

ADTEC

ADVANTAGE TECHNICAL COLLEGE

CATÁLOGO GENERAL 2023-2024

Recinto Principal en Manatí:

Calle Ramos Vélez #3 & Esquina Baldorioty #4
Manatí, PR 00674
PO BOX 16262 San Juan, PR 00908
Tel. (787) 854-4776

Localidad adicional (Recinto de Manatí):

Carr. #2 Km. 49.9
Manatí, PR 00674
PO BOX 16262 San Juan, PR 00908
Tel. (787) 854-4776

Recinto de San Juan:

Ave. Ponce de León #818,
San Juan, PR 00907
PO BOX 16262 San Juan, PR 00908
Tel. (787) 908-1000

Recinto de Aguadilla:

#7 José de Jesús Esteves
Aguadilla, PR 00603
PO BOX 16262 San Juan, PR 00908
Tel. (787) 658-1667

Localidad adicional (Recinto de Aguadilla):

Calle Victoria, Esquina Degetau
Antiguo Cine Star Plaza de Aguadilla, Aguadilla, PR 00603
PO BOX 16262 San Juan, PR 00908
Tel. (787) 658-1667

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I – Historia.....	5
CAPÍTULO II – Filosofía.....	7
CAPÍTULO III – Declaración de Misión y Objetivos de Advantage Technical College.....	8
CAPÍTULO IV – Localización y Facilidades Físicas.....	10
A. Localización.....	10
B. Facilidades Físicas.....	10
Recinto Principal de Manatí.....	10
Recinto de San Juan.....	11
Recinto de Aguadilla.....	11
CAPÍTULO V – Información de Admisiones y Matrícula.....	12
A. Políticas de Admisión.....	12
B. Requisitos de Admisión.....	13
C. Procedimientos de Admisión y Matrícula.....	13
D. Educación a Distancia.....	14
CAPÍTULO VI – Descripción de Programas Académicos.....	18
CAPÍTULO VII – Políticas y Procedimientos de Programas Académicos.....	29
A. Horas requeridas para cada programa.....	29
B. Fechas de comienzo y final de los cursos ofrecidos.....	30
C. Sistema de calificación.....	30
D. Definiciones.....	30
E. Duración en meses para cada programa.....	31
CAPÍTULO VIII – Normas Académicas.....	32
A. Reglas Generales.....	32
B. Comportamiento.....	32
C. Cambio de programa.....	33
D. Eliminación de cursos programados.....	33
E. Número de estudiantes en un salón de clases o laboratorio típico.....	33
F. Normas de Asistencia.....	33
G. Política de Tardanzas.....	34
H. Exámenes de Reposición (Make-Up Work).....	34
I. Bajas Totales.....	35
J. Licencia de Ausencia.....	35
K. Progreso Académico Satisfactorio.....	35
CAPÍTULO IX – Información Financiera.....	45
A. Cargos por concepto de matrícula.....	45
B. Costo total por programa.....	45
C. Cargos por reposición de horas (Make-Up).....	45
D. Responsabilidades del estudiante respecto al plan de pago.....	46
E. Cobro del costo total del programa al terminar el contrato.....	46
F. Pagos por adelantado.....	46
G. Terminación y Baja por la Institución.....	46

H. Cancelación o terminación por el estudiante.....	47
I. Políticas de reembolso y cancelación del contrato.....	47
J. Programas de Asistencia Económica.....	49
CAPÍTULO X – Servicios Estudiantiles.....	52
A. Naturaleza y extensión de la ayuda financiera ofrecida por la institución en la búsqueda de empleo para estudiantes graduandos.....	52
B. Programas sociales y culturales.....	52
C. Procedimiento de querellas estudiantiles.....	52
CAPÍTULO XI – Políticas, Responsabilidades y Deberes del Cuerpo Estudiantil y la Institución.....	56
A. Privacidad de documentos.....	56
B. Ley FERPA.....	56
C. Enmienda IX al Education Act (Ley de Educación Federal) de 1972.....	58
D. Enmienda 1989 para Escuelas y Comunidades Libres de Drogas y Alcohol.....	58
E. Ley #186.....	58
F. Día de la Constitución.....	59
G. Política de Derecho a Información Estudiantil (“Student Right to Know Policy”).....	59
H. Política de Ley de Seguridad en el Recinto.....	59
I. Política Contra la Falsa Representación.....	60
J. Política en contra del hostigamiento e intimidación (“bullying”).....	60
K. Ley de Derechos de Autor.....	61
L. Política de Vacunación.....	61
M. Política de mejoras a ofrecimientos académicos.....	62
N. Política Anti-Drogas y Alcohol.....	62
O. Política de No Fumar.....	62
P. Política de Anti-Discrimen.....	63
Q. Acceso a Internet.....	63
R. Condiciones Atmosféricas Imprevistas.....	63
Calendario Académico.....	64
Derecho a efectuar correcciones a este catálogo general.....	64
Medidas Especiales.....	64
Separación de las disposiciones de este catálogo general.....	64

LAS REGULACIONES CONTENIDAS EN ESTE CATÁLOGO Y OTRAS PUBLICACIONES OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN SON DE ESTRICTO CUMPLIMIENTO PARA EL ESTUDIANTADO. ADTEC SE RESERVA EL DERECHO A REVERTIR O REVISAR LA CUOTA DE MATRÍCULA O CURSOS SIEMPRE QUE LO ESTIME NECESARIO. CUALQUIER CAMBIO DE ESTA NATURALEZA SE HARÁ DE CONOCIMIENTO PÚBLICO 30 DÍAS ANTES DE DICHOS CAMBIOS TOMAR VIGENCIA. ESTOS CAMBIOS SERÁN EFECTIVOS Y OBLIGATORIOS AL MOMENTO DE SU PUBLICACIÓN.

Este catálogo, o parte del mismo, no será reproducido en ninguna manera sin la autorización de su autor.
Derechos Reservados.

CAPÍTULO I - HISTORIA

Advantage Technical College es una institución co-educacional post-secundaria privada que ofrece programas ocupacionales de doce a dieciocho meses de duración en disciplinas comerciales y técnicas. La Institución se estableció en febrero de 1987, y se comenzó ofreciendo un programa conducente a un Certificado de Electricista. La Institución fue fundada en la Calle Ramos Velez #3 Esquina Baldorioty #4 Manatí Puerto Rico por el profesor de electricidad Sr. Paulino Delgado Negrón, de Morovis, Puerto Rico.

En el mismo año 1987, la Institución pasó a ser parte de una sociedad entre su fundador, Prof. Paulino Delgado Negrón y el Prof. José A. Ortiz Acosta. Cada dueño poseía el cincuenta por ciento (50%) del total de la Institución.

Advantage Technical College está licenciada por el Departamento de Educación de Puerto Rico desde el 1 de mayo de 1987, para operar como institución docente privada bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

La Institución expandió sus ofrecimientos e incorporó un programa completo de electricidad, mecánico de enseres eléctricos, plomería; y más tarde, repostería y refrigeración y aire acondicionado fueron añadidos. Para agosto del 2000, se aprobó el curso de Instrumentación.

En septiembre de 1993 la Institución solicitó y obtuvo la acreditación de la "Accrediting Commission of Career Schools and Colleges of Technology", y en septiembre de 1994 fue aceptada como una institución elegible para manejar el programa de Título IV por el Departamento de Educación Federal.

Para el 4 de junio de 1999, el Sr. Paulino Delgado Negrón le compró el cincuenta por ciento (50%) de las acciones al Sr. José A. Ortiz Acosta, siendo el señor Delgado dueño del cien por ciento (100%) de Advantage Technical College.

El 16 de febrero de 2017 se incorpora la Sra. Marisabel Ramos con la compra del diez por ciento (10%) de las acciones, siendo el señor Delgado propietario mayoritario con un noventa por ciento (90%).

Además, con el propósito de brindar nueva oferta académica, la Junta decidió cambiar el nombre de la Institución de Escuela Profesional de Electricidad a Advantage Technical College, el cual fue presentado y aprobado en marzo de 2017.

El 28 de junio de 2017, el Consejo de Educación de Puerto Rico aprobó el cambio de nombre a Advantage Technical College, con las iniciales de ADTEC, y el 1 de julio de 2017 la Agencia Acreditadora "Accrediting Commission of Career Schools and Colleges" aprobó el cambio.

En agosto de 2018 el nuevo recinto de Adtec, en San Juan, tiene como objetivo y filosofía preparar a jóvenes adultos en el área empresarial ofreciendo los siguientes programas académicos: Estilismo Avanzado, Barbería y Estilismo, Cosmetología, Técnico de Uñas y Asistente Veterinario con Pet Grooming. La agencia del Consejo de Educación de Puerto Rico aprobó la licencia para operar (V 79-36) válida del 23 de junio de 2017 al 22 de junio de 2022.

En agosto de 2019 se inauguró un nuevo recinto en Aguadilla con el objetivo y filosofía de preparar a jóvenes adultos en el área empresarial ofreciendo los siguientes programas académicos: Electricidad, Refrigeración y Aire Acondicionado y Asistente Veterinario con Pet Grooming. La agencia del Consejo de Educación de Puerto Rico aprobó la licencia para operar (V 50-29) válida del 26 de abril de 2019 al 25 de abril de 2024.

En agosto 2021 la Junta de Instituciones Postsecundarias, presidida por el Dr. Edward Moreno Alonso, en su Reunión Ordinaria del 26 de febrero de 2021, de conformidad con la autoridad que le confiere la Ley 212 de agosto de 2018, según enmendada, determinó, en el caso de múltiples unidades institucionales con el mismo nombre institucional y dueño, reconocerlas bajo una licencia institucional. En el caso de Advantage Technical College, la fecha de vencimiento de la licencia institucional es el 27 de junio de 2025, la cual incluye las siguientes unidades:

- Recinto Principal de Manatí
- Recinto de San Juan
- Recinto de Aguadilla

En junio de 2022, ACCSC aprobó las nuevas instalaciones de expansión para el Campus Principal de Manatí ubicadas en la Carretera #2, KM 49.9, Manatí, Puerto Rico. En julio de 2023, ACCSC aprobó las nuevas instalaciones de expansión ubicada para el Recinto de Aguadilla ubicada en Calle Victoria, Esquina Degetau, Antiguo Cine Star Plaza de Aguadilla, Aguadilla, Puerto Rico.

En noviembre 2023 la Sra. Marisabel Ramos adquiere el cien por ciento (100%) de la institución, convirtiendo a la Sra. Ramos en la dueña del cien por ciento (100%) de Advantage Technical College.

El compromiso de la institución es prepararse para ampliar su oferta académica, con el fin de satisfacer las necesidades del mercado laboral de la sociedad puertorriqueña.

CAPÍTULO II – FILOSOFÍA

Advantage Technical College nace debido a una necesidad muy sentida de preparar jóvenes y adultos de ambos sexos en el campo de los negocios. El propósito principal de la Institución es preparar y adiestrar a personas de ambos sexos para que puedan ingresar en el mundo del trabajo; en especial en la fase industrial. El que hacer del comercio es uno de los instrumentos que da fuerza a la industria y, por esta razón, nuestra filosofía educativa descansa en preparar un individuo capacitado para entrar y progresar en dicho campo.

La complejidad del mundo ha proporcionado las condiciones óptimas para expandir y fortalecer la educación. Los cambios acelerados que a diario ocurren en el mundo del trabajo, han convertido la selección de una ocupación y la preparación para ésta, en los mayores problemas que tienen que afrontar los jóvenes contemporáneos.

La presión que genera la competencia en las ocupaciones y la vertiginosa rapidez en la vida económica han contribuido a que la Institución asuma, cada vez en mayor grado, la responsabilidad de orientar y ayudar al estudiantado a seleccionar una buena educación. Es una realidad que en Puerto Rico hay una gran demanda por electricistas y técnicos de refrigeración y aire acondicionado, en proporción al aumento de la construcción y mantenimiento de edificaciones ya existentes y la industria del turismo.

Nuestro currículo es de carácter práctico e inspirado en las necesidades industriales y turísticas del país. La Institución pretende dotar a sus estudiantes de unas destrezas, conocimientos y aptitudes que los capaciten para entrar al mundo del trabajo. Esto se logra por medio de un currículo práctico, conciso y preciso.

Advantage Technical College tiene el objetivo, como consecuencia de su filosofía, de proveer acceso a carreras comerciales y técnicas, a jóvenes y adultos que aspiren a ser ciudadanos responsables y productivos que ejemplaricen la convivencia democrática. Al adquirir los conocimientos, destrezas y actitudes necesarias, los estudiantes de ADTEC podrán desarrollarse eficientemente dentro de sus respectivos campos.

¡DE ESTO ESTAMOS CONVENCIDOS!

CAPÍTULO III - DECLARACIÓN DE MISIÓN Y OBJETIVOS DE ADVANTAGE TECHNICAL COLLEGE

Advantage Technical College, como institución de educación post-secundaria, comparte con las demás instituciones del mismo nivel educacional; la misión de formar plenamente a toda persona que aspire a superarse como ser humano. De tal forma, la Institución contribuye a desarrollar la riqueza intelectual y espiritual de nuestro pueblo.

Advantage Technical College ofrece la oportunidad de estudios de cursos de corta duración y orientados principalmente con potencial de empleo en la industria y el mercado ocupacional de Puerto Rico y del exterior. Dicho enfoque curricular va acompañado de una formación con la tendencia al desarrollo del estudiante.

Esta política permite que nuestros estudiantes adquieran las destrezas y conocimientos necesarios para incorporarse a la sociedad puertorriqueña como miembros productivos que contribuyan al mejoramiento de nuestra vida colectiva. Al dotarlos de una formación humanizante, los egresados de **Advantage Technical College** deberán poseer una visión social responsable y unas características individuales que les permitan el disfrute de la vida.

De acuerdo con esta filosofía, **Advantage Technical College** se propone alcanzar los siguientes objetivos fundamentales:

1. Brindar al estudiante una preparación prominente y extensa en carreras comerciales y técnicas mediante las cuales se le facilite incorporarse en el mundo del trabajo.
2. Ofrecer cursos cortos y prácticos en las disciplinas comerciales y técnicas que respondan a las necesidades inmediatas de la industria y el comercio.
3. Proveer orientación vocacional para estimular en los jóvenes y adultos el aprovechamiento de estudios avanzados para beneficiarse de ofertas oportunas de empleo.
4. Lograr que el estudiante sea diestro en el manejo de la carrera que ha estudiado y que posea un nivel de competencia satisfactoria en el área de su profesión, siempre tomando en cuenta el sentir de un buen ser humano.
5. Relacionar los estudiantes con los enfoques, áreas y métodos de su realizada carrera y con la importancia de ésta como fuente de conocimiento y base de una actitud racional y crítica.
6. Ayudar al estudiante a formar una filosofía de vida consistente que le permita ejercer su libertad responsablemente, aceptar los valores críticamente y amar respetuosamente a las demás personas.
7. Brindar ayuda a los estudiantes en la búsqueda de empleo en el comercio y la industria, especialmente en sus respectivas especialidades. Tales esfuerzos se extienden hasta un periodo de doce meses de haberse graduado el estudiante.

Para alcanzar dichos objetivos, **Advantage Technical College** ofrece un currículo fundamentalmente basado en cursos cortos y prácticos en disciplinas comerciales y técnicas. Estos cursos dotan al estudiante con unas destrezas ocupacionales que les capacitan para ingresar en el mundo del trabajo y crecer su desarrollo personal correspondiente.

VISION:

Ser la institución de educación de excelencia, líder en Puerto Rico que sirva como puente entre profesionales y educadores y que promueva la comunicación, colaboración, e intercambio entre nuestra sociedad.

