PRAI
PUERTO RICO ADVANCE INSTITUTE
A NON PROFIT CORPORATION

# CATALOGO

***2026– 2028***

**Fecha de revisión: mayo 2026**

CALLE BARBOSA 14 BAYAMÓN, PR. 00961
787-786-5566 Inf. pradvance@prai2010.com
www.prai2010.com
ESCUELA ACREDITADA POR:

JUNTA DE INSTITUCIONES POST SECUNDARIAS 2018

ACCET

DEPARTMENT OF EDUCATION UNITED STATES OF AMERICA

## TABLA DE CONTENIDO


Mensaje del Presidente Administrativo ---------- 1
Visión Institucional ---------- 2
Misión Institucional ---------- 2
Objetivo General ---------- 2
Filosofía de la Institución ---------- 2-3
Historia de la Institución ---------- 3
Lista de Personal Administrativo ---------- 3
Lista de Facultad ---------- 3
Estructura de Gobierno de la Institución ---------- 4
Instalaciones y Equipos ---------- 4
Número Máximo de Alumnos por Grupo ---------- 5
Licencias ---------- 5
Política de no Discriminación ---------- 5
Privacidad Expediente de los Estudiantes ---------- 5
Supervisión e Interpretación de Documentos ---------- 5
Política de Admisión ---------- 6
Requisito de Admisión ---------- 6
Procedimiento de Admisión---------- 6-7
Admisión para Persona con Impedimento Físico o cualquier otra Discapacidad ----- 7
Requisitos de Admisión para Estudiantes Extranjeros ---------- 7
Matrícula ---------- 8
Cancelación de Matrícula ---------- 8
Cambios en el Programa de Clases ---------- 8
Readmisión ---------- 9
Transferencia Horas Reloj/Créditos ---------- 9-10
Definición Hora Reloj/ Hora Crédito ---------- 10
Sistema de Calificación ---------- 10-11
Política de Asistencia ---------- 11-13
Requisito de Graduación ---------- 13
Recuperación de Trabajo por Ausencia ---------- 13
Cambio de Grado Académico ---------- 13
Política de Progreso Académico Satisfactorio- Licencia de Ausencia ---------- 14-17
Transcripción y Certificaciones ---------- 17
Distinciones Académicas ---------- 17
Cambio de Domicilio ---------- 17
Procedimiento de Reporte de Emergencias ---------- 18
Política que Prohíbe el Acoso Sexual ---------- 18-19
Política del Derecho Por Saber del Estudiante ---------- 20
Política de la Ley de Seguridad del Campus ---------- 20

Política de no Fumar ---------- 21
Política de Drogas y Alcohol ---------- 21
Póliza en Cumplimiento de la Ley 186 ---------- 21
Política de Prevención del Acoso Escolar ---------- 21
Política para el Tratamiento de Estudiantes que sufren de Asma ---------- 22
Política de Vacunación ---------- 22

**Descripciones de Oficinas**

Oficina de Admisión ---------- 23
Oficina de Registro ---------- 23
Oficina de Tesorería ---------- 23
Oficina de Asistencia Financiera ---------- 23
Oficina de Servicios Profesionales (Colocación) ---------- 23
Oficina de Asuntos Estudiantiles ---------- 23
Comité Académico ---------- 24
Actividades Estudiantiles ---------- 24
Oficina de Ayuda Financiera - Requisitos---------- 24
Costos y Tarifas Generales ---------- 25
Método de Cobro de la Matrícula atrasada ---------- 25
Políticas de Cancelación y Reembolso ---------- 26
Reembolso Institucional ---------- 26-28
Política de Matrícula no Devengada debido a retiro ---------- 28-30
Oficina de Servicios Estudiantiles ---------- 30
Actividades Culturales, Recreativas y Deportivas ---------- 30
El Centro de Recursos de Aprendizaje ---------- 30
Política de Infracción de Derechos de Copia ---------- 31
Regla y Regulación de los Estudiantes- ---------- 31
Comité Asesor e Interacción ---------- 32

**Esquema de Programas**

Administración de Oficina y Facturación ---------- 33
Descripción de Unidades - Administración de Oficina y Facturación ---------- 34-35
Bartender / Mesero ---------- 36
Descripción de las Unidades -Bartender/Mesero ---------- 37-38
Estética Profesional ---------- 39
Descripción de Unidades - Estética Profesional ---------- 40-41
Política de Quejas de la Escuela ---------- 42
Procedimiento de Quejas de ACCET---------- 42-44
Calendario Académico ---------- 45-47
Anexo ---------- 48
Gainful Employment ---------- 49
Certificación del Catálogo General ---------- 50

# Mensaje de la Directora Ejecutiva

**Puerto Rico Advance Institute (PRAI),** fue creado como una de las instituciones educativas de Prestigio en Puerto Rico. Agradecemos el aporte de las muchas personas que ayudan a lograr nuestros objetivos, a todos aquellos pueblos que de manera desinteresada han aportado sus esfuerzos, conocimientos y experiencias para que esta institución se desarrolle con prestigio y reconocimiento.
El mundo de la tecnología es uno cambiante que se adapta a los retos y demanda de la fuerza laboral. En nuestras aulas el estudiante desarrollará las habilidades y la tecnología para que tenga los conocimientos necesarios para ofrecer el máximo en su lugar de trabajo. Por otro lado, nuestra facultad y el personal administrativo contribuirán a crear un ambiente de trabajo agradable y propicio para rendir al máximo sus capacidades. Este catálogo le dará la oportunidad de saber más sobre nosotros. Lo que podemos hacer por usted y lo que esperamos de usted, juntos lo ayudamos a lograr el éxito. Tómese unos minutos para leer detenidamente este documento. Este catálogo forma parte de los documentos oficiales de estudios y te permitirá conocer tus derechos, responsabilidades y servicios que tendrás como estudiante, requisitos, políticas y procedimientos de la institución. Cuenta con nosotros. Con mucho gusto le ayudaremos a obtener la motivación y el apoyo que necesita para lograr sus objetivos.

¡Sé que puedes vencer, y lo harás!

**Estefani de la Cruz**
**Directora Ejecutiva /CEO**

# Visión Institucional

**La visión de PUERTO RICO ADVANCE INSTITUTE (PRAI), es** brindar una experiencia académica de calidad a todos los estudiantes a través de nuestros programas especializados, personal dedicado y sistemas de apoyo integrados en los programas educativos vocacionales.

# Misión Institucional

***La misión de PUERTO RICO ADVANCE INSTITUTE (PRAI),*** es brindar oportunidades de capacitación educativa utilizando competencias teóricas y prácticas en profesiones, que permitan a los estudiantes obtener oportunidades de empleo de nivel de entrada debido a la capacitación y habilidades adquiridas en la Institución.

Para cumplir con la misión, PRAI ha establecido los siguientes objetivos que respaldan el compromiso con nuestra comunidad estudiantil:

# Objetivos Generales

- Proporcionar a los estudiantes los conocimientos y habilidades necesarios para garantizar que puedan desempeñar sus deberes y responsabilidades laborales a un nivel inicial una vez que se incorporen al mercado laboral.
- Promover y fomentar el ambiente de equipo y alentar los esfuerzos de colaboración durante la capacitación para demostrar los beneficios de dicho enfoque en un entorno empresarial como parte de su experiencia profesional.
- Promover y mantener lazos con la industria pública y privada para asegurar que los programas ofrecidos en la institución reflejen las tendencias actuales de la industria para apoyar las metas de empleo de los estudiantes y graduados.

## FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN

La INSTITUCIÓN tiene como misión el desarrollo de la capacidad del estudiante en el área vocacional y técnica, de tal forma que pueda contribuir significativamente a la sociedad en sus ámbitos socioeconómico, cultural y político.
El perfil de la institución es el de una entidad viva, cambiante y dinámica que ha ido adaptando los postulados filosóficos y las ofertas académicas de acuerdo con las necesidades del mercado laboral efectivo.

LA INSTITUCIÓN orienta sus esfuerzos hacia el logro de dotar a los estudiantes de las competencias básicas, necesarias para graduarse en el área vocacional para competir efectivamente en el mercado de trabajo a través de los programas. Somos conjuntamente la tecnología con las necesidades de la industria para que los alumnos de nuestros egresados contribuyan en gran medida al desarrollo económico de nuestra Isla Puerto Rico y al mismo tiempo obtengan éxito para sí mismos.

## HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN

PUERTO RICO ADVANCE INSTITUTE (PRAI) fue establecido en el año 2010, como una organización sin fines de lucro. Inmediatamente se seleccionaron cinco miembros de Juntas Directivas, los cuales han sido cambiados de diferentes periodos. El Directorio ha designado el cargo de director ejecutivo por un período de cinco años, (5/2024 – 5/2029) y ha seleccionado a la **Sra. Estefani De La Cruz,** como nueva directora ejecutiva. Los miembros de la junta se reservan los derechos de revocar o prorrogar el mandato del presidente.

En 2013 PRAI aplica al IRS como 501 (c) 3 organizaciones sin fines de lucro, esa solicitud fue aprobada a partir del 15 de mayo de 2013. PRAI ha adquirido las Licencias estatales necesarias (Número V-14-74) para operar como una Institución postsecundaria con programas de estudio conducentes a encontrar y mantener un trabajo. Estamos orgullosos del logro, pues después de largas horas de trabajo y esfuerzo nos ha retribuido con la creación de la Institución sin fines de lucro para atender a jóvenes y adultos ayudándolos a obtener y conservar un empleo. PRAI ha solicitado al Departamento de Hacienda de Puerto Rico para ser certificado como exento de contribución sobre ingresos, este proceso fue aprobado el 15 de Julio de 2026.
En diciembre de 2020, PRAI recibió la Acreditación del Consejo de Acreditación para la Educación y Capacitación Continua ACCET. En septiembre 2023, recibimos la acreditación del Departamento de Educación Federal.

## LISTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

| | |
|---|---|
| **Estefani de la Cruz** | **Directora Ejecutiva y Tesorera** |
| Carmín L. Berríos Rivera | Directora Académica |
| Madeline Santiago | Servicio de Registraduría y Recursos de Aprendizaje |
| Javier Vázquez | Director Asistencia Económica |
| Mayda Morales | Coordinadora Asuntos Estudiantiles |
| Leslie Vissepó | Admisiones |
| Dalia Garcia | Mantenimiento de instalaciones |

## LISTA DE MIEMBROS DE LA FACULTAD

| | |
|---|---|
| Kenneth Tosado | Estética Profesional |
| Edwin Ayala | Bartender / Mesero |
| Margarita Cintrón y Radames Montesino | 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, no ha habido cambio de dueño en esta corporación. El cuerpo de gobierno son las Juntas Directivas a través del presidente operativo y los funcionarios.

Juntas de Gobierno de **PUERTO RICO ADVANCE INSTITUTE CORP.**
Como organización sin fines de lucro
**Lista de los miembros de las juntas actuales**

| | |
|---|---|
| SR. MANUEL REYES DAVILA – Abogado | PRESIDENTE DE LA JUNTA |
| SRA. CARMEN L. BERRIOS | MIEMBRO DE LA JUNTA |
| SR. JAVIER VÁZQUEZ | SECRETARIO DEL CONSEJO |
| SRA. ESTEFANI DE LA CRUZ | TESORERO |
| SRA. MADELINE SANTIAGO | MIEMBRO DE LA JUNTA |

## INSTALACIONES Y EQUIPOS

La Institución se encuentra en un edificio de 2 bodegas ocupado el primer piso, ubicado en la calle Barbosa 14 en Bayamón, PR, y cuenta con tres aulas/laboratorio, con sus respectivos muebles, sillas, tablero acrílico, mesas, instalación de agua potable, dos baños, dos despachos y zona de vestíbulo. En las instalaciones contamos con la oficina del presidente/directores, contabilidad, registro, admisiones, centro de recursos de aprendizaje y servicios al estudiante. Además, hay zona de descanso detrás de las instalaciones del edificio. Cada programa de estudio cuenta con su respectivo inventario de equipos.

**Bartender/Mesero:**

Barra de 10 pies: simula un área de coctelería, barra rápida, puesto de licores trasero, gabinete de seguridad para licores, mesas, sillas, tablero acrílico, fregadero de acero inoxidable en la cocina, refrigerador, cafetera, utensilios de cocina, taburetes, colección de servicio de clase, platos y variedad de jugos, gaseosas y licores en stock.

