

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	TEORÍA	T/H	LAB	T/H	PRÁCTICA EXTERNA	T/H	CRS	T/HRS
OAB-001	Ética y Liderazgo	2	30	0	0	0	0	2	30
OAB-002	Español básico	2	30	0	0	0	0	2	30
OAB-003	Administración de Oficina	2	30	1	30	0	0	3	60
OAB-004	Manejo de Teclado	4	60	1	30	0	0	5	90
OAB-005	Aplicación de procesador de textos (Word intermedio y avanzado)	2	30	2	60	0	0	4	90
OAB-006	Récord Electrónico	2	30	1	30	0	0	3	60
OAB-007	MS Excel, PowerPoint y Outlook	2	30	1	30	0	0	3	60
OAB-008	Documento Adm. y Registro Médico	2	30	2	60	0	0	4	90
OAB-009	Terminología Médica y Codificación	4	60	1	30	0	0	5	90
OAB-010	Facturación Médica Manual	4	60	1	30	0	0	5	90
OAB-011	Facturación Médica Electrónica	2	30	2	60	0	0	4	90
OAB-012	Inglés básico	2	30	0	0	0	0	2	30
OAB-013	Práctica Externa	0	0		0	2	90	2	90
PROGRAMA TOTAL		30	450	12	360	2	90	44	900

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES – ADMINISTRACIÓN DE OFICINA Y FACTURACIÓN

OAB-001	Ética y Liderazgo: En esta unidad el estudiante conocerá qué es la ética profesional en la industria empresarial. Además, se demostrará el liderazgo mediante el uso de diferentes herramientas como el carisma y la seguridad al momento de comunicarse, ayudando a sus compañeros.
OAB-002	Español Básico: Utilizando las leyes y normas que rigen el idioma español el estudiante fortalece, refina y enriquece las destrezas básicas de expresión oral y escrita. Se dará énfasis al aspecto ortográfico, acentuación ortográfica, signos de puntuación, uso de letras mayúsculas y minúsculas, comprensión de lectura y el desarrollo del vocabulario.
OAB-003	Administración de Oficina: Se proporciona al estudiante el uso de la aplicación Microsoft Office-Word para crear documentos comerciales que se utilizan en una oficina moderna. Además, se da énfasis a las tareas básicas de un Asistente Administrativo. Está diseñado para iniciar al estudiante en su profesión y en el campo de la facturación.
OAB-004	Manejo de Teclado: Opere al tacto y con precisión el teclado alfabético y numérico con una posición y distancia correctas. El estudiante desarrollará la destreza básica de la rapidez y exactitud mediante la escritura de 26 palabras por minuto con un máximo de 0 a 1 errores.
OAB-005	Aplicación de procesador de textos (Word intermedio y avanzado): El uso de la aplicación Microsoft Office-Word es para preparar diferentes documentos que se requieren en una oficina moderna.
OAB-006	Récord Electrónico: El estudiante aprenderá a registrar en formato digital los datos de salud de un sujeto humano o de un grupo, que incluye el estado de salud en diferentes momentos de la vida y las acciones que se desarrollaron para determinarlo y/o modificarlo.
OAB-007	MS Excel, Power Point y Outlook: Brinda al estudiante las herramientas necesarias para el manejo efectivo del correo electrónico, búsquedas en Internet y elaboración de calendarios. Preparar presentaciones de Power Point, Crear tablas en Excel y aplicar fórmulas.
OAB-008	Documentos Adm. y Registro Médico: Capacitar al estudiante en los nuevos métodos y técnicas de ordenación de documentos por sistemas alfabéticos, numéricos y temáticos. Además, incluye la enseñanza de técnicas modernas en la ordenación, base de datos, control de documentos y la enseñanza de la organización de documentos en medios computadorizados.
OAB-009	Terminología médica y Codificación: Conocer la historia y los diferentes términos médicos y su significado. Se trabajará con ejercicios prácticos para llevar a cabo la búsqueda de codificaciones de servicios, procedimiento y tratamientos. Comprender las guías de los manuales para poder aplicarlas en la codificación de Enfermedades y Servicios CIE-10, CPT y HCPCS.
OAB-010	Facturación Médica Manual: En esta unidad el estudiante conocerá el proceso de facturación en los formularios HCFA 1500, ADA y UB-04 por aseguradora. Pondrá en práctica la facturación manual que se da uso en el ambiente laboral.