CAPÍTULO IV- LOCALIZACIÓN Y FACILIDADES FÍSICAS

A. Localización

Advantage Technical College está localizada en:

Recinto Principal en Manatí:
Calle Ramos Vélez #3 & Esquina Baldorioty #4,
Manatí PR 00674
P.O. Box 16262 San Juan, PR 00908
Tel. (787) 854-4776

Localidad adicional (Recinto de Manatí):
Carr. #2 Km 49.9, Manatí PR 00674
P.O. Box 16262 San Juan, PR 00908
Tel. (787) 854-4776

Recinto de San Juan
Ave. Ponce de León #818,
San Juan, PR 00907
P.O. Box 16262 San Juan, PR 00908
Tel. (787) 908-1000

Recinto de Aguadilla
#7 José de Jesús Esteves
Aguadilla, PR 00603
P.O. Box 16262 San Juan, PR 00908
Tel. (787) 658-1667

Localidad adicional (Recinto de Aguadilla):
Calle Victoria, Esquina Degetau
Antiguo Cine Star Plaza de Aguadilla, Aguadilla, PR 00603
P.O. Box 16262 San Juan, PR 00908
Tel. (787) 658-1667

B. Facilidades Físicas

Recinto Principal de Manatí:

La Institución cuenta con las facilidades físicas apropiadas para ofrecer los programas de educación post-secundaria conducentes al certificado en los cursos que se especifican más adelante en este catálogo. ADTEC está localizada en el corazón del área comercial de Manatí. En sus facilidades, se incluye amplios y cómodos salones de clases y laboratorios. La Institución puede cómodamente dar servicios a cerca de trescientos cincuenta (350) estudiantes diurnos y nocturnos. Además, cuenta con espacio suficiente para oficinas administrativas y otros servicios estudiantiles necesarios para ofrecer un sólido adiestramiento en las disciplinas educativas que ofrece.

Contamos con cinco (5) salones de electricidad en los cuales hay motores eléctricos monofásicos y trifásicos, controles magnéticos, luminarias de sodio, luminarios de mercurio, lámparas fluorescentes, bases de contadores monofásicos comercial y residencial, bases de contadores trifásicos para uso industrial, banco de transformadores, módulos de práctica de alambrado eléctrico, paneles de distribución monofásico y trifásico y dobladores de tubo. Cuenta con un almacén para guardar materiales y archivos para guardar herramientas básicas tales como alicates, destornilladores, set de llave Allen. También hay un (1) salón de computadoras que pueden utilizar 12 estudiantes, con controles de lógica programables (P.L.C.) Contamos también con un (1) salón de refrigeración y aire acondicionado con módulos generales de refrigeración,

controles de flujo, controles que desactivan el compresor, módulo completo de a/c automóvil, módulos de refrigeración utilizados en refrigeración comercial, consola de tipo “mini split”, módulo de nevera residencial, máquina para recuperar y reciclar refrigerante, equipo completo de oxiacetilénico, antorcha para detectar escapes, prensa para tubos, bomba para hacer vacío, hay un almacén para guardar los materiales y un archivo para las herramientas necesarias para practicar el oficio.

Localidad adicional (Recinto de Manatí):

El nuevo edificio cuenta con instalaciones físicas adecuadas para ofrecer los programas postsecundarios conducentes al Certificado en: Asistente Veterinario con Pet Grooming, Cosmetología y Técnico de Uñas. Está ubicado en la zona comercial de Manatí. Sus instalaciones cuentan con amplias y cómodos salones para ofrecer tanto teoría como laboratorios. Estas facilidades pueden cómodamente dar servicios a cerca de trescientos cincuenta (350) estudiantes diurnos y nocturnos.

Cabe destacar que los laboratorios cuentan con equipos y herramientas para la creación de actividades enfocadas a la belleza como: cuidado de la imagen y creación de uñas. En los laboratorios de cuidado animal contamos con un equipo enfocado a la enseñanza de la medicina veterinaria clínica, así como al aseo y cuidado de los animales.

Contamos con dos (2) salones para el programa de Cosmetología y tres (3) salones para el programa de Técnico de Uñas. En el caso del programa de Asistente Veterinario con Pet Grooming, contamos con un (1) salón laboratorio y un salón de simulación de clínica veterinaria. Estos salones cuentan con un armario para guardar materiales, archivos y herramientas de la profesión. En cuanto a los servicios ofrecidos, contamos con oficinas de atención al estudiante, sala de recursos y área de cocina para consumo de alimentos.

Estas instalaciones son suficientes para crear un entorno de aprendizaje adecuado y eficaz. Están modernamente equipadas y tienen aire acondicionado. Además, hemos considerado cuidadosamente la cantidad y el tamaño de la planta física para determinar el diseño apropiado para la cantidad de estudiantes asignados a cada salón de clases y/o laboratorio.

Recinto de San Juan:

Nuestras facilidades en Miramar cuentan con tres niveles de educación. Primer nivel está dirigido al servicio al estudiante y oficinas, segundo nivel dirigido a laboratorios y salones de belleza. El tercer nivel cuenta con un salón de computadoras, sala de referencia, oficinas y salones de teoría. El quinto nivel se encuentra el área de estudiantes, laboratorios y salones de asistente de veterinario.

Recinto de Aguadilla:

Nuestras instalaciones en Aguadilla tienen tres niveles de educación. El primer nivel está dirigido

al servicio de estudiantes y oficinas, y una sala de teoría y laboratorio. El segundo nivel tiene salas de teoría y laboratorios. El tercer nivel tiene salas de teoría y laboratorios y una sala de referencia.

Localidad adicional (Recinto de Aguadilla):

Además, contamos con un edificio de expansión de instalaciones el cual proporciona instalaciones físicas adecuadas para ofrecer los programas postsecundarios conducentes al Certificado en: Asistente Veterinario con Pet Grooming, Cosmetología y Técnico de Uñas. El primer piso de este edificio cuenta con laboratorios para los programas de Cosmetología y Técnico de Uñas, así como el programa de Asistente Veterinario con Pet Grooming y Electricidad. Además de las áreas de laboratorio, el primer piso podrá albergar la oficina de servicios y las instalaciones del Salón Recurso. El segundo piso tiene más aulas, así como un área para eventos y áreas de salón/terraza para estudiantes.

Estas instalaciones son suficientes para crear un entorno de aprendizaje adecuado y eficaz. Están modernamente equipadas y tienen aire acondicionado. Además, hemos considerado cuidadosamente la cantidad y el tamaño de la planta física para determinar el diseño apropiado para la cantidad de estudiantes asignados a cada salón de clases y/o laboratorio.

CAPÍTULO V - INFORMACIÓN DE ADMISIONES Y MATRÍCULA

A. Política de Admisión

1. Advantage Technical College admite estudiantes a sus programas sin discriminar por motivos de creencias religiosas o características étnicas, sociales, físicas, de color o raza, ideales políticos, o de otra índole personal.
2. Advantage Technical College está comprometida con una política que provee la oportunidad de admisión a toda persona que haya completado el cuarto año de Escuela Superior o su equivalente. El equivalente de Escuela Superior se obtiene mediante la aprobación de exámenes libres provistos por el Departamento de Educación de Puerto Rico,
3. **Estudiantes procedentes de los programas de gobierno serán admitidos mediante el acuerdo del contrato firmado entre la Institución y dichos organismos gubernamentales.**
4. Aunque los requisitos de admisión son abiertos, los criterios de graduación son rigurosos y se implementan con firmeza. Por esta razón, los estudiantes deben asumir sus responsabilidades y cumplir con los requisitos satisfactoriamente. El personal de la Institución cumplirá con su responsabilidad de brindar el adiestramiento y el respaldo necesario para aumentar las probabilidades de éxito de los estudiantes.

B. Requisitos de Admisión

1. Haber terminado cuarto año de Escuela Superior o su equivalente.
2. Completar la solicitud que está disponible en la Oficina del Director del Recinto o en la Oficina de Admisiones. El mismo se puede obtener acudiendo personalmente a nuestras oficinas, acceder a nuestra página web www.adtecpr.com o solicitar por correo a la siguiente dirección:

Oficina de Admisiones
PO Box 16262
San Juan, PR 00908

3. La solicitud de admisión deberá estar acompañada de los siguientes documentos:
 - a. Evidencia de cuarto año. Si no tiene el diploma, el estudiante deberá traer una transcripción oficial de créditos de la Escuela Superior en un sobre sellado. Todo estudiante que obtuvo el equivalente mediante exámenes libres, deberá presentar el diploma o los resultados que le envió el Departamento de Educación de Puerto Rico.
 - b. Certificado de Inmunización si el solicitante es menor de 21 años de edad.
 - c. Pago de una cuota de admisión de \$30.00. Refiérase a nuestra Política de Reembolso publicada más adelante en este Catálogo.
 - d. Del estudiante prospecto no tener la documentación requerida: para su aceptación, se le dará una cita posterior para que traiga su documentación requerida y así firmar su acuerdo de matrícula.
 - e. Estudiantes referidos de los programas de gobierno serán procesados mediante el acuerdo del contrato firmado entre la Institución y los organismos gubernamentales correspondientes. Todo estudiante proveniente de Instituciones o Escuelas de servicios acelerados, deberá presentar como requisito de admisión, la transcripción de crédito oficial sellada por esta. El oficial de admisiones será responsable de que la documentación este completa y a su vez se responsabiliza de realizar la búsqueda de elegibilidad de la Institución o Escuela de Servicios Acelerados con sus licencias vigentes y otorgadas por la Junta de Instituciones Postsecundarias.

C. Procedimiento de Admisión y Matrícula

1. Cuando el solicitante trae la documentación requerida por la solicitud de admisión, se realizan los siguientes pasos:
 - a. La Institución analiza la solicitud de admisión y los demás documentos especificados como requisitos de admisión.
 - b. El estudiante es orientado sobre el catálogo, las normas y las políticas

institucionales que puede buscar en la web www.adtecpr.com o solicitar una copia en todo momento.

- c. La Institución decide en relación con la solicitud de admisión e informa al solicitante.
 - d. En caso de ser admitido, el solicitante y la Institución firman un acuerdo de matrícula. Una vez firmado el mismo, el solicitante se convierte en estudiante de la Institución en el programa al cual fue admitido. Se le entregará una copia del contrato de inscripción firmado.
 - e. Si el estudiante no tener 18 años de edad al momento de matrícula este deberá estar acompañado por un padre o tutor legal encargado para proceder a firmar su acuerdo de matrícula y ser considerado como estudiante activo de la Institución.
2. Este proceso puede variar en casos en que exista un contrato una agencia municipal, estatal o federal y la Institución. En tal caso, el proceso se realiza conforme a lo especificado en dicho contrato.

Documentos recibidos en la Oficina de Admisiones

Se requiere que cada solicitante lea el acuerdo de inscripción, antes de firmarlo, y discuta con el funcionario de la escuela, los derechos, responsabilidades y obligaciones tanto de la escuela como del estudiante.

D. EDUCACIÓN A DISTANCIA

Oferta Académica Disponible para Educación a Distancia:

Advantage Technical College ofrece cursos a través de una modalidad híbrida (presencial y a distancia). Los programas y cursos que se detallan a continuación son la oferta académica disponible a través de la modalidad híbrida:

Program	Ubicación		
	Manatí Recinto Principal	Recinto San Juan	Recinto Aguadilla
Electricidad	Sí (Recinto Principal)	No	Sí
Refrigeración y Aire Acondicionado	Sí (Recinto Principal)	No	No
Asistente Veterinario con Pet Grooming	Sí (Nuevo Edificio)	Sí	Sí
Barbería y Estilismo	No	Yes	No
Cosmetología	Sí (Nuevo Edificio)	Yes	Yes
Técnico de Uñas	Sí (Nuevo Edificio)	Yes	Yes

El sistema de enseñanza para los programas híbridos es Canvas. Canvas es una plataforma para

impartir cursos en línea y permite el acceso remoto a los cursos. No hay requisitos previos para inscribirse en uno de los programas de interés.

Durante el proceso de matrícula, el estudiante recibe orientación sobre lo siguiente: información que explica en qué consiste un programa/cursos semipresenciales; información sobre el programa de interés como objetivos, requisitos del curso, plan de estudios y resultados, entre otros. Ofrecen orientaciones presenciales y recorridos a cualquier futuro estudiante que desee visitar nuestras instalaciones.

Las actividades de reclutamiento y admisión toman en consideración la importancia de orientar a los estudiantes sobre qué es la educación a distancia y qué esperar de ella. El colegio ha creado diferentes herramientas para orientar a los estudiantes. Además, para obtener información sobre los futuros estudiantes y su interés en la educación a distancia, la escuela ha creado dos cuestionarios/herramientas de evaluación que se utilizan para determinar si el estudiante es un buen candidato que se beneficiará de un entorno de educación a distancia. Durante las orientaciones de la institución, el personal de admisiones analiza los requisitos de admisión y el programa de capacitación semipresencial. Al momento de la admisión, el estudiante recibirá capacitación sobre cómo usar y administrar la plataforma Canvas y cómo acceder a los servicios para estudiantes a través del portal para estudiantes. Otro servicio estudiantil disponible para los estudiantes es el soporte técnico para ayudarlos con dificultades y problemas como recuperación de contraseñas, descargas y acceso a plataformas, entre otros. El personal del salón recurso podrá brindar más asistencia a los estudiantes a través de varios métodos, como talleres, seminarios web y orientaciones grupales/individuales.

El personal de admisiones brindará orientación del curso a todos los estudiantes que se matriculen en cursos combinados. Al finalizar la orientación, se administrará una Encuesta de Aptitud Tecnológica y una Evaluación de Educación a Distancia para determinar la capacidad del estudiante para tomar los cursos de forma remota y si el estudiante se beneficiará al tomar el curso semipresencial en lugar de presencial. Algunas de las preguntas del cuestionario están orientadas a comprender la comunicación y la colaboración que puede hacer el estudiante: navegación web, uso de correos electrónicos, redes sociales y creación de contenidos digitales, como capturar, editar y compartir fotografías, audios y vídeos, el dominio de aplicaciones y software que se utilizan con fines educativos.

Luego de verificar los resultados, a los estudiantes que tengan bajas habilidades tecnológicas se les ofrecerán talleres coordinados con servicios estudiantiles para refuerzo en áreas donde no tienen la habilidad. Los talleres estarán relacionados con Microsoft Office, Excel, Power Point y Canvas. En el taller de Canvas se les enseñará cómo acceder a la plataforma, cómo encontrar los módulos, dónde se encuentra el material que se utilizará en clase, cómo acceder a las tareas, exámenes, completarlos y enviarlos. Además, cómo conectarse a la clase mediante zoom o BigBlueButton. A los estudiantes que no cuenten con equipo tecnológico se les proporciona un espacio con equipo e internet en la Sala de Recursos de Aprendizaje. Los estudiantes que tienen habilidades tecnológicas muy limitadas reciben un plan de estudios acorde a sus necesidades. Se le da la oportunidad de entregar personalmente su trabajo al profesor y ser evaluado como el resto del grupo.