**Estética Profesional:**

Camillas faciales, Máquina de vapor, Máquina de microdermoabrasión, Máquina de usos múltiples, Máquina de depilación, Máquina de radiofrecuencia, Lupa, sillas, jabalíes acrílicos, casillero, área de vestido.

**Administración de Oficina y Facturación:**

Mesas, sillas, tableros de acrílico, 15 laptops con acceso a internet, variedad de software propio del programa, Archivador para practicar.

# ALUMNOS MÁXIMOS POR GRUPO

Nuestro propósito es ofrecer una educación con la mejor calidad, por lo que permite un número máximo de alumnos por grupo, de esta manera el profesor puede ofrecer una atención individualizada si es necesario. Entendemos que el máximo por aula debe ser Quince (15) estudiantes.

## LICENCIA

La Institución cuenta con licencia de autorización otorgada por el "Consejo de Educación de Puerto Rico" En agosto de 2018 la agencia cambia su nombre a Junta de Instituciones Postsecundarias. La agencia está ubicada en **Calle San José Esq. San Francisco Viejo San Juan. Teléfono 787-722-2121.**
En diciembre de 2020, ACCET otorgó el estado de acreditación a PRAI.

**EL COLEGIO hará cumplir las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y aquellas leyes federales tales como:**

## TÍTULO IX SECCIÓN 504 LEY (POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN) POLÍTICA DE ESTUDIANTES

El Puerto Rico Advance Institute admite estudiantes de cualquier raza, color, origen nacional y étnico a todos los derechos, privilegios, programas y actividades concedidas o puestas a disposición de los estudiantes en la escuela. No discrimina por motivos de raza, color, origen nacional y étnico en la administración de sus políticas educativas, políticas de admisión, programas de becas y préstamos, y programas deportivos y otros programas administrados por la escuela.

## PRIVACIDAD DE LOS ARCHIVOS O REGISTRO DEL ESTUDIANTE

EL COLEGIO garantiza la privacidad de los documentos de los alumnos en acuerdo con la ley "Family Educational Rights Privacy Act of 1974", que establecía no dar la información sin la autorización por escrito del estudiante, para mantener la privacidad. Sin embargo, garantizamos a los estudiantes el derecho a tener acceso a sus documentos o archivos, solicitándolo por escrito dentro de los tres (3) días hábiles de anticipación en la Oficina de Registro y deberá especificar las razones para tener acceso.

## SUPERVISIÓN E INTERPRETACIÓN DE DOCUMENTOS

Todo alumno que solicite ver su expediente podrá hacerlo con la supervisión de la registradora, previo cumplimiento de lo dispuesto en el punto anterior de este apartado. Cualquier aclaración respecto del expediente será responsabilidad de la registradora para evaluar y tomar las medidas necesarias sobre el asunto, en litigio. Los expedientes de los estudiantes (activos, egresados o egresados) permanecerán en la Oficina de Registraduría por un mínimo de cinco (5) años. Durante este período, los estudiantes podrán solicitar la información que requieran de acuerdo con la política de solicitud de documentos. Además, la institución puede utilizar para este fin los siguientes documentos: Catálogo, manual de personal y cartas circulares (memorandos).

## POLÍTICA DE ADMISIÓN

EL COLEGIO mantiene puerta abierta como una de las políticas de la Institución. Esto implica que la institución podría permitir que los estudiantes que cumplan con los requisitos de admisión y deseen lograr y desarrollar las habilidades necesarias para aplicar y asegurar un trabajo en la fuerza laboral. EL COLEGIO no permite la contratación de alumnos activos que estén matriculados en otras escuelas que ofrezcan currículos similares.

## REQUISITOS DE ADMISIÓN

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

1. Llenar la solicitud de admisión en todas sus partes.
2. Transcripción de Crédito, y/o Copia de Diploma de escuela secundaria **"High School"** , tener un GED aprobado o Certificación de Graduación.
3. Cuota de admisión de $ 25.00.
4. *Una fotografía 2x2 (para efectos de identificación). No es necesario certificar el expediente como completo.
5. Certificado de vacunación original si es menor de 21 años. Aplicado a todos los programas.

   Nota: La agencia reguladora estatal en Puerto Rico ha establecido como edad mínima 16 años, graduado de "High School".

## PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

- Todo aplicante deberá tener una entrevista con el Representante de Admisiones quien le brindará al candidato una orientación general sobre los requisitos de admisión a la Institución, programas que ofrece, duración, costos, opciones de pago, fechas de inicio y término y posibilidades de empleo en el campo ocupacional que elija. para estudiar. Además, el solicitante recibirá información adicional, de acuerdo con su interés. Luego se le ofrece al candidato un recorrido por las instalaciones de la Institución.
- Una vez que el candidato ha decidido estudiar un programa, llena la Solicitud de Admisión y se le orienta sobre los documentos que deben acompañar a la solicitud.
- Una vez recibidas las solicitudes de admisión, se evalúan y se determina si el candidato es aceptado o no. Si el solicitante no cumple con los requisitos de admisión, se le notificará por escrito.
- Una vez que el estudiante es aceptado, se completa el acuerdo de inscripción. Se realiza un análisis financiero para determinar si el prospecto calificó para alguna ayuda disponible o establecerá un plan de pago, el cual nunca incluyó intereses de financiamiento. Además, recibe orientación sobre el derecho de los estudiantes a saber, libre de drogas y alcohol, exigencias de la profesión, estadísticas de estudiantes egresados y seguridad del campus.

I. Archivo de Seguridad de los Alumnos.
Después de que el departamento de admisiones revise el archivo de los estudiantes, se llevará a la oficina de registro.

II. **Programa de Clases**
1. El primer día de asistencia el estudiante irá a la oficina de registro para firmar el programa de clases.

## Procedimiento de Admisión de Personas con Discapacidad

El procedimiento de admisión de una persona con impedimento físico o cualquier otra discapacidad es el mismo que el de cualquier otro estudiante. Estos candidatos son orientados de los requisitos de programas y cursos, las instalaciones disponibles para ellos, aulas y servicios sanitarios; además de los servicios de consejería ofrecidos por el Coordinador de Asuntos Estudiantiles específico que pueda tener que hacer una adaptación razonable.

## Requisitos de Admisión para Estudiantes Extranjeros

1. Los prospectos extranjeros deberán completar los requisitos de admisión de la Institución según corresponda para Programas Vocacionales (Visa M).
2. Aportar bachiller y/o su equivalente "High School". La copia debe ser validada por el Ministerio de Educación del país y/o por la Embajada Americana. La transcripción debe ser validada por el Consejo de Educación de PR.

Tabla de equivalencias:

La siguiente tabla será utilizada en la conversión del promedio general equivalente a nuestro sistema educativo en base a una escala de 0 a 4 puntos. La conversión para países donde el valor del progreso académico es *Excelente, Sobresaliente, Aceptable, Insuficiente y Deficiente,* la conversión será la siguiente:

**TABLA DE EQUIVALENCIA EN LA NOTA PROMEDIO**

| países extranjeros (Donde esta escala es aplicable) | Conversión para PRAI. |
|---|---|
| Excelente | 4.00 – 3.50 |
| Pendiente | 3.49 – 2.50 |
| Aceptable | 2.49 – 1.60 |
| Insuficiente | 1.50 – 0.8 |
| Deficiente | .79 - menos |

## MATRÍCULA

El acto de inscripción en el colegio es la aceptación y adhesión a todas las normas académicas, reglas administrativas contenidas en este catálogo y demás publicaciones institucionales. Además, al realizar la matrícula el estudiante entiende, acepta y aprueba que el colegio, en cualquier momento podrá ejecutar a su discreción, modificar, cambiar, alterar, enmendar y/o eliminar sin previo aviso las normas y/o reglas establecidas en este catálogo y/o cualquier otra publicación con el propósito de cumplir con la filosofía y el objetivo de la escuela.

## CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

La cancelación de matrícula del estudiante podrá efectuarse por cancelación en cualquier momento antes de la medianoche del tercer día siguiente a la fecha de haber firmado el contrato, para la devolución de todo el dinero pagado al colegio. El alumno que no haya iniciado su formación y quiera cancelar el contrato de estudios, pasados los tres días hábiles de haberlo firmado, recibirá la devolución del dinero abonado salvo el importe de la matrícula. El estudiante que desee la devolución del dinero, luego de cancelar el contrato, deberá hacer una petición a estos efectos dentro de los tres días hábiles siguientes a 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 DE PROGRAMA DE CLASES

Los estudiantes se matricularán de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario académico. Luego de matriculado, puede realizar cambios en su programa de clases (horario de clases o grupo) siguiendo las normas y los procedimientos establecidos en la Oficina de Registraduría. La Registradora debe aprobar oficialmente el cambio. El estudiante que oficialmente no se dio de baja recibirá baja administrativa y no tendrá crédito por la hora acumulada.

1. Podrá realizar el cambio durante el período de tiempo estipulado por el registro en el calendario académico.
2. Solicitará el cambio en la oficina de Registraduría luego de ser entrevistado por la directora ejecutiva u otro funcionario del colegio quien recomendará el cambio.
3. Cumplimentará el trámite y los formularios necesarios en el Registro Civil.
4. Recibirá acreditación por aquella(s) unidad(es) que sea(n) similar(es) con el nuevo plan de estudios, a juicio del registrador.
5. Se asignará el grupo y el profesor para que empieces.

EL COLEGIO se reserva el derecho de modificar o cancelar cualquier curso, plan de estudios (curso), horario y/o calendario académico si las circunstancias institucionales lo creen necesario.

## READMISIÓN

El estudiante que interrumpe los estudios y luego está interesado en volver a estudiar puede solicitar una readmisión del estudiante. Las horas/créditos y evaluaciones obtenidas vencen al cabo de dos (2) años. Después de eso, el estudiante puede inscribirse como un nuevo estudiante.
El estudiante suspendido por deficiencia académica puede solicitar readmisión después de transcurridos por lo menos dos (2) meses de la fecha de su suspensión. El estudiante será admitido en estado de probatoria. Los estudiantes que hayan sido dados de baja por progreso académico insatisfactorio o por cualquier otra razón, deberán contar con el consentimiento por escrito del director ejecutivo o del Presidente del colegio.

## TRANSFERIR HORAS RELOJ/CRÉDITO

Puerto Rico Advance Institute, convalida aquellos cursos tomados en otras Instituciones siempre que sean equivalentes en créditos/horas, duración y contenido a los cursos ofrecidos por nuestra Institución. Además, debe haber completado el curso con un promedio de 70% "C" o más. Se recomienda convalidar las clases teóricas. Puerto Rico Advance Institute puede convalidar hasta el 25% del total de créditos/horas de un programa por transferencia de otra Institución, obtenidos no más de dos años.

Documentos requeridos:

1) Transcripción de créditos original de una Institución acreditada.
2) Catálogo (de ser necesario)

Procedimiento a seguir para solicitar la convalidación de créditos/horas.

1) Completar una solicitud de convalidación durante su proceso de matrícula, antes de comenzar su Programa de estudio.
2) El prospecto deberá solicitar a la Institución de origen una transcripción oficial de créditos de las clases a convalidar. Esta transcripción oficial debe ser enviada de Institución a Institución (pradvance@prai2010.com). Se puede utilizar una copia del estudiante para la evaluación. Sin embargo, la convalidación final y oficial estará sujeta al recibo de la transcripción oficial.
3) La solicitud junto con la transcripción será evaluado por la Registradora y directora, tomando en consideración la nota obtenida por el estudiante y el tiempo en que el estudiante tomó la clase a convalidar.
4) Se le hará una entrevista al estudiante para orientarlo sobre la ventaja o desventaja de la convalidación de clases, relacionado a costos y conocimientos que podría adquirir.
5) PRAI se reserva el derecho de aceptar o no la solicitud de convalidación de otras instituciones acreditadas. Se le informará por escrito al estudiante la decisión tomada.
6) El estudiante puede apelar la decisión tomada, si no está de acuerdo. Este tiene el derecho de presentar una apelación en la oficina de Registraduría.

Las clases convalidadas no se tomarán en consideración para determinar el promedio general del estudiante y se reflejarán en el expediente académico como convalidadas. Para el cálculo del promedio general (GPA), solo se tomarán en consideración aquellas clases del programa académico que no se hayan convalidado. Se hará una reducción prorrateada en el costo del programa y ayuda financiera para aquellas clases que no hayan sido convalidadas.

La Institución no auspicia la convalidación de horas/crédito mediante exámenes de la Industria y/o experiencias por trabajo. Además, La Institución no tiene acuerdos de convalidación con ninguna otra Institución educativa de nivel postsecundario.