OAB-011	Facturación Médica Electrónica: Conozca el programa de facturación Inmediata e implemente la facturación de los diferentes servicios que brindan Médicos y Hospitales. Permite al estudiante conocer el manejo del expediente médico de manera electrónica trabajándolo de manera completa y organizada; utilizando el programa Inmediata. Con este programa electrónico el estudiante podrá crear y mantener información de pacientes, la preparación de facturas, emisión electrónica y reconciliación de pagos.
OAB-012	Inglés básico: Aplicar correctamente vocabulario y expresiones comunes. Reforzar los conceptos básicos habilidades tales como: escuchar, hablar, leer, escribir y comprender vocabulario nuevo.
OAB-013	Práctica externa: Pondrás en práctica en un lugar real todo lo aprendido, para desarrollar las habilidades necesarias para una carrera exitosa. El estudiante pondrá en práctica la facturación manual y electrónica, el manejo adecuado de los documentos, registro médico, terminología médica y codificación.

Bartender / Mesero

Objetivo: A través del programa, los estudiantes adquirirán los conocimientos y habilidades para trabajar como Bartender/Mesero o Coordinador de Actividades Sociales. Además, los estudiantes aprenderán higiene y apariencia personal de la profesión, limpieza y el área de Lounge/Bar. La bienvenida y recepción de clientes, el Bartender/Mesero, como vendedor y las responsabilidades de servir bebidas alcohólicas. También adquirirás la habilidad de elaborar pequeños platos a modo de aperitivo.

Duración: El Bartender/Mesero tiene una duración de 38 semanas (9 meses aproximadamente). 330 horas de teoría, 480 horas de laboratorio y 90 horas de práctica, que suman 900 horas/40 créditos.

NOTA: *No hay un requisito de licencia estatal para este programa, o certificación para el graduarse para empezar a trabajar.*

ACCET y el departamento de certificación del estado ha aprobado el programa en 900 horas/40 créditos.

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	TEORÍA	T/H	LAB	T/H	PRÁCTICA EXTERNA	T/H	CRS	T/HS
BM-001	Introducción a la Coctelería	2	30	0	0	0	0	2	30
BM-002	Equipo y Cristalería	1	15	0.5	15	0	0	1.5	30
BM-003	El Arte A la Mixología	2	30	1	30	0	0	3	60
BM-004	Lab. I Coctelería	0	0	2	60	0	0	2	60
BM-005	Lab. II Coctelería	0	0	2	60	0	0	2	60
BM-006	Preparación de Tablas y Mesas de Servicios	2	30	1	30	0	0	3	60
BM-007	Variedad de Vinos Y Cervezas	2	30	1	30	0	0	3	60
BM-008	Promoción de Servicios	1	15	1.5	45	0	0	2.5	60
BM-009	Introducción a actividades sociales	2	30	0	0	0	0	2	30
BM-010	Coordinación de Actividades	2	30	1	30	0	0	3	60
BM-011	Gestión de Presupuesto	2	30	1	30	0	0	3	60
BM-012	Temática y Decoración	0	0	2	60	0	0	2	60
BM-013	Etiqueta de Mesa	2	30	1	30	0	0	3	60
BM-014	Servicio al Cliente	2	30	1	30	0	0	3	60
BM-015	Gestión Empresarial	2	30	1	30	0	0	3	60
BM-016	Practica Externa	0	0	0	0	2	90	2	90
PROGRAMA TOTAL		22	330	16	480	2	90	40	900

DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES – BARTENDING/MESERA

BM-001	Introducción a la Coctelería: El estudiante discutirá la definición ocupacional del bartender (Coctelería), el perfil y las características, tareas del puesto, así como las asociaciones profesionales (certificaciones) existentes.
BM-002	Equipo y Cristalería: Identificará la cristalería adecuada para cada cóctel, qué tipo de herramienta necesita para cortar frutas y decoración.
BM-003	El Arte A la Mixología: El estudiante aplicará las diferentes técnicas y equipos a ser utilizados en la mixología y demostrará técnicas y tendencias culinarias en la preparación de bebidas. La mixología es el arte de crear nuevos cócteles o reinterpretar las recetas clásicas. Se trata de un arte que se ha convertido en una verdadera moda en los últimos años.
BM-004	Laboratorio I Coctelería: Aprenderás un extenso recetario, que utilizarás en la función de Bartender, podrás realizar las recetas en la fase práctica. Participará en presentaciones y simulaciones en el laboratorio sobre la selección de ingredientes, técnicas de presentación, servicio y costos de bebidas no alcohólicas y cocteles con su debida clasificación: pre dinner, after dinner y long drink, realizando cocteles con base de ron, vodka y ginebra.
BM-005	Laboratorio II Coctelería: El estudiante practicará la confección de diversas recetas para la preparación de bebidas alcohólicas. Ejecutará tareas, simulaciones y ejercicios prácticos en el laboratorio sobre los métodos de elaboración, realización de cocteles, técnicas de presentación y el servicio de los cócteles con base de tequila, whisky, brandies y cordiales.
BM-006	Preparación de Tablas y Mesas de Servicios: Preparar la mesa de servicio es elaborar un menú de bebidas, fiambres, frutas y antojitos, con sus precios. El estudiante aprenderá el manejo de platos y cristalería que es tan importante como el producto que vas a servir. La apariencia de lo que va a servir brilla o se desvanece dependiendo de la vajilla que use. La vajilla debe estar de acuerdo con la ocasión.
BM-007	Variedad de Vinos Y Cervezas: Adquirirá conocimiento básico sobre la historia, preparación y elaboración del vino. Aprenderás a distinguir los vinos por su región de creación y por los años de crianza, espumosos, tintos, blancos, rosados, reservas, añadas, identificará diferentes tipos de uvas y sus regiones y otros. Además, los diferentes tipos de cerveza, incluyendo la cerveza artesanal, las de mayor y menor contenido calórico, las temperaturas de servicio y su cristalería.
BM-008	Promoción de Servicios: Acciones y estrategias para que el público conozca y realice una compra de productos. La promoción de servicio pueden llegar a ser muy beneficiosas para tu negocio, y pueden ayudarte a crecer tu negocio, pueden ayudarte a mejorar la rotación de clientes, a incrementar promedio, a captar nuevos clientes, e incluso a fidelizar a clientes existentes.
BM-009	Introducción a actividades sociales: Desarrollar las habilidades para coordinar todo tipo de actividad privada, incluida la subcontratación de otros servicios. Aprender los diferentes tipos de actividades y como se pueden implementar en el área laboral.

BM-010	<p>Coordinación de actividades: El estudiante aprenderá la coordinación de eventos y las disciplinas relacionadas. El estudiante obtendrá las herramientas necesarias para insertarse de manera eficaz en la industria de los actos sociales, oficiales, académicos y empresariales. Será responsable de todos los aspectos de un evento, desde la elección del lugar de celebración hasta la evaluación posterior de su éxito. Adquirirá el conocimiento para ser una persona organizada y competente.</p>
BM-011	<p>Gestión de Presupuesto: La facturación de bebidas, aperitivos o cenas completas es importante para que el cliente quede satisfecho y de buena gana deje propina. Las sumas y el cálculo de los impuestos deben ser correctos. El estudiante aprenderá a ejercer el control presupuestal es a través del análisis de costo-volumen-utilidad.</p>
BM-012	<p>Temática y Decoración: El estudiante pondrá a prueba su creatividad en todo tipo de escenarios, llegando a ser en algunos casos una expresión artística. De ahí la importancia de contar con una buena decoración, que sea capaz de hacer gala del buen gusto de los anfitriones. Aprenderá los diferentes tipos de temáticas y decoración de acuerdo con las necesidades del consumidor.</p>
BM-013	<p>Etiqueta de Mesa: El estudiante practicará la ética de preparar una mesa, elementos principales de una mesa, mantelería, vajilla, posición de cubiertos, montaje y decoración, tomando en consideración diversos tipos de servicio tales como: francés, ruso, inglés, banquete, familiar y americano.</p>
BM-014	<p>Servicio al Cliente: Un cliente satisfecho con un servicio de primera sirve como una promoción positiva, ese cliente regresará. La atención a tu cliente hablará bien o mal de ti y de tu lugar de trabajo. Analizará conceptos básicos de servicio, tipos de clientes, necesidades y expectativas del consumidor, estrategias exitosas sobre servicios de calidad e incremento de satisfacción, control y evaluación de los procesos de atención del establecimiento hacia sus clientes.</p>
BM-0015	<p>Gestión empresarial: Cómo, dónde y cuándo montar una empresa. Las 4 P, Producto, Plaza (sitio), Precio y Promoción. El estudiante se relacionará con la terminología profesional, procesos de reclutamiento, selección, supervisión y capacitación del personal. Además, conocerá la preparación de informes de inventario y documentos relacionados al mercadeo y solicitud de permisos. Con base en estas actividades generarán ganancias y se aportará valor a los consumidores, de tal forma que el crezca.</p>
BM-016	<p>Práctica Externa: Pondrás en práctica todo lo aprendido en un lugar real, para desarrollar las habilidades necesarias para una carrera exitosa. Practicará el ciclo completo de bebidas y cócteles de preparación, que incluye la presentación y los servicios, la gestión de la barra, las prácticas de salud y seguridad, servicios de mesa, el vino y corte de la fruta, manejo de la caja registradora y servicios al cliente. Pondrá en práctica las actividades sociales dentro del mundo laboral.</p>