Descripción de los programas:**Electricidad**

Estudia los planos relacionados con la instalación y distribución de instalaciones eléctricas en estructuras en construcción o reconstrucción. Planifica la forma más rentable de realizar este trabajo. Coloca la tubería que posteriormente conducirá el cableado eléctrico. Trabaja mano a mano con los encargados de la construcción; ya que dichos tubos deben colocarse antes de aplicar el cemento en los moldes. Moldea dichos tubos dándoles la forma deseada según la trayectoria que deben seguir a través de pisos, paredes, vigas, etc. Coloca y asegura la estructura de la obra, las cajas para receptáculos, interruptores e instalaciones de alumbrado. Una vez llenados y desarmados los moldes, el electricista distribuye el cableado correspondiente a través de la tubería previamente colocada. Para realizar esta tarea colocará una cinta llamada “serpiente” y herramientas conocidas como “tiradores”. Luego procede a preparar la circuitería necesaria para la instalación de los electrodomésticos. Una vez terminada y pintada la estructura, se instalarán lámparas, tomacorrientes e interruptores con sus correspondientes cubiertas protectoras. Puede trabajar en mejoras y cambios de estructuras en uso y colabora con el ingeniero en la cotización de la parte eléctrica de proyectos basados en estudio de los planos. En este programa el estudiante cumplirá con los requisitos de horas para poder tomar las revalidas de ayudante de perito electricista y perito electricista de acuerdo con la Ley 115 del 2 de junio de 1976 – Ley Junta Examinadora de Peritos Electricistas- según enmendada. Sección 2707, Licencia y Requisitos Inciso B y C de esta sección.

Refrigeración y Aire Acondicionado

En este curso, las personas se educarán en la reparación, instalación y mantenimiento de sistemas de refrigeración domésticos y comerciales, interpretarán diagramas y diseños de equipos y componentes de refrigeración. Asimismo, el estudiante aprenderá a realizar trabajos en circuitos eléctricos aplicados a la refrigeración, leer los medidores e instrumentos que estará utilizando durante la capacitación y una vez finalizada la misma. El alumno aprenderá a realizar ajustes y tomar lecturas de presión en equipos y aplicar el refrigerante correcto. También conocerá las leyes que rigen la profesión de técnico en refrigeración y aire acondicionado aplicables a Puerto Rico y los requisitos para solicitar el examen que ofrece la Junta Examinadora de Técnicos en Refrigeración y Aire Acondicionado.

Asistente Veterinario con Pet Grooming

Este programa está diseñado para que los estudiantes adquieran teoría y prácticas para desempeñarse en el campo de Asistente Veterinario. Este programa tiene una cantidad total de 1,365 horas con 15 cursos, ha sido diseñado para capacitar a los estudiantes para que realicen las habilidades básicas relacionadas con el Asistente Veterinario y se conviertan en un profesional en el cuidado de mascotas.

Barbería y Estilismo

Este programa de estudio ha sido diseñado para capacitar al estudiante para convertirse en Barbero y Estilista Profesional y aprobar el examen de la Junta Examinadora de Especialistas de Belleza de Puerto Rico y obtener su licencia de belleza para poder trabajar en áreas relacionadas con la belleza. Los estudiantes se familiarizarán con las técnicas y procedimientos de corte y peinado del cabello, aplicación de productos químicos, tratamientos faciales y barbería. Además, al adiestrar a los estudiantes en áreas de administración, esto proporcionará

una educación y una práctica significativas.

Cosmetología

El programa de estudios de cosmetología ha sido diseñado para capacitar profesionales para aprobar el examen de la Junta Examinadora de Especialistas de Belleza de Puerto Rico y obtener su licencia de belleza. Esto asegurará el empleo en cosmetología y áreas de trabajo de belleza relacionadas.

Técnico de Uñas

Este programa aborda conocimientos completos relacionados con los profesionales de la manicura y la pedicura. Con énfasis en anatomía de manos y pies. Los estudiantes aprenderán técnicas para competir dentro de la industria de los técnicos de uñas y la ética que estos profesionales deben destacar en esta área de trabajo.

Asistente de Oficina con Facturación de Servicios de Salud

Este programa está diseñado para ofrecer a los graduados de Asistente de Oficina con Facturación de Servicios de Salud técnicas avanzadas en administración de oficina, aplicaciones informáticas, servicios de contabilidad y conciliación y facturación. También permite desarrollar habilidades y conocimientos técnicos necesarios en su puesto de trabajo, dominando todos los conocimientos aprendidos para convertirse en un profesional.

Los requisitos para graduarse son los siguientes:

- Promedio Académico mínimo de 2.00 al finalizar el curso
- No tener balance pendiente en la institución
- Haber cumplido con las normas de la Institución
- Haber completado las horas requeridas para cada programa

Servicios para estudiantes:

Los estudiantes que participan en un programa híbrido también tienen un horario en cursos básicos en la institución. Por lo tanto, estos deben incluirse en el apoyo al servicio y en los planes de trabajo, proyectos, ayudas económicas y servicios que se ofrecen a la población estudiantil tradicional presencial.

Requisitos mínimos de tecnología:

1. Hardware mínimo requerido para PC (Windows)

- Procesador Pentium 4 2 Ghz de mayor velocidad
- Sistema Operativo: Windows XP, Windows 7 u 8
- Mínimo 2 GB de RAM
- Disco duro de 80 GB o más
- Tarjeta de audio (integrada)
- Tarjeta de video (integrada)
- Monitor
- Cámara web

- Auricular para presentaciones orales e interacción en sesiones de clase en vivo

2. Hardware mínimo requerido para MAC

- Procesador Intel o más rápido
- Sistema operativo Mac OSX 10.6 o más reciente
- Mínimo 2 GB de RAM
- Disco duro de 80 GB o más
- Tarjeta de audio (integrada)
- Tarjeta de video (integrada)
- Monitor
- Cámara web
- Auricular para presentaciones orales e interacción en sesiones de clase en vivo

Si el estudiante desea ver Canvas en un dispositivo con una pantalla con una resolución inferior a 1024 x 600, se recomienda usar la aplicación Canvas Mobile.

CAPÍTULO VI - DESCRIPCIÓN PROGRAMAS ACADEMICOS**PROGRAMA DE ESTUDIO: ELECTRICIDAD****(Manatí y Aguadilla)****DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE ELECTRICIDAD:**

El estudiante estudiara los planos relacionados con la instalación y distribución de facilidades para energía eléctrica en estructuras bajo construcción o reconstrucción. Planificara la forma más económica y eficaz de realizar su trabajo. Colocará la tubería que habrá de conducir, más tarde, la cablería eléctrica. Trabajará en coordinación con el carpintero, ya que dichos tubos deben ser colocados antes de verter cemento en los moldes. Moldeara los tubos dándole la forma deseada de acuerdo a la trayectoria que deben seguir a través de pisos, paredes, vigas, etc.

También colocara y asegurara el armazón de la obra, las cajas para receptáculos, interruptores y facilidades de alumbrado. Una vez los moldes se han llenado y desarmado, el electricista distribuirá e introducirá la cabrería correspondiente a través de los tubos previamente colocados. Para realizar esta tarea, utilizara una cinta conocida como "snake" y herramientas conocidas como "pullers". Luego procederá a preparar los circuitos necesarios para la instalación de los enseres eléctricos. Una vez la estructura ha sido “empaletada” y pintada, comenzará a instalar lámparas, receptáculos e interruptores con sus correspondientes tapas protectoras. Puede trabajar en mejoras o cambios a estructuras en uso y colaborara con el ingeniero en la cotización de la parte eléctrica de proyectos a base de estudios de los planos.

En este programa el estudiante cumplirá con los requisitos de horas para poder tomar las revalidas de ayudante de perito electricista y perito electricista de acuerdo con la Ley 115 del 2 de junio de 1976 – Ley Junta Examinadora de Peritos Electricistas- según enmendada. Dentro de nuestro adiestramiento se desarrollarán las destrezas y habilidades para que nuestros estudiantes puedan tomar ambas revalidas en forma eficiente y con seguridad.

HORAS-RELOJ

Unidad de trabajo	Horas Teoría	Horas Laboratorio
Electricidad Básica	100	80
Iluminación	80	70
Instalaciones de tuberías	100	80
Conexión de transformadores	120	80
Instalación de motores y controles	80	80
PLC y Energía Renovable	70	60
TOTAL DE HORAS	1,000 HORAS	

HORAS-CREDITO

Nombre del Curso	Créditos	Didáctica	Laboratorio	Práctica	Total Horas
Electricidad Básica	5	60	60	0	120
Iluminación	5	60	60	0	120
Instalaciones de Tuberías	5	60	60	0	120
Instalaciones de Tuberías II	5	60	60	0	120
Conexión de transformadores	5	60	60	0	120
Instalación de motores y controles	5	60	60	0	120
PLC y energía renovable	3	30	60	0	90
Energía renovable II	3	30	60	0	90
Plantas eléctricas	3	30	60	0	90
Práctica Ocupacional	3	0	90	0	90
TOTAL	42	450	630	0	1,080

PROGRAMA DE ESTUDIO: REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO

(Manatí)

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO:

En este programa, los estudiantes se adiestrarán en la reparación, instalación y mantenimiento en sistemas de refrigeración doméstica y comercial, donde aprenderán a interpretar diagramas y diseños de equipos y componentes de refrigeración. También el estudiante aprenderá a realizar trabajos en circuitos eléctricos aplicados a la refrigeración, aprenderá a leer los medidores e instrumentos con los cuales va a estar relacionado durante el adiestramiento y luego de finalizado el mismo. Aprenderá a realizar ajustes en los equipos, tomar presiones a estos, así como echarle el refrigerante correcto. También aprenderá a conocer las leyes que regulan la profesión de técnico de refrigeración y aires acondicionados aplicables a Puerto Rico y los requisitos para solicitar el examen que ofrece la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado.

En este curso el estudiante cumplirá con los requisitos de horas para poder tomar las revalidas para las licencias 608 y 609 de acuerdo con lo establecido por la ley. Dentro de nuestro adiestramiento se desarrollarán las destrezas y habilidades para que nuestros estudiantes puedan tomar ambas reválidas en forma eficiente y con seguridad.

HORAS-RELOJ

Unidad de trabajo	Horas Teoría	Horas Laboratorio
Principios Básicos de Refrigeración	25	75
Electricidad General	50	50
Instalación de Unidades de Refrigeración Domestica	50	100
Condensadores	50	125
Unidades de Refrigeración Industrial y Comercial	75	150
Reparación e Instalación de Aires Acondicionados de Autos	50	100
TOTAL DE HORAS	900 HORAS	

HORAS-CREDITO

Nombre del Curso	Créditos	Didáctica	Laboratorio	Práctica	Total Horas
Principios básicos de refrigeración	2	60	0	0	60
Instalación de unidades de refrigeración doméstica	3	30	60	0	90
Electricidad general	3	30	60	0	90
Condensadores / Microchannel	5	60	60	0	120
Instalación y Servicio De Auto Acondicionamiento	5	60	60	0	120
Unidades de refrigeración y Aire Acondicionado y Nuevas Prácticas	2	30	30	0	60
Unidades de refrigeración industrial y comercial	5	60	60	0	120
Práctica Ocupacional	2	0	60	0	60
TOTAL	27	330	390	0	720

PROGRAMA DE ESTUDIO: ASISTENTE DE VETERINARIO CON PET GROOMING
(Manatí, San Juan y Aguadilla)

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE ASISTENTE DE VETERINARIO CON PET GROOMING:

El programa está diseñado para que el estudiante adquiera los conocimientos teóricos y prácticos para desempeñarse en áreas relacionadas al campo ocupacional de Asistente de Veterinario. El programa tiene una duración de 1,365 horas y consta de 15 cursos el mismo se ha diseñado para entrenar al estudiante en el desempeño de las destrezas básicas relacionadas a Asistente Veterinario y el profesional en campo de aseo de mascotas. El programa prepara el estudiante para responder las necesidades de la profesión desempeñándose con excelencia en el área clínica veterinaria y en el campo de aseo de mascotas. Las prácticas externas se realizan en establecimientos fuera de la Institución, según la disponibilidad, no se Garantizan Centros de Prácticas específicos, días y horarios.

HORAS-RELOJ

Unidad de trabajo	Horas Teoría	Horas Laboratorio
Introducción a la Profesión de Asistente Veterinario	70	0
Matemática Técnica de Veterinaria	70	0
Anatomía y Fisiología de Animales Domésticos	80	20
Introducción a Enfermedades Comunes de Animales Domésticos	40	10
Grooming Básico	25	45
Asistente de Veterinario I - Introducción a la Enfermería Veterinaria	70	20
Introducción a Imágenes Veterinaria – Radiología	60	0
Farmacología y Toxicología Veterinaria	70	30
Grooming Profesional	30	60
Procedimientos Veterinarios Comunes e Introducción a Patología	70	30
Asistente de Veterinario II	75	25
Nutrición Animal	65	0
Manejo y Cuidado de Animales de Granja	85	60
Desarrollo Empresarial	30	0
Práctica	225	
TOTAL DE HORAS	1,365 HORAS	

HORAS-CREDITO

Nombre del Curso	Créditos	Didáctica	Laboratorio	Práctica	Total Horas
Introducción a la profesión de asistente veterinario	2	60	0	0	60
Anatomía y fisiología de animales domésticos	5	90	30	0	120
Introducción a enfermedades comunes de animales domésticos	2	30	30	0	60
Grooming básico	5	60	60	0	120
Matemática técnica de veterinaria	2	60	0	0	60
Farmacología y toxicología veterinaria	2	30	30	0	60
Procedimientos veterinarios comunes e introducción a patología	5	60	60	0	120
Introducción a imágenes veterinarias - radiología	2	60	0	0	60
Nutrición animal	2	60	0	0	60
Asistente veterinario I – introducción a la enfermería veterinaria	3	60	30	0	90
Asistente veterinario II	5	60	60	0	120
Manejo y cuidado de animales de granja	2	30	30	0	60
Grooming profesional	3	30	60	0	90
Desarrollo empresarial	2	30	30	0	60
Práctica externa	4	0	0	180	180
TOTAL	46	720	420	180	1,320

PROGRAMA DE ESTUDIO: COSMETOLOGÍA
(Manatí, San Juan y Aguadilla)

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE COSMETOLOGIA:

Este programa de estudio está diseñado para preparar profesionales capacitados para aprobar el examen de la Junta Examinadora de Especialistas en Belleza de Puerto Rico. Les permite obtener un empleo como Cosmetólogo(a) Profesional y/o trabajar en áreas relacionadas. El estudiante aprenderá las técnicas y procedimientos de corte, aplicación de maquillaje, peinado, aplicación de químicos, faciales, manicura y pedicura entre otros. Los graduados de este programa deben aprobar el examen de la Junta Examinadora de Especialistas en Belleza para poder ejercer la profesión.

HORAS-RELOJ

Unidad de trabajo	Horas Teoría	Horas Laboratorio
Introducción a la Profesión y Ética Profesional	80	0
Técnica y Cuidado de la Piel con Faciales	40	60
Maquillaje I	30	75
Manicura, Pedicura, Esmaltado en Gel	30	55
Acondicionamiento, Cuidado y Desordenes del Cabello	30	75
Técnica Innovadoras de Secado y Peinado (I & II)	35	70
Tendencias de Color	50	95
Procesos Químicos	50	25
Corte y estilo de cabellos I	40	60
Corte y estilo de cabellos II	40	60
Gerencia de salón	50	0
Repaso de Reválida de Cosmetología	50	0
Práctica Ocupacional de Cosmetología	100	
TOTAL DE HORAS	1,200 HORAS	

HORAS-CREDITO

Nombre del Curso	Créditos	Didáctica	Laboratorio	Práctica	Total Horas
La profesión de cosmetología	4	90	0	0	90
Cuidado de la piel, técnicas faciales y de maquillaje	3	30	60	0	90
Maquillaje I	3	30	60	0	90
Manicura y pedicura	3	30	60	0	90
Acondicionamiento, cuidado y trastornos del cabello	3	30	60	0	90
Técnica de secado y peinado	3	30	60	0	90
Tendencias de color	3	30	60	0	90
Procesos químicos del cabello	3	30	60	0	90
Corte y estilo de cabellos I	3	30	60	0	90
Corte y estilo de cabellos II	3	30	60	0	90
Gerencia de salón	2	60	0	0	60
Repaso de reválida	2	60	0	0	60
Práctica Ocupacional	2	0	60	0	60
TOTAL	37	480	600	0	1,080

PROGRAMA DE ESTUDIO: TECNICO DE UÑAS
(Manatí, San Juan y Aguadilla)

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE TÉCNICO DE UÑAS:

Este programa de estudio está dirigido a brindar los conocimientos relacionados a la manicura y pedicura profesional. Se enfatiza en los fundamentos anatómicos y fisiológicos de las manos y los pies. El estudiante aprenderá las técnicas y competencias relacionadas a la profesión de técnico de uñas y la ética que deben mostrar los profesionales destacados en esta área laboral.