### Proceso de Apelación a Denegación de Convalidación de Créditos/Horas Reloj

Si la convalidación de créditos solicitada por el estudiante es denegada, éste tiene el derecho de apelar esta decisión. El estudiante apelará a un oficial de la Oficina de Admisiones quien coordinará una entrevista con la Registradora y discutirá la razón de esta denegación y si hay posibilidad de que la decisión sea reconsiderada.

## DEFINICIÓN DE HORA RELOJ / HORA CRÉDITO

Las conversiones de horas reloj a horas crédito solo se permiten para programas de estudio que cumplen al menos quince semanas para programas de horas crédito semestrales. Una hora de contacto dura 50 minutos durante una hora de 60 minutos. La política institucional es 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.

Hora de reloj a crédito

| | |
|---|---|
| Teoría (15 horas del reloj) | = 1 crédito |
| Laboratorio supervisado (30 horas reloj) | = 1 crédito |
| Practica Externa (45 horas reloj) | = 1 crédito |

## SISTEMA DE CALIFICACIÓN

Los siguientes factores serán evaluados para decidir el progreso académico del estudiante. Trabajos teóricos (texto, trabajos, proyectos, etc.) y evaluaciones prácticas. Ambos criterios se evalúan con la siguiente escala:

| VALOR | CALIFICACIÓN | 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 – DEFICIENCIA | 1.00 | 1.49-.1.00 |
| 59-0 | F – FALLO | 0.00 | 0.99-0.00 |

Los estudiantes deben mantener un promedio académico de C (2.00) o mejor y acumular una cantidad de notas de acuerdo con la cantidad de evaluaciones en el programa de estudio.
El uso correcto y completo de estos informes sirve para evaluar con objetividad la ejecución práctica del alumno. Además, el registro académico puede mostrar otras anotaciones, así como:

| | | |
|---|---|---|
| W/WA | BAJA | NO CALCULA |
| V | CONVALIDACIÓN | NO CALCULA |

## POLITICA DE ASISTENCIA

Según el horario establecido por el colegio, la asistencia a clase es obligatoria. Es responsabilidad del estudiante completar el trabajo asignado durante su ausencia. El docente está obligado a informar a la Coordinadora de Asuntos Estudiantiles, a más tardar todos los jueves, de aquellos alumnos que se hayan ausentado sin justificación, a fin de tener una adecuada orientación y no verse afectado en su progreso académico.

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

## ESTÁNDAR MÍNIMO

Para que un estudiante complete o se gradúe de un programa, el estudiante debe tener un mínimo de un 80% de asistencia. Esta asistencia se va acumulando diariamente y en la primera evaluación se hace el cálculo del porciento asistido por el estudiante (ejemplo. El estudiante asistió 426 horas de 450 horas, entonces se hace la siguiente operación 426/450 = 95%. El 80% de asistencia es un requisito absoluto. En caso de ausencias, el alumno será responsable del material entregado en clase.

## SEGUIMIENTO

La facultad tomará asistencia diaria y mantendrá un registro de asistencia para todos los estudiantes. La asistencia es monitoreada en cada clase por los docentes mediante un formulario proporcionado por la institución (Registro de Asistencia). La facultad informará la asistencia diaria de todos los estudiantes y la oficina de registro ingresará esa información en el expediente del estudiante. Los profesores también informarán a todos los alumnos que no asistan a clase o nunca hayan asistido. La información de asistencia acumulada es monitoreada cada período de calificación y aquellos estudiantes con un registro de asistencia de menos del 80% son informados por escrito, firmarán la carta de aviso titulada Compromiso de Asistencia, la cual también les advierte que el incumplimiento del requisito resultará en una Baja administrativa. La asistencia a la práctica externa se registra a través de hojas de asistencia que deben ser certificadas por el supervisor de sitio y el coordinador de la práctica.

## TARDANZA Y SALIDA ANTICIPADA

PRAI espera que los estudiantes lleguen a clase a tiempo. Cuando el alumno llega tarde a clase, no solo pierde el material presentado, sino que interrumpe tanto al profesor como a sus compañeros. Cuando un estudiante llega tarde o se va temprano, el maestro debe registrar la tardanza o la salida temprano en el registro de asistencia. El tiempo incurrido en tardanza o salida anticipada se deducirá del tiempo de clase, redondeado al cuarto de hora más cercano.

## AUSENCIAS ACEPTABLES (JUSTIFICADAS)

La Institución considera ausencias justificadas:
- Enfermedad del estudiante
- Enfermedad grave o muerte de un familiar inmediato,
- Circunstancias fuera del control del estudiante, y
- Horas extras en el trabajo o horas de capacitación durante un período predeterminado
- Designación de un tribunal o agencia gubernamental

Lo anterior NO es una exención para que el estudiante cumpla con el requisito mínimo de asistencia del 80% para graduarse. Recuerde, el 80% de asistencia es un requisito absoluto; incluso cuando hay ausencias que pueden justificarse, la asistencia acumulada para la graduación nunca puede caer por debajo del 80%. Todo estudiante que se ausente de clase deberá presentar evidencia que será evaluada por el representante autorizado de la escuela. Las ausencias consideradas por circunstancias fuera del control del estudiante serán evaluadas individualmente por el Coordinador de Asuntos Estudiantiles y se determinará si es lo suficientemente justificable para asignar trabajo de recuperación.

## AUSENCIAS CONSECUTIVAS

Un estudiante que se ausente por catorce (14) días académicos consecutivos sin justificación será procesado con baja administrativa.

## CONSECUENCIAS DE NO CUMPLIR CON EL REQUISITO DE ASISTENCIA

Dado que la asistencia acumulada se monitorea al final de cada período de calificaciones, se emitirá una carta de aviso titulada Compromiso de asistencia a cualquier estudiante con un porcentaje de asistencia inferior al 80%. En caso de que un estudiante no cumpla con el 80% mínimo requerido, ingresará a un proceso de orientación y firmará un Compromiso de Asistencia con un plan específico que será monitoreado periódicamente por el Coordinador de Asuntos Estudiantiles. Después de agotar todos los esfuerzos razonables, si el estudiante no cumple con el requisito mínimo de asistencia, se procesará una baja administrativa. Si el Registrador determina que un estudiante no tiene posibilidades realistas de cumplir con el requisito acumulativo del 80% de asistencia al finalizar el programa, esto se le comunicará al estudiante por escrito porque puede ser una baja administrativo.

Al estudiante se le entrega, en su primera evaluación, un documento nombrado "Registro de Asistencia", donde está registrado sus horas asistidas por mes. En este documento se le indica si hizo progreso académico o no de acuerdo con su porciento de horas asistidas y su promedio académico. El estudiante lo firma como recibido y se archiva un duplicado en su expediente académico.

## TERMINACIONES POR MALA ASISTENCIA: Impacto en la ayuda financiera

La Oficina de Registraduría informará a la Oficina de Asistencia Económica de los retiros procesados dentro del término requerido por la escuela dentro de 14 días naturales a partir del último día de asistencia. Excepciones: Cuando el calendario académico incluya un receso académico de cinco (5) días escolares o más, la fecha de determinación será cuando el estudiante cumpla con los seis (6) días consecutivos de ausencias. En caso de que el estudiante notifique a la Institución su deseo de no regresar a clases y luego de asesorar al estudiante sobre la política de baja, la Oficina de Registraduría procesará la baja de inmediato.

## REQUISITO DE GRADUACIÓN

- Para completar o graduarse de un programa, el estudiante debe tener un estándar mínimo de asistencia del 80%.
- Completar el total de créditos en su programa de estudios con un promedio general de calificaciones de 2.00 o 70% (C) y haber mantenido progreso académico satisfactorio.
- Haber llenado todos los documentos requeridos por la Institución.

Para recibir un **DIPLOMA,** transcripción, certificación de estudios y/o cualquier documento oficial de nuestra Institución, un estudiante **no debe tener deudas financieras con la Institución.**

## RECUPERACIÓN DE TRABAJO POR AUSENCIAS

El estudiante será totalmente responsable de recuperar el trabajo debido a ausencias legítimas, y esto se hará mediante arreglos especiales o tareas asignadas por el maestro. El estudiante tendrá hasta la próxima evaluación académica para compensar las ausencias incurridas en dicho período.

## CAMBIO DE GRADO ACADÉMICO

El estudiante que tenga algún reclamo a una calificación otorgada tendrá un (1) mes, a partir de la fecha en que se entregue el informe al estudiante. Las calificaciones entregadas por el maestro y registradas en la oficina de Registraduría no podrán ser cambiadas o modificadas, excepto cuando tenga un error en la calificación o sea un trabajo de recuperación. En este caso, el docente elevará las evidencias correspondientes 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 Registraduría para registrar el cambio.

## Política de Progreso Académico Satisfactorio

La Registradora monitorea el Progreso Académico Satisfactorio (SAP). PRAI requiere que todos los estudiantes cumplan con un requisito mínimo de SAP. Para medir esta capacidad, hemos establecido unos parámetros mínimos para cada programa de estudios basados en:

- La duración normal del programa.
- La duración máxima del programa de estudio, esta es 1.5 veces la duración normal.
- El progreso académico satisfactorio cualitativo y acumulativo se muestra en el promedio de calificaciones del estudiante.
- Cuantitativo de la carga académica registrada, mostrando un incremento en las horas/créditos aprobados por el estudiante.

La siguiente tabla establece los requisitos mínimos de porcentajes de horas/créditos acumulados para cada programa. Los programas se han dividido según el número de horas/créditos requeridos y la duración. El desempeño académico de cada estudiante será evaluado acumulativamente de acuerdo con los estándares establecidos en estas tablas. Se mantendrá una hoja de evaluación en el expediente de cada estudiante. Las horas/créditos de intento son aquellas en las que se ha matriculado el alumno, aunque se clasifique en:
W/WA = Baja o F = Fallido
Los estudiantes de PRAI deben mantener una calificación acumulada mínima del 80% para cada período de pago, si la calificación cae por debajo del 80% al final de cualquier trimestre, se le colocará en período de prueba académica para el siguiente período. Si al final del segundo período de evaluación consecutivo el estudiante aún está por debajo del 80%, se procesará una baja.

### Tabla de Evaluación de Progreso Académico Satisfactorio
### Estética Profesional- Bartender / Camarero

900 horas reloj/40 Créditos Programas: 2 periodos de pago

| Tiempo máximo de evaluación del curso | Primera evaluación 50% | Segunda evaluación 100% | Tercera evaluación 150% |
|---|---|---|---|
| Créditos/Horas intentar | 20 crs.<br>450 horas | 40 crs.<br>900 horas | 60 crs.<br>900 horas |
| Mínimo de horas/créditos aprobados por período | 10 crs.<br>360 horas<br>80% | 20 crs.<br>720 horas<br>80% | 40 crs.<br>900 horas<br>100% |
| Con un promedio mínimo de GPA de | 1.50 | 2.00 | 2.00 |

## Administración de Oficina y Facturación

Programa de 900 Horas/44 Créditos: 2 periodos de pago

| Tiempo máximo de evaluación del curso | Primera evaluación 50% | Segunda evaluación 100% | Tercera evaluación 150% |
|---|---|---|---|
| Créditos / Horas intentar | 22 crs.<br>450 horas | 44 crs.<br>900 horas | 66 crs.<br>900 horas |
| Mínimo de horas/créditos aprobados por período | 11 crs.<br>360 horas<br>80% | 22 crs.<br>720 horas<br>80% | 44 crs.<br>900 horas<br>100% |
| Con un promedio mínimo de GPA de | 1.50 | 2.00 | 2.00 |

## Período de prueba

Un estudiante que no cumpla con el SAP durante un período académico y su apelación sea aprobada, será puesto en probatoria académica hasta la próxima evaluación y será notificado por escrito. Si al finalizar la probatoria se determina que el estudiante no alcanzó el SAP o no cumplió con el Plan Académico, se tramitará baja administrativa. Si, por el contrario, al finalizar la probatoria, el estudiante logra el SAP y/o cumple con el Plan Académico, la probatoria académica será suspendida; sin embargo, el estudiante continuará con el plan de estudios establecido hasta completar su programa académico. Mientras un estudiante está en prueba académica, se considera que cumple con SAP.