Estética Profesional

Objetivo general: El Programa de Estética Profesional está diseñado para proporcionar al estudiante las habilidades necesarias para analizar, limpiar, tratar y corregir las condiciones e irregularidades de la piel mediante el uso adecuado de cosméticos, productos y métodos modernos para estimular la piel. / circulación. Al final del programa, el estudiante podrá trabajar a nivel de entrada como esteticista, vendedor de cosméticos, técnico de maquillaje o administrador de una clínica estética.

Duración: **Estética Profesional** tiene una duración de 38 semanas (9 meses aproximadamente).

330 horas de teoría y 570 horas de laboratorio, totalizando 900 horas/40 créditos.

NOTA: *No hay un requisito de licencia estatal para este programa, o certificación para el graduado para empezar un trabajo.*

ACCET y el departamento de certificación del estado ha aprobado el programa en 900 horas/40 créditos.

CÓDIGO	TÍTULO DEL CURSO	TEORÍA	T/H	LAB	T/H	PRÁCTICA EXTERNA	T/H	CRS	T/HR
EP-901	Introducción e Higiene	2	30	0	0	0	0	2	30
EP-902	Anatomía, Fisiología Facial	2	30	2	60	0	0	4	90
EP-903	La piel y sus trastornos	2	30	1	30	0	0	3	60
EP-904	Teoría y Masaje Facial	2	30	1	30	0	0	3	60
EP-905	Tratamientos Faciales	2	30	2	60	0	0	4	90
EP-906	Los equipos cosméticos y eléctricos	2	30	1	30	0	0	3	60
EP-907	Teoría del Masaje Corporal	2	30	1	30	0	0	3	60
EP-908	Anatomía Corporal	2	30	0	0	0	0	2	30
EP-909	Tratamiento Corporal Avanzado	0.5	15	2.5	75	0	0	3	90
EP-910	Depilación	2	30	2	60	0	0	4	90
EP-911	Maquillaje Profesional	0.5	15	2.5	75	0	0	3	90
EP-912	Administración del Salón, Seminario de Colocación	2	30	1	30	0	0	3	60
EP-913	Práctica interna	0	0	3	90	0	0	3	90
PROGRAMA TOTAL		21	330	19	570	0	0	40	900