HORAS-RELOJ

Unidad de trabajo	Horas Teoría	Horas Laboratorio
Introducción Profesión y Ética Profesional	50	0
Anatomía y Fisiología de Manos y Pies	70	0
Desordenes de Uñas y Pies	70	0
Higiene, Asepsia, Protección y Prevención	50	0
Manicura, Pedicura y Esmaltado	40	95
Acrílico con Extensiones	20	90
Uñas Esculturales	30	125
Diseño I (Líneas, Puntos y Esmaltados)	15	55
Diseño II (Pincel, Fantasía, Mosaico, Relieves)	15	120
Uñas de Gel	15	100
Técnicas y Tendencias Innovadoras	15	85
Gerencia de Salón	40	0
Práctica Ocupacional de Técnico de Uñas	0	100
TOTAL DE HORAS	1,200 HORAS	

HORAS-CREDITO

Nombre del Curso	Créditos	Didáctica	Laboratorio	Práctica	Total Horas
Introducción a la profesión y ética profesional	1	30	0	0	30
Anatomía y fisiología de manos y pies	1	30	0	0	30
Desordenes de uñas y pies	2	60	0	0	60
Higiene y Asepsia	2	30	30	0	60
Manicura y pedicura	3	30	60	0	90
Acrílico con extensiones	3	30	60	0	90
Diseño I (líneas, puntos y esmaltados)	3	30	60	0	90
Uñas de gel	2	30	30	0	60
Uñas esculturales	2	30	30	0	60
Diseño II (pincel, fantasía, mosaico y relieves)	2	30	30	0	60
Técnicas y tendencias innovadoras	3	30	60	0	90
Uñas de fantasía	2	30	30	0	60
Gerencia de salón	1	30	0	0	30
Práctica Ocupacional	3	0	90	0	90
TOTAL	30	420	480	0	900

PROGRAMA DE ESTUDIOS: BARBERÍA Y ESTILISMO
(San Juan)

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE BARBERÍA Y ESTILISMO:

Este Programa de Estudio está diseñado a preparar a los estudiantes para tomar y aprobar el examen de la Junta Examinadora y obtener un empleo como barbero y estilista, al igual que le capacita para trabajar en áreas relacionadas. El estudiante se familiarizará con las técnicas y los procedimientos de corte, peinados, aplicación de químicos, faciales, Barbería. Además, adiestra al estudiante en el área de la administración y le permite experimentar con experiencias educativas significativas, a la vez que práctica. Los graduados de este programa deben aprobar el examen de la Junta Examinadora de Barberos y Estilistas en Barbería para poder ejercer la profesión.

HORAS-RELOJ

Unidad de trabajo	Horas Teoría	Horas Laboratorio
La Profesión de Barbero y Ética Profesional	55	0
Cuidado de la Piel, Afeitado y Bigote	80	75
Manicura y Masaje	15	25
Acondicionamiento, Cuidado y Desordenes del Cabello	50	50
Secado y Estilos de Peinados para Caballeros	25	75
Tendencias de Color	50	135
Procesos Químicos	25	65
Corte de Cabello con Tijera y Diseño	25	100
Corte de Cabello con Máquina y Diseño	25	50
Técnicas innovadoras de Peinado en Caballero	20	55
Gerencia del Salón	50	0
Repaso de Reválida	50	0
Práctica Ocupacional de Barbería	100	
TOTAL DE HORAS	1,200 HORAS	

HORAS-CREDITO

Nombre del Curso	Créditos	Didáctica	Laboratorio	Práctica	Total Horas
La Profesión de Barbero y Ética Profesional	4	90	0	0	90
Cuidado de la Piel, Afeitado y Bigote	3	30	60	0	90
Manicura y Masaje	3	30	60	0	90
Acondicionamiento, Cuidado y Desordenes del Cabello	3	30	60	0	90
Secado y Estilos de Peinados para Caballeros	3	30	60	0	90
Tendencias de Color	3	30	60	0	90
Procesos Químicos	3	30	60	0	90
Corte de Cabello con Tijera y Diseño	3	30	60	0	90
Corte de Cabello con Máquina y Diseño	3	30	60	0	90
Técnicas innovadoras de Peinado en Caballero	4	30	90	0	120
Gerencia de Salón	2	30	30	0	60
Repaso de Reválida	1	30	0	0	30
Práctica Ocupacional de Barbería	2	0	60	0	60
TOTAL	37	420	660	0	1,080

CAPÍTULO VII – POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROGRAMAS ACADEMICOS

A. Horas requeridas de cada programa

ADTEC ofrece los siguientes programas:

Horas-Reloj:

Programa	Horas
Refrigeración y Aire Acondicionado	900
Electricidad	1,000
Cosmetología	1,200
Barbería y Estilismo	1,200
Técnico de Uñas	1,200
Asistente Veterinario con Pet Grooming	1,365

Horas-Créditos

Programa	Horas Instruccionales	Créditos
Refrigeración y Aire Acondicionado	720	27
Electricidad	1,080	42
Cosmetología	1,080	37
Barbería y Estilismo	1,080	37
Técnico de Uñas	900	30
Asistente Veterinario con Pet Grooming	1,320	46

Estos programas ofrecen a los estudiantes las destrezas y conocimientos necesarios para entrar al campo de empleo a nivel profesional dentro de la industria y los negocios. ADTEC está comprometido a dar el entrenamiento máximo para que el estudiante, una vez graduado, esté cualificado para darle a sus clientes o al negocio para el cual trabaja un servicio de excelencia.

B. Fechas de comienzo y conclusión de los programas ofrecidos

Por lo general tenemos 4 fechas de comienzo durante el año. De haber algún cambio se notificará con anticipación. Las fechas de terminación serán establecidas conforme a la fecha de comienzo.

C. Sistema de Calificación

1. La calidad del trabajo efectuado por el estudiante será evaluada por el profesor; el cual asignará una calificación utilizando el siguiente sistema:

Calificación o Nota	Calidad del Trabajo	Promedio Equivalente Completado
A	Excelente	4.00 - 3.50
B	Bueno	3.49 - 2.50
C	Satisfactorio	2.49 - 2.00
D	Deficiente	1.99 - 1.59
F	Fracasado	1.58 - 0.00

2. El estudiante será evaluado en cada unidad fase en el que esté registrado(a). Las evaluaciones serán llevadas a cabo basadas en el Comité de apelaciones. Los estudiantes referidos por programas de gobierno serán evaluados por medio de los acuerdos firmados entre la Institución y dichas agencias gubernamentales.

En casos especiales, serán ofrecidas las siguientes calificaciones:

- P - Aprobado. Esta Calificación será asignada a aquellos estudiantes que satisfagan los requerimientos de las unidades requeridas.
 - NP - No aprobado. Esta Calificación será asignada a los estudiantes que no satisfagan los requerimientos indicados bajo la Calificación P.
 - I - Incompleto. Será asignada al estudiante que asistió a clases hasta la fecha de conclusión, pero no completó el más mínimo requerimiento de horas y/o promedio académico para graduarse.
 - W – Baja del programa. Se le asigna al estudiante que se ha dado de baja del programa para el que se matriculó.
 - WF – Baja administrativa. La institución se la asigna al estudiante que sin explicación deja de asistir a la institución y no sigue las normas.
3. Si el estudiante obtiene una clasificación de fracaso, incompleto, Baja Oficial o Baja Administrativa tendrá como efecto el que el estudiante tenga que repetir el curso lo que cambiará su fecha estimada de graduación.

D. Definiciones

Una hora-reloj (clock-hour) equivale a cincuenta (50) minutos de instrucción en un periodo de 60 minutos.

Una hora-crédito (credit-hour) se define como una cantidad de trabajo representada en los resultados de aprendizaje previstos y verificada por evidencia del logro estudiantil para las actividades académicas establecidas por la institución y compuesta por las siguientes unidades: entorno de aprendizaje didáctico; entorno de instrucción de laboratorio supervisado; y/o práctica externa.

E. Duración en meses para cada programa

Programa	Horas	Nocturno 20 horas reloj semanas	Diurno 25 horas reloj semanas	Duración en meses Diurno	Duración en meses Nocturno
Refrigeración y Aire Acondicionado	900	45	45	12	12
Electricidad	1,000	50	40	11	14
Cosmetología	1,200	58	48	12	15
Barbería y Estilismo	1,200	58	48	12	15
Técnico de Uñas	1,200	58	48	12	15
Asistente Veterinario con Pet Grooming	1,365	68	55	14	17

Programa	Horas Instruccionales	Créditos	Duración en meses
Refrigeración y Aire Acondicionado	720	24	12
Electricidad	1,080	36	14
Cosmetología	1,080	36	14
Barbería y Estilismo	1,080	36	14
Técnico de Uñas	900	30	12
Asistente Veterinario con Pet Grooming	1,320	42	16

CAPÍTULO VIII – NORMAS ACADÉMICAS**A. Reglas Generales**

Los estudiantes deben conocer los requisitos de admisión a cursos particulares, los requisitos de graduación y otras reglas establecidas en este Catálogo Oficial. Toda petición o solicitud relacionada con asuntos académicos, cursos o la Institución, deberán ser presentadas a la Oficina del Director.

B. Comportamiento

Advantage Technical College requiere que todo estudiante observe una buena conducta, la cual estará basada en los conceptos de orden, moral y respeto que ha establecido la sociedad puertorriqueña. Por lo tanto, la buena disciplina dentro del recinto escolar será parte de la buena conducta estudiantil. Ciertas reglas específicas que aplican a todos los estudiantes y éstos deberán cumplir a cabalidad son:

1. Cumplir con las tareas que le asignan los profesores.

2. Traer a clases el material necesario para el desarrollo del curso.
3. Hacer uso adecuado del equipo y/o materiales que le facilita la Institución.
4. Utilizará una vestimenta adecuada al entrar a la Institución. **NO SE PERMITIRA EL USO DE PANTALONES CORTOS (SHORTS) NI LA CAMISETA, TANK TOP O BLUSA DE SOBRE-ESCOTE NI SANDALIAS O CHANCLETAS.**
5. Mantener el área de trabajo limpia y organizada.
6. Ser responsable del uso y manejo del equipo de pertenencia.
7. Utilizar un vocabulario y un tono de voz aceptable.
8. Mantener un alto nivel de compañerismo.
9. No cometer acto de agresión física o verbal contra un compañero estudiante, profesor o cualquier otro miembro de la Institución.
10. Evitar tertulias en áreas cercanas a los salones de clases y oficinas.
11. Solicitar permiso al oficial correspondiente para salir de la Institución en horario de clases.
12. Tendrá prohibido traer niños o cualquier otra persona ajena a la Institución en horarios de clase.
13. Depositar los materiales desechables en los recipientes destinados para esos fines.
14. No fumar en los salones de clases, baños, oficinas u otras dependencias controladas.
15. No podrá permanecer en la Institución en estado de embriaguez o bajo los efectos de otras sustancias intoxicantes.
16. No discriminar contra sus compañeros estudiantes ni personal de la Institución por razones de raza, color, afiliación religiosa o política, sexo, nacionalidad, posición social, impedimento físico, edad o creencia de otra índole.
17. No se le entregará ninguna certificación de estudios y/o informe de notas al estudiante que no complete los requisitos de admisión y de asistencia económica o no cumpla con los pagos establecidos en el contrato de pago a la Institución.

EL INCUMPLIMIENTO DE ESTAS NORMAS Y REGLAS DE LA INSTITUCION SERAN CAUSA DE ACCION DISCIPLINARIA.

C. Cambio de Programa / Horario

Todo estudiante que desee cambiar de programa / horario deberá completar el formulario correspondiente en la Oficina de Registro. Cualquier cambio está condicionado a que el nuevo programa / horario solicitado por el estudiante se esté ofreciendo al momento que el estudiante solicita el cambio, lo que debe ser en o antes del comienzo de este.

D. Eliminación de Cursos Programados

La Institución hará todo esfuerzo posible para ofrecer los programas según anunciados, pero se reserva el derecho de cambiar el horario, el calendario, o eliminar un programa. En caso de tener que posponer la fecha de inicio de un programa posterior a la fecha establecida, la Institución hará de público conocimiento la nueva fecha de comienzo.

E. Número de Estudiantes en un salón de clases o laboratorio típico

En Advantage Technical College, las clases o grupos para laboratorios están establecidas en promedio de veinticinco (25) estudiantes.

F. Normas de Asistencia

1. La asistencia puntual a clases es obligatoria.
2. La responsabilidad de asistir a clases descansa en cada estudiante. Todo estudiante que se ausente de clases será responsable de ponerse al día en su trabajo, según lo establezca su profesor.
3. Se requiere que el estudiante complete las horas programadas en su curso dentro de la fecha de inicio y la fecha de terminación para el mismo. El estudiante que no complete las horas en su programa en el tiempo fijado para el mismo, no podrá graduarse. Al estudiante se le concederá hasta un límite de medio tiempo adicional al programado, para que recupere las horas que le hagan falta y poder graduarse. ***Ver ejemplo más adelante.** ADVERTENCIA: Las horas extras corren por cuenta del estudiante (ver CAPITULO IX-C).
4. Un estudiante ausente de sus clases por tres (3) días consecutivos, tendrá que presentar justificación escrita, y en caso de enfermedad, una certificación del médico que lo atendió.
5. Después de 14 días de ausencia consecutiva por parte del estudiante sin que medie una justificación escrita, la Institución dará por terminado el contrato del estudiante.
6. La Institución concederá al estudiante hasta un límite de un cincuenta por ciento (50%) del tiempo adicional al establecido en su programa académico para completar las horas requeridas para graduarse.

G. Política de Tardanzas

1. Todo estudiante debe estar en clases a la hora indicada en su programa académico. Tanto en el horario de entrada como después de los recesos, deben llegar a la hora establecida.
2. Es responsabilidad de cada estudiante firmar diariamente la hoja de asistencia a las horas especificadas. No se dará crédito por asistencia que no aparezca registrada en la hoja de asistencia.
3. Estudiantes que lleguen tarde a la escuela tendrán que obtener una excusa del Director u otra persona autorizada por él, antes de entrar al salón de clases.

4. Se requiere la asistencia diaria a clases. El estudiante que falte un día de estudios deberá reponer el trabajo de la clase perdida mediante ayuda de sus compañeros de clase y consulta con su profesor. El estudiante que falta a un examen, independientemente la razón, deberá ponerse de acuerdo con su profesor para tomar el examen lo más pronto posible al día de la ausencia. El profesor fijará el día y la hora para que el estudiante tome el examen.
5. El estudiante tendrá una tardanza siempre que llegue diez (10) minutos después de la hora de entrada establecida en su programa académico.
6. Con tres o más tardanzas consecutivas, el estudiante tiene que presentar al profesor una excusa escrita.
7. Si la situación no se corrige, el profesor referirá el estudiante al Director Administrativo.
8. Los minutos de tardanzas se sumarán y se hará la equivalencia de hora-reloj.