## POLÍTICA DE PERMISO DE AUSENCIA (LOA)

Esta política se aplica a todos los programas excepto los programas de inglés para hablantes de otros idiomas (ESOL) con estudiantes internacionales inscritos bajo visas F. Un permiso de ausencia es un descanso temporal en la asistencia de un estudiante para el cual él/ella está inscrito continuamente. PRAI ha optado por tener una política de inscripción que permite una licencia, la política se publica en el catálogo/manual de la institución y cumple con los siguientes requisitos:

1. La licencia se puede conceder en situaciones de emergencia, como una enfermedad grave, una lesión debilitante o la muerte de un familiar inmediato.
2. Un estudiante debe presentar una solicitud por escrito de permiso de ausencia antes de la fecha de inicio del permiso de ausencia, a menos que circunstancias imprevistas lo impidan. Si un estudiante no solicita un permiso de ausencia dentro de un marco de tiempo consistente con la política de ausencias consecutivas de la institución, debe ser un retiro.
3. El estudiante debe firmar y fechar la solicitud de licencia y especificar el motivo de la licencia. Se debe identificar la razón por la cual la institución tiene una expectativa razonable del regreso del estudiante dentro del término de la licencia solicitada.

4. El estudiante debe dar fe de comprender los procedimientos y las implicaciones para regresar o no a su curso de estudio.
5. La institución debe documentar su decisión de aprobación con respecto a la solicitud de licencia de acuerdo con su política publicada.
6. La institución no deberá cobrar al estudiante ningún cargo adicional por la licencia.
7. La duración y frecuencia de los permisos de ausencia no deben impedir el progreso del estudiante y deben ser razonables en el contexto del plan de estudios de la institución.
8. Una licencia debe estar limitada a un máximo de 180 días calendario en cualquier período de 12 meses o la mitad de la duración del programa publicado, lo que sea más corto. Se pueden permitir múltiples licencias siempre que el número total de licencias no exceda este límite. Un permiso de ausencia aprobado puede extenderse por un período adicional siempre que la solicitud de extensión cumpla con todos los requisitos anteriores y la duración total del permiso no exceda el límite especificado.
9. Una política de permiso de ausencia sigue todas las reglamentaciones estatales y federales aplicables. Las regulaciones federales o estatales pueden diferir de la política de ACCET y, si son más estrictas, prevalecen. Por ejemplo, un permiso de ausencia otorgado a estudiantes internacionales inscritos en visas M1 y F-1 debe limitarse a cinco meses, tiempo durante el cual los estudiantes deben estar fuera de los Estados Unidos.

## Proceso de apelaciones

Un estudiante que al terminar el período probatorio haya sido suspendido por no cumplir con SAP, tendrá derecho a apelar dicha determinación. El estudiante debe presentar la apelación por escrito, se le proporcionará un formulario del Registrador, la apelación debe presentarse al Registrador junto con la documentación que respalde la apelación. La apelación debe recibirse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación. Se llevará a cabo una audiencia de apelación dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la recepción de la apelación. La audiencia estará compuesta por una comisión creada al efecto y donde se evaluarán las situaciones presentadas por el alumno y que podrán ser:
1. Enfermedad prolongada
2. Impedimento físico temporal o condición mental que impide que el estudiante se mueva
3. Enfermedad del estudiante y/o familiar que no permita un aprendizaje satisfactorio
4. Muerte en la familia, cónyuge y/o tutor
5. Cambio drástico en la situación económica de la familia
6. Divorcio de padres y/o estudiante
7. Problemas personales drásticos sobre los que el estudiante no tiene control

La decisión se determinará por escrito. Si se aprueba la solicitud, el estudiante será puesto en probatoria académica y podrá continuar. Como parte del proceso de apelación, se requiere que el estudiante tenga un plan académico.

## Plan Académico

Un estudiante que apela después de la probatoria y la apelación es aprobada recibirá un Plan Académico basado en la disponibilidad de recursos y deberá adherirse a él para ser elegible para graduarse del programa. El estudiante será evaluado durante cada período académico por el Registrador. El Plan Académico será elaborado por el profesor, y aprobado por el Coordinador Académico y director.

## Suspensión del Estudiante por parte de la Institución

Si un estudiante es suspendido por no cumplir con el SAP y no se presenta y la apelación es denegada o tal, será suspendido de la Institución, así como si no cumple con el Plan Académico establecido debido a la apelación.

### TRANSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIONES

La oficina de Registraduría hará trimestralmente y 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 del próximo horario.
Además, el registrador hará una transcripción o certificación si el estudiante lo requiere por escrito. Mientras el estudiante se encuentre al día con la Institución, en todo aspecto incluyendo las responsabilidades financieras.

El expediente académico y/o certificaciones se solicitan en la oficina de Registraduría llenando el formulario de solicitud correspondiente con dos (2) días de anticipación. Las transcripciones de créditos y certificaciones tienen un valor de $2.00 las copias oficiales y de $1.00 las copias estudiantiles.

### DISTINCIONES ACADÉMICAS

EL COLEGIO de acuerdo con la política y procedimientos de la institución ha establecido las siguientes distinciones:

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

### CAMBIO DE DIRECCIÓN

Todo estudiante que a través del programa no notifique cambio de domicilio a la oficina de Registraduría. La Institución no será responsable por la falta de entrega de documentos o notificaciones extraviadas si la oficina de correos no puede entregar el correo. Dentro del periodo de sus estudios cambia o modifica el domicilio, debe informar inmediatamente.

## PROCEDIMIENTOS PARA REPORTAR EMERGENCIAS Y DELITOS OCURRIDOS EN LAS INSTALACIONES INSTITUCIONALES

Todas las emergencias o delitos que ocurran en el campus se procesarán de la siguiente manera:

 El empleado o persona afectada informará del incidente al presidente o funcionario autorizado de la Institución. Si el incidente involucra a un estudiante, se notificará al Coordinador de Asuntos Estudiantiles. Estos oficiales autorizados serán responsables de notificar a las agencias concernientes que pueden incluir el Departamento de Policía y/o Emergencias Médicas. El presidente y Asuntos Estudiantiles mantendrán un registro de cada incidente informado.

 Los siguientes incidentes deberán ser reportados a los representantes autorizados de la Institución: robo o daño a vehículos, atracos, agresiones, alteración del orden público, ofensas sexuales, ingreso ilegal a las instalaciones escolares, vandalismo, violencia intrafamiliar, acoso sexual o cualquier otro incidente que afecte las operaciones normales de la escuela. También deberán denunciarse los incidentes relacionados con discriminación por motivos de religión, raza, afiliación política, sexo, edad, discapacidad o cualquier motivo contrario a la ley.

 Registraremos todos los incidentes reportados y los publicaremos a la comunidad estudiantil cada septiembre.

 Todos los estudiantes y empleados deben seguir las instrucciones del personal de seguridad para su protección. El personal de seguridad o administrativo negará el acceso a la Institución a personas que posean bebidas alcohólicas, drogas, armas de fuego o cualquier otro artículo que viole el Reglamento Estudiantil. Un estudiante que cometa infracciones será referido a Asuntos Estudiantiles de la escuela para la acción correspondiente según lo establecido en las políticas y procedimientos de la escuela.

 El coordinador de asuntos estudiantiles ofrecerá charlas durante el año a estudiantes y empleados sobre prevención de delitos, delitos sexuales y seguridad personal. Los interesados pueden solicitar orientación e información sobre dichos temas.

 No podrán ingresar a la Institución personas no autorizadas; el personal administrativo debe trabajar en coordinación con la jefatura más cercana de la Policía local.

 Todos los estudiantes y empleados mantendrán en un lugar accesible la Política Antidrogas y Alcohol de la Institución.

## POLÍTICA QUE PROHIBE EL ACOSO SEXUAL

PRAI: la política y la práctica es garantizar la igualdad de oportunidades de empleo para todos, independientemente de su raza, color, edad, religión, sexo, origen nacional o condición social, discapacidad o cualquier otro estado de veterano, estado civil, para permitir y/o aceptar cualquier o conducta indirecta que constituya acoso sexual o cualquier otra condición legalmente protegida. La Carta de Derechos de nuestra Constitución establece que la dignidad del ser humano no debe ser violada y que todos somos iguales ante la ley, al mismo tiempo que establece claramente que ninguna discriminación puede tener efecto por las razones. Esta política se aplica a todo el personal de la Institución y las prácticas laborales tales como reclutamiento, promoción, evaluación y capacitación, entre otras.

La práctica del acoso sexual en el ámbito laboral y académico, en cualquiera de sus formas, atenta contra la inviolabilidad del ser humano y constituye una clara discriminación contra el hombre o la mujer en el ámbito laboral. Interfiere en la capacidad de trabajo de las personas y las priva del goce de una vida plena a la que todos los seres humanos tienen derecho en igualdad de circunstancias ante la ley, tal como lo expresa el mandato constitucional y es una de las manifestaciones de las discriminaciones por razón de sexo; esto incluye hombres y mujeres. La magnitud de este problema es motivo de preocupación e interés para todos ya que el acoso sexual en el ámbito laboral y/o escolar constituye una ofensa inaceptable contra la dignidad de todos los seres humanos.

El propósito de esta política es proporcionar un ambiente de trabajo libre de acoso e intimidación, que permita a todos los empleados realizar su labor administrativa y académica. La presencia de acoso o intimidación en el lugar de trabajo es una violación a esta política y será atendida de acuerdo con las medidas correctivas que determine la Institución; por lo tanto, se prohíbe cualquier comportamiento o expresión verbal, escrita o física, de naturaleza sexual que pueda crear un ambiente de trabajo ofensivo o intimidante para un empleado o que interfiera o pueda interferir con el trabajo de un empleado. La solicitud de favores sexuales y/o insinuaciones sexuales hacia nuestros empleados y/o estudiantes está estrictamente prohibida.

La Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988 (aplica únicamente a Puerto Rico) y los reglamentos de nuestra Institución disponen que el acoso sexual en el lugar de trabajo se constituye por la solicitud de favores sexuales, insinuaciones sexuales no deseadas u otra conducta física o verbal de contenido sexual:

1. Cuando someterse a tal conducta implícita o explícitamente constituya una condición o término para obtener o mantener un empleo o la continuidad como estudiante.
2. Cuando el sometimiento o rechazo a tal conducta se utilice como base para la toma de decisiones laborales o en la evaluación académica del estudiante.
3. Cuando esta conducta tenga el efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño del trabajo (ya sea administrativo o docente) del empleado o cree un ambiente intimidatorio, hostil u ofensivo para el empleado. El acoso sexual puede expresarse a través de insinuaciones sexuales o comentarios indirectos, contacto físico e incluso agresión sexual.

Las sanciones disciplinarias son aplicables a los empleados y/o estudiantes que incurran en acoso sexual, según lo dispuesto en la política Institucional sobre acoso laboral.

## EN CASO DE AGRESIÓN SEXUAL

Si el evento involucra a un empleado, debe ser notificado al presidente. Si se trata de un estudiante, el incidente debe ser notificado al Coordinador de Asuntos Estudiantiles.
La Institución se compromete a brindar asistencia médica al estudiante y brindar primeros auxilios. Además, coordinará cualquier asistencia con el Centro de Ayuda para Víctimas de Violación local.

## POLÍTICA DE DERECHO A LA INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

PRAI proporciona información a cualquier estudiante o prospecto interesado con respecto a las tasas de retención y graduación de programas anteriores. De conformidad con la Ley Pública 101-542, conocida como "DERECHO DEL ESTUDIANTE A SABER", reportará sus índices de retención y graduación en enero de cada año.

## POLÍTICA DE LA LEY DE SEGURIDAD DEL CAMPUS

La Institución reconoce como interés institucional la protección de la vida y seguridad de todos sus miembros y ha desarrollado la Política de Seguridad en el Recinto en cumplimiento de las Regulaciones Federales y disposiciones de la "Ley de Concientización sobre Delitos y Seguridad del Recinto". Esta ley requiere el establecimiento de una política, que permita un ambiente de trabajo y estudio seguro, libre de riesgos, actos de violación y peligro. La ley reconoce el derecho de los estudiantes, potenciales estudiantes y la comunidad en general a ser informados sobre hechos delictivos ocurridos en la Institución.
Este documento será entregado a cada candidato, estudiante y miembro del personal de la Institución y establece el procedimiento a seguir en caso de emergencias dentro de las instalaciones institucionales. Se aplica tanto a estudiantes como a profesores, visitantes y personal administrativo.
El objetivo de esta política es establecer un procedimiento básico de emergencia para garantizar la protección de la vida y los bienes en los recintos institucionales.