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES – ESTÉTICA PROFESIONAL

EP-901	<p>Introducción e Higiene: Esta unidad capacita al estudiante en la historia de la ESTÉTICA, la carrera profesional de la esteticista, imagen profesional, comunicación para el éxito, técnicas y procedimientos de diferentes tipos de descontaminación facial que las esteticistas estarán realizando durante su carrera. El estudiante se prepara como profesional en el campo de la ESTÉTICA.</p>
EP-902	<p>Anatomía, Fisiología Facial: Los estudiantes aprenderán sobre las relaciones, composición, crecimiento y reproducción de las células. Explicar la estructura y funcionamiento del cuerpo humano, sus órganos y sistemas y el efecto que tienen sobre el estado de salud de la persona. Establecer una base científica para la correcta aplicación de productos y servicios como tratamientos faciales, masajes de manos y brazos. Comprender los efectos que los servicios tienen sobre los tejidos. Los órganos y sistemas del cuerpo.</p>
EP-903	<p>La piel y sus trastornos: Los alumnos serán capaces de identificar la estructura y composición de la piel, sus funciones y sus diferentes tipos. Conoce las afecciones de la piel que se pueden tratar en el salón de belleza y que necesitan asistencia médica. Además, lo voluntad analizar diferentes tipos de piel.</p>
EP-904	<p>Teoría y Masaje facial: Este curso capacita al alumno en los beneficios del masaje facial ya que este es otro servicio fundamental que mejora la efectividad del tratamiento y hace que los clientes regresen al SPA. Conocer las técnicas adecuadas y las contraindicaciones de los masajes es importante para la seguridad del cliente. El masaje facial también ayuda a la absorción de los productos y alivia el dolor por lo que el sistema central se ve afectado, lo que produce un estado de relajación.</p>
EP-905	<p>Tratamientos Faciales: Este curso capacita al estudiante en los beneficios del tratamiento facial ya que conocer las técnicas adecuadas y las contraindicaciones de los tratamientos faciales es importante para la seguridad del cliente. El tratamiento facial para hombres, tratamientos faciales avanzados y los productos adecuados a utilizar en los diferentes tratamientos para cada tipo de piel</p>
EP-906	<p>Los equipo cosméticos y eléctricos: En este curso el estudiante conocerá las características farmacológicas de los cosméticos y adquirirá conocimientos sobre los diferentes tipos de cosméticos para la piel que son esenciales para los tratamientos faciales y así podrá identificar la estructura y composición de los cosméticos para la piel. y sus funciones. Sepa cómo se pueden usar en el salón de belleza y cuáles se deben recomendar a los clientes. Además, conocerán las diferentes corrientes y maquinaria con las que se relacionarán durante su carrera como esteticista.</p>
EP-907	<p>Teoría del Masaje Corporal: Este curso capacita al alumno en los beneficios del masaje corporal ya que este es otro servicio fundamental que mejora la efectividad del tratamiento y hace que los clientes regresen al SPA en busca de este servicio. Conocer las técnicas adecuadas y las contraindicaciones de los masajes es importante para la seguridad del cliente. El masaje corporal también ayuda a la absorción de los productos y alivia el dolor por el que se ve afectado el sistema central, lo que produce un estado de relajación.</p>
EP-908	<p>Anatomía Corporal: Los estudiantes aprenderán sobre las relaciones, composición, crecimiento y reproducción de las células. Explicar la estructura y funcionamiento del cuerpo humano, sus órganos y sistemas y el efecto que tienen sobre el estado de salud de la persona. Establecer una base científica para la correcta aplicación de productos y servicios como tratamientos faciales, masajes de manos y brazos. Comprender los efectos que los servicios tienen sobre los tejidos. Los órganos y sistemas del cuerpo.</p>

EP-909	<p>Tratamiento Corporal Avanzado: Este curso capacita al alumno en los beneficios del tratamiento corporal ya que hace que los clientes regresen al SPA en busca de otro servicio. Conocer las técnicas adecuadas en cada uno de los tratamientos y sus contraindicaciones es importante para la seguridad del cliente. El cuerpo, ya sea celulitis, adelgazamiento o tonificación, ayuda a mejorar el estado de salud y autoestima de nuestros clientes, lo que produce un estado de bienestar y relajación.</p>
EP-910	<p>Depilación: Es fundamental para el éxito de una esteticista aprender a realizar técnicas de depilación corporal y facial, ya que la depilación constituye gran parte de la actividad comercial de los spas, o salones de belleza. Ofrecer servicios en un ambiente seguro y tomar medidas para prevenir la propagación de enfermedades infecciosas y contagiosas protege a los clientes y al personal.</p>
EP-911	<p>Maquillaje Profesional: Los alumnos conocerán el principal objetivo del maquillaje, que es realzar la belleza natural de la clienta, resaltar los rasgos más atractivos del rostro y disimular los menos favorecidos. Conocimiento de la teoría del color, análisis de rasgos faciales y técnicas de aplicación de maquillaje correctivo, así como consulta de clientes, estación de maquillaje, técnicas de aplicación de maquillaje y procedimientos para aplicar pestañas artificiales.</p>
EP-912	<p>Administración de Salón, Seminario de Colocación: Se proporciona al estudiante el uso de la aplicación Microsoft Office-Word para crear documentos comerciales que se utilizan en una oficina moderna. Además, se hace énfasis en las funciones básicas de un administrador de empresas.</p>
EP-913	<p>Práctica Interna: Pondrás en práctica en la sala de prácticas todo lo aprendido, con clientes/modelos, para desarrollar las habilidades necesarias para una carrera exitosa. El estudiante demostrara tener el conocimiento en masaje facial y corporal, los diferentes equipos cosméticos, la anatomía y fisiología maquillaje y depilación.</p>