H. Reposición de Exámenes (MAKE-UP WORK)

La Institución delega en sus profesores el establecimiento de las normas a seguir en la reposición de exámenes. Cada profesor establecerá los criterios bajo los cuales dará al estudiante la oportunidad para reponer un examen en su curso. Cada profesor presentará al Director Administrativo, previo al inicio del curso, las normas referentes a la reposición de examen en su curso. El profesor también anunciará a sus estudiantes, al inicio del curso, las normas establecidas en relación a la reposición de exámenes. En caso de controversia o reclamación, el Director Administrativo evaluará la situación y tomará la decisión correspondiente.

I. Bajas Totales

El estudiante que desee darse de baja de la Institución debe comunicarse con la Oficina de Registraduría. Obtendrá el formulario de baja el cual complementará según el procedimiento siguiente:

1. Llenar el formulario de baja.
2. Se entrevistará con el Director Administrativo quien dará el visto bueno final si el estudiante no adeuda a la Institución. De tener algún balance pendiente, el Director decidirá la acción correspondiente.

*Si el estudiante deja de asistir sin seguir las normas de la Institución, recibirá una calificación de ""WF" en su expediente permanente.

J. Licencia de Ausencia (Leave of Absence)

La Institución le confiere a un estudiante un periodo de sabática cuando este tiene una

situación que le impide asistencia regular a la institución por un periodo determinado. La licencia puede conferirse por un tiempo mínimo con el objetivo de permitir al estudiante resolver la situación y volver a sus estudios. La solicitud para Licencia de Ausencia debe ser solicitada completando la solicitud correspondiente y sometiéndola a la Oficina de Registro. La licencia no debe excederse de 180 días en un período de 12 meses. Más de una licencia de ausencia puede ser autorizada a un estudiante en un período de 12 meses, pero el número total de días concedidos no puede exceder 180 días. Una licencia de ausencias puede autorizarse por condiciones médicas que afectan tanto al estudiante como a su familia inmediata, requerimientos de servicio militar, problemas personales, entre otras razones. Si el estudiante no regresa a clases cuando termine su licencia, la Institución procesará una Baja Total Administrativa, conforme a regulaciones federales corrientes.

K. Progreso Académico Satisfactorio

Las disposiciones de Reglamento de los Programas de Título IV, requiere a todo estudiante elegible que cumpla con las normas de progreso académico satisfactorio establecidas por la Institución. El propósito de las Normas de Progreso Académico Satisfactorio es promover que los estudiantes que participan de las Ayudas Económicas de Título IV hagan buen uso de las mismas, demuestren progreso académico hacia el completar su programa de estudios. Aquellos estudiantes que están fracasando, son referidos a la oficina de retención y le pueden ser asignados proyectos especiales.

ES RESPONSABILIDAD DE CADA ESTUDIANTE CONOCER SU ESTADO O CONDICION ACADEMICA.

La evaluación se compone de los siguientes elementos:

- Elemento Cualitativo - el elemento cualitativo mide el aprovechamiento académico del estudiante. Será evaluado utilizándose el promedio o índice académico acumulativo conforme a lo indicado en las tablas de Progreso Académico señaladas según su programa de estudios (Ver tabla).
- Elemento Cuantitativo - este elemento determina el progreso gradual hacia la obtención del Certificado, mediante la aprobación del periodo de estudio de un porcentaje mínimo de horas según se indica en las tablas de Progreso Académico señaladas según su programa de estudios (Ver tabla).
- Tiempo Máximo para Completar el Programa - bajo esta Política el estudiante podrá contar con hasta una vez y media más del tiempo normal para completar su programa de estudios, según se indica en las tablas de Progreso Académico señaladas según su programa de estudios (Ver tabla). La medición del elemento cualitativo y cuantitativo se llevará a cabo al finalizar cada periodo de estudio, según se establece en las secciones siguientes.

1. DEFINICIONES

- A. Horas / Créditos Intentados- cantidad de horas en las que se matricula un estudiante para el periodo de estudio.
- B. Horas / Créditos Aprobados - la cantidad de horas que el estudiante aprueba en cada periodo de estudio y/o su acumulación en los periodos de estudios.
- C. Tiempo Máximo para Completar el Programa - tiempo máximo que se puede proveer para que el estudiante pueda completar su programa de estudios participando de los beneficios de los Programas de Título IV.
- D. Carga Académica - cantidad de horas / créditos matriculados en un periodo de estudios dado.

Carga Académica	Horas en Periodo de Estudios
Completa	450 horas

Carga Académica	Créditos en Periodo de Estudios
Completa	12 créditos o más
3/4	De 9 a 11 créditos
Medio tiempo	De 6 8 créditos
Menos de medio tiempo	De 1 a 5 créditos

- E. Horas / Créditos Intentados - el total de horas /créditos que un estudiante haya completado a partir de su ingreso en Advantage Technical College, con alguna de las siguientes calificaciones: A, B, C, D, F. Las horas acumuladas determinarán el índice o promedio mínimo requerido.
- F. Horas / Créditos Aprobados - total de horas / créditos que un estudiante ha completado a partir de su ingreso con alguna de las siguientes calificaciones: A, B, C, o D.
- G. En la evaluación de las horas / créditos aprobados se exige que el estudiante mantenga un índice académico consistente con los requisitos para graduación establecidos por la Institución.
- H. Estudiante Readmitido - es aquel que reingresa a la Institución después de haber interrumpido sus estudios durante un periodo de estudio o más.

2. NORMAS DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO PARA LOS ESTUDIANTES

A. Elemento Cualitativo

1. El elemento cualitativo requiere que un estudiante haya acumulado un índice académico mínimo de acuerdo al total de horas acumuladas al final de cada periodo de estudios, según se especifica en la tabla a continuación:

Horas Reloj

Año de Estudio	Periodo de Estudios	% Mínimo de Horas Acumuladas	Índice Acumulado Mínimo
1	1	67% (334)	1.59
1	2	67% (668)	2.00
1	3	100% (1000)	2.00

Horas Créditos

Año de Estudio	Periodo de Estudios	% Mínimo de Créditos Aprobados	Índice Acumulado Mínimo
1	1	67% (8 créditos)	1.59
1	2	67% (16 créditos)	2.00
1	3	100% (36 créditos)	2.00

2. El cumplimiento de esta norma se evaluará cada periodo de estudios utilizándose el último promedio disponible al finalizar el periodo. Para los casos de readmisiones se evaluará el elemento cualitativo utilizando los datos académicos acumulados al último periodo de estudio.
3. En la determinación del Índice Académico, se tomarán en consideración las siguientes calificaciones: A, B, C, D y F.
4. En el cómputo de índice académico no se tomarán en consideración las siguientes anotaciones:

I = Incompleto W = Baja oficial WF = Baja Administrativa

B. Elemento Cuantitativo

La medición del elemento cuantitativo se hará al finalizar cada periodo de estudio. En el caso de readmisiones, se medirá el elemento cuantitativo utilizando la información académica acumulada al último periodo de estudio.

Estudiantes a tiempo completo:

Al finalizar cada periodo deberán tener las siguientes horas mínimas acumuladas

TABLAS PROGRESO ACADEMICO SATISFACTORIO (Horas Reloj)**PROGRAMA DE 900 HORAS (Diurnos y Nocturnos)**

Periodo de estudios	1	2	3
Máximo de horas a completar en cada periodo de estudio	450	900	1150
El estudiante asistirá a un mínimo de horas equivalente a	302	604	900
Con un promedio acumulativo mínimo de	1.59	2.00	2.00

PROGRAMA DE 1,000 HORAS (Diurnos y Nocturnos)

Periodo de estudios	1	2	3	4
Máximo de horas a completar en cada periodo de estudio	450	900	1000	1463
El estudiante asistirá a un mínimo de horas equivalente a	334	668	1000	1000
Con un promedio acumulativo mínimo de	1.59	2.00	2.00	2.00

PROGRAMA DE 1,200 HORAS (Diurnos y Nocturnos)

Periodo de estudios	1	2	3	4
Máximo de horas a completar en cada periodo de estudio	450	900	1200	1800
El estudiante asistirá a un mínimo de horas equivalente a	334	668	1200	1200
Con un promedio acumulativo mínimo de	1.59	2.00	2.00	2.00

PROGRAMA DE 1,365 HORAS (Diurnos y Nocturnos)

Periodo de estudios	1	2	3	4
Máximo de horas a completar en cada periodo de estudio	450	900	1365	2047.50
El estudiante asistirá a un mínimo de horas equivalente a	334	668	1365	1365
Con un promedio acumulativo mínimo de	1.59	2.00	2.00	2.00

Las normas de progreso académico satisfactorio aplican a todos los estudiantes.

TABLAS PROGRESO ACADEMICO SATISFACTORIO (Horas Crédito)**PROGRAMA DE 24 CRÉDITOS**

Periodo de estudios	1	2	3
Créditos Intentados	12	24	36
Mínimo de Créditos Aprobados	8	16	24
Con un promedio acumulativo mínimo de	1.59	2.00	2.00

PROGRAMA DE 30 CRÉDITOS

Periodo de estudios	1	2	3	4	5
Créditos Intentados	12	24	30	42	45
Mínimo de Créditos Aprobados	8	16	20	28	30
Con un promedio acumulativo mínimo de	1.59	2.00	2.00	2.00	2.00

PROGRAMA DE 36 CRÉDITOS

Periodo de estudios	1	2	3	4	5
Créditos Intentados	12	24	36	48	54
Mínimo de Créditos Aprobados	8	16	24	32	36
Con un promedio acumulativo mínimo de	1.59	2.00	2.00	2.00	2.00

PROGRAMA DE 42 CRÉDITOS

Periodo de estudios	1	2	3	4	5	6
Créditos Intentados	12	24	36	42	54	63
Mínimo de Créditos Aprobados	8	16	24	28	36	42
Con un promedio acumulativo mínimo de	1.59	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00

Las normas de progreso académico satisfactorio aplican a todos los estudiantes.

3. NORMAS PARA ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO

A. Estudiantes que provienen directamente de Escuela Superior:

Se presume que al momento de comenzar sus estudios están realizando progreso académico satisfactorio.

B. Estudiantes Transferidos y Combinados:

1. Para determinar su elegibilidad en su primer periodo de estudios, se asumirá también que están realizando progreso académico satisfactorio al momento de su admisión.
2. Las calificaciones obtenidas en otras instituciones no se incluirán en la determinación del Progreso Académico Satisfactorio, ya que la Institución no acepta créditos en transferencia.
3. Excepto por las anteriores particularidades, el progreso académico satisfactorio de los estudiantes transferidos y de los combinados se evaluará de conformidad a las normas que rigen a los demás estudiantes de su misma clasificación.

4. NORMAS PARA CURSOS REPETIDOS

Todo estudiante elegible a recibir fondos de los distintos programas de asistencia económica que no apruebe un curso tiene derecho a repetir el mismo:

- ▶ **El estudiante puede repetir una clase que aprobó hasta una vez**
- ▶ **El estudiante puede repetir clases donde fracasó hasta que los apruebe.**

5. PROBATORIA, SUSPENSIÓN, RESTITUCIÓN Y PROCESO DE APELACIÓN

Cualquier estudiante, que no satisfaga una o más de las Normas de Progreso Académico y se clasifique en **Suspensión**, resultará inelegible para recibir asistencia económica, incluyendo los Préstamos Estudiantiles. Sin embargo, se le puede restituir la elegibilidad a una clasificación de Probatoria.

A. Aviso de Incumplimiento

1. La primera vez que un estudiante no satisfaga uno o más de los requisitos mínimos de las Normas de Progreso Académico Satisfactorio, podrá colocarse en un periodo **Aviso de Incumplimiento** por un periodo académico, durante el cual será elegible para recibir asistencia económica. Al finalizar ese periodo probatorio, el estudiante deberá haber superado su(s) deficiencia(s) y cumplir con los criterios mínimos tanto cualitativos como cuantitativos según constan en estas normas.

2. El estudiante al que se le haya concedido una clasificación de **Aviso de Incumplimiento**, deberá asistir a la Oficina de Retención con regularidad y procurar la orientación pertinente.

3. Los estudiantes readmitidos podrán recibir asistencia económica siempre y cuando cumplan con los requisitos federales de elegibilidad y que no haya estado en condición de **suspensión** en el periodo en que dejaron de estudiar.

El estudiante que estaba en condición de **suspensión** en el momento en que abandonó los estudios, no cumple con progreso académico. Este estudiante podrá llevar a cabo un proceso de apelación para determinar su elegibilidad para recibir fondos de asistencia económica, al momento de solicitar readmisión.

B. Suspensión:

1. La segunda vez que un estudiante no satisfaga los requisitos mínimos establecidos en las normas de Progreso Académico Satisfactorio, resultará inelegible a recibir asistencia económica.

2. Todo estudiante que haya recibido asistencia económica por el tiempo máximo establecido por esta norma y no haya completado su grado, no estará realizando progreso académico satisfactorio y resultará inelegible a recibir asistencia económica.

C. Proceso de Apelación:

1. El estudiante al cual se le haya **suspendido** la ayuda económica por incumplir con las normas de Progreso Académico Satisfactorio, tiene derecho a apelar dicha decisión mediante una exposición de las circunstancias que afectaron su aprovechamiento académico, sustentándola con los documentos pertinentes.

Hay circunstancias que se consideran críticas y mitigantes, éstas son las siguientes:

- ▶ Enfermedad prolongada del estudiante (certificada por un médico)
 - ▶ Accidente del estudiante
 - ▶ Muerte de un familiar cercano (padre, madre, esposo(a), hijos)
 - ▶ Servicio militar o viajes relacionados al empleo
 - ▶ Pérdida de trabajo (estudiante o sus padres)
 - ▶ Alteración de la unidad familiar, tales como divorcio de los padres o propio, muerte del padre, madre o cónyuge, entre otros.
 - ▶ Enfermedad del jefe de familia por un tiempo prolongado que le haya creado una situación de necesidad económica real.
 - ▶ Alguna otra situación de causa mayor, con la debida evidencia documentada.
2. Sujeto a la discreción del Comité Evaluador y en condiciones muy especiales, el cambio en el objetivo académico (grado o concentración) PODRIA considerarse como una circunstancia mitigante.
3. **El estudiante no puede apelar dos veces consecutivas por la misma condición de circunstancias mitigantes.**

Las solicitudes de apelación por progreso académico deberán ser radicadas en la Oficina de Asistencia Económica en un periodo no mayor a 14 días laborables luego de ser recibida la notificación de suspensión.

El Comité de Apelaciones hará una revisión del caso y le notificará la decisión al estudiante en o antes del comienzo del próximo periodo de estudios.

Aquellos estudiantes que sometan su Solicitud de Apelación después de la fecha de radicación serán evaluados en el transcurso del semestre. **NO se recibirán solicitudes de apelación después del primer día de clases del periodo de estudios que realice readmisión.**

Mientras la apelación **no sea aprobada favorablemente**, el estudiante **NO** es elegible a participar de Programas de Asistencia Económica Federal y deberá realizar acuerdos de pago con la Oficina de Finanzas para el pago de sus costos de matrícula.

La aceptación de una Solicitud de Apelación no constituye un acuerdo de que la misma se resolverá favorablemente.

D. Restitución de Asistencia Económica:

1. La asistencia económica le será restituida al estudiante, en cuanto éste satisfaga nuevamente todos los requisitos de las Normas de Progreso Académico que le apliquen, o al momento en que el Comité Evaluador de Progreso Académico haya considerado favorablemente la apelación.

E. Notificación:

La Oficina de Asistencia Económica notificará al estudiante del Aviso de Incumplimiento, suspensión o de la restitución de su ayuda económica.

6. MANEJO DE SITUACIONES IMPREVISTAS

Situaciones no contempladas en las normas de progreso académico, serán atendidas directamente por el Oficial de Asistencia Económica, en consulta y previa autorización del Director Administrativo. La decisión de este cuerpo será final.