La póliza cubre emergencias tales como:

- Asesinato / Homicidio involuntario negligente
- Delito sexual forzado (incluyendo violaciones)
- Delito sexual no forzado
- Robo o hurto
- Asalto agravado
- Robo de vehículos de motor
- Robo de accesorios del vehículo.
- Incendio provocado
- Asalto simple
- Violaciones de las leyes de abuso de alcohol
- Violaciones de las leyes de sustancias controladas
- Posesión ilegal de armas
- Amenazas
- Discriminación/Delitos por causas de discriminación por motivos de raza, religión, orientación sexual, país de origen u otros.

## POLÍTICA DE NO FUMADORES

La Institución prohíbe a la comunidad estudiantil y al personal administrativo fumar en la Institución y en cualquier espacio cerrado, tales como: aulas, laboratorios, pasillos, oficinas, biblioteca y baños; entre otros.

## POLÍTICA DE DROGAS Y ALCOHOL

PRAI se compromete 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 la Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas de 1989 (Ley Pública 101-226 y Reglamento Interno del Departamento de Defensa de los Estados Unidos).
El uso, manejo y distribución de sustancias controladas, así como el consumo de alcohol dentro de los recintos institucionales, acarreará las sanciones previstas en el **Reglamento sobre Uso Ilícito de Drogas y Abuso de Alcohol, Políticas Facultades y Administrativas.**

## POLÍTICA EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 186

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

## POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL BULLYING (acoso escolar)

Todos los estudiantes tienen derecho a sentirse seguros en su vida personal y social. La Institución prohíbe el acoso, las amenazas y la intimidación entre los estudiantes. Este comportamiento se tipifica como acciones de violencia sistemática, psicológica, física o sexual del alumno o grupo de alumnos hacia sus compañeros de clase que no están en condiciones de defenderse (Lex Juris, Ley 37 del 10 de abril de 2008).
PRAI promueve una política libre de amenazas e intimidaciones para que los estudiantes puedan desarrollarse en un ambiente de estudio seguro. La Institución trabajará en la prevención del bullying (acoso escolar) ofreciendo talleres a través de su personal y en caso de presentar una denuncia, la Presidencia o el Coordinador de Asuntos Estudiantiles intervendrá y aplicará el procedimiento establecido en la política y procedimientos del colegio. La Institución también protegerá los documentos de los expedientes e historial académico de los estudiantes. Los estudiantes tendrán una vida estudiantil saludable donde se protegen sus derechos para ayudarlos a alcanzar sus metas académicas; también tendrán la oportunidad de elegir libremente su campo de estudios.

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE ESTUDIANTES QUE SUFREN DE ASMA

En cumplimiento de la Ley 56 del 1 de febrero de 2006, "Ley para el Tratamiento de los Estudiantes que Sufren de Asma", reconoce el derecho de los estudiantes que padecen de asma o cualquier otra condición relacionada, a administrarse, por sí mismos, el medicamento prescrito mientras se encuentran en escuela, con el consentimiento de sus padres, tutor y/o tutor legal en caso de que el alumno sea menor de edad.
Para que un estudiante menor de edad pueda administrarse por sí mismo el medicamento para el tratamiento del asma, se requerirá una certificación médica en la que se indique que el estudiante padece la afección, el medicamento que se utilizará para su tratamiento y que el estudiante ha sido capacitado administrarlo por su cuenta. Será responsabilidad de los padres, tutores y/o tutores legales presentar los documentos actualizados para que el estudiante pueda hacer uso de este derecho.
El que interfiera en el ejercicio de este derecho incurrirá en falta administrativa y estará expuesto a una multa conforme a la Ley. La persona que actúe conforme a la Ley no incurrirá en responsabilidad civil en caso de que surja una complicación por el uso de un medicamento que el estudiante se administre por su cuenta.

## POLÍTICA DE VACUNACIÓN

Esta política se aplica a todos los estudiantes menores de 21 años que soliciten admisión a PRAI.
De acuerdo con los Procedimientos y Reglamentos del Departamento de Salud en Materia de Pruebas de Enfermedades Transmisibles y Vacunación de los Estudiantes, se requiere que todo estudiante que ingrese a PRAI hasta la edad de 21 años, cumpla con los siguientes requisitos de vacunación:

1. Una dosis de refuerzo de las siguientes vacunas: Tétanos, Difteria y Tos ferina Acelular (Tdap) y/o un refuerzo de Tétanos y Difteria (Td) en los últimos 10 años o según el caso.

2. Dos dosis de las siguientes vacunas: sarampión común, sarampión alemán y paperas (MMR).

3. Tres dosis de la vacuna contra la Hepatitis B.

4. Tres dosis de la vacuna de Polio (OPV/TPV) si la última fue administrada en o después del cuarto año.

5. Vacuna contra la Varicela (VAR); se recomienda una dosis para adolescentes de 11 a 18 años y completar una segunda dosis de acuerdo con la normativa vigente o declaración firmada por el médico especificando que existen antecedentes de haber contraído la enfermedad.

Estas vacunas deben registrarse en el formulario PVAC-3 (libro verde).
Los estudiantes que por creencias religiosas no estén vacunados, deberán presentar declaración jurada o certificación del médico; sin embargo, las exenciones por creencias religiosas serán nulas en caso de que la Secretaría de Salud declare una epidemia.

# DESCRIPCIONES DE LAS OFICINAS

## OFICINA DE ADMISIÓN

Esta oficina evalúa las solicitudes de todos los prospectos o candidatos. En esta oficina se reciben los documentos requeridos para la admisión de los estudiantes, se entrevista a los futuros estudiantes y se determina su elegibilidad para la admisión.

## OFICINA DE REGISTRO

Esta oficina mantiene la custodia de todos los archivos y expedientes académicos de los estudiantes con respecto a su progreso académico. Procesa registros y bajas, calificaciones, progreso académico y evaluaciones de estudiantes y produce listas oficiales, certificaciones de cursos, certificaciones de graduación, transcripciones y diplomas.

## OFICINA DE TESORERÍA

Esta oficina mantiene una subsidiaria en la que se refleja el registro financiero del estudiante, incluidos los pagos y reembolsos. Recauda las tarifas correspondientes al contrato de estudio, incluidos otros cargos relacionados, la tarjeta de identificación y las transcripciones de crédito.

## OFICINA DE ASISTENCIA ECONOMINCA

Esta oficina evalúa la elegibilidad de los estudiantes para el otorgamiento de ayudas federales y estatales, procesa todas las solicitudes de becas de los estudiantes elegibles. La oficina se rige por las Reglas y Reglamentos del Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR) en sus programas locales (Estatales) y por el Departamento de Educación Federal. La Ley de Inversión Laboral (WIOA) remite al estudiante a la institución después de calificar para ser elegible para el programa.

## OFICINA DE SERVICIOS DE CARRERA (COLOCACIONES)

Esta oficina asiste a los estudiantes en la búsqueda de empleo y les brinda orientación para encontrar trabajo al graduarse en el sector público o privado. Asiste en el seguimiento de los candidatos a graduación y en el llenado de hoja de vida, cartas de recomendación, carta de referencias para aumentar sus oportunidades de empleo. **La Institución no garantiza empleo a estudiantes, futuros estudiantes o graduados.**

## COORDINADORA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES.

El Coordinador de Asuntos Estudiantiles ofrece servicios que complementan el desarrollo profesional y académico del estudiante; se ocupa de problemas académicos y de disciplina, ausentismo y problemas personales de los estudiantes. También ofrece orientación individual y grupal, talleres y referencias a agencias gubernamentales y privadas de acuerdo con la necesidad del estudiante. La oficina coordina actividades extracurriculares para fomentar su desarrollo integral; también ofrece la oportunidad de adaptaciones razonables para estudiantes con necesidades especiales. También maneja las referencias de los estudiantes y los estudiantes que simplemente buscan los servicios de la oficina, la oficina brinda apoyo a los estudiantes que desean obtener el ingreso al nivel universitario.

## COMITÉS ACADÉMICOS

La Institución cuenta con los siguientes Comités para el área académica:

- **COMITÉ DE PROGRESO ACADÉMICO** - Responsable de revisar el caso de cualquier estudiante que no cumpla con la Política de Progreso Académico Satisfactorio.
- **COMITÉ DE REINGRESO** - Responsable de hacer las recomendaciones necesarias en cuanto a la solicitud de reingreso de un estudiante.
- **COMITÉ DE DISCIPLINA** - Responsable de atender todas las denuncias presentadas contra un estudiante por supuestas violaciones a las políticas escolares.
- **COMITÉ DE DISCIPLINA INSTITUCIONAL** – Encargado de atender todas las denuncias de los estudiantes en contra de los empleados institucionales. Este comité estará presidido por el presidente. En caso de que se presente una denuncia contra un instructor, el presidente atenderá la denuncia.
- **COMITÉ DE APELACIONES** - Encargado de atender las solicitudes de revisión y apelación de los estudiantes respecto de calificaciones y documentos emitidos por la Oficina de Registraduría.

## ACTIVIDADES ESTUDIANTILES

La Institución fomenta actividades que contribuyen a mejorar la calidad de vida de los estudiantes. La Institución planifica actividades extracurriculares durante el año académico, tales como: conferencias, talleres, actividades socioculturales, deportivas y recreativas encaminadas al desarrollo integral del estudiante. La Institución también promueve el desarrollo de grupos estudiantiles y asociaciones destinadas a contribuir a la formación de los estudiantes.

## ASISTENCIA ECONOMICA REQUISITOS

Todo estudiante con necesidad de ayuda económica para estudiar en el colegio debe acudir a la oficina de Asistencia Económica para recibir la orientación adecuada. La ayuda económica es la cantidad de dinero que el estado y otras agencias pagan para cubrir el costo de los estudios. La cantidad de dinero depende de tu situación económica, duración del curso y costos de la educación postsecundaria. Para solicitar asistencia financiera, será necesario presentar evidencia de ingresos recibidos durante los dos últimos años fiscales anteriores al año académico actual. Este ingreso incluye: Planilla Estatal y/o Federal, Seguro Social, Pensiones, Ingreso por trabajo realizado (no presentado en nómina), Compensación por Desempleo y Cualquier otra ayuda o ingreso recibido.

Para calificar debes cumplir con los siguientes requisitos:

1. Estar inscrito en un programa elegible.
2. Graduado de la escuela superior o el examen de equivalencia del Departamento de Educación de Puerto Rico (GED), bajo la Ley 188.
3. Ser ciudadano de los Estados Unidos o ciudadano residente autorizado del departamento de inmigración.
4. Tener necesidad económica.
5. Mantener un progreso académico satisfactorio.
6. No estar en mora en préstamos garantizados por el gobierno federal.

## COSTOS Y TARIFAS GENERALES

Los costos de los Programas son:

| Programa | Admisión | | Matrícula | Total |
|---|---|---|---|---|
| BARTENDER / MESERO | 25.00 | | 9,395.00 | 9,420.00 |
| ESTETICA PROFESIONAL | 25.00 | | 9,395.00 | 9,420.00 |
| ADMINISTRACION DE OFICINA Y FACTURACION | 25.00 | | 9,395.00 | 9,420.00 |
| | Cuota de admisión de $25.00 no reembolsable después de la aceptación del estudiante. | | | |

| Las tarifas generales no incluidas en el costo del programa son: | |
|---|---|
| READMISIÓN | 15.00 |
| TARJETA DE IDENTIFICACIÓN | 5.00 |
| TRANSCRIPCIÓN ACADÉMICA | 2.00 |
| DUPLICADO DE DIPLOMA | 20.00 |
| CERTIFICACIÓN | 2.00 |

Revisado:01/julio/2024

Los métodos de pago aceptados por la institución son: Efectivo, Cheque, Giro Postal.

Aplicar otros costos

| | |
|---|---|
| Libros y útiles – no provistos por la escuela | 250.00 |
| Si se otorga un plan de pago los intereses no aplican | 0.0 |
| Cargo por Baja (cuando corresponda) | 100.00 |

### Libros y Materiales

La Institución no proporciona libros ni materiales a los estudiantes. Los estudiantes serán responsables de adquirir libros de texto y materiales. El costo estimado de los libros y los materiales puede fluctuar entre $100 y $250, según el programa de estudio y el costo prevaleciente en el mercado.