7. ENMIENDAS

Las normas de Progreso Académico Satisfactorio pueden enmendarse a petición formulada ante el Director Administrativo. Toda solicitud de enmienda a estas normas debe estar sostenida por información suficientemente convincente, no sólo por el beneficio social que se pretende conseguir, sino por las leyes que gobiernan los programas de asistencia económica.

Las enmiendas, una vez aprobadas por los organismos institucionales pertinentes, tendrán efectividad inmediata.

8. FECHA DE VIGENCIA

La Política de Progreso Académico Satisfactorio fue revisada y enmendada en julio 2023 y sus enmiendas toman efecto para el año académico 2023-2024.

A. Requisitos de Graduación:

1. Los requisitos de graduación son los siguientes:

- a. Promedio académico mínimo de 2.00 al finalizar el curso
- b. Haber cumplido con las normas de la Institución
- c. Haber completado las horas y/o créditos requeridos para cada programa

2. Graduación con Honores

Se otorgan Certificados con Honores a los estudiantes que hayan alcanzado el nivel de excelente académico correspondiente según se figura a continuación:

- 3.80 - 4.00 Alto Honor
- 3.50 - 3.79 Honor

3. Documento otorgado a los que completan los requisitos de graduación:

Dependiendo del programa completado, Advantage Technical College otorgará un Certificado en el programa de estudio pertinente.

CAPÍTULO IX – INFORMACIÓN FINANCIERA

A. Los cargos por concepto de matrícula son los siguientes:

Horas Reloj:

Programa	Horas	Matrícula	Cuota de Admisión	Cuota de Graduación
Refrigeración y Aire Acondicionado	900	\$ 9,200.00	\$ 30.00	\$ 100.00
Electricidad	1,000	\$ 9,900.00	\$ 30.00	\$ 100.00
Asistente Veterinario con Pet Grooming	1,365	\$ 12,900.00	\$ 30.00	\$ 100.00
Barbería y Estilismo	1,200	\$ 11,300.00	\$ 30.00	\$ 100.00
Cosmetología	1,200	\$ 11,300.00	\$ 30.00	\$ 100.00
Técnico de Uñas	1,200	\$ 11,300.00	\$ 30.00	\$ 100.00

Horas Créditos:

Programa	Créditos	Matrícula	Cuota de Admisión	Cuota Graduación
Refrigeración y Aire Acondicionado	27	\$ 8,700.00	\$ 30.00	\$ 100.00
Electricidad	42	\$ 12,600.00	\$ 30.00	\$ 100.00
Asistente Veterinario con Pet Grooming	46	\$ 14,700.00	\$ 30.00	\$ 100.00
Barbería y Estilismo	37	\$ 12,600.00	\$ 30.00	\$ 100.00
Cosmetología	37	\$ 12,600.00	\$ 30.00	\$ 100.00
Técnica de uñas	30	\$ 10,500.00	\$ 30.00	\$ 100.00

* Del Estudiante continuar estudios luego de haber completado un programa en nuestra institución, se le otorgará un crédito de 300.00 en su segundo programa condicionado a que el estudiante culmine su segundo programa.

B. El costo total de un programa particular:

Es la suma de los cargos asignados a dicho programa, según especificado en el Capítulo IX, párrafo A.

C. Cargos por Reposición de Horas (Make-Up)

El estudiante que no termine un mínimo de noventa por ciento (90%) de las horas programadas en el marco de tiempo autorizado para el curso, tendrá que pagar por cuenta propia, directamente a la Institución; el costo por hora adicional será de acuerdo al programa de estudios (ver tabla a continuación) hasta completar el mínimo de horas requeridas para graduarse. Al estudiante se le concederá hasta el 50% de tiempo adicional al de su curso para completar las horas requeridas. De no completar las horas requeridas en este periodo, el estudiante no podrá ser graduado.

Programa	Costo por Hora
Electricidad	\$ 9.00
Refrigeración y Aire Acondicionado	\$ 9.11
Asistente Veterinario con Pet Grooming	\$ 8.70
Barbería y Estilismo	\$ 8.80
Cosmetología	\$ 8.80
Técnico de Uñas	\$ 8.80
Asistente de Oficina con Facturación de Servicios de Salud	\$ 8.80

D. Responsabilidades del Estudiante con respecto al Pago a la Institución

1. El estudiante será responsable de pagar directamente a la Institución todas y cada una de las horas que por cualquier razón requiere en adición a las horas programadas para el curso. **No se entregará ninguna certificación de estudios o informe de notas al estudiante que adeude a la institución.**
2. Al momento de firmar el Contrato de Inscripción, el estudiante tendrá que pagar el total de las cuotas establecidas y el costo de enseñanza. El estudiante, que por limitaciones económicas se le haga imposible pagar el total del curso de un sólo pago, podrá solicitar un plan de pagos diferidos. Dicho plan de pagos debe haber sido solicitado y aprobado por la Institución y que así sea estipulado en el Contrato del estudiante.
3. Estudiantes procedentes de los programas de gobierno (ej. Consorcios, W.I.A.), los pagos se harán mediante el acuerdo del contrato firmado entre la Institución y estos organismos gubernamentales.
4. Si un estudiante favorecido por un organismo municipal, estatal o federal entra en condición de probatoria y este hecho le descalifica para continuar beneficiándose del mismo, el estudiante pagará directamente a la Institución la parte del programa no cubierta por dicho organismo.

E. Cobro del costo total del programa al terminar el contrato

1. La Institución cobrará el Costo Total del Programa en caso de terminación de contrato una vez transcurrido el sesenta por ciento (60%) del período señalado para el mismo.

F. Pagos por Adelantado

1. El estudiante podrá pagar por adelantado la cantidad que corresponda al periodo estipulado en el contrato de pago correspondiente al programa.

G. Terminación y Baja por la Institución

1. La institución podrá dar de baja a un estudiante antes de completar el programa si el estudiante:
 - a. No cumple progreso académico satisfactorio
 - b. No cumple con sus pagos
 - c. No cumple con las normas de conducta de la institución
 - d. No asiste regularmente a clases según lo establece el reglamento de estudiantes

H. Cancelación o terminación por el estudiante:

1. Un estudiante que quiera darse de baja o cancelar sus estudios tendrá que llenar y entregar en la Oficina de Registraduría el formulario de Baja Total o formulario de Cancelación. La fecha de terminación para propósito de reembolso es la fecha en que por última vez el estudiante asistió a clases.

I. Políticas de Reembolso y Cancelación de Contrato

La *Política de Cancelación y Reembolso Institucional* aplica a todos los estudiantes, inclusive aquellos que se han acogido a un plan de pago.

La fecha de terminación para propósito de calcular la cantidad a ser reembolsada será el último día que el estudiante actualmente asistió a clases.

Los reembolsos se harán dentro de los próximos cuarenta y cinco (45) días, luego de la fecha de efectividad de la baja total.

La fecha efectiva de baja no será más de catorce (14) días a partir del último día de asistencia.

Política de Reembolso:

- a. **Rechazado:** Un solicitante rechazado por la institución tiene derecho al reembolso de todo dinero pagado, menos una cuota de admisión que no excederá de \$30.00.
- b. **Cancelación durante los primeros tres (3) días:** Todo dinero pagado por un solicitante será reembolsado, durante los primeros tres (3) días después de la firma de su matrícula y haber hecho un pago inicial.
- c. **Otras cancelaciones:** Un solicitante que no haya visitado la escuela antes de matricularse tiene la oportunidad de darse de baja sin penalidad económica dentro de los tres días siguientes al proceso regular programado para la orientación o luego de visitar las facilidades de la institución e inspeccionar el equipo y el lugar donde se ofrecerá el entrenamiento y los servicios. Si un aspirante solicita la cancelación después de los tres (3) días de la firma de su matrícula o contrato de matrícula, y de haber hecho un pago inicial, pero antes de comenzar el semestre, se le reembolsará todo el dinero pagado menos una cuota de matrícula equivalente al 15% del costo total del programa de estudios, pero en ningún momento excederá de \$150.00.
- d. **Reembolso a estudiantes por el método de prorrateo:** La institución reembolsará el costo de matrícula no devengado, cuotas, hospedaje, comidas y otros cargos establecidos en reglamentaciones estatales o federales (la que sea más favorable al estudiante), al estudiante que se dé de baja o que no termine el período de matrícula. La institución aplicará un reembolso prorrateando el costo de matrícula, cuotas y otros cargos de la manera que se describe a continuación:
 1. Un reembolso prorrateado es un reembolso hecho por la institución a un estudiante y no será menor de esa porción del costo de matrícula, cuotas y otros cargos debitados al estudiante por la institución igual a la porción del término contratado, para el cual el estudiante ha sido debitado y que falta por terminar en el día de su última asistencia a clases.

El reembolso será hecho por los créditos no completados. Al reembolso calculado se le podrá restar cualquier cargo no pagado por el estudiante por el período contratado, para el cual el estudiante haya sido debitado.

Para un estudiante que termina sus estudios después de completado más de 60% del período contratado, la institución puede retener la totalidad del costo contratado para el período de matrícula incluyendo el costo de matrícula cuotas y otros cargos.

2. La porción del período contratado por el estudiante y el cual ha sido debitado y que resta por terminar, se determina como sigue:

En el caso de un programa que se mide en créditos se calcula el total de créditos matriculados para el semestre menos los créditos restantes por completarse en base a su último día asistido.

- e. Casos Especiales: En casos de enfermedad prolongada, accidentes, muerte en la familia u otras circunstancias que imposibiliten al estudiante el terminar el programa de estudios contratado, la institución podrá hacer un arreglo razonable y de aceptación para ambas partes.
- f. **Los reembolsos se harán dentro de los próximos 45 días calendario, luego de fecha de efectividad de la baja o cancelación.**

REEMBOLSO DE FONDOS DE TÍTULO IV

1. DISPOSICIONES GENERALES:

Esta nueva política de Cancelación y Reembolso será efectiva desde el 7 de octubre de 2000 y corresponde a los estudiantes que se dan de baja total. Se aplicará a los estudiantes que participan de fondos de los programas de Título IV de Asistencia Económica Estudiantil del Departamento de Educación Federal.

La política requiere, que si el receptor de fondos de Título IV se da de baja total de sus estudios durante el período por el cual el estudiante se matriculó, la **Advantage Technical College** tiene que calcular el porcentaje y la cantidad de ayudas de fondos de Título IV al cual el estudiante no tiene derecho a recibir y devolver dichos fondos a los respectivos programas de Título IV.

El año académico en **ADTEC**, consta de 24 créditos y se divide en dos semestres de pagos. El estudiante contrata por el programa de estudios completo, no obstante, se le facturará por período de estudios.

2. FECHA DE TERMINACIÓN:

La fecha de terminación para propósitos de calcular la cantidad a ser reembolsada será el último día en que el estudiante asistió a clases.

CASOS ESPECIALES: En casos de enfermedad prolongada, accidentes, muerte en la familia u otras circunstancias que imposibiliten al estudiante el terminar el programa de estudios contratado, la institución podrá hacer un arreglo razonable y de aceptación para ambas partes.

3. INTERRUPCIÓN DE ESTUDIOS (Leave of Absence):

Estudiantes, que necesiten interrumpir sus estudios, tendrán que solicitar autorización para interrumpir sus estudios (Leave of Absence) en la misma en la Oficina de Registraduría. La interrupción de estudios será hasta un máximo de 180 días calendarios. Se podrá también aprobar interrupción por trabajo de jurado o razones militares.

Durante este período no se considerará al estudiante como de baja total así, que no hay que hacer el cálculo de reembolso. Es importante que el estudiante solicite esta interrupción de estudios formalmente.

Si el estudiante no regresa en o antes de finalizar el período aprobado de interrupción de estudios, la institución tiene que calcular el reembolso aplicable, utilizando el último día de asistencia como la fecha de terminación.

4. CÁLCULO DE LA CANTIDAD DE FONDOS DE TÍTULO IV DEVENGADO:

Esto provee que el porcentaje de fondos de Título IV devengado es uno de los siguientes:

Si el último día de asistencia del estudiante ocurre en o antes que el estudiante haya completado el 60 % del período de contratación y por el cual el estudiante recibió fondos de Título IV, la cantidad devengada por el estudiante se calcula determinando el porcentaje del período en el cual se matriculó el estudiante completado multiplicado por la cantidad total de fondos de Título IV que se desembolsó (o que podía haber sido desembolsado) para el período en el cual se matriculó el estudiante al día que se dio baja total.

Si el día de terminación del estudiante ocurre después que el estudiante haya completada el 60 % del período de contratación, el estudiante tendrá derecho a un 100 por ciento del pago.

Provee que el porcentaje y la cantidad NO devengada es el complemento del porcentaje de fondos de Título IV devengado multiplicado por la cantidad total de fondos de Título IV que se desembolsó (y que podía haber sido desembolsado) al estudiante para el período de pago y desde el día que el estudiante se dio baja total.

5. PORCIENTO DEL PERÍODO DE PAGO O PERÍODO DE MATRÍCULA COMPLETADA:

Ya que los programas de estudios se miden en créditos esto requiere que la cantidad de créditos en el periodo de matrícula por el cual se desembolsó fondos de Título IV sea calculado con el total de créditos matriculados para ese semestre en base al último día de asistencia del estudiante.

6. DIFERENCIAS ENTRE CANTIDAD DE DINERO DEVENGADO Y RECIBIDO:

Si el estudiante recibió más ayuda de Título IV que la cantidad a la cual tiene derecho, la Política establece que la institución, el estudiante, y/o ambos tendrán que devolver los fondos no devengados según sea requerido y en el orden específico que establece la Política.

7. DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE TÍTULO IV NO DEVENGADO:

Requiere que la institución devuelva:

La cantidad de fondos de los programas de Título IV que el estudiante no devengo, ó sea la cantidad de cargos institucionales para el período de matrícula multiplicado por el porciento de fondos que no fue devengado.

Requiere que el estudiante (o pariente, en caso de Prestamos PLUS) devuelva o repague, según los términos de su nota de Pago (Promissory Note), los fondos de Préstamos recibidos por el estudiante.

En los programas elegibles de Título IV que no son Préstamos al estudiante pudiera serle requerido devolver solamente el 50% de cualquier ayuda que él hubiese sido recibido como sobrante de su beca devengada.

8. ORDEN EN QUE SE VA A DEVOLVER LOS FONDOS DE TÍTULO IV:

Se requiere que los fondos sean acreditados a los balances de préstamos pendientes prioritariamente. Los fondos deberán ser devueltos en el siguiente orden:

- Préstamos Federal Stafford No subsidiado
- Préstamo Federal Stafford Subsidiado
- Préstamos Directo Stafford No subsidiado (no incluye préstamos PLUS)
- Préstamo Directo Stafford Subsidiado
- Préstamos Perkins
- Préstamos Federal PLUS
- Préstamos Directo PLUS

Si después de pagar todos los préstamos aún hay fondos por devolver, requiere que los fondos restantes sean acreditados en el siguiente orden:

Beca Federal Pell para el periodo de pago por el cual la devolución de fondos es requerida.

Beca Federal Suplementaria de Oportunidades Educativas (FSEOG) para el período de pago por el cual la devolución de fondos es requerida.

J. Programas de Asistencia Económica

La Institución es elegible al mismo tiempo para aceptar estudiantes de los siguientes programas económicos de ayuda estudiantil:

Ayuda Federal para Estudiantes (Título IV):

1. Beca Federal Pell

Este programa fue instituido por el Gobierno Federal como base de los programas económicos de ayuda. Cualquier estudiante que esté interesado en recibir esta ayuda deberá llenar la solicitud federal de ayuda estudiantil y enviarla a la dirección que aparece en la misma. (Formulario y más información disponible en nuestra oficina de ayudas económicas). En un periodo de 4 a 6 semanas recibirá su respuesta a través del informe de ayuda estudiantil (S.A.R.) el cual le informará los resultados en forma de un índice de elegibilidad (E.F.C.) La Institución utiliza este índice combinado con otros factores para calcular el Monto de su ayuda aprobada. Este cálculo se realiza en base a su costo de educación y el AND. F. C. para determinar la cantidad elegible de pago.