## MÉTODO DE COBRO DE PAGO MATRÍCULA EN INCUMPLIMIENTO

Durante el proceso de matrícula, el estudiante llena un plan de pago en el que se compromete a pagar, en cuotas, el saldo no cubierto por las ayudas de cada término. Las fechas en que se realizarán estos pagos están estipuladas en el plan de pago. Estas fechas han sido escogidas de tal manera que el estudiante pueda cumplir con su obligación económica un mes antes de finalizar el término académico. Esto se hace para que el estudiante no tenga deudas al finalizar el programa. La oficina envía cartas mensualmente sobre los saldos adeudados por cada estudiante para recordarles sus saldos y las fechas de vencimiento de sus pagos. Cualquier estudiante activo o inactivo, incluido el reingreso, debe mantener su cuenta al día. La institución en este momento no use agencia de cobro, porque todo el esfuerzo se hace en casa.

# Política Institucional de Cancelación y Reembolso

1. Un solicitante no aceptado por PRAI tendrá derecho a un reembolso de todo el dinero pagado, incluyendo la cuota de inscripción de $25.00. Todos los reembolsos adeudados se realizarán dentro de los quince (15) días calendario posteriores al primer día de clase programado o la fecha de cancelación, lo que ocurra primero.
2. Si PRAI cancela cualquier programa antes de que haya comenzado, todo el dinero pagado será reembolsado dentro de los quince (15) días posteriores a la determinación, incluida la tarifa de inscripción.
3. Si un solicitante aceptado por la institución (PRAI) cancela antes del inicio del horario de clase o nunca asiste a clase (no se presenta), PRAI le reembolsará al estudiante todo el dinero que haya pagado, menos la cuota de inscripción de $25.00. Todos los reembolsos adeudados se realizarán dentro de los quince (15) días calendario posteriores al primer día de clase programado o la fecha de cancelación, lo que ocurra primero.
4. Cancelación después del inicio de clases (período de prueba del estudiante): PRAI considerará un retiro como una cancelación o no presentación dentro de la primera semana (5 días o 30 horas) del programa. Si un estudiante cancela su inscripción después del inicio del programa de capacitación, pero antes o en el quinto (5to) día o 30 horas de horario, días de clase programados consecutivos (período de cancelación designado), PRAI reembolsará al estudiante o la cantidad correspondiente fuente de financiación todo el dinero pagado, menos la cuota de inscripción de $25.00.

   Todos los reembolsos adeudados se realizarán dentro de los quince (15) días calendario posteriores al primer día de clase programado o la fecha de cancelación, lo que ocurra primero.

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

La cancelación por parte del estudiante se puede hacer mediante notificación en persona, por teléfono, o por correo electrónico y/o postal. **No se requiere notificación por escrito para propósitos de Cancelación o Baja de la Institución.**

# Política de Reembolso Institucional:

Los estudiantes que voluntariamente decidan no continuar su educación en PRAI serán considerados " Baja" de la escuela en su último día de asistencia (LDA) o notificación (DOD). La “Fecha de Determinación” (DOD) será la fecha en que el estudiante da aviso escrito o verbal de retiro a la institución o la fecha en que la institución da de baja al estudiante, aplicando la política de asistencia, conducta o Progreso Académico Satisfactorio de la institución.

Si un estudiante es dado de baja o terminado por PRAI después del inicio del programa de capacitación, como resultado del incumplimiento de las políticas de asistencia, conducta y progreso académico satisfactorio de la escuela, más allá del período de cancelación designado, pero antes de completar el 60% de su capacitación programa de período, el estudiante recibirá un reembolso

prorrateado calculado en función de la cantidad de horas completadas al total de horas por completar en el período de inscripción, más $100.00 de cargo por retiro.

*Ejemplo de prorrateo: número de horas a las que asistió el estudiante / Número de horas Compromiso financiero* *180 horas / 450 horas = 40 %*

Si un estudiante se da de baja o es dado de baja de PRAI **después de completar más del 60 %** del programa completo del período de capacitación, PRAI no está obligado a reembolsar ningún dinero al estudiante y le cobrará el costo total del período de matrícula acordado en el acuerdo de inscripción. **NO se cobrará tarifa de retiro una vez que el estudiante complete el 60% o más del período de pago.**

Cualquier estudiante que sea dado de baja de PRAI será notificado por correo electrónico o notificación entregada en mano (se requiere firma), indicando el motivo de la expulsión y la fecha de efectividad. Se conservará una copia de la notificación en el expediente del estudiante. PRAI enviará el reembolso de cualquier dinero dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario a partir de:
(a) Fecha de cancelación por parte del estudiante de su matrícula; (b) Fecha de Determinación por parte del PRAI de la matrícula de un estudiante; (c) Último día de un permiso de ausencia autorizado si un estudiante no regresa después del período de ausencia autorizado o (d) Último día de asistencia de un estudiante, según corresponda.
La asistencia y las ausencias del estudiante se registrarán a partir del primer día de instrucción como se establece en el acuerdo de inscripción hasta el último día de asistencia real del estudiante. El estudiante debe mantener una asistencia del 80% o más en cada curso (también conocido como "período") para aprobar el curso.

Los estudiantes que requieran recuperar horas para aprobar un curso deberán hacerlo antes de la finalización del curso en cuestión. Los estudiantes pueden ser considerados para la reinscripción solo después de haber sido revisados por el director Académico del Programa o su designado. Los estudiantes que se vuelvan a inscribir deberán utilizar los programas, la matrícula y las tarifas del catálogo actual vigentes en ese momento.

**Ejemplo de cálculo de reembolso institucional:**

Suponga que un estudiante inscrito para 900 horas de capacitación total está programado para comenzar su capacitación el 3 de febrero; y estaban programados para completar la capacitación de sus programas el 18 de octubre de 2024. Sin embargo, el estudiante no termina su capacitación y su último día de asistencia (LDA) es el 12 de marzo de 2024. La fecha de determinación (DOD) del estudiante se basa en la notificación se establecería el 12 de marzo de 2024. Suponga además que la matrícula del estudiante es de $5020.00 para su capacitación. En base a los supuestos anteriores, el cálculo del reembolso sería el siguiente:

Para la obligación financiera, se le cobrará al estudiante un (1) período a la vez. Número de horas de asistencia del alumno: 180H/450H=40 %. Número de horas en el programa de período 450 horas, parte prorrateada completada en base a 180 horas = 40 % 40 % de la matrícula de $2497,50 = $999,00. Tarifa de retiro (cuando corresponda) = $ 100.00 Adeudado a la institución = $ 1099.00 Reembolso al estudiante antes del 27 de marzo de 2024 (si corresponde) = $1398.50 (tarifa de admisión de $ 25.00 no reembolsable), reembolso a otras fuentes de Titulo IV antes del 26 de abril de 2024(si corresponde). El orden de reembolso de los fondos del Título IV se establece de la siguiente manera: Pell Grant, Federal SEOG, otras ayudas del Título IV y becas estatales (la Institución no administra préstamos federales).

**Política de reembolso según lo estipulado para la ayuda no contemplada en el Título IV del Programa WIOA administrado por el municipio.**

**El cálculo de una baja solo se aplica a estudiantes del Programa WIOA que no reciben la Beca Pell.**

Determina el número de horas en el período de pago dividido por el costo del período y determina el costo por horas. Determina las últimas horas atendidas y multiplicado por el costo horario. Si el pago recibido es mayor a la ganancia deberá devolver la diferencia ya sea por cheque o por descuento (offset) en los próximos pagos.

*Ejemplo: Patrocinador -WIOA*

| ***Costo del Período*** | ***#Horas en Periodo*** | ***Costo por hora*** |
|---|---|---|
| *$2,497.50 - Pagado (/ )<br>($25.00 no reembolsable)* | *450 horas =* | *$5.55* |
| *#Horas Asistencia --------- 300 (x)* | *$5.55 =* | *$1,665.00* |
| *$2,497.50 (-)* | *$1,665.00 =* | *(832.50) PARA DEVOLVER* |

## POLÍTICA DE MATRÍCULA NO DEVENGADA POR BAJA

La institución utilizará la política para determinar la cantidad de matrícula no devengada debido al retiro:

- El cálculo del reembolso se basará en el último día de asistencia (LDA) del estudiante. Después del período de cancelación designado, durante la segunda (2da) semana de clases, los cargos de matrícula no excederán del 10 por ciento (10%) de la matrícula establecida hasta un máximo de $249.75. La institución considerará las horas de asistencia al determinar el número de horas atendidas o completadas por el estudiante.
- Después de la primera semana de clase, la obligación financiera del término de estudio estará sujeta a un cálculo prorrateado desde la primera semana hasta el sesenta por ciento (60%) del período de pago.
- Cumplido el sesenta por ciento (60%) del plazo de pago de la obligación financiera, la institución podrá retener la matrícula completa para ese período. (100%)

**NOTA: Se refirió al día = 6 horas como horario en el programa del estudiante.**

Todos los reembolsos por concepto de crédito hacia el estudiante u otras agencias se pagarán de la siguiente manera:

- Si el crédito se crea por cualquier pago adelantado, se emitirá un cheque a nombre del estudiante dentro de los 15 días calendario a partir de la fecha de determinación.
- Si el crédito (reembolso) es creado por otras ayudas, se emitirá un cheque a nombre de la agencia correspondiente dentro de los 45 días naturales contados a partir de la fecha de determinación. Los reembolsos por diferentes fuentes de ayuda económica se procesarán dentro del mismo plazo mediante G-5, cheques u otros métodos.
- El estudiante tendrá 30 días hábiles adicionales para reclamar el cheque en la Oficina de Recaudaciones. Si el estudiante no reclama el cheque, se le devolverá por correo regular a la dirección registrada.

## Plan de pago

El costo total de los estudios y las tasas se pagarán en su totalidad durante la inscripción y antes del último día de clases. Los estudiantes que no puedan cumplir con este requisito pueden participar en el plan de pago diferido de la Institución. Esto está diseñado para estudiantes que solo pueden realizar el pago a través de este plan y para aquellos que están esperando una respuesta y recibo de paquetes de ayuda provistos por agencias estatales o locales. Es responsabilidad de cada estudiante mantenerse al día con su plan de pago mensual.

## Retiros Voluntarios

Un estudiante puede darse de baja en cualquier momento y debe recibir la aprobación de: La Oficina de Registro, la Oficina de Finanzas, el Coordinador de Asuntos Estudiantiles y los instructores. Deberá entregar el formulario de baja en la Oficina de Registraduría, donde se oficializará la baja, y se mantendrá en el expediente académico del estudiante con una W (Baja).

## Baja Administrativas

La baja administrativa es una acción tomada por la Oficina de Registraduría para procesar la baja a un estudiante que no cumple con las reglas, políticas, procedimientos institucionales después de que se utilizan todos los recursos para que el estudiante normalice su situación. Las bajas administrativas aplican en los siguientes casos:

- Deuda financiera con la Institución
- Ausencias consecutivas injustificadas
- Incumplimiento de contrato
- Progreso Académico Insatisfactorio (Asistencia / Promedio)
- Incumplimiento del estado de prueba en el caso de progreso académico
- Comportamiento inapropiado hacia miembros de la facultad o administración, estudiantes y/o visitantes
- Inconformidad con las normas y requisitos de la Institución
- Problemas de salud

### Terminación de Estudios

Un estudiante dará por terminados sus estudios cuando:

- Termina el total de créditos académicos, según programa y contrato
- Al darse de baja voluntariamente
- Al ser expulsado o dado de baja administrativamente
- Si el estudiante incumple con las políticas de conducta establecidas por la Institución o es sometido a expulsión

## SERVICIOS AL ESTUDIANTE

Como parte de los servicios al estudiante, esta oficina brinda orientación a la población estudiantil, como actitud positiva y motivación, cómo prepararse para estar en la universidad, reglas y reglamentos de la escuela, servicios gubernamentales. 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 clases y durante todo el programa de estudio. Para utilizar estos servicios, el estudiante debe visitar la oficina del coordinador de estudiantes para solicitar los servicios o la facultad o cualquier otro personal puede referir al estudiante a esta oficina. Esta oficina trabajará con la referencia del estudiante para ayudarlo con sus problemas de ausencia, disciplina o cualquier otro asunto.

La oficina de servicios al estudiante tiene como propósito 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 a continuación forman una combinación de complementos a la tecnología educativa, avanzada y eficiente de acuerdo con los deberes morales que emanan de un estatuto y objetivo de la institución. Tales como Orientación y actividades culturales, oficina de colocación, centro de recursos biblioteca. La Institución no ofrece alojamiento. Si el estudiante muestra las necesidades de asesoramiento profesional el coordinador de asuntos estudiantiles le brindará alternativas de profesionales en esta área, el estudiante deberá cubrir los honorarios profesionales.

## ACTIVIDADES CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS

El colegio recomienda a todos los estudiantes matriculados, la participación en las actividades extracurriculares, recreativas y sociales que patrocina. Estas actividades se coordinan a través de la oficina del coordinador de estudiantes. Durante todo el año el colegio patrocina actividades.

## EL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE

EL COLEGIO dispone de un centro de recursos de aprendizaje. El objetivo es promover el enriquecimiento del conocimiento intelectual de nuestros estudiantes, a través del uso y manejo de los recursos educativos disponibles. El director de la escuela dirige este centro; la colección actual incluye los libros de reserva (libros de texto de los planes de estudio), libros de referencia, proyecto realizado por los egresados de los estudiantes que se utiliza para estímulo y motivación del estudiante nuevo. Para hacer uso de este material el estudiante, al igual que el docente, solo debe comunicarse con el coordinador para solicitar el servicio. Además, cada docente dispondrá en su aula de recursos y materiales didácticos que sirvan de complemento a la clase diaria. Para beneficio de nuestros estudiantes el centro de recursos de aprendizaje cuenta actualmente con dos (2) computadoras con acceso a Internet.

## POLÍTICA DE INFRACCIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Cualquier trabajo original que el autor cree, tiene derechos de autor, incluidos música, sitios web, arte, literatura, software de computadora, libros, revistas, diseño arquitectónico y otras creaciones creativas tangibles. Es ilegal copiar esos materiales, el autor o el editor pueden presentar cargos a una persona que conscientemente hizo una copia del material para distribuir, se aprovechó del material. En muchos casos se puede solicitar autorización de algún material con fines educativos. No puede proteger las ideas con derechos de autor, pero puede proteger sus expresiones personales y únicas de ideas.

El autor casi siempre considera agregar un aviso de derechos de autor si él o ella está publicando algo que fue creado y quiere proteger. Si creó una aplicación móvil, grabó una canción, escribió un libro, una publicación de blog u otro escrito publicado o cualquier otra expresión única de ideas, usted necesitará un aviso de derechos de autor. Busque la declaración de derechos de autor en cada elemento mencionado anteriormente para evitar cargos penales y posible tiempo en la cárcel o una multa.

## LAS REGLAS Y REGULACIONES DEL ESTUDIANTE:

Bienvenidos a la familia del PRAI, como parte de nuestras normas y procedimientos a continuación se detallarán las reglas de los estudiantes. Lo mismo debe ser respetado para todo estudiante activo en beneficio propio, así como para toda la comunidad estudiantil, administración. Le solicitamos que nos ayude a lograr los objetivos propuestos en este catálogo.

1. No debe salir de la escuela durante el período de clase a menos que solicite un permiso en la recepción, en caso de emergencia.
2. Será en el horario adecuado de acuerdo con el programa académico.
3. Mantendrá su área de trabajo en orden y limpia. Se encargará de recoger la zona antes de que finalice la jornada.
4. Será cortés y respetuoso con sus compañeros y con la administración.
5. Lleva siempre los libros y el equipo. Prohíbe esquilar o pedir prestado.
6. Será responsable del equipo de trabajo y de los bienes muebles, así como de los bienes de la escuela.
7. No traiga niños ni otros invitados a la clase.
8. En el caso de ausencia se le notificará a su profesor.
9. Prohíbe al alumno realizar tertulias durante la clase. Está prohibido el uso de radio o celular, fumar o hablar en voz alta en las horas de clase.
10. No permite realizar ni recibir llamadas telefónicas en la institución (excepto en caso de emergencia)
11. Prohíbe el uso de alcohol o drogas en la institución.
12. Los alumnos tendrán constantemente una actitud profesional evitando gesticulaciones y vocabulario soez.
13. estudiantes en las oficinas administrativas sin la debida autorización.

***** ESTAS NORMAS ESTÁN SUJETAS A CAMBIOS EN CUALQUIER MOMENTO CUANDO LA INSTITUCIÓN COMPRENDA QUE ES NECESARIO. EL ESTUDIANTE QUE VIOLE ESTAS NORMAS PUEDE SER SUSPENDIDO INMEDIATAMENTE**

# Comités Asesores y de Interacción

Los Comités Asesores del PRAI son equipos de apoyo integrados por personas que cuentan con los conocimientos, competencias y experiencia, que les permiten servir de enlace entre la escuela, la Industria y la comunidad en general. La participación de los Comités Asesores es de gran importancia en el fortalecimiento y mejoramiento de la educación técnica.

Estos comités asesoran a la escuela en la planificación, desarrollo y revisión de los cursos de capacitación que se ofrecen al personal, revisión curricular y otros programas educativos que puedan implementarse. Los Comités Asesores de nuestra Institución representan a diferentes sectores de la comunidad, tales como: la industria, las empresas líderes y el sector bancario.

Los comités deben identificar las tendencias del mercado laboral y las demandas de recursos humanos en educación técnica e industrial. Asimismo, deberán proporcionar a la Institución información respecto de los estándares establecidos en el currículo técnico, así como de los cambios tecnológicos y necesidades existentes en el campo laboral. También asesoran a la Institución en cuanto a sus planes de estudio, materiales didácticos, herramientas, equipos y establecimiento de niveles de desempeño de habilidades, competencias, metas y objetivos en el desarrollo del plan de acción a corto plazo. Además, participan en búsquedas de oportunidades laborales para estudiantes egresados de la Institución; orientar a los empresarios sobre los cursos técnicos que se ofrecen y estimular a los docentes y estudiantes en el desarrollo de competencias laborales, jornadas de puertas abiertas, entre otros. PRAI, el comité asesor se reúne por lo menos una vez al año. Los miembros se seleccionan dependiendo de cada programa de estudio, agencias de empleo, área de educación y se pueden cambiar cada año.

## PROGRAMAS ACADÉMICOS ESCOLARES

# 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 / 30 crs. de teoría y 360 horas / 12 crs. de laboratorios y 90 horas / 2crs. 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, compresión 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 ICD-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. Reforzará 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 / 22 crs. de teoría, 480 horas / 16 crs. de laboratorio y 90 horas / 2 crs. 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/HRS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 de 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: A**prenderás 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 promocione 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 | **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. |
| BM-011 | **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. |
| BM-012 | **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. |
| BM-013 | **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. |
| BM-014 | **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. |
| BM-0015 | **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. |
| BM-016 | **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. |

# 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). 300 horas / 20 crs. de teoría y 600 horas / 20 crs. 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/HRS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EP–901 | Introducción e Higiene | 2 | 30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 30 |
| EP-902 | Anatomía Facial | 2 | 30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 30 |
| EP-903 | Tecnología, Equipos & Química Cosmética | 2 | 30 | 1 | 30 | 0 | 0 | 3 | 60 |
| EP-904 | La piel y sus trastornos | 2 | 30 | 1 | 30 | 0 | 0 | 3 | 60 |
| EP-905 | Masaje Facial | 2 | 30 | 1 | 30 | 0 | 0 | 3 | 60 |
| EP-906 | Tratamientos Faciales | 2 | 30 | 2 | 60 | 0 | 0 | 4 | 90 |
| EP-907 | Teoría de Anatomía Corporal | 2 | 30 | 1 | 30 | 0 | 0 | 3 | 60 |
| EP-908 | Aromaterapia | 2 | 30 | 1 | 30 | 0 | 0 | 3 | 60 |
| EP-909 | Tratamiento Corporal Avanzado | 0 | 0 | 2 | 60 | 0 | 0 | 2 | 60 |
| EP–910 | Depilación | 1 | 15 | 2.5 | 75 | 0 | 0 | 3.5 | 90 |
| EP–911 | Maquillaje Profesional | 1 | 15 | 2.5 | 75 | 0 | 0 | 3.5 | 90 |
| EP-912 | Administración del Salón, Seminario de Colocación | 2 | 30 | 1 | 30 | 0 | 0 | 3 | 60 |
| EP-913 | Práctica Interna | 0 | 0 | 5 | 150 | 0 | 0 | 5 | 150 |
| | **PROGRAMA TOTAL** | **20** | **300** | **20** | **600** | **0** | **0** | **40** | **900** |

## DESCRIPCIÓN DE UNIDADES – ESTÉTICA PROFESIONAL

| | |
|---|---|
| EP–901 | **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. |
| EP-902 | **Anatomía 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. |
| EP-903 | **Tecnología, Equipos & Química Cosmética:** 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. |
| EP-904 | **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, analizar diferentes tipos de piel. |
| EP-905 | **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. |
| EP-906 | **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 |
| EP-907 | **Teoría de Anatomía 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. |

| | |
|---|---|
| EP-908 | **Aromaterapia:** La aromaterapia es una técnica que utiliza aceites esenciales de plantas para mejorar el bienestar físico y mental. Se cree que los aceites esenciales interactúan con el sistema límbico del cerebro, que regula las emociones y la memoria. La aromaterapia está enfocada en mejorar el bienestar, aliviar el estrés y ayudar a rejuvenecer y regenerar el cuerpo humano. |
| EP-909 | **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. |
| EP–910 | **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. |
| EP–911 | **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 favorecedores. 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. |
| EP-912 | **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. |
| EP-913 | **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. |

## POLÍTICA DE QUEJAS O QUERELLAS

Teniendo en cuenta 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 llenar un formulario de queja. Para iniciar el procedimiento, el estudiante solicitará en la oficina del director el formulario para llenar la queja, el director de la escuela convocará a los miembros del comité disciplinario que incluye al miembro de la facultad, personal administrativo, el estudiante y cualquier otra persona en disputa. La escuela podrá desestimar la queja por considerarla sin mérito o infundada o podrá resolver la queja mediante el diálogo entre las partes o referir a los interesados para 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 la agencia licenciadora con permiso del (de los) querellante(s) para que el Consejo de Educación de PR la remita. copia de la denuncia, así como de la contestación por parte del colegio, para la acción que corresponda. Se mantendrá informado al estudiante del estado de la denuncia y del resultado. La agencia reguladora de la Junta de Instituciones Postsecundarias se encuentra en:

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

Una copia del formulario de queja está disponible en la oficina de servicios estudiantiles de la escuela y se puede obtener comunicándose con el Coordinador de Servicios Estudiantiles.

AVISO A LOS ESTUDIANTES:

## PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA ACCET

Esta institución es reconocida por el Accrediting Council for Continuing Education & Training (ACCET) por cumplir y mantener ciertos estándares de calidad. Es objetivo mutuo de ACCET y de la institución garantizar que se brinden programas de formación educativa de calidad. Cuando surjan cuestiones o problemas, los estudiantes deben hacer todo lo posible por encontrar una solución justa y razonable a través del procedimiento interno de quejas de la institución, que se exige a las instituciones acreditadas por ACCET y, con frecuencia, requiere la presentación de una queja por escrito. Consulte el procedimiento de quejas por escrito de la institución que se publica en el catálogo de la institución o está disponible de otra manera en la institución, previa solicitud. Tenga en cuenta que ACCET procesará quejas que involucren los estándares y políticas de ACCET y, por lo tanto, estén dentro del alcance de la agencia de acreditación. En caso de que un estudiante haya ejercido el procedimiento formal de quejas estudiantiles de la institución y los problemas o cuestiones no se hayan resuelto, el estudiante tiene derecho y se le anima a seguir los siguientes pasos: 1. Las quejas deben presentarse por escrito (por correo electrónico o correo) a la oficina de ACCET. Las quejas recibidas por teléfono se documentarán, pero se le pedirá al denunciante que presente la queja por escrito. 2. La carta de queja debe contener la siguiente información: a) Nombre y ubicación de la institución ACCET; b) Una descripción detallada de los supuestos problemas; c) La(s) fecha(s) aproximada(s) en que ocurrió(n) el(los) problema(s); d) Los nombres y títulos/cargos de todas las personas involucradas en los problemas, incluidos los docentes, el personal y/u otros estudiantes;

e) Lo que se hizo previamente para resolver la queja, junto con evidencia que demuestre que se siguió el procedimiento de queja de la institución antes de contactar a ACCET; f) El nombre, dirección de correo electrónico, número de teléfono y dirección postal del denunciante. Si el denunciante solicita específicamente que se mantenga el anonimato, ACCET no revelará su nombre a la institución involucrada; y g) El estado del reclamante con la institución (por ejemplo, estudiante actual, exestudiante, etc.). 3. Además de la carta de queja, se deben enviar copias de cualquier documentación de respaldo relevante a ACCET (p. ej. acuerdo de inscripción del estudiante, plan de estudios o esquema del curso, correspondencia entre el estudiante y la institución). 4. **ENVIAR A: ACCET PRESIDENTE, COMITÉ DE REVISIÓN DE QUEJAS 1722 N Street, NW Washington, DC 20036 Teléfono: (202) 955-1113 Correo electrónico: quejas@accet.org Sitio web: www.accet.org Nota: Los denunciantes recibirán un reconocimiento de recibo dentro de los 15 días.**

## QUEJA ESTATAL LEY 212 DE 2018

## PROCEDIMIENTO DE QUEJAS DE ESTUDIANTES, PROFESORES Y PADRES ANTE AGENCIA ESTATAL

**Artículo 39- Quién puede presentar la denuncia.**

Cualquier persona afectada por una acción de una institución de educación post secundaria lo cual constituye una violación de la ley **212 - 2018,** a este reglamento o a los términos de una licencia otorgada por la junta, la persona afectada podrá presentar una queja ante la oficina. El formulario de denuncia deberá ser enviado por escrito, en original y copia firmada por el denunciante o denunciantes bajo juramento ante notario público.