2. Beca Federal Suplementaria de Oportunidad Educativa (FSEOG)

El programa de Becas Federales Suplementarias para Oportunidades Educativas (FSEOG) está destinado a estudiantes universitarios que puedan demostrar una necesidad financiera excepcional. Es decir, estudiantes que tienen una Contribución Financiera Esperada (EFC) más baja. Se da prioridad a aquellos estudiantes que reciben la Beca Federal Pell. El monto asignado está sujeto a la necesidad del estudiante, a los fondos disponibles en la institución y a si el estudiante cumple con los requisitos de elegibilidad establecidos tanto por la normativa federal como por la política institucional para el otorgamiento de ayudas.

Requisitos de elegibilidad:

- Estar inscrito en un programa elegible.

- Completar la solicitud FAFSA y tener un ISIR válido (los estudiantes elegidos deben tener la verificación completa).
- Tener una necesidad económica según lo establecido por el Departamento de Educación Federal.
- Mantener un progreso académico según lo establecido en el Reglamento Federal.
- Se tomará en consideración la población estudiantil elegible con EFC = 0.

CAPITULO X - SERVICIOS ESTUDIANTILES

A. Naturaleza y extensión de la ayuda brindada por la Institución en la búsqueda de empleo para el egresado.

1. Advantage Technical College no garantiza empleo a sus egresados, pero la Institución se mantiene comprometida a realizar gestiones de empleo al estudiante mientras el transcurso del adiestramiento.
2. Entre las gestiones que realiza la Institución se ofrece:
 - a. Como parte del currículo se les incluye orientación sobre técnicas y destrezas en la búsqueda de empleo. A todos los estudiantes se le orienta y se les enseña cómo preparar un resumen (resumé), llenar debidamente una solicitud de empleo y las técnicas de la entrevista. Cuando el estudiante decide auto emplearse se le ofrece orientación al respecto.
3. Se realizan gestiones de empleo por teléfono.
4. Al estudiante se le recomienda llenar solicitudes de empleos en el distrito de su convivencia.
5. Se conceden cartas de presentación para empleo, al ser solicitada por los estudiantes.

B. Programas sociales y culturales:

La Institución fomenta y auspicia actividades sociales y culturales que ayuden al desarrollo integral del estudiante. Entre estas actividades que se desarrollan podemos mencionar:

1. Visitas a empresas comerciales, fábricas, almacenes mayoristas de enseres, equipo y piezas de repuesto eléctricos, de instrumentación y de refrigeración.
2. Visitas a ferias de la comunidad en donde se ofrecen servicios de grooming, cosmetología y técnico de uñas a los presentes (libre de costo).
3. Celebración del Día del Estudiante, Acción de Gracias, Navidad y Semana Santa.

Las actividades son variadas para que así todos los estudiantes tengan la oportunidad de participar ya sea activa o pasivamente.

El fin primordial de estas actividades es proveerles a los estudiantes la oportunidad de divertirse y al mismo tiempo educarse.

C. PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS:

Todo estudiante tiene derecho a ser oído y reclamar su justo trato por parte de la Institución. Con este propósito, hemos establecido el siguiente **Proceso de Querellas**:

1. Toda querella será por escrito.
2. La querella incluirá el nombre de las personas aludidas, el nombre del querellante, la hora y la fecha de la querella y una descripción detallando todo lo sucedido hasta el momento, así como el remedio solicitado.
3. La querella será entregada al Director Administrativo.
4. El Director Administrativo convocará las partes a una reunión.
5. Una vez presentados los argumentos de las partes al Director Administrativo, dará su decisión (por escrito) y ésta será al final.
6. De estar involucrado el Director Administrativo en la querella, la misma será dirigida al Presidente de la institución. El proceso será el mismo que aquí se describe, pero presidido en su lugar por el Presidente de la institución.

Si un estudiante considera que la institución no ha dirigido adecuadamente una queja o inquietud, puede considerar comunicarse con la Agencia Acreditadora (ACCSC). Todas las quejas revisadas por la Comisión deben presentarse por escrito y deben otorgar permiso para que la Comisión envíe una copia de la queja a la institución para obtener una respuesta. Esto se puede lograr presentando el formulario de queja de ACCSC. Se mantendrá informado al denunciante sobre el estado de la denuncia, así como sobre la resolución final de la Comisión. Favor de dirigir toda pregunta a:

Accrediting Commission of Career Schools and Colleges
2101 Wilson Blvd. Suite 302
Arlington, VA 22201
Tel. (703) 247-4212
www.accsc.org | complaints@accsc.org

Una copia del Formulario de Procedimiento de Querella está disponible en la Institución y se puede obtener por medio del Director Administrativo o comunicándose con complaints@accsc.org o en <https://www.accsc.org/Student-Corner/Complaints.aspx>.

Procedimiento de quejas estudiantiles

Accrediting Commission of Career Schools and Colleges (ACCSC)

Las instituciones acreditadas por ACCSC (Accrediting Commission of Career Schools and Colleges) deben tener un procedimiento y un plan operativo para manejar las quejas de los estudiantes. Si un estudiante considera que la institución no ha dirigido adecuadamente una queja o inquietud, puede considerar comunicarse con la Agencia Acreditadora (ACCSC). Todas las quejas revisadas por la Comisión deben presentarse por escrito y deben otorgar permiso para que la Comisión envíe una copia de la queja a la institución para obtener una respuesta. Esto se puede lograr presentando el formulario de queja de ACCSC. Se mantendrá informado al denunciante sobre el estado de la denuncia, así como sobre la resolución final de la Comisión. Favor de dirigir toda pregunta a:

Accrediting Commission of Career Schools and Colleges
2101 Wilson Blvd. Suite 302
Arlington, VA 22201
Tel. (703) 247-4212
www.accsc.org | complaints@accsc.org

Una copia del Formulario de Procedimiento de Querrela está disponible en la Institución y se puede obtener por medio del Director Administrativo o comunicándose con complaints@accsc.org o en <https://www.accsc.org/Student-Corner/Complaints.aspx>.

1. Todas las quejas que sean revisadas por la Comisión deben presentarse por escrito y deben incluir el permiso del demandante para que ACCSC envíe una copia de la queja a la institución. Si el permiso no se incluye en la carta de queja, la Comisión enviará una copia del formulario de queja de ACCSC solicitando el permiso del demandante. Si un denunciante no presenta un formulario de denuncia firmado, es posible que la Comisión, a su discreción, no pueda procesar la denuncia.
No es necesario permiso para quejas publicitarias ya que la publicidad se considera información pública.
2. La Comisión llevará a cabo una revisión inicial de la queja para determinar si la queja presenta información o acusaciones que sugieren razonablemente que una institución puede no cumplir con los estándares o requisitos de ACCSC.
 - i. Si se requiere información o aclaración adicional, la Comisión enviará una solicitud al denunciante. Si la información solicitada no se recibe dentro de los 30 días, la queja puede considerarse abandonada y no investigada por ACCSC.
 - ii. Si la Comisión determina después de la revisión inicial de la queja que la información o las acusaciones no sugieren razonablemente que una institución puede no cumplir con los estándares o requisitos de ACCSC, la queja puede considerarse cerrada y no investigada por ACCSC.
 - iii. Si la Comisión determina después de la revisión inicial de la queja que la información o las acusaciones sugieren razonablemente que una institución puede no cumplir con los estándares o requisitos de ACCSC, la Comisión enviará la queja a la institución mencionada en la queja y resumirá las acusaciones, identificar los estándares o requisitos de ACCSC que la institución supuestamente

- violó y permitirle a la institución la oportunidad de responder. En caso de que exista una evaluación presencial pendiente en la institución, el equipo de evaluación presencial y la institución podrán tener conocimiento de la queja en cualquier etapa de este proceso. En todos los casos, la Comisión tomará en consideración la respuesta de la institución a la queja antes de tomar una decisión.
3. En los casos de violaciones publicitarias, la Comisión enviará una copia del anuncio a la institución, citando la norma que pudo haber sido violada y solicitando una respuesta antes de una fecha específica.
 4. Si un artículo de noticias o transmisión de medios incluye un informe negativo sobre una institución acreditada por ACCSC, se solicita a la institución que responda a las declaraciones en una fecha específica o antes.
 5. La institución tendrá la oportunidad de presentar una respuesta a la queja. La Comisión revisará la queja y la respuesta para verificar el cumplimiento de las normas y requisitos de acreditación.
 6. Si la Comisión concluye que las acusaciones pueden establecer una violación de los estándares o requisitos de ACCSC, la Comisión tomará las medidas apropiadas para exigir que la institución cumpla con lo requerido y enviará una carta al demandante (y una copia a la institución). Un registro de este expediente se mantiene en la oficina de la Comisión.
 7. Si la Comisión concluye que los alegatos no establecen una violación de normas o requisitos, la Comisión considerará cerrada la denuncia.
 8. En todos los casos, la Comisión enviará una carta al demandante y a la institución sobre la disposición final de la queja, y se mantendrá un registro de la queja en la oficina de la Comisión.

Una copia del Formulario de Procedimiento de Quejas está disponible en la institución y se puede obtener a través del Director Administrativo. Nuestra Política y Procedimiento de Quejas será entregada al peticionario.

CAPÍTULO XI – POLÍTICAS, RESPONSABILIDADES, Y DEBERES DEL CUERPO ESTUDIANTIL Y LA INSTITUCIÓN

La institución tiene la responsabilidad de establecer y hacer valer las reglas apropiadas de comportamiento necesarias para el desarrollo de los programas académicos y sus actividades esenciales, y la obligación de publicar las reglas y regulaciones establecidas.

También hay una obligación imperante de proteger sus procedimientos de cualquier acto que pueda impedir, obstruir, o amenazar sus operaciones normales. Para las políticas relacionadas a comportamiento, favor referirse al Manual de Estudiantes. La institución tiene la responsabilidad de cumplir con todas las regulaciones vigentes, en especial los siguientes estatutos:

A. Privacidad de Documentos:

Instituciones Educativas Pos-secundarias que participan de programas de FSA (Federal Student Aid) están sujetas a cumplir con los requerimientos de seguridad y protección de

información establecidas por la Comisión Federal de Comercio de Estados Unidos (FTC) para instituciones financieras. Esta política establece la obligación continua y afirmativa de respetar la privacidad de sus clientes y proteger la seguridad y confidencialidad de información no-pública. En cumplimiento con esta política, la institución establece procedimientos de seguridad y regulaciones para sus sistemas de información dirigidos a asegurar la seguridad y confidencialidad de la información de sus clientes, proteger de cualquier amenaza o peligro anticipado a la seguridad de la información, y proteger contra el acceso no autorizado y uso de información que pueda resultar en daño sustancial o inconveniencia a cualquier cliente.

El Congreso de los Estados Unidos aprobó una ley aplicable a todas las instituciones que participan de fondos federales (“Family Educational Rights and Privacy Act of 1974”, y en cumplimiento con las Enmiendas Buckley), la cual establece los derechos de privacidad de los estudiantes en lo que concierne a los récords mantenidos por las instituciones educativas.

La institución solamente puede divulgar información referente a estudiantes a terceras personas por medio de una autorización escrita por el estudiante. Debe identificar en la autorización: a quién se le puede divulgar la información y qué tipo de información puede divulgarse. La ley indica que la institución no puede ofrecer información y acceso a estos records sin la autorización del estudiante.

Toda información acerca de nuestros estudiantes está protegida. La institución ha desarrollado un sistema de seguridad fundado en la Ley FERPA.

B. La Ley FERPA (Family Educational Rights and Privacy Act) concede a los estudiantes ciertos derechos en relación a sus récords académicos.

Instituciones Educativas Pos-secundarias que participan de programas de FSA están sujetas a cumplir con los requerimientos de seguridad y protección de información establecidas por la Comisión Federal de Comercio de Estados Unidos (FTC) para instituciones financieras. Toda la información de nuestros estudiantes está protegida y con ese propósito, la institución ha desarrollado un procedimiento de seguridad basado en las leyes FERPA.

Los estudiantes tienen derecho a:

- a) Inspeccionar y revisar sus récords académicos dentro de un período de tiempo de 45 días luego que la institución reciba el pedido. Los estudiantes deben someter las solicitudes escritas para inspeccionar los récords al Registrador, Director de Departamento, o cualquier otro oficial designado. Las partes del récord a ser revisadas deben estar especificadas en la solicitud.
- b) Solicitar que el oficial designado por la institución haga los arreglos necesarios para cumplir con la petición; y por ende, notificará al estudiante el día y hora para la inspección del record. Si el récord solicitado no está en poder de la persona cuyo

nombre está en la solicitud, dicho oficial proveerá al estudiante con el nombre de la persona correcta para lidiar con dicho asunto.

- c) Peticionar para una corrección o enmienda al récord, si éste se considera incorrecto o inexacto - El estudiante debe someter una petición escrita, firmada y con fecha a la persona encargada de custodiar dicho record y necesita identificar el cambio deseado especificando las razones por la cual la información contenida es incorrecta o inexacta. Si el estudiante no está de acuerdo con alguna información o documento en el record, tiene 10 días calendario luego de haber inspeccionado el récord para presentar su opinión o punto de vista. Sin embargo, si la institución decide no inspeccionar el récord, la Institución debe notificar su decisión al mínimo 15 días después del recibo de la solicitud, y también le apercibirá al estudiante de su derecho a apelar dicha determinación. La institución también le informará al estudiante de su derecho a una vista y a una comparecencia en relación a la solicitud. Toda información relacionada se mantendrá en los archivos del estudiante.
- d) Consentir a proveer información personal contenida en el récord con la excepción de la Información de la Ley FERPA, la cual se autoriza a divulgarse sin el consentimiento del estudiante.
- e) Someter una querrela al Departamento de Educación Federal cuando la institución alegadamente falle en cumplir con los requerimientos de la Ley FERPA. La correspondencia debe ser sometida a:

Family Policy Compliance Office
US Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-4605

C. Título IX de las Enmiendas a la Ley Federal de Educación de 1972

Esta ley prohíbe discrimen por razón de género en contra de estudiantes y empleados. Se refiere a áreas como: admisiones, acceso a programas de estudio, educación física, asistencia económica, actividades extracurriculares y empleo.

D. Enmienda de 1989 para Escuelas y Comunidades Libres de Drogas y Alcohol

Esta regulación requiere que las instituciones educativas implementen un programa que provea servicios y orientación en relación al abuso de drogas y alcohol. Además de cumplir con este requisito, ADTEC ha adoptado medidas para prohibir el uso de drogas y alcohol en predios institucionales, y conscientes de sus deberes como un vehículo de educación y mejora social, es participante y promotor de estas regulaciones y está alerta de su implementación y cumplimiento.

ADTEC, a través de sus Regulaciones Estudiantiles y Procedimientos de Querellas Estudiantiles, estableció los derechos y responsabilidades de los estudiantes mientras estén

matriculados en la institución; al igual que las sanciones disciplinarias que apliquen una vez se violentan dichas regulaciones. Se provee seguimiento adecuado al cumplimiento de los estudiantes con dichas regulaciones, por medio de la facultad y supervisión de oficiales. Si alguna irregularidad se observa de parte del estudiante, la misma será referida al Director Administrativo, quien a su vez referirá la situación al Comité de Reglas y Disciplina para considerar la intervención necesaria. Una vez matriculado en la institución, todo estudiante recibe copia del reglamento.

E. Ley 186 del 1ro de septiembre de 2000: Ley para la prohibición del número de Seguro Social como un identificador de estudiantes en instituciones educativas públicas y privadas.

ADTEC establece, como política institucional, la prohibición del uso del número de Seguro Social como un rutinario identificador estudiantil. ADTEC establece las siguientes normas o regulaciones para garantizar el uso legítimo del número de Seguro Social.

- El número de Seguro Social será utilizado exclusivamente con el propósito de verificar la identidad de una persona y para el control interno del record académico del estudiante.
- Bajo ninguna circunstancia se utilizará el número de Seguro Social como identificador estudiantil rutinario.
- El número de Seguro Social sólo se utilizará para transacciones oficiales legítimas según requerido por autoridades gubernamentales, universitarias, o educacionales (contratos estudiantiles, solicitudes de admisión, consultas de transcripciones o certificaciones de graduación).
- Solamente personal autorizado relacionado a las oficinas de admisiones, registraduría, y asistencia económica tendrán acceso a números de Seguro Social. Dicho acceso también será restringido utilizando medios de control físico y electrónico. Solo personal autorizado del departamento de Admisiones, registraduría y finanzas (incluyendo asistencia económica) tendrán acceso al número de seguro social.

F. Día de la Constitución

El Congreso de los Estados Unidos aprobó legislación en 2005 que requiere que toda institución educativa que reciba fondos del Departamento de Educación Federal tenga la obligación de implementar un programa educativo para los estudiantes el 17 de septiembre de cada año relativo a la conmemoración del Día de la Constitución de los Estados Unidos.

G. Política de Derecho a Información Estudiantil (Student Right to Know Policy)

El 1ro de diciembre de 1995, el Departamento de Educación Federal publicó la implementación de la ley conocida como “*Student Right to Know Act*”. Esta ley requiere que toda institución educativa pos-secundaria que participen de programas de Título IV debe recopilar, publicar y divulgar información relacionada a tasas de graduación y estudiantes transferidos. ADTEC, en cumplimiento con la Ley Pública 101-542, conocida como “*Student Right to Know*”, reportará sus tasas de retención y graduación el 1ro de julio de cada año. Esta publicación estará disponible a solicitud de parte en las oficinas de

Admisiones y Orientación, tableros de edictos, y bibliotecas de cada recinto.

H. Política de la Ley de Protección y Seguridad en el Recinto (Campus Protection and Safety Policy)

Dentro de los propósitos principales de ADTEC se encuentra la protección de la vida y la seguridad de los estudiantes y personal. Por ende, basado en el enunciado anterior, una política de Protección y Seguridad en el Campus se ha implementado en cumplimiento con las disposiciones y regulaciones de la ley “*Crime Awareness and Campus Security Act*” (Ley de Vigilancia y Seguridad en el Recinto). Esta ley requiere el establecimiento de una política cuyo fin sea promover un ambiente de estudio y trabajo libre de riesgos, violencia y actos peligrosos. Dicha política reconoce los derechos de los estudiantes, solicitantes y comunidad en general de estar informados acerca de actos delictivos ocurridos en la institución y sus alrededores.

Este documento informativo será entregado a todos los estudiantes, solicitantes y personal para que estos estén informados del procedimiento a seguir en caso de emergencias dentro de los predios del recinto, métodos de evaluación, acciones disciplinarias contra un estudiante o empleado que origine la situación, y la disposición de protección a informantes provista por esta ley.

El objetivo de esta política es el establecimiento de un procedimiento básico de emergencia para asegurar la protección de la vida, propiedad, y para lidiar con las siguientes emergencias:

- ✓ Asesinato u homicidio involuntario/negligente
- ✓ Delitos sexuales forzados (incluyendo violaciones)
- ✓ Delitos sexuales no-forzados
- ✓ Apropiación ilegal o robo
- ✓ Agresión Agravada
- ✓ Hurto de vehículo de motor
- ✓ Hurto de accesorios vehiculares
- ✓ Escalamiento
- ✓ Incendio
- ✓ Agresión Simple
- ✓ Violaciones a la Ley de Bebidas Alcohólicas
- ✓ Violaciones a la Ley de Sustancias Controladas
- ✓ Posesión de Armas Ilegales
- ✓ Amenazas
- ✓ Discrimen/Crímenes debido a raza, religión, orientación sexual, país de origen, entre otros. Los siguientes delitos han sido añadidos a la lista bajo la categoría de crímenes de odio o discrimen:
 - Intimidación
 - Agresión Simple
 - Vandalismo o daños a la propiedad
 - Lesiones corporales

Ninguno de los centros de estudio de ADTEC posee facilidades de hospedaje. Por ende, las disposiciones de esta ley concernientes a fuegos y personas desaparecidas no aplican. Sin embargo, sí emitimos alertas de seguridad cuando ocurren amenazas continuas o inmediatas relacionadas al cuerpo estudiantil y seguridad de los empleados.

La publicación de esta política estará disponible en las siguientes oficinas: Registro, Oficina del Director y tableros de edictos y salas de referencia.

I. Política contra la Falsa Representación

ADTEC reconoce la importancia de desarrollar, implementar y mantener una política en contra de la falsa representación deliberada e inapropiada. Para cumplir con dicha política, la institución ha desarrollado procedimientos para asegurarse de que no haya tal falsa representación en relación a la naturaleza de sus programas de estudio, costos financieros o acerca de la colocación de estudiantes graduados.

El propósito de esta política es ofrecer a estudiantes, tanto prospectivos como corrientes, información correcta y verdadera en relación a sus licencias, acreditación, facilidades, equipo, programas académicos, asistencia económica y tasas de graduación.

J. Política en contra de hostigamiento e intimidación (“bullying”):

En cumplimiento de la Ley #49 del 29 de abril de 2008, Enmienda a la Ley Orgánica del Departamento de Educación de Puerto Rico, ADTEC prohíbe todo acto de hostigamiento e intimidación (“bullying”) entre estudiantes. Esta ley define los actos de hostigamiento e intimidación como toda conducta intencional mantenida a través de cualquier gesto verbal, escrito o acción física que tenga el efecto de sembrar el miedo e interferir con la educación, oportunidades educativas y desempeño en el salón de clases.

Cualquier estudiante que considere está siendo hostigado e intimidado debe visitar la Oficina del Director del Recinto.

NOTA: Para más información, favor referirse a la **Política y Procedimiento de Querellas Estudiantiles**.

K. Ley de Derechos de Autor

Los derechos de autor según contenidos en la Ley Federal de Derechos de Autor, U.S. Code Título 17, consiste de un grupo de normas dirigidas a proteger el trabajo intelectual del autor; de tipo literario, artístico, musical, dramático, arte gráfico, audiovisual, entre otras producciones originales. Básicamente, la ley protege de reproducción parcial o total del trabajo sin la requerida autorización, y solo el dueño del trabajo posee sus derechos exclusivos (copyright). Es ilegal que cualquier persona o entidad violente los derechos protegidos por ley; e implica sanciones. ADTEC tiene el compromiso de cumplir con esta ley, la cual busca prevenir el uso inapropiado del material original del autor. Es

responsabilidad del Director Administrativo proveer orientaciones a facultad y estudiantes en cuanto al manejo adecuado de información, recursos audiovisuales, uso de internet, entre otros, necesarios para la enseñanza, investigación y aprendizaje dirigidos al cumplimiento de las Leyes de Derechos de Autor.

La sala de rerefencia de ADTEC cumple con los derechos de autor y con la declaración de derechos adaptada por la American Library Association (Asociación Americana de Bibliotecas). Este documento está disponible en la biblioteca; y tanto a la facultad como a los estudiantes se les orienta en cuanto al uso correcto de los materiales disponibles.

ADTEC prohíbe a su personal el promover o autorizar la producción ilegal de copias de materiales con derechos de autor reservados. Todo personal que tenga conocimiento de tal acción debe informarlo a la administración para una propia investigación y sanciones, cuando apliquen. Las medidas correctivas, en casos de violaciones a la política, serán de acuerdo al Manual de Personal de la institución y las acciones disciplinarias ahí especificadas.

El no-cumplimiento de esta política por parte de los estudiantes puede implicar acciones correctivas tales como: amonestación escrita, suspensión y hasta cancelación de matrícula; de acuerdo con el Manual de Regulaciones Estudiantiles. La acción disciplinaria dependerá del tipo de infracción incurrida.

L. Política de Vacunación

La política de inmunización de Puerto Rico (Ley #25) establece que todo estudiante menor de 21 años entrando a una institución educativa postsecundaria, debe tener todas las vacunas especificadas por el Departamento de Salud de Puerto Rico.

En virtud de esta ley, ADTEC requiere que todos los estudiantes menores de 21 años entreguen un Certificado de Vacunación emitido por el Departamento de Salud de Puerto Rico o representante autorizado. Este certificado es evaluado por un oficial designado por la institución, el cual determinará si el estudiante cumple con los requisitos de vacunación requeridos por ley. Las acciones disciplinarias aplicables serán de acuerdo al Manual de Estudiantes.

Para más información acerca de los procedimientos de esta política, favor referirse al Director Administrativo.

M. Política de mejoras a ofrecimientos académicos

ADTEC reconoce la importancia de mantener sus ofrecimientos académicos actualizados de acuerdo a las necesidades de las profesiones y metas institucionales. Por ende, ADTEC evalúa sus programas académicos periódicamente.

N. Política Anti-Drogas y Alcohol

ADTEC tiene el fiel compromiso promover un ambiente de estudio y trabajo libre de

drogas y alcohol, seguro y apropiado para el proceso del desarrollo de la enseñanza-aprendizaje y un buen lugar de trabajo. Las personas bajo los efectos de drogas, alcohol u otras sustancias controladas pueden representar un serio peligro a la seguridad y salud; no sólo de sí mismos, pero de aquellos que le rodean.

Por ende, lo expuesto arriba implica que está estrictamente prohibido: poseer, ilegalmente producir, manufacturar, vender, distribuir, transportar, esconder, usar o consumir sustancias controladas o alcohol en los predios de la institución, centros de externado, vehículos de transporte colectivo o cualquier otra actividad oficial de ADTEC.

ADTEC urge a todos sus estudiantes y empleados a educarse acerca de los efectos dañinos del uso de sustancias controladas y alcohol y la importancia de obtener tratamiento para rehabilitación en caso de que exista abuso de dichas sustancias.

Detalles relacionados a esta política están esbozados en el “Manual Acerca de Drogas y Alcohol”. Para más información, favor de comunicarse con el **Director Administrativo**.

Cualquier estudiante que incurra en comportamiento que viole esta política será sujeto a sanciones impuestas por las autoridades institucionales, que pueden incluir suspensión y hasta expulsión. El Manual del Uso y Abuso de Drogas y Alcohol contiene detalles acerca de reglas de comportamiento. Alcohol y Tabaco no son drogas ilícitas según la ley.

O. Política Anti-Tabaco (Ley 40: Law for Regulating the Practice of Smoking in Specific Public and Private Places)

ADTEC reconoce la responsabilidad de proteger la salud del estudiantado y empleados. Por ende, la institución prohíbe fumar en cualquier espacio cerrado como: salones de clase, laboratorios, pasillos, oficinas, centros de recursos, elevadores, baños, etc. el no-cumplimiento de esta política puede llevar a medidas disciplinarias para tanto estudiantes como empleados en adición a procedimientos administrativos.

P. Política Anti-Discrimen

ADTEC cumple con la política anti-discrimen por razones de raza, sexo, origen, color, creencias políticas o religiosas, impedimentos físicos, edad o incapacidades.

Nota: Para más información acerca de los aspectos generales de la institución, favor referirse al Director Administrativo.

Q. Acceso al Internet

La sala de referencia tiene un centro electrónico con acceso a Internet. Esto permite a los estudiantes a un mayor acceso a diferentes fuentes de información y es regulada por la política institucional establecida para el uso aceptable de recursos electrónicos. Esto asegura el manejo adecuado de los recursos y cumplimiento con las leyes federales y estatales aplicables. El incumplimiento con esta política puede llevar a acciones disciplinarias de carácter civil o criminal.

R. Condiciones Atmosféricas Imprevistas

Cuando las operaciones normales de la institución necesiten ser canceladas o suspendidas debido a condiciones de mal tiempo u otras circunstancias imprevistas, los estudiantes serán notificados a través de anuncios por en las redes sociales (Facebook, Instagram, Whatsapp), a través de nuestro website y la plataforma CANVAS para comunicar la información relacionada a la emergencia o situación existente. La comunicación será diseminada según sea necesario, para asegurar que todo el que necesite información se mantenga informado.

CALENDARIO ACADÉMICO 2023-2024

Al comienzo de cada curso escolar, los estudiantes recibirán copia del Calendario Académico.

En las siguientes fechas no habrá clases, al menos que debido a inclemencias se interrumpa el tiempo de clases y haya que reponer el tiempo:

<i>4 de julio de 2023</i>	Día de la Independencia de EU
<i>25 de julio de 2023</i>	Día de la Constitución de PR
<i>27 de julio de 2023</i>	José Celso Barbosa
<i>4 de septiembre de 2023</i>	Día del Trabajo
<i>9 de octubre de 2023</i>	Día de la Raza
<i>11 de noviembre de 2023 (sábado)</i>	Día del Veterano
<i>20 de noviembre de 2023</i>	Día Descubrimiento de PR
<i>23 de noviembre de 2023</i>	Día de Acción de Gracias
<i>24 de noviembre de 2023</i>	Viernes Negro
<i>25 de diciembre de 2023</i>	Día de Navidad
<i>1 de enero de 2024</i>	Año Nuevo
<i>6 de enero de 2024 (sábado)</i>	Día de Reyes
<i>15 de enero de 2024</i>	Natalicio de Martin Luther King Jr.
<i>19 de febrero de 2024</i>	Día de los Presidentes
<i>2 de marzo de 2024 (sábado)</i>	Día de la Ciudadanía Americana
<i>22 de marzo de 2024</i>	Día de la Abolición de la Esclavitud
<i>28 de marzo de 2024</i>	Jueves Santo
<i>29 de marzo de 2024</i>	Viernes Santo
<i>27 de mayo de 2024</i>	Feriado - Día de la Recordación
<i>19 de junio de 2024</i>	Feriado - Día de Juneteenth

SUJETO A CAMBIOS

ADTEC es una corporación con fines de lucro registrada al amparo de las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, operando en tres recintos: Manatí, San Juan y Aguadilla. El recinto de Manatí supervisa a los recintos de San Juan y Aguadilla. ADTEC fue fundada y propiedad de una persona particular.

DERECHO A EFECTUAR CORRECCIONES A ESTE CATÁLOGO GENERAL

Las disposiciones contenidas en esta publicación, no deben ser consideradas un contrato irrevocable entre un solicitante o estudiante y ADTEC. La institución se reserva el derecho a enmendar este catálogo, siempre y cuando el mismo esté en vigor. Cualquier tipo de cambios hechos a este catálogo serán notificados y publicados mediante anejos aprobados por el Presidente.

MEDIDAS ESPECIALES

Todo lo contenido en este catálogo no debe ser interpretado como limitante a la autoridad de la administración de Advantage Technical College para iniciar y adoptar medidas consideradas necesarias debido a situaciones impredecibles o contenidas en este documento.

SEPARACIÓN DE LAS DISPOSICIONES DE ESTE CATÁLOGO GENERAL

La inconstitucionalidad o no-ejecución de cualquier parte de este catálogo no afectará la validez de sus partes restantes.

CERTIFICACIÓN

Yo, Marisabel Ramos Santiago, Presidente, certifico que este documento es el catálogo oficial de Advantage Technical College, efectivo el 1ro de enero de 2024.

Marisabel Ramos Santiago

Marisabel Ramos Santiago

Presidente