Esta queja procedimiento hace no aplicar a disputas de a mano de obra naturaleza entre enseñando o personal no docente y la institución, padres, estudiantes, y maestros para asuntos, semejante como evaluación de trabajo académico, desacuerdo con calificaciones, disputas entre instituciones, asistencia financiera a estudiantes o conflictos de aspecto contractual.

Previo a la presentación de una denuncia conforme a este reglamento, el denunciante deberá haber agotado los procesos disponibles para la resolución de controversias, quejas o agravios establecidos en los reglamentos y normas de la institución denunciada.

**Artículo 40- Requisitos de forma y contenido**

a. Toda queja deberá indicar el nombre y apellidos, la dirección postal y residencial, la dirección de correo electrónico y el número de teléfono del reclamante. Si hay más de un reclamante, deberá incluir la información de cada uno, según corresponda.
b. También deberá contener una exposición clara y concisa de los hechos en que se basa, así como de las disposiciones legales o reglamentarias y los términos de la licencia cuya infracción se imputa. Podrá incluir pruebas que respalden las alegaciones del denunciante.
c. El denunciante deberá indicar las medidas o diligencias adoptadas por la institución denunciada en relación con los hechos en que se funda la denuncia, incluyendo actuaciones ante funcionarios y foros de la institución y otros foros administrativos y judiciales.

**Artículo 41- Procedimientos**

**Sección 41.1-** Notificación a la Parte Reclamante

Al recibir una denuncia, la oficina notificará a la institución denunciada mediante el envío de una copia de la denuncia. La parte reclamante responderá dentro de los (30) días siguientes a la serie notificada de la denuncia. Es deber de las partes notificar la junta y otros las partes involucradas. De cualquier comunicación o documento durante el proceso. Si la institución no contesta dentro del plazo otorgado, las alegaciones planteadas en la denuncia notificada se desestimarán. Se entenderá aceptado por la institución y se procederá en conformidad con el artículo 42 de este reglamento.

**Sección 41.2** - Investigación

Si la Oficina lo considera necesario, puede realizar su propia investigación y requerir información adicional.

**Artículo 42** - Determinación de la Oficina

**Sección 42.2 -** Expediente de la Demanda

Si, a juicio de la oficina, la denuncia no tuviere lugar, lo notificará a las partes y procederá a archivarla.

**Sección 42.2 -** Mediación entre las Partes

Si, en la opinión de la oficina, la queja procede, pero hace no con suficiente causa a afectar el estado de la licencia de la parte reclamada o para tomar cualquier otra acción contemplada en el plan, de reorganización Núm. 6, Ley 212-2018 o por esta regulación, La oficina podrá actuar como agente mediador entre las partes para tratar de remediar la situación que motivó la queja.

**Sección 42.3** Acción contra la Institución

Sí, en la opinión de la oficina, la queja procede y hay causa probable para la suspensión o cancelación de la licencia de la que sea titular la institución, o por no cumplir con el plazo establecido en el artículo 41. 1, los procedimientos establecidos para semejante sanciones en estas regulaciones se deberán aplicar.

## PROCEDIMIENTO DE QUEJA ESTUDIANTIL ESTATAL

PUERTO RICO ADVANCE INSTITUTE Catálogo página 42-43 encontrará el procedimiento de queja: www.prai2010.com y si necesita ayuda adicional comuníquese con: La Junta de Instituciones Postsecundarias, agencia reguladora ubicada en:

**Calle San José Esq. San Francisco Viejo San Juan, Puerto Rico. Teléfono (787) 722-2121**
**Dirección postal: Po Box 9023271 San Juan, Puerto Rico. 00902**
Además, puede acceder a más información a través del siguiente enlace:

https://agencias.pr.gov/agencias/cepr/inicio/Pages/default.aspx
Revisado: 01/07/2025

# Calendario Académico 2026

| 2026 | |
|---|---|
| **FECHA** | **Descripción** |
| **1 al 7 de enero de 2026** | Receso Académico |
| **19 de enero de 2026** | Feriado: Martin Luther King |
| **20 de enero de 2026** | **Matrícula de enero** |
| **16 de febrero de 2026** | Feriado: Día de los Presidentes |
| **2-3 de abril de 2026** | Semana Santa |
| **18 de mayo de 2026** | **Matrícula de mayo** |
| **25 de mayo de 2026** | Feriado: Día de Conmemoración |
| **27-31 de julio de 2026** | Receso Académico |
| **7 de septiembre de 2026** | Feriado: Día del Trabajo |
| **8 de septiembre de 2026** | **Matrícula de septiembre** |
| **12 de octubre de 2026** | Feriado: Día de la Raza |
| **9 de noviembre de 2026** | **Matrícula de noviembre** |
| **11 de noviembre de 2026** | Feriado: Día del Veterano |
| **19 de noviembre de 2026** | Feriado: Descubrimiento de Puerto Rico |
| **26 y 27 de noviembre de 2026** | Celebración de Acción de Gracias |
| **23 al 31 de diciembre de 2026** | Receso Académico |

***Sujeto a cambios**

# Calendario Académico 2027

| 2027 | |
|---|---|
| **FECHA** | **Descripción** |
| **11 de enero de 2027** | Comienzo De Clases |
| **18 de enero de 2027** | Feriado: Martin Luther King |
| **15 de febrero de 2027** | Feriado: Día De Los Presidentes |
| **25 - 26 de marzo de 2027** | Jueves y Viernes Santo |
| **31 de mayo de 2027** | Feriado: Día De La Conmemoración |
| **19 de junio de 2027** | Feriado: Juneteenth National Ind. Day |
| **4 de julio de 2027** | Feriado: Independencia EU |
| **25 de julio de 2027** | Feriado: Dia De La Constitución |
| **26 - 30 de julio de 2027** | Receso De Verano |
| **2 de agosto de 2027** | Se Reanudan Las Clases |
| **6 de septiembre de 2027** | Feriado: Día Del Trabajo |
| **11 de octubre de 2027** | Feriado: Día De La Raza |
| **11 de noviembre de 2027** | Feriado: Día Del Veterano |
| **19 de noviembre de 2027** | Feriado: Descubrimiento De PR |
| **25 - 26 de noviembre de 2027** | Celebración Acción De Gracias |
| **17/diciembre /2027 – 9/enero/2028** | Receso De Navidad |

***Sujeto a cambios**

# Calendario Académico 2028

| 2028 | |
|---|---|
| **FECHA** | **Descripción** |
| **11 de enero de 2028** | Comienzo De Clases |
| **18 de enero de 2028** | Feriado: Martin Luther King |
| **15 de febrero de 2028** | Feriado: Día De Los Presidentes |
| **25 - 26 de marzo de 2028** | Jueves y Viernes Santo |
| **31 de mayo de 2028** | Feriado: Día De La Conmemoración |
| **19 de junio de 2028** | Feriado: Juneteenth National Ind. Day |
| **4 de julio de 2028** | Feriado: Independencia EU |
| **25 de julio de 2028** | Feriado: Dia De La Constitución |
| **26 - 30 de julio de 2028** | Receso De Verano |
| **2 de agosto de 2028** | Se Reanudan Las Clases |
| **6 de septiembre de 2028** | Feriado: Día Del Trabajo |
| **11 de octubre de 2028** | Feriado: Día De La Raza |
| **11 de noviembre de 2028** | Feriado: Día Del Veterano |
| **19 de noviembre de 2028** | Feriado: Descubrimiento De PR |
| **25 - 26 de noviembre de 2028** | Celebración Acción De Gracias |
| **17/diciembre /2028 – 9/enero/2029** | Receso De Navidad |

***Sujeto a cambios**

**DECLARACIÓN**
**SI LA ADMINISTRACIÓN DE LA ESCUELA REALIZA CUALQUIER CAMBIO QUE AFECTARÁ LA EXACTITUD DE LA INFORMACIÓN PUBLICADA EN ESTE CATÁLOGO SE ACTUALIZARÁ MEDIANTE UN ANEXO INMEDIATAMENTE.**

**ANEXO #1**

**El PRAI ha adoptado los criterios de la política de Ausencia de la Comisión Acreditadora ACCET, como parte de los lineamientos del SAP establecidos por nuestra Institución.**

## POLÍTICA DE SATISFACCIÓN ESTUDIANTIL

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

## POLITICA SATISFACCIÓN DEL EMPLEADOR/PATROCINADOR

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

## POLÍTICA DE DOCUMENTACIÓN Y VALIDACIÓN DE COLOCACIÓN

La institución ha adoptado la política de documentar y validar la colocación de los estudiantes mediante:
El oficial de colocación de la institución PRAI documentará todo el proceso con el formulario correspondiente.
Rellenar un formulario de colocación con todos los datos del empleador.
Complete un formulario de verificación al menos 30 días después del empleo inicial.
Para tomar firmas según sea necesario.
Coloque las fechas en todos los formularios.

# Política Beca Institucional

**Puerto Rico Advance Institute** establece que los estudiantes de nuevo ingreso que demuestren gran interés en pertenecer a uno de nuestros programas y que hayan solicitado en las diferentes agencias gubernamentales y no fueron elegibles para ningún tipo de ayuda, se les puede otorgar una ***Beca Institucional.***

*La Beca institucional* será otorgada a estudiantes que demuestren una necesidad económica o situación excepcional, pero que están dispuestos alcanzar sus metas y culminar sus estudios en **Puerto Rico Advance Institute.** La ayuda que reciban los estudiantes puede variar y será para cubrir costos de matrícula, cuotas, laboratorios, materiales u otros gastos relacionados al programa. La cantidad de ayuda otorgada puede ser de un 25% hasta un 100% de la cantidad no cubierta por Beca Pell.

**Requisitos:**

- No haber sido elegible a otro tipo de ayuda gubernamental
- Presentar necesidad económica o situación excepcional

**Responsabilidad del estudiante:**

- Estar matriculado(a) en un programa académico de PRAI a tiempo completo.
- Completar la solicitud de admisión para la Beca Institucional en su totalidad.
- Cumplir con los requisitos establecidos por PRAI en cuanto a asistencia y aprovechamiento académico.

**Responsabilidad de Puerto Rico Advance Insitute:**

- Entrevistar y orientar al estudiante referente a la otorgación de la Beca Institucional será realizada por la Directora Ejecutiva.
- Realizar seguimiento de asistencia y progreso académico del estudiante.
- La Beca Institucional la aprobará la Directora Ejecutiva, una vez tenga el expediente completo con sus requisitos ya establecidos.
- Este proceso comienza en la oficina de admisión donde refiere al estudiante a la oficina de asistencia económica para verificar su ayuda financiera disponible.

Actualizado – 09/15/2026

## GAINFUL EMPLOYMENT 28/02/2022

PRAI seguirá las regulaciones que son requeridas por los informes del Departamento de Educación de los Estados Unidos relacionados con "Gainful Employment". Esta información incluye las tasas de graduación, mediana de la deuda de préstamos a estudiantes que han terminado su programa de estudios. Se incluye anualmente por cada programa académico que tiene la institución. La información se publicará en el sitio web de la escuela en, www.prai2010.com

## CERTIFICACIÓN DEL CATÁLOGO GENERAL

Yo, _____, declaro haber recibido el Catálogo General de Puerto Rico Advance Institute. Acepto usarlo para la mejora institucional y para mí como estudiante.

Firmado hoy: _____.

_____
Firma del estudiante

**MÉTODO DE ENTREGA**

____ Impreso
____ Correo electrónico: _____

***Nota: Catálogo electrónico también disponible en nuestra página web:** www.prai2010.com